

# الشركة العالمية للتأمين التعاوني دليل الحوكمة

## 1. مقدمة

يبين دليل حوكمة مجلس الإدارة للشركة العالمية للتأمين التعاوني (العالمية أو الشركة) تنظيم الحوكمة بما يشمل تفويض الصلاحيات، السياسة وإجراءات اتخاذ القرار في الشركة.

إن دليل حوكمة مجلس الإدارة:-

❖ يضع هيكل مجلس الإدارة واللجان التابعة.

❖ يوضح الوظائف، المسؤوليات والصلاحيات الخاصة بكل من:-

← مجلس الإدارة

← اللجان

← رئيس مجلس الإدارة

← عضو مجلس الإدارة المنتدب

← المدير المالي

← أمين سر الشركة

← وظائف الرقابة الرئيسية – وتحديداً إدارة المخاطر والامتثال والاكنتوري والرقابة الداخلية

يعتبر مجلس الإدارة مسئولاً عن توجيه الشركة والإشراف عليها نيابة عن المساهمين ومسئول أمام المساهمين عن كافة الجوانب المتعلقة بأعمال الشركة. تم تصميم هذا الدليل لمساعدة المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية على العمل في إطار واضح من الحوكمة.

يجب اعتماد دليل حوكمة مجلس الإدارة بواسطة مجلس الإدارة وتقديمه إلى الجمعية العامة من أجل المراجعة والموافقة عليه. سوف يحتفظ أمين سر المجلس بدليل حوكمة مجلس الإدارة.

تقوم الشركة بتزويد البنك المركزي السعودي بنسخة من الدليل خلال (21) يوم عمل من تاريخ الحصول على الموافقة من الجمعية العامة. وينبغي لمجلس الإدارة مراجعة دليل الحوكمة الخاص بالشركة بشكل سنوي على الأقل لإضافة أي تعديلات أو تحديثات ضرورية. يجب أن يتم تمرير هذه التعديلات من خلال أمين سر الشركة إلى مجلس الإدارة من أجل الموافقة عليها. يجب على مجلس الإدارة أن يقوم بإشعار البنك المركزي السعودي بأي تعديلات خلال ( ٢١ ) يوم عمل من تاريخ الموافقة على التعديلات.

## 2.1 التعريفات

أ. الشركة: تعني شركة العالمية للتأمين التعاوني؛

ب. مجلس الإدارة (المجلس): تعني مجلس إدارة الشركة المعين وفقاً لقوانين المملكة العربية السعودية؛

ت. اللجان: تعني اللجان التابعة لمجلس الإدارة؛

ث. رئيس المجلس: تعني رئيس مجلس إدارة الشركة؛

ج. أعضاء المجلس: تعني أعضاء مجلس إدارة الشركة الذين يتم اختيارهم من قبل المساهمين فيما والذين يشكلون مجتمعين مجلس إدارة الشركة؛

ح. عضو المجلس التنفيذي: تعني أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة الذين يتمتعون أيضاً بعضوية في الإدارة التنفيذية للشركة ويساهمون في إدارة الشؤون اليومية للشركة ويتقاضون مرتباً شهرياً مقابل ذلك؛

خ. عضو المجلس غير التنفيذي: تعني أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة الذين يقدمون الرأي والمشورة الفنية ولكن لا يساهمون بأي شكل من الأشكال في إدارة الشؤون اليومية للشركة ولا يتقاضون راتباً شهرياً أو سنوياً مقابل ذلك؛

د. العضو المستقل: تعني أي عضو مجلس الإدارة يتمتع بالاستقلالية التامة عن إدارة الشركة ويتمتع بالقدرة على الحكم على الأمور بعد أخذ جميع المعلومات ذات الصلة في الحسبان دون أي تأثير لا داعي له من جانب الإدارة أو من جهات خارجية أخرى. هذه الإستقلالية سوف تنقض في حالة انتهاك أي من الحالات المحددة بهذا الخصوص وفقاً للقوانين واللوائح (كما هو موضح في الأسفل). تشمل هذه الحالات (على سبيل المثال لا الحصر) ما يلي:

- (1) أن يمتلك ما يساوي 5% من أسهم الشركة أو شركاتها التابعة؛
- (2) أن يمثل شخصاً معنوياً يمتلك ما يساوي 5% من أسهم الشركة أو شركاتها التابعة؛
- (3) أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة مرتبطة أو في أي من شركاتها التابعة أو كان قد شغل ذلك المنصب خلال العام المنصرم.
- (4) أن يكون قد شغل منصب عضو في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسعة أعوام؛
- (5) أن يشغل منصباً في الإدارة العليا للشركة أو في أي شركة مرتبطة أو كان قد شغل ذلك المنصب خلال العام المنصرم؛
- (6) أن يكون موظفاً لدى الشركة أو أي شركة مرتبطة أو أي شركة تقدم الخدمات للشركة (مثل المراجعين وشركات الاستشارات وغيرها) أو أن يكون قد عمل لدى ما سبق خلال العام المنصرم؛
- (7) أن يكون العضو المستقل طرفاً مرتبطاً لأحد أعضاء المجلس أو الإدارة العليا للشركة أو أي شركة مرتبطة؛
- (8) أن يملك مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود.
- (9) أن يكون تحت أي التزام مالي تجاه الشركة أو تجاه أي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا.
- (10) الدخول في عمل منافس للشركة أو القيام بأعمال في أي من أنشطة الشركة.
- (11) أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانة.

ذ. كبار التنفيذيين: تعني الأشخاص الطبيعيين الذين يشكلون جزءاً من الإدارة العليا ويكونوا مسؤولين عن إدارة ووضع

وتنفيذ القرارات الاستراتيجية للشركة، بمن فيهم الرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي؛

ر. كبار المساهمين: تعني الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين الذين يتحكمون بنسبة 5% أو أكثر من أسهم الشركة، سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة وسواء وحدهم أو مع غيرهم؛

ز. الإدارة العليا: هو مصطلح جماعي يستخدم للإشارة إلى العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير العام ونوابهم، والمدير المالي ومدراء الإدارات الرئيسية ومسؤولي إدارة المخاطر وإدارة المراجعة الداخلية والامتثال وما شابه ذلك من مناصب في الشركة بالإضافة إلى من يشغلون أية مناصب أخرى يحددها البنك المركزي السعودي؛

س. المناصب العليا: هي الوظائف والمهام والمسئوليات المنوط بشاغلها وضع واقتراح وتنفيذ القرارات الاستراتيجية وإدارة عمليات المؤسسة المالية اليومية، وتشمل مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة.

ش. أصحاب المصالح: تعني الأشخاص أو الأطراف الذين لديهم مصلحة في الشركة، بمن فيهم المساهمين وحملة الوثائق وأصحاب المطالبات والموظفين ومعيدي التأمين والهيئات التنظيمية والرقابية؛

ص. البنك المركزي السعودي: يعني المصرف المركزي للمملكة العربية السعودية الذي ينظم، من بين أمور أخرى، قطاع التأمين؛

ض. هيئة السوق المالية: تعني الهيئة التي تأسست بموجب قانون السوق المالية بموجب المرسوم الملكي رقم (م/30) بتاريخ 1424/06/02هـ؛

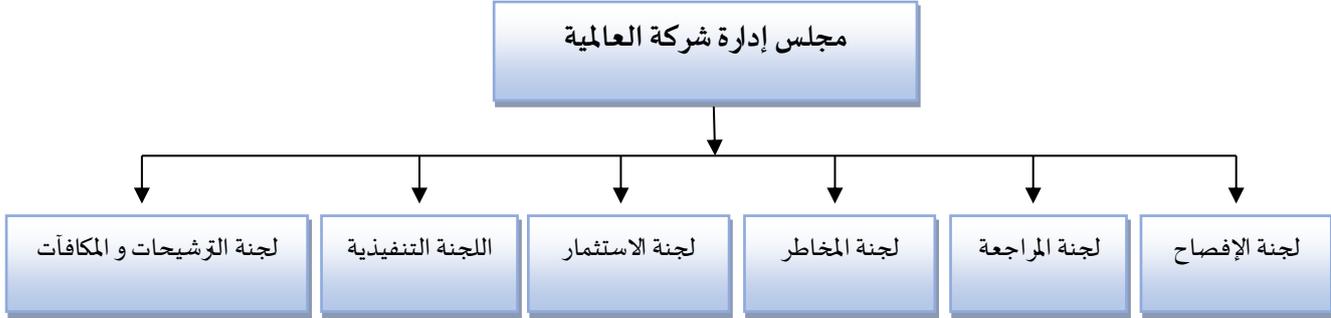
ط. الأنظمة واللوائح: تتضمن على سبيل الذكر لا الحصر نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/32 وتاريخ 1424/06/02هـ ولانتهته التنفيذية، نظام الشركات، لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية وقواعد التسجيل والإدراج، الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، ولائحة قواعد السلوك المهني في سوق التأمين، ولائحة إدارة المخاطر، ولائحة مكافحة الاحتيال، وقواعد مكافحة غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب ولائحة تنظيم أنشطة إعادة التأمين ولائحة تنظيم وسطاء تأمين، ولائحة تنظيم أنشطة التأمين على الانترنت، لائحة

- تنظيم الاستثمار ولانحة تنظيم التعهيد، ولانحة لجنة رقابة التأمين، لانحة الأعمال الاكتوارية لشركات التأمين وإعادة التأمين، ومتطلبات التعيين في المناصب العليا في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف البنك المركزي السعودي، وأية لوائح وتعليمات وتعاميم وقرارات أخرى ذات صلة صادرة عن البنك المركزي السعودي و/أو هيئة السوق المالية؛ وأي تحديثات لاحقة على القوانين واللوائح.
- ظ. العضو المنتدب: تعني عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بأعلى مرتبة في الإدارة العليا للشركة وهو مسؤول عن الإدارة اليومية للشركة بغض النظر عن مسمى منصبه؛
- ع. الشركة المرتبطة: تعني أي شركة (أو شركة من بين عدة شركات يعتبرها البنك المركزي السعودي على أنها تعمل مجتمعة) تمتلك نسبة 5% أو أكثر من أسهم الشركة، أو تعني أي شركة تمتلك فيها الشركة (سواء منفردة أو مع شركات أخرى يعتبرها البنك المركزي السعودي على أنها تعمل مجتمعة) نسبة مساهمة قدرها 5% أو أكثر؛
- غ. الأشخاص المرتبطون: تعني أفراد العائلة المقربين للوالدين والزوج والزوجة والأحفاد؛ أي شخص له علاقة تجارية من شأنها أن تؤثر على عملية صناعة القرارات؛ وأي مؤسسة يمتلك فيها أي عضو مجلس إدارة مصلحة تزيد على نسبة 5%؛
- ف. الطرف ذو الصلة: تعني أي طرف قد يتأثر بقرارات مجلس الإدارة، ومنهم على سبيل الذكر لا الحصر الإدارة والموظفين والشركات التابعة والكيانات الحكومية؛
- ق. الخطة التجارية: تعني الخطط الحالية والمستقبلية للشركة بما فيها الأهداف ووسائل الدفاع والعمليات التشغيلية والتطويرات الرئيسية الحالية والمستقبلية وأي خطة أخرى تعتبرها الشركة مناسبة.
- ك. الجمعية العامة: اجتماع الجمعية العامة السنوي العادي للمساهمين واجتماع الجمعية العامة الإستثنائي للمساهمين.

## 2. نبذة عن ترتيبات الحوكمة

### 1.2 هيكل حوكمة الشركة

يبين المخطط أدناه هيكل حوكمة الشركة:-



يتأخرس الشركة مجلس الإدارة والذي له المسؤولية التضامنية لإدارة الشركة، (ويتضمن ذلك أداء الشركة وسلوكها وامتثالها التنظيمي) ويكون مسؤولاً أمام المساهمين وأصحاب المصلحة.

يقوم مجلس الإدارة بإدارة لجان المجلس التالية:-

- ❖ لجنة الإفصاح
- ❖ لجنة المراجعة
- ❖ لجنة المخاطر
- ❖ لجنة الاستثمار
- ❖ اللجنة التنفيذية
- ❖ لجنة الترشيحات و المكافآت

يمكن الحصول على مزيد من المعلومات حول هذه اللجان في القسم الرابع من دليل حوكمة المجلس.

### 2.2 منهج الشركة للحوكمة

تلتزم العالمية بتطبيق إطار فعال للحوكمة توضع من خلاله أهداف الشركة ووسائل تحقيق تلك الأهداف وتحديد مراقبة الأداء ولتحقيق ذلك، فإن الشركة تعمل في إطار مجموعة من مبادئ حوكمة الشركة. إن مجلس الإدارة وتحت قيادة رئيس المجلس:-

- ❖ يقوم باعتماد الخطط الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة بما في ذلك الميزانيات السنوية للشركة ويشرف على تطبيقها؛
- ❖ وضع مجموعة من قيم الشركة يتم نشرها في كافة أقسام الشركة؛
- ❖ وضع ومراقبة نظام إدارة مخاطر يتم من خلاله تقييم المخاطر وإدارتها ومراقبتها بشكل مستمر؛
- ❖ الحرص على وجود هيكل إدارة مناسب يشغله أشخاص يتمتعون بالمهارات والخبرات المطلوبة لإدارة الشركة؛
- ❖ الحرص على مصداقية نظام التقرير المالي والحسابات في الشركة وسلامة عملية الإفصاح التي تتم من خلاله؛
- ❖ الحرص على حماية مصالح حملة الوثائق في جميع الأوقات؛
- ❖ الحرص على الامتثال للالتزامات التشريعية والتنظيمية المعمول بها؛
- ❖ مراجعة واعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة على أساس منتظم؛
- ❖ تحديد وتنفيذ نطاقات واضحة للمسئولية والمسائلة على جميع المستويات في الشركة؛

- ❖ ضمان كفاءة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا لممارسة مهام وظائفهم وأن لديهم فهم واضح لوظائفهم في حوكمة الشركة وأن لهم القدرة على ممارسة أحكام مستقلة وفعالة بشأن أعمال الشركة؛
  - ❖ ضمان وجود إشراف مناسب على أنشطة الشركة من قبل الإدارة العليا؛
  - ❖ الاستخدام الفعال للعمل المنجز من قبل المراقبين الداخليين والقانونيين إضافة للجهات الرقابية الأخرى على ضوء مساهماتهم الهامة في الحوكمة الفعالة للشركة؛
  - ❖ التأكد من أن سياسات وممارسات المكافآت مطابقة للقيم الأخلاقية، الأهداف، الاستراتيجية والمراقبة الداخلية؛
  - ❖ القيام بإدارة وتنظيم الشركة بطريقة تتميز بالشفافية؛
  - ❖ الحفاظ على الفهم اللازم للهيكل التشغيلي للشركة؛
  - ❖ الموازنة بين احتياجات المساهمين والعملاء؛
- اعتمد مجلس الإدارة التفويض بالصلاحيات للعضو المنتدب ودليل لجان مجلس الإدارة.

### 3.2 مدى الملاءمة والمناسبة

يتعين أن يكون أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة العليا أشخاصاً جديرين بالثقة ويتمتعون بالنزاهة والأهلية والمعرفة والخبرة للقيام بواجبات مناصبهم ويتعين عليهم الامتثال لكافة الأنظمة واللوائح والتعاميم التي تصدر عن البنك المركزي السعودي في جميع الأوقات.

يتعين أن يتمتع كبار المساهمين بحسن السيرة والسلوك والملاءة المالية ويتعين أن لا يكون أي من كبار المساهمين مداناً بأي جريمة تتعلق بارتكاب أي فعل ينطوي على خيانة الأمانة أو مخالفة الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية أو في أي دولة أخرى. يتعين أن تتم جميع تعيينات المناصب العليا بما فيها أعضاء مجلس إدارة الشركة ولجانه وفقاً لمتطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات الخاضعة لإشراف البنك المركزي السعودي .

يتعين على سياسة الترشيحات والمكافآت التي تتبعها الشركة أن تحتوي على معايير وإجراءات رسمية وصارمة لمراقبة وتقييم مدى ملاءمة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس وأعضاء الإدارة العليا بشكل مستمر وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة شركات التأمين ولوائح حوكمة الشركات، وإخطار البنك المركزي السعودي والهيئات المعنية على الفور بأية معلومات أو ظروف قد تكون ذات صلة بتقييم مدى ملاءمة أولئك الأشخاص خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ العلم بتلك المعلومات أو من تاريخ حصول أي تغيير.

### 4.2 الاستقلالية

يتعين على هيكل حوكمة الشركة أن يدعم الاستقلالية في صناعة القرار في الشركة وذلك، على سبيل المثال، من خلال الفصل الواضح للواجبات بين المجلس والإدارة، وتحسين استقلالية مناصب الرقابة ومراقبة مخاطر تضارب المصالح. يتعين على المجلس أن يستفيد من خدمات الأطراف الخارجيين المستقلين لتقديم التأكيد على كفاية وفعالية هيكل الحوكمة وإجراءات الشركة والمجالات الفنية الأخرى التي يفتقد المجلس فيها للخبرة المناسبة ذات الصلة.

### 5.2 السرية

يحظر على أعضاء المجلس ولجانه وأعضاء الإدارة العليا الكشف للمساهمين أو للجمهور عن أي معلومات سرية تم الحصول عليها أثناء أداءهم لواجباتهم الوظيفية أو كجزء منها (باستثناء ما يتم الإفصاح عنه خلال الجمعية العامة)، ويجب عليهم عدم استخدام هذه المعلومات لمصلحتهم الخاصة وتحقيق مكاسب شخصية.

### 3. دور مجلس الإدارة وأعضاء المجلس

يتمثل دور مجلس الإدارة في تنظيم وتوجيه شؤون الشركة بطريقة تعمل على نجاح الشركة لمصلحة مساهميها ككل، وبما يتماشى مع عقد تأسيس الشركة / النظام الأساسي للشركة، المتطلبات التنظيمية والقوانين واللوائح. يجب أن يراعي مجلس الإدارة الصدق والأمانة والولاء عند القيام بواجباته ورعاية مصلحة الشركة ومساهميها. يتمتع مجلس الإدارة بمجمل المسؤولية لإدارة الشركة. ويشمل ذلك الإشراف والرقابة المطلقة على عمليات الشركة وكذا مسؤولية ضمان أن هنالك:-

- ❖ فريق إداري مؤهل ويتميز بالحكمة.
  - ❖ إجراءات تخطيط فعالة ومناسبة.
  - ❖ نظام مناسب للرقابة الداخلية.
  - ❖ سجلات مناسبة بما فيها السجلات المحاسبية.
  - ❖ الامتثال للالتزامات التنظيمية والنظامية المعمول بها.
  - ❖ معلومات إدارية مناسبة لاتخاذ قرارات مبنية على المعرفة.
  - ❖ نظام متكامل من مبادئ الأعمال.
  - ❖ إجراءات مناسبة لمراقبة سير العمل لتحقيق الأهداف والخطط الاستراتيجية.
- يتسلم مجلس الإدارة تقارير وتوصيات من وقت لآخر حول أي مسائل يراها هامة للشركة.

علاوة على ذلك، يلتزم المجلس بضمأن ما يلي:

- ❖ أن المساهمين قد حصلوا على معلومات شاملة وكافية ودقيقة وفي مواعيدها على نحو يمكنهم من ممارسة حقوقهم بشكل فعال والحرص على تلقي المساهمين لمعاملة متكافئة ومنصفة؛
- ❖ أن المساهمين بإمكانهم الاطلاع على محاضر الجمعية العامة وعقد تأسيس الشركة والنظام الأساسي عند الطلب؛
- ❖ أن المساهمين قد حصلوا على الفرصة لإبداء آرائهم ومخاوفهم أمام المجلس والإدارة العليا بشكل دوري ومنتظم (من خلال الجمعية العامة على سبيل المثال)؛
- ❖ أن المساهمين الذين يشكلون أقلية والمساهمين غير المؤسسين يتم تشجيعهم على ممارسة دورهم كمساهمين في الشركة.

يجب على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كافي للقيام بالتزاماتهم والإعداد لاجتماعات اللجنة ومجلس الإدارة. يجب على أعضاء مجلس الإدارة أن يستمروا في تطوير خبرتهم ومعرفتهم بأنشطة ومجال عمل الشركة. كما يجب على عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون قادرًا على القيام بواجباته نحو المجلس أن يتقدم باستقالته من المجلس.

#### 1.3 المسائل الحصرية لمجلس الإدارة

وفقا لمتطلبات الحوكمة الفعالة للشركة، هناك عدد من المسائل التي يتوجب اتخاذ قرارات بشأنها من قبل مجلس الإدارة ككل. هذه المسائل تتمثل في التالي:-

#### ❖ الاستراتيجية والإدارة

- المسؤولية عن إدارة الشركة بشكل شامل والإشراف على الإدارة العليا.
- تقديم الإرشاد الاستراتيجي للشركة، بما في ذلك وضع الأهداف وصياغة الخطط الاستراتيجية.
- الإشراف على تطبيق الخطط الاستراتيجية والمعاملات الرئيسية.
- وضع جدول زمني محدد لاستلام التقارير من لجانته والمراجعين الداخليين والخارجيين عند بداية كل عام.
- اعتماد الأهداف طويلة المدى للشركة والاستراتيجية التجارية.

- ◀ اعتماد الميزانيات السنوية للتشغيل والمصرفيات الرأسمالية وأي تغييرات جوهرية فيها.
- ◀ مراجعة الأداء على ضوء استراتيجية الشركة، الأهداف، خطط الأعمال والميزانيات وضمان أن أي إجراءات تصحيحية ضرورية قد تم اتخاذها.
- ◀ اعتماد أي توسعة لأنشطة الشركة في أعمال أو مناطق جغرافية جديدة.
- ◀ اعتماد أي قرار لوقف تشغيل كل أو أي أجزاء جوهرية في أعمال الشركة.
- ◀ اعتماد السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بشكل دوري منتظم.

#### ❖ الهيكلة ورأس المال

- ◀ اعتماد التغييرات المتعلقة بهيكلة رأسمال الشركة بما في ذلك تخفيض رأس المال، إصدار الأسهم، إعادة شراء الأسهم.
- ◀ اعتماد التغييرات الرئيسية في هيكلية الشركة.
- ◀ اعتماد التغييرات في إدارة الشركة وهيكلية الرقابة.
- ◀ اعتماد أي تغييرات في إدراج الشركة أو وضعها "كشركة تأمين تعاوني".

#### ❖ التقارير المالية والرقابة

- ◀ الحرص على مصداقية نظام التقرير المالي والحسابات في الشركة وسلامة عملية الإفصاح التي تتم من خلاله؛
- ◀ اعتماد التقارير المطلوبة بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ◀ اعتماد التقارير والحسابات الأولية والسنوية.
- ◀ اعتماد سياسة توزيع الأرباح.
- ◀ التوصية بتوزيعات الأرباح.
- ◀ اعتماد أي تغييرات هامة في السياسات والممارسات المحاسبية.
- ◀ اعتماد سياسات الخزينة.

#### ❖ الرقابة الداخلية

- ◀ وضع ومراقبة نظام الرقابة الداخلية للشركة والحرص على كفايته وفعالته؛
- ◀ وضع ومراقبة نظام إدارة المخاطر يتم من خلاله تقييم المخاطر وإدارتها ومراقبتها بشكل مستمر؛
- ◀ ضمان وجود نظام فعال للرقابة الداخلية وإدارة المخاطر بما يشمل:-
- استلام تقارير ومراجعة فعالية إجراءات المخاطر والرقابة للشركة بما يكفل دعم استراتيجيتها وأهدافها،
- القيام بالمراجعة السنوية لكفاية الإجراءات لتقييم نظام الرقابة، و
- اعتماد بيان مناسب لإدراجه في التقرير السنوي.

#### ❖ العقود

- ◀ اعتماد المشاريع الرأسمالية الرئيسية، الاستثمارات أو العقود بالزيادة على المبلغ المفوض به العضو المنتدب / اللجنة التنفيذية.
- ◀ اعتماد التسليف أو الإقراض من قبل الشركة خارج سياسة الخزينة للشركة.

## الإفصاح والشفافية والتواصل

يلتزم المجلس بما يلي:

- ◀ ضمان وجود مستوى مناسب من الشفافية والإفصاح المناسب في المواعيد المناسبة عن أية أحداث جوهرية تتعلق بالوضع المالي للشركة وأدائها ومخاطرها وإدارة المخاطر وحوكمة الشركة؛
- ◀ وضع سياسات وإجراءات إفصاح رسمية مكتوبة تحدد، كحد أدنى، نوع المعلومات التي يتعين الإفصاح عنها، وسائل الإفصاح عن المعلومات وتواتر مواعيدها، والإجراءات الواجب اتباعها لضمان الجودة والدقة وانتظام مواعيد الإفصاح، وذلك وفقاً للمتطلبات التي تنص عليها الأنظمة واللوائح؛
- ◀ اعتماد القرارات والمستندات المتعلقة التي يتوجب تقديمها للمساهمين في الجمعية العامة.
- ◀ اعتماد كافة التعاميم، المذكرات ونشرة الإدراج.
- ◀ اعتماد النشر الصحفي المتعلق بالمسائل التي يتخذ المجلس قرارات بشأنها.
- ◀ تزويد الجمعية العامة بتقرير يحتوي تقييماً شاملاً وموضوعياً عن وضع الشركة وأدائها (تقرير مجلس الإدارة والبيانات المالية السنوية)، بشكل سنوي. يتعين على تقرير مجلس الإدارة أن يغطي، كحد أدنى، كافة الاشتراطات المنصوص عليها بموجب قواعد التسجيل والإدراج لدى هيئة السوق المالية ولائحة الحوكمة لدى هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة شركات التامين لدى البنك المركزي السعودي؛
- ◀ الحرص على تقديم جميع المعلومات التي يكون المجلس مسؤولاً عنها في مواعيدها المحددة.

## عضوية المجلس والتعيينات

- ◀ اعتماد التغييرات في الهيكل، حجم وتشكيل مجلس الإدارة، استناداً على التوصيات من لجنة الترشيحات والمكافآت.
- ◀ ضمان وجود خطة تعاقب مناسبة لمجلس الإدارة والإدارة العليا بعد التوصيات من لجنة الترشيحات والمكافآت.
- ◀ التعيينات في مجلس الإدارة بعد التوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.
- ◀ اختيار رئيس مجلس الإدارة وعضو مجلس الإدارة المنتدب.
- ◀ عضوية ورئاسة لجان مجلس الإدارة.
- ◀ الاستمرار في عضوية المجلس (بما يتطابق مع لائحة حوكمة الشركات لدى البنك المركزي السعودي وعقد تأسيس الشركة / النظام الأساسي وموافقة المساهمين في الجمعية العامة).
- ◀ الاستمرار في عضوية مجلس الإدارة لأي عضو في أي وقت، بما يشمل الإيقاف المؤقت أو إنهاء الخدمة لأي عضو تنفيذي كموظف بالشركة، بما يخضع للقانون وعقود تشغيلهم.
- ◀ تعيين أو استبعاد أمين سر الشركة طوال فترة تواجد مجلس الإدارة.
- ◀ تعيين، إعادة تعيين أو استبعاد المراقب الحسابي ويتم تقديمها للمساهمين للموافقة عليها، بعد التوصية من لجنة المراجعة.
- ◀ التعيينات في مجالس إدارة أي شركات تابعة.
- ◀ التعيينات في الإدارة العليا والحرص على امتلاك الشركة لخطة تعاقب مناسبة لهذه المناصب؛
- ◀ اختيار وتغيير التنفيذيين في المناصب الرئيسية (إذا لزم الأمر)، وضمان امتلاك الشركة لسياسة استبدال مناسبة لاستبدالهم بأشخاص مناسبين ممن يتمتعون بالمهارات والأهلية اللازمة لشغل تلك المناصب؛
- ◀ مع مراعاة عدم ممانعة البنك المركزي السعودي، يتعين على المجلس اختيار رئيس المجلس من بين الأعضاء غير التنفيذيين في مجلس الإدارة؛
- ◀ يمكن لمجلس الإدارة إقالة رئيسه المنتخب بغالبية أصوات أعضاء المجلس.
- ◀ يجوز للمجلس اختيار عضو مجلس غير تنفيذي ليكون نائباً لرئيس المجلس؛
- ◀ يخول المجلس رئيس المجلس بترتيب أنشطته ويمنحه الصلاحيات اللازمة للوفاء بمسؤولياته؛
- ◀ لن يتمتع رئيس المجلس بأي منصب تنفيذي في الشركة، مثل منصب العضو المنتدب، ولن تتداخل مسؤولياته مع مسؤوليات العضو المنتدب.

- ◀ لا يمكن لرئيس المجلس أن يتولى منصب العضو المنتدب في خلال عام واحد بعد عمله كرئيساً للشركة.
- ◀ لا يمكن أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة ولكن يمكنه أن يكون عضواً في أى الجان الأخرى بشرط ألا يكون رئيساً لأى لجنة.

#### المكافآت

- ◀ وضع سياسة التعويض والمكافآت؛
- ◀ تحديد سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة، أعضاء لجان المجلس، أمين سر الشركة وكبار التنفيذيين الآخرين.
- ◀ لا يمكن تعديل مكافآت أعضاء المجلس إلا من خلال جمعية عامة غير عادية؛ إذا لزم الأمر، بعد تعديل النظام الأساسي للشركة
- ◀ تحديد مكافآت وألعاب أعضاء مجلس الإدارة، بما يخضع لعقد تأسيس الشركة / النظام الأساسي وموافقة المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، متى ما كان مناسباً (لا يكون من حق أعضاء المجلس التدخل في أي قرارات تتعلق بمكافأتهم).
- ◀ تقديم خطة التحفيز بالأشهر أو التغييرات الرئيسية في الخطط الحالية مع وجوب تقديمها لموافقة الجمعية العامة للمساهمين.

#### التفويض بالصلاحيات

- ◀ اعتماد توزيع المسئوليات بين رئيس مجلس الإدارة وعضو مجلس الإدارة المنتدب.
- ◀ اعتماد حدود الصلاحيات المفوض بها لعضو مجلس الإدارة المنتدب.
- ◀ اعتماد مهام لجان مجلس الإدارة.
- ◀ استلام التقارير من لجان المجلس حول أنشطتها.

#### المسائل المتعلقة بحوكمة الشركة

- ◀ مراجعة مجمل ترتيبات حوكمة الشركة؛
- ◀ مراجعة سنوية رسمية وصارمة لأدائه، وأداء لجان المجلس وأعضاء مجلس الإدارة.
- ◀ تحديد استقلالية أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للوائح المعمول بها.
- ◀ دراسة توازن المصالح بين المساهمين، الموظفين، العملاء والمجتمع.
- ◀ استلام ودراسة التقارير حول وجهات نظر مساهمي الشركة.
- ◀ ترويج معايير أعلى لحوكمة الشركة والحرص على الامتثال للأنظمة واللوائح المعمول بها في جميع الأوقات؛
- ◀ الترويج لثقافة الحوكمة الجيدة والمعايير الأخلاقية العالية.

#### السياسات وإدارة تضارب المصالح

- ◀ اعتماد السياسات والإجراءات لضمان التزام الشركة بالقوانين والأنظمة المتعلقة والتزام الشركة بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين، الجهات الرقابية والجهات المتعلقة الأخرى.
- ◀ إعداد سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة أي حالات ممكنة لتعارض المصالح من أعضاء مجلس الإدارة، الإدارة التنفيذية والمساهمين. يشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها والتصرف التعسفي الناتج من التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
- ◀ وضع الضوابط لضمان عدم وجود أي مصلحة، سواء كانت مباشرة أم غير مباشرة، لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا في أعمال الشركة وعقودها، دون الحصول على تفويض مسبق من الجمعية العامة، على أن يُجدد ذلك التخويل كل عام. يستثنى من ذلك الأنشطة التي يتم إجراؤها من خلال العطاءات العامة، في حال كان العضو صاحب أفضل عطاء وتشمل هذه الضوابط ما يلي:

- التزام أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا بإبلاغ المجلس عن أي مصلحة شخصية قد تكون لديهم في الأعمال والعقود التي أبرمتها الشركة. يجب قيد الإخطار في محضر اجتماع المجلس. ولن يحق لأعضاء المجلس الذين لديهم مصلحة شخصية في أعمال تجارية أو عقود محددة تخص الشركة التصويت في الجمعية العامة ولا في اجتماع المجلس، على القرار الذي سيتم اتخاذه فيما يتعلق بمصالحهم الشخصية.
- التزام أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذين يملكون مصلحة في أي مزود لخدمات التأمين (مثل الوسطاء والوكلاء، وما إلى ذلك) بالإفصاح للمجلس كتابياً عن مصالحهم في الشركة المتعلقة بالتأمين، في أقرب فرصة ممكنة، ويتعين عليهم عدم تشجيع أو استدراج التعاملات مع الشركة التي لديهم مصلحة فيها، ويتعين عليهم الامتناع عن التصويت في اتخاذ القرارات المتعلقة بالتعاملات مع الشركة التي لديهم مصلحة فيها.
- لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا، دون علم مجلس الإدارة ودون الحصول على تفويض مسبق من الجمعية العامة يتم تجديده سنوياً، المشاركة في أي نشاط من المحتمل أن ينافس أنشطة الشركة، أو مزاولة الأعمال في أي فرع من فروع الأنشطة التي تزاولها الشركة. كما يجب أن يمتنع العضو ذو المصلحة المنافسة عن التصويت على مثل هذه القرارات في كل من اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة.
- إخطار الجمعية العامة، عند انعقادها، بالأنشطة والعقود التي قد يكون لعضو مجلس الإدارة و/أو الإدارة العليا مصالح شخصية وبيان مقدار تلك المصلحة، ويتعين إرفاق تقرير خاص تم إعداده من قبل مراجعي الحسابات الخارجيين للشركة مع ذلك الإخطار.
- إخطار الجمعية العامة، عند انعقادها، بجميع الأعمال مع أي شركة ذات الصلة بالتأمين يكون لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة فيها، ويتعين إرفاق تقرير خاص تم إعداده من قبل مراجعي الحسابات الخارجيين للشركة مع ذلك الإخطار.
- تزويد الجمعية العامة بتفاصيل عقود التأمين التي يكون لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو لأطراف ذات صلة بهم مصلحة فيها، بما في ذلك نوع الأعمال وحجمها والخسائر المرتبطة بها، إن وجدت.
- يحظر على أعضاء مجلس الإدارة استغلال أو الإستفادة، بشكل مباشر أو غير مباشر، من أي من الأصول الخاصة بالشركة والمعلومات أو فرص الاستثمار والتي يتم تقديمها إلى الشركة أو إلى العضو بصفته عضواً في مجلس الإدارة. يشمل ذلك فرص الإستثمار التي تكون من ضمن أنشطة الشركة أو التي تنوي الشركة الإستفادة منها. يمتد هذا الحظر إلى عضو مجلس الإدارة الذي استقال من أجل، بشكل مباشر أو غير مباشر، استغلال فرص الإستثمار التي تنوي الشركة استخدامها والتي عرفها أثناء عضويته في مجلس الإدارة.
- لا يجب على أي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أن يقبل أي هدايا من أي شخص دخل في معاملات تجارية مع الشركة، وفي حالة قبول أي من هذه الهدايا فإن ذلك سوف يؤدي إلى الدخول في تضارب المصالح.

### المشاريع المشتركة

- ◀ عمليات الشركات الشقيقة والمشاريع المشتركة يحكمها في العادة أحكام اتفاقيات المساهمين و/أو المشاريع المشتركة، والتي تشمل شروطها صلاحيات مجلس الإدارة للشركة المحاصة، والإجراء لإيجاد واعتماد خطط الأعمال للشركة المحاصة.
- ◀ اتفاقيات شركات المحاصة تحتوي عادة على صلاحية حق النقض (الفيتو) والرجوع لمجلس الإدارة والذي يمكن أن يتم الرجوع إليه متى ما لم يتفق المدير التنفيذي المعين مع مجلس إدارة شركة المحاصة في أي قرارات أعمال و/أو مسائل مبدئية تتعلق بشئون تنظيمية.
- ◀ لا يجوز الدخول في أي اتفاقيات مشاريع مشتركة أو مع شركة شقيقة من دون الموافقة المسبقة من مجلس الإدارة.

### ❖ مسائل أخرى

- ◀ اعتماد تعيين المستشارين الرئيسيين للشركة.
- ◀ اعتماد خطة استمرارية الأعمال للشركة.
- ◀ التقاضي، الدفاع وتسوية الدعاوى التي تعتبر جوهرية لمصالح الشركة.
- ◀ اعتماد مجمل مستويات التأمين للشركة، بما يشمل تأمين مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين وتعويض أعضاء مجلس الإدارة.
- ◀ التغييرات الرئيسية في ترتيبات إدارة الأموال.
- ◀ الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقابل أهداف الأداء التي يضعها المجلس.
- ◀ الحرص على حماية مصالح حملة الوثائق في جميع الأوقات.

### 2.3 المسائل التي ليست حصرية لمجلس الإدارة

المسائل التي يراها مجلس الإدارة مناسبة للتفويض فيها مبينة في مهام لجان مجلس الإدارة. والمسائل التي ليست محددة حصرياً لمجلس الإدارة يتم التفويض فيها لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب (والذي بدوره يمكنه التفويض بمسائل معينة في إطار صلاحياته لأي أعضاء آخرين من اللجنة التنفيذية).

### ❖ الصلاحيات المفوض بها

فوض مجلس الإدارة تحديداً بالحدود أدناه باعتماد المشاريع الفردية أو مبادرات الأعمال (بما يشمل أي مجموعة من المشاريع / المبادرات):

#### جدول الصلاحيات المفوض بها

الصلاحيات المطلوبة	مصرفات المشروع / المبادرة
يجب مناقشتها واعتمادها من قبل مجلس الإدارة	أكثر من 6 مليون ريال سعودي (أو ما يعادلها بأي عملة أخرى)
تتم مناقشتها مع اللجنة التنفيذية واعتمادها اعتماداً مشتركاً بين عضو مجلس الإدارة المنتدب والمدير المالي.	بين 3 مليون ريال سعودي و6 مليون ريال سعودي
عضو مجلس الإدارة المنتدب <sup>1</sup>	أقل من 3 مليون ريال سعودي

<sup>1</sup> تم تحديد الصلاحيات أدنى هذا المستوى في جداول تفويض الصلاحيات للشركة.

### 3.3 المسائل التي تتطلب موافقة المساهمين

بعض المسائل الأساسية المتعلقة بأنشطة الشركة تقع خارج إطار صلاحيات مجلس الإدارة. وتتطلب هذه مسائل موافقة مساهمي الشركة عليها. هنالك أربعة مصادر لتلك المسائل:-

- ❖ نظام الشركات.
- ❖ قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- ❖ لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- ❖ لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي.
- ❖ عقد تأسيس الشركة / النظام الأساسي.

ليس من الممكن عرض قائمة طويلة للمسائل التي تتطلب موافقة المساهمين عليها، إلا أن الأمثلة لها تشمل:-

- ❖ التغييرات في النظام الأساسي للشركة.
- ❖ مدة / فترة الشركة ( محددة بـ 99 سنة).
- ❖ مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة.
- ❖ تعيين المراقبين الخارجيين وتحديد أتعابهم.
- ❖ التغييرات في رأس مال الشركة.
- ❖ تصفية الشركة قبل انتهاء مدتها.
- ❖ اعتماد توزيعات الأرباح.
- ❖ اعتماد البيانات المالية وتقرير مجلس الإدارة.
- ❖ التعاملات بين الشركة وأعضاء مجلس الإدارة.

يكون أمين سر الشركة مسؤولاً عن إخطار أعضاء مجلس الإدارة بالحاجة إلى موافقة المساهمين.

### 4.3 اجتماعات مجلس الإدارة

يعقد مجلس الإدارة 4 اجتماعات على الأقل في السنة شريطة أن يعقد اجتماعاً واحداً على الأقل في كل ربع سنة. يتم في تلك الاجتماعات وضع الاستراتيجية ورفع تقرير بشأن أداء العمليات ومراجعتها مقابل الخطة. كما يتم تقديم البيانات المالية المؤقتة والسنوية لمجلس الإدارة واعتمادها من قبل المجلس.

يجب عقد اجتماع مجلس الإدارة فور دعوة رئيس المجلس أو بطلب من اثنين من أعضائه. يمكن عقد هذه الاجتماعات إما وجهاً لوجه من خلال التواجد الفعلي للأعضاء في مكان الاجتماع أو من خلال الاجتماع الهاتفي (عن بعد) حيث يمكن للأعضاء المشاركة في الاجتماع من خلال الاتصال الهاتفي شريطة أن يكون جميع الأشخاص الحاضرين في الاجتماع قادرين على التحدث وسماع بعضهم البعض أثناء الاجتماع. ويعتبر الشخص الذي يشارك في الاجتماع من خلال الاتصال الهاتفي على أنه حاضر بشكل شخصي في الاجتماع وبالتالي يتم احتسابه ضمن النصاب ويكون من حقه التصويت في الاجتماع.

ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك، فإن إخطار تحديد مكان انعقاد كل اجتماع، وتاريخه ووقته مع جدول أعمال الاجتماع بالبنود التي تتم مناقشتها يتم توفيره لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة وأي شخص آخر مطلوب حضوره الاجتماع، وذلك في موعد لا يتجاوز عشرة أيام عمل من تاريخ الاجتماع. كما يتم إرسال المستندات المساندة لأعضاء مجلس الإدارة وللأشخاص الآخرين الذين يطلب حضورهم للاجتماع متى ما كان مناسباً، قبل موعد الاجتماع بعشرة أيام عمل متى ما كان مناسباً عملياً. يجب أن يقوم مجلس الإدارة بالموافقة على جدول الأعمال بمجرد انعقاد اجتماع المجلس. يمكن لأي عضو أن يعترض على أي شئ في جدول الأعمال ويجب تسجيل ذلك في محاضر الاجتماع. يفترض على أعضاء مجلس الإدارة اقتراح بنود إضافية لجدول الأعمال.

لا يعتبر اجتماع مجلس الإدارة قانونياً ما لم يحضره على الأقل ثلثا الأعضاء شخصياً أو من قبل ممثلهم، على أن يكون عدد الأعضاء الحضور في الاجتماع لا يقل عن 4 أعضاء. يتم اتخاذ قرارات مجلس الإدارة بالإجماع. في حالة عدم الاتفاق تتم إجازة تلك

القرارات على الأقل من قبل ثلثي أصوات الأغلبية للأعضاء الحضور أو الممثلين في الاجتماع. عضو مجلس الإدارة الذي يظل معارضاً لمقترح ما بعد التصويت يمكنه أن يطلب تدوين معارضته في محضر الاجتماع. في جميع الأحوال، يتعين قيد نتائج التصويت في محاضر الاجتماعات.

بالإضافة إلى القرارات التي تصدر في اجتماعات المجلس، عندما تطرأ مسائل عاجلة في الفترة الواقعة بين اجتماعات المجلس، يمكن إصدار قرارات مجلس الإدارة بقرار كتابي يتم تعميمه لكافة أعضاء مجلس الإدارة واعتماده عبر البريد الإلكتروني و/أو بالتوقيع عليه، ما لم يطلب أحد أعضاء مجلس الإدارة - كتابة - عقد اجتماع لمناقشة القرار. في هذه الحالة، يتعين تعليق القرار وتقديمه للمجلس في الاجتماع القادم الذي ينعقد. ويكون لهذه القرارات الكتابية التي تم اعتمادها من خلال تعميمها على أعضاء مجلس الإدارة نفس قوة النفاذ مثلها كمثل القرار الذي تتم إجازته في اجتماع مجلس الإدارة.

يتعين إعداد محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وتعميمها في الحال على أعضاء مجلس الإدارة. ويتعين تقديم كل محضر للاجتماع التالي لمجلس الإدارة، وبما يخضع للموافقة الرسمية، يتم توقيعه من قبل رئيس مجلس الإدارة وأمين السر ويتم حفظه كسجل. يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين اجتماعات مغلقة، دون حضور رئيس المجلس وأعضاء الإدارة، وذلك مرة واحدة على الأقل في كل عام، لتقييم أداء رئيس المجلس والإدارة العليا. ويمكن دعوة الموظفين العاملين في وظائف الرقابة لحضور هذه الاجتماعات، بناءً على طلب الأعضاء غير التنفيذيين الذين يعقدون الاجتماع.

جميع السجلات والمستندات التي تتم مناقشتها خلال الاجتماع و/أو تتم الإشارة إليها في المحضر يتعين إرفاقها بمحضر الاجتماع المذكور. علاوة على ذلك، يتعين أن تتضمن محاضر الاجتماعات المعلومات التالية على الأقل:

- أ. الحاضرين في الاجتماع؛
- ب. المواضيع والمسائل التي تمت مناقشتها؛
- ج. البنود التي تمت مداولتها ومناقشتها؛
- د. عملية التصويت والاعتراضات والامتناع عن التصويت بما في ذلك ذكر الأسباب إن وجدت؛ و
- هـ. القرارات التي تم اتخاذها والتحفظات من جانب أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.

تسلم نسخة من محضر اجتماع مجلس الإدارة للأطراف المعنيين وذوي العلاقة خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوماً (15) على أن يحدد من هم الأطراف الذين سيتسلمون هذه النسخ في المحضر.

وعلى مجلس الإدارة في بداية كل سنة تحديد إطار زمني لاستلام التقارير من اللجان المختلفة في الشركة والمراجع الداخلي والخارجي، كما عليه التأكد من أن آلية إعداد واستلام وتسليم التقارير والبيانات متوافقة مع اللوائح الداخلية للشركة. بالإضافة إلى ذلك، فعلى المجلس التأكد من أن المعلومات الهامة تصل إلى المجلس في وقت ملائم وإطار زمني دقيق.

يتعين على المجلس تزويد الجمعية العامة بتقرير، يمكن الاطلاع عليه من خلال الموقع الإلكتروني، يحتوي على تقييم شامل وموضوعي لأداء الشركة، على أساس سنوي على الأقل، على أن يتضمن ذلك التقرير، من بين أمور أخرى، المعلومات التالية:

- أ. مراجعة تحليلية لأداء الشركة المالي خلال الفترة المالية السابقة؛
- ب. القرارات الرئيسية التي تم اتخاذها وأثرها على أداء الشركة ووضعها؛
- ج. تقييم استراتيجية الشركة ووضعها المالي؛
- د. أسماء أي شركات مساهمة يكون فيها أي عضو مجلس إدارة عضواً كذلك في مجلس إدارة تلك الشركات؛
- هـ. أي عقوبة أو قيد زجري أو عقوبة تم فرضها على الشركة من قبل أي هيئة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية؛
- و. أي عقوبة أو قيد زجري أو عقوبة تم فرضها على أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة من قبل أي هيئة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية؛
- ز. تقييم المخاطر المحتملة وكيفية إدارة تلك المخاطر؛
- ح. توقعات الأداء المستقبلية؛

أية معلومات أخرى قد يكون لها أثر على وضع المساهمين والتصويت.

### 5.3 التدريب

يجب أن تقوم بالشركة بتنظيم إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة المعينين حديثاً لتوضيح أدوار ومسئوليات الأعضاء وكيفية إدارة مجلس الإدارة والتزامات حوكمة الشركات والمتطلبات الخاصة بالبنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية وأي متطلبات تنظيمية أخرى في المملكة العربية السعودية وتطبيق على الشركة. يجب على الشركة تسهيل مشاركة أعضاء مجلس الإدارة في البرامج التدريبية المستمرة عند طلب ذلك بواسطة عضو في مجلس الإدارة أو عندما يرى مجلس الإدارة ان هذا التدريب سيكون له أهمية كبيرة لأعضاء المجلس.

### 4. لجان مجلس الإدارة

يقوم مجلس الإدارة بإدارة اللجان التالية التابعة له:-

#### 1.4 لجنة المراجعة

لجنة المراجعة مسؤولة عن الإشراف على ومراقبة تطبيق مبادئ إعداد التقارير المالية ونظم الرقابة الداخلية للشركة وضمان وجود علاقة مع مراجعي حسابات الشركة.

يبين الملحق (أ) المهام التفصيلية للجنة المراجعة.

#### 2.4 لجنة الإفصاح

تساعد لجنة الإفصاح عضو مجلس الإدارة المنتدب (العضو المنتدب) والمدير المالي في الإيفاء بمسئوليات المجلس للرقابة على صحة والأطر الزمنية لالتزامات الإفصاحات التي تتم من قبل الشركة.

يبين الملحق (ب) المهام التفصيلية للجنة الإفصاح.

#### 3.4 اللجنة التنفيذية

تعتبر اللجنة التنفيذية ملتقى العضو المنتدب لقرارات التشغيل الرئيسية.

يبين الملحق (ج) المهام التفصيلية للجنة التنفيذية.

#### 4.4 لجنة الاستثمار

تساعد لجنة الاستثمار مجلس الإدارة في إدارة كافة عناصر سياسة الاستثمار والاستراتيجية الخاصة بالشركة وتوفير رؤية لتشغيل محفظة استثمار الشركة في إطار الاستراتيجية والمخاطر.

يبين الملحق (د) المهام التفصيلية للجنة الاستثمار.

#### 5.4 لجنة الترشيحات والمكافآت

تكون لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولة عن قيادة عملية الترشيحات لمجلس الإدارة ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وإعداد التوصيات لمجلس الإدارة. كما ستقوم اللجنة بتقديم الدعم للمجلس بشأن مسؤوليات المجلس المتعلقة بضمان المستوى المناسب من الاستقلالية في المجلس ولجان المجلس وكذلك وضع سياسة التعويضات والمكافآت الخاصة بالشركة.

يبين الملحق (هـ) المهام التفصيلية للجنة الترشيحات والمكافآت.

#### 6.4 لجنة المخاطر

تتولى لجنة المخاطر مسئولية الإشراف والرقابة على ترتيبات إدارة مخاطر الشركة وضمان أن درجة قبول مخاطر الشركة مناسبة ومتقيد بها وأن المخاطر الرئيسية قد تم تحديدها وإدارتها.

يبين الملحق (و) المهام التفصيلية للجنة المخاطر.

#### 5. دور رئيس مجلس الإدارة

يكون رئيس مجلس الإدارة مسئولاً عن:-

#### 1.5 الاستراتيجية

الإشراف والرقابة على استراتيجية الشركة.

#### 2.5 الاجتماعات

- ❖ يتأخر اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة.
- ❖ إدارة مجلس الإدارة وضمان فعالية المجلس في كافة الجوانب لمهامه، بما يشمل انتظام وعدد مرات عقد الاجتماعات.
- ❖ وضع جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة بالتشاور مع العضو المنتدب وغيره من أعضاء المجلس وتأسيس اجتماعات المجلس والإشراف على عملية تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير.
- ❖ ضمان أن هناك تفويض مناسب للصلاحيات من المجلس إلى الإدارة التنفيذية.
- ❖ ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات الصحيحة والواضحة في الوقت المناسب، بما يشمل الأداء الحالي للشركة، وذلك لمساعدة المجلس في اتخاذ القرارات المناسبة، المراقبة الفعالة وإعطاء التوصيات لتعزيز نجاح الشركة.
- ❖ إدارة مجلس الإدارة للسماح بتوفير وقت كافي لمناقشة المسائل المعقدة. كما أن على رئيس مجلس الإدارة أن يضمن أن أعضاء مجلس الإدارة (الأعضاء غير التنفيذيين على وجه التحديد) لهم الوقت المناسب لدراسة المسائل الهامة والحصول على إجابات لأي أسئلة أو قضايا ذات اهتمام يمكن أن تكون لديهم وأنه لا يكون لهم أطر زمنية غير واقعية لاتخاذ القرارات.
- ❖ ضمان أداء المجلس لأنشطته على نحو مسؤول دون أي تدخل لا داعي له في الأنشطة التشغيلية للشركة.

#### 3.5 أعضاء مجلس الإدارة

- ❖ تسهيل المساهمة الفعالة للأعضاء غير التنفيذيين وتشجيع التعامل الفعال من كل أعضاء مجلس الإدارة.
- ❖ ضمان العلاقات البناءة بين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين.
- ❖ عقد اجتماعات مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين من دون حضور الأعضاء التنفيذيين.

#### 4.5 التدريب، التطوير وتقييم الأداء

- ❖ ضمان أن كافة أعضاء مجلس الإدارة الجدد يساهمون مساهمة تامة في البرنامج الرسمي والخاص بالتدريب، الذي يقوم بتسهيله أمين سر الشركة.
- ❖ ضمان تحديد احتياجات التطوير لأعضاء مجلس الإدارة – ومن خلال دور رئيسي يلعبه أمين سر الشركة، الإيفاء بتلك الاحتياجات. يجب أن تكون لأعضاء مجلس الإدارة القدرة على تحديث مهاراتهم ومعارفهم باستمرار والمعرفة بالشركة المطلوبة للإيفاء بأدوارهم في مجلس الإدارة واللجان التابعة له.
- ❖ تحديد احتياجات التدريب لمجلس الإدارة ككل لتعزيز فعاليته كفريق.
- ❖ ضمان تقييم أداء مجلس الإدارة واللجان التابعة له والأعضاء الأفراد، على الأقل مرة في السنة والعمل بناء على نتائج مثل ذلك التقييم من خلال التعرف على نقاط القوة والتعامل مع نقاط الضعف في مجلس الإدارة. ومتى ما كان مناسباً، ومن خلال لجنة الترشيحات والمكافآت، اقتراح تعيين الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة أو السعي لاستقالات آخرين.

#### 5.5 العلاقات مع المساهمين

- ❖ ضمان التواصل الفعال مع المساهمين.
- ❖ الاحتفاظ بتواصل مناسب مع المساهمين الرئيسيين لفهم المسائل الخاصة بهم واهتماماتهم، وعلى وجه التحديد مناقشة الحوكمة، الاستراتيجية والمكافآت معهم.
- ❖ العمل جنباً إلى جنب مع المدير التنفيذي على ضمان أن وجهات نظر المساهمين قد تم إيصالها لمجلس الإدارة ككل للسماح لكافة أعضاء مجلس الإدارة بتطوير فهم لوجهات نظرهم.

#### 6.5 اجتماعات الجمعية العامة

- ❖ يتولى رئيس مجلس الإدارة إدارة اجتماعات الجمعية العامة أو نائبه أو أى عضو من أعضاء مجلس الإدارة في حالة عدم وجوده.
- ❖ تزويد الجمعية العامة بالتقارير والإقرارات المطلوبة.
- ❖ الترتيبات لحضور رؤساء لجان مجلس الإدارة للإجابة على الأسئلة في اجتماع الجمعية العامة السنوية ولحضور كافة أعضاء مجلس الإدارة.

#### 7.5 توقعات إضافية

بالإضافة إلى المسئوليات أعلاه، يجب على رئيس مجلس الإدارة:

- ❖ دعم أعلى معايير النزاهة والصدق.
- ❖ وضع جدول الأعمال وطريقة مناقشات مجلس الإدارة بغرض ضمان فعالية اتخاذ القرار والمناقشات البناءة.
- ❖ ضمان أن كافة أعضاء مجلس الإدارة قد تمت إفادتهم بكافة المسائل التي يتوجب على مجلس الإدارة اتخاذ قرارات بشأنها، من خلال تنويرهم من خلال العضو المنتدب، أمين سر الشركة، وأعضاء الإدارة التنفيذية، কিفما كان مناسباً.
- ❖ ضمان وجود هيكلية واضحة للجان المجلس والسير الفعال لها.
- ❖ ضمان التطبيق الفعال لقرارات مجلس الإدارة.
- ❖ الدعم للعلاقات الفعالة والتواصل المفتوح بين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين داخل وخارج قاعة اجتماعات المجلس، ضمان التوازن المناسب للمهارات والسمات الشخصية.
- ❖ بناء مجلس فعال وقوي، ومع لجنة الترشيحات والمكافآت، إنشاء خطة تعاقب وتغيير في ترشيحات مجلس الإدارة (باستثناء التعاقب في رئاسة مجلس الإدارة) بما يخضع لموافقة مجلس الإدارة، والجهات الرقابية والمساهمين.
- ❖ بمساعدة أمين سر الشركة، تعزيز أعلى معايير حوكمة الشركة، السعي للالتزام بالقوانين والأنظمة المتعلقة. إذا كان الالتزام التام غير ممكن، ضمان أن التفهم التام لأسباب عدم الالتزام، بموافقة مجلس الإدارة وتوضيح ذلك للمساهمين.
- ❖ ضمان التوازن المناسب بين مصالح المساهمين والأطراف الأخرى (الموظفين، العملاء، الموردين والمجتمع).
- ❖ ضمان استدامة طويلة المدى للأعمال.
- ❖ ضمان التطوير المستمر في الجودة وكفاءة التنفيذيين.
- ❖ إنشاء علاقة متينة من الثقة مع العضو المنتدب (عضو مجلس الإدارة المنتدب)، وتوفير الدعم والمشورة واحترام المسئولية التنفيذية.
- ❖ تمثيل الشركة أمام الهيئات القضائية والإشراف على العلاقات بين المجلس والأطراف الداخلية والخارجية.
- ❖ توفير قيادة متماسكة للشركة، بما يشمل – بالتنسيق مع العضو المنتدب- تمثيل الشركة أمام العملاء، الموردين، الجهات الرقابية / الجهات الحكومية، المساهمين، المؤسسات المالية، الإعلام، المجتمع والجمهور.
- ❖ دعم جهود المجلس في تعزيز أعلى معايير الحوكمة وضمن الامتثال للأنظمة واللوائح المعمول بها في جميع الأوقات.

## 6. دور عضو مجلس الإدارة المنتدب (العضو المنتدب)

يكون العضو المنتدب مسئول عن التقارير لمجلس الإدارة بالإضافة إلى مسئولية إدارة أعمال الشركة. كما أنه – وفي إطار حدود صلاحياته المفوضة إليه من مجلس الإدارة وترخيصه التنفيذي<sup>2</sup> - يكون مسئولاً عن التالي:-

### 1.6 المسئوليات

- ❖ قيادة وضع وتنفيذ استراتيجية الشركة والإفادة بالمسائل التي تؤثر على الشركة وذلك لكل من الأطراف الداخلية والخارجية.
- ❖ إدارة أعمال الشركة وفقاً لخطة الأعمال المعتمدة من مجلس الإدارة، ونفقات رأس المال والعائد على المشاريع والمبادرات الجديدة، متى ما كان مناسباً- للإيفاء بالأهداف المبينة في خطة الأعمال، أو كما تتم عليه الموافقة بطريقة منفصلة من قبل مجلس الإدارة.
- ❖ عموماً، القيام باتخاذ القرارات حول كافة المسائل التي تؤثر على التشغيل، الأداء واستراتيجية الشركة ( أية مسائل غير حصرية بموجب القانون أو الأنظمة أو النظام الأساسي أو ليست حصرية لمجلس الإدارة أو مفوض بها تحديداً من مجلس الإدارة للجان التابعة له)، وفقاً لسياسات الشركة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة وأي تعليمات تصدر من مجلس الإدارة من وقت لآخر.
- ❖ الإشراف والرقابة على أسلوب الشركة لعمالها.
- ❖ الإشراف والرقابة على المسائل التنظيمية والالتزام للشركة.

### 2.6 استراتيجية الأعمال والإدارة

- ❖ تحديد أهداف الشركة واستراتيجيتها أخذاً بعين الاعتبار مسئولياتها حيال مساهمها، عملائها، موظفيها، الجهات الرقابية والجهات الأخرى.
- ❖ تحقيق الأهداف بنجاح وتنفيذ الاستراتيجية بعد تقديمها لمجلس الإدارة واعتمادها من قبل المجلس.
- ❖ التوصية لمجلس الإدارة بخطة الأعمال وضمان تحقيقها بعد اعتمادها من قبل المجلس.
- ❖ الاستخدام الأمثل والمعقول لكفاية موارد الشركة.

### 3.6 الاستثمار والتمويل

- ❖ فحص كافة الاستثمارات التجارية والنفقات الرأسمالية الرئيسية والتوصية لعروض مجلس الإدارة، والتي تكون هامة سواء في طبيعتها أو تكلفتها.
- ❖ تحديد وتنفيذ الحيازة والبيع واعتماد العروض أو المناقصات الرئيسية.
- ❖ قيادة مبادرات الأعمال و/أو التنوع الجغرافي.
- ❖ تحديد وتنفيذ فرص الأعمال الجديدة خارج نطاق الأعمال الرئيسية الحالية.

### 4.6 إدارة المخاطر والرقابة

- ❖ ضمان الالتزام التام بالمتطلبات الرقابية ومتطلبات الحوكمة للشركة.
- ❖ إدارة المخاطر التي تواجهها الشركة بما يتماشى مع مدى وفئات المخاطر المحددة على أنها مقبولة من قبل مجلس الإدارة.
- ❖ ضمان تطبيق وفعالية نظم الرقابة الداخلية المناسبة.

### 5.6 لجان مجلس الإدارة

- ❖ إعداد التوصيات حول سياسة المكافآت، المكافآت التنفيذية وشروط الخدمة لفريق الإدارة العليا بما يشمل أمين سر الشركة، وذلك للجنة الترشيحات والمكافآت.

<sup>2</sup> يتم تقديم الترخيص التنفيذي إلى العضو المنتدب من خلال إطار الصلاحيات الممنوحة لدى رويال أند صن ألابانس.

- ❖ إعداد التوصيات للجنة الترشيحات والمكافآت حول المهام والإمكانات المطلوبة فيما يتعلق بترشيحات أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.

#### 6.6 التواصل

- ❖ توفير الوسائل للإفصاح الفوري والسليم للمعلومات، بما يشمل إجراءات لرفع المشاكل المختلفة.
- ❖ ضمان التواصل الفعال مع كافة الأطراف الداخلية والخارجية.

#### 7.6 مسؤوليات أخرى

- ❖ وضع سياسات الموارد البشرية للشركة، بما يشمل تطوير الإدارة والتخطيط للتعاقب لفريق الإدارة العليا واعتماد تعيينات وإنهاء خدمات أعضاء ذلك الفريق.
- ❖ العمل كرئيس للجنة التنفيذية.
- ❖ اعتماد تعيين وتخصيص الأدوار والمسؤوليات لفريق الإدارة التنفيذية للشركة.
- ❖ اعتماد وإيجاد أي شركات تابعة جديدة وتصفية أي شركات تابعة.
- ❖ للشركات التابعة التي لم تصنف كشركات تابعة رئيسية للعالمية، اعتماد أو التوصية بتشكيل، تعيين أو استبعاد أعضاء مجلس إدارتها، بما يخضع لعقد تأسيس الشركة / النظام الأساسي للشركة التابعة المعنية.
- ❖ اعتماد كافة التعاملات الرأسمالية والمعاملات ذات العائد، بما يشمل الحيازة والبيع، التي ليست حصرية لمجلس الإدارة.
- ❖ اعتماد إصدار خطابات التأييد غير الملزمة من قبل الشركة أو أي شركة تابعة.
- ❖ اعتماد منح، تعديل، والتخلي عن الوكالات التي تفوض واحداً أو أكثر من الأفراد بالتمثيل أو التصرف نيابة عن الشركة أو أي شركة تابعة.
- ❖ اعتماد تعيين الأفراد للتصرف كوكلاء أو ممثلين للشركة.
- ❖ اعتماد تفويض الأفراد لتخليص المعاملات نيابة عن الشركة أو أي شركة تابعة، بما يخضع للشروط والقيود، كيفما كان مناسباً.

#### 8.6 الواجبات الناشئة عن المسؤوليات المفوض بها

تشمل الواجبات الناشئة عن تلك المسؤوليات ما يلي:-

- ❖ قيادة فريق الإدارة العليا في الإدارة اليومية لأعمال الشركة، بما يشمل رئاسة اللجنة التنفيذية والإبلاغ عن قراراتها / توصياتها للمجلس.
- ❖ ضمان التطبيق الفعال لقرارات مجلس الإدارة.
- ❖ المراجعة الدورية لأداء العمليات والتوجيه الاستراتيجي لأعمال الشركة.
- ❖ المراجعة الدورية لهيكل التنظيمي للشركة والتوصية بالتغييرات، متى ما كان مناسباً.
- ❖ تحديد الأدوار والمسؤوليات لفريق الإدارة العليا، بما يشمل التفويض الواضح بالصلاحيات.
- ❖ الإشراف على أنشطة كبار المسؤولين التنفيذيين للشركات التابعة.
- ❖ إنشاء فرق عليا في الشركات التابعة وضمان التخطيط لتعاقبها.
- ❖ الإشراف والرقابة والحفاظ على السياسات المناسبة.
- ❖ ضمان إتباع سياسات وإجراءات الشركة وتوافقها مع أعلى المقاييس.
- ❖ توفير قيادة متماسكة – مع رئيس مجلس الإدارة- للشركة، بما يشمل تمثيل الشركة أمام العملاء، الموردين، الجهات الحكومية، الجهات الرقابية، المساهمين، المؤسسات المالية، الموظفين، الإعلام، المجتمع والجمهور.
- ❖ إطلاع رئيس مجلس الإدارة على كافة المسائل الهامة.
- ❖ كما أن العضو المنتدب مسئول عن اعتماد مصروفات رئيس مجلس الإدارة.

باستثناء ما كان لمجلس الإدارة فيه توجيه محدد، فإن العضو المنتدب يمكنه تفويض أي من تلك المسائل لأعضاء آخرين من اللجنة التنفيذية.

#### 7. مهام الإدارة العليا

علاوة على أية متطلبات تنظيمية أو إشرافية، تتضمن واجبات الإدارة العليا (على سبيل الذكر لا الحصر) ما يلي:

- ❖ تطبيق الخطط الاستراتيجية للشركة؛
  - ❖ إدارة الأنشطة اليومية للشركة؛
  - ❖ وضع الإجراءات لتحديد المخاطر وقياسها والتخفيف منها ومراقبتها؛
  - ❖ وضع السياسات والإجراءات والضوابط لضمان كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية؛
  - ❖ حفظ القيود وإجراء المراجعات؛
  - ❖ التصرف بناءً على توجيهات المجلس واتباع المجلس؛ بما في ذلك تقديم التوصيات والإقتراحات والمعلومات والبيانات التي تسمح لمجلس الإدارة بالقيام بدوره.
  - ❖ الحرص على الامتثال للمتطلبات التنظيمية والإشرافية إلى أقصى حد ممكن.
  - ❖ تطبيق السياسات الخاصة بالشركة بما في ذلك حوكمة الشركات.
- وتكون الإدارة العليا مسؤولة أمام مجلس إدارة الشركة وتقوم بتقديم نظرة عامة شاملة لأدائه في كل اجتماع.

#### 8. مهام المدير المالي

الصلاحيات التالية مفوض بها من قبل الرئيس التنفيذي للمدير المالي:-

##### 1.8 المسئوليات

يكون المدير المالي مسئول بشكل رئيسي عن إعداد وتقديم خطة أعمال الشركة. ويشمل ذلك الإشراف والرقابة على عملية التخطيط، التقيد بالفترات الزمنية وفحص واختبار خطة الأعمال . وبالتزامن مع الرئيس التنفيذي، فإن المدير المالي له مسئولية إدارة العلاقات مع الأطراف الرئيسية، بما يشمل المساهمين والجهات الرقابية.

إضافة إلى ذلك فإن المدير المالي له مجمل المسئولية في التالي:-

- ❖ التقارير المالية، الإدارية والنظامية.
- ❖ الإشراف على بيئة الرقابة للشركة، بما يشمل إطار إدارة المخاطر.
- ❖ إدارة وتخصيص رأس المال.
- ❖ زيادة رأس المال (الدين وحقوق ملكية المساهمين).
- ❖ إدارة النقد في الشركة.
- ❖ ضريبة الشركة.

##### 2.8 مسائل خاصة

- ❖ إعداد خطة أعمال الشركة وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ❖ قيادة (بالتزامن مع رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب) الإشراف والرقابة على إطار حوكمة الشركة وبيئة الرقابة.
- ❖ قيادة (بالتزامن مع رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب) العلاقات مع الأطراف الرئيسية بما يشمل المساهمين، حملة سندات الدين (الدائنين)، الجهات الرقابية ووكالات التصنيف.
- ❖ قيادة عملية المراجعة ربع السنوية لأداء العمليات وإعادة التوقعات المنتظمة وإبلاغ اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة بها.
- ❖ توفير تقارير مالية شاملة ومعلومات إدارية فعالة لمجلس الإدارة - ومتى ما كان مناسباً - للأسواق ووكالات التصنيف.

- ❖ ضمان أن الشركة تتمتع بمبادئ مالية قوية على مستوى إجراءات التشغيل وإعداد التقارير.
- ❖ تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأن توزيعات الأرباح.
- ❖ مراقبة وحماية صافي قيمة أصول المساهمين.
- ❖ توفير إدارة وتخصيص فعال لرأس المال.
- ❖ توفير إدارة فعالة لرأس مال الشركة.
- ❖ الاتفاق مع فريق الإدارة التنفيذية حول المشاريع الرئيسية التي يكون تنفيذها مراقب من قبل الشركة ومبلغ عنها لمجلس الإدارة.
- ❖ ضمان إشراف ورقابة مناسبة على التخطيط للضريبة.
- ❖ قيادة عملية ومساعدة مجلس الإدارة في إعداد استراتيجيته لإدارة المخاطر بغرض مراجعتها واعتمادها من قبل اللجنة التنفيذية، وإجازتها من مجلس الإدارة.
- ❖ ضمان فعالية الإشراف والرقابة على نظم الرقابة الداخلية للشركة، بما يشمل الإدارة المالية، العمليات، الالتزام وإدارة المخاطر.
- ❖ التفويض بفتح، عمل وإغلاق الحسابات البنكية للشركة وتحديد الصلاحيات الفردية لتشغيل مثل تلك الحسابات.
- ❖ التوصية بزيادة / تخفيض رأس المال المصدر للشركة بعد التشاور مع العضو المنتدب.
- ❖ في غياب العضو المنتدب، يتصرف المدير المالي في أي مسائل مفوض له بها من قبل العضو المنتدب.

## 9. مهام أمين سر الشركة

### 1.9 المسئوليات

- ❖ يكون أمين سر الشركة مسئولاً عن ما يلي:-
- ❖ ضمان الإدارة المناسبة لأنشطة لجان مجلس الإدارة من خلال مساعدة رئيس مجلس الإدارة في وضع جداول الأعمال، إعداد المستندات وتقديمها لمجلس الإدارة واللجان التابعة له، والتوصية حول إجراءات مجلس الإدارة وضمانيات المجلس لها.
- ❖ الترتيب لاجتماعات المجلس والحرص على توافر وسائل التواصل بغية تبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانته.
- ❖ الحرص على فعالية التواصل بين أعضاء الإدارة العليا وأعضاء المجلس غير التنفيذيين.
- ❖ حفظ مستندات الشركة و سجلات محاضر الاجتماعات والقرارات التي يتم اتخاذها من قبل المجلس ولجانته وجعلها متاحة لمجلس الإدارة
- ❖ تقديم الإشعارات المسبقة وإرسال جداول أعمال الاجتماعات مع أية مواد ذات صلة إلى أعضاء المجلس والحرص على تسليمها خلال فترة (10) أيام عمل قبل انعقاد اجتماع المجلس.
- ❖ مراقبة ومراجعة كافة التطورات التشريعية والنظامية والمتعلقة بالحوكمة والتي تؤثر على عمليات الشركة وضمانيات أن مجلس الإدارة قد تم إطلاعه على كافة تلك العمليات وأنها من شأنهم عند اتخاذهم للقرارات.
- ❖ ضمان معرفة مجلس الإدارة لوجهات نظر المساهمين عند اتخاذ قرارات الأعمال الهامة.
- ❖ أن يعمل مصدر فعال لرئيس مجلس الإدارة، أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في المسائل التي يمكن أن تكون موضع اهتمامهم.
- ❖ أن يعمل كحلقة وصل أولية ومصدر مشورة وتوجيه وعلى وجه التحديد للأعضاء غير التنفيذيين فيما يتعلق بالشركة وأنشطتها بغرض دعم عملية اتخاذ القرارات.
- ❖ أن يعمل كمصدر معلومات إضافي فيما يتعلق بقرارات مجلس الإدارة والتي تؤثر على الشركة، مستفيداً من خبرته ومعرفته بالعناصر العملية للإدارة بما يشمل القوانين والأنظمة المتعلقة.
- ❖ ضمان - متى ما كان معمولاً به - أن المقاييس و/أو الإفصاحات المطلوبة بموجب اللوائح المعمول بها لدى البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية قد تم التقيد والالتزام بها، ومتى كان مطلوباً، تضمينها في التقرير السنوي لأعضاء مجلس

- الإدارة بما يشمل لعبه لدور رئيسي في صياغة التقرير السنوي، والاتفاق على الإفصاحات مع لجنة الإفصاح التابعة لمجلس الإدارة.
- ❖ الالتزام بقواعد التسجيل والإدراج، على سبيل المثال ضمان نشر الحسابات الأولية والسنوية خلال الفترات المبينة في قواعد التسجيل والإدراج، تعميم الإعلانات النظامية مثل المعلومات المالية للسوق، وضمن القيام بإخطارات مناسبة عن تداولات أعضاء مجلس الإدارة في الأوراق المالية للشركة.
- ❖ إدارة العلاقات مع المستثمرين، وعلى وجه التحديد المستثمرين المؤسسيين، فيما يتعلق بمسائل حوكمة الشركة وممارسات مجلس الإدارة حيال حوكمة الشركة.
- ❖ تعريف أعضاء مجلس الإدارة بالأعمال وأدوارهم ومسئولياتهم.
- ❖ فيما يتعلق المخالفات المنصوص عليها بموجب أنظمة ولوائح السوق المال، يضمن أن مجلس الإدارة على علم تام بمسئولياته لضمان عدم تضليله للسوق بالسماح بنشر معلومات مضللة عن أدائه المالي أو ظروف الأعمال، أو من خلال عدم نشر معلومات كان من المفترض نشرها، أو من خلال الارتباط بمجموعة من الممارسات التي يمكن أن تقود إلى تضليل السوق.
- ❖ ضمان الالتزام بإعداد كافة التقارير النظامية.
- ❖ إعداد الترتيبات وإدارة مجمل إجراءات للجمعية العامة السنوية، وإعداد - بالاتفاق مع مجلس الإدارة- البنود التي تتم دراستها والنظر فيها في اجتماع الجمعية العامة السنوية، بما يشمل القرارات المتعلقة بمسائل الحوكمة.

## 2.9 المؤهلات

- يجب أن يملك أمين سر الشركة خبرة ومعرفة كافية بأعمال وأنشطة الشركة وأن يتميز بمهارات تواصل قوية وأن يكون على دراية واسعة بالقوانين واللوائح المطبقة وأفضل الممارسات الخاصة بحوكمة الشركات.
  - يجب أن يملك أمين سر الشركة أي مما يلي:
  - ❖ درجة البكالوريوس في القانون أو الإدارة المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها وأن يملك خبرة عملية لا تقل عن ثلاثة سنوات أو،
  - ❖ يملك خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات.
- لا يجب فصل أمين سر الشركة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

## 10. وظائف الرقابة الرئيسية

### 1.10 وظيفة إدارة المخاطر

- سيكون صاحب وظيفة إدارة المخاطر مسؤولاً عن تحديد وتقييم مخاطر الشركة وتقدير حجمها والسيطرة عليها وتخفيفها ومراقبتها طوال الوقت وعلى مستوى فردي وإجمالي.
- تتضمن المسؤوليات الرئيسية ما يلي:
- ❖ تطوير وإقرار استراتيجية إدارة المخاطر، والإطار العملي والخطة السنوية التي ستضمن استمرار العمليات التشغيلية في تلبية متطلبات أفضل ممارسات إدارة المخاطر ولوائح وقواعد البنك المركزي السعودي؛
- ❖ توجيه ومساعدة العمليات التشغيلية على تطبيق استراتيجية الشركة في إدارة المخاطر وإجراءاتها وضوابطها وسياساتها ومعاييرها؛
- ❖ تطوير السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر ليتم اعتمادها من قبل لجنة المخاطر؛
- ❖ ضمان دقة وجودة التقارير وضمن تقديمها في مواعيدها إلى الإدارة / لجنة المخاطر / لجنة المراجعة؛
- ❖ دعم وتوجيه العمليات التشغيلية أثناء تطبيق وإدارة عمليات إدارة المخاطر؛
- ❖ مراقبة واختبار الفعالية ضمن العمليات التشغيلية لتطبيق السياسات والمعايير المتفق عليها والإجراءات المتخذة في حال اكتشاف أي نقاط ضعف أو انتهاكات؛

- ❖ إعداد ورصد والإبلاغ عن معلومات المخاطر لتلبية متطلبات إطار إدارة المخاطر؛
- ❖ بناء وإدارة العلاقات في مختلف العمليات التشغيلية من أجل ضمان ودعم تضمين إطار إدارة المخاطر؛
- ❖ دعم العمليات التشغيلية في تطبيق وإدارة إطار إدارة المخاطر التشغيلية؛
- ❖ ضمان مدخلات ملائمة لإدارة المخاطر في المعاملات الهامة للشركة؛
- ❖ الإشراف على مختلف مسائل المراجعة، ومراقبة الإغلاق في الوقت المناسب؛
- ❖ مراقبة مخاطر الشركة؛
- ❖ تحديد المخاطر الناشئة والتوصية باتخاذ إجراءات علاجية للحد من تلك المخاطر والسيطرة عليها؛
- ❖ تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها للمخاطر وذلك بشكل منتظم؛
- ❖ الاتصال مع المراجعة الداخلية بشأن جميع مراجعات التدقيق الداخلي والمشاركة في عملية إدارة المراجعة؛
- ❖ تنسيق عملية إغلاق مسائل المراجعة الداخلية مع الإدارة.
- ❖ الإشراف على وتنسيق وإدارة أنشطة العمليات التشغيلية المتعلقة بإدارة استمرارية الأعمال وفقاً لسياسات ومعايير إدارة استمرارية الأعمال وإجراء اختبارات إدارة استمرارية الأعمال وفقاً لتقويم الاختبار السنوي؛
- ❖ القيام بالإدارة والإبلاغ واتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة و/أو تصعيد المخاطر، عدم تطبيق السياسات والاتفاق على الإجراءات العلاجية و/أو تقديم إنذار مبكر إلى الفريق التنفيذي للعمليات بشأن المسائل والأثار المترتبة؛
- ❖ تقديم التدريب ورفع مستوى الوعي لدى الموظفين بشأن إطار إدارة المخاطر والمتطلبات؛
- ❖ دعم إدارة الامتثال في تطبيق إجراءات مكافحة غسل الأموال وفقاً لسياسة مكافحة غسل الأموال والقواعد واللوائح.

## 2.10 وظيفة الامتثال

سيكون صاحب وظيفة الامتثال مسؤولاً عن مراقبة مدى امتثال الشركة في جميع الأوقات للأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها والتي تصدر عن البنك المركزي السعودي وغيرها من الهيئات التنظيمية، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين الامتثال التنظيمي في الشركة.

تتضمن المسؤوليات الرئيسية ما يلي:

- ❖ تطوير وإقرار استراتيجية الامتثال، والإطار العملي والخطة السنوية التي ستضمن استمرار الشركة في تلبية متطلبات إطار إدارة المخاطر واللوائح والقوانين ذات الصلة؛
- ❖ تطبيق نظام وضوابط متينة لضمان الامتثال بشكل مستمر؛
- ❖ تحديد وضمان وجود مستويات الامتثال المناسبة؛
- ❖ اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة عدم الامتثال أو الإخلال والإبلاغ عن ذلك؛
- ❖ ضمان دقة وجودة التقارير وضمان تقديمها في مواعيدها وفقاً لنماذج الشركة ومعاييرها؛
- ❖ إدارة وتنسيق العلاقة مع الجهات التنظيمية وكافة المؤسسات الخارجية ذات الصلة مثل هيئة الوق المالية و البنك المركزي السعودي ومجلس الضمان الصحي التعاوني والشرطة ووزارة العمل ووزارة التجارة والصناعة وغيرها، والتواصل معهم حسب ما يلزم لضمان ما يلي:
- الحفاظ على علاقات عمل وخطوط اتصال جيدة؛
- المساهمة في الإدارة الفعالة وحل المسائل و/أو المنازعات التي تنشأ؛
- تلبية اشتراطات الجهة التنظيمية؛
- التنظيم السلس لزيارات الرقابة والتفتيش.
- ❖ بالتعاون مع أمين سر الشركة ليكون محط تركيز المساهمين ويكون بمثابة نقطة مرجعية في المسائل التنظيمية المتعلقة بالشركة؛
- ❖ المساهمة في تطوير وتنفيذ الاستراتيجية العامة للأعمال عبر التوجيه وتقديم الاستشارات والمشورة بشأن الامتثال التنظيمي؛
- ❖ ضمان المشاركة المناسبة في جوانب الامتثال التنظيمي للمعاملات المؤسسية الهامة في الشركة؛

- ❖ إدارة تطبيق سياسات إدارة الامتثال التنظيمي للشركة؛
- ❖ مراقبة التطورات التنظيمية، وتزويد أصحاب المصلحة ذوي الصلة بتحديثات منتظمة بشأن الأنظمة المتغيرة أو الصادرة حديثاً؛
- ❖ توفير المدخلات اللازمة للمجلس من خلال بيانات موجزة دقيقة بشأن القضايا والتطورات الجوهرية؛
- ❖ اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة و/ أو تصعيد حالات عدم الامتثال، والاتفاق على الإجراءات العلاجية و/أو تقديم إنذار مبكر بشأن الإخلالات والمشاكل والآثار المترتبة؛
- ❖ المشاركة بشكل كامل في المشاريع ذات الصلة لضمان معالجة وتلبية جميع المتطلبات التنظيمية؛
- ❖
- ❖ بناء وإدارة العلاقات عبر مختلف الوظائف من أجل ضمان / دعم:
  - تضمين الامتثال في جميع جوانب الأعمال التجارية؛
  - تطوير وتحسين قدرات الامتثال التنظيمي لمختلف الوظائف؛
  - زيادة الوعي من خلال الدورات التدريبية؛
  - إدارة وتنسيق وتطبيق إجراءات مكافحة غسل الأموال وفقاً لسياسة مكافحة غسل الأموال والقواعد واللوائح، وقواعد ولوائح البنك المركزي السعودي.

### 3.10 وظيفة الاكتواري (خبير رياضيات التأمين)

#### ❖ مهام الاكتواري المعين ومسؤولياته

لضمان قيام الاكتواري المعين بتقديم مشورة موضوعية غير متحيزة وفقاً لهذه الضوابط، عليه العمل بحسن نية وصدق وعقلانية مع بذل العناية والحرص وإصدار الأحكام المستقلة بما فيه مصلحة الشركة وحاملي وثائق التأمين، وأن يضع مصلحة الشركة وحاملي الوثائق قبل أي مصلحة شخصية، وتجنب تعارض المصالح عند أداء مسؤولياته.

#### ❖ يتعين على الاكتواري المعين الالتزام بالآتي:

- تنفيذ الأعمال الموكلة إليه وفقاً للمبادئ والمعايير الاكتوارية الصادرة عن الجمعية الاكتوارية التي يكون عضواً فيها، والخضوع للمساءلة أمام تلك الجمعية فيما يتعلق بالالتزام بمعاييرها المهنية وأمام المؤسسة فيما يتعلق بالالتزام بهذه الضوابط وتعليمات البنك المركزي السعودي.
- تنفيذ واجباته بصدق وأمانة وكفاءة، وتجنب تضارب المصالح، وتقديم مشورة موضوعية وغير متحيزة، وعدم إخفاء أي حقائق تتعلق بالوضع المالي أو الفني للشركة وعدم إعطاء معلومات غير صحيحة عن قصد.
- عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة أو تلك المعلومات التي حصل عليها أثناء تأدية لعمله وذلك أثناء تواجده على رأس العمل أو بعد الانتهاء منه، إلا أن للأنظمة أو يكون هذا الإفصاح للمؤسسة أو تطبيقاً للتعليمات ذات العلاقة.
- مراجعة جميع الأعمال المنجزة نيابة عنه وتحمل المسؤولية عنها.
- الاحتفاظ بسجلات عمله منظمة حسب المعايير المهنية للجمعية الاكتوارية مع المحافظة على السرية التامة للبيانات، ويجب أن تشمل السجلات نسخ من المستندات التي يجب تقديمها إلى الشركة وإلى المؤسسة، والبيانات الأساسية التي تم بناء السجلات عليها والعمليات الحسابية الداعمة.
- في حال لم يكن الاكتواري المعين موظفاً في الشركة، يجب الاحتفاظ بالسجلات المشار إليها في البند (5) أعلاه لمدة عشر سنوات على الأقل لدى الشركة من تاريخ التقرير الذي تتعلق به السجلات أو الوثائق. ويجب أن تكون متاحة فقط للاكتواري المعين ومن ينيبه وللشركة وللبنك المركزي السعودي .
- أداء الخدمات الاكتوارية المؤهل لها والتي لديه خبرة مناسبة فيها.
- ضمان توافق عمل الاكتواري مع معايير إعداد التقارير المالية المتبعة في المملكة.

◀ تقديم المشورة بشأن أي أمور أخرى وفقاً لتعليمات مجلس الإدارة والإدارة العليا، بشرط ألا يتعارض ذلك مع مسؤولياته على النحو المنصوص عليه في هذه الضوابط وتعليمات البنك المركزي السعودي.

❖ إضافة إلى المهام والمسؤوليات، يتعين على الاكتواري المعين للشركة المرخص لها موازنة تأمين الحماية والادخار القيام بالآتي:

- ◀ إجراء اختبار ربحية مدى كفاية أسعار أقساط التأمين عند تقديم منتجات جديدة وعند اقتراح مراجعة أسعار الأقساط، وتقديم المشورة بشأن الأسعار الفنية.
- ◀ تقديم المشورة بشأن شروط وأحكام وثائق التأمين، بما في ذلك عدالة المصاريف المحملة وعوائد الاستثمار المخصصة لحملة الوثائق
- ◀ تحديد أصول والتزامات عقود التأمين بما في ذلك الاحتياطات الرياضية والتأكد من كفايتها بناء على دراسات الخبرة المناسبة.
- ◀ تقديم المشورة بشأن توزيع الفائض أو الأرباح أو المكافآت المالية على حملة وثائق تأمين الحماية والادخار ذات العوائد.

يحق للاكتواري المعين الاطلاع على أوراق مجلس الإدارة، ودفاتر الشركة وسجلاتها ومستنداتها، وخطط العمل والتحليلات والجدول الداعمة التي تعتبر ضرورية للقيام بواجباته، ويحق له أن يطلب من مجلس إدارة الشركة وإدارتها العليا المعلومات والإيضاحات التي يراها ضرورية، مع مراعاة الضوابط المناسبة للحفاظ على سرية معلومات الشركة من قبل الاكتواري المعين، وجميع من يساعد الاكتواري المعين للقيام بمسؤولياته.

❖ دور ومسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة العليا فيما يتعلق بالاكتواري المعين

- ◀ يجب على مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة ضمان إمكانية تنفيذ مسؤوليات الاكتواري المعين دون تأخير، ويتضمن ذلك:
  - ◀ تمكين الاكتواري المعين من الوصول المباشر إلى مجلس الإدارة والإدارة العليا والمراجعين الداخليين والخارجيين للشركة.
  - ◀ تمكين الاكتواري المعين من الوصول إلى المعلومات والإيضاحات المحددة في هذه الضوابط.
  - ◀ الاستجابة لطلبات المعلومات المرسله من الاكتواري المعين بطريقة دقيقة وشاملة وفي خلال الوقت المناسب.
  - ◀ الأخذ بالاعتبار كافة التقارير المقدمة من الاكتواري المعين واتخاذ الإجراءات المناسبة بناءً على التوصيات الواردة فيها.
  - ◀ التحقق من مدى فعالية وكفاءة وموضوعية الاكتواري المعين، على سبيل المثال، التحقق من قيامه بالأعمال المناط بها بشكل ملائم ومن كفاءة وفعالية الإجراءات والأنظمة الداخلية والبرامج التقنية المستخدمة وجودة الكوادر البشرية الملائمة

إذا تعذر على الاكتواري المعين الحصول على هذه المعلومات والإيضاحات والموارد اللازمة من مجلس الإدارة والإدارة العليا حسب الحاجة وبالشكل الكافي للقيام بمسؤولياته، يجب على الإكتواري المعين إبلاغ البنك المركزي السعودي بذلك إذا لم يتم إتخاذ الإجراء المناسب خلال (10) أيام عمل من إبلاغ مجلس الإدارة بالأمر كتابة.

❖ تقارير الاكتواري المعين

يتعين على الاكتواري المعين التأكد من وضوح وشمولية كل تقرير يعده وفقاً لهذه الضوابط وتعليمات المؤسسة، وأن يقدمه بطريقة تشرح وتولي الاهتمام الكافي للمسائل والتطورات ذات الآثار الجوهرية على مصالح حملة الوثائق أو المستفيدين أو الشركة بحيث يمكن أي خبير اكتواري آخر من فهم التقرير والتوصل إلى استنتاج ثابت.

◀ يجب أن تحتوي جميع التقارير الاكتواري التي تُعد وفقاً لهذه الضوابط البنك المركزي السعودي على الآتي كحد أدنى:

1. ملخص تنفيذي يوضح النتائج والمخرجات الرئيسية.
2. مقدمة تبين الهدف من التقرير ومؤهلات الاكتواري لفئة التأمين والمخاطر المتعلقة بها، المعين، ووصفاً ومعلومات موجزة ذات صلة عن إدارة الشركة للمخاطر وأي معلومات أساسية أخرى يرى الاكتواري المعين ملائمة إضافتها.
3. بيان واضح بأن التقرير من إعداد فرد يتصرف بصفة رسمية كإكتواري معين.

4. وصف للإرشادات الاكتوارية ومعايير رفع التقارير المالية المتبعة.
5. توضيح لأي اعتمادات وقيود، بما في ذلك وضع الملاحظات على الموضوعية، والجوانب غير الواضحة وأية قيود فرضتها الشركة أو أي طرف آخر أدت إلى تعذر الوصول إلى المعلومات المطلوبة بشكل كامل، لكي يستطيع القارئ المطلع أن يكون صورة واضحة عن مدى ملائمة نتائج التقرير.
6. الإشارة إلى أي مصدر خارجي تم الاعتماد عليه.
7. إشارة إلى نتائج التقرير السابق عن نفس الموضوع، وشرح الاختلافات الرئيسية المتعلقة بنتائج التقارير المرفوعة سابقاً، ويتضمن ذلك تقديم التفاصيل المناسبة لجميع التغيرات الرئيسية المتعلقة بالبيانات والمنهجية والفرضيات والنتائج.
8. توضيح للبيانات المستلمة والاختبارات التي تمت عليها للتحقق من صحتها وشمولها، ويجب الإشارة إلى أي حالات محدودة البيانات.
9. توضيح للطريقة والمنهجية المتبعتان، بما في ذلك توضيح المنهجية والفرضيات المختارة والسبب وراء اختيارها في معالجة موضوع التقرير ونتائجه وأي مسائل معينة أثرت على طريقة التحليل.
10. تلخيص وتوضيح التغييرات المنفذة على المنهجية والفرضيات مقارنة بالتقرير السابق، وشرح أسباب هذه التغييرات بشكل كامل لدعم ملخص التغييرات الوارد في الفقرة (7.1.4) أعلاه.
11. تقديم دليل على أن التحليلات والتفاصيل كافية للعمليات الحسابية (بالإضافة إلى الملاحق) مع إجراء ن القارئ العمليات الحسابية والأعمال الأخرى بما يمكن القارئ المطلع من إعادة التحليل بصورة تسمح له بالتحقق من النتائج. ويجب أن تتوافق هذه العمليات الحسابية مع معايير إعداد التقارير المالية الحالية في المملكة، أينما انطبق ذلك.
12. عرض واضح وشامل للنتائج والاستنتاجات بما في ذلك أي إيضاحات أو تعليقات مطلوبة.
13. بيان لنطاق عملية المراجعة التي تمت مع النظراء مع إيضاح هوية هؤلاء النظراء ومؤهلاتهم واستنتاجاتهم.
14. قائمة بالمصطلحات المستخدمة التي قد لا تكون واضحة للقارئ.
15. إفصاح عن أي مسائل أخرى ذات صلة.

- ◀ يتعين على الاكتواري المعين الالتزام بمتطلبات مراجعة النظير الخاصة بالجمعية الاكتوارية المعترف بها عند أداء مسؤولياته لهذه وفقا للضوابط وتعليمات البنك المركزي السعودي، بعد تأكده من المراجع النظير مستقل عن المسألة الخاضعة للمراجعة وأنه يتمتع بالخبرة والمؤهلات المناسبة.
- ◀ يتعين على الاكتواري المعين اتخاذ الخطوات المناسبة لإشراك مجلس الإدارة والإدارة العليا بشكل فعال في نتائج تقريره، وتقديم النتائج ومناقشتها مباشرة مع مجلس الإدارة ولجنة المراجعة أو المخاطر، والمراجعين الداخليين والخارجيين للشركة إذا لزم الأمر.
- ◀ يجب أن يكون التواصل بشأن المسائل الاكتوارية بين الاكتواري المعين والإدارة العليا ومجلس الإدارة خلال وقت مناسب، وأن تكون طريقة التواصل مناسبة مع مراعاة الغرض من الموضوع وأهميته.
- ◀ يتعين على الاكتواري المعين اتخاذ الخطوات اللازمة لضمان أن يكون أي تقرير أو تواصل يقوم به فعالاً وغير مضلل، ولا يمكن منطقياً تفسيره بشكل خاطئ، ويجب أن يقدم العناصر الفنية للتقرير الاكتواري بطريقة يمكن للقارئ المطلع المؤهل فهمها والتصرف بناءً عليها لدعم اتخاذ الفعال والمدروس لقرارات مجلس الإدارة والإدارة العليا.
- ◀ يتعين على الاكتواري المعين رفع التقارير الاكتوارية التي يعدها مباشرة وبصفة عاجلة (تسمى بالتقارير المحلية العاجلة) إلى مجلس الإدارة وإدارة مراقبة الالتزام بالشركة في الحالات الآتية، بغض النظر عن أن الاكتواري المعين قد لا يكون أكمل تحليلاته وتحقيقاته:

- إذا كان هناك مخاطر وشبكة أو مستقبلية قد تواجه الشركة و تؤثر سلباً، على سبيل المثال لا الحصر، في الآتي:
  1. الملاءة المالية.
  2. التزامات شركات إعادة التأمين والتزامات الشركة تجاه شركات معيدي التأمين.
  3. مستويات الاحتفاظ بالمخاطر.
  4. ربحية منتجات الشركة.
  5. تسعيرة منتجات الشركة.
  6. كفاية التزامات عقود التأمين

• إذا ثبت أن الشركة خالفت أحكام النظام أو لائحته التنفيذية أو هذه الضوابط أي لوائح أو تعليمات أخرى صادرة عن البنك المركزي السعودي ذات علاقة بالوضع المالي للشركة، أو أصول والتزامات عقد التأمين (ما في ذلك المخصصات الفنية إن وجدت)، أو أي مسألة تؤثر على حقوق المؤمن لهم أو المستفيدين من وثائق التأمين الحاليين أو المستقبليين.

• إذا لم تسمح الشركة للاكتواري المعين بأداء الأعمال والمسؤوليات المسندة إليه بموجب النظام ولائحته التنفيذية، وهذه الضوابط أو تعليمات البنك المركزي السعودي .

- ◀ يتعين على مجلس الإدارة أن يدرس أي تقارير مرحلية عاجلة ويوصي بالإجراءات التصحيحية ومتابعة تنفيذها وأن يزود البنك المركزي السعودي والاكتواري المعين بهذه الإجراءات وجميع المعلومات ذات الصلة بالإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها أو سوف يتم اتخاذها في خلال مدة لا تزيد عن (10) أيام عمل من تاريخ استلام أي تقرير مرحلي عاجل.
- ◀ إذا كان الاكتواري المعين غير راضٍ بشكل معقول عن استجابة مجلس الإدارة لأي تقرير مرحلي عاجل، فعليه أن يرسل نسخة من التقرير إلى البنك المركزي السعودي خلال (15) يوم عمل من إصدار هذا التقرير.
- ◀ للبنك المركزي السعودي تقديم ملاحظات وأسئلة على أي تقرير اكتواري يرفعه الاكتواري المعين لها، ويجب إعادة رفع هذه التقارير الاكتوارية للإجابة عن الملاحظات والأسئلة التي طرحها البنك المركزي السعودي .

#### ❖ مسؤوليات الاكتواري المعين فيما يتعلق بالبيانات:

◀ يجب على الاكتواري المعين اتخاذ جميع الخطوات اللازمة لضمان اتساق ودقة واكتمال البيانات التي يستخدمها في تحليلاته، وينبغي أن تحتوي جميع التقارير الرسمي المطلوبة بموجب هذه الضوابط وتعليمات البنك المركزي السعودي، على الآتي كحدٍ أدنى:

1. تأكيد بأن البيانات المتاحة تسمح بإكمال التحليل المطلوب حسب الحكم المهني للاكتواري المعين مع مراعاة المعايير المهنية.
2. بيان بحالات محدودية البيانات الرئيسية المعروفة والآثار المترتبة عليها وكيف تم التصرف مع حالات محدودية البيانات هذه في النتائج المقدمة والتحليلات المنفذة.
3. وصف كامل للبيانات التي تم استخدامها.
4. وصف كامل لجميع العمليات المنفذة للتحقق من البيانات.
5. تحديد دقيق لمدة الدراسة التي اس تنتجت خلالها البيانات.
6. وصف لاختبارات المعقولية التي أجريت على البيانات في أحدث التقارير السابقة.
7. إيضاح لأي تعديلات أو تصفية للبيانات الأولية وتقدير التأثير.

◀ يجب أن لا يحتوي تقرير الاكتواري المعين على تحذيرات تسعى لإلقاء المسؤولية على آخرين بشأن جودة البيانات، ويتعين على الاكتواري المعين تنفيذ عمليات تدقيق كافية لنتائج تقريره المقدم.

◀ يجب أن تعالج الشركة محدودية البيانات بشكلٍ كامل في الفترة المرصودة فيها، وفي حال عدم القدرة على معالجة محدودية البيانات بشكلٍ كامل، فيجب أن يحدد الاكتواري المعين الوقت المتوقع لإكمال عملية المعالجة بعد رصد محدودية ويرفع به في التقرير الحالي فوراً البيانات، ويجب وضع بنود مناسبة تخص محدودية قدم في التقرير، وكذلك الرفع بالتقدم المحرز في هذا الشأن في جميع التقارير المقبلة إلى أن تتم معالجة أوجه محدوده البيانات تماماً و تنشر بنودها.

#### ❖ سرية البيانات

◀ يجب على الشركات أن تضع قواعد سلوك موثقة، وسياسات وإجراءات وضوابط داخلية، و ضمانات كافية لضمان سرية جميع البيانات ضمن هذه الضوابط، سواءً كانت تلك البيانات بصيغة مكتوبة أو إلكترونية أو أي صيغة رقمية أخرى، لمراقبة و ضمان الالتزام بأخلاقيات العمل وأحكام سرية البيانات المعمول بها.

◀ يجب أن تعالج قواعد السلوك والسياسات والإجراءات والضوابط الداخلية مايلي بحد أدنى:

1. الأمن السيبراني للبيانات الملموسة والإلكترونية.
    - البيانات داخل الشركة.
    - عندما يتم تبادل وإرسال التقارير من الإلكتروني المعين وإليه في حال لم يكن الإلكتروني المعين موظفاً في الشركة.
    - في حال كانت البيانات في حوزة الاكتواري المعين ولم يكن هذا الاكتواري المعين موظفاً في الشركة.
    - إذا كانت التقارير تُرسل إلى المؤسسة.
  2. ما إذا كانت البيانات ترسل إلى خارج المملكة أم لا، وال ضمانات الإضافية المطلوبة في مثل هذه الحالة مثل (التشفير أو طلب تنفيذ الخدمات الاكتوارية في مقر الشركة واستخدام نظم تكنولوجيا المعلومات الخاصة بها)
  3. يجب أن يتم اختبار الالتزام بقواعد السلوك الخاصة بالشركة بالإضافة إلى فاعلية الضوابط في السيطرة على سرية البيانات ضمن نطاق هذه الضوابط مرة واحدة سنوياً على الأقل.
- ◀ على الشركة والاكتواري المعين ومقدم الخدمات الاكتوارية الالتزام بجميع أحكام وأنظمة وسرية وحماية البيانات المعمول بها في المملكة.

#### ❖ دور الاكتواري المعين فيما يخص الاحتياطات

- ◀ يتعين على الاكتواري المعين أن يقوم، بشكل سنوي ولكل مرحلة إعداد تقرير حسبما يحدده البنك المركزي السعودي، بالآتي:
1. التوصية والتحديد لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا بشأن أصول والتزامات عقود التأمين للشركة (بما في ذلك المخصصات الفنية إذا لزم الأمر) باستخدام المنهجيات والفرضيات المناسبة لتحديدها، وذلك بما يتوافق مع معايير إعداد التقارير المالية الحالية المتبعة في المملكة.
  2. إجراء تحليل للاحتياطيات الفعلية مقابل الاحتياطيات المتوقعة عن طريق مقارنة التجربة الفعلية بالتقديرات السابقة للمطالبات ذات العلاقة والالتزامات الأخرى عند الاقتضاء.
  3. إعداد التقارير المناسبة وفقاً لتعليمات البنك المركزي السعودي.
  4. فيما يخص تأمين الحماية والادخار:
    - تحديد أصول والتزامات عقود التأمين (بما في ذلك الاحتياطيات الرياضية حسب الاقتضاء) والتأكد من كفايتها.
    - تقديم المشورة بشأن توزيع الفائض أو الأرباح أو المكافآت المالية على حملة الوثائق.

#### ❖ دور الاكتواري المعين فيما يخص التسعير وكفايته

- ◀ يتعين على الاكتواري المعين لشركة تأمين أن يقوم بالتالي كحدٍ أدنى:
  1. التحري وتقديم المشورة ورفع تقارير التسعير للإدارة العليا ومجلس الإدارة وللبنك المركزي السعودي بشكل سنوي على الأقل بشأن التسعير الفني للمخاطر في منتجات التأمين الصحي وتأمين المركبات وتأمين الحماية والادخار وفئات التأمين الأخرى الخاصة بالشركة حسبما تحدده تعليمات البنك المركزي السعودي.
  2. فيما يخص تأمين الحماية والادخار:
    - عمل اختبار ربحية معدلات أقساط التأمين.
    - مراجعة تطوير المنتجات وتصميمها وتقديم المشورة بشأنها، بما في ذلك شروط وأحكام عقود التأمين والتسعير، مع تقدير رأس المال المطلوب للاكتتاب في المنتجات.
  3. رفع التقارير للإدارة العليا ومجلس الإدارة وللبنك المركزي السعودي عما سبق لتعليمات وفقاً لتعليمات البنك لكي تكون بمثابة تقارير التسعير وتقارير كفاية التسعير، ووفقاً لتعليمات مجلس الإدارة والإدارة العليا.
- ◀ يجب أن تضع الشركة والاكتواري المعين الأسعار الفنية باستخدام تجربتها الخاصة عندما تكون هذه المعلومات متاحة وموثوقة.
- ◀ في حال لم تكن للشركة تجربة سابقة، على سبيل المثال عندما تطرح الشركة فئة تأمين جديدة فيمكن أن تستعين بمصادر أخرى لوضع الأسعار الفنية، ولكن يجب وضع مخصص مناسب لأي اختلافات بين الشركة والمصدر الذي استمدت منه المعلومات.
- ◀ على الاكتواري المعين لشركة التأمين أن يعِد تقارير كفاية التسعير بشكل دوري لمقارنة أسعار البيع الفعلية لعقود التأمين الخاصة بالشركة مع الأسعار الفنية ذات العلاقة فيما يخص التأمين الصحي وتأمين فئات المركبات، وفئات التأمين الأخرى، ويرفعها للمؤسسة وللإدارة العليا للشركة ومجلس إدارتها، حسبما يحدده تعليمات البنك المركزي.
- ◀ للبنك المركزي السعودي أن يلزم شركة التأمين بتقديم تقرير تسعير تكميلي أو تقرير كفاية التسعير من الاكتواري المعين للشركة بالشكل والوقت الذي تحدده على أساس كل حالة على حدة وعلى نفقة الشركة.
- ◀ للبنك المركزي السعودي أن يلزم شركة إعادة التأمين بتزويدها بمعلومات عن التسعير الفني للمخاطر التي تقبلها وتحفظ بها من وقتٍ لآخر حسب تحديد البنك المركزي.

#### ❖ دور الاكتواري المعين في تقييم الملاءة المالية ورأس المال

- ◀ يتعين على الاكتواري المعين التحقق من وضع الملاءة المالية الحالي للشركة وكفاية رأس المال الخاص بها وتقديم المشورة بشأن ذلك عن طريق دراسة الوضع المستقبلي لملاءة الشركة في ظل افتراضات متنوعة لتقييم متانتها المالية وتحديد عوامل الخطر الرئيسية التي تؤثر عليها.
- ◀ على الاكتواري المعين التحقق من وضع الملاءة المستقبلي للشركة وتقديم المشورة بشأن ذلك عن طريق إجراء اختبارات التحمل وتحليل الحالات الافتراضية وفقاً للافتراضات المختلفة، وإجراء تقييمات لكفاية رأس المال، وتقييم الأثر النسبي الناتج عن هذه الاختبارات والتحليلات لأصول الشركة والتزاماتها والمستويات الفعلية والمستقبلية لرأس المال، وخطط العمل والتحقق من وضع النماذج واستخدامها لهذه الأغراض وتقديم المشورة بشأن ذلك. ويجب أن تتوافق عمليات التحقق هذه مع معايير إعداد التقارير المالية الحالية المتبعة في المملكة مع مراعاة أي تعليمات يصدرها البنك المركزي السعودي من وقتٍ لآخر.
- ◀ ترفع النتائج إلى الإدارة العليا ومجلس الإدارة والمؤسسة بالشكل والتوقيت الذي يحدده البنك المركزي السعودي.

## ❖ دور الاكتواري المعين في إدارة المخاطر

← يتعين على الاكتواري المعين الالتزام بالآتي:

1. التنسيق مع المسؤولين في إدارة المخاطر في الشركة لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية وتحديد الآلية المناسبة لتخفيف أثرها، وتقديم البيانات لمتطلبات إدارة المخاطر الخاصة بالمؤسسة.
  2. فيما يتعلق بشركة التأمين، تقييم ملاءمة ترتيبات إعادة التأمين ومستويات الاحتفاظ بالمخاطر لكل نشاط من أنشطة التأمين، مع مراعاة قدرة الشركة على تحمل المخاطر، وتقديم التوصيات للإدارة العليا ومجلس الإدارة بالشكل والتوقيت اللذين يحددهما البنك المركزي السعودي.
  3. فيما يتعلق بشركة إعادة التأمين، تقييم ملاءمة ترتيبات إسناد إعادة التأمين ومستويات الاحتفاظ بالمخاطر لكل فرع من فروع التأمين، مع مراعاة قدرة الشركة على تحمل المخاطر، وتقديم التوصيات للإدارة العليا ومجلس الإدارة بالشكل والتوقيت اللذين يحددهما البنك المركزي السعودي .
  4. التنسيق مع لجنة الاستثمار ومدير الاستثمار لتقديم التوصيات لمجلس إدارة الشركة وإدارتها العليا فيما يخص سياسة الشركة الاستثمارية واستراتيجية إدارة الأصول والالتزامات، مع مراعاة طبيعة وتوقيت أصول والتزامات عقود التأمين ومدى توفر الأصول المناسبة بالشكل والتوقيت اللذين يحددهما البنك المركزي السعودي .
- ← على الاكتواري المعين لشركة التأمين رفع تقرير إعادة التأمين للإدارة العليا للشركة ومجلس الإدارة والبنك المركزي السعودي . يرفع التقرير بالشكل والتوقيت اللذين يحددهما تعليمات البنك المركزي السعودي .
- ويجب أن يقيم هذا التقرير مدى ملاءمة ترتيبات إعادة التأمين ومستويات الاحتفاظ بالمخاطر لكل نشاط من أنشطة التأمين، مع مراعاة قدرة الشركة على تحمل المخاطر وكفاية رأس المال وإجمالي المخاطر المكتتب بها والمتوقع أن يتم الاكتتاب فيها في السنة المالية حالياً التالية، وأن يقدم الملاحظات حول مستويات الاحتفاظ بالمخاطر مع مراعاة:

- آليات مشاركة الربح أو العمولات المتغيرة.
  - آليات مشاركة الخسائر.
  - أي قيود على إجمالي الانكشاف على شركات إعادة التأمين بموجب اتفاقيات إعادة التأمين.
  - أي قيود على إجمالي المخاطر على شركات إعادة التأمين للحالات أو الحوادث أو المطالبات الفردية.
  - أي معدلات متغيرة يختلف فيها قسط إعادة التأمين بناءً على نتائج إعادة التأمين.
  - الأثار المحتملة لحالات إعادة الشيء إلى أصله (جبر الضرر) أو إجمالي الخصومات على فائض اتفاقيات الخسارة.
  - التوقعات المتعلقة بكيفية عمل ترتيبات إعادة التأمين في حالات الضغط.
- على الاكتواري المعين مراجعة فعالية إجراءات الشركة وتقديم ملاحظاته عليها لتقييم ما إذا كانت هناك أي عقود لإعادة التأمين تنقل مخاطر تأمين كبيرة لشركة إعادة التأمين، بالتوافق مع الاتفاقيات الجانبية أو الترتيبات الأخرى، والرفع بذلك.

← على الإكتواري المعين للشركة رفع تقرير الاستثمار وإدارة الأصول والالتزامات للإدارة العليا للشركة ومجلس إدارتها والبنك المركزي وذلك بالشكل والموعد اللذين يحددهما البنك.

← يجب أن يقيم التقرير مدى ملاءمة سياسة الإستثمار واستراتيجية إدارة الأصول والالتزامات للشركة مع الأخذ في الاعتبار إجمالي المخاطر المكتتبه حالياً والمتوقع أن تُكتتب في السنة المالية القادمة، وأن يتناول طبيعة أصول والتزامات عقود التأمين وتوقيتها ومدى توفر الأصول المناسبة، والتنسيق مع لجنة الاستثمار ومدير الاستثمار لأغراض عمله.

## 4.10 وظيفة المراجعة الداخلية

تتمثل مسؤولية وظيفة المراجعة الداخلية بدعم مجلس الإدارة والإدارة العليا ومساعدتهم على أداء مسؤولياتهم القيادية وتحقيق أهدافهم الاستراتيجية والتشغيلية من خلال تقديم تأكيد مستقل بشأن الفعالية الوظيفية لبيئة الرقابة الداخلية في الشركة. ترفع وظيفة المراجعة الداخلية تقاريرها إلى لجنة المراجعة ويجب أن تتمكن لجنة المراجعة من الإطلاع على المعلومات والمستندات وأن تحصل عليها دون أي قيود. وظيفة المراجعة الداخلية مستقلة وليس لها عليها أي واجبات أخرى.

تتضمن المسؤوليات الرئيسية ما يلي:

- وضع خطة عمل لمراجعة حسابات الشركة باستخدام منهجية قائمة على المخاطر، وتطبيقها ومراقبة الأداء مقارنة بالخطة، لكي تتم الموافقة عليها بواسطة لجنة المراجعة وتحديثها سنوياً
- إعداد ورفع تقرير مكتوب عن أعمالها إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه من آراء وتوصيات،
- إعداد ورفع تقرير مكتوب إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية
- المراجعة السنوية للأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام.
- المساهمة في تقديم خطة تشغيل المراجعة الداخلية وخاصة فيما يتعلق بجدولة وتحديد أولويات عمليات التدقيق وتلبية المعايير والمتطلبات؛
- إجراء وتنسيق جداول المراجعة الداخلية مع الجهات المعنية وذلك لتسهيل المساهمة في عمليات المراجعة من قبل المتخصصين الفنيين ذوي الصلة، وتقليل الازدواجية في النشاط وتشجيع تبادل المعلومات ذات الصلة؛
- مراجعة إدارة المخاطر وعمليات الرقابة الداخلية التي يتم وضعها والحفاظ عليها من قبل الإدارة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية المتفق عليها؛
- إجراء المراجعات ووضع التقارير بشأن المركز العام بما في ذلك الأثر الكلي للمخاطر أو نقاط الضعف التي تم كشفها، وتأييد الاستنتاجات والتوصية بالإجراءات المناسبة؛
- متابعة توصيات المراجعة على أساس منتظم لاتخاذ إجراءات للحد من المخاطر ذات الصلة و / أو تحسين ممارسات إدارات المخاطر؛
- تقييم مدى الامتثال لتلك الخطط والسياسات والإجراءات والأنظمة واللوائح التي يمكن أن يكون لها تأثير كبير على الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية؛
- تقييم الاستخدام الكفاء والفعال للموارد؛
- إجراء التحقيقات الخاصة في حوادث فشل الرقابة أو الاحتيال وما إلى ذلك؛
- تقييم فعالية إجراءات إدارة المخاطر والحوكمة والرقابة فيما يتعلق ببرامج التغيير الرئيسية؛
- مراقبة أداء الشركة من خلال تقييم العمليات والتحقق منها لضمان عدم وجود أية مخالفات مالية أو غير مالية للأنظمة الداخلية للشركة، وخاصة للسياسات والإجراءات المتعلقة بنشاطات الشركة المختلفة؛
- إجراء المراجعة وتقديم المشورة والتوجيه بغية التحسين المتواصل لإدارة المخاطر وإجراءات الحوكمة والرقابة؛
- رصد التقدم الذي يتم إحرازه في التنفيذ في التطبيق الفعال في الوقت المناسب للإجراءات الناشئة عن نشاط المراجعة الداخلية؛
- ضمان الامتثال لأنظمة الرقابة الداخلية وضمان فعالية وكفاءة تلك النظم؛
- التحقق من تطبيق القرارات والإجراءات الناتجة عن أنشطة المراجعة الداخلية؛
- التطوير المستمر لوظيفة المراجعة الداخلية في ضوء أفضل ممارسات المراجعة الداخلية؛
- بناء وتطوير والحفاظ على علاقات قوية مع لجنة المراجعة والإدارة العليا للشركة، لتشجيع المناقشة المبكرة والمنفتحة للقضايا الناشئة والالتزام المشترك بحل المشكلات.

## 5.10 المراجعين الخارجيين

تقوم الشركة بتعيين واحد أو أكثر من مراجع خارجي مستقل ومتخصص لرفع تقرير موضوعي ومستقل إلى مجلس الإدارة والمساهمين لتحديد ما إذا كانت البيانات المالية للشركة تعبر بشكل واضح ونزيه عن الوضع المالي للشركة وأدائها في المجالات الهامة.

يقوم المراجع الخارجي بالآتي:

- ◀ بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- ◀ عدم وجود أى تضارب مع مصالح الشركة.
- ◀ إبلاغ البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- ◀ أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله.
- ◀ يكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

تعين الجمعية العامة العادية مراجع خارجي لحسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي:

- ◀ أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
- ◀ أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
- ◀ ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

## 11. المساهمون

### 1.11 حقوق المساهمين

يجب على الشركة معاملة جميع المساهمين بشكل عادل. جميع المساهمين العامين يجب أن يكون لهم نفس إمكانية الإطلاع على المستندات المتاحة بواسطة الشركة لضمان حصولهم على فرصة متساوية لممارسة حقوقهم كمساهمين. يجب أن تتاح الفرصة والوقت الكافي للمساهمين لإيصال استفساراتهم إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجعي الشركة أثناء اجتماعات الجمعية العامة.

من بين الحقوق الأخرى فإن المساهمين يكون لهم حقوق متساوية في كل مما يلي:

- ◀ المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة
- ◀ الحصول على المواد الضرورية لاتخاذ قرارات مبنية على علم مسبق.
- ◀ ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة
- ◀ الحصول على المعلومات الكافية بخصوص الشركة
- ◀ استلام أرباح الأسهم.
- ◀ أولوية الحقوق في الإشتراك في أسهم جديدة وفقاً للنظام الأساسي للشركة.

تقوم الشركة باختيار الوقت والمكان المناسب لإجتماعات الجمعية العامة لزيادة أكبر عدد ممكن من حضور المساهمين وضمان تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم بسلاسة. يجب الإعلان عن إخطار اجتماعات الجمعية العامة بما في ذلك جدول الأعمال وتقرير لجنة المراجعة وذلك على موقع تداول وعلى الموقع الإلكتروني الخاص بالشركة وفقاً للقوانين واللوائح لضمان أقصى حضور ممكن من المساهمين. يجب على الشركة ان تحفظ كل حقوق المساهمين لتعيين وكيل لحضور اجتماعات الجمعية العامة والتصويت نيابة عنهم. يجب إتاحة المواد الخاصة باجتماعات الجمعية العامة للمساهمين أثناء الإجماع بطريقة واضحة ومنظمة لكي تسمح لهم باتخاذ قرارات مبنية على علم مسبق. يجب إعلان المواد المتعلقة بالمرشحين لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك خبرتهم ومؤهلاتهم ومهاراتهم والوظائف والعضويات وذلك على موقع تداول وعلى الموقع الإلكتروني الخاص بالشركة ومركزها الرئيسي.

يمكن للمساهمين الإطلاع على محاضر اجتماعات الجمعية العامة وعقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة وتقرير مجلس الإدارة السنوي والبيانات المالية السنوية والربع سنوية وتقرير لجنة المراجعة والمواد المكتوبة الأخرى التي قدمت إلى الجمعية العامة عند تسجيل طلب كتابي أمين سر الشركة في مركزها الرئيسي او عن طريق إرسال طلب عبر البريد الإلكتروني المذكور أسفل صفحة الشركة على موقع تداول. يجب ان يقوم أمين سر الشركة بإتاحة كل المستندات المذكورة سابقاً وذلك في مركز الشركة الرئيسي في خلال (7) أيام من استلام طلب المساهم.

### 2.11 المساهمون الأقلية

يجب أن تقوم الشركة بمراعاة مصالح المساهمين الأقلية وغير المؤسسيين لتمكينهم من ممارسة حقوقهم ومصالحهم. سوف يضمن مجلس الإدارة حصول المساهمين الأقلية على فرصة لتوصيل آرائهم ومخاوفهم فيما يتعلق بخطط وإجراءات الشركة. يجب على مجلس الإدارة أن يأخذ في الاعتبار تأثير قراراته وتوصياته على المساهمين الأقلية والمستثمرين غير المؤسسيين ويقوم بتوصيات لطرق تضمن لهم مزيداً من ممارسة حقوقهم.

### 3.11 الجمعية العامة

#### ❖ الإختصاص

- ◀ بخلاف المسائل التي تندرج تحت اختصاص الجمعية العامة غير العادية وفقاً للنظام الأساسي للشركة ولقانون الشركات فإن الجمعية العامة العادية تملك اختصاص في كل المسائل المتعلقة بالشركة بما في ذلك أى مسائل منصوص عليها في المادة (12) من لائحة حوكمة الشركات الخاصة بهيئة السوق المالية.
- ◀ بالإضافة إلى السلطات المذكورة فإن الجمعية العامة غير العادية قد تقرر القرارات التي تقع بشكل أساسي في اختصاص الجمعية العامة العادية تحت نفس الظروف وبنفس الطريقة المنصوص عليها بخصوص الجمعية العامة العادية.

#### ❖ انعقاد الجمعية العامة

- ◀ تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة. قد يتم عقد اجتماعات جمعية عامة عادية في أى وقت حسب الحاجة.
- ◀ وفقاً للقوانين واللوائح فإنه يجب انعقاد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة. يجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين الذين تمثل ملكيتهم ما نسبته (5%) على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- ◀ يجب على الشركة أن تعلم المساهمين بالقواعد الحاكمة للجمعية العامة وإجراءات عملية التصويت.

#### ❖ جدول الأعمال

- ◀ يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل الموعد بعشرة أيام على الأقل، وتُنشر الدعوة على موقع تداول والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيسي. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- ◀ على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- ◀ يجب أن يغطي جدول أعمال الجمعية العامة العادية كل مما يلي على الأقل:
  - الموافقة على التقرير السنوي والبيانات المالية السنوية بما في ذلك بيان الميزانية العمومية وبيانات الربح والخسارة وبيان التدفقات النقدية والملاحظات على البيانات المالية وكذلك توزيع الأرباح والخسائر بناءً على نتائج السنة المالية،
  - الموافقة على تقرير مراجعي الحسابات،
  - تعيين مراجعي الحسابات والموافقة على أتعابهم،
  - الموافقة على المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة
  - تسوية مسئوليات مجلس الإدارة عن القرارات التي اتخذها أثناء السنة المالية.

- ◀ يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة وموقع تداول، عبر نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدرو بشأنه. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
- ◀ على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد بغرض الحصول على موافقة المساهمين.

#### ❖ محاضر ونتائج اجتماعات الجمعية العامة

- ◀ يتعين على الشركة تزويد هيئة السوق المالية بنسخة من محاضر اجتماعات الجمعية العامة خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- ◀ يجب إعلان نتائج اجتماعات الجمعية العامة بشكل علني بعد الإجتماع وفقاً للقواعد الموضوعية بواسطة هيئة السوق المالية.

#### 12. العلاقة مع أصحاب المصالح

تعتمد الشركة على قدرتها على فهم وتأثير وإدارة توقعات أصحاب المصالح عن طريق توفير معايير عالية من الأداء وتوصيل الخدمة. تأخذ الشركة بعين الاعتبار مصالح أصحاب المصالح الخارجيين والداخليين بما في ذلك المساهمين الحاليين أو المحتملين والعملاء والمزودين والرأي العام والحكومة. سوف تعمل الشركة على تحقيق أهدافها وسياساتها من خلال تواصل صريح وأمين ومستمر مع أصحاب المصالح بما يتماشى مع مسؤولياتها كشركة مساهمة عامة. توفر الشركة المعلومات الخاصة بها لأصحاب المصالح من خلال موقعها الإلكتروني وعلى موقع تداول.

#### 1.12 الموظفون

تعمل الشركة على تشجيع الحوار الصريح والفعال بين كل مستوياتها من خلال قنوات اتصال رسمية وغير رسمية. تسمح قنوات التواصل المفتوحة هذه على ضمان فهم الزملاء لأدوارهم ومسئولياتهم والتصرف بأعلى معايير المهنية والأخلاق لتحقيق أهداف الشركة.

#### 2.12 المساهمون والمستثمرون المحتملون

يتم التواصل بين الشركة والمساهمين والمستثمرين المحتملين فيها من خلال موقعها الإلكتروني وعلى موقع تداول. يملك المساهمون الحق في التواصل مع مجلس الإدارة والإدارة العليا أثناء اجتماعات الجمعية العامة وعن طريق إرسال استفساراتهم ومخاوفهم إلى أمين سر الشركة.

#### 3.12 أصحاب المصالح الخارجيين

يمكن لأصحاب المصالح الخارجيين الوصول إلى الإدارة العليا للشركة من خلال اجتماعات وجهًا لوجه ومن خلال الوسائل الأخرى التي تسمح لهم بتوصيل تعليقاتهم وشكاويهم واستفساراتهم. تدخل تعاملات الشركة مع أصحاب المصالح ضمن بنود عادلة ومنطقية بدون تمييز أو انحراف مقارنة بالتعاملات مع المساهمين والأطراف المرتبطة. يجب أن تحافظ الشركة على المعلومات الخاصة بأصحاب المصالح الخارجيين بأقصى درجة من السرية دائماً.

### 13. سياسة المسؤولية الإجتماعية

تأخذ الشركة على محمل الجد مسئوليتها لإدارة الطريقة التي يؤثر بها عملها على البيئة والناس والمجتمعات. يعنى ذلك بشكل جوهري التصرف بشكل مسئول وأخلاق كأفراد وكشركة. فكوننا شركة تأمين كبيرة ضد المخاطر التجارية والصناعية والشخصية فإننا نملك الفصة لاستخدام تأثيرنا من أجل إضافة قيمة للمجتمع مع تحقيق منافع تجارية. المسؤولية الإجتماعية هي العملية التي تقوم بها الشركة بدمج المخاوف البيئية والإجتماعية عبر عملياتها وإجراءاتها مع أصحاب المصالح. يعتمد منهجنا في المسؤولية الإجتماعية على مبادئ العمل التجارى الخاص بنا وعلى نوع الفئات التي تحكم كل ما نقوم به وكيفية تعاملنا مع أصحاب المصالح.

#### 1.13 بيان المبادئ

- سوف تسعى الشركة إلى توفير برامج مجتمعية نشطة للموظفين من أجل المشاركة والإندماج في المجتمعات المحلية التي تعمل فيها وفقاً للسياسة المجتمعية الخاصة بها.
- سوف تعمل الشركة من أجل ضمان مبادئ حقوق الإنسان في عملياتها وتسعى للعمل مع المزودين وشركاء العمل الذين يشاركون في عملياتها وسلسلة الإمدادات بما يتماشى مع المعايير الخاصة بها.
- تسعى الشركة إلى تزويد كل عملائها بأفضل منتجات التأمين وخدمة العملاء الممتازة مع التركيز على الطرق التي يمكن أن تساهم فيها خدماتنا ومنتجاتنا في خدمة المجتمع.
- سوف تسعى الشركة إلى العمل مع المزودين لتحسين التأثير الإجتماعى والبيئى لعمليات الشراء الخاصة بها عبر سلسلة الإنتاج الخاصة بمنتجاتها وخدماتها.
- سوف تتفاعل الشركة وتتواصل مع أصحاب المصالح المعنيين. وسوف نسعى للعمل مع النظراء وشركاء العمل والمشاركة في مناقشات السياسة العامة من أجل السلوك المسئول.
- سوف تضمن الشركة مراجعة استراتيجية المسؤولية الإجتماعية والمنهجية والأداء مرتين خلال العام على الأقل بواسطة الإدارة العليا، و سنويًا بواسطة مجلس الإدارة.
- سوف تقوم الشركة بتوصيل مبادئها إلى الموظفين ومجلس الإدارة وأعضاء اللجان والجهات المعنية الأخرى وذلك بشكل سنوى من خلال تقرير مجلس الإدارة السنوى.

#### 2.13 المبادرات الإجتماعية

- يقوم مجلس الإدارة بتعزيز مشاركة الشركة في العديد من المبادرات الإجتماعية من أجل دعم المجتمع والمساهمة في تطويره وفقاً لسياسة المسؤولية الإجتماعية الخاصة بالشركة.
- توفر الشركة ورش عمل لبناء وعى مجتمعى بالمبادرات بما في ذلك الوعى بالمخاطر المحتملة مثل مخاطر الحرائق وطرق التعامل مع هذه المخاطر لحماية الأرواح وتقليل الإصابات.
- تقوم الشركة بتعزيز دور المرأة في سوق العمل عن طريق تعيين النساء في مناصب إستراتيجية في نظام الشركة.
- سوف تسعى الإدارة العليا للشركة إلى البحث عن فرص للمشاركة في برامج من أجل مجتمع أفضل.

#### 14. الإبلاغ عن المخالفات

تلتزم الشركة بالقيام بأعمالها بطريقة نزيهة وشفافة عن طريق تطبيق أقصى معايير المهنية والأمانة والنزاهة والسلوك الأخلاقى. قامت الشركة بتطبيق سياسة وإجراءات التبليغ عن الممارسات المخالفة من أجل ترسيخ وتحديد إجراءات تسمح للموظفين وأصحاب المصالح الآخرين بتسجيل مخاوفهم بشكل سرى إلى شخص مستقل من أجل التحقيق في هذه المشكلات واتخاذ الإجراء المناسب. ويتعين نشر وتعميم هذه الإجراءات لكافة موظفين الشركة وأى تعديلات مستقبلية على هذه الإجراءات.

## 15. السلوك المهني

تقوم الشركة بتطبيق مدونة قواعد السلوك المهني والأخلاق من أجل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة وكل الموظفين لتعزيز ثقافة السلوك الأخلاقي داخل الشركة. يجب على إدارة وموظفي الشركة ممارسة عناية معقولة لإتخاذ القرارات التي توضح التزام الشركة بالتصرف بطريقة أخلاقية ونزيهة دائماً حتى لو تطلب ذلك من الشركة أن تتقيد بالالتزامات أكثر من الحد الأدنى من الإلتزامات الواردة في القانون.

تقوم مدونة السلوك الخاصة بالشركة بتعريف الروح التي تنوى الشركة القيام بعملها بها وتعمل المدونة كدليل إرشادي للأعمال اليومية. يجب على الإدارة العليا أن تكون مثلاً لأصحاب المصالح من خلال الحوار والإلتصال الصريح.

## 1.15 تضارب المصالح

يجب على أصحاب المصالح أن يمارسوا كل العناية لتجنب أي تضارب يؤثر على واجبات الولاء والعناية للشركة عن طريق الإلتزام بسياسة الشركة الحاكمة لتضارب المصالح.

## 2.15 التعامل الأخلاقي والعاقل والنزاهة والأمانة

يعتمد نجاح الشركة على الأمانة والنزاهة والثقة من موظفيها وعملائها ومساهميها. يجب أن يتعامل مجلس الإدارة ولجانته والإدارة العليا والموظفون بشكل نزيه مع العملاء والمزودين والمنافسين والمراجعين المستقلين والمساهمين وبعضهم البعض ويجب ألا يحصل أي منهم على ميزة غير نزيهة لأي شخص من خلال التلاعب والإخفاء وسوء استغلال المعلومات السرية وتحريف حقائق المواد أو أي تعامل أو ممارسة غير نزيهة. يجب على أصحاب المصالح أن يوجهوا كل العناية لتجنب أي تضارب يؤثر على واجبات الولاء والعناية للشركة عن طريق الإلتزام بسياسة الشركة الحاكمة لتضارب المصالح.

## 3.15 حماية أصول الشركة

يتم تقديم موارد ومواد ومعدات ومعلومات الشركة بشكل حصري من أجل منفعة الشركة. فأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والموظفون وكل من يمثل الشركة يوثق بهم في التصرف بمسئولية واتخاذ قرارات نافعة للحفاظ على موارد الشركة. لا يجب استخدام معدات وإمدادات الشركة مثل آلات التصوير والمركبات في القيام بأى عمل خارجي أو دعم أى نشاط ديني أو سياسى أو غير مرتبط بالعمل باستثناء أنشطة المسئولية الإجتماعية الموافق عليها بواسطة الإدارة. يحظر ممارسة أى أنشطة غير مرتبطة بالعمل أثناء ساعات العمل.

ومن أجل حماية مصالح وأصول الشركة والموظفين فإن الشركة تحتفظ بحقها في مراقبة أو مراجعة كل البيانات والمعلومات الموجودة على أجهزة الحاسب أو الأجهزة الإلكترونية الخاصة بالموظفين والتي تصرفها لهم الشركة وكذلك استخدام الإنترنت أو الشبكة الداخلية للشركة. لن نسمح باستخدام موارد الشركة من أجل إنشاء أو الوصول أو تخزين أو طباعة أو طلب أو إرسال أى مواد مضايقة أو تهديدية أو مؤذية أو جنسية فاضحة أو عدوانية أو غير مناسبة.

## 4.15 السرية

تقوم الشركة بحماية المعلومات السرية الخاصة بها وكذلك المعلومات غير المعلنة التي نتمننا عليها الموظفون والعملاء وشركاء العمل الآخرين. تشمل المعلومات السرية ومسجلة الملكية أمور مثل الأسعار والبيانات المالية وأسماء وعناوين العملاء والبيانات المالية والمعلومات غير المعلنة عن الشركات الأخرى بما في ذلك المزودين والبائعين الحاليين والمحتملين. لن تقوم الشركة بالكشف عن أى معلومات سرية وغير معلنة بدون غرض عملي صحيح وتصريح مناسب. إنه أمر هام تماماً أن تحترم الشركة حقوق الملكية الخاصة بالآخرين. لن تحصل الشركة أو تسعى للحصول على وسائل غير صحيحة لأسرار التجارة الخاصة بالمنافسين أو أى معلومات أخرى سرية ومسجلة الملكية. لن تدخل الشركة في أى استخدام أو نسخ أو نشر أو تغيير للبرامج أو أى ملكية فكرية أخرى.

#### 5.15 حفظ السجلات

سوف تقوم الشركة بحفظ كل المحاضر والمستندات والتقارير والأوراق الأخرى المطلوب الحفاظ عليها في المركز الرئيسي للشركة لمدة 10 أعوام على الأقل وفقاً لهذه اللوائح. دون المساس بهذه الفترة فإن الشركة في حالة وجود أى دعوى قضائية (سواء تم رفعها أو على وشك رفعها) أو أى مطالبة جارية أو تحقيق متعلق بهذه المحاضر والمستندات والتقارير والأوراق الأخرى فإن الشركة سوف تحفظها حتى نهاية الدعوى أو المطالبة أو التحقيق الجارى.

#### 6.15 الإلتزام بالقوانين واللوائح

شركة العالمية باعتبارها شركة تأمين تعاوني مساهمة مدرجة في السوق ملزمة بالامتثال للأنظمة واللوائح والقواعد التي تسري على شركات التأمين التعاوني المسجلة بالمملكة العربية السعودية، بما في ذلك على سبيل الذكر لا الحصر البنك المركزي السعودي، هيئة السوق المالية، وزارة التجارة والإستثمار ومجلس الضمان الصحي التعاوني، بالإضافة إلى عقد التأسيس / النظام الأساسي للشركة.

#### 7.15 سياسة الإفصاح

يجب على الشركة الإفصاح الفوري للعامة والسلطات التنظيمية عن تطوير أي مواد والتي قد يكون لها تأثير على أصول والتزامات أو الوضع المالى أو المسار العام لعمل الشركة أو فروعها والذي يؤدي إلى تغيرات في سعر الأسهم الخاصة بها أو تؤثر بشكل كبير على قدرة الشركة للوفاء بالتزاماتها فيما يتعلق بسندات الدين.

لتحديد ما إذا كان التطوير مادياً فإن الشركة يجب أن تقوم بتقييم ما إذا كان أى مستثمر قد يرغب في أن يأخذ في الاعتبار التطوير عند اتخاذ قرارات الإستثمار بخصوص أسهم الشركة.

يجب أن تكون كل الإفصاحات واضحة ونزيهة وصحيحة وفي وقتها. لن يتم التسامح مطلقاً في سوء تقديم الحقائق أو تزيف السجلات ولن يسمح بذلك لأى سبب كان. يجب على الموظفين أن يخبروا الإدارة العليا وأقسام الإمتثال والمراجعة إذا علموا بأن أى من المعلومات في أى ملف أو تواصل عام كانت غير صحيحة أو مضللة أثناء وقت نشرها أو إذا كانت أى معلومات لاحقة قد أثرت على ملف أو تواصل عام مشابه في المستقبل.

يتم الإفصاح عن المعلومات على موقع تداول أو كل من موقع تداول والموقع الإلكتروني للشركة وفقاً لسياسة التحكم والإفصاح عن المعلومات الداخلية ووفقاً للوائح حوكمة شركات التأمين للبنك المركزي السعودي ولوائح حوكمة الشركات لهيئة السوق المالية وقواعد الإفصاح الخاصة بهيئة السوق المالية والقواعد المنصوص عليها والقوانين الأخرى ذات الصلة.

لن تقوم الشركة كذلك بالإفصاح بطريقة انتقائية (سواء وجهاً لوجه أو في مناقشات صغيرة أو اجتماعات أو عروض تقديمية أو اقتراحات عروض أو أى من ذلك) عن أى معلومات غير عامة لمواد تخص الشركة وأمانها وعملياتها وخططها والحالة المالية ونتائج العمليات أو أى خطة تطوير. ستكون الشركة على يقظة بشكل خاص عند عمل عروض تقديمية او اقتراحات عروض للعملاء من أجل ضمان عدم وجود مواد بها معلومات غير عامة في هذه العروض. تضمن الشركة أن كل الإعلانات يجب أن يتم إعدادها واعتمادها من لجنة الإفصاح.

ملحق (أ) لجنة المراجعة – أساليب العمل

- 1 الغرض
- تكون اللجنة مسؤولة عن مراقبة تكامل التقارير المالية للشركة وفعالية عملية المراجعة الحسابية، وظيفتي المراجعة الداخلية والالتزام. كما أن للجنة مسئولية المراجعة الشاملة لوظائف إدارة المخاطر وتقييم أنظمة الشركة المتعلقة بالمخاطر ونظم الرقابة الداخلية.
- 2 العضوية<sup>3</sup>
- 1.2 يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل الجمعية العامة، بناء على ترشيح مجلس الإدارة و توصية لجنة الترشيحات والمكافآت لمدة 3 سنوات مماثلة لمدة تولى مجلس الإدارة. يجب أن تقتصر عضوية لجنة المراجعة على فترتي ولاية فقط.
- تتكون اللجنة من (3) أعضاء على الأقل ولا يزيد عددهم على (5) أعضاء، مع وجود عضو واحد على الأقل كعضو مستقل. يجب أن لا يكون غالبية أعضاء اللجنة أعضاء في مجلس الإدارة. في حال كان أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة عضواً في لجنة المراجعة، يتعين أن يكون ذلك العضو عضواً مستقلاً. يخضع جميع الأعضاء لموافقة البنك المركزي السعودي قبل تعيينهم. لن يكون الأشخاص التاليين مؤهلين لعضوية لجنة المراجعة:
- ◀ تنفيذيو الشركة أو موظفيها أو مستشاريها؛
  - ◀ ممثلو أي طرف ذي صلة بالشركة، بما في ذلك على سبيل الذكر لا الحصر كبار المساهمين والمؤسسين والمراجعين الخارجيين والموردين وعملاء الشركة؛
  - ◀ الأشخاص الاعتباريون الذين لديهم علاقات من الدرجة الأولى مع مجلس إدارة الشركة أو المديرين التنفيذيين؛ و
  - ◀ الأشخاص الذين لديهم أي علاقة مالية أو تجارية مع الشركة ما لم يسمح لهم بذلك من قبل البنك المركزي السعودي و\ أو هيئة السوق المالية.
- 2.2 لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها. وعلاوة على ذلك، يتعين أن لا يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في أي مجلس إدارة أو لجنة مراجعة في أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.
- 3.2 لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يكون في ذات وقت عضواً في لجان مراجعة لأكثر من أربع شركات عامة.
- 4.2 يتعين أن يكون عضو لجنة المراجعة المرشح لعضوية اللجنة مستقلاً.
- 5.2 يتعين أن يكون أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين على نحو مناسب يمكنهم من أداء واجباتهم. ويتعين أن يكون اثنان من أعضاء لجنة المراجعة، بمن فيهم رئيس اللجنة، ممن يمتلكون خبرة حديثة في المحاسبة أو الإدارة المالية ذات الصلة.
- 6.2 يكون لأعضاء اللجنة وأمين سر الشركة فقط حق الحضور في اجتماعات اللجنة، على أنه يحق للجنة أن تدعو من تراه ذا صلة سواء من داخل الشركة أو من خارجها لحضور اجتماعات اللجنة كرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وأعضاء آخرين بمجلس الإدارة ورؤساء إدارات المخاطر والامتثال والمراجعة الداخلية وممثلين من إدارة المالية لحضور اجتماع اللجنة كاملاً أو جزئياً – متى ارتأت اللجنة أن ذلك ضروري.
- 7.2 تتم دعوة المراجعين الخارجيين لحضور اجتماعات اللجنة على أساس منتظم.
- 8.2 يخضع تعيين أعضاء لجنة المراجعة لعدم الممانعة الكتابية التي تصدر عن البنك المركزي السعودي والحصول على موافقة الجمعية العامة.
- 9.2 يخضع تعيين أعضاء لجنة المراجعة للقواعد المنصوص عليها في نظام الشركات.
- 10.2 يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يستقيل بموجب إنذار مدته شهر يقدمه للمجلس، شريطة أن يتم إخطار السلطات بتلك الاستقالة كتابياً مع بيان أسبابها خلال خمسة (5) أيام عمل اعتباراً من تاريخ الاستقالة.

<sup>3</sup> أي تضارب ينتج بسبب تغيير اللوائح المطبقة والذي تصدر من البنك المركزي السعودي أو هيئة السوق المالية أو أي مؤسسة حكومية فإن اللوائح الجديدة تحل محل القواعد المحددة هنا حتى وقت تسجيل البنود المحدثة المشار إليها للموافقة عليها في أول اجتماع للجمعية العامة.

- 11.2 تنتهي العضوية في لجنة المراجعة بشكل تلقائي في حال طرأ أي تغيير ينجم عنه إخلال بلائحة لجنة المراجعة أو أية لوائح أو تعاميم أخرى ذات صلة، شريطة أنه لا يجوز لذلك العضو حضور أي اجتماع من اجتماعات لجنة المراجعة بعد حصول ذلك التغيير.
- 12.2 تكون مدة اللجنة ثلاث سنوات بعد الحصول على شهادة عدم ممانعة كتابية من البنك المركزي السعودي. يجوز للمجلس تجديد مدة عضوية الأعضاء لمدة ثلاث سنوات أخرى مرة واحدة فقط بشرط موافقة الجمعية العامة.
- 13.2 يعتبر عضو لجنة المراجعة مستقياً في حال عدم تمكنه من حضور ثلاثة اجتماعات متعاقبة من اجتماعات اللجنة دون تقديم عذر مقبول للمجلس.
- 14.2 في حال أصبح أي منصب في اللجنة شاغراً خلال مدة اللجنة، يقوم المجلس، بعد الحصول على شهادة عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي، بتعيين عضو جديد خلال فترة شهر واحد من اليوم الذي أصبح فيه ذلك المنصب شاغراً لإكمال فترة عضوية العضو السابق الذي حل محله. يقوم مجلس الإدارة بتقديم العضو الجديد في اجتماع الجمعية العامة العادي التالي للحصول على موافقة من أجل التعيين.
- 15.2 مع مراعاة الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي، يمكن للمجلس انتخاب أعضاء جدد للجنة ويجوز للمجلس أيضاً عزل أي عضو من أعضائها في حال عدم تلبيةه لشروط العضوية أو نتيجة إخلاله بأحكام اللوائح ذات الصلة. يقوم مجلس الإدارة بتقديم العضو الجديد في اجتماع الجمعية العامة العادي التالي للحصول على موافقة من أجل التعيين.

### 3 رئيس اللجنة وأمين سرها

يقوم مجلس الإدارة بتعيين رئيس اللجنة بعد الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي. في غياب رئيس اللجنة، فإن بقية الأعضاء الحضور ينتخبون أحد الأعضاء من بينهم ليرأس الاجتماع.

يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقياً. ويتعين أن لا يكون لرئيس لجنة المراجعة أي علاقة مالية أو تجارية بأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.

تقوم لجنة المراجعة بتعيين أمين سر اللجنة من موظفي الشركة ليتولى المهام الإدارية المتعلقة باللجنة. ولا يجوز لأمين سر اللجنة أن يكون أمين سر لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة.

### 4 النصاب القانوني

النصاب القانوني لتسيير أعمال اللجنة يكون بحضور أغلبية الأعضاء. اجتماع اللجنة المنعقد بنصاب قانوني يكون له الحق في ممارسة أي من أو كافة السلطات، الصلاحيات والحقوق المفوض بها أو التي يجوز ممارستها من قبل اللجنة.

لا يجوز التصويت على قرارات لجنة المراجعة نيابة عن أي عضو من أعضائها أو بالوكالة عنه. ويتم اتخاذ قرارات لجنة المراجعة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين. وفي حال تساوت الأصوات، يكون لرئيس اللجنة صوت الترجيح شريطة قيام أمين سر اللجنة بقرير وجهات نظر جميع الأطراف في محضر الاجتماع.

### 5 اجتماعات اللجنة

تجتمع اللجنة ست مرات في السنة في أوقات مناسبة في فترة التقارير والمراجعة وفي أي وقت آخر متى ما كان ذلك مطلوباً بما في ذلك الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة

يحق للجنة المراجعة، في حال طرأت حاجة لذلك، أن تعقد اجتماعات أخرى استجابة لأي من الحالات التالية التي تتضمن على سبيل الذكر لا الحصر:

- عند طلب رئيس مجلس إدارة الشركة؛
- في الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي أو مسؤول الامتثال أو الاكتواري عقد اجتماع للجنة لأسباب تستدعي ذلك؛

- الاجتماعات المتعلقة بمسائل أخرى مثل المسائل المالية والمراجعة والامتثال وتضارب المصالح ومدونات السلوك المهني والأخلاقي.

يمكن عقد هذه الاجتماعات إما وجهاً لوجه من خلال التواجد الفعلي للأعضاء في مكان الاجتماع أو من خلال الاجتماع الهاتفي (عن بعد) حيث يمكن للأعضاء المشاركة في الاجتماع من خلال الاتصال الهاتفي شريطة أن يكون جميع الأشخاص الحاضرين في الاجتماع قادرين على التحدث وسماع بعضهم البعض أثناء الاجتماع. ويعتبر الشخص الذي يشارك في الاجتماع من خلال الاتصال الهاتفي على أنه حاضر بشكل شخصي في الاجتماع وبالتالي يتم احتسابه ضمن النصاب ويكون من حقه التصويت في الاجتماع.

بالإضافة إلى القرارات التي تصدر في اجتماعات اللجنة، عندما تطرأ مسائل عاجلة في الفترة الواقعة بين اجتماعين من اجتماعات اللجنة، يمكن إصدار قرارات اللجنة بقرار كتابي يتم تعميمه لكافة أعضاء اللجنة واعتماده عبر البريد الإلكتروني و/أو بالتوقيع عليه، ما لم يطلب أحد أعضاء اللجنة - كتابة - عقد اجتماع لمناقشة القرار. في هذه الحالة، يتعين تعليق القرار وتقديمه للجنة في الاجتماع القادم الذي ينعقد. ويكون لهذه القرارات الكتابية التي تم اعتمادها من خلال تعميمها على أعضاء اللجنة نفس قوة النفاذ مثلها كمثل القرار الذي تتم إجازته في اجتماع اللجنة.

## 6 الإخطار بالاجتماعات

- 1.6 تتم الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل أمين سر اللجنة بناء على طلب أي من أعضاء اللجنة أو بناء على طلب المراجعين الداخليين أو الخارجيين إذا ما كان ذلك ضرورياً في رأيهم.
- 2.6 ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك، فإن إخطار كل اجتماع يؤكد مكان الانعقاد، الوقت والتاريخ وجدول أعمال الاجتماع للمسائل التي المطروحة للمناقشة، يجب أن يتم تقديمه لكل عضو من أعضاء اللجنة وأي شخص آخر مطلوب حضوره للاجتماع، وكافة الأعضاء غير التنفيذيين، ليس أقل من عشرة أيام عمل قبل تاريخ الاجتماع. كما يجب إرسال المستندات اللازمة في نفس الوقت لأعضاء اللجنة ولأي أشخاص آخرين مطلوب حضورهم متى ما كان مناسباً.

## 7 محاضر الاجتماعات

- 1.7 يقوم أمين سر اللجنة بتدوين إجراءات وقرارات كافة اجتماعات اللجنة بما يشمل أسماء الحضور، ويقوم أمين سر اللجنة بتقديم المحاضر في الاجتماع التالي، ومع مراعاة الموافقة الرسمية، يتم توقيع المحاضر من قبل رئيس اللجنة وأمين السر ويحتفظ بمحاضر الاجتماعات كسجل.
- 2.7 يقوم أمين السر في بداية كل اجتماع بالتأكد من وجود أي تعارض مصالح وتدوين ذلك في محضر الاجتماع.
- 3.7 يتم تعميم محاضر اجتماعات اللجنة في الحال إلى كافة أعضاء اللجنة خلال فترة أقصاها 15 يوماً من تاريخ الاجتماع ويتم تعميمها إلى كافة أعضاء مجلس الإدارة ما إن يتم الاتفاق عليها.

## 8 تضارب المصالح

- 1.8 لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أعمال الشركة والعقود التي تبرمها الشركة.
- 2.8 لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يشارك في أعمال قد تنافس الشركة ولا يجوز له أن يزاوّل أنشطة كنتلك التي تزاوّلها الشركة. يحق للشركة أن تطالب بتعويض عن أية خسائر تتسبب بها تلك الأعمال أو تلك التصرفات.
- 3.8 لا يجوز للشركة أن تصدر أو تجدد أي وثيقة تأمين لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أو لأي أطراف مرتبطة بهم قبل سداد مبلغ قسط التأمين بالكامل. في حال تقدم أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة بطلب لسداد أي مطالبة بموجب أي وثيقة صادرة له من قبل الشركة، فإنه يتعين معالجة المطالبة وفقاً للإجراءات والقواعد التي تضعها الشركة دون أي استثناء أو معاملة تفضيلية. يتعين إخطار مسؤول الامتثال بأي دفعة يستحق سدادها لأي عضو من أعضاء اللجنة.



- مراجعة سياسة الامتثال لدى الشركة واستراتيجية وخطة الامتثال السنوية، كما هي معتمدة من اللجنة.
- مراجعة ودراسة التقارير الصادرة عن رئيس ادارة الامتثال حول الامتثال والمسائل والأنشطة النظامية في الشركة. يجب إخطار اللجنة بالنظم والاجراءات التي تم من خلالها التعرف على هذه المسائل وإدارتها من قبل ادارة الشركة. كما أنها تحدد الجهات المسؤولة عن المخاطر النظامية والامتثال والأولية التي منحت لها والمعالجات المعمول بها لتخفيفها.
- المراجعة الحالية لكافة التقارير الهامة من رئيس ادارة الامتثال.
- مراجعة ومراقبة استجابة الإدارة لنتائج مراجعة رئيس ادارة الامتثال.
- تقييم مستوى الامتثال للمتطلبات النظامية.
- تقييم مدى فاعلية وفعالية وموضوعية العمل الذي يؤديه مسؤول الامتثال.
- ضمان استقلالية رئيس إدارة الامتثال في أدائه لمهامه.
- ضمان عدم وجود موانع أو قيود على تطبيق مهام رئيس إدارة الامتثال.
- الاجتماع برئيس ادارة الامتثال على الأقل مرة في السنة – بدون حضور الإدارة – لمناقشة أي مسائل يتقدم بها رئيس ادارة الامتثال. إضافة إلى ذلك فإن رئيس إدارة الامتثال يمنح الحق للتواصل المباشر مع رئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة.
- مراجعة ملاحظات البنك المركزي السعودي وغيرها من الهيئات الإشرافية أو الرقابية بخصوص أية مخالفات تنظيمية أو إجراءات تصحيحية تطلبها وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بهذا الشأن.
- متابعة التقارير التي تصدر عن البنك المركزي السعودي وغيرها من الهيئات الإشرافية أو الرقابية وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بهذا الشأن.
- تحديد الراتب والمكافآت والأجور الشهرية لمسؤول الامتثال وفقاً لسياسات الشركة التي يقرها مجلس الإدارة.
- ضمان امتلاك الشركة لمدونة سلوك مكتوبة معتمدة حسب الأصول من قبل مجلس إدارة الشركة حرصاً على أن تتم مزاولة أنشطة الشركة بطريقة منصفة وأخلاقية.
- متابعة الدعاوى القضائية الهامة المقامة من قبل الشركة أو ضدها وتقديم تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- ضمان الاستخدام الأمثل لتكنولوجيا المعلومات ووجود الضوابط اللازمة لإنتاج معلومات وبيانات دقيقة وموثوقة.
- ضمان امتثال الشركة للقوانين واللوائح والسياسات والتعليمات ذات الصلة.

### 3.11 المراجعة الداخلية

تقدم اللجنة رؤية شاملة على وظيفة المراجعة الداخلية وعلى وجه التحديد تقوم اللجنة بما يلي:

- اعتماد تعيين وعزل رئيس ادارة المراجعة الداخلية؛ بعد الحصول على عدم ممانعة كتابية من البنك المركزي السعودي.
- دراسة واعتماد أساليب العمل لإدارة المراجعة الداخلية.
- عند بداية كل سنة، مراجعة طبيعة وإطار خطة المراجعة السنوية. كما تقوم اللجنة أيضاً بمراجعة التكاليف المتعلقة بخطة المراجعة السنوية.
- ضمان استقلالية ادارة المراجعة الداخلية وكفاية مواردها ومناسبة وضعها بالشركة.
- مراجعة إدارة المسائل المالية والتركيز على الاستقلالية المسموح بها للمراجعين الداخليين.
- المراجعة الحالية لكافة التقارير الهامة حول الشركة المعد من المراجعين الداخليين، وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة.
- مراجعة ومراقبة استجابة الإدارة لنتائج وتوصيات المراجعين الداخليين.
- الاجتماع برئيس ادارة المراجعة الداخلية مرة في السنة على الأقل – بدون حضور الإدارة – لمناقشة مسؤولياتهم وأي نتائج ناشئة عن عملية مراجعة تم القيام بها، إضافة لذلك فإن رئيس ادارة المراجعة الداخلية يكون له الحق في التواصل مع رئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة.
- مراجعة ومراقبة فعالية ادارة المراجعة الداخلية بما يشمل تطبيقها لمناهج منتظمة ومناسبة للتقييم وتحسين فعالية إدارة المخاطر واجراءات الرقابة والتنظيم والإدارة.
- تحديد الراتب والمكافآت والأجور الشهرية للمراجع الداخلي وفقاً للسياسات الداخلية للشركة التي يقرها مجلس الإدارة.

#### 4.11 المراجعة الخارجية

توفر اللجنة رؤية حول المراجعة الخارجية، وعلى وجه التحديد تقوم اللجنة بما يلي:

- ◀ دراسة واعداد توصيات لمجلس الإدارة والتي يتم تمريرها للمساهمين للموافقة عليها في الجمعية العامة فيما يتعلق بالتعيين، إعادة التعيين والاستغناء عن المراجعين الخارجيين. وقد يتضمن ذلك ضمان أن المراجعين الخارجيين الذين تتم تسميتهم يتمتعون بالخبرة اللازمة في تدقيق شركات التأمين و/أو إعادة التأمين.
- ◀ الإشراف على عملية اختيار مراجعين جدد، وفي حالة استقالة أحد المراجعين تقوم اللجنة بالتحقيق في المسائل التي أدت إلى ذلك، وتقرر ما إذا كانت هنالك أي إجراء يتم اتخاذه بذلك الخصوص.
- ◀ الإشراف على العلاقة مع المراجعين الخارجيين بما في ذلك على سبيل الذكر لا الحصر:
  - اعتماد مكافآتهم، سواء كانت الأتعاب تتعلق بخدمات المراجعة أو خدمات غير خدمات المراجعة، وأن الرسوم كافية لمكآتهم من القيام بمراجعة مناسبة.
  - اعتماد تفاصيل التعاقد معهم بما يشمل أي خطاب تعيين صادر في بداية أي مراجعة وإطار المراجعة.
  - التقييم السنوي لاستقلاليتهم وموضوعيتهم، أخذة بعين الاعتبار المتطلبات المهنية والنظامية المنوطة والعلاقة مع المراجعين ككل، كما يشمل تقديم أي خدمات أخرى غير المراجعة.
  - التأكد من عدم وجود علاقات (مثل العلاقات الأسرية، التشغيل، الاستثمار، العلاقات المالية أو علاقات أعمال) بين المراجعين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا والشركة (غير تلك التي تكون في اطار الأعمال المعتمد).
  - الاتفاق مع مجلس الإدارة على سياسة تشغيل موظفي المراجعين الحسابيين بالشركة، ثم مراقبة تطبيق تلك السياسة.
  - مراقبة التزام المراجعين بالتوجهات الأخلاقية والمهنية في تعاقب شركاء المراجعة، مستوى الرسوم المدفوعة من قبل الشركة مقابل إجمالي الرسوم لمكاتب، شركاء وشركات المراجعة والمتطلبات المتعلقة الأخرى.
  - التقييم السنوي لمؤهلاتهم وخبراتهم والموارد المتاحة وفعالية اجراءات المراجعة والذي يشمل تقرير من المراجعين الخارجيين حول إجراءات الجودة الداخلية الخاصة بهم.
  - السعي لضمان التنسيق مع أنشطة ادارة المراجعة الداخلية.
  - التعديلات الرئيسية التي تجربها الشركة على سياساتها المحاسبية.
  - الخلافات الجسيمة مع الإدارة بشأن أي مسألة تتعلق بالحفاظ على الأصول المستثمرة.
  - انتهاك الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية والتنظيمية أو عدم الامتثال لسياسات وإجراءات الشركة.
  - تعليقات المراجعين الآخرين (من الفروع الخارجية غير السعودية) على الإجراءات المحاسبية والتقارير والسلوك المهني.
  - أوجه القصور في الهيكل العام وأداء نظم الرقابة الداخلية.
  - الأخطاء الجسيمة في البيانات المالية.
  - القرارات الإدارية والأساس الذي اعتمد عليه المراجعون الخارجيون للتحقق من صحة التقديرات المحاسبية الهامة، مثل المخصصات والاحتياطات الفنية.
  - المبادئ والمعايير المحاسبية وقرارات الإفصاح المتعلقة بالمعاملات غير العادية.
  - كفاية المخصصات الفنية والاحتياطات التي وضعها الخبير الاكتواري.
  - تقارير الاكتواري ذات الصلة حول البيانات المالية.
  - أي مشاكل رئيسية في التعامل مع الإدارة التي أثرت على المراجعة.
  - أي تعديلات أدخلت على نطاق المراجعة وأسبابها.
  - مراجعة الرسائل المرسلة إلى الإدارة من قبل المراجعين الخارجيين وتعليقات إدارة الشركة في هذا الشأن.

- ◀ الاجتماع بانتظام مع المراجعين الخارجيين، بما يشمل مرة واحدة في مرحلة التخطيط قبل المراجعة ومرة بعد المراجعة في مرحلة إعداد التقارير. تجتمع اللجنة مع المراجعين الخارجيين على الأقل مرة في السنة من دون حضور الإدارة لمناقشة مسئولياتهم وأي مسائل ناشئة عن المراجعة.
- ◀ مراجعة واعتماد خطة المراجعة السنوية وضمان أنها تتماشى مع إطار عقد المراجعة.
- ◀ مناقشة البيانات المالية السنوية والربع سنوية المؤقتة مع المراجعين الخارجيين والإدارة العليا في الشركة قبل إصدار تقاريرها.
- ◀ مراجعة ودراسة نتائج المراجعة مع المراجعين الخارجيين. يشمل ذلك، لا على سبيل الحصر:
  - مناقشة أي مسائل رئيسية ناشئة خلال فترة المراجعة؛
  - أي تعديلات محاسبية أو متعلقة بالمراجعة؛
  - مستوى الأخطاء التي تم تحديدها عليها خلال المراجعة.
- ◀ مراجعة أي خطابات تمثيل مطلوبة من قبل المراجعين الخارجيين قبل تقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ◀ مراجعة خطاب الإدارة واستجابة الإدارة لنتائج المراجعين والتوصيات.
- ◀ تطوير وتطبيق سياسة حول تقديم خدمات غير خدمات المراجعة من المراجعين الخارجيين، أخذة بعين الاعتبار القوانين والنظم والموجهات المتعلقة في ذلك الجانب.

#### 5.11 التقارير المالية

تقوم اللجنة بما يلي:

- ◀ مراجعة تماشي السياسات المحاسبية على أساس سنوي وعلى مختلف مستويات الشركة.
- ◀ تقديم تأكيدات لمجلس الإدارة حول فعالية إجراءات الشركة لمراجعة الإفصاح والعرض.
- ◀ مراجعات المعاملات التي تتم داخل المجموعة ومعاملات الأطراف ذوي الصلة وتقديم توصياتها إلى مجلس الإدارة
- ◀ مراجعة التقارير الاكتوارية وتقديم التوصيات بشأنها إلى المجلس. وكذلك ضمان امتثال الشركة لتوصيات ومقترحات الاكتواري حيثما كانت إلزامية ومطلوبة من قبل اللوائح أو وفقاً لتعليمات البنك المركزي السعودي.
- ◀ دراسة ومراجعة الإجراءات وقرارات الإدارة فيما يتعلق بالبيانات المالية للشركة، بما يشمل التقارير الفصلية والسنوية، النتائج الأولية وأي إفصاحات رسمية تتعلق بالأداء المالي للشركة، مراجعة المسائل الهامة المتعلقة بالتقارير المالية والأحكام التي تحتويها. كما تقوم اللجنة أيضاً بمراجعة ملخص البيانات المالية، التقارير المالية الهامة المتعلقة بالتقارير المالية والأحكام المالية موجودة في مستندات أخرى متعلقة مثل الإعلانات ذو تأثير على أسعار الأسهم. تضع اللجنة في عين الاعتبار توصيات لجنة الإفصاح قبل تقديم ذلك لموافقة مجلس الإدارة وقبل التصريح بالترخيص من المراجعين. إضافة لذلك تقوم اللجنة بدراسة:-
  - السياسات المحاسبية الهامة والممارسات وأي تغيرات فيها.
  - القرارات التي تحتاج إلى عنصر رئيسي للحكم.
  - مدى تأثير القوائم المالية بتعاملات غير عادية والكيفية التي تم بها الإفصاح عنها.
  - وضوح الإفصاحات مع الاهتمام الخاص لأي مسائل تمت الإحالة إليها من مجلس الإدارة أو لجنة الإفصاح.
  - التسويات الهامة الناتجة عن المراجعة.
  - عدم وجود شكوك بقدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
  - الالتزام بالمقاييس المحاسبية.
  - الالتزام بمتطلبات تداول و البنك المركزي السعودي والمتطلبات النظامية والتنظيمية الأخرى.

## 12 مسئوليات التقارير

- 1.12 يقدم رئيس اللجنة تقريراً رسمياً لمجلس الإدارة بعد كل إجماع بخصوص كافة المسائل التي تقع في إطار واجباته ومسئوليته.
- 2.12 تقدم اللجنة التوصيات لمجلس الإدارة والتي تراها ضرورية حول أي جوانب في إطار مسئولياتها حيث يكون مطلوب اتخاذ إجراء أو تحسين.
- 3.12 تقوم اللجنة بإعداد تقرير للمساهمين حول أنشطتها ويتم تضمينه في التقرير السنوي للشركة.
- 4.12 في حالة وجود تضارب بين توصيات لجنة المراجعة وإجراءات مجلس الإدارة فإن توصيات لجنة المراجعة يجب أن يتم ذكرها في تقرير مجلس الإدارة السنوي وأسباب عدم اتباع هذه التوصيات.

## 13 مسائل أخرى

يكون من حق اللجنة:

- 1.13 الحصول على الموارد الكافية بغرض أداء واجباتها بما يشمل التواصل مع أمين سر الشركة للمساعدة متى ما كان ذلك مطلوباً.
- 2.13 الحصول على التدريب المناسب على شكل برامج تعريفية للأعضاء الجدد باللجنة وعلى أساس مستمر لكافة أعضاء اللجنة.
- 3.13 أن يتم وضع اعتبار خاص للأنظمة والقوانين المتعلقة.
- 4.13 أن تكون اللجنة مسؤولة عن التنسيق مع المراجعين الداخليين والخارجيين.
- 5.13 القيام بأية تحقيقات لأنشطة في إطار أساليب عملها وأن تكون لأغراض داخلية كجهة مرجعية يتم الرجوع إليها.
- 6.13 تقوم مرة في السنة على الأقل بمراجعة أداؤها، تشكيلها وأساليب العمل لضمان عملها بأقصى فعالية وتوصي بأي تغييرات تراها ضرورية إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.

## 14 الصلاحيات

- تتمتع لجنة المراجعة بمستوى مناسب من التحويل للحق في أية مسائل تقع ضمن صلاحياتها وتضمن استقلالية وظيفية المراجعة الداخلية وتضمن حصولها على كافة المعلومات التي تحتاجها تلك الوظيفة للقيام بمهامها.
- يصرح للجنة كذلك القيام بما يلي:
- 1.14 أن تسعى للحصول على أي معلومات من أي موظف بالشركة بغرض القيام بواجباتها.
- 2.14 الحصول على نفقة الشركة على الاستشارة القانونية والمهنية الخارجية حول أي مسائل في إطار أساليب عملها.
- 3.14 الدخول في أي أنشطة في إطار أساليب عملها

## ملحق (ب) لجنة الإفصاح – أساليب العمل

- 1 **الغرض**  
تكون لجنة الإفصاح مسؤولة عن ضمان امتثال الشركة لكافة المتطلبات القانونية والنظامية المتعلقة بالإعلانات، الإخطارات، تقديم المستندات، الطلبات والموافقات الناشئة عن إدراجها في "تداول".
- 2 **العضوية<sup>4</sup>**
  - 1.2 تتكون اللجنة من العضو المنتدب، المدير المالي وأعضاء غير التنفيذيين آخرين بمجلس الإدارة. كافة تعيينات اللجنة تتم من قبل مجلس الإدارة بناء على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.
  - 2.2 يكون لأعضاء اللجنة وأمين سر الشركة فقط حق الحضور لاجتماعات اللجنة. ويمكن دعوة أفراد آخرين مثل المدراء، الموظفين، أو مستشارين خارجيين الذين تم دعوتهم لكل أو جزء من الاجتماعات، كيفما ومتى كان مناسباً.
  - 3.2 تكون مدة اللجنة ثلاث سنوات كل مرة. وعند انتهاء مدة اللجنة، يكون أعضاء اللجنة مؤهلين ليتم تعيينهم من جديد لمدة جديدة. ويمكن استبدال أعضاء اللجنة، أو إضافة أعضاء جدد للجنة خلال مدة اللجنة ومن وقت لآخر من قبل مجلس الإدارة.
  - 4.2 يقوم مجلس الإدارة بتعيين رئيس اللجنة. في غياب رئيس اللجنة، فإن بقية الأعضاء ينتخبون أحد الأعضاء من بينهم ليترأس الاجتماع.
- 3 **أمين السر**  
يكون أمين سر الشركة أو من يقوم بتعيينه أمين سر لجنة الإفصاح.
- 4 **النصاب القانوني**  
النصاب القانوني لإدارة الأعمال يكون بعضوين. الاجتماع المنعقد قانوناً للجنة الذي يكون مكتمل النصاب يكون من حقه ممارسة كل أو أي من الصلاحيات، والأحكام المسندة إليه أو التي يمكن ممارستها من قبل اللجنة. لا يجوز التصويت على قرارات اللجنة نيابة عن أي عضو من أعضائها أو بالوكالة عنه. ويتم اتخاذ قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين. وفي حال تساوت الأصوات، يكون لرئيس اللجنة صوت الترجيح شريطة قيام أمين سر اللجنة بقتيد وجهات نظر جميع الأطراف في محضر الاجتماع.
- 5 **اجتماعات اللجنة**  
تجتمع اللجنة حسب ما تسمح به الظروف وذلك للأغراض التالية:  
(أ) ضمان صحة واكتمال الإفصاحات إلى "تداول" وأي إفصاحات أخرى يقرها العضو المنتدب والمدير المالي. و  
(ب) تقييم الرقابة على الإفصاح وتحديد ما إذا كانت أي تغييرات ضرورية أو موصى بها وذلك بانعقاد اجتماع واحد على الأقل قبل نشر أي بيانات مالية بما يشمل الحسابات السنوية.

<sup>4</sup> تضم اللجنة ما لا يقل عن (3) أعضاء وما لا يزيد عن (5) أعضاء.

## 6 الإخطار بالاجتماعات

- 1.6 تتم الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل أمين سر اللجنة بناء على طلب رئيس اللجنة.
- 2.6 ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك فإن إخطار أي اجتماع يؤكد مكان انعقاده والوقت والتاريخ وجدول أعمال الاجتماع للبيود التي سوف تتم مناقشتها. ويتم إرسال الدعوة لأي عضو للجنة وأي شخص آخر يطلب حضوره للاجتماع وذلك قبل عشرة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، إلا في حال وجود ظروف استثنائية تستدعي تقديم إخطار أقصر بشكل حتمي. كما يتم إرسال الأوراق المساندة إلى أعضاء اللجنة وإلى الأشخاص الآخرين الذين يطلب حضورهم متى ما كان مناسباً في نفس الوقت.

## 7 الاجتماعات التي يتم عقدها عبر وسائل الكترونية

- يمكن وجود حالات لأسباب خاصة لعقد اجتماعات عبر وسائل الكترونية بإخطار قصير المدة وعلى سبيل المثال عندما تكون هنالك حاجة لاعتماد إعلان في سوق المال وذلك لنشره في السوق. في مثل هذه الحالات:-
- يمكن لأي عضو في اللجنة المشاركة في اجتماع اللجنة عبر الهاتف أو أي شكل آخر من معدات الاتصال بحيث أن يكون كل الأشخاص المشاركين في الاجتماع لهم القدرة على الاستماع والتحدث مع بعضهم خلال مثل ذلك الاجتماع أو عبر مجموعة من الاتصالات الهاتفية من رئيس الاجتماع أو من خلال تبادل رسائل الفاكس أو البريد الإلكتروني المرسل إلى رئيس الاجتماع .
  - الشخص المشارك في مثل ذلك الاجتماع بحضوره أو عبر الاتصال الهاتفي أو من خلال تبادل رسائل الفاكس أو البريد الإلكتروني مع أشخاص آخرين في الاجتماع أو مع رئيس الاجتماع يعتبر حاضراً حضوراً شخصياً في الاجتماع وبالتالي يحسب في النصاب المطلوب لعقد الاجتماع ومن حقه التصويت. مثل ذلك الاجتماع يعتبر قد عقد عندما يتم تجميع أكبر مجموعة من المشاركين أو إذا لم تكن هنالك مجموعة أكبر من أي مجموعة أخرى عندما يتم تحديد رئيس الاجتماع.

## 8 محاضر الاجتماعات

- 1.8 يقوم أمين سر اللجنة بتدوين إجراءات وقرارات كافة اجتماعات اللجنة (باستثناء الاجتماعات التي تم فيها اعتماد القرارات بموجب مجموعة من خطابات البريد الإلكتروني و/أو الفاكسات كما هو مبين أعلاه في الفقرة 7) بما يشمل أسماء الحضور، و يقوم أمين سر اللجنة بتقديم المحاضر في الاجتماع التالي، ومع مراعاة الموافقة الرسمية، يتم توقيع المحاضر من قبل رئيس اللجنة وأمين السر ويحتفظ بمحاضر الاجتماعات كسجل.
- 2.8 يؤكد أمين السر في بداية كل اجتماع وجود أي تعارض مصالح ويدون ذلك في محضر الاجتماع.
- 3.8 فيما يخص القرار المتخذ بتبادل خطابات البريد الإلكتروني و/أو الفاكسات بالطريقة المبينة في الفقرة (7) أعلاه، لن يتم تدوين أي محضر منفصل باستثناء قيد مجموعة خطابات البريد الإلكتروني و/أو الفاكسات التي تم تبادلها، حسب مقتضى الحال. وتعتبر هذه القرارات قانونية وسارية كما لو أنه قد تم اتخاذها في اجتماع للجنة منعقد حسب الأصول.
- 4.8 يتم تعميم محاضر اجتماعات اللجنة (باستثناء الاجتماعات التي تم فيها اعتماد القرارات بموجب مجموعة من خطابات البريد الإلكتروني و/أو الفاكسات كما هو مبين أعلاه في الفقرة 7) في الحال إلى كافة أعضاء اللجنة خلال فترة لا تزيد على 15 يوماً من تاريخ الاجتماع ومتى ما تم الاتفاق عليها إلى كافة أعضاء مجلس الإدارة.

## 9 الواجبات

تقوم اللجنة بما يلي:

- 1.9 ضمان الإفصاح في التقارير المطلوبة من الشركة بموجب المتطلبات المحاسبية أو النظامية السعودية أو متطلبات الإدراج التي تصل إلى علمها من قبل آخرين بالشركة ويتم تسجيلها، معالجتها، تلخيصها والإبلاغ بها خلال الفترات المحددة ووفقاً للمتطلبات المشار إليها أعلاه.
- 2.9 إنشاء إجراء فعال لمراجعة الإفصاح والعرض بما يشمل إنشاء نظام مراقبة وإجراءات أخرى يتم إعدادها لضمان (أ) أن المعلومات المطلوب الإفصاح عنها قد تم تسجيلها، معالجتها، تلخيصها والإبلاغ عنها بطريقة صحيحة وفي فترة زمنية مناسبة و(ب) أن المعلومات قد تم تجميعها وإفادتها الإدارة بها بطريقة تسمح باتخاذ القرارات المتعلقة بمثل ذلك الإفصاح في الوقت المناسب.
- 3.9 إفادة مجلس الإدارة واللجان التابعة له بكافة المعلومات المتعلقة بإعداد بيانات الإفصاح وتقييم نظام المراقبة عن الإفصاح بالشركة.
- 4.9 دراسة وتحديد ما إذا كانت هنالك مسائل أو أحداث معينة نشأ عنها معلومات داخلية تتطلب قائمة جديدة للأشخاص المطلعين أو تعديلات للقائمة الحالية.
- 5.9 ضمان أن المعلومات المفصّل عنها هي معلومات شاملة وذات معنى وذات صلة وتم تقديمها في الموعد وأنها معلومات متناسقة ويمكن الاعتماد عليها ويمكن الاطلاع عليها من قبل الجمهور دون أي تأخير غير مبرر.
- 6.9 تطوير طرق للمراقبة على الالتزام من خلال تلك الإجراءات.
- 7.9 وضع عملية الإفصاح في موقع "تداول" ومراجعة تلك العملية بشكل دوري.

## 10 مسؤوليات التقارير

- 1.10 يخظر رئيس اللجنة رسمياً مجلس الإدارة حول إجراءاته بعد كل اجتماع عن المسائل التي تقع ضمن واجباته ومسؤولياته. كما أن اللجنة تقوم بإعداد أوراق دورية إلى لجنة المراجعة والمخاطر متى ما كان ذلك مناسباً.
- 2.10 تقوم اللجنة بتقديم أي توصيات تراها مناسبة إلى مجلس الإدارة عن أي جوانب في حدود صلاحياتها عندما تكون هنالك حاجة لإجراء أو تحسين.

## 11 مسائل أخرى

تقوم اللجنة على الأقل مرة في السنة بمراجعة أداؤها، تشكيلها ومهامها لضمان العمل بأقصى فعالية وتوصي بأي تغييرات تراها ضرورية لمجلس الإدارة لاعتمادها.

## 12 الصلاحيات

- 1.12 تكون اللجنة مخولة بطلب أية معلومات من أي موظف من موظفي الشركة بغرض أداء واجباتها.
- 2.12 يصرح للجنة بالحصول (على نفقة الشركة) على أي استشارة قانونية أو مهنية خارجية عن أي مسائل ضمن مهامها.

## الملحق (ج) اللجنة التنفيذية – أساليب العمل

- 1 الغرض**
- يتمثل غرض اللجنة في مساعدة العضو المنتدب في القيام بواجباته بما يشمل:
- تطوير وتطبيق الاستراتيجية، خطط العمليات، السياسات، الإجراءات والميزانيات.
  - مراقبة التشغيل والأداء المالي
  - التقييم والرقابة على المخاطر
  - تحديد أولويات وتخصيص الموارد
  - مراقبة القوى المنافسة لكل جانب من جوانب العمليات
- 2 العضوية<sup>5</sup>**
- 1.2 تتكون اللجنة من عدد من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة أعضاء يتم تعيينهم من قبل المجلس بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 2.2 يكون لأعضاء اللجنة وأمين سر الشركة فقط حق الحضور في اجتماعات اللجنة، إلا أنه تجوز دعوة أعضاء فريق الإدارة الآخرين المطلوبة مشاركتهم لحضور كل أو جزء من الاجتماعات، كمدعوين.
- 3.2 تكون مدة اللجنة ثلاث سنوات كل مرة. وعند انتهاء مدة اللجنة، يكون أعضاء اللجنة مؤهلين لئتم تعيينهم من جديد لمدة جديدة. ويمكن استبدال أعضاء اللجنة، أو إضافة أعضاء جدد للجنة خلال مدة اللجنة ومن وقت لآخر من قبل مجلس الإدارة.
- 3 رئاسة اللجنة**
- يتمتع أمين سر اللجنة من قبل مجلس الإدارة. في غياب رئيس اللجنة فإن بقية الأعضاء الحضور ينتخبون من بينهم عضواً ليتراأس الاجتماع.
- 4 أمين السر**
- أمين سر الشركة أو من يقوم بتعيينه يكون أمين سر اللجنة.
- 5 النصاب القانوني**
- النصاب القانوني الضروري لإجازة الأعمال يكون عضوين<sup>6</sup>، منهم على الأقل إما العضو المنتدب أو المدير المالي. الاجتماع المنعقد قانوناً للجنة والذي يكون فيه النصاب مكتمل حضوره يكون له الحق في ممارسة كل أو أي من الصلاحيات والسلطات الموكلة إليه أو التي تمارسها اللجنة.
- لا يجوز التصويت على قرارات اللجنة نيابة عن أي عضو من أعضائها أو بالوكالة عنه. ويتم اتخاذ قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين. وفي حال تساوت الأصوات، يكون لرئيس اللجنة صوت الترجيح شريطة قيام أمين سر اللجنة بقيد وجهات نظر جميع الأطراف في محضر الاجتماع.

5 تضم اللجنة ما لا يقل عن (3) أعضاء وما لا يزيد عن (5) أعضاء.

6 يعتبر اجتماع اللجنة قانونياً إذا عقد بحضور شخصي لعضوين من أعضاء اللجنة على الأقل. بشرط أن يحضر الاجتماع على الأقل عضوين من أعضاء اللجنة حضوراً شخصياً.

## 6 اجتماعات اللجنة

تجتمع اللجنة من وقت لآخر متى ما رأى رئيس اللجنة ذلك ضروريا بحيث تعقد اللجنة على الأقل 6 اجتماعات خلال السنة.

يمكن عقد هذه الاجتماعات إما وجهاً لوجه من خلال التواجد الفعلي للأعضاء في مكان الاجتماع أو من خلال الاجتماع الهاتفي (عن بعد) حيث يمكن للأعضاء المشاركة في الاجتماع من خلال الاتصال الهاتفي شريطة أن يكون جميع الأشخاص الحاضرين في الاجتماع قادرين على التحدث وسماع بعضهم البعض أثناء الاجتماع. ويعتبر الشخص الذي يشارك في الاجتماع من خلال الاتصال الهاتفي على أنه حاضر بشكل شخصي في الاجتماع وبالتالي يتم احتسابه ضمن النصاب ويكون من حقه التصويت في الاجتماع.

بالإضافة إلى القرارات التي تصدر في اجتماعات اللجنة، عندما تطرأ مسائل عاجلة في الفترة الواقعة بين اجتماعين من اجتماعات اللجنة، يمكن إصدار قرارات اللجنة بقرار كتابي يتم تعميمه لكافة أعضاء اللجنة واعتماده عبر البريد الإلكتروني و/أو بالتوقيع عليه، ما لم يطلب أحد أعضاء اللجنة - كتابة - عقد اجتماع لمناقشة القرار. في هذه الحالة، يتعين تعليق القرار وتقديمه للجنة في الاجتماع القادم الذي ينعقد. ويكون لهذه القرارات الكتابية التي تم اعتمادها من خلال تعميمها على أعضاء اللجنة نفس قوة النفاذ مثلها كمثل القرار الذي تتم إجازته في اجتماع اللجنة.

## 7 الإخطار بالاجتماعات

1.7 تتم الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل أمين سر اللجنة بناء على طلب الرئيس.

2.7 ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك فإن إخطار أي اجتماع يؤكد مكان انعقاده والوقت والتاريخ وجدول أعمال الاجتماع للبنود التي سوف تتم مناقشتها والأوراق المساندة. ويتم إرسال الدعوة لأي عضو للجنة وأي شخص آخر يطلب حضوره للاجتماع وذلك قبل عشرة أيام عمل من تاريخ الاجتماع.

## 8 عقد الاجتماعات

باستثناء ما ذكر أعلاه يتم عقد اجتماعات اللجنة بموجب أحكام النظام الأساسي للشركة التي تحكم إجراءات أعضاء مجلس الإدارة.

## 9 محاضر الاجتماعات

1.9 يقوم أمين سر اللجنة بتدوين إجراءات وقرارات كافة اجتماعات اللجنة بما يشمل أسماء الحضور، ويقوم أمين سر اللجنة بتقديم المحاضر في الاجتماع التالي، ومع مراعاة الموافقة الرسمية، يتم توقيع المحاضر من قبل رئيس اللجنة وأمين السر ويحتفظ بمحاضر الاجتماعات كسجل.

2.9 يتم تعميم محاضر اجتماعات اللجنة في الحال إلى كافة أعضاء اللجنة خلال فترة أقصاها 15 يوماً من تاريخ الاجتماع ويتم تعميمها إلى كافة أعضاء مجلس الإدارة ما إن يتم الاتفاق عليها.

## 10 الواجبات

تتمثل الوظائف الرئيسية للجنة في ما يلي:

1.10 التوصية بأهداف واستراتيجية الشركة في تطوير أعمالها وفي ما يتعلق بمصالح المساهمين، العملاء، الموظفين، والأطراف الأخرى.

2.10 الموافقة على موجبات السياسة لإدارات الشركة بناءً على الاستراتيجية المعتمدة.

3.10 التنفيذ الناجح للاستراتيجية.

4.10 عرض ميزانيات وخطة أعمال الشركة إلى مجلس الإدارة ومتابعة تطبيقها وتحقيق الميزانيات وخطة الأعمال.

5.10 تطوير ومراجعة أهداف وميزانيات إدارات الشركة لضمان أنها تقع في إطار أهداف الشركة المتفق عليها.

6.10 ضمان تطوير مستويات الصلاحية المناسبة إلى الإدارة العليا من خلال الشركة.

- 7.10 مراجعة الهيكل التنظيمي للشركة وبناء التوصيات للتغيير.
- 8.10 ضمان المعايير، التنسيق والرقابة في إطار نظام الرقابة الداخلية والمخاطر للشركة.
- 9.10 ضمان الالتزام بالتشريعات والأنظمة المتعلقة.
- 10.10 حماية تكامل معلومات الإدارة ونظم التقارير المالية.
- 11.10 تحديد وتنفيذ فرص الأعمال الجديدة خارج إطار الأنشطة الحالية بما يشمل التوزيع الجغرافي.
- 12.10 استكشاف كافة الاستثمارات التجارية والاستثمارات الخارجية وعروض النفقات الرأس مالية الكبيرة والتوصية لمجلس الإدارة بتلك التي تكون جوهرياً إما في طبيعتها أو التكلفة.
- 13.10 اعتماد كافة التحالفات الاستراتيجية أو الهامة واتفاقيات الشراكة.
- 14.10 تحديد الاستخدام الأمثل لمخصصات وكفاية موارد الشركة.
- 15.10 ضمان توفير تطوير مناسب للإدارة والتعاقب في الإدارة والتوصية وتطبيق هياكل مكافآت مناسبة في كافة أقسام الشركة.
- 16.10 تطوير وتطبيق سياسات الشركة.
- 17.10 ضمان التواصل الفعال، التنسيق والتعاون بين إدارات الشركة.

## 11 مسؤوليات التقارير

- 1.11 يخطر العضو المنتدب رئيس اللجنة رسمياً في كل اجتماع مجلس الإدارة حول إجراءات اللجنة منذ اجتماع مجلس الإدارة السابق.
- 2.11 تقوم اللجنة بتقديم أي توصيات تراها مناسبة إلى مجلس الإدارة عن أي جوانب في حدود صلاحياتها عندما تكون هنالك حاجة لإجراء أو تحسين معين.

## 12 مسائل أخرى

- تقوم اللجنة على الأقل مرة في السنة بمراجعة أدائها، تشكيلها ومهامها لضمان العمل بأقصى فعالية وتوصي بأي تغييرات تراها ضرورية لمجلس الإدارة لاعتمادها.

## 13 الصلاحيات

- 1.13 تعتبر اللجنة مصرح لها بالسعي للحصول على أي معلومات تطلبها من أي موظف من موظفي الشركة بغرض القيام بواجباتها.
- 2.13 يصرح للجنة بالحصول (على نفقة الشركة) على أي استشارة قانونية أو مهنية خارجية عن أي مسائل ضمن مهامها.
- 3.13 تمارس اللجنة كافة الصلاحيات التي وضعها البنك المركزي السعودي أو مجلس الإدارة.

## ملحق (د) لجنة الاستثمار – أساليب العمل

- 1 الغرض**
- 1.1 تتمثل مسؤولية اللجنة في إدارة كافة عناصر أصول الاستثمار المملوكة للشركة بما يخضع للتقيد لشروط سياسة الاستثمار وحدود تعامل اللجنة (انظر القسم 9 أدناه) وبما يتماشى مع القوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- 2.1 تضمن اللجنة أن محفظة الاستثمار تتماشى بشكل كبير من حيث العملة مع المتوقع من التزامات التشغيل بما يخضع لأي حدود بموجب الأنظمة المحلية.
- 2 العضوية**
- 1.2 تتكون اللجنة من عدد من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة أعضاء يتم تعيينهم من الأعضاء المستقلين والتنفيذيين وغير التنفيذيين. ويتعين أن تتم جميع التعيينات من خلال مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 2.2 فقط أعضاء اللجنة وأمين سر الشركة لهم الحق في حضور اجتماعات اللجنة. يمكن دعوة أفراد آخرين مثل المدراء، الموظفين أو الاستشاريين الخارجيين لحضور كل أو جزء من الاجتماع متى ما كان ذلك مناسباً.
- 3.2 تكون مدة اللجنة ثلاث سنوات كل مرة. وعند انتهاء مدة اللجنة، يكون أعضاء اللجنة مؤهلين ليطم تعيينهم من جديد لمدة جديدة. ويمكن استبدال أعضاء اللجنة، أو إضافة أعضاء جدد للجنة خلال مدة اللجنة ومن وقت لآخر من قبل مجلس الإدارة.
- 4.2 يعين مجلس الإدارة رئيس اللجنة. في غياب رئيس اللجنة فان بقية الأعضاء الحضور ينتخبون من بينهم عضواً ليترأس الاجتماع.
- 5.2 يتعين أن يتمتع أعضاء اللجنة مجتمعين بالخبرة الكافية لفهم المسائل الهامة المتعلقة بالسياسة الاستثمارية.
- 6.2 يتعين على اللجنة أيضاً أن تحرص على امتلاك جميع الأشخاص الذين يديرون ويراقبون الأنشطة الاستثمارية على مستويات كافية من الخبرة والمعرفة في هذا المجال.
- 3 أمين السر**
- أمين سر الشركة أو من يقوم بتعيينه يكون أمين سر اللجنة.
- 4 النصاب القانوني**
- النصاب القانوني الضروري لإجازة الأعمال يكون عضوين. الاجتماع المنعقد قانوناً للجنة والذي يكون فيه النصاب مكتمل حضوره يكون له الحق في ممارسة كل أو أي من الصلاحيات والسلطات الموكلة إليه أو التي تمارسها اللجنة. لا يجوز التصويت على قرارات اللجنة نيابة عن أي عضو من أعضائها أو بالوكالة عنه. ويتم اتخاذ قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين. وفي حال تساوت الأصوات، يكون لرئيس اللجنة صوت الترجيح شريطة قيام أمين سر اللجنة بقيد وجهات نظر جميع الأطراف في محضر الاجتماع.
- 5 اجتماعات اللجنة**
- تجتمع اللجنة كل ربع سنة وفي أي وقت آخر يطلبه رئيس اللجنة.
- ويمكن عقد هذه الاجتماعات إما وجهاً لوجه من خلال التواجد الفعلي للأعضاء في مكان الاجتماع أو من خلال الاجتماع الهاتفي (عن بعد) حيث يمكن للأعضاء المشاركة في الاجتماع من خلال الاتصال الهاتفي شريطة أن يكون جميع الأشخاص الحاضرين في الاجتماع قادرين على التحدث وسماع بعضهم البعض أثناء الاجتماع. ويعتبر الشخص الذي يشارك في الاجتماع من خلال الاتصال الهاتفي على أنه حاضر بشكل شخصي في الاجتماع وبالتالي يتم احتسابه ضمن النصاب ويكون من حقه التصويت في الاجتماع.

بالإضافة إلى القرارات التي تصدر في اجتماعات اللجنة، عندما تطرأ مسائل عاجلة في الفترة الواقعة بين اجتماعين من اجتماعات اللجنة، يمكن إصدار قرارات اللجنة بقرار كتابي يتم تعميمه لكافة أعضاء اللجنة واعتماده عبر البريد الإلكتروني و/أو بالتوقيع عليه، ما لم يطلب أحد أعضاء اللجنة - كتابة - عقد اجتماع لمناقشة القرار. في هذه الحالة، يتعين تعليق القرار وتقديمه للجنة في الاجتماع القادم الذي ينعقد. ويكون لهذه القرارات الكتابية التي تم اعتمادها من خلال تعميمها على أعضاء اللجنة نفس قوة النفاذ مثلها كمثل القرار الذي تتم إجازته في اجتماع اللجنة.

## 6 الإخطار بالاجتماعات

1.6 تتم الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل أمين سر اللجنة بناء على طلب الرئيس.  
2.6 ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك فإن إخطار أي اجتماع يؤكد مكان انعقاده والوقت والتاريخ وجدول أعمال الاجتماع للبنود التي سوف تتم مناقشتها والأوراق المساندة. ويتم إرسال الدعوة لأي عضو للجنة وأي شخص آخر يطلب حضوره للاجتماع وذلك ليس أكثر من عشرة أيام عمل من تاريخ الاجتماع. يتم إرسال المستندات اللازمة لأعضاء اللجنة والحضور الآخرين في نفس الوقت.

## 7 محاضر الاجتماعات

1.7 يقوم أمين سر اللجنة بتدوين إجراءات وقرارات كافة اجتماعات اللجنة بما يشمل أسماء الحضور، ويقوم أمين سر اللجنة بتقديم المحاضر في الاجتماع التالي، ومع مراعاة الموافقة الرسمية، يتم توقيع المحاضر من قبل رئيس اللجنة وأمين السر ويحتفظ بمحاضر الاجتماعات كسجل.  
2.7 يتم تعميم محاضر اجتماعات اللجنة في الحال إلى كافة أعضاء اللجنة خلال فترة أقصاها 15 يوماً من تاريخ الاجتماع ويتم تعميمها إلى كافة أعضاء مجلس الإدارة ما إن يتم الاتفاق عليها.

## 8 الواجبات

تقوم اللجنة بما يلي:  
1.8 صياغة سياسة الاستثمار ومراجعة تطبيقها على أساس ربع سنوي. ويتعين مراجعة السياسة المذكورة واعتمادها سنوياً من قبل مجلس الإدارة قبل تطبيقها ولا يجوز تعديلها أو تحديثها إلا بموافقة المجلس.  
2.8 تفويض الصلاحية لواحد أو أكثر من أفرادها أو تعيين مدير أصول خارجي بموجب الموافقة المسبقة من مجلس الإدارة. إدارة أصول الاستثمار للشركة نيابة عن اللجنة ووضع مؤشرات تتم إدارة المحفظة من خلالها وتوفير أقصى حدود التعامل لأي فرد والتي توضع وتراقب من قبل اللجنة.  
3.8 مراقبة محافظ الاستثمار للشركة وضمان أن أصول الاستثمار قد استثمرت بموجب شروط سياسة الاستثمار.  
4.8 ضمان امتثال كافة أنشطة الاستثمار لمتطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن البنك المركزي السعودي أية أنظمة أو لوائح أخرى معمول بها بخصوص الاستثمار.  
5.8 المراجعة والاعتماد المسبق لكافة تعاملات الاستثمار المقترحة من قبل الأفراد المصرح لهم بموجب القسم 1.8 والتي تزيد على أقصى حدود التعامل لذلك الفرد وضمان أن مثل هذه التعاملات لا تشكل خرق لحدود التعامل الخاص باللجنة ( انظر القسم 9 أدناه).  
6.8 مراجعة تقارير عن كافة خروقات سياسة الاستثمار وإبلاغ مجلس الإدارة بمثل هذه الخروقات ودراسة الإجراءات التي يمكن اتخاذها لضمان عدم تكرار خروقات مماثلة.  
7.8 مراجعة كافة الاتصالات من مجلس الإدارة في ما يتعلق بأصول الاستثمار للشركة وضمان أن كافة الإجراءات المطلوبة في مثل هذه الاتصالات قد تم القيام بها.  
8.8 مراقبة المخاطر الإجمالية في سياسة الاستثمار.

9 حدود تعاملات اللجنة

1.9 أي تعاملات مقدمة للجنة لاعتمادها يجب أن تحال إلى مجلس الإدارة إذا تجاوزت بالتراكم الحدود التالية (الحدود تسري على الاستحوادات فقط)

سندات حكومية	15 مليون ريال سعودي / 4 مليون دولار أمريكي
أسهم شركات	15 مليون ريال سعودي / 4 مليون دولار أمريكي
ودائع بنكية	15 مليون ريال سعودي / 4 مليون دولار أمريكي
كافة فئات الأصول الأخرى	15 مليون ريال سعودي / 4 مليون دولار أمريكي

10 مسؤوليات التقارير

1.10 يخطر رئيس اللجنة رسمياً مجلس الإدارة بإجراءات اللجنة بعد كل اجتماع حول المسائل المحددة في إطار واجباته ومسؤولياته.

2.10 تقوم اللجنة بتقديم أي توصيات تراها مناسبة إلى مجلس الإدارة عن أي جوانب في حدود صلاحياتها عندما تكون هنالك حاجة لإجراء أو تحسين معين.

11 مسائل أخرى

تقوم اللجنة على الأقل مرة في السنة بمراجعة أداؤها، تشكيلها ومهامها لضمان العمل بأقصى فعالية وتوصي بأي تغييرات تراها ضرورية لمجلس الإدارة لاعتمادها.

12 الصلاحيات

1.12 تعتبر اللجنة مصرح لها بالسعي للحصول على أي معلومات تطلبها من أي موظف من موظفي الشركة بغرض القيام بواجباتها.

2.12 يصرح للجنة بالحصول (على نفقة الشركة) على أي استشارة قانونية أو مهنية خارجية عن أي مسائل ضمن مهامها.

## ملحق (هـ) لجنة الترشيحات والمكافآت – أساليب العمل

- 1 الغرض**
- 1.1 تضمن اللجنة شفافية إجراءات اختيار وتعيين وعزل أعضاء مجلس الإدارة. كافة التعيينات والعزل من المناصب يجب اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
- 2.1 كما تكون اللجنة أيضاً مسؤولة – من بين أشياء أخرى- عن إعداد السياسات المتعلقة بتعويض المدراء وكبار المسؤولين.
- 2 العضوية<sup>7</sup>**
- 1.2 تتكون اللجنة من عدد من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة أعضاء يتم تعيينهم بموافقة مجلس الإدارة. ويتعين أن يكون اثنان من الأعضاء على الأقل أعضاء مستقلين. ولا يجوز لأي مدير تنفيذي أن يكون عضواً من أعضاء اللجنة. ولا يجوز لرئيس مجل الإدارة أن يكون رئيساً للجنة.
- 2.2 فقط أعضاء اللجنة وأمين سر الشركة يكون لهم الحق في حضور اجتماعات اللجنة، على أن أفراد آخرين مثل الرئيس التنفيذي، رئيس الموارد البشرية والمستشارين الخارجيين يمكن دعوتهم لحضور جزء أو كامل الاجتماع، متى ما كان مناسباً.
- 3.2 تكون مدة اللجنة ثلاث سنوات كل مرة. وعند انتهاء مدة اللجنة، يكون أعضاء اللجنة مؤهلين ليتم تعيينهم من جديد لمدة جديدة. ويمكن استبدال أعضاء اللجنة، أو إضافة أعضاء جدد للجنة خلال مدة اللجنة ومن وقت لآخر من قبل مجلس الإدارة.
- 4.2 يعين مجلس الإدارة رئيس اللجنة الذي يكون عضو مجلس إدارة غير تنفيذي. في غياب رئيس اللجنة، فإن بقية الأعضاء الحضور ينتخبون أحد الأعضاء من بينهم ليتأسس الاجتماع. رئيس مجلس الإدارة لا يكون رئيساً للجنة.
- 3 أمين السر**
- أمين سر الشركة أو من يقوم بتعيينه نيابة عنه يكون أمين سر اللجنة.
- 4 النصاب القانوني**
- النصاب القانوني لتسيير أعمال اللجنة يكون عضوان. اجتماع اللجنة المنعقد بنصاب قانوني يكون له الحق في ممارسة أي من أو كافة السلطات، الصلاحيات والحقوق المفوض بها أو التي يجوز ممارستها من قبل اللجنة. لا يجوز التصويت على قرارات اللجنة نيابة عن أي عضو من أعضائها أو بالوكالة عنه. ويتم اتخاذ قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين. وفي حال تساوت الأصوات، يكون لرئيس اللجنة صوت الترجيح شريطة قيام أمين سر اللجنة بقرير وجهات نظر جميع الأطراف في محضر الاجتماع.
- 5 اجتماعات اللجنة**
- تجتمع اللجنة على الأقل مرتين في السنة وفي أي وقت آخر حسبما يقرره رئيس اللجنة. ويمكن عقد هذه الاجتماعات إما وجهاً لوجه من خلال التواجد الفعلي للأعضاء في مكان الاجتماع أو من خلال الاجتماع الهاتفي (عن بعد) حيث يمكن للأعضاء المشاركة في الاجتماع من خلال الاتصال الهاتفي شريطة أن يكون جميع الأشخاص الحاضرين في الاجتماع قادرين على التحدث وسماع بعضهم البعض أثناء الاجتماع. ويعتبر الشخص الذي يشارك في الاجتماع من خلال الاتصال الهاتفي على أنه حاضر بشكل شخصي في الاجتماع وبالتالي يتم احتسابه ضمن النصاب ويكون من حقه التصويت في الاجتماع.

<sup>7</sup> تضم اللجنة ما لا يقل عن (3) أعضاء وما لا يزيد على (5) أعضاء. ويتعين أن يكون اثنان منهم أعضاء مستقلين ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يتأسس اللجنة.

بالإضافة إلى القرارات التي تصدر في اجتماعات اللجنة، عندما تطرأ مسائل عاجلة في الفترة الواقعة بين اجتماعين للجنة، يمكن إصدار قرارات اللجنة بقرار كتابي يتم تعميمه لكافة أعضاء اللجنة واعتماده عبر البريد الإلكتروني و/أو بالتوقيع عليه، ما لم يطلب أحد أعضاء اللجنة - كتابة - عقد اجتماع لمناقشة القرار. في هذه الحالة، يتعين تعليق القرار وتقديمه للجنة في الاجتماع القادم الذي ينعقد. ويكون لهذه القرارات الكتابية التي تم اعتمادها من خلال تعميمها على أعضاء اللجنة نفس قوة النفاذ مثلها كمثل القرار الذي تتم إجازته في اجتماع اللجنة.

## 6 الإخطار بالاجتماعات

1.6 تتم الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل أمين سر اللجنة بناء على طلب رئيس اللجنة.  
2.6 ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك، فإن إخطار كل اجتماع يؤكد مكان الانعقاد، الوقت والتاريخ وجدول أعمال الاجتماع للمسائل التي يجب مناقشتها، يجب أن يتم تقديمه لكل عضو من أعضاء اللجنة وأي شخص آخر مطلوب حضوره، ليس أقل من عشرة أيام عمل قبل تاريخ الاجتماع. كما يجب في نفس الوقت إرسال المستندات اللازمة لأعضاء اللجنة لأي أشخاص آخرين مطلوب حضورهم متى ما كان مناسباً.

## 7 محاضر الاجتماعات

1.7 يقوم أمين سر اللجنة بتدوين إجراءات وقرارات كافة اجتماعات اللجنة بما يشمل أسماء الحضور، ويقوم أمين سر اللجنة بتقديم المحاضر في الاجتماع التالي، ومع مراعاة الموافقة الرسمية، يتم توقيع المحاضر من قبل رئيس اللجنة وأمين السر ويحتفظ بمحاضر الاجتماعات كسجل.  
2.7 يتم تعميم محاضر اجتماعات اللجنة في الحال إلى كافة أعضاء اللجنة خلال فترة أقصاها 15 يوماً من تاريخ الاجتماع ويتم تعميمها إلى كافة أعضاء مجلس الإدارة ما إن يتم الاتفاق عليها.

## 8 اجتماع الجمعية العامة

يحضر رئيس اللجنة اجتماع الجمعية العامة المعد للإجابة على أي أسئلة واستفسارات من قبل المساهمين حول أنشطة اللجنة.

## 9 الواجبات

تقوم اللجنة بالواجبات التالية متى ما كان مناسباً:

### 1.9 الترشيحات

تقوم اللجنة بما يلي:

- ◀ المراجعة الدورية لهيكل، حجم وتشكيلة (بما يشمل المهارات، المعارف والخبرة) المطلوبة لمجلس الإدارة مقارنة بوضعه الحالي وتصدر التوصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بأي تغييرات تراها مناسبة.
- ◀ تولي الاهتمام التام بخطة التعاقب لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين الآخرين في مجرى الأعمال، أخذة بعين الاعتبار التحديات والفرص التي تواجه الشركة، والمهارات والخبرة المطلوبة لمجلس الإدارة مستقبلاً.
- ◀ أن تكون مسؤولة عن تحديد وترشيح أعضاء للمقاعد الشاغرة في مجلس الإدارة وذلك لاعتمادها من قبل الجمعية العامة.
- ◀ قبل أي تعيين من قبل الجمعية العامة، على اللجنة أن تقوم بتقييم توازن المهارات، المعرفة والخبرة بمجلس الإدارة وعلى ضوء ذلك التقييم تقوم بإعداد وصف للأدوار والإمكانات المطلوبة للتعيين المحدد. لتحديد المرشحين المناسبين تقوم اللجنة بالتالي:-

- استخدام الإعلان المفتوح أو خدمات مستشارين خارجيين لتسهيل البحث.

- دراسة المرشحين من نطاق واسع من الخلفيات.
  - دراسة المرشحين على أساس الجدارة والكفاءة على ضوء معايير موضوعية، واطاعة في الاعتبار أن من يتم تعيينهم لديهم الوقت الكافي لبذل الجهد المقدر فيما يتعلق بالوظيفة.
  - ◀ دراسة ومراجعة احتياجات قيادة الشركة، من التنفيذيين وغير التنفيذيين، لضمان القدرة المستمرة للشركة في المنافسة بفعالية في السوق.
  - ◀ أن تكون على معرفة تامة وحديثة حول المسائل الاستراتيجية والتغيرات التجارية التي تؤثر على الشركة والسوق الذي تعمل فيه.
  - ◀ المراجعة السنوية للوقت المطلوب من أعضاء مجلس الإدارة. تقييم الأداء يجب أن يستخدم لتقييم ما إذا كان أعضاء مجلس الإدارة يقضون وقتاً كافياً للإيفاء بواجباتهم.
  - ◀ ضمان انه عند التعيين لمجلس الإدارة أن يستلم الأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين رسائل تعيين رسمية تبين بوضوح ما يتوقع منهم فيما يتعلق بالالتزام بالوقت، خدمة اللجنة والارتباط خارج اجتماعات مجلس الإدارة.
  - ◀ التقييم الدوري للهيكلية التي يتألف منها المجلس ولجانته وتحديد جوانب الضعف والقوة وتقديم التوصيات بما يتفق مع مصلحة الشركة.
  - ◀ تقييم ومراقبة مدى استقلالية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس لضمان عدم وجود أي تضارب في المصالح وكذلك ضمان استقلالية الأعضاء المستقلين، وذلك بشكل سنوي على الأقل.
  - ◀ تقديم التوصيات إلى المجلس بشأن اختيار وعزل أعضاء الإدارة العليا وهيكل الإدارة العليا.
  - ◀ وضع سياسة وإجراءات تعاقب مناصب العضو المنتدب وغيره من الأعضاء الرئيسيين في الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب بما في ذلك الإجراءات المتبعة في حالة وجود منصب شاغر في مجلس الإدارة أو في الإدارة العليا.
- كما تقدم اللجنة أيضاً توصيات لمجلس الإدارة تتعلق بالتالي:-
- إعداد خطط لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، غير التنفيذيين والمستقلين، وعلى وجه التحديد الأدوار الرئيسية لرئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.
  - عضوية لجنة المراجعة ولجنة المخاطر، لجنة الترشيحات والمكافآت، لجنة الاستثمار ولجنة الإفصاح، بالتشاور مع رؤساء تلك اللجان.
  - الاستمرار في عضوية أي عضو مجلس إدارة غير تنفيذي / مستقل مع وضع اعتبار مستحق لأدائهم وقدراتهم للاستمرار في المساهمة في مجلس الإدارة على ضوء المعرفة، المهارات والخبرات المطلوبة.
  - أي مسائل تتعلق باستمرار أي عضو مجلس إدارة في عضوية المجلس في أي وقت بما يشمل الإيقاف المؤقت، إنهاء الخدمة لأي عضو مجلس إدارة تنفيذي كموظف للشركة بما يخضع لأحكام القانون وعقود خدمتهم،
  - تعيين أي عضو مجلس إدارة في منصب تنفيذي أو غيره.
  - مراجعة هيكل الإدارة العليا والتغيرات التي قد يتم إجراؤها على هذا الهيكل.

عند القيام بواجباته بخصوص التحديد والترشيح لموافقة الجمعية العامة، مترشحين لشغل عضوية شاغرة في مجلس الإدارة إما خلال أو عند نهاية عهدة مجلس الإدارة، تقوم اللجنة باتباع الإجراءات المتعلقة بتعيين أعضاء مجلس الإدارة والمرفقة طي هذه المهام.

تقوم اللجنة بالتالي:-

- ◀ تطوير سياسة المكافآت والتعويضات التي تغطي جميع مستويات الموظفين وفئاتهم، سواء كانوا موظفين منتظمين أو متعاقدين. ويتعين أن تتناول سياسة المكافآت المسائل التالية على الأقل:
- أهداف برنامج التعويض (مع التركيز على تعزيز الإدارة الفعالة للمخاطر وتحقيق الاستقرار والكفاءة المالية للشركة)
- هيكل نظام التعويض (بما في ذلك عوامل التحديد الرئيسية للتعويض ومحاذاة التعويض مع قبول المخاطر وغير ذلك)
- عوامل تحديد مزيج مكونات التعويض (المكونات الثابتة والمتغيرة والمزايا النقدية وغير النقدية وغير ذلك)
- ربط التعويض بالأداء.
- ◀ أن تحدد وتتفق مع مجلس الإدارة على إطار العمل أو سياسة عامة بخصوص مكافأة الرئيس التنفيذي للشركة، ورئيس مجلس الإدارة، الأعضاء التنفيذيين، أمين سر الشركة وأي أعضاء آخرين بالإدارة التنفيذية حسب ما فوضت بدراسته اللجنة. إن مكافأة الأعضاء غير التنفيذيين بمجلس الإدارة تعتبر مسألة تتعلق برئيس مجلس الإدارة والأعضاء التنفيذيين بمجلس الإدارة. كما لا يجوز لأي عضو بمجلس الإدارة أو مدير أن يتدخل في أي قرارات تتعلق بالمكافآت الخاصة بهم.
- ◀ في تحديد مثل هذه السياسة، يجب أن تضع في الاعتبار كافة العوامل التي تعتبرها اللجنة ضرورية. إن هدف هذه السياسة يتمثل في ضمان أن يحصل أعضاء الإدارة التنفيذية على حوافز مناسبة لتشجيعهم على تعزيز الأداء وبطريقة مسؤولة وعادلة، وتتم مكافأتهم على مساهماتهم الفردية في نجاح الشركة.
- ◀ مراجعة ودراسة مدى ملاءمة سياسة المكافآت السارية.
- ◀ وضع نظام لقياس الأداء بغية تقييم وقياس أداء موظفي الشركة في مختلف المستويات على نحو رسمي وموضوعي. إن قياس أداء الإدارة العليا على وجه التحديد يقوم على قياس أداء الشركة على المدى البعيد ولا يعتمد فقط على عام واحد من الأداء.
- ◀ اعتماد وضع، وتحديد الأهداف، لأي أداء يتعلق بأنظمة التحفيز التي تقوم بتشغيلها الشركة واعتماد الدفعات السنوية بموجب تلك الأنظمة.
- ◀ مراجعة تصميم أنظمة التحفيز بالأسمم لاعتمادها من قبل مجلس الإدارة والمساهمين. لأي من هذه الأنظمة، تحدد اللجنة كل سنة ما إذا كان سيتم دفع مكافآت والمبلغ الإجمالي لمثل هذه المكافآت، إضافة للمكافآت الفردية لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وكبار التنفيذيين ومعايير الأداء التي يتم استخدامها.
- ◀ ضمان أن المراجعة السنوية للمكافآت (التي تتم داخلياً من خلال وظيفة المراجعة أو خارجياً من قبل شركة متخصصة يتم تعيينها لهذا الغرض) تتم بشكل مستقل عن الإدارة التنفيذية.
- ◀ ضمان أن تكون الشروط التعاقدية عند إنهاء التعاقد وأي دفعات تتم تتسم بالعدالة للأفراد والشركة، حيث أن الفشل لا تتم مكافأته وأنه يتم الإقرار والاعتراف بأي واجب لتخفيف الخسارة.
- ◀ في إطار السياسة المتفق عليها وبالتشاور مع رئيس مجلس الإدارة و/ أو الرئيس التنفيذي، كيفما كان مناسباً، تحدد اللجنة إجمالي حزمة المكافآت الفردية لكل عضو تنفيذي في مجلس إدارة والتنفيذيين الآخرين بما يشمل العلاوات، دفعات التحفيز، وخيارات الأسهم أو أي مكافآت أخرى.
- ◀ في تحديد مثل هذه الحزم والترتيبات، تضع اللجنة الاعتبار لأي متطلبات نظامية وتنظيمية؛ على وجه الخصوص، هيكلية مكافآت الموظفين العاملين في وظائف رقابية (مثل المراجعة الداخلية والامتثال) يتعين تصميمها لضمان موضوعية واستقلالية هذه الوظائف. بهذا الخصوص، يتعين الحرص على عدم تدخل الإدارة التنفيذية للشركة في عملية إجراء القياس وتحديد التعويضات التي تخص أولئك الموظفين.
- ◀ مراجعة اتجاهات المكافآت على مختلف مستويات الشركة سنوياً.

- ◀ رصد أي تغييرات رئيسية في هيكل مزايا الموظفين على مختلف مستويات الشركة.
- ◀ الموافقة على سياسة التصريح بالمطالبات للنفقات من الرئيس التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة.
- ◀ ضمان أن كافة الأحكام المتعلقة بالإفصاح عن المكافآت قد تم الإيفاء به.
- ◀ أن تكون اللجنة مسؤولة حصرياً عن معايير الاختيار، الاختيار، التعيين ووضع أساليب العمل والمكافآت لأي استشاريين قد يستعملون في أي مواضيع قد تتطرق إليها اللجنة.
- ◀ الحصول على المعلومات الحديثة والموثوق بها حول المكافآت في الشركات الأخرى. يكون للجنة الصلاحية الكاملة لطلب أي تقارير أو استطلاعات تراها ضرورية للمساعدة في الإيفاء بالتزاماتها.
- ◀ أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا ( باستثناء مديري المبيعات) لن يتلقوا أي عائد أو مكافآت على الأنشطة المرتبطة بالمبيعات. علاوة على ذلك فلا يوجد أي عنصر متغير لتعويض أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) يعتمد بشكل مباشر على حجم التامينات.

## 10 مسئوليات التقارير

- 1.10 يقوم رئيس اللجنة بإعداد تقرير بالمسائل التي تقع في إطار واجبات ومسئوليات اللجنة لمجلس الإدارة وذلك بعد كل اجتماع.
- 2.10 تقوم اللجنة بإعداد أي توصيات لمجلس الإدارة كما تراها ضرورية ومناسبة عن أي جوانب في إطار صلاحياتها والتي تتطلب اتخاذ إجراءات أو تحسينات.
- 3.10 تفصح اللجنة في التقرير السنوي عن أنشطتها والمسار المعتمد للتعينات وتوضيح ما إذا تم استخدام استشارة خارجية أو إعلان مفتوح.

## 11 مسائل أخرى

- تراجع اللجنة، على الأقل مرة في السنة، أداءها، تشكيلتها وأساليب عملها لضمان أنها تعمل بفعالية قصوى، وتوصي بأي تغييرات تراها ضرورية لمجلس الإدارة للموافقة عليها.

## 12 الصلاحيات

- 1.12 تعتبر اللجنة مصرحاً لها بان تسعى للحصول على أي معلومات تكون مطلوبة من أي من موظفي الشركة، بغرض القيام بواجباتها.
- 2.12 اللجنة مصرح لها بالحصول - على نفقة الشركة- أي استشارة قانونية أو مهنية عن أي مسائل في إطار أساليب عملها.

## 13 مكافآت أعضاء اللجنة

- يحق لكل عضو من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الحصول على مكافأة مقابل قيامه بمسؤولياته كأحد أعضاء اللجنة، وكذلك مقابل حضوره لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة. يتم تحديد قيمة هذه المكافآت بموجب السياسة المقترحة من مجلس الإدارة والموافق عليها من قبل الجمعية العامة.

## مرفق للملحق (و) إجراءات ترشيح / تعيين أعضاء جدد بمجلس الإدارة

### 1 الخلفية والسياق

تعتبر شركة العالمية للتأمين التعاوني شركة مساهمة مسجلة في المملكة العربية السعودية ومرخص لها القيام بأعمال التأمين من قبل البنك المركزي السعودي. كما أن الشركة ملزمة بموجب أنظمة المملكة العربية السعودية وتلك الرئيسية التي تسري على كافة المسائل ذات الصلة بأعضاء مجلس الإدارة والأنظمة الصادرة من قبل البنك المركزي السعودي ، هيئة السوق المالية ووزارة التجارة والاستثمار ومجلس الضمان الصحي التعاوني. إن الغرض من هذه الإجراءات هو تبيين التعليمات التي يجب إتباعها في اختيار، ترشيح وتعيين أعضاء مجلس إدارة الشركة وضمان التوافق مع والالتزام بالمتطلبات النظامية والرقابية وفضل الممارسات لحوكمة الشركات، كما هو معمول به بالمملكة العربية السعودية. لدى الشركة "بيان سياسة عضوية مجلس الإدارة" ويتعين قراءة هذا المستند الإجرائي مع بيان سياسة عضوية مجلس الإدارة.

### 2 تشكيل المجلس وأنواع العضوية

إن مجلس إدارة العالمية يضم تسعة (9) أعضاء. على الأقل عضوين أو ثلث الأعضاء (أيهما كان أكثر) من مجلس الإدارة مستقلين (الأعضاء المستقلين)، ويتم تعيينهم بموجب توصية مجلس الإدارة. يتشكل المجلس بغالبية أعضاء غير تنفيذيين. تقوم رويال أند صن ألاباناس (الشرق الأوسط) بتعيين عضوين طالما أنها تمتلك 40% أو أكثر من أسهم بحق تصويت في الشركة. ويعين بنك الرياض عضوين، طالما أنه يمتلك 15% أو أكثر من أسهم بحق تصويت في الشركة. يجب أن تقوم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة ووصف عضويتهم خلال (5) أيام عمل من تاريخ بداية فترة ولاية المجلس أو من تاريخ تعيينهم أيهما أقرب، وكذلك إخطارها بأي تغييرات قد تؤثر على عضويتهم خلال (5) أيام عمل من تاريخ حدوث مثل هذه التغييرات.

### العضو المستقل

العضو المستقل هو العضو بمجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية تامة، كما هو مبين في المادة 6 (التعريفات) من لائحة حوكمة شركات التأمين لدى البنك المركزي السعودي. على سبيل المثال، تشكل الأمور التالية انتهاكاً للاستقلالية:

- أ) أن يمتلك ما يساوي 5% من أسهم الشركة أو شركاتها التابعة؛
- ب) أن يمثل شخصاً معنوياً يمتلك ما يساوي 5% من أسهم الشركة أو شركاتها التابعة؛
- ج) أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة مرتبطة أو في أي من شركاتها التابعة أو كان قد شغل ذلك المنصب خلال العامين المنصرمين؛
- د) أن يكون قد شغل منصب عضو في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسعة أعوام؛
- هـ) أن يشغل منصباً في الإدارة العليا للشركة أو في أي شركة مرتبطة أو كان قد شغل ذلك المنصب خلال العامين المنصرمين؛
- و) أن يكون موظفاً لدى الشركة أو أي شركة مرتبطة أو أي شركة تقدم الخدمات للشركة (مثل المراجعين وشركات الاستشارات وغيرها) أو أن يكون قد عمل لدى ما سبق خلال العامين المنصرمين؛
- ز) أن يكون العضو المستقل طرفاً مرتبطاً لأحد أعضاء المجلس أو الإدارة العليا للشركة أو أي شركة مرتبطة؛
- ح) أن يملك مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تنفذها الشركة.
- ط) أن يكون تحت أي التزام مالي تجاه الشركة أو تجاه أي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا.
- ي) الدخول في عمل منافس للشركة أو القيام بأعمال في أي من أنشطة الشركة.
- ك) تلقى أي تقدير مالي من الشركة بخلاف ما يحصل عليه كعضو في مجلس الإدارة أو أي من اللجان.

الأعضاء المستقلون يجب أن يعبروا عن آرائهم بخصوص المسائل الإستراتيجية الخاصة بالشركة والسياسات والأداء وتعيين أعضاء الإدارة العليا. يضمن الأعضاء المستقلون أن يأخذوا في الإعتبار مصلحة الشركة والمساهمين وإعطاء الأولوية لهم في حالة حدوث أي تضارب في المصالح.

#### العضو غير التنفيذي

العضو غير التنفيذي بمجلس الإدارة هو العضو الذي يقدم الآراء والمشورة الفنية ولا يتدخل بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.

#### العضو التنفيذي

هو عضو بمجلس الإدارة وهو عضو أيضاً في فريق الإدارة التنفيذية للشركة وبشارك في إدارة شؤونها اليومية ويتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً مقابل ذلك.

### 3. مدة مجلس الإدارة

تكون مدة مجلس الإدارة أقصاها ثلاثة سنوات. عندما يكون هنالك منصب شاغر بمجلس الإدارة في منتصف فترة المجلس، فإن فترة عضوية العضو الجديد الذي تم تعيينه في المنصب الشاغر تكون أقصاها حتى انتهاء الفترة الحالية لمجلس الإدارة.

تنتهي فترة عضوية عضو مجلس الإدارة لأي من الظروف التالية:-

- انتهاء الفترة الحالية لمجلس الإدارة.
- استقالة أو وفاة العضو.
- خرق الواجبات من قبل العضو أو تصرفه بطريقة تضر ضرراً فادحاً بمصالح الشركة.
- ارتكاب جريمة، احتيال، أو خيانة الأمانة أو جريمة مخلة بالشرف.
- إن كان غير مناسب للعضوية بموجب أحكام أي نظام ساري بالمملكة العربية السعودية.
- غياب العضو من ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس من دون عذر مقبول لمجلس الإدارة.
- إذا تم استبدال العضو من قبل الجهة التي يمثلها.
- بمجرد رفض الجمعية العامة لتجديد تصريحها لعضو مجلس الإدارة المشترك في تضارب للمصالح أو مصلحة منافسة للشركة ما لم يقم هذا العضو بإنهاء هذا التضارب في المصلحة أو المصلحة المنافسة قبل التاريخ المحدد بواسطة الجمعية العامة.

عند وجود منصب شاغر في مجلس الإدارة، تكون مسئولية مجلس الإدارة بتعيين عضو مؤقت في المنصب الشاغر. تساند لجنة الترشيحات والمكافآت مجلس الإدارة في ذلك. يتم عرض التعيين لاجتماع الجمعية العامة التالي بعد تعيين العضو الجديد. إذا كان عدد أعضاء مجلس الإدارة أقل من الحد الأدنى المطلوب كما هو مبين في النظام الأساسي للشركة، فإنه يتم عقد اجتماع للجمعية العامة بأسرع ما يمكن لانتخاب الحد الأدنى من أعضاء مجلس الإدارة.

### 4. إجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة

التعيين للفترة الجديدة لمجلس الإدارة

يتم إتباع الإجراء التالي عند تعيين أعضاء مجلس الإدارة لفترة ثلاثة سنوات جديدة للمجلس عند اكتمال فترة المجلس. < إعلان عن فتح باب الترشيحات لعضوية مجلس الإدارة وذلك قبل ليس أقل من 45 يوم من التاريخ المقترح لانعقاد الجمعية العامة من خلال النشر على مواقع تداول والموقع الإلكتروني للشركة.

< استلام / تجميع المستندات التالية من كافة المترشحين المتوقعين، بما يشمل أولئك الذين تم تعيينهم من قبل مساهمي شركة رويال أند صن ألابيانس للتأمين (الشرق الأوسط) البحرينية المساهمة (المغلقة) وبنك الرياض:

- بيان السيرة الذاتية ونسخ من مؤهلات المترشحين بما يشمل نسخ من البطاقات الشخصية للمواطنين السعوديين ونسخ من جوازات السفر لغير السعوديين.
  - تعبئة نموذج استبيان معايير الملائمة الصادر من البنك المركزي السعودي .
  - تعبئة النموذج رقم (3) الصادر من هيئة السوق المالية والمتعلق بالسيرة الذاتية للمترشح لعضوية مجلس الإدارة.
  - للمترشحين الذين هم أعضاء بمجلس الإدارة أو إحدى لجان المجلس، يتم تقديم بيان يبين عدد الاجتماعات التي شارك فيها المترشح في مجلس الإدارة واللجان التابعة له.
  - ◀ يجب إرسال المستندات أعلاه إلى أمين سر مجلس الإدارة، والذي يقوم بتقديمها إلى لجنة الترشيحات والمكافآت.
  - ◀ تقوم اللجنة بدراسة والنظر في الطلبات خلال أسبوع من تاريخ إغلاق تقديم الطلبات وتقييم ما إذا كانت الطلبات تفي بشروط الترشيح.
  - ◀ في حالة قررت اللجنة رفض أي طلبات، يجب إبلاغ المترشحين المعنيين بقرارها وأسباب الرفض.
  - ◀ يجب تقديم نموذج استبيان معايير الملائمة التي تفي بمتطلبات لجنة الترشيحات والمكافآت، إلى البنك المركزي السعودي للحصول على عدم ممانعتها.
  - ◀ بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي ، يجب النموذج رقم (3) إلى هيئة السوق المالية.
  - ◀ يجب تحميل السيرة الذاتية للمترشحين من بعد ذلك في موقع الشركة.
  - ◀ بمجرد الدعوة إلى الجمعية العامة فإن الشركة يجب عليها أن تعلن على موقع تداول المعلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة والتي يجب أن تشمل السيرة الذاتية للمرشحين بما في ذلك خبرتهم ومؤهلاتهم ومهاراتهم والوظائف السابقة والحالية التي شغلوها. يجب أن تتيح الشركة نسخة من هذه المعلومات في المركز الرئيسي للشركة وعلى موقعها الإلكتروني.
  - ◀ يجب عقد اجتماع للجمعية العامة بالطريقة المتعارف عليها لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة للفترة الجديدة للمجلس. ويتعين تطبيق الطريقة التراكمية للتصويت عند تعيين أعضاء مجلس الإدارة.
  - ◀ بعد الجمعية العامة، يجب إرسال إعلانات القرارات إلى موقع " تداول" وإبلاغ البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية.
- يجب على المرشح لمجلس الإدارة أن يفصح للمجلس أو للجمعية العامة عن أي تضارب للمصالح بما في ذلك:
- امتلاك مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال التي تدخل في منفعة الشركة التي يرغب هو في أن يكون مرشحاً لمجلس إدارتها.
  - الدخول في عمل قد ينافس الشركة أو أي من أنشطتها.

يتعين على الشركة إخطار البنك المركزي السعودي عند رفض مقترح ترشيح لعضوية مجلس الإدارة ويتعين بيان سبب الرفض.

يتعين أن يزيد عدد المرشحين لعضوية المجلس والذين يتم تقديمهم إلى الجمعية العامة على عدد المقاعد الشاغرة في المجلس وذلك بغية منح الفرصة للجمعية العامة للاختيار من بين عدة مرشحين. يمكن لمجلس الإدارة أن يعين جهة خارجية متخصصة لتحديد المرشحين الإضافيين لعضوية مجلس الإدارة في حال كان عدد المرشحين لعضوية المجلس غير كافٍ. التعيينات لشغل الشواغر التي تنشأ في منتصف فترة المجلس في حال أصبح منصب أحد أعضاء مجلس الإدارة شاغراً، عندئذ يمكن للمجلس، بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقاً من البنك المركزي السعودي ، تعيين عضو جديد بشكل مؤقت في المنصب الشاغر لفترة مساوية للفترة المتبقية من عضوية سلفه شريطة عرض ذلك التعيين لاعتماده في اجتماع الجمعية العامة التالية.

يتم إتباع الإجراءات التالية عند تعيين أعضاء ملء الشواغر التي تنشأ في منتصف فترة مجلس الإدارة:

للأعضاء بصفتهم الشخصية:

- توصي لجنة الترشيحات والمكافآت لمجلس الإدارة باختيار مترشح مبينة بوضوح أسباب التوصية.
- يجب تقديم نموذج استبيان معايير الملائمة التي تفي بمتطلبات لجنة الترشيحات والمكافآت و بمتطلبات المجلس، إلى البنك المركزي السعودي للحصول على عدم ممانعتها.
- بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي، يجب النموذج رقم (3) إلى هيئة السوق المالية.
- يقوم مجلس الإدارة بتعيين العضو في الوظيفة الشاغرة لإكمال فترة العضو السابق له.
- عرض هذا التعيين للجمعية العامة في أول اجتماع لها بعد التعيين.

فيما يتعلق بممثلي المساهمين الرئيسيين:

- طلب من المساهم (على سبيل المثال شركة آر أس أيه - الشرق الأوسط - أو بنك الرياض) لتعيين ممثل آخر للشركة في مجلس الإدارة.
- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة والنظر في الطلبات خلال أسبوع من تاريخ ترشيح المساهم لممثليها وتقييم ما إذا كان الشخص يفي بشروط التعيين.
- في حالة قررت اللجنة رفض أي طلبات يجب عليها إبلاغ المترشحين المعنيين بقرارها وأسباب الرفض.
- يجب تقديم نموذج استبيان معايير الملائمة التي تفي بمتطلبات لجنة الترشيحات والمكافآت، إلى البنك المركزي السعودي للحصول على عدم ممانعتها.
- بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي، يجب النموذج رقم (3) إلى هيئة السوق المالية.
- توصي لجنة الترشيحات والمكافآت لمجلس الإدارة باختيار مترشح مبينة بوضوح أسباب التوصية.
- يقوم مجلس الإدارة بتعيين العضو في الوظيفة الشاغرة لإكمال فترة العضو السابق له.
- عرض هذا التعيين للجمعية العامة في أول اجتماع لها بعد التعيين.

**5. معايير اختيار أعضاء مجلس الإدارة**

- يتعين على لجنة الترشيحات والمكافآت، عند تقديمها لتوصياتها، أن تحرص على أن المجلس في مجموعه يتمتع بالتنوع المناسب بشأن المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة وعملياتها التشغيلية.
- (1) لا يجوز لعضو مجلس إدارة الشركة أن يكون عضو في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى أو أن يشغل منصباً قيادياً أو أن يكون عضواً في لجان مجلس إدارة تلك الشركات.
  - (2) ألا يكون العضو قد حكم عليه في قضية مخلة بالشرف، النزاهة أو مخالفة للقوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة، أو أي دولة أخرى، ما لم تثبت براءته.
  - (3) ألا يكون قد سبق أن صدر ضده حكم محكمة أو قرار بإجراءات مدنية تتعلق بالاستثمار، الأعمال أو التمويل أو سوء السلوك أو اختلاس المال في المملكة العربية السعودية أو أي دولة أخرى.
  - (4) أن يكون حاصلاً على المؤهلات او الخبرة المطلوبة للعضوية، كما تحددها لجنة الترشيحات والمكافآت وتعليمات البنك المركزي السعودي فيما يتعلق بمتطلبات التعيين لأعضاء مجلس الإدارة.
  - (5) أن يكون مؤهلاً للقيام بالعمل الموكل إليه ويجب أن يكون لديه فهم واضح للدور المطلوب للعمل والقدرة على ممارسة التنظيم والرقابة الجيدة بطريقة بناءة ومستقلة في كافة شئون الشركة، وأن تكون لديه درجة عالية من السمعة والفعالية والمسئولية.
  - (6) ألا يكون عضو مجلس إدارة في أكثر من خمسة (5) شركات مساهمة، وألا يكون عضواً في مجلس إدارة شركة تعمل في مجال التأمين.
  - (7) خلال ثلاثين (30) يوماً من موافقة الجمعية العامة على التعيين، يملك ما لا يقل عما يعادل عشرة (10) ألف ريال سعودي من أسهم الشركة.

## ملحق (ي) لجنة المخاطر- أساليب العمل

1. الغرض
  - 1.1 تتولى اللجنة الإشراف على ترتيبات إدارة مخاطر الشركة لضمان أن درجة قبول الشركة للمخاطر مناسبة ومتقيد بها وأن المخاطر الرئيسية قد تم تحديدها وإدارتها.
  - 2.1 بما يخضع لأي قيود مفروضة بموجب الصلاحيات المفوض بها (الصلاحيات المفوض بها)، تكون اللجنة مسؤولة – من بين أشياء أخرى- عن مراجعة وظائف إدارة المخاطر وتقييم إجراءات الشركة المتعلقة بمخاطرها ونظم الرقابة الداخلية لها.
2. العضوية<sup>8</sup>
  - 1.2 تتشكل اللجنة من أعضاء يتم تعيينهم من قبل مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت (مع مراعاة ما هو وارد في الحاشية السفلية (8) أدناه)-
  - 2.2 فقط أعضاء اللجنة وأمين سر الشركة يحق لهم حضور اجتماعاتها. يمكن دعوة أشخاص آخرين مثل أعضاء لجنة المراجعة، ممثلي الأعمال الآخرين، والمراجع الداخلي لحضور كل أو أي جزء من الاجتماعات متى ما كان ذلك ضرورياً.
  - 3.2 تكون مدة اللجنة ثلاث سنوات كل مرة. وعند انتهاء مدة اللجنة، يكون أعضاء اللجنة مؤهلين ليتم تعيينهم من جديد لمدة جديدة. ويمكن استبدال أعضاء اللجنة، أو إضافة أعضاء جدد للجنة خلال مدة اللجنة ومن وقت لآخر من قبل مجلس الإدارة.
  - 4.2 يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة. في غياب رئيس اللجنة، فإن بقية الأعضاء الحضور ينتخبون أحد الأعضاء من بينهم ليتأسس الاجتماع.
  - 5.2 في حالة كان أي عضو غير قادر على مواصلة العمل بسبب الغياب أو المرض أو أي سبب آخر، يقبل عنه بديل بموجب موافقة رئيس اللجنة.
3. أمين السر
  - أمين سر الشركة أو من يقوم بتعيينه يكون أمين سر اللجنة.
4. النصاب القانوني
  - النصاب القانوني الضروري لإجازة الأعمال يكون بحضور أغلبية الأعضاء، بشرط أن يحضر الاجتماع على الأقل عضوين من أعضاء اللجنة أعضاء غير تنفيذيين . الاجتماع المنعقد قانوناً للجنة والذي يكون فيه النصاب مكتمل حضوره يكون له الحق في ممارسة كل أو أي من الصلاحيات والسلطات والخيارات الموكلة إليه أو التي تمارسها اللجنة. لا يجوز التصويت على قرارات اللجنة نيابة عن أي عضو من أعضائها أو بالوكالة عنه. ويتم اتخاذ قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين. وفي حال تساوت الأصوات، يكون لرئيس اللجنة صوت الترجيح شريطة قيام أمين سر اللجنة ببقيد وجهات نظر جميع الأطراف في محضر الاجتماع.

8 تتألف لجنة المخاطر من (3) أعضاء على الأقل ولا يزيد عددهم على (5) عضواً يتأهّلون لعضوية غير تنفيذيين. يجب أن يكون رئيس لجنة المخاطر وأغلبية أعضاء اللجنة أعضاء غير تنفيذيين. ويتعين أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة المناسبة في الشؤون المالية وإدارة المخاطر.

## 5. اجتماعات اللجنة

تجتمع اللجنة ليس أقل من أربعة مرات في السنة، وأي وقت آخر يطلبه رئيس اللجنة. يمكن عقد هذه الاجتماعات إما وجهاً لوجه من خلال التواجد الفعلي للأعضاء في مكان الاجتماع أو من خلال الاجتماع الهاتفي (عن بعد) حيث يمكن للأعضاء المشاركة في الاجتماع من خلال الاتصال الهاتفي شريطة أن يكون جميع الأشخاص الحاضرين في الاجتماع قادرين على التحدث وسماع بعضهم البعض أثناء الاجتماع. ويعتبر الشخص الذي يشارك في الاجتماع من خلال الاتصال الهاتفي على أنه حاضر بشكل شخصي في الاجتماع وبالتالي يتم احتسابه ضمن النصاب ويكون من حقه التصويت في الاجتماع.

بالإضافة إلى القرارات التي تصدر في اجتماعات اللجنة، عندما تطرأ مسائل عاجلة في الفترة الواقعة بين اجتماعين للجنة، يمكن إصدار قرارات اللجنة بقرار كتابي يتم تعميمه لكافة أعضاء اللجنة واعتماده عبر البريد الإلكتروني و/أو بالتوقيع عليه، ما لم يطلب أحد أعضاء اللجنة - كتابة - عقد اجتماع لمناقشة القرار. في هذه الحالة، يتعين تعليق القرار وتقديمه للجنة في الاجتماع القادم الذي ينعقد. ويكون لهذه القرارات الكتابية التي تم اعتمادها من خلال تعميمها على أعضاء اللجنة نفس قوة النفاذ مثلها كمثل القرار الذي تتم إجازته في اجتماع اللجنة.

## 6. الإخطار بالاجتماعات

1.6 تتم الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل أمين سر اللجنة بناء على طلب أي من أعضاء اللجنة إن كانوا يرون ذلك ضرورياً بما يخضع للموافقة المسبقة من رئيس اللجنة.

2.6 ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك فإن إخطار أي اجتماع يؤكد مكان انعقاده والوقت والتاريخ وجدول أعمال الاجتماع للبيود التي سوف تتم مناقشتها والمستندات. ويتم إرسال الدعوة لأي عضو للجنة وأي شخص آخر يطلب حضوره للاجتماع وذلك بما لا يتجاوز 10 أيام عمل من تاريخ الاجتماع.

## 7. محاضر الاجتماعات

1.7 يقوم أمين السر بتدوين إجراءات وقرارات كافة اجتماعات اللجنة بما يشمل أسماء الحضور والغياب.

2.7 في بداية كل اجتماع، يقر أعضاء اللجنة بوجود أي تعارض مصالح ناشئ ويقوم أمين السر بتدوين ذلك في محضر الاجتماع.

3.7 يتم تعميم محاضر اجتماعات اللجنة في الحال إلى كافة أعضاء اللجنة خلال فترة أقصاها 15 يوماً من تاريخ الاجتماع ويتم تعميمها إلى كافة أعضاء مجلس الإدارة ما إن يتم الاتفاق عليها.

## 8. اجتماعات مجلس الإدارة

يناقش رئيس اللجنة المسائل الناشئة عن اللجنة والتي تكون بحاجة إلى إبلاغ مجلس الإدارة بها خلال اجتماع المجلس ربع السنوي ويقوم بالرد على أسئلة أي من أعضاء مجلس الإدارة حول أنشطة اللجنة.

## 9. الواجبات

تقوم اللجنة بالواجبات التالية متى ما كان مناسباً:

### 1.9 الرقابة الداخلية

تقوم اللجنة بما يلي:

- ◀ مراجعة فعالية نظم الرقابة الداخلية للشركة ونظم إدارة المخاطر.
- ◀ مراجعة البيانات السنوية للشركة في الأنظمة الداخلية للشركة قبل اعتمادها من قبل لجنة المراجعة. في مراجعة فعالية نظم الرقابة الداخلية، يجب وضع اعتبار للتالي:-
- 1. التغييرات منذ آخر تقييم في طبيعة ومدى المخاطر الرئيسية، وقدرة الشركة على الاستجابة للتغيرات في أعمالها والبيئة الخارجية.
- 2. إطار الجودة للرقابة المستمرة من الشركة على المخاطر ونظم الرقابة الداخلية.
- 3. مدة وعدد مرات التقارير لمجلس الإدارة (أو لجنة المراجعة) والتي تساعد في بناء تقييم تراكمي عن وضع نظم الرقابة الداخلية في الشركة والفعالية التي تدار بها المخاطر.
- 4. حالة الأعطال الهامة في الرقابة أو الضعف الذي تم تحديده في أي وقت من الأوقات خلال المدة والمدى الذي نتجت عنه نتائج غير متوقعة أو المطلوبات الطارئة التي حدثت، أو التي كان من الممكن أن تحدث أو التي تحدث مستقبلاً، الاثر الهام في الأداء التشغيلي والمالي للشركة أو في وضع الشركة.

◀ تقوم اللجنة بمراجعة إجراءات مكافحة غسيل الأموال، التحديد والإبلاغ بالاحتيال.

### 2.9 إدارة المخاطر

تقوم اللجنة بما يلي:

- ◀ تحديد الاستراتيجية الشاملة لإدارة مخاطر الشركة والإشراف على تطبيق تلك الاستراتيجية ومراجعتها وتحديثها بشكل دوري مع الأخذ في الحسبان ما يحدث من تطورات داخل الشركة وخارجها.
- ◀ مراجعة فعالية ترتيبات إدارة مخاطر الشركة والتقارير حول المخاطر الرئيسية التي تواجهها الشركة. ويشمل ذلك فئات المخاطر التالية:

- المخاطر الاستراتيجية
- مخاطر التأمين
- مخاطر العمليات
- المخاطر المالية
- مخاطر السمعة

◀ ضمان أن المخاطر الرئيسية التي تواجهها الشركة قد تم تحديدها وأنه قد تم اتخاذ الترتيبات المناسبة لإدارتها والتخفيف من حدة تلك المخاطر بفعالية.

- ◀ التوصية لمجلس الإدارة بإطار حدود المخاطر ودرجة قبول الشركة للمخاطر وذلك لاعتمادها من قبل المجلس.
- ◀ مراجعة التقارير من رئيس إدارة المخاطر حول مسائل إدارة المخاطر والأنشطة في كافة أقسام الشركة. يجب أن تلقي التقارير الضوء على مسائل المخاطر الاستراتيجية، الخارجية، التشغيلية، والمالية ومسائل الالتزام. كما أن التقارير يجب أن تفيد الشركة بأي نظم وعمليات تم من خلالها تحديد وإدارة تلك المسائل المتعلقة بالمخاطر والالتزام. كما أنها يجب أن تحدد الجهة المتعلقة بها تلك المخاطر / المسائل، الأولوية التي أعطيت لها والإجراءات الفعلية المتخذ حيالها.

كما تقوم اللجنة بمراجعة المعلومات المستلمة لضمان أن الشركة لا تتجاوز درجة قبول المخاطر التي حددها مجلس الإدارة.

- مراجعة المخاطر الرئيسية للشركة والرقابة المتعلقة بمجلس الإدارة وعبر مختلف أقسام الشركة.
- إعادة تقييم مدى قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها بشكل دوري منتظم؛
- مراجعة انسجام سياسات الشركة على أساس سنوي وعلى مختلف أقسام الشركة.
- مراجعة السياسات الهامة وأي تغييرات فيها.
- مراجعة مستوى الالتزام بسياسات ومعايير الشركة.
- دراسة أي مسائل متعلقة بإدارة مخاطر الشركة والتي تحال إليها من قبل الإدارات المختلفة ومجلس الإدارة.

### 3.9 الالتزام القانوني والنظامي

تقوم اللجنة بما يلي:

- ضمان أن الترتيبات القانونية والمتعلقة بالالتزام قد تم إتباعها بطريقة سليمة من قبل إدارات الشركة بغرض الإدارة الفعالة للمخاطر القانونية والنظامية والخاصة بالسمعة والتي تواجهها الشركة خلال مجرى أعمالها.
- مراجعة التقارير من لجنة المراجعة و رئيس إدارة الالتزام ومسائل المخاطر النظامية والأنشطة في كافة أقسام الشركة وضمان تطبيق الإجراءات التصحيحية في كافة جوانب الأعمال.
- مراجعة أي مسائل أخرى متعلقة بالالتزامات القانونية للشركة وتحديد خطط الإجراءات التصحيحية – متى ما كان ذلك معمولاً به.

### 4.9 التقارير المرجعة الداخلية / المراقبة الحسابية / المراجعة الفنية / والنظامية

تقوم اللجنة بما يلي:

- الإقرار ببرنامج المراجعة الداخلية في بداية كل سنة.
- المراجعة الحالية للتقارير المتعلقة بالشركة بخصوص نتائج المراجعة مع المراجع الداخلي. يشمل ذلك ومن دون أن يقتصر على التالي:-
  - مناقشة أي مسائل هامة ناشئة عن المراجعة،
  - أي أحكام تدقيق، و
  - مستوى المسائل المكتشفة من خلال المراجعة.

- الإشراف ومراقبة استجابة الإدارة لنتائج وتوصيات المراجع الداخلي / المراجعة الفنية والجهات الرقابية من خلال مراجعات إشرافية.

### 10. مسؤوليات التقارير

- 1.10 يقوم رئيس اللجنة بمناقشة المسائل المتعلقة باللجنة والتي تكون بحاجة إلى إفادة مجلس الإدارة بشأنها.
- 2.10 تقوم اللجنة بتقديم أي توصيات تراها مناسبة إلى مجلس الإدارة عن أي جوانب في حدود صلاحياتها والتي تتطلب اتخاذ إجراءات أو تحسينات.

## 11. مسائل أخرى

تقوم اللجنة بما يلي:

- 1.11 يكون للجنة حق الحصول على المصادر المناسبة بغرض القيام بواجباتها، ويشمل ذلك التواصل مع أمين السر لطلب المساعدة، متى ما كان ضرورياً ومطلوباً.
- 2.11 تقوم اللجنة وضع اعتبار لإطار إدارة المخاطر والقوانين والأنظمة المحلية.
- 3.11 تقوم اللجنة على الأقل مرة في السنة بمراجعة أدائها، تشكيلها ومهامها لضمان العمل بأقصى فعالية وتوصي بأي تغييرات تراها ضرورية لمجلس الإدارة لاعتمادها.

## 12. الصلاحيات

- 1.12 تعتبر اللجنة مصرح لها بالسعي للحصول على أي معلومات تطلبها من أي موظف من موظفي الشركة بغرض القيام بواجباتها.
- 2.12 اللجنة مصرح لها بالحصول - على نفقة الشركة - أي استشارة قانونية أو مهنية عن أي مسائل في إطار أساليب عملها.
- 3.12 اللجنة مصرح لها بالتحري والبحث في أي أنشطة ضمن مهامها.