

| | |
|---------------------|--|
| الوطنية للتأمين |  الوطنية للتأمين Wataniya Insurance كلنا وطنية Wataniya Together |
| لائحة | |
| C.AC.16.002 | |
| سياسة حوكمة الشركات | تاريخ المراجعة: 01 فبراير 2023 رقم المراجعة: 4 |

تمهيد:

نظام الحوكمة "لشركة الوطنية للتأمين" (المشار إليها فيما بعد بـ "الشركة") هو إطار عمل المبادئ والسياسات التي يضمن من خلالها جميع المساهمين والدائنين وأصحاب المصلحة الآخرين أن إدارة الشركة تعزز من قيمة الشركة. حيث يمكن ذلك الشركة من المنافسة المهنية داخل السوق السعودي مع مراعاة التطور والنمو المتوازن، بحيث تتضمن هذه السياسة إطاراً تنظيمياً متكاملًا وإدارة فعالة وإشرافاً على الشركة.

الهدف الأساسي لنظام حوكمة الشركة هو إنشاء وتعزيز قيمة متزايدة باستمرار لجميع أصحاب المصلحة الآخرين في الشركة. ولتحقيق هذا الهدف، من الضروري، من بين أمور أخرى، وضع مبادئ واضحة لتنفيذ الإشراف السليم والإدارة الجيدة. لذلك، يجب وضع البنية التحتية اللازمة لتطوير وتنفيذ الأنشطة والأعمال التي تخلق وتحقق القيم المرجوة.

وفقاً لذلك، تم تطوير هذه السياسة وصياغتها لضمان الشفافية من قبل جميع أصحاب المصلحة وضمان جميع حقوقهم في الشركة. في الوقت نفسه، سيؤدي ذلك أيضاً إلى تطوير مشاركة أصحاب المصلحة في تنفيذ آلية حوكمة الشركة، مع الأخذ في الاعتبار أن سياستها قد تم إنشاؤها من مبادئ لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية التي يتم تطبيقها في المملكة العربية السعودية لوضع الإطار القانوني الأساسي لحوكمة الشركات. كما يجب مراعاة تعليمات وأنظمة البنك المركزي السعودي والأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والمسؤولون التنفيذيون في الشركة وموظفوها يجب عليهم الالتزام الصارم بهذه المبادئ، مع تطبيق أفضل الممارسات المحددة لحوكمة الشركات المنصوص عليها في هذه السياسة، لاستخدامها كدليل لتحقيق أهداف الشركة وتنفيذ القوانين المعمول بها في المملكة. كما يجب على إدارة الشركة بذل جهود متواصلة في تدريب الموظفين بهدف نشر الوعي الكامل بمبادئ وأهداف الحوكمة الرشيدة في الشركة، وكذلك الالتزام بالإفصاح عن التزامها المستمر بتطبيق المبادئ.

التعريفات:

- **الشركة:**
الشركة الوطنية للتأمين
 - **الأنظمة:**
لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية (CMA)
لائحة حوكمة البنك المركزي السعودي (SAMA)
 - **مجلس الإدارة:**
مجلس إدارة الشركة الوطنية للتأمين
 - **رئيس مجلس الإدارة:**
عضو مجلس إدارة غير تنفيذي ينتخبه المجلس لرئاسة اجتماعاته وتنظيم أنشطته.
 - **الرئيس التنفيذي:**
الموظف الحاصل على أعلى رتبة في الإدارة التنفيذية العليا للشركة، والمسؤول عن إدارتها اليومية، بغض النظر عن المسعى الوظيفي لمنصبه.
 - **سكرتير مجلس الإدارة:**
الشخص المسؤول عن توثيق اجتماعات مجلس إدارة الشركة، والذي يدير سجل الإفصاح الخاص بمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والواجبات الأخرى المنصوص عليها هنا.
 - **العضو المستقل:**
هو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع باستقلالية تامة، بما يسمح له بالتحرر من الإدارة والشركة، مما يمنحه الحكم على الأمور عند النظر في جميع المعلومات ذات الصلة؛ دون الخضوع للإدارة أو للتأثير المفرط لأي كيانات خارجية أخرى.
- لا يمكن لعضو مجلس الإدارة التمتع بالاستقلالية في حالات تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
1. أن يكون مالكاً لخمسة بالمائة 5٪ أو أكثر من الشركة أو أي شركة في مجموعتها.

2. أن يكون ممثلاً لشخص اعتباري يمتلك 5٪ أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة في مجموعتها.
3. أن يكون مسؤول تنفيذي كبير خلال العامين الماضيين في الشركة أو في أي شركة في مجموعتها.
4. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
5. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة أو أي شركة في مجموعتها.
6. أن يكون عضوًا في مجلس إدارة أي شركة ضمن مجموعة الشركة ومرشحًا لعضوية مجلس الإدارة فيها.
7. أن يكون موظفًا، خلال العامين الماضيين، لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة، أو في أي شركة من مجموعتها (مثل المحاسبين الرسميين للشركة، أو المراجعين) والموردين الرئيسيين، أو كان مالكًا للأسهم المسيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
8. وجوده كعضو في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات متواصلة أو متقطعة.
9. تقاضيه مبلغًا من الشركة بالإضافة إلى مكافأة عضو مجلس الإدارة أو أي من لجانه بمعدل (250.000) ريال سعودي أو 50٪ من مكافأته عن العام الماضي مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.
10. أن يكون خاضعًا لأي التزام مالي تجاه الشركة أو أي عضو في مجلس إدارتها التنفيذي، مما قد يحد من ممارسة الاستقلالية في الحكم أو اتخاذ القرار.
11. المشاركة في عمل من شأنه منافسة أعمال الشركة أو التداول في أي نشاط من فروع الشركة.

المهام والعقود التي تتم مع أحد أعضاء مجلس الإدارة لتلبية متطلباته، إذا تم تنفيذها بنفس الشروط والحالات التي تعتمد عليها الشركة فيما يتعلق بالمقاولين العاميين والتجار، والتي تكون ضمن نشاط الشركة المعتاد. مثل هذه الأنشطة لا تعتبر مصلحة تنكر الاستقلالية حيث يكون عضو مجلس الإدارة ملزمًا بالحصول على تصريح من الجمعية العامة العادية لذلك ما لم تر لجنة الترشيحات والمكافآت خلاف ذلك.

- **العضو غير التنفيذي:**
هو عضو مجلس إدارة غير متفرغ يدير الشركة أو لا يتقاضى راتبًا شهريًا أو سنويًا منها.
- **الأشخاص ذوي الصلة:**
- أفراد الأسرة المقربون من الوالدين والزوج والأحفاد؛ وأي شخص لديه علاقة عمل قد تؤثر على عملية صنع القرار؛ وأي مؤسسة يكون لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة مصلحة فيها أكثر من 5٪.
- **المالكون (أصحاب المصلحة):**

كل شخص له مصلحة في الشركة، مثل المساهمين وحاملي وثائق التأمين وأصحاب الحق والموظفين وشركات إعادة التأمين والدائنين والموردين والهيئات التنظيمية والإشرافية وأصحاب الملكية المشتركة.

- **الخبير الاكتواري:**

الشخص الذي يجري مختلف النظريات الإحصائية والاحتمالية التي يتم بموجبها تسعير الخدمات؛ وتقييم المطلوبات واحتساب المخصصات.

- **الوظيفة الاكتوارية:**

قسم الشركة الذي يتكون من واحد أو أكثر من الاكتواريين المؤهلين والاكتواريين المساعدين والمرشحين الاكتواريين وغيرهم من الأشخاص الطبيعيين لمساعدة ودعم العمل الاكتواري للشركة على النحو المطلوب ضمن هذه القواعد.

- **المساهمون الرئيسيون:**

هم المساهمون الطبيعيون والقانونيون الذين يمتلكون بشكل مباشر أو غير مباشر، إما بمفردهم أو بشكل مشترك ويسيطرون على 5٪ أو أكثر من معدل المساهمة في الشركة.

- **الحصة المسيطرة:**

- امتلاك 30٪ أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة أو الحق في تعيين 30٪ أو أكثر من أعضاء الهيئة الإدارية.

- **أصحاب الأسهم:**

هم أصحاب الأسهم الرئيسيون وأصحاب الأسهم الأقلية الذين يتواجدون من وقت لآخر.

- **الجمعية العمومية:**

هي الجمعية العمومية لأصحاب الأسهم والمساهمين في الشركة.

- **الإدارة التنفيذية:**

تتكون من الرئيس التنفيذي ونائب الرئيس التنفيذي والمدير المالي والرئيس التنفيذي للعمليات ورئيس الموارد البشرية ورؤساء الإدارات الرئيسية ومسؤولي إدارة المخاطر ومناصب التدقيق الداخلي والامتثال وممثلهم والوظائف المماثلة في الشركة، وغيرها من الوظائف التي يحددها البنك المركزي السعودي.

أولاً: الشروط العامة:

1- ملاحظة:

أ- يقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذه السياسة، مرة واحدة على الأقل سنويًا، ورفع توصيته بالتعديل إلى الجمعية العامة، على أن يتم رفعها إلى البنك المركزي السعودي، خلال واحد وعشرين (21) يوم عمل من تاريخ التعديل.

ب- على الشركة تزويد البنك المركزي السعودي بنسخة من الهيكل التنظيمي المعتمد من مجلس الإدارة وأي تحديثات لاحقة عليه خلال مدة (21) واحد وعشرين يوم عمل من تاريخ اعتماده من قبل مجلس الإدارة.

2- مدونة قواعد السلوك:

يتعين على الشركة تنفيذ مدونة قواعد السلوك بشكل عادل، بعد الموافقة عليها وأي تحديثات لاحقة لها، من قبل مجلس الإدارة، لضمان تنفيذ أنشطة الشركة وتحقيقها بشكل عادل ومنصف، وتتناول مدونة قواعد السلوك المشكلات التالية:

(1) تضارب المصالح. (2) النزاهة والصدق. (3) الامتثال للقوانين والأنظمة. (4) سرية المعلومات. (5) التعامل العادل. (6) حماية أصول الشركة. (7) ضوابط وتوجيهات للسلوك الأخلاقي. (8) آلية للإبلاغ عن السلوك غير القانوني وغير الأخلاقي، مثل الإبلاغ عن الانتهاكات والفساد والسلوك غير الأخلاقي.

3- خطة التعاقب الإداري

يجب على الشركة وضع سياسة وإجراءات تعاقب للمدير التنفيذي والأعضاء الرئيسيين الآخرين في الإدارة العليا ومراقبة تنفيذ خطط وعملية التعاقب.

يجب أن يكون لدى الشركة نظام لقياس الأداء لتقييم وقياس أداء موظفيها على مختلف المستويات بطريقة موضوعية ورسمية. كما يجب أن يستند قياس أداء الإدارة العليا، على وجه الخصوص، إلى أداء الشركة على المدى الطويل، وليس على أساس أداء عام واحد فقط.

4- المسؤولية والمساءلة التجارية:

أ- يعكس الهيكل الإداري لحوكمة الشركات فترة مسؤولية الإدارة التنفيذية ومساءلتها أمام مجلس الإدارة، فضلاً عن مدى مسؤولية مجلس الإدارة ومساءلته أمام المشتركين وأصحاب الأسهم وأصحاب المصلحة الآخرين من خلال السياسات واللوائح الداخلية ذات الصلة.

ب- في نهاية المطاف، يعتبر مجلس الإدارة هو المحاسب المسؤول عن أداء الشركة والتصرف فيها وامتثالها للطريقة المنهجية للقواعد المفروضة. إن تفويض الصلاحيات والسلطات للجان مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية لن يعفي أو يحل مجلس الإدارة من مسؤولياته. ومع ذلك، يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية عن الأطراف الأخرى المشاركة في أداء الأعمال وإدارتها.

5- الملاءمة واللباقة وأخلاقيات المجتمع:

أ- من المفترض أن يكون أعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة جديرين بالثقة ويمكن الاعتماد عليهم ولديهم صفات النزاهة والكفاءة والخبرة اللازمة لأداء الأدوار الموكلة إليهم. ويجب عليهم الالتزام بتنفيذ جميع القوانين واللوائح والقواعد الصادرة عن كل من هيئة السوق المالية والبنك المركزي السعودي.

ب- يُفترض أن يكون أصحاب الأسهم الرئيسيون من ذوي حسن السيرة والسمعة، ومستقرين وآمنين مالياً وبعيدين عن أية قناعات تتعلق بأي أفعال لها صلة بارتكاب أي فعل يتعلق بالإخلال بالثقة الأخلاقية أو أي مخالفة للأنظمة في المملكة العربية السعودية أو أي سلطة قضائية أخرى.

ج- جميع التعيينات في المناصب العليا التي تشمل أعضاء مجلس الإدارة ولجانته من المفترض أن يتم تنفيذها بموجب متطلبات البنك المركزي السعودي للتعينات الأعلى في المؤسسات المالية.

د- من المفترض أن تضمن سياسة الترشيح وتحديد المكافآت، المعتمدة والمنفذة من قبل الشركة، أن يتم تحقيق المعايير والإجراءات القياسية بشكل رسمي ودقيق وصارم. وذلك للحفاظ على الاستمرارية في المراقبة وتقييم الملاءمة واللباقة والتزام كل من أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء لجنته، وكذلك أعضاء الإدارة التنفيذية وفقاً لمتطلبات القسم 4 (أ) أعلاه. كما يجب إخطار البنك المركزي السعودي على الفور بأي معلومات أو ظروف قد تتعلق بتقييم ملاءمة وموافقة هؤلاء الأفراد، خلال (3) ثلاثة أيام عمل من يوم الحصول على تلك المعلومات أو من يوم حدوث التغيير.

6- الاستقلالية:

من المفترض أن يدعم الهيكل التنظيمي لحوكمة الشركة خطوة اتخاذ القرار المستقل عبر المؤسسة، على سبيل المثال من خلال إنشاء فصل واضح للواجبات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بطريقة تعزز استقلالية وظائف الإشراف والقيادة والحكومة وتضارب المصالح.

7- المكافآت:

أ- يجب على مجلس الإدارة مراجعة سياسة مكافآت الشركة ودراسة إعادة النظر في أي تعديل ضروري بشكل سنوي كحد أدنى. ومع ذلك، يجب تقديم جميع التعديلات اللاحقة على هذا المصدر إلى البنك المركزي السعودي، في غضون واحد وعشرين (21) يوم عمل من تاريخ التعديل.

ب- من المفترض أن تغطي سياسة مكافآت الشركة جميع فئات الموظفين، سواء كانت قانونية أو تعاقدية وأن تكون موجبة لمعالجة الجوانب التالية:

- أن تركز أهداف خطة التعويضات على تطوير الإدارة المتأثرة بالمخاطر مع تحقيق الموثوقية والسلامة المالية واستقرار الشركة.
- الهيكل التنظيمي وتكوين نظام التعويضات (الذي يتضمن المحددات الرئيسية للتعويضات ومواءمة التعويضات مع المخاطر، إلخ).
- محددات جمع مكونات المكافأة (سواء كانت ثابتة أو متغيرة وهل هي فوائد نقدية أو غير نقدية وغيرها.. إلخ).
- ربط التعويض بالأداء.

ج- يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية توفير وضمان أن يكون مستوى التعويضات وتكوينها:

- عادل ومنصف

- ينسجم مع أهداف الشركة
 - يعمل على تشجيع السلوك الحكيم الذي لا يحفز المعاملات عالية المخاطر لتحقيق أرباح قصيرة الأجل
 - متوافق ومتلائم مع سياسة إدارة مخاطر الشركة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة
 - لا يتسبب في أي تضارب في المصالح مما قد يؤثر سلبًا على أداء الشركة
 - يعمل على تحقيق مصالح أصحاب المصلحة وأصحاب الأسهم وأهداف الشركة طويلة المدى.
- د- على الشركة تطبيق نظام لقياس الأداء في نفس المكان لتقييم وقياس أداء موظفيها على مستويات مختلفة ومتنوعة. ويجب أن يكون ذلك بطريقة موضوعية ورسمية بحيث يستند قياس أداء الإدارة التنفيذية، على وجه الخصوص، إلى أداء الشركة على المدى الطويل ولكن لا يعتمد على أداء عام واحد فقط.
- هـ- يجب أن تجري لجنة الترشيحات والمكافآت مراجعة سنوية للمكافآت (داخليًا من خلال وظيفة التدقيق الداخلي، وخارجيًا عن طريق تعيين عناصر خارجية لشركة متخصصة) على أساس أن يتم ذلك بطريقة مستقلة عن الإدارة التنفيذية.
- و- أن يؤخذ في الاعتبار تكوين أجور الموظفين في المناصب الرقابية والانضباطية (مثل التدقيق الداخلي والامتثال والاستجابة) المطلوب تصميمها لضمان موضوعية واستقلالية هذه الوظائف.
- وفي هذا الصدد، يتعين على إدارة الشركة تأكيد عدم تدخلها في عملية قياس الأداء وتحديد التعويضات والمكافآت لهؤلاء الموظفين والعاملين.
- ز- يجب ألا يتلقى أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية (باستثناء مديري المبيعات) أي عمولات أو مكافآت عن أي أنشطة متعلقة بالمبيعات (مثل الإنتاج). كما أن أي مكون متغير في مكونات تعويضات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، فيما عدا مديري المبيعات، لن يتم الإشارة إليه بشكل مباشر في قيمة المكافأة.

ثانياً: حقوق أصحاب الأسهم والجمعية العامة

1. الحقوق العامة لأصحاب الأسهم:

لأصحاب الأسهم الحق في ممارسة جميع الحقوق المتعلقة بالأسهم، وعلى وجه الخصوص لهم الحق في الحصول على حصة في الأرباح الموزعة، وحصة من أصول الشركة عند التصفية، وحضور جمعيات أصحاب الأسهم وفقاً للوائح، والمشاركة في المداولة والتصويت على قراراتها، والتصرف في الأسهم وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالي ولائحته التنفيذية. ومراقبة تصرفات مجلس الإدارة ورفع دعوى بالمسائلة على أعضاء مجلس الإدارة للاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالي ولائحته التنفيذية، ولهم حق استجواب أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى بالمسائلة في مواجهتهم والطعن في بطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والضوابط الواردة في نظام الشركة وعقد تأسيس الشركة، ويمكنهم ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

2. تسهيل ممارسة أصحاب الأسهم لحقوقهم وحصولهم على المعلومات:

- أ. النظام الأساسي للشركة (المواد 25-37) ولائحته الداخلية، بما في ذلك نظامها الأساسي، يتضمن الإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان ممارسة جميع أصحاب الأسهم لحقوقهم القانونية.
- ب. تلتزم الشركة بتوفير كافة المعلومات التي تمكن أصحاب الأسهم من ممارسة حقوقهم بالكامل، وتضمن أنها معلومات أكيدة مقدمة ومحدثة بانتظام وفي الوقت المناسب كما هو محدد في اللوائح. وستستخدم الشركة وسيلة فعالة للتواصل مع أصحاب الأسهم، بينما لا يجوز التمييز بين فئات أصحاب الأسهم عند تقديم المعلومات.
- ت. ولا يجوز التمييز بين فئات أصحاب الأسهم عند تقديم المعلومات. مع الأخذ في الاعتبار بأن لا أحد من المساهمين يجب أن يتدخل في عمل مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية ما لم يكن عضوًا فيها. بينما يجوز له التدخل من خلال الجمعية العامة العادية وفقًا لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يسمح بها مجلس الإدارة.
- ث. التقارير المتاحة لأصحاب الأسهم: البيان المالي المرحلي، والبيانات المالية السنوية، والتقرير السنوي لمجلس الإدارة والذي يكون متاحًا للمساهمين على موقع الوطنية وتداول.
- ج. تتخذ الشركة الإجراءات المتاحة لتشجيع الأقلية من أصحاب الأسهم وأصحاب الأسهم غير المؤسسين على أداء أدوارهم كمساهمين في الشركة.

3. حقوق أصحاب الأسهم المتعلقة باجتماع الجمعية العمومية:

- أ. يجب أن تعقد الشركة اجتماعات الجمعية العمومية مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لنهاية السنة المالية للشركة.
- ب. تجتمع الجمعية العمومية بدعوة من مجلس الإدارة. حيث يجب على مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للاجتماع إذا طلب ذلك المدقق القانوني أو أصحاب الأسهم الذين تمثل ملكيتهم (5٪ على الأقل) من رأس المال.
- ت. تعلن الشركة عن موعد اجتماع الجمعية العمومية ومكانها وجدول أعمالها قبل واحد وعشرين (21) يومًا على الأقل، وتنشر الدعوة في موقع السوق وفي إحدى الصحف اليومية المنتشرة في المملكة، ويمكن استخدام التكنولوجيا الحديثة للاتصال بأصحاب الأسهم.
- ث. تلتزم الشركة بإتاحة الفرصة لأصحاب الأسهم للمشاركة والتصويت بفاعلية في اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين، وكذلك اطلاعهم على القواعد التي تحكم هذه الاجتماعات وإجراءات التصويت، ومشاركتهم في المداولات والتصويت على القرارات باستخدام التقنية الحديثة. وتلتزم الشركة ببذل قصارى جهدها لتسهيل مشاركة أكبر عدد من أصحاب الأسهم في اجتماع الجمعية العمومية بما في ذلك اختيار المكان والوقت المناسبين.

عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية، يلتزم مجلس الإدارة بالنظر في إعداد وتقديم تقرير يحتوي على تقييم شامل وموضوعي لحالة الشركة وأدائها على أساس سنوي، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

(1) مراجعة تحليلية للأداء المالي للشركة خلال الفترة الماضية. (2) أهم القرارات المتخذة وأثرها على مكانة الشركة وأدائها. (3) تقويم استراتيجية الشركة ومركزها المالي. (4) أسماء أي شركة مساهمة يكون فيها عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها. (5) أي عقوبة أو قيد وقائي أو عقوبة مفروضة على الشركة من قبل أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية. (6) أي تقييم للمخاطر المحتملة وكيفية إدارتها. (7) التصورات الموضوعية المستقبلية للأداء.

ج. هذا بالإضافة إلى متطلبات الإفصاح المعمول بها من قبل هيئة السوق المالية، ولوائح البنك المركزي السعودي، أو أي جهات تنظيمية أخرى. ويجب أن يحتوي التقرير السنوي للشركة على المعلومات التالية (بغض النظر عن ترتيبها): (1) مناصب مجلس الإدارة، وتكوينه، وأسماء رئيس مجلس الإدارة، ونائب الرئيس، وتواريخ الجلسات الحالية، وتواريخ بدء الدورة الحالية ونهايتها وعدد الأعضاء غير التنفيذيين وعدد الاجتماعات التي عقدت خلال هذه الفترة وتاريخ حضور كل اجتماع وتفاصيل مكافآت كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة. (2) مسعى تصنيف كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة (تنفيذي، غير تنفيذي، أو مستقل). الشركات الأخرى التي يعمل العضو فيها كعضو في مجلس الإدارة أو أي كيان يمثل اللجنة ووظائفها (إن وجد). (3) عن كل لجنة منبثقة من مجلس الإدارة يتم ذكر اسم اللجنة ومهامها وأعضائها (وتصنيف كل عضو هل هو رئيس مجلس إدارة، أو عضو تنفيذي في مجلس الإدارة، أو عضو غير تنفيذي، أو عضو غير مستقل في مجلس الإدارة أو إذا كان غير عضو في مجلس الإدارة) وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال هذه الفترة وتاريخ وعدد حضور كل اجتماع ومكافأة العضو مقابل خدمته مع اللجنة. (4) نظرة عامة على المعلومات الشخصية لجميع أعضاء الإدارة التنفيذية (بما في ذلك الاسم والوظيفة والمؤهلات والخبرة لكل مدير تنفيذي). (5) إجمالي التعويضات والمكافآت المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة بالإضافة إلى أعلى خمسة أعضاء من الإدارة التنفيذية يتقاضون المكافآت وإذا كان (الرئيس التنفيذي، عضو مجلس الإدارة، المدير المالي) من بين هؤلاء الأعضاء الخمسة الذين حصلوا على أعلى مكافآت خلال الفترة (مقسمة بين رواتب ومكافآت إضافية وأي تعويضات أخرى) بالإضافة إلى وصف أي حوافز أداء متاحة لأعضاء الإدارة التنفيذية. (6) التملك في الشركة (بشكل مباشر وغير مباشر) من قبل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية وأي تعديلات على ملكيتهم خلال العام الماضي كما هو مدرج في السجل المعتمد من المساهمين. (7) وصف المعاملات مع أي أطراف ذات صلة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، التي حدثت خلال هذه الفترة وطريقة الموافقة عليها. (8) أي تضارب محتمل في المصالح وكيفية توجيهاه ومعالجته. (9) أسماء وملكية جميع أصحاب الأسهم الرئيسيين في الشركة. (10) نتائج المراجعة السنوية بحيث تكون فعالة وكافية لنظام الرقابة الداخلية والانضباط بالشركة. (11) بيان

- حول التزام الشركة (كشركة تأمين) بمتطلبات البنك المركزي السعودي ونظام حوكمة الشركة كشركة تأمين مقابل لائحة الشركة وتبرير لجميع أمثلة حالات عدم الامتثال.
- ح. يلتزم مجلس الإدارة بتضمين جدول أعمال الاجتماع للموضوعات التي يرغب أصحاب الأسهم في طرحها للمناقشة. يجوز لأصحاب الأسهم الذين يمتلكون ما لا يقل عن 5٪ من أسهم الشركة إضافة موضوع واحد أو أكثر إلى جدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية عند إعداده.
- خ. تمنح الشركة أصحاب الأسهم حق مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العمومية وطرح الأسئلة بشأنها على أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني. ويجب على مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة أصحاب الأسهم إلى الحد الذي لا يتم فيه المساس بمصالح الشركة.
- د. تلتزم الشركة بتوفير المعلومات الضرورية والكافية التي تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم والتصويت على الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة.
- ذ. تلتزم الشركة بتمكين أصحاب الأسهم من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العمومية، كما تلتزم بتزويد هيئة السوق المالية بنسخة من محضر الاجتماع خلال عشرة (10) أيام من تاريخ اجتماعها.
- ر. تلتزم الشركة بإبلاغ السوق بنتائج الجمعية العمومية فور انتهائها ووفقاً لتعليمات هيئة السوق المالية والجهات الرقابية.

4. حقوق التصويت:

- أ. التصويت حق أساسي لأصحاب الأسهم ولا يجوز إلغاؤه بأي شكل من الأشكال. فالشركة ملزمة بعدم وضع أي إجراء يعيق استخدام حق المساهم في التصويت وتلتزم بتسهيل ممارسة حق المساهم في التصويت بشكل مباشر أو بالوكالة.
- ب. تلتزم الشركة باتباع طريقة التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العمومية.
- ت. تلتزم الشركة بمنح المساهم الحق في تعيين شخص آخر - كتابيًا - ليس عضوًا في مجلس الإدارة وليس من موظفي الشركة لحضور اجتماع الجمعية العمومية والتصويت نيابة عنه.

5. حقوق أصحاب الأسهم في أرباح الأسهم:

- أ. مجلس الإدارة ملزم بالإفصاح لأصحاب الأسهم عن سياسة توزيع الأرباح بطريقة تلبى مصالحهم ومصصلحة الشركة. ويتم إبلاغ هذه السياسة لأصحاب الأسهم في اجتماع الجمعية العمومية ويشار إليها في تقرير مجلس الإدارة.
- ب. يعرض مجلس الإدارة الأرباح المقترحة وتاريخ توزيعها على الجمعية العمومية للمصادقة عليها. ويكون استحقاق توزيعات الأرباح إما توزيعات نقدية أو مكافأة أسهم لأصحاب الأسهم المسجلين في سجلات إيداع الأوراق المالية في نهاية التداول في يوم انعقاد الجمعية العامة.

ثالثاً: الإفصاح والشفافية:

- يلتزم مجلس إدارة الشركة بوضع سياسات وإجراءات الإفصاح والأنظمة الرقابية كتابياً وفقاً للأنظمة، ومن بينها تقرير الإفصاح السنوي لمجلس الإدارة، بالإضافة إلى ما ورد في قواعد التسجيل والإدراج، وفيما يتعلق بمحتويات تقرير مجلس الإدارة المرفق بالبيانات المالية السنوية للشركة، سيتضمن تقرير مجلس الإدارة ما يلي:
1. أسماء أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ومؤهلاتهم وخبراتهم الحالية والسابقة.
 2. أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة الوطنية للتأمين عضواً في مجالس إدارتها.
 3. تحديد مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة مستقل.
 4. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإبلاغ أعضائه بمقترحات وملاحظات أصحاب الأسهم بشأن الشركة وأدائها.
 5. الوسائل التي يعتمد عليها المجلس في تقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والهيئات الخارجية المستخدمة في ذلك (إن وجدت).
 6. وصف موجز لوظائف لجان مجلس الإدارة الرئيسية ومهامها مثل لجنة التدقيق ولجنة الترشيحات والمكافآت ولجنة الاستثمار واللجنة التنفيذية ولجنة إدارة المخاطر مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتهم وسجل الحضور.
 7. تفاصيل المكافآت والتعويضات (حسب تعريف حوكمة الشركات الصادر عن هيئة السوق المالية) المدفوعة لكل من الآتي، كل على حدة: (1) أعضاء مجلس الإدارة. (2) خمسة من كبار التنفيذيين الذين يتقاضون أعلى تعويضات ومكافآت من الشركة، بما يشمل الرئيس التنفيذي والمدير المالي، إذا لم يكونوا من بينهم.
 8. أي عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي تم فرضه على الشركة من قبل هيئة السوق المالية أو أي سلطة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى.
 9. نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
 10. توصية لجنة المراجعة بضرورة تعيين مدقق داخلي في الشركة.
 11. توصيات لجنة المراجعة التي تتعارض مع قرارات مجلس الإدارة أو التي لم يتم اعتمادها بشأن تعيين وإقالة مدققي حسابات الشركة وأسباب عدم اعتمادها.
 12. المساهمات الاجتماعية للشركة إن وجدت.
 13. بيان بمواعيد انعقاد الجمعية العمومية لمساهمي الشركة خلال السنة المالية الماضية وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين.
 14. وصف لأي فوائد تعاقدية وأوراق مالية تخص أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأقاربهم في أسهم أو صكوك دين الشركة.
 15. وصف لأي قروض للشركة وتقديم إقرار في حالة عدم وجود أي منها.

16. وصف لفئات وأرقام أي صكوك دين أو أوراق مالية أو حقوق اكتتاب أو حقوق مماثلة تم إصدارها أو منحها أو استردادها خلال السنة المالية وعوائدها.
17. عدد اجتماعات المجلس المنعقدة خلال السنة المالية وسجل حضورها.
18. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخها وأسبابها.
19. وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي صلة مع توضيح طبيعتها وشروطها ومدتها ومقدارها وتقديم إقرار في حالة عدم وجود صفقات.
20. بيان بأي ترتيب أو اتفاق يتنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس الإدارة أو المساهمين أو كبار التنفيذيين عن حقوقه في الأرباح أو المكافآت.
21. بيان بالمدفوعات المنتظمة والمستحقة على دفع الزكاة أو الضرائب أو الرسوم التي لم يتم دفعها حتى نهاية الفترة المالية.
22. بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات تم إنشاؤها لصالح موظفي الشركة.
23. إقرار بأن سجلات الشركة قد تم إعدادها بشكل صحيح، وأن نظام الرقابة الداخلية قد تم إعداده على أسس سليمة وتم تنفيذه بشكل فعال، وأنه ليس هناك شك في أن الشركة يمكن أن تواصل نشاطها.
24. بيان بأي تحفظات على البيانات المالية السنوية في تقرير مراقب الحسابات إن وجدت.
25. شرح توصية مجلس الإدارة بتغيير المدقق قبل انتهاء فترة التعيين، مع بيان أسباب ذلك.

رابعاً: مجلس الإدارة:

1- أهم الوظائف الأساسية لمجلس إدارة الشركة الوطنية للتأمين هي:

- اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومنها:
 - تقديم التوجيه الاستراتيجي للشركة بما في ذلك تحديد الأهداف وصياغة الخطط الاستراتيجية والإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية والمعاملات الكبرى واعتماد السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بانتظام.
 - إنشاء نظام الرقابة الداخلية للشركة ومراقبته والتأكد من كفايته وفعاليتها.
 - إنشاء ومراقبة نظام إدارة المخاطر، حيث يتم تقييم المخاطر وإدارتها ومراقبتها على أساس مستمر.
 - اختيار وتغيير (إذا لزم الأمر) المديرين التنفيذيين في المناصب الرئيسية، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة استبدال مناسبة لاستبدالهم ببديل مناسب بالمهارات اللازمة ومدى أهليتهم للمنصب.
 - الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقابل أهداف الأداء التي حددها المجلس.
 - وضع الإستراتيجية العامة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر والمراجعة والتوجيه.
 - التأكد من سلامة نظام المحاسبة والتقارير المالية للشركة ومدى ملاءمة عملية الإفصاح.
 - ضمان حماية مصالح حاملي وثائق التأمين في جميع الأوقات.
 - تعزيز أعلى معايير حوكمة الشركات وضمان الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها في جميع الأوقات.

- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية واعتماد الميزانيات السنوية.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وامتلاك الأصول والتصرف فيها.
- تحديد أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ وجودة الأداء العام في الشركة.
- المراجعة الدورية واعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة.

2- وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، بما في ذلك:

- أ- وضع سياسة مكتوبة تنظم تضارب المصالح في الشركة وتعالج تضارب المصالح المحتمل لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وأصحاب الأسهم، بما في ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وسوء السلوك الناتج عن المعاملات مع الأشخاص ذوي الصلة.
- ب- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك تلك المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- ج- ضمان تطبيق أنظمة الرقابة المناسبة لإدارة المخاطر، من خلال وضع تصور عام للمخاطر التي قد تواجهها الشركة وطرحها بطريقة شفافة.
- د- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- هـ- اعتماد نظام حوكمة الشركة - بما يتوافق مع قوانين وأنظمة الجهات الرقابية في المملكة، والإشراف العام على تنفيذه، ومراقبة فعاليته، وتعديله عند الحاجة.
- و- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة والعمل بها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- ز- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصلحة من أجل حمايتهم والحفاظ على حقوقهم. ويجب أن تتضمن هذه السياسة:
 - آليات تعويض أصحاب المصلحة في حالة انتهاك حقوقهم المقررة بموجب اللوائح والمحمية بموجب العقود.
 - آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصلحة.
 - الآليات المناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
 - قواعد السلوك المهني لمديري وموظفي الشركة وأن تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصلحة، على أن يضع مجلس الإدارة آليات لمراقبة تنفيذ هذه القواعد والالتزام بها.
 - وضع آليات لمساهمة الشركة في المسؤولية الاجتماعية.
- ح- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للقوانين واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب الأسهم والدائنين وأصحاب المصلحة الآخرين.

3- مسؤوليات مجلس الإدارة:

- أ) تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بشكل دوري على الأقل (4) أربع مرات في السنة بمعدل اجتماع (1) واحد كل ربع سنة. حيث ينعقد الاجتماع بدعوة من رئيسه أو بناءً على طلب عضوين، ولا يكون صحيحاً إلا بحضور نصف أعضاء المجلس على الأقل، على ألا يقل عددهم عن ثلاثة.
- ب) يجب على أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين عقد اجتماعات مغلقة دون حضور الإدارة التنفيذية مرة واحدة على الأقل خلال العام.
- ج) يتم تسجيل محضر اجتماع مجلس الإدارة وتوقيعه من قبل رئيسه وأمين السر ثم قيده في السجل الرسمي.
- د) يشترط في محضر الاجتماع أن يكون دقيقاً وأن يعكس كافة البنود والموضوعات التي تمت مناقشتها وأن يسجل كافة القرارات المتخذة وأي موضوعات أخرى تمت مناقشتها في تلك الاجتماعات.
- هـ) تكون محاضر الاجتماعات مطلوبة لتوثيق أي تصويت يتم إجراؤه أثناء الاجتماع، بما في ذلك الاعتراضات والاقتراحات وخطوات الامتناع عن التصويت، وكذلك جميع الوثائق المشار إليها والمرفقة بهذه المحاضر.
- و) مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها. وتظل المسؤولية النهائية للشركة على عاتق مجلس الإدارة، حتى لو قام بتشكيل لجان أو تفويض كيانات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله. وعليه، فإن مجلس الإدارة ملزم بتجنب إصدار التفويضات العامة.
- ز) يلتزم مجلس الإدارة بالمسؤوليات المنصوص عليها بوضوح في النظام الأساسي للشركة.
- ح) يلتزم مجلس الإدارة بأداء واجباته ومسؤولياته بكل حماس وجدية واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر آخر موثوق.
- ط) يلتزم عضو مجلس الإدارة بأداء ما يصب في مصلحة الشركة بشكل عام بدلاً من تلبية مصالح المجموعة التي يمثلها أو من صوت لتعيينه في مجلس الإدارة.
- ي) يحدد مجلس الإدارة جدول الصلاحيات بما في ذلك الصلاحيات المالية التي يفوضها للإدارة التنفيذية وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما أنه يُحدد الموضوعات المخول له تقريرها. كما تقدم الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- ك) يلتزم مجلس الإدارة بإبلاغ أعضاء مجلس الإدارة الجدد بطبيعة عمل الشركة وخاصة الجوانب المالية والقانونية وتدريبهم عند الضرورة.
- ل) يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكافية عن شؤون الشركة لجميع أعضاء مجلس الإدارة بشكل عام والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين، لتمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة عالية.
- م) يلتزم مجلس الإدارة بعدم التوقيع على قرض تتجاوز مدته ثلاث سنوات، أو بيع عقارات الشركة أو رهنها، أو إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم ما لم يصرح لهم بذلك وفقاً لنظام الشركة بناءً على الشروط المحددة. إذا كان النظام الأساسي للشركة لا يتضمن أحكاماً في هذا الصدد، فلا يجوز لمجلس الإدارة تنفيذ

الإجراءات المذكورة دون موافقة الجمعية العامة، ما لم تكن هذه الأعمال مدرجة بالفعل في أغراض وطبيعة أعمال الشركة.

ن) تضع الشركة سياسة وإجراءات التعاقب الإداري لعضوية مجلس الإدارة وعضوية اللجان مع مراقبة تنفيذ خطط وعملية التعاقب.

4- تنتهي عضوية المجلس في الحالات التالية:

تنتهي العضوية في مجلس الإدارة في الحالات التالية:

- أ. انتهاء مدة التعيين
- ب. استقالة عضو مجلس الإدارة
- ج. وفاة عضو مجلس الإدارة
- د. أن يصبح متضرراً جسدياً أو عقلياً بطريقة يمكن أن تحد بشدة من قدرته على أداء دوره بشكل صحيح
- هـ. إشهار الإفلاس أو الإعسار أو تقديم طلب تسوية مع الدائنين أو التوقف عن سداد الديون
- و. إدانته بجريمة مخلة بالشرف الأخلاقي أو مخالفة للأنظمة في المملكة العربية السعودية أو أي ولاية قضائية أخرى
- ز. عدم الوفاء بالتزامات عضو مجلس الإدارة بطريقة تضر بالشركة (في هذه الحالة يجب أن تتم الموافقة على إنهاء عضوية عضو مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة)
- ح. عدم حضور ثلاثة (3) اجتماعات عقدت خلال عام واحد دون سبب مشروع ومقبول
- ط. عدم القدرة على الاستمرار في أداء دوره بناءً على أي من القوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية

5- اختصاصات وواجبات رؤساء المجلس

أ. تنظيم أنشطة مجلس الإدارة، بما في ذلك وضع جدول أعمال اجتماعات المجلس بالتشاور مع الرئيس التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة الآخرين، ورئاسة اجتماعات المجلس، والإشراف على عملية تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير.

ب. حث أعضاء مجلس الإدارة على أداء واجباتهم بفاعلية بما يحقق مصالح الشركة.

ج. التأكد من وجود قنوات اتصال فعلية مع أصحاب الأسهم ونقل آرائهم إلى مجلس الإدارة.

د. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من جهة، والأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين من جهة أخرى، وخلق ثقافة تشجع على النقد البناء.

هـ. تمثيل الشركة أمام الهيئات القضائية والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية.

و. دعم جهود مجلس الإدارة في تعزيز معايير أعلى لحوكمة الشركة وضمان الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها في جميع الأوقات.

ز. يجب على مجلس الإدارة اختيار عضو غير تنفيذي كرئيس لمجلس الإدارة، كما يجوز للمجلس اختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس، بعد الحصول على "عدم ممانعة" من البنك المركزي السعودي.

6- الرئيس التنفيذي (CEO):

- أ. تمثيل الشركة في علاقاتها مع جميع الجهات الخارجية والجهات الحكومية وغير الحكومية والقطاعين الخاص والتجاري والعطاءات الحكومية وغير الحكومية.
- ب. تعيين مديري فروع الشركة وجميع القرارات التنفيذية.
- ج. التوقيع نيابة عن الشركة، وأية مستندات أخرى تشارك فيها الشركة مع كافة ملاحظاتها وتعديلاتها.
- د. تأجير واستلام وتسديد عوائد الشركة.

7- أمين مجلس الإدارة:

- أ. يقوم مجلس الإدارة بتعيين أمين للمجلس، لمدة ولايته، لترتيب أنشطة المجلس وتقديم الدعم والمساعدة لأعضاء المجلس. يمكن أن يكون الأمين عضواً في مجلس الإدارة أو من موظفي الشركة.
- ب. يجب أن يكون لدى أمين مجلس الإدارة الخبرة والمعرفة الكافية بأعمال الشركة وأنشطتها، وأن يمتلك مهارات اتصال قوية وأن يكون على دراية بالقوانين واللوائح المعمول بها وأفضل الممارسات في حوكمة الشركات.
- ت. يجب أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس في القانون أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو ما يعادلها، ولديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات؛ أو لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.
- ث. يجب أن يحدد ميثاق حوكمة الشركة أدوار ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة. بالإضافة إلى أي متطلبات تنظيمية أو إشرافية أخرى، يتعين على أمين سر مجلس الإدارة القيام بمسؤولياته وفقاً لتوجيهات رئيس مجلس الإدارة. حيث تشمل مسؤولياته، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي: ترتيب اجتماعات مجلس الإدارة. بالإضافة إلى ضمان توافر وسائل الاتصال المناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانته وبين أعضاء الإدارة العليا وأعضاء المجلس غير التنفيذيين. بالإضافة إلى الاحتفاظ بمحاضر اجتماعات مجلس الإدارة، فالمحاضر هي السجل الرسمي الدائم للأعمال والقرارات التي يتخذها المجلس ولجانته الفرعية. ويجب أن تكون المحاضر دقيقة وتعكس بوضوح جميع البنود والموضوعات التي تمت مناقشتها خلال اجتماعات مجلس الإدارة ويجب أن تسجل جميع القرارات المتخذة وأي مسائل أخرى تمت مناقشتها في الاجتماعات.
- ج. يجب أن يوثق محضر مجلس الإدارة أي تصويت تم إجراؤه أثناء الاجتماعات، بما في ذلك الاعتراضات أو الامتناع عن التصويت. كما يجب إرفاق أي مستندات يشار إليها أثناء الاجتماعات ويشار إليها في المحضر. ويتم إعداد بيان شامل يتضمن أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، وقائمة باللجان المعتمدة وأي حالة امتناع (إن وجدت) من قبل أي عضو وأسباب ذلك.

- ح. يقوم الأمين بإعطاء إخطارات مسبقة وإرسال جداول أعمال الاجتماع مع أي مواد ذات صلة إلى أعضاء مجلس الإدارة والتأكد من تسليمها خلال فترة (10) أيام عمل قبل الاجتماع.
- خ. توزع محاضر الاجتماعات على الأطراف المعنية خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر (15) يومًا. ويتم تحديد الشخص أو الكيان المسؤول عن تنفيذ القرارات المتخذة. كما يجب على مجلس الإدارة، في بداية كل عام، وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية والمراجعين الداخليين والخارجيين، والتأكد من أن آلية جمع وإعداد وتقديم التقارير والبيانات في مكانها الصحيح وأنها تتماشى مع السياسة الداخلية المعتمدة. كما يجب أن يضمن إعداد المعلومات المهمة وتقديمها إلى مجلس الإدارة في الوقت المناسب.
- د. يتم تحديد تعويض الأمين مقابل أداء هذا الدور من قبل مجلس الإدارة.

8- تشكيل مجلس الإدارة

- فيما يتعلق بتشكيل مجلس الإدارة، تلتزم الشركة بما نص عليه النظام الأساسي للشركة، بما في ذلك:
- أ- يتراوح عدد أعضاء مجلس الإدارة في نظام الشركة الأساسي من (5) إلى (11) عضوًا.
- ب- يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة من قبل الهيئة العامة للمدة المنصوص عليها في النظام الأساسي للشركة على ألا تزيد على ثلاث سنوات، كما يجوز إعادة تعيينهم لمدد أخرى دون الإخلال بالقوانين والأنظمة.
- ج- أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- د- ألا يقترن منصب رئيس مجلس الإدارة بأي منصب تنفيذي في الشركة كعضو منتدب أو رئيس تنفيذي.
- هـ- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء مجلس الإدارة أيهما أكثر.
- و- يتمتع جميع أعضاء مجلس الإدارة بنفس الصلاحية والتأثير المتناسب على قرارات مجلس الإدارة.
- ز- شفافية السياسات والمعايير والإجراءات المتبعة في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة والمعتمدة من الجمعية العمومية والمبلغ عنها للبنك المركزي السعودي، مع مراعاة الجوانب التالية:
- إتاحة الوقت الكافي لمراجعة مقترحات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة من حيث الترشيح والمكافآت.
 - تشكيل لجنة وتوثيق النتائج والتوصيات.
 - الحصول على "خطاب عدم ممانعة" من البنك المركزي السعودي قبل تعيين أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
 - تزويد أصحاب الأسهم بمعلومات كافية عن مؤهلات المرشح وعلاقاته مع الشركة قبل التصويت.
 - تطبيق أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العمومية لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
 - يفترض أن يكون عدد المرشحين لعضوية مجلس الإدارة المقدمين إلى الجمعية العمومية للتصويت أكثر من عدد المقاعد المتاحة، وذلك للسماح للجمعية العمومية بالاختيار من بين العديد من المرشحين.
 - عند خلو منصب عضو مجلس الإدارة، يقوم المجلس بتعيين عضو جديد لملء المنصب الشاغر للفترة المتبقية، على أن يتم تقديم التعيين للاعتماد من الجمعية في اجتماعها العام التالي.

• في حالة استقالة عضو مجلس الإدارة، أو عند انتهاء عضويته لأي سبب غير انتهاء التعيين، يشترط إبلاغ البنك المركزي السعودي بذلك، خلال مدة خمسة (5) أيام عمل تبدأ من تاريخ توقيع العقد، مع مراعاة متطلبات الإفصاح المعمول بها لطلب خدمة الأعضاء.

ح- آلية وأسباب إنهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة، مع الحفاظ على حق الجمعية العامة الدائم في إقالة جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم في جميع الأوقات.

ط- إخطار الهيئة والسوق فور إعلان انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة خلال خمسة (5) أيام عمل، عند انتهاء مدته، أو عند الإنهاء بأي طريقة، مع بيان أسباب ذلك.

ي- على عضو مجلس الإدارة تجنب تولي منصب عضوية في مجلس الإدارة في أكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد.

ك- على عضو مجلس الإدارة تجنب أن يكون عضواً في مجلس إدارة أي شركة تأمين أو إعادة تأمين أو أي لجنة تابعة لمجلس الإدارة أو تولي منصب قيادي في هذه الشركات.

ل- يعين مجلس الإدارة سكرتيراً / أميناً خلال فترة ولايته للتعامل مع أنشطة المجلس وتقديم المساعدة لأعضائه، شريطة أن يحدد مجلس الإدارة مكافأة السكرتير. وأيضاً، يمكن أن يكون السكرتير عضواً في مجلس الإدارة أو أحد موظفي الشركة ويجب أن يكون لديه الخبرة والمعرفة الكافية بأعمال الشركة وأنشطتها، ولديه مهارات اتصال قوية وملماً بالقوانين واللوائح المعمول بها، وأفضل الممارسات المطبقة في حوكمة الشركات:

• ترتيب اجتماعات مجلس الإدارة

• التأكد من توافر وسائل الاتصال المناسبة لتسجيل وتبادل المعلومات بين المجلس ولجانه وبين أعضاء الإدارة التنفيذية وأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.

• الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات وهي عبارة عن سجل رسمي دائم للعمل والقرارات التي يتخذها المجلس واللجان المنبثقة عنه.

• إعداد بيان شامل يتضمن أسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين والغائبين وقائمة اللجان المعتمدة وأية حالة امتناع لأحد أعضاء مجلس الإدارة (إن وجدت) وأسباب ذلك.

• إعطاء إخطارات مسبقة وإرسال جداول الأعمال مع أي مواد ذات صلة إلى أعضاء مجلس الإدارة، مع تأكيد تسليمهم في غضون فترة عشرة (10) أيام عمل قبل الاجتماع.

• توزيع محضر الاجتماع على الأطراف المعنية خلال مدة لا تزيد عن (15) خمسة عشر يوماً.

م- يحدد المجلس الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة.

ن- في بداية كل عام، يضع مجلس الإدارة جدولاً زمنياً محدداً لتلقي التقارير من اللجان ذات الصلة والمراجعين الداخليين والخارجيين. يضمن مجلس الإدارة بأن الآلية المطبقة لجمع التقارير والبيانات وإعدادها وتسليمها موجودة ومتوافقة مع السياسة الداخلية المعتمدة.

- أ- الشركة ملزمة، وفقاً للنظام الأساسي، بتشكيل لجان إشرافية وفقاً لاحتياجات الشركة وظروفها، حتى يتمكن مجلس الإدارة من أداء واجباته بفعالية.
- ب- كحد أدنى، يتولى مجلس الإدارة تشكيل لجنة تنفيذية ولجنة تدقيق ولجنة ترشيحات ومكافآت ولجنة إدارة المخاطر ولجنة الاستثمار.
- ج- تلتزم الشركة بتشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً للإجراءات العامة التي يحددها. حيث تحدد إجراءات المجلس مهمة اللجنة، ومدة عملها، والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه الفترة، وكيف يراقبها المجلس. ويلتزم مجلس الإدارة بوضع لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه، بما في ذلك اللجنة التنفيذية ولجنة الاستثمار ولجنة إدارة المخاطر ولجنة التدقيق ولجنة الترشيحات والمكافآت.
- د- يلتزم مجلس الإدارة بوضع لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه، بما في ذلك اللجنة التنفيذية ولجنة الاستثمار ولجنة إدارة المخاطر ولجنة التدقيق ولجنة الترشيحات والمكافآت.
- هـ- يلتزم مجلس الإدارة بتعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد تؤدي إلى تضارب المصالح. مع التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الخصومات الممنوحة لأي شخص ذي صلة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين المديرين التنفيذيين، مع تحديد أعدادهم.

طريقة عمل تشكيل لجنة المراجعة:

أ- يلتزم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة تسمى لجنة المراجعة، وتتألف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين وأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وأعضاء الإدارة التنفيذية للشركة، والموظفين الاستشاريين، وغير الأعضاء في مجلس الإدارة، ومسؤولي الإدارة التنفيذية، و / أو أي ممثلين عن أي طرف مرتبط بالشركة، على ألا يقل أعضاء لجنة المراجعة عن (3) ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن (5) خمسة أعضاء. وتجتمع اللجنة بشكل دوري على الأقل اجتماعاتها عن (6) ست اجتماعات خلال السنة المالية للشركة ويشترط أن يكون معظم أعضاء اللجنة من خارج أعضاء مجلس الإدارة ورئيس مجلس الإدارة يجب ألا يكون عضواً أو رئيساً للجنة المراجعة. ويجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة في أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية. فمن المفترض ألا يعمل عضو لجنة التدقيق في العديد من لجان التدقيق في أكثر من أربع (4) شركات عامة في وقت واحد. كما لا يجوز لأي شخص يعمل أو كان يعمل خلال العامين الماضيين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو مع مدقق حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

ب- يجب أن تضم لجنة المراجعة عضوين على الأقل بالإضافة إلى الرئيس، ويشترط ألا يكون في نفس الوقت رئيساً لمجلس الإدارة ومتخصصاً في الشؤون المالية والمحاسبية المعتمدة والمصدقة من البنك المركزي السعودي لنظام لجنة المراجعة لشركات التأمين وإعادة التأمين ووزارة التجارة والصناعة.

ج- يتم تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لإجراءات وضوابط اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومراقبة أعمالها وتصدر عن الجمعية العامة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة.

د- كما يحدد مجلس الإدارة عدد أعضاء لجنة التدقيق ومدة العضوية وجدول دوراتهم المتتالية، وكذلك يتأكد من أن اجتماعاتهم تعقد على أساس دوري مناسب.

هـ- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور عضوين على الأقل من أعضاء لجنة المراجعة (على سبيل المثال. نصفهم). وتصدر قرارات لجنة المراجعة بأغلبية أصوات الأعضاء. في حالة تساوي الأصوات يرجح وزن رئيس اللجنة. ويجب على سكرتير لجنة المراجعة تسجيل وجهات نظر جميع الأطراف في محضر الاجتماع. و- يلتزم مجلس الإدارة بالحصول على موافقة الهيئة العامة للشركة على قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وطريقة عمل اللجنة ومقدار مكافآت أعضائها.

ز- تجتمع اللجنة بشكل متكرر كلما رأى رئيسها ذلك ضرورياً شريطة أن يتم عقد ستة (6) اجتماعات على الأقل سنوياً. حيث تُعقد الاجتماعات في أي وقت إذا طلب ذلك عضوان على الأقل ويصدر القرار بموافقة عضوين كتابة. وغالباً ما تترام الاجتماعات مع نهاية كل ربع سنة للموافقة على النتائج المالية للشركة. ح- تجتمع اللجنة بشكل متكرر كلما رأى رئيسها ذلك ضرورياً شريطة أن يتم عقد اجتماع واحد (1) على الأقل سنوياً مع مجلس الإدارة. يحق للجنة التدقيق عقد اجتماعات أخرى للرد على أي من الحالات التالية والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- إذا طلب ذلك رئيس مجلس الإدارة.
- في الحالات التي يطلب فيها ذلك إما المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي أو مسؤول الامتثال أو خبير حساب التأمين.
- تعقد اللجنة اجتماعاً لأي سبب يتطلب ذلك، أو لموضوعات ومسائل أخرى مثل (1) مسائل المراجعة للوسائل المالية، (2) المسائل المتعلقة بالامتثال، (3) تضارب المصالح و / أو (4) الممارسات المهنية وأخلاقيات العمل.

• يحق للجنة التدقيق، إذا لزم الأمر، دعوة من تراه مناسباً من داخل الشركة وخارجها لحضور اجتماعاتها. ط- بعد الحصول على "خطاب عدم ممانعة" كتابياً من البنك المركزي السعودي، يقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء لجنة المراجعة ورئيس مجلس الإدارة الذين (يتم تعيينهم كأحد أعضاء اللجنة لفترة (3) ثلاث سنوات). كما يجوز لمجلس الإدارة تجديد عضوية لجنة المراجعة أو أحد أعضائها مرة واحدة لمدة ثلاث سنوات، كما يجوز للمجلس تعيين أعضاء جدد في اللجنة بعد انتخاب لجنة جديدة بعد الحصول على موافقة البنك المركزي السعودي على عدم الممانعة، كما يجوز لمجلس الإدارة عزل أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة إذا توقف عن العمل أو لم يستوف شروط العضوية، أو إذا ارتكب مخالفة لشروط نظام لجنة المراجعة بالبنك المركزي السعودي المختصة بشركات التأمين وإعادة التأمين، أو شروط نظام الرقابة والإشراف بالبنك المركزي السعودي على شركات التأمين التعاوني ونظامها التنفيذي، أو أي لوائح وتعليمات ذات صلة صادرة من قبل البنك المركزي السعودي أو هيئة السوق المالية. ويحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة، وبعد تقديم استقالته، يجوز له أن يطلب من مجلس الإدارة فترة سماح مدتها شهر واحد، قبل تاريخ نفاذ استقالته. ويعتبر عضو لجنة المراجعة مستقلاً إذا تخلف عن حضور أي من اجتماعات مجلس الإدارة أكثر من ثلاث مرات متتالية دون إبداء عذر مقبول. بينما تنتهي مدة عضوية العضو تلقائياً عند حدوث أي تغيير يتسبب في

مخالفة الشروط الموضوعية في نظام لجنة التدقيق بالبنك المركزي السعودي المطبق على شركات التأمين وإعادة التأمين، أو أي أنظمة تعليمات أو قرارات صادرة عن البنك المركزي السعودي أو هيئة السوق المالية. وعلى عضو اللجنة إبلاغ الشركة كتابيًا فور حدوث مثل هذا التغيير، كما يجب ألا يحضر أي اجتماع للجنة التدقيق ينعقد بعد تاريخ التغيير.

1. تعين لجنة المراجعة أمين سر اللجنة من بين موظفيها لتولي تنفيذ مهامها الإدارية، وإعداد محاضر اجتماعاتها، والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر، وجدولة اجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع مجلس إدارتها.

2. في حالة خلو منصب أحد أعضاء اللجنة، يقوم المجلس خلال شهر من تاريخ خلو الوظيفة بترشيح عضو آخر لملء الوظيفة الشاغرة، على أن يتم تقديم الترشيح في البداية إلى البنك المركزي السعودي للموافقة عليه؛ ويكون العضو الجديد ملزم فقط بإكمال مدة سلفه.

3. تشمل مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة ما يلي، بالإضافة إلى أي مهام إضافية قد يحددها البنك المركزي السعودي من وقت لآخر.

ي- مدة العضوية 3 سنوات (ثلاث سنوات) من تاريخ التعيين، وتنتهي عضوية لجنة المراجعة بانتهاء مدة التعيين أو الاستقالة أو الوفاة، أو إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد خالف واجباته بشكل يضر بمصلحة الشركة، أو بانتهاء عضويته وفق أي نظام أو تعليمات معمول بها في المملكة، أو في حال غيابه عن حضور أكثر من ثلاث جلسات متتالية دون عذر يقبله رئيس اللجنة أو إذا حكم عليه بشهر بسبب الإفلاس أو الإعسار أو إذا تقدم بطلب تسوية مع دائنيه أو توقف عن سداد ديونه أو في حالة فقد العضو أو إذا أصيب بمرض عقلي أو إذا ثبت أنه ارتكب فعلاً يخل بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير. في حالة خلو منصب أحد أعضاء اللجنة، يجوز لمجلس الإدارة ترشيح عضو في الوظيفة الشاغرة، على أن يتم عرض ترشيحه على البنك المركزي السعودي ثم على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها للموافقة على الترشيح، والعضو الجديد يكمل فقط مدة سلفه. وإذا كان عدد أعضاء اللجنة أقل من النصاب اللازم لصحة اجتماعاتها، وجب ترشيح العدد اللازم من الأعضاء.

ك- إذا نشأ تعارض بين توصيات لجنة التدقيق وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة وضع توصيات اللجنة حيز التنفيذ فيما يتعلق بتعيين أو عزل المدقق الخارجي للشركة أو تحديد أتعابه أو تقييم أدائه أو تعيين المدقق الداخلي، يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة توصيات اللجنة ومبرراتها وأسباب عدم اتباع هذه التوصيات.

تشمل مهام لجنة التدقيق ما يلي:

أ- التأكد من نزاهة إجراءات الشركة ودرجة التزامها بالأنظمة المتبعة في المملكة العربية السعودية.

ب- مراجعة التقارير المالية الدورية للشركة المقدمة إلى البنك المركزي السعودي.

ج- تزويد البنك المركزي السعودي بكافة المعلومات التي يحتمل أن يطلبها منهم.

- د- الإشراف على قسم التدقيق الداخلي للشركة، للتحقق من مدى فعاليته في القيام بالمهام والوظائف الموكلة إليه من قبل مجلس الإدارة.
- هـ- دراسة نظام التدقيق الداخلي وإعداد تقرير مكتوب برأي اللجنة وتوصياتها بشأنه.
- و- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ز- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين وعزل المدققين القانونيين وتحديد أتعابهم، وعند التوصية بالتعيين، يجب الحرص على ضمان استقلاليتهم.
- ح- متابعة أعمال المراجعين المعتمدين واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة الموكلة إليهم أثناء أداء أعمال المراجعة.
- ط- دراسة خطة المراجعة مع المدقق القانوني وإبداء ملاحظاتهم عليها.
- ي- دراسة ملاحظات المدقق المعتمد على القوائم المالية ومتابعة ما تم إنجازه.
- ك- دراسة البيانات المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية بها.
- ل- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
- م- مناقشة ومراجعة سياسات الشركة لتقييم مخاطر الشركة.
- ن- تقييم الأداء والموافقة على تعيين المدقق الداخلي للشركة.
- ع- تزويد مجلس الإدارة بشكل دوري بتقييم أداء الشركة ووضعها المالي ودرجة الالتزام بالأنظمة.
- ص- إنشاء نظام داخلي للشركة لتلقي ومعالجة الشكاوى المتعلقة بمعايير المحاسبة والمراجعة.
- ف- التأكد من الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بعملاء الشركة.
- ص. الإشراف على أداء مدير التدقيق الداخلي ومدير الامتثال ومراقبته وتقييمه والتوصية بالتعيين أو الفصل واقتراح مكافأتهما.

10- تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت وطريقة عملها:

- أ- يلتزم المجلس بتشكيل لجنة تسمى "لجنة الترشيحات والمكافآت" بحيث لا يقل عدد أعضائها عن (3) ثلاثة ولا يزيد عن (5) خمسة. ويكون رئيسها من الأعضاء غير التنفيذيين وأغلبية أعضائها من الأعضاء المستقلين.
- ب- يلتزم مجلس الإدارة بالحصول على موافقة الجمعية العمومية على قواعد اختيار الترشيحات والمكافآت باللجنة ولوائح مدة عملها ومقدار مكافأتهما.
- ج- تعقد اللجنة اجتماعاتها من حين لآخر كلما رأى رئيسها ضرورة لذلك (مرة واحدة على الأقل سنويًا)، ويعقد الاجتماع في أي وقت إذا طلب عضوان على الأقل ذلك. ويصدر القرار بالموافقة إذا وافق على ذلك كتابة عضوين من اللجنة.
- د- مدة العضوية 3 سنوات (ثلاث سنوات) تبدأ من تاريخ التعيين وتنتهي بانتهاء صلاحية التعيين أو بالاستقالة أو الوفاة أو إذا ثبت أن العضو أخل بواجباته بما يضر بمصلحة الشركة. كذلك إذا كان انتهاء مدة العضوية بسبب أي لائحة أو تعليمات معمول بها في المملكة أو بسبب التغيب لأكثر من ثلاث دورات متتالية دون عذر يقبله رئيس اللجنة، وأيضا أنه إذا حكم عليه بالإفلاس أو الإعسار، أو إذا قدم طلب تسوية مع دائنيه، أو

توقف عن سداد الديون، أو في حالة فقد العضو، أو أصيب بمرض عقلي، أو إذا ثبت أنه ارتكب فعلاً يخل بالأمانة أو الأخلاق، أو أدين بالتزوير.

تشمل مهام ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت ما يلي:

- رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس وفقاً للمتطلبات التنظيمية والسياسات والمعايير المعتمدة.
- مراجعة متطلبات المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه على أساس سنوي وإعداد توصيفات للقدرة والمؤهلات المطلوبة لهذه العضوية، بما في ذلك الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأنشطة مجلس الإدارة و / أو لجان المجلس.
- التقييم المنتظم لهيكل وتكوين مجلس الإدارة ولجانه وتحديد نقاط الضعف فيها والتوصية بمعالجاتها.
- تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والتأكد من عدم وجود أي تضارب في المصالح، بما في ذلك ضمان استقلالية الأعضاء المستقلين، على أساس سنوي على الأقل.
- رسم سياسات واضحة فيما يتعلق بتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة العليا.
- تقييم أداء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان بشكل دوري.
- رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق باختيار وفصل أعضاء الإدارة العليا.
- وضع سياسة وإجراءات التعاقب الإداري للمدير التنفيذي والأعضاء الرئيسيين الآخرين في الإدارة العليا ومراقبة تنفيذ خطط وعملية التعاقب.
- مراجعة خطط مكافآت أعضاء الإدارة العليا.
- الإشراف على خطط تعويضات أعضاء الإدارة العليا.
- رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن مختلف القضايا المتعلقة بالترشيح والمكافآت.
- تطوير واقتراح التقييم الذاتي للأداء السنوي لمجلس الإدارة.
- مساعدة مجلس الإدارة والمساهمة في اختيار الأعضاء وتطوير اللجنة التنفيذية للشركة واختيار الرئيس التنفيذي ومراجعة مكافآت موظفي الشركة.
- تقديم عرض تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد حول طريقة عمل الشركة.
- المساهمة في التقييم السنوي لدرجة التزام أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة ومدى الالتزام بأخلاقيات العمل ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة في حالة وجود مخالفات.
- اقتراح طريقة ومقدار المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة والسعي لاستقطاب وتشجيع المواهب للانضمام إلى مجلس إدارة الشركة لصالح أصحاب الأسهم.
- تقييم وتطوير الآراء الخاصة بالمكافآت والتعويضات للمدير التنفيذي والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة.
- تقييم وتقديم المشورة لمجلس الإدارة فيما يتعلق بأداء إدارة الشركة ومسؤولياتها تجاه موظفي الشركة.

- التأكد من درجة الالتزام بسياسات الشركة ومسؤولياتها الاجتماعية.
- إدراك وتقييم المخاطر المتعلقة بإدارة الشركة وتقييم محيطها البيئي وإيجاد أفضل السبل للتعامل معها.

11- لجنة الاستثمار

يلتزم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة تُسمى لجنة الاستثمار. وذلك بتعيين أعضائها وفق القواعد التي تصدرها الجمعية العمومية. وتتكون عضوية اللجنة من (3) أعضاء وفقاً للمادة (34) من نظام الاستثمار للبنك المركزي السعودي.

تشمل واجبات ومسؤوليات لجنة الاستثمار ما يلي:

- صياغة سياسة الاستثمار ومراجعة تنفيذها على أساس ربع سنوي.
- مراجعة أداء كل فئة من فئات الأصول.
- مراقبة المخاطر العامة لسياسة الاستثمار.
- رفع تقرير مراجعة الأداء إلى مجلس الإدارة.
- التأكد من التزام جميع الأنشطة الاستثمارية بمتطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن البنك المركزي السعودي وأية أنظمة ولوائح أخرى معمول بها.
- الإشراف العام على أداء عمليات الاستثمار بما في ذلك تقييم نتائج الاستثمار لتحديد مدى نجاح استراتيجيات الاستثمار والتأكد من الالتزام بالسياسات الاستثمارية للشركة.
- مناقشة وإبداء الرأي حول القضايا الأخرى المتعلقة بالاستثمار حسب الضرورة لإدارة الاستثمار ولصالح الشركة.

12- اللجنة التنفيذية

أ- يلتزم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة تسمى "اللجنة التنفيذية" ويتم تعيين أعضائها وفقاً للنظام الأساسي واللوائح والقواعد الصادرة عن الجمعية العمومية. وتتراوح عضوية اللجنة من (3) ثلاثة إلى (5) خمسة أعضاء، تنفيذيين وغير تنفيذيين. وتعد اجتماعاتها بانتظام عند الحاجة بشرط أن تعقد ما لا يقل عن (6) ست اجتماعات سنوياً.

ب- تشمل واجبات ومسؤوليات اللجنة التنفيذية ما يلي:

- التوصية لمجلس الإدارة بالخطط الاستراتيجية والتشغيلية والميزانيات وخطط العمل التي تضعها الإدارة.
- اتخاذ القرارات بشأن الأمور الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة والتي تقع خارج نطاق عمل الرئيس التنفيذي للشركة، بما في ذلك المسائل المتعلقة بالمصروفات الرأسمالية والمشتريات، في الحدود التي يحددها مجلس الإدارة.

13- لجنة إدارة المخاطر:

أ. يلتزم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة تسمى لجنة إدارة المخاطر وتعيين أعضائها وفقًا للقواعد الصادرة عن الجمعية العامة. وتتكون اللجنة من (3) ثلاثة أعضاء على الأقل، برئاسة عضو غير تنفيذي مع الأخذ في الاعتبار بأن يكون لديهم المعرفة المالية المناسبة المتعلقة بإدارة المخاطر. وتجتمع اللجنة بصفة دورية كل (ستة أشهر) على الأقل أو كلما دعت الحاجة لذلك.

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

- تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر.
- مراقبة ملف مخاطر الشركة.
- تطوير سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس ومراقبة المخاطر وتخفيفها والسيطرة عليها.
- تحديد المخاطر الناشئة والتوصية بإجراءات علاجية للتخفيف منها والسيطرة عليها.
- التقييم المنتظم لتحمل الشركة للمخاطر والتعرض لها (على سبيل المثال، من خلال تمارين اختبار الضغط).
- وضع خطة طوارئ.
- التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر.
- تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمساعدة في الحفاظ على لمحة عامة عن المخاطر المقبولة من قبل الشركة مع تحديد المخاطر التي تهدد استمراريته خلال الاثني عشر شهرًا القادمة.
- المراقبة والإشراف على نظام إدارة المخاطر وتحديد أهمية فعاليته.
- وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر للشركة ومراقبة تنفيذها ومراجعة تحديثها بانتظام.
- مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
- إعادة تقييم استقرار الشركة ومدى تعرض الشركة للمخاطر بشكل منتظم.
- إبلاغ مجلس الإدارة بتفاصيل التعرض للمخاطر والتوصية بالإجراءات اللازمة للتعامل معها.
- مراجعة القضايا التي ترفعها لجنة التدقيق والتي قد تؤثر على إدارة مخاطر الشركة.

14- اجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال:

- أ- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بتخصيص وقت كافٍ لمتابعة مسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير واجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة والحرص على حضورها.
- ب- يعقد مجلس الإدارة اجتماعات عادية دورية بدعوة من الرئيس، كما يجب أن يدعو لاجتماع طارئ كلما تطلب الأمر ذلك بشكل كتابي من قبل اثنين من أعضاء المجلس.
- ج- يجب على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي لإعداد جدول موضوعات محددة لعرضه على مجلس الإدارة. ويتم إرسال جدول الأعمال مصحوبًا بوثائق إلى الأعضاء قبل موعد

الاجتماع لتمكينهم من دراسة الموضوعات والاستعداد جيداً للاجتماع. ويعتمد المجلس جدول أعمال الاجتماع عند انعقاده، وإذا اعترض أي عضو على جدول الأعمال، يتم تسجيل تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.

د- يقوم مجلس الإدارة بتوثيق اجتماعاته وإعداد محاضر المناقشات والمداومات، بما في ذلك عمليات التصويت التي تمت جدولتها وأرشفتها للرجوع إليها.

15- مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة

أ- يلتزم مجلس الإدارة بالمادة (19) من النظام الأساسي للشركة التي تنص على طريقة صرف ومقدار مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.

ب- يلتزم مجلس الإدارة باقتراح مجموعة المكافآت الموضوعة لمجلس الإدارة بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وفقاً للقواعد والأنظمة والقوانين المعمول بها والشروط التي تحددها الجمعية العامة وبناءً على موافقتها. وتضمن الشركة أن جميع التفاصيل المكتوبة المتعلقة بالمكافآت والتعويضات المقترحة متاحة للمساهمين من قبل الجمعية العامة، حيث يتم طرحها للتصويت.

16- تعارض المصالح في مجلس الإدارة

يلتزم مجلس الإدارة بتجنب كل ما يدعو إلى التضارب بين مصالحهم الشخصية ومصالح الشركة، بما في ذلك: أ- لا يحق لعضو مجلس الإدارة - الذي لا يحمل رخصة تجديد سنوية من الجمعية العمومية - أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود المبرمة لصالح الشركة. وهناك استثناءات مسموح بها من خلال المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة هو أفضل مقدم عطاء.

ب- يلتزم عضو مجلس الإدارة بإخطار المجلس بما له من مصالح في الأعمال والعقود المنفذة لصالح الشركة، ويثبت هذا الإخطار في المحضر. ولا يجوز للعضو الذي له مصلحة أن يشترك في التصويت على القرار الصادر بهذا الشأن. ويخطر رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا الإخطار تقرير خاص من المدقق الخارجي.

ج- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - الذي لا يحمل ترخيص من الجمعية العمومية يجدد كل عام - المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو التداول في أحد فروع النشاط التي تمارسها الشركة.

د- لا يجوز للشركة تقديم قرض نقدي من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو ضمان أي قرض لأحدهم مع آخرين.

1. يجب على مجلس الإدارة وأي عضو في الإدارة التنفيذية، له مصلحة خاصة لدى مقدم لخدمات التأمين، (مثل السماسرة والوكلاء، وما إلى ذلك) (1) الإفصاح على الفور، كتابةً إلى مجلس الإدارة عن مصالحه في الشركة ذات الصلة بالتأمين، (2) الامتناع عن السعي وتشجيع التعامل مع الشركة التي له مصلحة خاصة فيها، كما يجب على الشركة إشعار الجمعية العامة عند انعقادها، على جميع الأعمال

المستهدفة مع أي شركة ذات صلة بالتأمين، حيث يوجد عضو مجلس إدارة أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية له مصلحة بها، ويجب إرفاق هذا الإشعار بتقرير خاص يعده المدققون الخارجيون للشركة.

2. يقوم رئيس مجلس الإدارة بتزويد الجمعية العامة بتفاصيل عقود التأمين التي يكون لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذي أو الأطراف المرتبطة بهم مصلحة فيها والتي تضم نفس مجال العمل والحجم والخسائر ذات الصلة (إذا وجدت).

3. كلا القسمين المذكورين أعلاه في هذا الفصل المتعلقين بتضارب المصالح في مجلس الإدارة والامتثال للأنظمة ذات الصلة الصادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية وتعديلاتهما بشكل دوري، سيكونان متوافقين مع سياسة تضارب المصالح المعتمدة من قبل مجلس الإدارة بتاريخ 1433/8/3 هـ الموافق 2012/06/23 م أو أي تحديثات لها.

خامساً: الإدارة التنفيذية والمهام الإشرافية:

(1) الإدارة التنفيذية.

- (أ) الإدارة التنفيذية هي المسؤولة عن الإشراف على الأنشطة اليومية للشركة.
- (ب) تشمل واجبات ومهام الإدارة التنفيذية على سبيل المثال لا الحصر:
- تنفيذ الخطط الإستراتيجية للشركة.
 - إدارة الأنشطة اليومية.
 - وضع إجراءات لتحديد ومطابقة وقياس ومراقبة وتخفيف المخاطر.
 - الاحتفاظ بسجل تتبع لتأثير عمليات التدقيق.
 - التصرف وفقاً لتعليمات المجلس وإعلام المجلس.
 - التأكد من استيفاء المتطلبات الرقابية والتنظيمية إلى أقصى حد ممكن.
- (ج) مطلوب لكل منصب إداري أن يكون له تفاصيل وصف وظيفي موثق.
- (د) يشترط في أعضاء الإدارة التنفيذية امتلاك المهارات والمعرفة والخبرة اللازمة لممارسة الإدارة الحكيمة للشركة، ويجب تقديم إثبات للمؤهلات إلى البنك المركزي السعودي عند الطلب.
- (هـ) يجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة برؤية شاملة عن أدائها على الأقل في كل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة.

يجب إعطاء الأولوية للسعوديين لشغل مناصب الإدارة التنفيذية قبل تعيين غير السعوديين في المناصب العليا، وبالتالي يجب على الشركة تقديم دليل على نقص العناصر السعودية المطلوبة لشغل الوظيفة المطلوبة وفقاً لمتطلبات البنك المركزي السعودي. للتعيينات في المناصب العليا في المؤسسات المالية.

(2) وظائف المراقبة:

(أ) وظيفة إدارة المخاطر: تتولى وظيفة إدارة المخاطر مهام التعيين، والمطابقة، والتحديد، والتقييم، وقياس المبالغ، والمراقبة، والرقابة، والحد من ومتابعة المخاطر التي تتعرض لها الشركة. يجب أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مستقلة عن وظيفة الاكتتاب والتأمين. بالإضافة إلى أي متطلبات تنظيمية أخرى، تشمل واجبات ومهام إدارة المخاطر ما يلي:

- تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر.
- مراقبة ملف مخاطر الشركة.
- تطوير سياسات وإجراءات إدارة فعالة للمخاطر.
- التقييم المنهجي لتحمل الشركة للتعرض للمخاطر.

(ب) وظيفة التدقيق الداخلي: وظيفة التدقيق الداخلي هي المسؤولة عن التقييم والتوصية بالإجراءات لتحسين كفاية وفعالية الضوابط والسياسات الداخلية وإجراءات إعداد التقارير. يتم تنفيذ وظيفة التدقيق الداخلي على أساس خطة تدقيق شاملة معتمدة من قبل لجنة التدقيق على أساس سنوي وتُقدم تقاريرها التي يتم إعدادها خلال السنة المالية إلى لجنة التدقيق.

(ج) وظيفة الامتثال:

قسم الامتثال مسؤول عن مراقبة امتثال الشركة للقانون واللوائح والقواعد المعمول بها الصادرة عن البنك المركزي السعودي والهيئات التنظيمية الأخرى.

(3) دور ومسؤوليات الخبير الاكتواري المُعين

أ. لغرض تقديم مشورة غير متحيزة وموضوعية وفقاً لهذه القواعد، يجب على الخبير الاكتواري المُعين التصرف بحسن نية وبصدق ومعقولية، وبذل العناية الواجبة والاجتهاد والحكم المستقل في مصلحة الشركة وحملة وثائق التأمين مع وضع مصالح الشركة وحملة وثائقها قبل أي مصالح شخصية وتجنب تضارب المصالح مع ممارسة مسؤولياته.

ب. يجب على الخبير الاكتواري المُعين:

1. أداء الأعمال الموكلة إليه وفقاً للمبادئ والمعايير الاكتوارية الصادرة عن الرابطة الاكتوارية التي هو عضو فيها ويكون مسؤول أمام تلك الرابطة الاكتوارية فيما يتعلق بالامتثال للمعايير المهنية لتلك الرابطة الاكتوارية وكذلك أمام البنك المركزي السعودي بشأن الالتزام بهذه السياسة وتعليمات البنك المركزي السعودي.

2. أداء واجباته بأمانة ونزاهة وكفاءة، وتجنب تضارب المصالح وتقديم مشورة غير متحيزة وموضوعية، وعدم إخفاء أي حقائق تتعلق بمركز الشركة المالي أو الفني أو تقديم معلومات غير صحيحة عن عمد.

3. عدم إفشاء المعلومات السرية للشركة، أو المعلومات التي تم الحصول عليها أثناء أداء عمله وأثناء قيامه بمسؤولياته أو بعد استكمالها، باستثناء أن يكون هذا الإفشاء للبنك المركزي السعودي، أو أن يكون تطبيقاً للوائح ذات الصلة أو تعليمات البنك المركزي السعودي.
 4. مراجعة وتحمل المسؤولية عن جميع الأعمال المنفذة نيابة عنه.
 5. الاحتفاظ بسجلات عمله بشكل يخضع لسرية بيانات صارمة، ومنظمة وفقاً للمعايير المهنية لرابطته الاكتوارية. يجب أن تتضمن السجلات نسخاً من المستندات التي يجب تقديمها للشركة والبنك المركزي السعودي والبيانات الأساسية التي تم اشتقاق المستندات منها وجميع الحسابات الداعمة.
 6. إذا لم يكن الخبير الاكتواري المعين موظفاً في الشركة، فيجب الاحتفاظ بالسجلات المشار إليها في البند (5) أعلاه داخل الشركة والاحتفاظ بها لمدة عشر (10) سنوات على الأقل داخل الشركة بعد تاريخ التقرير الذي تتعلق به السجلات أو الوثائق، ويجب أن يكون متاحاً فقط للخبير الاكتواري المعين ومندوبيه والشركة والبنك المركزي السعودي.
 7. أداء الخدمات الاكتوارية حيث يكون مختصاً وذو خبرة مناسبة للقيام بذلك.
 8. التأكد من اتساق عمله مع معايير التقارير المالية المعمول بها في المملكة.
 9. تقديم المشورة بشأن أي مسائل أخرى وفقاً لتعليمات مجلس الإدارة والإدارة العليا، بشرط ألا يتعارض ذلك مع مسؤولياته على النحو المنصوص عليه في هذه السياسة وتعليمات البنك المركزي السعودي.
- ج. يحق للخبير الاكتواري المعين الاطلاع على أوراق مجلس الإدارة ودفاتر المحاسبة والسجلات والمستندات الأخرى وخطط الأعمال والتحليلات والجداول الداعمة التي تعتبر ضرورية لأداء واجباته ويحق له الحصول عليها من مجلس الإدارة والإدارة العليا، والمعلومات والإيضاحات التي يراها الخبير الاكتواري المعين ضرورية، مع مراعاة الضوابط المناسبة للحفاظ على سرية معلومات الشركة من قبل الخبير الاكتواري المعين وجميع أولئك الذين يساعدون الاكتواري المعين في الاضطلاع بمسؤولياته.

(4) خبير حسابات التأمين المعين:

يتولى خبير حسابات التأمين واجبات ووظائف مسؤولياته المنصوص عليها في المادة رقم (20) من اللائحة التنفيذية لشركات التأمين التعاوني وفق نظام العمل الفعلي لشركات التأمين وإعادة التأمين الصادر عن البنك المركزي السعودي.

سادساً: مراجعة الأنظمة وتعديليها:

تم تطوير هذه السياسة بما يتماشى مع لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بتاريخ 1438/05/16 هـ وتعديلاتها، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن البنك المركزي السعودي في 2015/10/21 م. ومع ذلك، فإنها تخضع للمراجعة والتعديل، مع مراعاة احتياجات السوق المتغيرة، وفقاً لمتطلبات الجهات الرقابية.

سابعاً: التصديق:

تمت الموافقة على التعديلات على هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة في 19 فبراير 2023 م، ومن قبل الجمعية العامة للمساهمين في 04 مايو 2023 م.

نموذج تقييم استقلالية عضو مجلس ادارة
Board Member Independency Evaluation

1. هل انت مالك لما نسبته 5% فأكثر من أسهم الشركة، او من شركة اخرى من مجموعتها، او لك صلة قرابة لمن يملك هذه النسبة؟ إذا كانت اجابتك نعم الرجاء التوضيح ادناه.

1) Do you own 5% or more of the shares of the Company or any other company within its group; or is a relative of who owns such percentage? If yes, please explain.

نعم/Yes

لا/No

2. هل انت ممثلا لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته 5% فأكثر من اسهم الشركة او من شركة اخرى من مجموعتها؟ إذا كانت اجابتك نعم الرجاء التوضيح ادناه.

2) Are you a representative of a legal entity that owns 5% or more of the shares of the Company or any other company within its group? If yes, please explain.

نعم

Yes/لا

No

3. هل لك صلة قرابة مع اي من اعضاء مجلس الادارة في الشركة، او في اي شركة اخرى من مجموعتها؟ اذا كانت اجابتك نعم، الرجاء التوضيح ادناه.

3) Are you a relative to any of the members of the Board of the Company, or of any other company within the Company's group? If yes, please explain.

نعم Yes/

لا

No/

4. هل لك صلة قرابة مع اي من كبار التنفيذيين في الشركة، او في اي شركة اخرى مع مجموعتها؟ اذا كانت اجابتك نعم، الرجاء التوضيح ادناه.

4) Are you a relative of any of the Senior Executives of the Company, or of any other company within the Company's group? If yes, please explain.

نعم Yes/

لا No/

5. هل انت عضو في مجلس ادارة في شركة اخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس ادارتها؟ اذا كانت اجابتك نعم، الرجاء التوضيح ادناه.

5) Are you a Board member of any company within the Company's group for which you are nominated to be a Board member? If yes, please explain.

نعم Yes/

لا No/

6. هل تعمل او كنت تعمل موظفا خلال السنتين الماضيتين لدى الشركة، او اي طرف متعامل مع الشركة، او اي شركة اخرى في مجموعتها كمراجع حسابات، او من كبار الموردين، او مالكا لحصص سيطرة لدى اي من تلك الاطراف خلال العامين الماضيين؟ إذا كانت اجابتك نعم، الرجاء التوضيح ادناه.

6) Are/were you an employee in the Company, any party dealing with the Company, or of any company within its group, as an external auditor, or main supplier, or own a Controlling Interest in any such parties during the past (2) two years? If yes, please explain.

نعم Yes/

لا No/

7. هل لك مصلحة مباشرة او غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة؟ إذا كانت اجابتك نعم، الرجاء التوضيح ادناه.

7) Do you have a direct or indirect interest in the business and the contracts executed for the Company's account? If yes, please explain.

نعم Yes/

لا No/

8. هل انت مشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، او تتاجر في أحد فروع النشاط الي تزاوله الشركة؟ إذا كانت اجابتك نعم، الرجاء التوضيح ادناه.

8) Are you engaged in a business that competes with the business of the Company, or conducting business in any of the Company's activities? If yes, please explain.

Yes/ نعم

No/ لا

9. هل مضى لك ما يزيد عن (9) تسع سنوات متصلة او منفصلة في عضوية مجلس ادارة الشركة اعتبارا من تاريخ نشر لائحة حوكمة شركات التأمين من قبل البنك المركزي السعودي في 21/10/2015م؟

9) Have you been a Board member of the Company for more than (9) nine consecutive or inconsecutive years as of the date of publishing the Insurance Corporate Governance Regulation by the Saudi Arabian Monetary Authority in 21/10/2015G?

Yes/ نعم

No/ لا

الاسم:

التاريخ:

التوقيع: