

دليل حوكمة الشركات

و

ميثاق مجلس الإدارة

شركة عناية للتأمين ش.م.ك (مقفلة)

دليل حوكمة الشركات وميثاق مجلس الإدارة لشركة عناية للتأمين

يهدف هذا الدليل إلى تحديد المبادئ الرئيسية لنظام الحوكمة في شركة عناية للتأمين ("الشركة"). ويتضمن السياسات والعمليات والسلطات التي يتم تطبيقها لتحقيق فعالية إدارة الأعمال وكفاءة العمليات. يلتزم مجلس إدارة الشركة ("المجلس") بأن يسعى إلى تعزيز والحفاظ على أعلى معايير الحوكمة في الشركة، والامتثال للتوجيهات والأحكام والإرشادات المنصوص عليها في هذا الدليل، والقوانين ذات الصلة، وأي إرشادات أخرى توافق عليها وتتبنها الشركة.

تمهيد

في إطار تحقيق غاية الشركة النهائية المتمثلة في تعظيم قيمة مساهميتها، تؤمن الشركة بأن ممارسات حوكمة الشركات الجيدة تمكن مجلس الإدارة من توجيه وإدارة شؤون الشركة بكفاءة. وترى الشركة أن عملية الحوكمة يجب أن تضمن تنفيذ والالتزام بمبادئ حوكمة الشركات الرشيدة القائمة على العدالة والشفافية والاحترافية والمساءلة، مع تسهيل الإدارة الفعالة للأعمال وكفاءة العمليات. تلتزم الشركة ومجلس إدارتها والإدارة التنفيذية وموظفوها بتحقيق والحفاظ على أعلى معايير حوكمة الشركات، ومن هذا المنظور سوف تسعى إلى التحسين المستمر في جميع جوانب حوكمة الشركات.

التعريفات

عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة: يقصد بذلك الوثائق التأسيسية للشركة.
قانون التأمين: يقصد بذلك القانون رقم (125) لسنة 2019 بشأن تنظيم التأمين وتعديلاته، بما في ذلك لائحته التنفيذية، وتعديلاتها.

الجهة الرقابية: يقصد بذلك وحدة تنظيم التأمين.

قرار حوكمة الشركات لشركات التأمين: يقصد بذلك القرار رقم 58 لسنة 2023 الصادر عن وحدة تنظيم التأمين.

قانون الشركات: يشير إلى القانون رقم 1 لسنة 2016 بإصدار قانون الشركات وتعديلاته.

مجلس الإدارة ("المجلس"): يقصد بذلك هيئة من الأفراد المنتخبين أو المعيّنين والمسؤولين في النهاية عن حوكمة الشركة والإشراف عليها.

الإدارة التنفيذية العليا: يقصد بذلك مجموعة من الأفراد المعيّنين من قبل المجلس لإدارة الشركة بصفة يومية وفقاً للاستراتيجيات والسياسات والإجراءات التي يحددها المجلس. ويتحملوا مسؤولية إدارة الشركة والإشراف عليها.

عضو مجلس إدارة غير تنفيذي: يقصد بذلك عضو في المجلس لا يشارك بشكل كامل في إدارة الشركة ولا يتقاضى راتباً منها. ولا يُعد راتباً ما يتقاضاه عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي من مكافأة باعتباره عضو في مجلس الإدارة.

عضو مجلس إدارة مستقل: هو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي لا يتأثر بأي عامل قد يحد من قدرته على دراسة ومناقشة واتخاذ قرارات تخص مسائل الشركة بشكل حيادي وموضوع لصالح الشركة وبما يتفق مع القوانين واللوائح المعمول بها. ويجب أن يفي عضو مجلس الإدارة المستقل بالمعايير المنصوص عليها في هذا الدليل.

1- حوكمة الشركات

تهدف الشركة من خلال الحوكمة إلى تعزيز قيمة المساهمين على المدى الطويل من خلال ضمان الشفافية والإفصاح الكامل والتقارير الواضحة، والتي لا تقتصر على الامتثال للوائح القانونية فحسب، بل تعزز أيضًا السلوك الأخلاقي في جميع أنحاء المؤسسة.

تعني حوكمة الشركات بالالتزام بالقيم والسلوك الأخلاقي في الأعمال التجارية، كما تعني أيضًا بطريقة إدارة الشركة وذلك يتضمن هياكلها المؤسسية وثقافتها وسياساتها، والطريقة التي تتعامل بها مع مختلف أصحاب المصالح. وبناءً عليه، فإن الإفصاح الدقيق وفي الوقت المناسب عن المعلومات المتعلقة بالوضع المالي وأداء وملكية وحوكمة الشركة يشكل جزءًا مهمًا من حوكمة الشركات.

تتعلق حوكمة الشركات أيضًا بكيفية توجيه الشركات والإشراف عليها والتحكم بها لتعزيز قدرتها على توليد الثروة من خلال ضمان إدارة الموارد بطريقة تلبى تطلعات أصحاب المصالح. وهي تنطوي على قبول الإدارة في الشركة لحقوق المساهمين باعتبارهم مالكيين للشركة، وكذلك دور الإدارة المنوط بمجلس والإدارة نيابة عن المساهمين، مما يؤدي إلى تحديد وتنفيذ هيكل حوكمة يحدد تفويض المسؤوليات بين المشاركين المختلفين في الشركة ويضع القواعد والإجراءات لاتخاذ القرارات بشأن الشؤون المؤسسية.

يُعد التزام الشفافية بشأن سياسات حوكمة الشركة أمر بالغ الأهمية، وتتوقف فعالية هيكل الحوكمة على الفهم الواضح للأدوار المختلفة لكل من المجلس والإدارة وعلاقاتهم بالآخرين داخل الهيكل المؤسسي.

2- المبادئ الأساسية

تستند مبادرة حوكمة الشركات في الشركة إلى المبادئ التالية:

- (1) تقع على عاتق مجلس الإدارة مسؤولية ويناظر به دور هام وهو الإشراف على أداء الإدارة نيابة عن المساهمين.
- (2) ينبغي منح الإدارة الحرية الكافية لدفع المؤسسة التجارية نحو التقدم دون قيود غير مبررة.
- (3) ضمان المساءلة مع تسهيل الإدارة الفعالة للأعمال التجارية وتحقيق الكفاءة في العمليات التشغيلية.
- (4) تحديد واضح لأهداف العدالة والشفافية والاحترافية والمساءلة، مع تيسير الإدارة الفعالة للأعمال التجارية وضمان كفاءة العمليات التشغيلية.

تؤمن الشركة بأن أي سياسة هادفة حوكمة الشركات يجب أن توفر التمكين، وذلك من خلال تحديد هدف واضح يتمثل في استدامة نجاح الأعمال وتعظيم العوائد المالية طويلة الأجل للمساهمين. وفي الوقت ذاته، يتعين أن تضع هذه السياسة آلية تضمن أن يتم استخدام الصلاحيات الممنوحة في اتخاذ القرارات بمسؤولية وحكمة، بما يحقق تطلعات أصحاب المصالح ويلبي توقعات المجتمع.

وفي هذا السياق، فيما يلي المبادئ الأساسية التي تقوم عليها إرشادات الحوكمة الداخلية للشركة:

التمثيل

في إطار الأحكام المنصوص عليها في قانون الشركات، يمثل مجلس الإدارة المساهمين في الشركة، ويكون مسؤولًا أمامهم، في حين تساهم الإدارة في مساعدة المجلس على أداء المسؤوليات المنوطة به. وتترتب على تلك الوظائف مسؤوليات تقع على عاتق كل من الإدارة ومجلس الإدارة، إذ يتوجب على كل من المجلس والإدارة مجتمعين العمل على حماية وتعزيز قيمة

حقوق المساهمين، وضمان وفاء الشركة بما عليها من التزامات ومسؤوليات تجاه أصحاب المصالح الآخرين، وتحقيق مبدأ العدالة.

العدالة والشفافية

تؤمن الشركة بأن الشفافية في سياسة حوكمة الشركة عنصر جوهري، إذ إن جوهر الحوكمة الرشيدة يتمثل في النزاهة والشفافية والعدالة في جميع الإجراءات والمعاملات. وتعني الشفافية التزام الصراحة والصدق في إدارة الأعمال بطريقة يمكن إخضاعها للفحص والتدقيق.

المساءلة

يُعد مجلس الإدارة مسؤولاً أمام المساهمين، بينما تكون الإدارة مسؤولة أمام مجلس الإدارة. ولضمان تنفيذ المهام المنوطة بهما بفعالية وكفاءة، يجب أن تتمتع الإدارة بمستوى كاف من التمكين. ومن شأن التمكين المصاحب بالمساءلة أن يعزز الأداء ويحسن الفعالية، مما يسهم في تعظيم قيمة حقوق المساهمين.

تتطلب حوكمة الشركات الفعالة فهماً واضحاً للأدوار والمسؤوليات الخاصة بكل من مجلس الإدارة والإدارة، فضلاً عن علاقاتهما بالآخرين داخل الهيكل المؤسسي. وينبغي أن تتسم علاقات كل من مجلس الإدارة والإدارة بالإخلاص، ويجب أن تتسم علاقاتهما بالموظفين بالعدالة، في حين يجب أن تتسم علاقاتهما بالجهات الحكومية والهيئات التنظيمية بالامتثال التام.

3- هيكل الحوكمة

يتحمل مجلس الإدارة بصفة رئيسية المسؤولية عن توفير حوكمة فعالة لشؤون الشركة، بما يحقق مصلحة المساهمين. ويكون هيكل الحوكمة في الشركة على النحو التالي:

أ) مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة

- وضع السياسات، ومراجعتها، ومراقبتها.
- مراجعة العمليات التشغيلية.

ب) الإدارة التنفيذية العليا

- الإشراف على المسؤوليات التنفيذية الرئيسية.
- تنفيذ السياسات، وتفعيل الصلاحيات المفوضة ومسؤولية الامتثال.

3-1 مسؤولية مجلس الإدارة

يكون المجلس مسؤولاً في المقام الأول عن المهام التالية ويجب عليه القيام به:

- أ) يتحمل المجلس المسؤولية الكاملة عن تعزيز النمو المستدام وسلامة الوضع المالي للشركة، وضمان معايير مناسبة للتعامل العادل، دون أي تأثير غير مبرر من أي جهة.
- ب) يقوم المجلس بوضع إطار حوكمة الشركات يوثق الصلاحيات وتقويضها، والمسؤوليات والإجراءات الخاصة بمجلس الإدارة، واللجان المنبثقة عنه، وأمين سر المجلس.

ت) يجب أن يحدد إطار حوكمة الشركات الذي يضعه المجلس الدور الإشرافي لمجلس الإدارة على الإدارة التنفيذية العليا للشركة.

ث) يكون المجلس مسؤولاً عن إعداد واعتماد وتقديم الاستراتيجية العامة للشركة وتوجيه مسارها والإشراف على إدارتها العامة السليمة، دون تدخل في الإدارة اليومية للشركة التي تختص بها الإدارة التنفيذية العليا.

ج) يجب أن يضمن المجلس وجود توزيع واضح وموثق للأدوار والمسؤوليات على المجلس ككل، ولجان المجلس، والإدارة التنفيذية العليا، إضافة إلى الأشخاص الرئيسيين في وحدات الرقابة، وذلك لضمان الإشراف السليم والحفاظ على سلامة الشركة. وعلى وجه التحديد، يجب على المجلس، التأكد من وجود فصل واضح بين دور رئيس مجلس الإدارة ودور الرئيس التنفيذي، لتعزيز التمييز بين الأدوار فيما يتعلق بالمساءلة عن الرقابة والإدارة.

2-3 إشراف مجلس الإدارة

يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية الإشراف الاستراتيجي على إدارة الشركة وعملياتها التشغيلية، وذلك من خلال توجيه ودعم وإرشاد السياسات، وتقييم أداء الإدارة والأعمال، وضمان المساءلة من قبل الإدارة التنفيذية العليا.

وتشمل مسؤوليات المجلس، سواء بصفته الفردية أو الجماعية، المجالات التالية لضمان القيام بواجباته بفعالية وكفاءة:

- الواجبات الائتمانية.
- الإشراف على الإدارة.
- تقييم أداء الأعمال والإدارة.
- تقديم التوجيه والإرشاد في وضع وصياغة السياسات والاستراتيجيات للأعمال التجارية، والإشراف على إدارة شؤون الشركة.

1-2-3 بالإضافة إلى جميع المسؤوليات الأخرى المنصوص عليها في القانون وقرارات المساهمين، يتحمل مجلس الإدارة المسؤوليات الأساسية التالية:

- أ) ضمان وضع سياسات وإجراءات مناسبة بشأن التعيين والفصل والتعاقب للإدارة التنفيذية العليا، والمشاركة بنحو فعال في هذه العمليات.
- ب) تحديد مهام ومسؤوليات والتزامات كل عضو في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا، بالإضافة إلى السلطات والصلاحيات المفوضة للإدارة التنفيذية.
- ت) ضمان تعيين أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا من مرشحين مؤهلين على مستوى كبير وذلك عن التأكد من اقتصار الترشيح للعضوية على المرشحين ذوي الخبرة المهنية والقدرات الفنية المناسبة، مع التمتع بصفات شخصية وأخلاقية عالية. ويمكن تحقيق ذلك من خلال إنشاء لجنة ترشيحات تتولى إعداد التوصيات الخاصة بالمرشحين للمجلس والإدارة التنفيذية العليا، وتحديد معايير الترشيح، وإعداد والإفصاح عن مكافآت وحوافز مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا.

ث) إنشاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والموافقة على اختصاصاتها.

ج) الموافقة على قدرة تحمل المخاطر، وخطط الأعمال، والمبادرات الأخرى والتي لها تأثير كبير سواء منفردة أو مجتمعة على المخاطر التي تواجهها الشركة. ويجب أن يتمتع المجلس بالقدرة على فهم وتحليل طبيعة وحجم المخاطر التي تواجه أنشطة الشركة والعمل على الحد منها بأكبر قدر ممكن.

- (ح) التأكد من استمرار ملائمة خبرات ومعارف الإدارة التنفيذية العليا تبقى لطبيعة أعمال الشركة ومخاطرها.
- (خ) الإشراف على والتأكد من تنفيذ الإدارة التنفيذية العليا للشركة الواجبات المنوطة بها وفقا لاستراتيجيات وسياسات الشركة، والحد المقبول للمخاطر لدى الشركة، وقيم وثقافة الشركة المحددة من قبل المجلس.
- (د) اعتماد والإشراف على تطبيق سياسة مكافآت مكتوبة لا تتضمن مخاطر مفرطة غير مبررة، وتتوافق مع ثقافة الشركة وأهدافها واستراتيجياتها، وقدرتها على إدارة المخاطر المحددة، والمصالح طويلة الأجل للشركة وحملة وثائق التأمين وأصحاب المصالح الآخرين.
- (ذ) عقد اجتماعات منتظمة مع الإدارة التنفيذية العليا لمناقشة ومراجعة القرارات المتخذة، واستعراض المعلومات والتوضيحات المقدمة من قبل الإدارة التنفيذية العليا المتعلقة بأعمال الشركة وعملياتها.
- (ر) التفاعل المستمر مع اللجان المنبثقة عن المجلس والوحدات الرئيسية الأخرى التي أسسها مجلس الإدارة، وطلب المعلومات منها بشكل استباقي، والطعن في هذه المعلومات عند الضرورة.
- (ز) تعزيز الاستدامة من خلال دمج الاعتبارات البيئية والاجتماعية والحوكمة في استراتيجيات الشركة.
- (س) الإشراف والموافقة على خطط التعافي والتسوية واستمرارية الأعمال لضمان استعادة القوة المالية للشركة والحفاظ على العمليات والخدمات الأساسية في أوقات الأزمات.
- (ش) تعزيز التواصل الفعال والفوري بين الشركة والجهات الرقابية حول الأمور التي تؤثر أو قد تؤثر على سلامة وأمن الشركة.
- (ص) تعزيز ثقافة مؤسسية سليمة داخل الشركة داعمة للسلوك الأخلاقي والمهني، وفي هذا السياق يجب على مجلس الإدارة:

(1) المبادرة بتحديد الأسلوب المناسب بدءاً من مجلس الإدارة، والتأكد من نشر هذه القيم بنحو مناسب في جميع أنحاء الشركة. وفي هذا الخصوص، يجب على المجلس أن يراعي مصالح حملة الوثائق المتعاقدين وغيرهم من أصحاب المصالح.

(2) وضع والإشراف على تنفيذ قواعد السلوك المهني لضمان إدارة أي مخاطر محتملة تتعلق بالسمعة أو الأنشطة غير القانونية، مثل الإفصاح المالي المضلل، والاحتيال، وغسيل الأموال، والرشوة، والفساد.

(3) وضع ومراقبة تنفيذ سياسات وإجراءات لتعزيز الشفافية وتيسير التواصل المفتوح، الذي يكفل قيام الموظفين بالإبلاغ عن المخاوف أو المعلومات المتعلقة بسلوك غير قانوني أو غير أخلاقي بنحو مباشر أو غير مباشر إلى مجلس الإدارة بسرية ودون خوف من الانتقام.

(ض) التأكد من أن الشركة تفصح عن المعلومات ذات الصلة بشكل شامل وفي الوقت المناسب، لإعطاء حملة الوثائق المتعاقدين وأصحاب المصالح الآخرين رؤية واضحة حول أنشطة أعمالها ومخاطرها وأدائها ووضعها المالي.

(ط) تقديم تعهدات خطية من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا بصحة ونزاهة التقارير المالية الصادرة عن الشركة، وتشكيل لجنة تدقيق، يكون دورها الأساسي التأكد من صحة وسلامة التقارير المالية للشركة، وضمان استقلالية ونزاهة وحياد المدققين الخارجيين.

(ظ) التأكد من تطبيق آليات تسمح لمجلس الإدارة بالحصول على المعلومات والبيانات بدقة وفي الوقت المناسب.

(ع) مراجعة مدى التزام الإدارة التنفيذية العليا بالتنفيذ السليم للسياسات والإجراءات المعنية المعتمدة من قبل المجلس، وضمان تنفيذها بالشكل المطلوب. يتعين على المجلس تلقي تقارير ربع سنوية على الأقل لهذا الغرض، والتي قد تشمل تقارير داخلية أو خارجية مستقلة عند الضرورة.

بالإضافة إلى ذلك، يتحمل مجلس الإدارة المسؤوليات الآتية:

- أ) تبني الأهداف والاستراتيجيات والخطط والسياسات الرئيسية للشركة، والتي تشمل:
- (1) الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية ومراجعتها وتوجيهها.
 - (2) الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة والأهداف المالية.
 - (3) سياسة واضحة لتوزيع الأرباح بمختلف أنواعها (نقدية وعينية) بما يحقق مصلحة المساهمين والشركة.
 - (4) أهداف الأداء والإشراف على تنفيذها، ومراقبة الأداء العام للشركة.
- ب) اعتماد الميزانيات التقديرية السنوية والقوائم المالية المرحلية والسنوية.
- ت) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة.
- ث) التأكد من مدى التزام الشركة بالسياسات والتدابير التي تضمن التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- ج) ضمان دقة ونزاهة المعلومات والبيانات التي يجب الإفصاح عنها وفقاً للسياسات المعتمدة، والالتزام بأنظمة الإفصاح والشفافية.
- ح) إنشاء قنوات اتصال فعالة تمكن المساهمين في الشركة من الاطلاع على مختلف أنشطة الشركة وأي تطورات جوهرية.
- خ) تطوير نظام الحوكمة في الشركة دون الإخلال بأحكام هذا الدليل، والإشراف عليه بشكل عام، ومراقبة مدى فاعليته، وإجراء التعديلات اللازمة عند الضرورة.
- د) متابعة أداء كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا وفقاً لمؤشرات الأداء الرئيسية.
- ذ) إعداد التقارير السنوية لتداولتها خلال اجتماعات الجمعية العمومية السنوية للشركة، والتي تتضمن متطلبات وإجراءات الامتثال للوائح الحوكمة المؤسسية والالتزام بها. يجب إدخال هذا التقرير ضمن التقرير السنوي لأنشطة الشركة، مع الإشارة إلى اللوائح التي تم الالتزام بها وتلك التي لم يتم الالتزام بها وتوضيح أسباب عدم الامتثال لأي منها.
- ر) تشكيل لجان متخصصة وفقاً لميثاق مجلس الإدارة والتي تحدد البنود والصلاحيات والمسؤوليات وآليات إشراف المجلس على اللجان، على أن يشمل قرار تشكيل كل لجنة تحديد أعضائها، وتحديد مهامهم وحقوقهم والتزاماتهم، بالإضافة إلى تقييم أداء اللجان وعملها وأعضائها الرئيسيين.
- ز) التأكد من أن السياسات والإجراءات المعتمدة من قبل الشركة واضحة وشفافة، وتتيح اتخاذ القرارات وتحقيق مبادئ الحوكمة، بالإضافة إلى الفصل بين السلطات والصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا. ويتعين على المجلس في هذا الصدد القيام بما يلي:
- (1) تطبيق اللوائح الداخلية والأنظمة المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، وتحديد المهام والصلاحيات والمسؤوليات على مختلف المستويات التنظيمية.
 - (2) تطبيق سياسة تفويض الصلاحيات المتفق عليها، والإشراف على تنفيذ المهام المفوضة للإدارة التنفيذية العليا.
 - (3) تحديد الصلاحيات المفوضة للإدارة التنفيذية العليا وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يتعين على المجلس تحديد المسائل التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها. ويجب على الإدارة التنفيذية العليا تقديم تقرير دوري حول تنفيذها للمهام والصلاحيات المكلفة بها.
 - (4) الإشراف على أداء أعضاء الإدارة التنفيذية العليا ومراقبته، والتأكد من تنفيذها لجميع المهام الموكلة إليها، ويتعين على المجلس القيام بما يلي:
- أ) التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تعمل وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

ب) عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية العليا لمراجعة ومناقشة التطورات والعقبات والمعلومات المهمة الأخرى المتعلقة بأنشطة الشركة.

ت) وضع معايير تقييم الأداء للإدارة التنفيذية العليا بما يتماشى مع أهداف واستراتيجيات الشركة.

س) تحديد فئات المكافآت التي ستمنح للموظفين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المتعلقة بالأداء، والمكافآت على شكل أسهم.

ش) تعيين أو إقالة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا أو من في حكمهم.

ص) وضع سياسة لإدارة العلاقة مع أصحاب المصالح والحفاظ على حقوقهم.

ض) وضع آلية لتنظيم وإدارة المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة بهدف الحد من تضارب المصالح.

ط) التأكد بشكل دوري من فاعلية وكفاية نظام الإشراف الداخلي المطبق في الشركة، بما في ذلك:

(1) التأكد من نزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك أنظمة التقارير المالية.

(2) التأكد من تطبيق أنظمة رقابة مناسبة لقياس وإدارة المخاطر التي تواجه أعمال الشركة، من خلال تحديد نطاق

المخاطر المحتملة للشركة، وخلق بيئة على وعي بثقافة الحد من التعرض للمخاطر، وعرضها بشفافية للمساهمين

وأصحاب المصالح والجهات المعنية بالشركة.

يجب على الشركة التأكد من أن مجلس الإدارة ولجانه يحصلون على المعلومات والموارد الكافية للاضطلاع بمهامهم بفعالية.

كما يجب أن يكون للمجلس الصلاحية للحصول على معلومات شاملة وفي الوقت المناسب تتعلق بإدارة الشركة، بما في

ذلك الوصول المباشر إلى الأشخاص المعنيين داخل الشركة، مثل الإدارة التنفيذية العليا والأشخاص الرئيسيين في وحدات

الرقابة، من أجل الحصول على المعلومات اللازمة.

3-3 تشكيل مجلس الإدارة

3-3-1 يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس إدارة الشركة عن خمسة (5) أعضاء. يجب ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين في

المجلس عن اثنين (2)، وألا يتجاوز عددهم نصف إجمالي أعضاء المجلس.

3-3-2 تنطبق قواعد الالتزام بأخلاقيات المهنة والكفاءة والنزاهة على جميع أعضاء مجلس الإدارة. يجب أن يمتلك أعضاء

المجلس فيما بينهم الخبرة المناسبة التي تتيح لهم تقديم قيادة فعالة، وتوجيه وإشراف على أنشطة الشركة، لضمان أدائها

السليم والرشيد.

3-3-3 يجب ضمان الاستقلالية الرسمية والمتصورة لأعضاء مجلس الإدارة، وذلك لتعزيز الموضوعية في عملية اتخاذ

القرارات في مجلس الإدارة. ويجب أن يتمتع أعضاء المجلس بالاستقلالية التامة التي تمكنهم من اتخاذ القرارات دون التعرض

لأي ضغوط. لهذا الغرض، يجب على أعضاء المجلس تجنب العلاقات الشخصية أو المصالح المالية أو التجارية التي قد

تتعارض مع مصالح الشركة.

3-3-4 يجب على مجلس الإدارة تنظيم أعماله بطريقة تضمن تخصيص وقت كافٍ لتنفيذ مهامه ومسؤولياته. كما يجب

أن يتم تنظيم اجتماعات المجلس وجدول أعماله وفقاً لعقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة، وجميع القوانين واللوائح ذات

الصلة.

3-3-5 يجب تسجيل وأرشفة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة من قبل أمين سر المجلس، الذي يتم تعيينه من بين موظفي الشركة.

3-3-6 يجب على العضو المستقل في مجلس الإدارة، منذ بداية ترشيحه وطوال مدة عضويته، أن يستوفي الشروط التالية:

(1) يجب ألا تتجاوز ملكية العضو المستقل وأي من أقاربه من الدرجة الأولى، بشكل مشترك أو مباشر أو غير مباشر، نسبة 1% من أسهم الشركة.

(2) لا يجوز للعضو المستقل أن تكون له علاقة قرابة من الدرجة الأولى مع أي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية العليا للشركة أو مجموعة التأمين.

(3) يجب ألا يكون العضو المستقل موظفًا لدى الشركة أو لدى أي عضو آخر تابع لمجموعة التأمين، أو أي من المساهمين الرئيسيين في الشركة أو مجموعة التأمين أو أي شركة خاضعة للاستحواذ من قبل الشركة أو مجموعة التأمين خلال العامين السابقين على تقديم ترشيحه لعضوية المجلس.

(4) يجب ألا يكون العضو المستقل شريكًا في شركة التدقيق الخارجي الخاص بالشركة، أو عضوًا في فريق التدقيق المالي الخاص بها أو أحد أعضاء مجموعة التأمين التابعة لها. ويجب ألا يكون له علاقة قرابة مباشرة من الدرجة الأولى مع الشريك المسؤول عن عملية التدقيق الخارجي خلال السنتين السابقتين على تقديم ترشيحه لعضوية المجلس.

(5) لا يجوز للعضو المستقل في مجلس إدارة الشركة أن يتلقى أي راتب أو مبالغ مالية باستثناء المكافآت المقررة لعضوية المجلس وتوزيعات الأرباح كمساهم، أو المطالبات المالية المستحقة من وثائق التأمين الصادرة عن الشركة، أو توزيعات الفائض المتبقي كمشارك في شركة تأمين تكافلي.

(6) لا يجوز أن تتجاوز مدة عضوية الأعضاء المستقلين فترتين متتاليتين.

3-3-7 يجب على العضو المستقل الإفصاح فورًا لمجلس الإدارة عن أي تغيير في ظروفه قد يؤثر على وضعه كعضو مستقل. في هذه الحالة، يتعين على مجلس الإدارة مراجعة تعيينه كعضو مستقل وإخطار الجهة الرقابية خطيًا بقرار المجلس بشأن استمراره كعضو مستقل أو تغيير وضعه.

3-4 اجتماعات مجلس الإدارة

(أ) يجب على مجلس الإدارة عقد ما لا يقل عن ستة اجتماعات سنويًا. ويجوز لأعضاء المجلس حضور اجتماعات المجلس عن بُعد من خلال مكالمة صوتية أو مرئية، وبذلك يُعدوا حاضرين الاجتماع.

(ب) يتعين على أعضاء المجلس حضور الاجتماعات شخصيًا كلما كان ذلك ممكنًا. وفي حال تعذر الحضور الشخصي، يجوز للعضو حضور الاجتماع عن بُعد، إن أمكن، على أن تقوم الشركة بتوفير الترتيبات التقنية اللازمة لذلك.

(ت) إذا لم يحضر عضو مجلس الإدارة نصف اجتماعات المجلس و/أو لجانه دون عذر مقبول، يجوز للمجلس والجهة التنظيمية اعتبار ذلك سببًا لسحب موافقته الفردية بوصفه عضوًا في المجلس.

(ث) يجب على الشركة ضمان توثيق محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه بوضوح ودقة.

3-5 رئيس مجلس إدارة الشركة

أ) يجب على مجلس الإدارة اختيار عضو غير تنفيذي ليشغل منصب رئيس مجلس إدارة الشركة. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يتولى رئاسة أي لجنة من لجان المجلس.

ب) دور رئيس مجلس الإدارة:

يتمثل دور رئيس مجلس الإدارة في قيادة وإدارة مجلس إدارة الشركة. يحدد رئيس المجلس توقعات واضحة بشأن ثقافة الشركة، وقيمتها، وسلوكياتها، ونمط وأسلوب مناقشات المجلس. يضمن رئيس المجلس وجود اجتماعات للحوار البناء وإبداء الاعتراض، بالإضافة إلى تبادل وجهات النظر بشكل مستدير. يعمل رئيس المجلس على تأسيس إطار عمل وأوضاع مواتية تتيج للمجلس ككل وأعضائه الأفراد المساهمة بفعالية في أداء دورهم.

ت) المسؤوليات:

يتحمل رئيس مجلس الإدارة المسؤوليات التالية، على سبيل المثال وليس الحصر:

1. التأكد من أن يناقش المجلس القضايا ذات الأهمية الاستراتيجية والمادية التي تؤثر على النمو المستقبلي ونجاح الشركة.

2. التأكد من وجود تفويض مناسب للسلطات من مجلس الإدارة إلى الإدارة التنفيذية العليا، بما في ذلك تبني المجلس جدول زمني رسمي للمسائل التي يختص بها المجلس نفسه، مع توضيح دور ومسؤوليات الرئيس التنفيذي بشكل مكتوب.

3. إنشاء قنوات اتصال واضحة مع الإدارة التنفيذية العليا لتقديم الدعم والمشورة، مع مراعاة مسؤوليات الإدارة التنفيذية.

4. يضع رئيس المجلس جدول أعمال المجلس، مع التركيز على الاستراتيجية والأداء وخلق القيمة والمساءلة، ويتأكد من حصول أعضاء المجلس على معلومات دقيقة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من اتخاذ قرارات سليمة وموثوقة، ويضمن رئيس المجلس أيضا توفير وقت كافٍ خلال اجتماعات المجلس لمناقشة جميع البنود المدرجة على جدول الأعمال، مع التركيز بشكل خاص على المسائل الاستراتيجية.

5. التأكد من تحديد المجلس طبيعة ومدى المخاطر الكبيرة التي يمكن للشركة تحملها أثناء تنفيذ استراتيجيتها.

6. يُشجع ويُعزز المشاركة الفعالة لكافة أعضاء المجلس عن طريق تعزيز ثقافة الاحترام المتبادل والتواصل المفتوح بين جميع أعضاء المجلس، مع ضمان تخصيص وقت كافٍ للمجلس لمناقشة جميع المسائل المطروحة في اجتماعات المجلس، ودراسة آراء كافة الأعضاء بنحو كافٍ وتلبية أي طلبات للحصول على توضيحات أو معلومات إضافية بالكامل.

7. التأكد من حصول المجلس على معلومات دقيقة وفورية وواضحة تتيج له إدارة أعماله عن إطلاع. يتأكد رئيس المجلس من حصول المجلس على المعلومات المتعلقة اتصالات السوق والأداء المالي للأعمال التجارية ومسائل المساهمين والمسائل القانونية والتشغيلية.

8. في إطار تنفيذ واجبات المجلس، يتأكد رئيس المجلس من أن المجلس يملك آليات فعالة لاتخاذ القرارات، ويضمن وجود إطار عمل واضح للجان مجلس الإدارة، مع تحديد صلاحياتها بشكل دقيق وتوفير الموارد اللازمة لتمكينها من أداء مسؤولياتها بفعالية.

9. إدارة المجلس بما يكفل توفير وقت كافٍ لمناقشة القضايا المعقدة أو المثيرة للجدل وترتيب اجتماعات غير رسمية لتمكين الأعضاء من التحضير الجيد للمناقشات في اجتماعات المجلس. يتعين على رئيس المجلس التأكد من توفير وقت كافٍ للأعضاء غير التنفيذيين لدراسة المسائل الحرجة، وألا يتم فرض مواعيد نهائية غير واقعية لاتخاذ القرارات. يجوز لرئيس المجلس عقد اجتماعات مع الأعضاء غير التنفيذيين دون حضور الإدارة التنفيذية العليا.
10. بالتنسيق مع أمين سر الشركة، يُبادر رئيس المجلس بالتأكد من تقديم برامج توجيه رسمية مناسبة لجميع الأعضاء الجدد. ويجب أن تكون هذه البرامج شاملة ومصممة خصيصاً لتغطية الأعمال الرئيسية والمسائل الجوهرية التي تواجه الشركة. ويعمل رئيس المجلس، بالتعاون مع أمين سر الشركة، على تحديد وتلبية الاحتياجات التدريبية والتطويرية لكل عضو في المجلس بنحو فردي، لضمان استيعابهم الشامل لدورهم ومسؤولياتهم داخل المجلس.
11. يضمن رئيس المجلس أن توفر الشركة فرصاً لتطوير المهارات والمعرفة والقدرات لأعضاء المجلس لتعزيز فعالية أداء المجلس واللجان المعنية المنبثقة منه بما في ذلك تحسين فعالية المجلس كفريق.
12. يضع رئيس المجلس آلية تسمح بتقييم أداء كل عضو من أعضاء المجلس، بالإضافة إلى تقييم أداء المجلس ككل واللجان التابعة له على الأقل مرة واحدة سنوياً. يضمن رئيس المجلس تنفيذ نتائج التقييم واتخاذ الإجراءات اللازمة بناءً عليها.
13. التشاور مع الخبراء المختصين في المسائل المتعلقة بالمجلس، متى تطلب الأمر ذلك.
14. بمساعدة أمين سر الشركة، يعمل رئيس المجلس على تعزيز المعايير العالية للنزاهة والشفافية وحوكمة الشركات عبر مختلف مستويات الشركة، ولا سيما على مستوى مجلس الإدارة، مع ضمان الامتثال لميثاق حوكمة الشركات المعمول به، علاوة على التأكد من فهم الأسباب في حال عدم الامتثال لأي منها، والموافقة على ذلك من قبل المجلس وشرحها للمساهمين.
15. يجب أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة الترشيحات ويشارك بفعالية في اختيار الأعضاء الجدد لمجلس الإدارة وتقديم توصيات إلى المجلس لضمان تشكيل مجلس فعال ومتكامل ومتوازن من حيث الخبرة والمهارات والشخصيات. ويقود رئيس المجلس مبادرات التنوع والتغيير وتخطيط التعاقب في تعيين أعضاء المجلس وفقاً للإجراءات التي يقرها المجلس من وقت لآخر.
16. يتم استشارة رئيس المجلس بشأن مقترحات لجنة المكافآت المتعلقة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة، ويقدم رئيس المجلس مع الرئيس التنفيذي توصيات للجنة المكافآت بشأن سياسة المكافآت المعتمدة في الشركة المقدمة إلى مجلس الإدارة.
17. ضمان التواصل الفعال مع المساهمين والتأكد من أن مجلس الإدارة على فهم كامل لوجهات نظر المساهمين الرئيسيين، وعلى وجه الخصوص فيما يتعلق بحفاظ الشركة على اتصالها بالمساهمين الرئيسيين بشأن المسائل المتعلقة بالاستراتيجية والحوكمة ومكافآت الأعضاء مع التأكد من أن آراء المساهمين تصل إلى المجلس بأكمله.
18. يتولى رئيس المجلس رئاسة جميع اجتماعات مجلس الإدارة والجمعيات العمومية للشركة، ويتولى بالتعاون مع الرئيس التنفيذي تمثيل الشركة أمام العملاء والموردين والجهات الحكومية والمساهمين والمؤسسات المالية والمجتمع.

ث) علاوة على ذلك، المهام العامة لأعضاء مجلس الإدارة، والواجبات المنصوص عليها في قانون الشركات وقانون التأمين (واللوائح التنظيمية ذات الصلة الصادرة عن الجهات الرقابية) ومسؤوليات رئيس المجلس والمجلس ككل تتضمن - على سبيل المثال وليس الحصر - الموافقة على جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة والتأكد من تخصيص وقت كافٍ لمناقشة الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، خاصة تلك التي تتعلق بالقرارات الاستراتيجية والسياسات مما ينطوي على أهمية جوهرية.

3-6 لجان مجلس الإدارة

أ) يجوز لمجلس الإدارة تفويض بعض الأنشطة أو المهام المتعلقة بأدواره ومسؤولياته إلى لجان المجلس. على الرغم من هذا التفويض، يظل مجلس الإدارة بكامله مسؤولاً بشكل نهائي عن المهام المفوضة أو القرارات المتخذة بناءً على أي استشارات أو توصيات مقدمة من الأشخاص أو اللجان التي تم تفويضها بهذه المهام.

ب) يجب أن ينشئ مجلس الإدارة، على الأقل، أربع لجان رئيسية وهي لجنة الترشيحات ولجنة المكافآت ولجنة المخاطر ولجنة التدقيق.

ت) رغم ذلك، فيما يختص باللجان، يجوز للمجلس:

- 1) دمج لجنة الترشيحات ولجنة المكافآت في لجنة واحدة.
- 2) تأسيس لجان إضافية، شريطة أن يمارس المجلس ذلك بموجب تفويضات واضحة، مع قدرة المجلس على الإشراف وتحمل المسؤولية الكاملة عن أنشطتها. وفي جميع الأحوال، يجب أن تتحمل كل لجنة من لجان المجلس المسؤوليات الموكلة إليها كما هو منصوص عليه هنا، ويمكن تفويضها بمهام إضافية وفقاً لتقدير المجلس.
- ث) يجوز أن تضم لجنة مجلس الإدارة أشخاصاً من خارج أعضاء المجلس، سواء من داخل الشركة أو خارجها. يجب اتخاذ كافة الإجراءات والسياسات اللازمة للأشخاص المعيّنين من خارج الشركة، ويجب الالتزام بالشروط التالية:
 1. يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء.
 2. يجب أن تضم اللجنة أغلبية من الأعضاء غير التنفيذيين.
 3. يجب أن يرأس اللجنة عضو غير تنفيذي من مجلس الإدارة.
 4. يجب أن تشمل اللجنة أعضاء يتمتعون بالمهارات والمعرفة والخبرة ذات الصلة بمهامها.
 5. يجب أن تضم اللجنة عضواً مستقلاً.
 6. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا أن يكون رئيساً لأي لجنة من لجان المجلس.
- ج) يجوز للجنة مجلس الإدارة الاستعانة بمستشارين مهنيين خارجيين عند الضرورة، لأداء مهامها، على نفقة الشركة، بعد الحصول على موافقة المجلس.
- ح) ينبغي أن يأخذ المجلس في الاعتبار التناوب الدوري لأعضاء ورؤساء اللجان، أو وضع حدود زمنية للخدمة في اللجنة، بهدف تجنب تركيز السلطة بشكل غير مبرر وتعزيز وجهات نظر جديدة.
- خ) ينبغي على جميع لجان المجلس تقديم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حول أنشطتها، وتنفيذ مهامها، والقرارات المتخذة.

3-6-1 لجنة الترشيحات

تتولى لجنة الترشيحات دور دعم مجلس الإدارة في أداء مهامه المتعلقة بالمسائل التالية التي تخص مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا، وأمين سر المجلس.

1. التعيين والعزل.

2. التكوين.

3. تقييم الأداء والتطوير.

4. تقييم الملاءمة.

يجب أن تعقد اللجنة اجتماعاتها عند الحاجة، على ألا يقل عدد الاجتماعات عن اجتماع واحد سنوياً.

تأسيس اللجنة

تؤدي لجنة الترشيحات عملها وفقاً للبند المرجعية المقدمة من قبل المجلس والأحكام الإضافية المنصوص عليها في قانون الشركات وقانون التأمين وأي لوائح أو تعديلات ذات صلة أو ما يُعاد إصداره منها ووفقاً لما يحدده المجلس من حين لآخر.

تشكيل اللجنة

الأعضاء:

- تتكون اللجنة من عدد يحدده مجلس الإدارة من وقت لآخر، على ألا يقل عن ثلاثة (3) أعضاء بأي حال من الأحوال. ويجب أن يكون غالبية أعضاء لجنة الترشيحات من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين. ويتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة. ويتولى أمين سر الشركة مهام أمين سر اللجنة.

رئيس اللجنة:

يتم تعيين رئيس لجنة الترشيحات من قبل مجلس الإدارة عند تشكيل اللجنة أو إعادة تشكيلها.

التوجيه والتدريب

يجب أن يواكب أعضاء اللجنة التطورات الجديدة في المسائل الإدارية والتوظيفية. ويتعين على الأعضاء ضمان اطلاعهم بنحو مناسب على تأثيرات هذه التطورات من خلال المعلومات والتحديثات التي تقدمها الشركة.

إعادة تشكيل اللجنة

يجوز لمجلس الإدارة إعادة تشكيل لجنة الترشيحات وفقاً لتقديره في أي وقت.

يجوز للمجلس دمج لجنة الترشيحات مع لجنة المكافآت في لجنة واحدة.

3-6-2 لجنة المكافآت

تتولى لجنة المكافآت المهام التالية:

1. دعم مجلس الإدارة في أداء وظائفه المتعلقة بالمكافآت، وذلك عن طريق الإشراف على صياغة وتنفيذ سياسة المكافآت الخاصة بالشركة.

2. مراجعة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بشكل دوري، لضمان استمرار مناسبتها للمساهمة التي يقدمها كل عضو، مع مراعاة مستوى الخبرة والالتزام والمسؤوليات الموكلة إليه.

3. عقد اجتماعات اللجنة عند الحاجة، على ألا يقل عدد الاجتماعات عن اجتماع واحد سنوياً.

تأسيس اللجنة

تؤدي لجنة المكافآت عملها وفقاً للبنود المرجعية المقدمة من قبل مجلس الإدارة، والأحكام الإضافية الواردة في قانون الشركات وقانون التأمين وأي لوائح أخرى أو أي تعديلات تطرأ على ما ذكر أو إعادة إصدار له ووفقاً لما يحدده مجلس الإدارة من حين لآخر.

دور لجنة المكافآت

تتولى لجنة المكافآت اتخاذ القرارات بشأن صياغة وتنفيذ سياسة المكافآت الخاصة بالشركة.

تشكيل اللجنة

الأعضاء:

تتكون اللجنة من عدد يحدده مجلس الإدارة من وقت لآخر، على ألا يقل عن ثلاثة (3) أعضاء. يجب أن يكون غالبية أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين. ويتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة. ويتولى أمين سر الشركة مهام أمين سر اللجنة.

رئيس اللجنة:

- يتم تعيين رئيس لجنة المكافآت من قبل مجلس الإدارة أثناء تشكيل اللجنة أو إعادة تشكيلها.

التوجيه والتدريب

يجب أن يبقى أعضاء اللجنة على اطلاع دائم على التطورات الجديدة في مجالات الإدارة وتعويضات الموظفين. يتعين على الأعضاء ضمان تزويدهم بالمعلومات اللازمة حول تأثير هذه التطورات من خلال المعلومات والتحديثات التي تقدمها الشركة.

إعادة تشكيل اللجنة

يجوز لمجلس الإدارة إعادة تشكيل لجنة المكافآت وفقاً لتقديره المطلق في أي وقت.

3-6-3 لجنة المخاطر

تأسيس اللجنة

تؤدي لجنة إدارة المخاطر عملها وفقاً للبنود المرجعية المقدمة من قبل مجلس الإدارة، والأحكام الإضافية المنصوص عليها في قانون الشركات وقانون التأمين واللوائح التنظيمية الأخرى ذات الصلة أو أي تعديلات تطرأ عليها أو إعادة إصدار لها ووفقاً لما يحدده المجلس من حين لآخر.

دور لجنة إدارة المخاطر

تتحمل لجنة إدارة المخاطر مسؤوليات تتعلق بإدارة المخاطر داخل الشركة، وتشمل الإشراف على تطوير وتشغيل إطار عمل إدارة المخاطر والرقابة الداخلية، بما يضمن توافق العمليات التشغيلية مع ملف المخاطر ومستوى المخاطر المقبول لدى الشركة. وتحمل اللجنة مسؤولية ضمان كفاءة إطار إدارة المخاطر في تعريف وقياس ومراقبة والسيطرة على المخاطر الرئيسية التي تتعرض لها الشركة.

تدعم لجنة المخاطر مجلس الإدارة في ضمان التعامل والإدارة الفعالة للتعرض للمخاطر والنتائج المؤثرة على الشركة. وتحديدًا تتولى اللجنة مسؤولية وضع السياسات والأطر اللازمة لتحديد ومراقبة وإدارة المخاطر الكبيرة التي تؤثر على الشركة في إطار فئات المخاطر الرئيسية المالية والتأمينية والتشغيلية والمؤسسية.

يجوز للجنة الإشراف على الأنشطة المتعلقة بالاستثمار، وذلك في الحالات التي لا يقوم فيها مجلس الإدارة بإنشاء لجنة استثمار.

يجب أن تعقد اللجنة اجتماعات دورية ومنتظمة حسب الحاجة، بحيث لا يقل عدد الاجتماعات عن أربعة اجتماعات سنويًا.

تقوم لجنة المخاطر بمراجعة وتطوير المجالات التالية:

(أ) **الإنشاء والمراجعة والاعتماد** - تتطلب اللجنة من الإدارة تنفيذ والحفاظ على إطار مناسب لإدارة المخاطر، وفقًا للقوانين واللوائح والإرشادات المعمول بها مع الإجراءات المصاحبة لها. ويجب على اللجنة، مرة واحدة على الأقل سنويًا، مراجعة إطار إدارة المخاطر بالتنسيق مع الإدارة والمدققين، على أن تشمل هذه المراجعة ما يلي:

1. قدرة الإطار على تحديد وإبراز المخاطر الرئيسية التي تؤثر على الأعمال.
2. كفاءة إطار المخاطر في السماح بتطبيق استراتيجيات الحد من المخاطر وتوفير آلية مراقبة مستمرة لإعادة تقييم صحة الافتراضات المتعلقة بالمخاطر والملف العام للمخاطر المؤسسية.
3. بيئة الرقابة الشاملة لإدارة مخاطر الأعمال.
4. أي تغييرات جوهرية في إطار إدارة المخاطر (أو المستوى المقبول للمخاطر أو الملف العام للمخاطر).
5. أي مشكلات تصميمية أو تشغيلية جوهرية تم الإبلاغ عنها نتيجة حادثة أو احتيال أو مراجعة رقابية.
6. كفاءة نظام الرقابة الداخلية في التعامل مع منع واكتشاف عمليات الاحتيال، بما في ذلك أي ثغرات في الرقابة الداخلية قد تؤثر على سلامة المعلومات المالية، أو قد تعرض الشركة لخسائر كبيرة أخرى نتيجة عمليات احتيال داخلية أو خارجية وحجم هذه الخسائر وأي إجراء تأديبي متخذ بصدد احتيال ضد أي من أعضاء الإدارة أو الموظفين المكلفين بدور رئيسي في إعداد التقارير المالية أو الإدارة.
7. إدارة استمرارية الأعمال وبرامج التأمين، بما في ذلك مراجعة وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة للموافقة على قرار تحديد حدود التأمين وفقًا لمستوى المخاطر المقبول لدى الشركة.

8. أي مسائل مهمة أخرى ذات صلة، بالإضافة إلى توصيات المدققين الداخليين والخارجيين وردود الإدارة التنفيذية عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات المتعلقة بتصحيح إدارة المخاطر أو الضوابط الداخلية على التقارير المالية وضوابط الإفصاح.

9. مراجعة عمليات التقييم الذاتي، والتقييم الداخلي والخارجي التي تشكل دورة التحسين المستمرة لإدارة المخاطر وأطر الرقابة الداخلية.

(ب) **السياسات والإجراءات** - تتولى لجنة إدارة المخاطر مراجعة واعتماد السياسات والإجراءات الرئيسية، عند الاقتضاء، لضمان التعرف الفعال على مخاطر الأعمال الرئيسية وقياسها ومراقبتها والسيطرة عليها (بما في ذلك مخاطر السمعة والمخاطر القانونية بالإضافة إلى المخاطر القانونية وسمعة الشركة، بما يتفق مع حدود المخاطر المعتمدة والحد المقبول من المخاطر لدى الشركة).

تشكيل لجنة إدارة المخاطر

الأعضاء

يجب أن تتكون اللجنة من ما لا يقل عن ثلاثة (3) أعضاء، ولا يزيد عن خمسة (5) أعضاء. ويجوز أن تضم اللجنة أعضاءً من خارج مجلس الإدارة، يجب أن يكون أغلبية أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين. ويحق للجنة دعوة أي من أعضاء الإدارة أو مدعويين خارجيين وفقاً لما تراه ضرورياً أو مرغوباً به لتحقيق أهدافها.

رئيس اللجنة

يتم تعيين رئيس لجنة إدارة المخاطر من قبل مجلس الإدارة عند تشكيل اللجنة أو إعادة تشكيلها. ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً غير تنفيذي في مجلس الإدارة.

التوجيه والتدريب

يجب أن يبقى أعضاء اللجنة على اطلاع دائم على التطورات الجديدة. ويتعين على الأعضاء ضمان الحصول على المعلومات اللازمة حول تأثير هذه التطورات من خلال المعلومات المقدمة من الشركة.

إعادة تشكيل اللجنة

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، ويقتضون في مناصبهم حتى يقرر المجلس خلاف ذلك أو في حال انتهاء عضويتهم في مجلس الإدارة أيهما يأتي أولاً. يحق لمجلس الإدارة ملء أي شاغر في عضوية اللجنة وفقاً لتقديره.

3-6-4 لجنة التدقيق

تأسيس اللجنة

تؤدي لجنة التدقيق عملها وفقاً للبند المرجعية المقدمة من قبل مجلس الإدارة والأحكام الإضافية المنصوص عليها في قانون الشركات وقانون التأمين واللوائح الأخرى أو أي تعديلات تطرأ عليها أو إعادة إصدار لها ووفقاً لما يحدده مجلس الإدارة من حين لآخر.

دور لجنة التدقيق

تساعد لجنة التدقيق مجلس الإدارة في الإشراف على جودة ونزاهة الممارسات المحاسبية والتدقيق وإعداد التقارير المالية للشركة، بالإضافة إلى الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية. وتهدف اللجنة إلى الإشراف على ما يلي العمليات المحاسبية وإعداد التقارير المالية للشركة والتدقيق المالي على القوائم المالية الخاصة بالشركة ومؤهلات واستقلالية وأداء المدققين القانونيين الخارجيين وأداء المدققين الداخليين للشركة وغير ذلك.

تشكيل اللجنة

تتكون اللجنة من عدد من الأعضاء يتحدد وفقًا لقرار مجلس الإدارة من حين لآخر، على ألا يقل عن ثلاثة (3) أعضاء. ويجب أن يكون جميع أعضاء اللجنة على دراية مالية كافية ويجب أن تضم اللجنة عضوًا واحدًا على الأقل يمتلك خبرة متخصصة في المحاسبة والمالية. ويتولى أمين سر الشركة مهام أمين سر اللجنة.

رئيس اللجنة

يتم تعيين رئيس لجنة التدقيق من قبل مجلس الإدارة عند تشكيل أو إعادة تشكيل اللجنة، ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضوًا غير تنفيذي في مجلس الإدارة.

التوجيه والتدريب

يجب أن يبقى أعضاء اللجنة على اطلاع دائم على أحدث التطورات في المحاسبة والإجراءات المالية والتدقيق. ويجب أن يضمن الأعضاء الحصول على المعلومات اللازمة حول تأثير هذه التطورات من خلال الإدارة التنفيذية و/أو المدققين الخارجيين للشركة.

إعادة تشكيل اللجنة

يجوز لمجلس الإدارة إعادة تشكيل لجنة التدقيق في أي وقت وفقًا لتقديره.

الإجراءات

الاجتماعات

يقوم رئيس اللجنة، بالتشاور مع أعضائها، بتحديد الجدول الزمني لاجتماعات اللجنة وتكرار انعقادها. يجب على اللجنة عقد ما لا يقل عن أربعة (4) اجتماعات في كل سنة مالية، على ألا تزيد المدة الفاصلة بين اجتماعين متتاليين عن أربعة أشهر، يجب أن يحدد جدول الاجتماعات جدول أعمال اللجنة المطروح للنقاش والنظر في كل اجتماع لضمان الوفاء بجميع مسؤوليات اللجنة. يفضل عقد اجتماع لجنة التدقيق قبل اجتماع مجلس الإدارة. ويجوز للجنة عقد اجتماعات إضافية إذا رأت ذلك ضروريًا. ويحق للجنة دعوة المدير المالي والمدققين الداخليين والمدققين القانونيين الخارجيين أو أي موظفين آخرين لحضور اجتماعاتها. ويجب أن تعقد اللجنة اجتماعًا مرتين سنويًا على الأقل مع المدققين القانونيين الخارجيين والمدققين الداخليين دون حضور الإدارة التنفيذية.

جدول الأعمال

- يتولى رئيس اللجنة الموافقة على جدول أعمال كل اجتماع، بالتشاور مع الإدارة التنفيذية. ويجب إرسال جدول الأعمال والمعلومات المتعلقة بالمواضيع المطروحة للنقاش إلى الأعضاء قبل الاجتماع بسبعة (7) أيام على الأقل، إذا أمكن لضمان تحقيق مناقشات فعالة.

إجراءات سير الاجتماعات

يجب أن تحرص اللجنة على توثيق محاضر جميع اجتماعاتها. ويتم تقديم تقارير حول قرارات اللجنة وأنشطتها في الاجتماع التالي لمجلس الإدارة. يقوم أمين سر اللجنة بتسجيل محاضر الاجتماع، التي يتم مراجعتها والموافقة عليها من قبل رئيس الاجتماع قبل توزيعها على بقية الأعضاء لتدوين ملاحظاتهم. ويتم اعتماد المحضر النهائي في الاجتماع اللاحق للجنة، ويقوم رئيس الاجتماع بالتوقيع عليه.

تخضع اللجنة لنفس القواعد المنظمة لاجتماعات مجلس الإدارة، بما في ذلك إرسال الإخطارات ومتطلبات التصويت حسبما هو ساري على المجلس. ويجوز للجنة النظر في أي مسائل أخرى تراها ضرورية، أو قد يحيلها إليها مجلس الإدارة أو أي من لجان المجلس الأخرى.

نصاب الاجتماعات:

النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة هو إما حضور عضوين على الأقل أو ثلث أعضاء اللجنة شخصيًا، أيهما أعلى. يجب أن يكون حاضرا على الأقل عضوان مستقلان.

سلطات اللجنة

تتمتع لجنة التدقيق بالصلاحيات التالية:

- التحقيق في أي أنشطة تقع ضمن نطاق مسؤولياتها كما هو مفوض من مجلس الإدارة.
- طلب أي معلومات محددة من أي موظف بالشركة، على أن يتعاون الموظف المعني مع طلب اللجنة.
- الاستعانة بمستشارين قانونيين أو خبراء مهنيين مستقلين، أو دعوة أطراف خارجية ممن يتمتعون بخبرة ذات صلة لحضور الاجتماعات إذا لزم الأمر، بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة.
- تشكيل لجان فرعية و تفويض بعض صلاحياتها إليها أو إلى واحد أو أكثر من أعضاء اللجنة.

تتحمل الشركة جميع المصاريف اللازمة لدعم أعمال اللجنة.

مسؤوليات لجنة التدقيق

تصنف مسؤوليات لجنة التدقيق إلى الفئات التالية:

(1) القوائم المالية والإفصاحات ذات الصلة

- مراجعة ومناقشة النتائج المالية مع الإدارة والمدققين الخارجيين، بما في ذلك تحليل الأوضاع المالية ونتائج العمليات من قبل الإدارة، قبل تقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

• مراجعة ومناقشة السياسات المحاسبية الجوهرية، وإعداد التقارير المالية والمعايير والمبادئ المحاسبية، (بما في ذلك أي تغييرات جوهرية على تلك المبادئ أو في تطبيقها) وتحليل القرارات والأحكام المحاسبية الرئيسية المؤثرة على البيانات المالية للشركة والإفصاحات. ويتضمن ذلك دراسة مبررات هذه الخيارات والبدائل الممكنة لها.

• مراجعة أي مشكلات تدقيقية أو صعوبات مع المدققون الخارجيون، ومناقشة ردود الإدارة عليها.

(2) مؤهلات المدققين القانونيين واستقلاليتهم وأدائهم

- الموافقة على أتعاب التدقيق وأي خدمات غير تدقيقية يقدمها المدققون القانونيون.
- الإشراف على أداء المدقق القانوني، بما في ذلك حل أي خلافات بين الإدارة والمدقق القانوني.
- مراجعة نطاق التدقيق، والتخطيط وتعيين أعضاء التدقيق المقترح مع الإدارة والمدقق القانوني.
- الحصول على والمراجعة مع شريك التدقيق الرئيسي / الشريك مرة واحدة أو أكثر سنوياً حسبما تراه اللجنة مناسبة تقرير كتابي من المدققين القانونيين يوضح إجراءات وضوابط مراقبة الجودة الداخلية لدى المدققين القانونيين وأي مسائل أثرت في أي استعلام أو مراجعة أو تحقيق من قبل الجهات التنظيمية أو المهنية فيما يخص التدقيقات المستقلة التي أجراها المدقق القانوني وأي خطوات تم اتخاذها لمعالجة هذه المسائل، وجميع العلاقات بين الشركة والمدقق القانوني، ويجب أن تؤكد اللجنة بنحو سنوي استقلالية المدقق القانوني بناءً على التقرير أعلاه، ومناقشته مع الشريك المسؤول عن التدقيق.

(3) التدقيق الداخلي

تعيين المدققين الداخليين

- يجب أن تبقى اللجنة مطلعة على نطاق عمل قسم التدقيق الداخلي.
- يجب أن تراجع اللجنة أداء قسم التدقيق الداخلي، بما يشمل التزامه بالموضوعية، ومدى سلطته في تقديم التقارير، وخطط التدقيق المقترحة للعام المقبل، ونتائج عمليات التدقيق الداخلي.
- يجب على اللجنة أن تراجع مع الإدارة والمدققين القانونيين جودة وكفاءة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية بالشركة وأدوات إدارة المخاطر وأي نقاط قصور هامة أو نقاط ضعف جوهرية في ضوابط الرقابة الداخلية.

(1) الامتثال للمتطلبات القانونية والرقابية

يجب أن تتلقى اللجنة تقارير من الإدارة حول أي مسائل قانونية متطلبة وفقاً للقانون، وأي تقارير جوهرية أو استفسارات من الجهات الرقابية أو الحكومية تتعلق بالقوائم المالية للشركة. وتقوم اللجنة بمراجعة هذه الأمور بالتنسيق مع الإدارة، وأي مستشارين قانونيين داخليين أو خارجيين، وفقاً لما تراه اللجنة مناسباً.

(2) مهام أخرى

يجوز للجنة تنفيذ أي وظائف أخرى تراها ضرورية أو مناسبة لأداء مهامها الإشرافية بفعالية. وتتحمل إدارة الشركة مسؤولية إعداد القوائم المالية وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها. يتحمل المدققون القانونيون مسؤولية تدقيق تلك القوائم المالية. ولذلك، يحق لكل عضو في اللجنة الاعتماد على نزاهة الجهات والأفراد الذين يتلقون منهم المعلومات، فيما يتعلق بدقة البيانات المالية والمعلومات الأخرى المقدمة إلى اللجنة.

(3) السرية

يجب على جميع أعضاء لجنة التدقيق، وكذلك جميع الأفراد الآخرين ممن يحضرون اجتماعات لجنة التدقيق عدم الإفصاح عن أي معلومات واردة في التقارير التي يتلقونها أو محتوى المناقشات أو المعلومات السرية المتعلقة بالشركة، والتي اطلعوا عليها في حدود أداء واجباتهم الوظيفية العادية.

المسؤوليات العامة للجنة التدقيق:

- أ. دعم مجلس الإدارة في ضمان وجود عملية موثوقة وشفافة لإعداد التقارير المالية داخل الشركة.
 - ب. الإشراف على فاعلية وحدة التدقيق الداخلي في الشركة، والتي تشمل على الأقل ما يلي:
 1. مراجعة واعتماد نطاق وإجراءات التدقيق الداخلي وتحديد تكراره.
 2. مراجعة التقارير الرئيسية للتدقيق الداخلي، والتأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تتخذ الإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب لمعالجة نقاط الضعف في الرقابة، وعدم الالتزام للقوانين والمتطلبات التنظيمية، والسياسات، وأي مشكلات أخرى حددتها وحدة التدقيق الداخلي أو غيرها من وحدات الرقابة.
 3. مراعاة الخلافات الجوهرية بين رئيس وحدة التدقيق الداخلي وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية العليا، سواء تم حلها أم من عدمه، بهدف تحديد أي تأثير قد يترتب عن هذه الخلافات على عملية التدقيق أو نتائجها.
 4. إنشاء آلية لتقييم أداء وكفاءة وحدة التدقيق الداخلي.
 - ج. تعزيز جودة التدقيق في الشركة من خلال ممارسة الرقابة على المدقق القانوني الخارجي، والتي تشمل على الأقل ما يلي:
 1. تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأن تعيين أو عزل المدقق الخارجي، بالإضافة إلى تحديد مكافآته.
 2. مراقبة وتقييم استقلالية المدقق الخارجي، بما في ذلك الموافقة على تقديم خدمات غير المراجعة من قبل المدقق الخارجي.
 3. متابعة وتقييم مدى فعالية التدقيق الخارجي، بما في ذلك عقد اجتماعات مع المدقق الخارجي، بما لا يقل عن مرة واحدة سنوياً، دون حضور الإدارة التنفيذية العليا.
 4. التأكد من أن الإدارة التنفيذية العليا تتخذ الإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب لمعالجة نتائج وتوصيات المدقق الخارجي.
 - د. مراجعة جميع المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وإبلاغ مجلس الإدارة بها.
 - هـ. مراقبة الالتزام لسياسة تضارب المصالح داخل مجلس الإدارة.
 - و. الاطلاع على نتائج عمليات التفتيش التي تجريها الجهات الرقابية، والإجراءات المتخذة من قبل مراقب الالتزام والإدارة التنفيذية العليا في هذا الصدد، والنظر في تقديم توصيات إلى المجلس.
 - ز. عقد الاجتماعات بشكل منتظم وعند الحاجة، بحيث تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل سنوياً.
- 7-3 وحدات الرقابة الداخلية**

كجزء من إطار الحوكمة المؤسسية الشامل، يجب أن تمتلك الشركة نظام رقابة داخلية فعال يشمل وحدات فعالة لإدارة المخاطر الالتزام والمساءلة الاكتوارية والتدقيق الداخلي.

تعمل هذه الوحدات بالتنسيق مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا لضمان الامتثال لمعايير حوكمة الشركات والوفاء بجميع المسؤوليات ذات الصلة.

يجب أن يكفل نظام الرقابة الداخلية وضع عمليات تشغيلية فعالة وكفؤة مع توفير رقابة مناسبة على المخاطر وتحقيق أداء تجاري رشيد فضلاً عن موثوقية المعلومات المالية وغير المالية المقدمة في التقارير (الداخلية والخارجية) الالتزام لجميع القوانين واللوائح التنظيمية ومتطلبات الإشراف ذات الصلة وكذلك القرارات والقواعد الداخلية للشركة.

يجب أن يتم تصميم وتشغيل النظام بطريقة تساعد مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا على الوفاء بمسؤولياتهم فيما يتعلق بإدارة الشركة والرقابة على عملياتها.

ينبغي أن يغطي نظام الرقابة الداخلية جميع الأنشطة التشغيلية للشركة، بحيث يكون جزءاً لا يتجزأ من العمليات اليومية. وينبغي أن يكون نظام الرقابة الداخلية الذي وضعه المجلس نظاماً متماسكاً ويخضع للتقييم بصفة منتظمة مع إدخال التحسينات اللازمة عليه.

يجب أن تخضع وحدات الرقابة إلى مراجعة دورية سواء من عن طريق وحدة التدقيق الداخلي (بالنسبة إلى أقسام الرقابة الداخلية باستثناء التدقيق الداخلي نفسه) أو عن طريق مدقق خارجي موضوعي.

يجوز تعيين رئيس وحدة الرقابة الداخلية وتقييم أدائه وتحديد مكافأته وفرض الإجراءات التأديبية عليه وعزله بموافقة أو بعد التشاور مع المجلس أو اللجنة المعنية التابعة له. وبالنسبة لرئيس وحدة التدقيق الداخلي، يجوز أن يتم التعيين وتقييم الأداء والمكافأة والإجراءات التأديبية والإقالة من قبل مجلس الإدارة أو رئيس المجلس أو لجنة التدقيق.

يجب أن يوافق مجلس الإدارة على تحديد صلاحيات ومسؤوليات كل وحدة رقابة داخلية، لضمان امتلاك كل وحدة للسلطة والاستقلالية اللازمة لأداء دورها بفعالية.

يجب أن يكون رئيس كل وحدة رقابة داخلية قادراً على التواصل المباشر مع مجلس الإدارة أو اللجنة التابعة له ذات الصلة. يجب على كل وحدة رقابة داخلية تجنب أي تضارب مصالح وفي حالة استمرار وجود تضارب المصالح دون حل من قبل الإدارة التنفيذية العليا، يجب أن يتم إحالة الأمر إلى مجلس الإدارة لتسويته.

ينبغي تحديد صلاحيات ومسؤوليات كل وحدة رقابة داخلية كتابياً، لتكون جزءاً من مستندات الحوكمة الخاصة بالشركة. ينبغي على رئيس كل وحدة رقابة داخلية إجراء مراجعة دورية لهذه الصلاحيات والمسؤوليات، وتقديم مقترحات لأي تعديلات للإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة للموافقة عليها، أينما كان ذلك مناسباً.

لا يجوز لرئيس أي وحدة رقابة داخلية تحمل مسؤوليات تشغيلية داخل الشركة.

3-7-1 وحدة إدارة المخاطر

يجب أن يكون لدى الشركة وحدة فعالة لإدارة المخاطر تخضع لإشراف لجنة المخاطر، بحيث يكون قادراً على دعم الشركة فيما يلي:

أ) تحديد وتقييم ومراقبة والحد من المخاطر الرئيسية، والإبلاغ عنها في الوقت المناسب.

- ب) تعزيز وترسيخ ثقافة سليمة للمخاطر والمحافظة عليها.
- ج) تحديد وضمان كفاءة وفعالية نظام إدارة المخاطر، وتنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- د) تطوير خطة متجانسة لإدارة المخاطر ووضع إجراءات تصحيحية للمخاطر المستجدة.
- يجب أن يكون لوحدة إدارة المخاطر إمكانية الوصول المباشر إلى مجلس الإدارة أو لجنة المخاطر التابعه لها، وأن تقدم تقارير خطية عند الطلب من تلك الجهات حول المسائل التالية:
- أ) تقييم أوضاع المخاطر والتعرض للمخاطر والخطوات المتخذة لإدارتها.
- ب) تقييم التغيرات في ملف المخاطر الخاص بالشركة، فيما يتعلق بمدى تحمل المخاطر.
- ج) تقييم حدود المخاطر المحددة مسبقاً، إذا كان ذلك مناسباً.
- د) قضايا إدارة المخاطر الناشئة عن الشؤون الاستراتيجية، مثل استراتيجية الشركة وعمليات الاندماج والاستحواذ، والمشاريع الكبرى، والاستثمارات إذا كان ذلك سارياً.
- هـ) تقييم الأحداث المرتبطة بالمخاطر، وتحديد الإجراءات التصحيحية المناسبة.
- يجب أن يمتلك رئيس وحدة إدارة المخاطر صلاحية وأن يخضع للالتزام الإبلاغ الفوري لمجلس الإدارة بأي ظروف قد يكون لها تأثير جوهري على نظام إدارة المخاطر الخاص بالشركة.
- يجب أن يتم إنشاء وحدة إدارة المخاطر بهدف تنفيذ والحفاظ على آليات وأنشطة مناسبة، تشمل ما يلي:
- أ- مساعدة مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا في أداء المسؤوليات المنوطة بكل منهما، بما في ذلك تقديم التحليلات المتخصصة وإجراء مراجعات للمخاطر.
- ب- تحديد المخاطر الفردية والمجمعة التي تواجه الشركة، سواء كانت فعلية أو ناشئة أو محتملة.
- ت- تقييم وتجميع ومراقبة المخاطر المحددة بفعالية أو المساعدة في إدارتها أو معالجتها بما في ذلك تقييم القدرة على تحمل المخاطر، مع مراعاة طبيعة المخاطر، واحتمالية حدوثها، وقوتها وعلاقتها بالمخاطر الأخرى والشدة المحتملة للمخاطر.
- ث- الحصول على والحفاظ على رؤية متكاملة حول ملف المخاطر للشركة على مستوى الكيان القانوني و/أو المجموعة.
- ج- تطوير تقييم استراتيجي للمخاطر لملف مخاطر الشركة.
- ح- تقييم البيئة الداخلية والخارجية للمخاطر بنحو مستمر لتحديد وتقييم المخاطر المحتملة في أسرع وقت ممكن
- خ- إجراء اختبارات الضغط والتحليل الاحتمالات بنحو منتظم.
- د- تقديم تقارير كتابية بشكل منتظم إلى الإدارة التنفيذية العليا، والمسؤولين الرئيسيين لدى الوحدات الرقابية، ومجلس الإدارة، ولجنة المخاطر حول ملف المخاطر للشركة وتفاصيل التعرض للمخاطر وتأثيرها على الشركة والإجراءات المتخذة للتخفيف من المخاطر أينما كان ذلك مناسباً.

يجب أن تمتلك الشركة وحدة الالتزام فعالة تخضع لرقابة لجنة التدقيق ومجلس الإدارة، بحيث تكون قادرة على دعم الشركة فيما يلي:

- (أ) الوفاء بجميع الالتزامات القانونية والتنظيمية والإشرافية لها.
 - (ب) تعزيز وترسيخ ثقافة الالتزام، بما في ذلك مراقبة الامتثال للسياسات الداخلية.
 - (ج) مراقبة وتطوير مستوى التزام سياسات الشركة للقوانين واللوائح والقواعد الخارجية والأنظمة ذات الصلة.
- يجب أن تتمكن وحدة الالتزام من الوصول المباشر وتقديم تقارير كتابية إلى الإدارة التنفيذية العليا والأشخاص الرئيسيين في وحدات الرقابة ومجلس الإدارة ولجنة التدقيق بشأن المسائل التالية:
- (أ) تقييم المخاطر الرئيسية المتعلقة بالالتزام في الشركة، والخطوات المتخذة لمعالجتها.
 - (ب) مراجعة أداء الأقسام المختلفة في الشركة قياساً على معايير وأهداف الالتزام.
 - (ت) أي قضايا التزام تتعلق بالإدارة أو بالأشخاص الذين يشغلون مناصب ذات مسؤولية كبيرة في الشركة، أو أي قضايا امتثال جوهرية متعلقة بأي شخص أو وحدة أخرى داخل الشركة، بما في ذلك التحقيقات أو الإجراءات التصحيحية المتخذة في كل حالة.
 - (ث) أي غرامات مالية أو إجراءات تأديبية فرضتها أي جهة تنظيمية أو إشرافية على الشركة أو أي من موظفيها.
 - (ج) التقارير المتعلقة بمكافحة غسل الأموال، وتمويل الإرهاب، وتمويل انتشار أسلحة الدمار الشامل.
- يجب أن يتمتع رئيس وحدة الالتزام بالصلاحيات والالتزام بإبلاغ رئيس مجلس الإدارة فوراً وبشكل مباشر في حالة حدوث عدم التزام كبير من قبل أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية العليا أو أي موظف في الشركة، أو في حالة وقوع عدم التزام كبير من جانب الشركة لالتزام خارجي، إذا رأى رئيس وحدة الالتزام في أي من الحالتين أن الإدارة التنفيذية العليا أو أي شخص آخر يملك السلطة داخل الشركة لا يتخذ الإجراءات التصحيحية اللازمة وأن التأخير قد يكون ضاراً بالشركة أو بحملة الوثائق التأمينية بها.
- ينبغي إنشاء وحدة الالتزام وتنفيذ والحفاظ على آليات وإجراءات مناسبة لمختلف المسائل بما في ذلك - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

- (أ) تعزيز وترسيخ ثقافة الشركة الأخلاقية التي تقدر السلوك المسؤول والامتثال للالتزامات الداخلية والخارجية.
- (ب) تحديد وتقييم وإبلاغ ومعالجة الالتزامات القانونية والتنظيمية الرئيسية، بما في ذلك الالتزامات تجاه الجهة الرقابية والمخاطر المرتبطة بها.
- (ج) ضمان وجود وتنفيذ ومراقبة سياسات وإجراءات وضوابط مناسبة فيما يتعلق بالحالات الرئيسية للالتزامات القانونية والتنظيمية والأخلاقية.
- (د) إجراء تدريبات منتظمة حول الالتزامات القانونية والرقابية الرئيسية، لا سيما للموظفين الذين يشغلون مناصب منوط بها قدر كبير من المسؤولية أو يشاركون في أنشطة عالية المخاطر.

هـ) معالجة أوجه القصور والانتهاكات المتعلقة بالالتزام، بما في ذلك ضمان اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وتقديم أي تقارير ضرورية إلى الوحدة.

و) إجراء عمليات تقييم ذاتي دورية إلى وحدة الالتزام وعمليات الامتثال وتنفيذ أو مراقبة التحسينات المطلوبة.

ز) ضمان كفاءة العمل في مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتطوير السياسات الداخلية ذات الصلة بهذا الشأن.

3-7-3 الوحدة الاكتوارية

يجب على الشركة تعيين شخص مسجل لدى الجهة الرقابية ليكون الخبير الاكتواري الخاص بها، وتقع مسؤولية تعيين الخبير الاكتواري على عاتق مجلس الإدارة. عند تنفيذ هذه المسؤولية، يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن تعيين الخبير الاكتواري المعين يتوافق مع المتطلبات المنصوص عليها في هذا الدليل وأي تعليمات أخرى صادرة عن الجهة الرقابية. ويجب على الشركة إخطار الجهة الرقابية بهذا التعيين.

يجب أن تمتلك الشركة وحدة اكتوارية فعالة تكون قادرة على تقييم وتقديم المشورة على الأقل بشأن المسائل المتعلقة بالمخصصات الفنية وأنشطة الأقساط والتسعير وكفاية رأس المال وإعادة التأمين والامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية ذات الصلة.

بالإضافة إلى المهام المحددة في قانون التأمين واللوائح التنفيذية الصادرة عن الجهة الرقابية، تشمل مسؤوليات الخبير الاكتواري ما يلي على سبيل المثال وليس الحصر:

(أ) مراجعة وتقييم وتقديم المشورة بشأن سياسة وإجراءات والرقابة على المسائل الاكتوارية الخاصة بالشركة.

(ب) إعداد الحسابات الاكتوارية.

(ت) مراجعة وتقييم هامش الملاءة، والمركز المالي والفني للشركة.

(ث) مراجعة وتقييم وتقديم التوصيات بشأن سياسة الاستثمار الخاصة بالشركة.

(ج) مراجعة وتقييم صحة ودقة البيانات والمعلومات المتعلقة بحساب المخصصات الفنية.

(ح) مراجعة وتقييم وتقديم المشورة بشأن اتفاقيات إعادة التأمين والاستراتيجيات التي تعني بالحفاظ على المركز المالي للشركة.

(خ) مراجعة وتقييم السياسة العامة للشركة فيما يتعلق بالمنتجات التأمينية، بالإضافة إلى تصميم وتطوير سياسة التسعير ومراجعة الشروط والتحديدات لوثائق وعقود التأمين.

يجب أن تتمتع الوحدة الاكتوارية بإمكانية الوصول المباشر إلى مجلس الإدارة واللجان المعنية التابعة له. كما يتعين عليها تقديم تقارير دورية خطية إلى هذه الجهات بشأن الأمور التالية:

أ) أي ظروف قد يكون لها تأثير جوهري على الشركة من منظور اكتواري.

ب) كفاية المخصصات الفنية والالتزامات الأخرى.

ج) اختبارات التحمل وتقييم كفاية رأس المال فيما يتعلق بمركز الملاءة المستقبلية للشركة.

د) أي مسائل أخرى يحددها مجلس الإدارة.

3-7-4 وحدة التدقيق الداخلي

يجب أن يكون لدى الشركة وحدة تدقيق داخلي فعالة قادرة على تزويد مجلس الإدارة بضمان مستقل بشأن جودة وفعالية إطار حوكمة الشركات الخاص بالشركة.

يجب أن تكون وحدة التدقيق الداخلي مستقلة عن الإدارة التنفيذية العليا وعن وحدات الرقابة الداخلية الأخرى، وألا تشارك في العمليات التشغيلية للشركة. وتقع المسؤولية النهائية لوحدة التدقيق الداخلي على عاتق مجلس الإدارة ولجنة التدقيق، وليس الإدارة التنفيذية العليا.

يجب أن يمنح مجلس الإدارة وحدة التدقيق الداخلي الصلاحيات المناسبة، بما في ذلك سلطة القيام بالآتي:

(أ) الوصول إلى ومراجعة أي من سجلات أو معلومات الشركة التي تراها وحدة التدقيق الداخلي ضرورية لإجراء عملية تدقيق أو مراجعة سجلات أو معلومات أخرى.

(ب) إجراء مراجعة، بمبادرة من وحدة التدقيق الداخلي، لأي مجال أو وظيفة تتوافق مع مهمتها.

(ت) طلب استجابة مناسبة من الإدارة على تقرير التدقيق الداخلي، بما في ذلك وضع خطة تصحيحية مناسبة أو إجراءات تخفيفية أو أي خطة متابعة أخرى حسب الحاجة.

(ث) رفض إجراء أي تدقيق أو مراجعة أو تحمل أي مسؤوليات أخرى تطلبها الإدارة التنفيذية العليا، إذا رأت وحدة التدقيق الداخلي أن ذلك لا يتماشى مع مهمتها أو مع الاستراتيجية وخطة التدقيق المعتمدة من مجلس الإدارة. وفي هذه الحالة، يجب على وحدة التدقيق الداخلي إبلاغ مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق وطلب توجيهاتهم.

يجب على رئيس وحدة التدقيق الداخلي تقديم تقاريره إلى رئيس لجنة التدقيق. ويجب أن تغطي تقارير إدارة التدقيق الداخلي المسائل التالية:

(أ) الخطة السنوية أو الدورية للتدقيق الداخلي، والتي توضح تفصيلاً حالات مقترحة لتركيز التدقيق وأي تعديلات جوهرية على الخطة المعتمدة.

(ب) العوامل التي تؤثر سلباً على استقلالية أو موضوعية أو فعالية وحدة التدقيق الداخلي.

(ت) النتائج الجوهرية لعمليات التدقيق الداخلي أو المراجعات التي تم إجراؤها.

(ث) مدى التزام الشركة بالإجراءات التصحيحية المنققة عليها أو تدابير الحد من المخاطر استجابةً لأوجه القصور ونقاط الضعف والإخفاقات الرقابية التي تم اكتشافها وانتهاكات الالتزام أو غيرها من الثغرات المكتشفة.

بالإضافة إلى التقارير الدورية، يجب أن يكون رئيس وحدة التدقيق الداخلي مخولاً بالتواصل المباشر مع رئيس لجنة التدقيق، وعقد اجتماعات دورية معه أو مع رئيس مجلس الإدارة دون حضور الإدارة التنفيذية العليا.

يجب أن تقوم وحدة التدقيق الداخلي بمباشرة الأنشطة اللازمة للوفاء بمسؤولياتها، وتشمل هذه الأنشطة ما يلي:

(أ) تطوير وتنفيذ والحفاظ على خطة تدقيق داخلي قائمة على المخاطر، لفحص وتقييم مدى توافق عمليات الشركة مع ثقافة المخاطر الخاصة بها.

(ب) مراقبة وتقييم مدى كفاية وفعالية سياسات وإجراءات ومستندات وضوابط الشركة، على مستوى الكيان القانوني وعلى مستوى المجموعة وعلى مستوى أحد الشركات التابعة أو وحدات الأعمال أو مجالات الأعمال أو على مستوى الإدارة أو مستويات وحدات تنظيمية أخرى.

(ت) مراجعة مستويات التزام الموظفين والوحدات التنظيمية والأطراف الخارجية للقوانين واللوائح والمتطلبات الإشرافية والسياسات والإجراءات والضوابط المعمول بها، بما في ذلك تلك التي تتضمن اعداد التقارير.

(ث) تقييم موثوقية ونزاهة وفعالية المعلومات المقدمة من الإدارة والوسائل المستخدمة لتحديد هذه المعلومات وقياسها وتصنيفها والإبلاغ عنها.

(ج) مراقبة مدى فعالية معالجة المخاطر المحددة من خلال نظام الرقابة الداخلية.

(ح) تقييم وسائل حماية أصول الشركة وحاملي الوثائق والمتعاقدين، والتحقق عند الاقتضاء من وجود هذه الأصول ومدى الفصل بينها.

(خ) مراقبة وتقييم فعالية وحدات الرقابة الخاصة بالشركة، لا سيما إدارات وحدات إدارة المخاطر والالتزام.

(د) التنسيق مع المدققين الخارجيين، بقدر ما يحدده مجلس الإدارة، وبما يتوافق مع القوانين المعمول بها، وتقييم جودة أداء المدقق الخارجي.

8-3 المدققون

يجب على مجلس الإدارة (وهو يُباشر العمل - أينما كان ذلك مناسباً - من خلال لجنة التدقيق التابعة له) ضمان وجود حوكمة ورقابة كافية على عملية التدقيق الخارجي.

ينبغي أن يضمن مجلس الإدارة، من خلال عملية التدقيق الخارجي، أن الشركة:

(أ) تطبق إجراءات صارمة للموافقة على أو التوصية بالموافقة على تعيين المدقق الخارجي أو إعادة تعيينه أو عزله أو تحديد مكافآته.

(ب) تطبق عمليات صارمة لمراقبة وتقييم استقلالية المدقق الخارجي، والتأكد من أن المدقق الخارجي المعين يمتلك المعرفة والمهارات والخبرة والنزاهة والموارد اللازمة لإجراء التدقيق الخارجي والوفاء بأي متطلبات رقابية إضافية.

(ت) ترافق وتقيم فعالية عملية التدقيق الخارجي طوال دورة التدقيق.

(ث) تحقق في الظروف المتعلقة باستقالة أو عزل المدقق الخارجي، وتتخذ إجراءات فورية للتخفيف من أي مخاطر مكتشفة قد تؤثر على نزاهة عملية إعداد التقارير المالية.

(ج) تقدم تقارير إلى الجهة الرقابية حول الظروف المتعلقة باستقالة أو إقالة المدقق الخارجي.

يجب أن يكون المدقق الخارجي مسجلاً ومدرجاً في سجلات الجهة الرقابية، وفقاً لما تتطلبه لوائح الجهة الرقابية، وأن يستوفي أي متطلبات أخرى ينص عليها القانون.

يجب على مجلس الإدارة الإشراف على عملية التدقيق الخارجي، وضمان وتعزيز علاقة فعالة مع المدقق الخارجي.

في عملية التدقيق الخارجي، ينبغي على مجلس الإدارة ضمان ما يلي:

(أ) أن تكون شروط تعيين المدقق الخارجي واضحة ومناسبة لنطاق التدقيق، والموارد المطلوبة لتنفيذ التدقيق، وتحديد مستوى أتعاب التدقيق المستحقة.

(ب) أن يكون للمدقق الخارجي مسؤولية محددة بموجب شروط تعيينه لأداء التدقيق وفقاً للمعايير الدولية للتدقيق.

(ت) يلتزم المدقق الخارجي بالمعايير الأخلاقية والمهنية المقبولة دولياً.

(ث) وضع سياسات وإجراءات مناسبة لضمان استقلالية المدقق الخارجي، بما في ذلك:

(1) فرض قيود وشروط على تقديم الخدمات غير المتعلقة بالتدقيق، مع مراعاة موافقة مجلس الإدارة.

(2) التناوب الدوري لأعضاء فريق التدقيق و/أو شركة التدقيق، وفقاً لما هو مناسب.

(3) توفير ضمانات لإزالة أو الحد من العوامل التي قد تؤثر على استقلالية المدقق الخارجي إلى مستوى مقبول.

(4) وجود حوار كافٍ مع المدقق الخارجي بشأن نطاق وتوقيت التدقيق لفهم مسائل المخاطر والحصول على معلومات حول البيئة التشغيلية للشركة ذات الصلة بالتدقيق، وأي مجالات قد يطلب فيها مجلس الإدارة تنفيذ إجراءات محددة من قبل المدقق الخارجي، سواء كجزء من التدقيق أو كامتداد له.

(5) أن يكون للمدقق الخارجي حق وصول غير مقيد إلى المعلومات والأشخاص داخل الشركة، حسبما يكون ضرورياً لإجراء التدقيق.

سعيًا لتمكين مجلس الإدارة من أداء مسؤولياته الرقابية وتعزيز جودة التدقيق الخارجي، يجب أن يكون يتمكن من التواصل الفعال مع المدقق الخارجي من خلال لجنة التدقيق التابعة له. ويجب أن يشمل ذلك:

(أ) عقد اجتماعات منتظمة بين لجنة التدقيق والمدقق الخارجي خلال دورة التدقيق، بما في ذلك أربعة (4) اجتماعات على الأقل سنوياً دون حضور الإدارة التنفيذية العليا.

(ب) الإبلاغ الفوري عن أي معلومات تتعلق بنقاط الضعف أو أوجه القصور في الرقابة الداخلية التي يكتشفها المدقق الخارجي.

يجب أن يطلب مجلس الإدارة من المدقق الخارجي تقديم تقرير إلى المجلس عن جميع النتائج ذات الصلة، وعلى الإدارة التنفيذية العليا اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب لمعالجة نتائج وتوصيات التدقيق الخارجي.

يجب على الشركة أو المدقق الخارجي تيسير وصول الجهة الرقابية إلى التقارير التي يعدها المدقق الخارجي للشركة.

يجب على المدقق الخارجي إبلاغ الجهة الرقابية، دون الحاجة إلى الحصول على موافقة مسبقة من الشركة، بشأن أي أمور قد تكون ذات أهمية جوهرية، مثل حالات الاحتيال الجسيم، أو الاشتباه في عمليات احتيال جوهرية، أو الانتهاكات الرقابية، أو أي نتائج تدقيق هامة أخرى يتم تحديدها أثناء عملية التدقيق. وفي هذه الحالة، لا يتحمل المدقق الخارجي أي مسؤولية عن المعلومات التي يتم الإفصاح عنها للجهة الرقابية بحسن نية.

يجوز للجهة الرقابية طلب إجراء تدقيق آخر من قبل مدقق خارجي مختلف عند الضرورة.

3-9 أمين سر مجلس الإدارة

1. يتحمل أمين سر مجلس الإدارة مسؤولية دعم الأداء الفعال للمجلس، ويجب عليه القيام بالمهام التالية بحد أدنى:
 - أ. تقديم المشورة لمجلس الإدارة بشأن مسائل الحوكمة.
 - ب. تيسير التدفق الفعال للمعلومات بين مجلس الإدارة، ولجانه، والإدارة التنفيذية العليا.
 - ج. حفظ سجلات ووثائق اجتماعات مجلس الإدارة، بما في ذلك سجلات التصويت على مشاريع قرارات المجلس، والتأكد من اعتماد وتوقيع محاضر الاجتماعات وفقاً لما هو مطلوب بموجب قانون الشركات.
 - د. التأكد من حصول المجلس على المشورة المناسبة لضمان امتثال قراراته للقوانين واللوائح ذات الصلة.
 - هـ. الإعداد لاجتماعات الجمعية العمومية.
 - و. التنسيق مع رئيس مجلس الإدارة بشأن اجتماعات المجلس فيما يختص باجتماعات المجلس وجدول أعماله، وموقعها، وتاريخ انعقادها، مع ضرورة إبلاغ أعضاء المجلس بموعد الاجتماع قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل. باستثناء الاجتماعات الطارئة، يجب إرسال الدعوات لعقد الاجتماع في الوقت المناسب، واتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لضمان انعقاده.
 - ز. يجب أن يوافق مجلس الإدارة على تعيين وعزل أمين سر المجلس.

3-10 فعالية مجلس الإدارة

1. يجب على مجلس الإدارة مراجعة أدائه، بما في ذلك إعداد مؤشرات الأداء وتقييم أداء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية العليا مرة واحدة على الأقل سنوياً، للتأكد مدى استمرار فعالية الأعضاء سواء منفردين أو مجتمعين في أداء الأدوار والمسؤوليات الموكلة إليهم، فضلاً عن تحديد الفرص المتاحة لتحسين أداء المجلس ككل.
2. ينبغي على مجلس الإدارة تنفيذ التدابير المناسبة لمعالجة أي نقاط ضعف أو قصور يتم تحديدها، بما في ذلك تنفيذ برامج تدريبية لأعضاء المجلس.
3. يجوز لمجلس الإدارة أيضاً الاستعانة بخبرات خارجية من وقت لآخر لإجراء تقييمات أداء مستقلة، حيثما كان ذلك مناسباً، لتعزيز موضوعية وسلامة عملية التقييم.

3-11 تضارب المصالح

1. يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة كتابية للتعامل مع أي تضارب فعلي أو محتمل للمصالح مع أعضائه وبين بعضهم البعض. وبأدنى تقدير يجب أن تتضمن السياسة ما يلي:
 - أ. تحديد الحالات التي تشكل أو قد تؤدي إلى تضارب مصالح.
 - ب. توضيح الآلية التي يستطيع الأعضاء من خلالها إبلاغ المجلس بأي تغيير في ظروفهم قد يؤدي إلى تضارب مصالح.
 - ج. تحديد المسؤولين عن الاحتفاظ بسجلات محدثة تتعلق بحالات تضارب المصالح لكل عضو.
 - د. شرح كيفية التعامل مع أي عدم امتثال للسياسة.
2. يجب على عضو مجلس الإدارة الإفصاح للمجلس عن طبيعة ومدى مصلحته في أي معاملة أو اتفاق جوهري. ويتعين على هذا العضو عدم الحضور خلال مناقشة تلك المعاملة أو الترتيب في اجتماع مجلس الإدارة.

12-3 الإدارة التنفيذية العليا

1. يقوم مجلس الإدارة بتعيين الإدارة التنفيذية العليا، والتي تكون مسؤولة عن تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والإشراف على عمليات الشركة وتوجيهها. تضم الإدارة التنفيذية العليا الرئيس التنفيذي ونائبه/نوابه والمديرين التنفيذيين ونوابهم أو أي مسميات وظيفية مكافئة مكلفين بإدارة الشركة، ويجب أن يحدد مجلس الإدارة صلاحياتهم.
2. يجب على الإدارة التنفيذية العليا:

- أ. تنفيذ العمليات اليومية للشركة بفعالية وفقاً لثقافة الشركة وأهدافها واستراتيجيات أعمالها لتحقيق الأهداف بما يتماشى مع المصالح طويلة الأجل للشركة وقدرتها على الاستمرار.
 - ب. تعزيز الإدارة السليمة للمخاطر والالتزام والمعاملة العادلة للعملاء.
 - ج. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات الكافية وفي الوقت المناسب، لتمكينه من أداء واجباته ووظائفه، بما في ذلك مراقبة ومراجعة أداء الشركة، وتعرضها للمخاطر، وأداء الإدارة التنفيذية العليا.
 - د. الاحتفاظ بسجلات كافية ومنظمة حول الهيكل الداخلي والتنظيمي للشركة.
 - هـ. إعداد ومراجعة وتدقيق التقارير المالية ربع السنوية ونصف السنوية والسنواتية، وتقديمها إلى مجلس الإدارة.
3. يجب على الإدارة التنفيذية العليا تنفيذ أنظمة وضوابط مناسبة، وفقاً لقدرة الشركة على قبول المخاطر وقيمتها المؤسسية القائمة، واعتماد توجه المخاطر الصادر عن مجلس الإدارة و/أو لجنة المخاطر، بما يتفق مع السياسات والعمليات الداخلية. يجب أن تشمل هذه الأنظمة والضوابط ما يلي:

- أ. وضع إجراءات لضمان توظيف أشخاص يتمتعون بالكفاءات المناسبة والنزاهة لتنفيذ المهام تحت إشراف الإدارة التنفيذية العليا.
- ب. تحديد خطوط واضحة للمساءلة وقنوات اتصال فعالة بين أفراد الإدارة التنفيذية العليا والأشخاص الرئيسيين في وحدات الرقابة الداخلية.
- ج. وضع إجراءات مناسبة لتفويض وظائف الإدارة التنفيذية العليا، مع مراقبة مدى فعالية وسلامة تنفيذ الوظائف المفوضة.
- د. تحديد معايير ومدونات سلوك للإدارة التنفيذية العليا والموظفين الآخرين، لتعزيز ثقافة مؤسسية سليمة وضمان فعالية تنفيذها بنحو مستمر.
- هـ. توفير قنوات اتصال مناسبة، تشمل تحديد خطوط إبلاغ واضحة وآليات لتطبيق سياسة الإبلاغ عن المخالفات، بين الأفراد الذين يشغلون وظائف في الإدارة التنفيذية العليا ومجلس الإدارة، وضمان تطبيق ذلك بنحو فعال.
- و. تطوير استراتيجيات اتصال فعالة بين الشركة والجهة الرقابية وأصحاب المصلحة، تشمل تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها والجهة التي يجب إبلاغها بها.

4. يجب على الإدارة التنفيذية العليا تسهيل الدور الرقابي لمجلس الإدارة من خلال تزويده بالمعلومات المعنية بنحو دقيق وفي الوقت المناسب لتمكينه من الإشراف على إدارة وعمليات الشركة، وتقييم السياسات، والتأكد من أن الشركة تعمل ضمن بيئة رقابية مناسبة.

13-3 التفويض

عند الموافقة على تفويض المهام أو الاستعانة بمصادر خارجية، يظل كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا مسؤولين عن الوظائف أو الأنشطة التي تم إسنادها إلى جهات خارجية لدعم أعمال الشركة أو تنفيذها.

لا ينبغي أن تؤدي الاستعانة بالأطراف الخارجية إلى زيادة أي مخاطر جوهرية على الشركة أو التأثير سلباً على قدرتها في إدارة المخاطر والوفاء بالتزاماتها القانونية والرقابية.

يجب أن يمتلك مجلس الإدارة سياسات واضحة بشأن التفويض والاستعانة بمصادر خارجية، والتي تحدد عمليات التدقيق الداخلي والموافقات المطلوبة، وتوفر إرشادات تتعلق المسائل والاعتبارات التي تتعلق بالمخاطر التعاقدية وغيرها من المخاطر.

يتضمن ذلك فرض حدود على حجم الأنشطة العام التي يمكن إسنادها إلى أطراف خارجية من قبل الشركة، وكذلك عدد الأنشطة التي يمكن الاستعانة بأطراف خارجية لتنفيذها لمزود الخدمة نفسه.

يجب أن تحكم علاقات الاستعانة بمصادر خارجية عقود مكتوبة توضح جميع الجوانب الجوهرية لاتفاق الاستعانة بموارد خارجية، بما في ذلك حقوق والتزامات وتوقعات جميع الأطراف، مع ضمان حماية سرية المعلومات وعدم الإفصاح عنها.

عند إبرام أو تعديل اتفاقات الاستعانة بمصادر خارجية، ينبغي أن يأخذ مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا في الاعتبار، من بين أمور أخرى، ما يلي:

- أ. مدى تأثير الاستعانة بمصادر خارجية على ملف مخاطر الشركة واستمرارية أعمالها.
 - ب. حوكمة مزود الخدمة وإدارة المخاطر والضوابط الداخلية وقدرته على الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها.
 - ج. قدرة مزود الخدمة على تقديم الخدمة واستدامته المالية.
 - د. مسائل التعاقب لضمان سلاسة الانتقال عند إنهاء أو تعديل اتفاقية الاستعانة بمصادر خارجية.
- عند اختيار مزود الخدمة، ينبغي أن يقتنع مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية العليا بخبرته ومعرفته وكفاءته في تقديم الخدمة.

ينبغي أن تخضع اتفاقيات الاستعانة بمصادر خارجية لمراجعات دورية، كما يجب على الإدارة التنفيذية العليا التأكد من تلقيها تقارير دورية عن الأنشطة المسندة إلى أطراف خارجية، وإحالة التقارير إلى مجلس الإدارة عند الضرورة.

4- مدونة السلوك لمجلس الإدارة ولجانه

4-1 واجبات مجلس الإدارة

4-1-1 واجبات أعضاء مجلس الإدارة

تُدار عمليات الشركة تحت إشراف مجلس الإدارة، وذلك وفقاً للإطار المحدد في قانون الشركات، وقانون التأمين، والنظام الأساسي وعقد التأسيس الخاص بالشركة.

يمثل مجلس الإدارة المساهمين ويكون مسؤولاً أمامهم، حيث يقع على عاتقه بنحو رئيسي مسؤولية توفير وتقييم التوجه الاستراتيجي للشركة، وسياسات الإدارة ومدى فعاليته. كما تشمل مسؤوليات المجلس الإشراف على أداء الإدارة التنفيذية العليا للشركة، ومراقبة الامتثال القانوني وإدارة المخاطر المرتبطة بعمليات الشركة. يُتوقع من أعضاء مجلس الإدارة التصرف بحسن

نية وبغناية واجبة، بحيث يمارسون تقديرهم على أساس مستنير، وبما يعتقدون بشكل معقول وصادق أنه يصب في مصلحة الشركة وأصحاب المصالح بها.

4-1-1-1 الواجبات القانونية

يتحمل أعضاء مجلس الإدارة مسؤولية ضمان امتثال الشركة لجميع المتطلبات القانونية والرقابية السارية. ولتحقيق ذلك، يجب على مجلس الإدارة إلزام الإدارة بتقديم جميع التقارير والشهادات ذات الصلة، مصحوبة بالمستندات الداعمة اللازمة، وذلك لضمان قدرة المجلس أو لجانته على تحقيق هذا الهدف بفعالية.

4-1-1-2 الواجبات الائتمانية

يلتزم المجلس ككل وأعضاء مجلس الإدارة منفردين بمسؤوليات ائتمانية تجاه الشركة وأصحاب المصالح فيها. يجب على أعضاء مجلس الإدارة التصرف بما يحقق المصلحة المثلى لجميع المساهمين / أصحاب المصالح في الشركة، وذلك وفقاً لعقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة. تشمل الواجبات الائتمانية لأعضاء مجلس الإدارة ما يلي:

(1) واجب الولاء والتصرف دون تضارب مصالح، ووضع مصلحة الشركة فوق المصالح الشخصية لعضو مجلس الإدارة

الفردى

يجب ألا يتأثر أعضاء مجلس الإدارة بأي مصلحة مالية أو شخصية عند تعاملهم بالنيابة عن الشركة أو معها. إذا كان تجنب تضارب المصالح غير ممكن في حالة معينة، فيجب أن يتم الموافقة على هذه المعاملات من قبل الأعضاء غير المعنيين بالمصلحة، بطريقة تضمن إجراء المعاملة وفقاً لمبدأ التعامل على أساس مستقل وبعيد عن أي تأثير، بما في ذلك حق الأعضاء غير المعنيين في رفض المعاملة بالكامل. يجب على الأعضاء المستقلين إجراء مراجعة من منظور نقدي لمعاملات تضارب المصالح.

(2) واجب العناية لاتخاذ قرارات مستنيرة

ينطوي واجب العناية على مسؤولية شخصية تجاه الشركة. وهو يقتضي من أعضاء مجلس الإدارة ممارسة العناية الواجبة والحذر الواجب في الإشراف على إدارة أعمال الشركة. ويجب على أعضاء مجلس الإدارة منفردين ومجتمعين التصرف بحكمة عند أداء واجباتهم. يتوقع من أعضاء مجلس الإدارة حضور جميع اجتماعات المجلس والجمعية العمومية واللجان ذات الصلة. يفرض واجب العناية على العضو أن يحصل على جميع المعلومات الجوهرية المتاحة بشكل معقول قبل اتخاذ أي قرار بشأن الأعمال. يتطلب هذا الواجب أيضاً من أعضاء مجلس الإدارة الدراية بجميع البدائل المحتملة لقرار الأعمال المطروح. ويحق لأعضاء مجلس الإدارة طلب أي معلومات يعتقدون أنها ضرورية قبل اتخاذ أي قرارات.

(3) واجب التصرف بحسن نية وفقاً لمدونات الشركة وسياساتها وأفضل ممارسات الحوكمة

يتطلب واجب حسن النية من أعضاء مجلس الإدارة التأكد من اتباع جميع الإجراءات اللازمة للتوصل إلى قرارات تخدم مصلحة الشركة بأكبر شكل ممكن.

(4) تطبيق مبادئ الواجبات الائتمانية

يجب على أعضاء مجلس الإدارة اتباع المبادئ التالية عند أداء مسؤولياتهم الائتمانية:

- يجب على أعضاء مجلس الإدارة الاطلاع المستمر على جميع المسائل المتعلقة بالشركة وشؤونها التجارية.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة التصرف دائماً بشكل جماعي كمجلس إدارة، أو وفقاً للصلاحيات المحددة لهم من قبل المجلس ولجانه.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة حضور الاجتماعات والمشاركة فيها قدر الإمكان.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة طرح الأسئلة أو التعبير عن أي مخاوف لديهم إذا وجدت.
- يكون أعضاء مجلس الإدارة مسؤولين عن قراراتهم في أي مسألة تعرض عليهم.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة عدم الإفصاح عن المعلومات السرية، إلا إذا تم تفويضهم بذلك صراحة من قبل المجلس أو لجانه، أو إذا كان ذلك مطلوباً أثناء تعاملاتهم بالنيابة عن الشركة.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح عن أي مصالح شخصية أو تجارية لهم في أي مسألة تعرض على المجلس، والامتناع عن التصويت عليها.
- يجب أن تنعكس قرارات المجلس بوضوح في محاضر الاجتماعات، ويتعين على الأعضاء التأكد من ذلك.

4-1-2 دور مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

يُعد مجلس الإدارة الجهة العليا التي يتم تشكيلها من قبل المساهمين للإشراف على العمليات بأكملها وأداء الشركة. يعمل المجلس تحت توجيه العام لرئيس مجلس الإدارة لضمان تحقيق المصالح طويلة الأجل للمساهمين. يتم دعم رئيس مجلس الإدارة من قبل نائب الرئيس، وأعضاء مجلس الإدارة، وكبار المسؤولين التنفيذيين في الإشراف على الشؤون الوظيفية للشركة.

4-1-2-1 مهام مجلس الإدارة

يجب أن يجتمع مجلس الإدارة بشكل دوري لمناقشة المسائل المطلوبة بموجب قانون الشركات وقانون التأمين وهذا الدليل، وذلك لدراسة ومراجعة ومناقشة التقارير المقدمة من الإدارة حول أداء الشركة وخططها وتوقعاتها والمسائل الحالية التي تواجهها. بالإضافة إلى الإشراف العام على الإدارة، يقوم المجلس، إما بشكل مباشر أو من خلال لجانه، بتنفيذ عدد من المهام المحددة، وتشمل:

1. تقديم المشورة والإشراف على اختيار وتقييم وتطوير وتعويض كبار المسؤولين التنفيذيين.
2. مراجعة ومراقبة، والموافقة عند الضرورة، على الاستراتيجيات المالية والتجارية والإجراءات المؤسسية الرئيسية.
3. مراقبة الأداء المؤسسي مقارنةً بالخطط الاستراتيجية للأعمال، بما في ذلك متابعة النتائج التشغيلية بانتظام لتقييم مدى كفاءة إدارة الأعمال.
4. تقييم المخاطر الرئيسية التي تواجه الشركة ومراجعة الخيارات المتاحة للحد منها أو تجنبها.
5. مراجعة واعتماد المعاملات الجوهرية التي لا تقع ضمن نطاق الأعمال العادية للشركة.
6. ضمان وجود عمليات للحفاظ على نزاهة الشركة، بما يشمل نزاهة البيانات المالية، والامتثال للقوانين والمعايير الأخلاقية، وسلامة العلاقات مع العملاء والموردين وأصحاب المصالح الآخرين.

7. التأكد من التزام الشركة بجميع المتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها.

8. حماية وتعزيز قيمة المساهمين.

4-1-3 دور الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة

تتطلب مبادئ الحوكمة المؤسسية من الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة مراجعة الاستراتيجية العامة ككل والإشراف على أداء الإدارة والمشاركة بنحو فعال وإصدار أحكام مستقلة والمساهمة في عملية صنع القرار في مجلس الإدارة. ويتمثل دورهم الأساسي في تقديم وجهة نظر غير متحيزة ومستقلة ومتنوعة تستند إلى الخبرة لدعم مجلس الإدارة.

تشمل مسؤوليات الأعضاء المستقلين، سواء بشكل جماعي أو من خلال اللجان، ما يلي:

(1) الاطلاع الكامل

يُتوقع من الأعضاء المستقلين أن يكونوا على دراية كاملة بالشركة وأن يكون لديهم فهم مناسب لبيئة العمل التي تباشر فيها الشركة أعمالها.

(2) تقديم التوجيه الاستراتيجي

يجب على الأعضاء المستقلين المساهمة في مناقشات المجلس بطريقة متنوعة ومستتيرة، وتقديم النقد البناء عند تقييم أهداف وخطط الإدارة التنفيذية.

(3) الإشراف على أداء الإدارة التنفيذية

يتحمل الأعضاء المستقلون مسؤولية مراقبة أداء الإدارة التنفيذية العليا لضمان تحقيق الاستراتيجيات والأهداف المحددة للشركة.

(4) ضمان دقة حسابات وسجلات الشركة

يقع على عاتق الأعضاء المستقلين مسؤولية التأكد من أن الحسابات المالية للشركة تعكس صورة حقيقية وعادلة لأدائها التجاري والمالي. يشمل ذلك المشاركة في اختيار المدققين الداخليين، ومراجعة خطة التدقيق السنوية والتقارير الصادرة عنها، وتقييم كفاءة أنظمة الرقابة الداخلية وضمان الامتثال للمتطلبات القانونية المعمول بها. يتم تنفيذ هذا الدور بالتعاون مع لجنة التدقيق.

(5) حماية مصالح جميع أصحاب المصلحة

يجب على الأعضاء المستقلين التأكد من اتخاذ القرارات بما يخدم مصلحة الشركة بالنحو الأمثل وجميع أصحاب المصلحة بها.

(6) التمسك بأعلى معايير النزاهة والشفافية لمصلحة الشركة

يجب على الأعضاء المستقلين ضمان الحفاظ على النزاهة على جميع المستويات في إدارة الشركة.

4-2 توجيه وإعداد أعضاء مجلس الإدارة

يجب أن يحصل الأعضاء الجدد المعينون من قبل مجلس الإدارة على برنامج توجيهي رسمي يتعرفوا من خلاله على رؤية الشركة وتوجيهها الاستراتيجي وقيمها الأساسية، بما في ذلك الممارسات الأخلاقية وقواعد الحوكمة المؤسسية والجوانب المالية

والعمليات التشغيلية. ويجب أن تتيح الإدارة للأعضاء الجدد زيارة المقر الرئيسي للشركة للتعرف على عملياتها التشغيلية. كما يجب أن توفر جميع الوثائق اللازمة، بما في ذلك الكتيبات والتقارير والسياسات الداخلية، بما في ذلك دليل حوكمة الشركات هذا، حتى يتمكن الأعضاء الجدد من فهم الإجراءات والممارسات المختلفة المتبعة داخل الشركة.

يقدر مجلس الإدارة أيضًا أهمية التعليم المستمر لأعضائه، وهو ملتزم بتوفير فرص تدريبية إلى أعضائه على الموضوعات القائمة ذات الصلة لضمان الأداء الفعال للمجلس. تشمل هذه التدريبات موضوعات تقنية مثل التطورات الصناعية والمعايير المحاسبية الجديدة والسياسات المالية والتطورات في الحوكمة المؤسسية والامتثال لها والفرص التجارية الخاصة بالشركة و المخاطر المرتبطة بها واستراتيجيات الحد منها. يمكن تنفيذ هذه البرامج التدريبية داخل الشركة من قبل خبراء الشركة أو من خلال جهات تدريبية خارجية. إضافة إلى ذلك، يجب على فريق الإدارة تقديم عروض دورية حول أداء الشركة وتطورات الأعمال خلال اجتماعات مجلس الإدارة واللجان.

يولي مجلس الإدارة أهمية خاصة لتحسين معايير الحوكمة لديه بشكل مستمر، مع مراعاة اللوائح الجديدة التي تصدرها الجهات المختصة من وقت لآخر، وأفضل ممارسات الحوكمة العالمية. وتعزيزًا لهذا الهدف، سيتم تشجيع أعضاء المجلس على حضور برامج تدريبية/ وندوات/ ومنتديات نقاشية بشكل دوري لفهم القضايا الحديثة في مجال حوكمة الشركات، وتقديم مقترحات لتحسين الممارسات السائدة في الحوكمة داخل الشركة.

4-3 مدة عضوية أعضاء مجلس الإدارة

4-3-1 الحد الأقصى لفترات العضوية

مع مراعاة أي تعديلات أو متطلبات قانونية أو تنظيمية سارية في دولة الكويت، تكون مدة ولاية مجلس الإدارة ثلاث سنوات ("مدة المجلس").

ومع ذلك، لا يجوز إعادة ترشيح أو إعادة تعيين الأعضاء المستقلين في المجلس لأكثر من ولايتين متتاليتين.

4-3-2 مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

تتولى لجنة المكافآت تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة، بما في ذلك رئيس المجلس، في حدود ما تسمح به القوانين المعمول بها.

يجب على لجنة المكافآت مراجعة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بشكل دوري، مع التركيز على مدى ملاءمة المكافآت المقدمة للأعضاء مقارنة بمساهماتهم، في ضوء خبراتهم، ومستوى خبرتهم، والتزامهم، والمسؤوليات التي يتحملونها.

4-3-3 القروض المقدمة لأعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين

لا يجوز للشركة تقديم أي قروض شخصية أو تمديد أي تسهيلات ائتمانية لأعضاء مجلس الإدارة أو كبار الرؤساء التنفيذيين، باستثناء ما ينص عليه عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة.

4-3-4 اجتماعات مجلس الإدارة

يجب أن يعقد مجلس إدارة الشركة ستة (6) اجتماعات على الأقل سنويًا، أو أكثر حسب الحاجة ووفقًا لما يحدده المجلس. يتم عقد هذه الاجتماعات بطريقة تتيح لجميع أعضاء المجلس، بمن فيهم الأعضاء المستقلون، مناقشة مختلف الأمور المتعلقة بشؤون الشركة بحرية.

4-3-5 الاستعانة بالمستشارين الخارجيين / المدققين

يحق لمجلس الإدارة ولجانه تعيين أي جهة خارجية أو مستشارين أو خبراء للمساعدة في عملية اتخاذ القرار . ويستطيع مجلس الإدارة تعيين هؤلاء المستشارين بناءً على خبرته الخاصة أو بناءً على توصيات الإدارة التنفيذية العليا. ويجب على هؤلاء المستشارين تقديم تقاريرهم ونتائجهم واقتراحاتهم مباشرة إلى المجلس وفقاً لنطاق اختصاصاتهم المحدد من قبل المجلس. بناءً على رغبة المجلس، يستطيع المجلس تفويض صلاحية تعيين جهة استشارية خارجية أو تحديد بنودها المرجعية إلى الإدارة التنفيذية العليا. وتحمل الشركة كافة التكاليف والرسوم الخاصة بالمستشارين المعيّنين. يهدف هذا الإجراء إلى تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات اللازمة لدعم عملية صنع القرار، بالإضافة إلى تقديم آراء مستقلة عن الإدارة، فيما يتعلق بالخيارات البديلة المتاحة للمجلس، مع توضيح إيجابيات وسلبيات كل خيار.

4-3-6 الأخلاق وتضارب المصالح

يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية العليا، والموظفين الالتزام بمدونة السلوك المعتمدة من قبل الشركة.

4-4 قيادة مجلس الإدارة

4-4-1 تعيين رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي

وفقاً للمادتين (19) و(20) من النظام الأساسي للشركة، يتم انتخاب رئيس مجلس إدارة الشركة من قبل المجلس، وبعد ذلك يقوم المجلس بتعيين الرئيس التنفيذي وفقاً للشروط والأحكام والمكافآت ومدة التعيين التي يحددها المجلس من وقت لآخر.

4-4-5 تفاعل مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية العليا

بالإضافة إلى أعضاء مجلس الإدارة، يمكن دعوة الإدارة التنفيذية العليا والأشخاص المعيّنين لحضور اجتماعات مجلس الإدارة عند مناقشة مسائل تتعلق بوظائفهم، مما يتيح لأعضاء المجلس الحصول على معلومات شاملة وطلب التوضيحات اللازمة لأي استفسارات لديهم.

يمكن أيضاً دعوة رؤساء الإدارات / وحدات العمل لتقديم عروض إلى المجلس حول التطورات الرئيسية في مجالاتهم المحددة والمعلومات المتعلقة بالمشاريع. كما يمكن لأي عضو في المجلس طلب حضور مسؤولين تنفيذيين آخرين في الشركة لتقديم التوضيحات اللازمة عند الحاجة.

يحق لأعضاء مجلس الإدارة أيضاً عقد اجتماعات فردية مع أي مسؤول تنفيذي لمناقشة أي مسألة. ويمكن لأعضاء المجلس طلب ترتيب مثل هذه الاجتماعات عبر أمين سر المجلس أو التواصل مباشرة مع المسؤول التنفيذي المعني.

4-6 إجراءات الاجتماعات

4-6-1 اجتماعات مجلس الإدارة

4-6-1-1 الاجتماعات المجدولة مسبقاً لمجلس الإدارة

يجب أن يعقد مجلس الإدارة ستة (6) اجتماعات على الأقل سنوياً، كما يجب ألا تزيد الفترة الفاصلة بين أي اجتماعين متتاليين عن شهرين .

يجب كحد أدنى عرض المعلومات التالية أمام مجلس الإدارة:

1. خطط التشغيل السنوية والموازنات وأي تحديثات عليها.
2. الموازنات الرأسمالية وأي تحديثات عليها.
3. النتائج ربع السنوية للشركة وللأقسام التشغيلية أو وحدات الأعمال الخاصة بها.
4. محاضر اجتماعات لجنة التدقيق واللجان الأخرى التابعة لمجلس الإدارة.
5. المعلومات المتعلقة بتعيين وتعويض كبار المسؤولين التنفيذيين دون مستوى المجلس، بما في ذلك تعيين أو عزل المدير المالي وأمين سر الشركة.
6. عرض إخطارات أسباب الدعاوى والطلبات وإشعارات الملاحقات القضائية وإخطارات الغرامات مما له أهمية جوهرية.
7. أي تخلف جوهري عن سداد الالتزامات المالية من قبل الشركة أو تجاهها، أو عدم سداد مستحقات كبيرة عن بضائع مباحة من قبل الشركة.
8. أي مسألة قد تؤدي إلى دعاوى كبيرة القيمة عن مسؤولية عامة أو مسؤولية عن المنتجات، بما في ذلك أي حكم قضائي أو قرار قد يفرض قيوداً على أنشطة الشركة أو يكون رأياً سلبياً تجاه مؤسسة أخرى قد يكون له تداعيات سلبية على الشركة.
9. تفاصيل أي اتفاقية مشروع مشترك أو تعاون.
10. المعاملات التي تتضمن مدفوعات كبيرة مقابل الشهرة التجارية أو قيمة العلامة التجارية أو الملكية الفكرية.
11. مشكلات عمالية كبيرة والحلول المقترحة لها، وأي تطورات مهمة في الموارد البشرية أو العلاقات الصناعية، مثل توقيع اتفاقية أجور أو تنفيذ خطة التقاعد المبكر الطوعي أو غير ذلك.
12. بيع استثمارات أو شركات تابعة أو أصول ذات طبيعة جوهريّة، والتي لا تدرج ضمن الأنشطة العادية للشركة.
13. بيانات ربع سنوية عن التعرض لمخاطر الصرف الأجنبي، والإجراءات المتخذة من قبل الإدارة للحد من مخاطر تقلبات أسعار الصرف إذا كانت كبيرة.
14. عدم الامتثال لأي متطلبات تنظيمية أو قانونية أو متعلقة بخدمات المساهمين، مثل عدم دفع توزيعات الأرباح، وما إلى ذلك.

الأعمال الرئيسية التي سيتم مناقشتها في جميع هذه الاجتماعات تشمل ما يلي:

- (أ) النتائج المالية السنوية غير المدققة.
- (ب) أداء القطاعات المختلفة وفقاً للمعايير المادية
- (ت) الإفصاح السنوي عن المصالح.
- (ث) اعتماد الحسابات المالية المدققة.
- (ج) الموافقة على تقرير مجلس الإدارة وإشعار الجمعية العامة العادية.
- (ح) التوصية بتوزيع الأرباح النهائية.
- (خ) مراجعة أداء منتصف العام.

- (د) النتائج المالية نصف السنوية غير المدققة.
- (ذ) إعلان الأرباح المرحلية.
- (ر) الموافقة على مشروع مذكرة التفاهم للسنة المالية القادمة.
- (ز) تحديد أتعاب المدققين.
- (س) الخطط التشغيلية السنوية والموازنات للسنة المالية القادمة.
- (ش) إعلان الأرباح المرحلية، في حال لم يتم إعلانها سابقاً.

4-6-1-2 الاجتماعات الطارئة لمجلس الإدارة

إلى جانب الاجتماعات المجدولة مسبقاً لمجلس الإدارة، يجوز للشركة عقد اجتماعات إضافية لمجلس الإدارة في أي وقت خلال السنة للنظر في المسائل العاجلة. ومع ذلك، لا يجوز عقد هذه الاجتماعات إلا في حالة وجود مبرر واضح لطبيعة المسألة العاجلة، وبعد الحصول على الموافقة المسبقة من رئيس المجلس والرئيس التنفيذي، وبالتشاور مع أعضاء المجلس الآخرين.

4-6-2 اختيار بنود جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة

يراعى في تحديد جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة أن تركز الاجتماعات بشكل أساسي على المسائل التي تتطلب الامتثال القانوني / التنظيمي، واتخاذ القرارات السياسية، والمسائل التي تقع ضمن مسؤوليات المجلس فعليا.

وفي اختيار وصياغة النسخة النهائية من جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة، يُمكن اتباع الإجراء التالي:

(1) تنكير من قبل أمين سر الشركة:

يجب على أمين سر الشركة إرسال إخطار مسبق / تنكير بالاجتماع (قبل 14 يوماً على الأقل) إلى جميع الإدارات، يطلب فيه تقديم البنود المطلوب مناقشتها في اجتماع مجلس الإدارة القادم.

(2) تقديم بيانات تفصيلية من قبل الإدارات المعنية:

يجب على الإدارات المعنية تقديم بيانات تفصيلية مكتوبة عن البنود المطلوب طرحها في اجتماع مجلس الإدارة القادم، مع المستندات الداعمة تيسيراً لمناقشة وتداول تلك البنود بنحو هادف أثناء الاجتماعات. ويجب استلام هذه التفاصيل قبل 7 أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويجب أن تتضمن هذه البيانات التفصيلية بحد أدنى ما يلي:

1. مقدمة موجزة عن الاقتراح المعروض على المجلس.
2. مبررات وأسباب الحاجة إلى الاقتراح.
3. الأحكام القانونية والتنظيمية السارية على المسألة.
4. المزايا / الآثار المترتبة على الاقتراح.
5. الجدول الزمني المقترح للتنفيذ.
6. تحليل التكلفة والعائد.

7. الحاجة إلى الحصول على إجازات أو موافقات متكررة/ تكميلية / مرحلية، إن وجدت، وما إذا كانت هناك حاجة لتشكيل لجنة لذلك.

8. تفويض السلطة المقترح، إن وجد، وبيانات المسؤولين التنفيذيين المقترح منحهم التفويض.

يتم تأجيل أي موضوع يتم استلامه بعد الموعد النهائي المحدد إلى الاجتماع التالي لمجلس الإدارة، وفقًا لتقدير الرئيس التنفيذي.

(3) إعداد مسودة جدول الأعمال:

بناءً على المقترحات الواردة من الإدارات المختلفة، يقوم قسم شؤون أمين السر بإعداد مسودة جدول الأعمال (قبل 5 أيام من الاجتماع)، وتشمل ما يلي:

1. مسودة إشعار وجدول أعمال الاجتماع.
2. ملاحظات تمهيدية حول البنود المدرجة في جدول الأعمال.
3. المستندات الداعمة لكل بند مدرج في جدول الأعمال.
4. مسودة القرارات التي سيتم اعتمادها من قبل المجلس لكل بند مدرج في جدول الأعمال.

(4) اعتماد جدول الأعمال من قبل الرئيس التنفيذي:

بعد إعداد مسودة جدول الأعمال، يجب على أمين سر الشركة مناقشة البنود المدرجة في جدول الأعمال مع الرئيس التنفيذي قبل 7 أيام على الأقل من اجتماع مجلس الإدارة. يمتلك الرئيس التنفيذي السلطة الكاملة للموافقة على جدول الأعمال للاجتماع، وهو المسؤول عن تحديد طبيعة وشكل المعلومات التي سيتم تقديمها إلى أعضاء المجلس بانتظام قبل كل اجتماع مرتقب. ويتم تشجيع أعضاء المجلس على تقديم اقتراحات لإدراج بنود إضافية في جدول الأعمال أو مواد إضافية قبل الاجتماع. ويجوز للرئيس التنفيذي مناقشة جدول الأعمال مع أعضاء المجلس قبل صياغة النسخة النهائية منه وإرساله إليهم.

4-6-3 توزيع مواد الاجتماع مسبقًا على أعضاء المجلس

بعد الحصول على الموافقة الداخلية، يتم إرسال إشعار الاجتماع وأوراق جدول الأعمال إلى أعضاء مجلس الإدارة قبل 7 أيام على الأقل من الاجتماع. يجب أن يتضمن جدول الأعمال جميع المعلومات الجوهرية تيسيرا لإجراء مناقشة هادفة خلال الاجتماع.

في حال تعذر إرسال بعض التفاصيل المتعلقة ببند معين بسبب سرية المعلومات، يجوز عرضها مباشرة خلال اجتماع المجلس، بعد الحصول على موافقة مسبقة من الرئيس التنفيذي، مع الإشارة إلى ذلك أمام البند المعني في جدول الأعمال. يجوز لأي عضو في مجلس الإدارة طلب إدراج أي موضوع معين في جدول أعمال اجتماع مجلس معين إذا رغب في ذلك. وفي حال تقديم هذا الاقتراح، سيتم إضافة البند المحدد إلى جدول الأعمال. يجب على أعضاء المجلس إرسال الطلب قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ الاجتماع. وفي الحالات العاجلة، يمكن النظر في إدراج البنود في جدول الأعمال حتى إذا تم إرسالها في تاريخ لاحق بعد موافقة الرئيس التنفيذي.

4-6-4 العروض التقديمية في اجتماعات مجلس الإدارة

يتم إرسال المواد الخاصة بالعروض التقديمية التي سيتم تقديمها في الاجتماعات، إن وجدت، إلى أعضاء المجلس مسبقاً، لتمكينهم من إجراء مناقشات تُركز على المسائل الرئيسية. وفي حالة سرية الموضوع، يجوز العرض مباشرة أثناء الاجتماع.

4-6-5 إرشادات حول إدراج بنود خلال اجتماعات مجلس الإدارة

يُفضل بصفة عامة عدم إضافة بنود جديدة أثناء اجتماع مجلس الإدارة. ومع ذلك، ففي ظروف نادرة أو عند وجود مواضيع ذات طبيعة شديدة السرية وتتطلب اتخاذ قرار فوري، يجوز للإدارة التنفيذية العليا تقديم بنود إضافية للنقاش، بعد الحصول على تصريح الرئيس التنفيذي.

4-6-6 النصاب القانوني وحقوق التصويت وطريقة الحضور وإجراءات أخرى

يُتوقع من كل عضو في مجلس الإدارة بذل كل جهد ممكن لحضور كل اجتماع من اجتماعات المجلس. يُفضل الحضور الشخصي، ولكن يمكن لأعضاء المجلس حضور الاجتماعات عن بُعد.

يُتوقع من كل عضو مراجعة جميع المواد الموزعة مسبقاً قبل الاجتماع، والاستعداد للمشاركة بفعالية في الاجتماع، ومناقشة جميع البنود المدرجة في جدول الأعمال.

تعتبر مداولات المجلس ومناقشاته سرية، ويجب على كل عضو المحافظة على سرية المعلومات التي يتلقاها أثناء أدائه لمهامه كعضو في المجلس.

4-6-7 تسجيل الاعتراضات في اجتماعات مجلس الإدارة

يُتوقع من أعضاء مجلس الإدارة المشاركة الفعالة في مناقشات المجلس والتعبير عن آرائهم بحرية وصراحة. إذا أعرب أي عضو عن معارضته، يجب أن يكون لديه الفرصة لعرض وجهة نظره أثناء الاجتماع. بعد المناقشة، يجب تسجيل جميع وجهات النظر، بما في ذلك أي اعتراضات، ضمن محاضر الاجتماع.

4-6-8 إعداد محاضر الاجتماعات وتوزيعها واعتمادها

في غضون 7 أيام بعد اجتماع مجلس الإدارة، يقوم قسم أمين السر بإعداد مسودة محضر الاجتماع، ثم يتم عرضها على الرئيس التنفيذي للموافقة على توزيع المسودة على جميع أعضاء المجلس خلال 15 يوماً من تاريخ الاجتماع للحصول على ملاحظاتهم. يتم إدراج الملاحظات / الاقتراحات الواردة من أعضاء المجلس بشكل مناسب.

بعد ذلك، يتم إحالة المحضر النهائي إلى رئيس مجلس الإدارة للموافقة عليه، ثم يُسجل رسمياً في سجل محاضر الاجتماعات خلال 30 يوماً من تاريخ الاجتماع. يتم عرض المحضر على مجلس الإدارة في الاجتماع التالي للتصديق عليه وتوقيعه أصولياً.

4-6-9 إصدار نسخ معتمدة من القرارات / محاضر الاجتماعات

يقوم قسم شؤون أمين السر بإصدار نسخ معتمدة من القرارات الصادرة أو مستخرجات من محاضر اجتماعات مجلس الإدارة، وذلك كلما دعت الحاجة من قبل أي قسم آخر لاتخاذ الإجراءات المناسبة بناءً على تلك القرارات.

5- تعزيز مدونة السلوك والمعايير الأخلاقية

يجب على مجلس الإدارة تعزيز ثقافة السلوك المهني والقيم الأخلاقية داخل الشركة، وتعزيز ثقة المستثمرين في نزاهة الشركة وسلامتها المالية.

إن التزام موظفي الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا والموظفين الآخرين بسياسات ولوائح الشركة، وكذلك بالمتطلبات القانونية والرقابية، سيؤدي إلى تحقيق مصالح جميع الأطراف ذات العلاقة بالشركة، وخاصة المساهمين، دون تضارب في المصالح وبدرجة عالية من الشفافية والنزاهة.

يتم تحقيق ذلك من خلال:

1. وضع مدونة سلوك تتضمن معايير ومتطلبات السلوك المهني والقيم الأخلاقية.

2. تطوير سياسات وآليات للحد من تضارب المصالح، ووضع إجراءات للتعامل مع هذه الحالات.

6- ضمان الإفصاح في الوقت المناسب وتعزيز الشفافية

يُعد الإفصاح الدقيق والمستمر عن المعلومات المتعلقة بعمليات الشركة أحد أهم الأدوات لتقييم أدائها. يساهم ذلك في تعزيز مستوى فهم المساهمين والمستثمرين والجمهور لهياكل الشركة وأنشطتها، بالإضافة إلى السياسات التي تطبقها الشركة، ومدى التزام الشركة بالمعايير الأخلاقية.

يُعتبر الإفصاح الدقيق والمستمر عن المعلومات ذات الصلة من العوامل الأساسية في جذب الاستثمارات الرأسمالية، حيث يؤثر على سلوك المساهمين ويزيد من مستويات الثقة والأمان لدى المستثمرين فيما يتعلق بالسلامة المالية للشركة والقطاع المالي بشكل عام.

تحقق الشركة هذا الهدف من خلال ما يلي:

1. وضع سياسات وإجراءات للإفصاح الدقيق والشفاف عن المعلومات ذات الصلة.

2. التأكد من دقة وشفافية المعلومات والبيانات المفصّل عنها وتحديثها بنحو دوري.

3. تنظيم عملية الإفصاح لجميع أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين التنفيذيين والمستثمرين المحتملين.

4. الإفصاح بشكل دقيق ومنفصل عن جميع المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين التنفيذيين، سواء كانت مبالغ مالية أو مزايا أو امتيازات.

5. تطوير البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات والاعتماد عليها بشكل كبير في عمليات الإفصاح.

7- احترام حقوق المساهمين والاعتراف بها

تتمثل أهداف المساهمين غالبًا في زيادة قيمة استثماراتهم ومساهماتهم وتحقيق عوائد جيدة من تلك الاستثمارات، بالإضافة إلى ضمان عدم استغلال أموالهم من الإدارة التي تباشر تنفيذ أعمال الشركة وأنها تعمل على زيادة الأرباح بينما تسعى إدارة الشركة إلى تعزيز القدرة التنافسية للشركة وتحقيق معدلات نمو مرتفعة.

حتى لا يؤدي التضارب بين أهداف المساهمين وأهداف الإدارة التنفيذية العليا إلى الإضرار بحقوق المساهمين، فإن تنفيذ حوكمة رشيدة يضمن التوافق بين أهداف المساهمين وأهداف إدارة الشركة، مما يعزز ثقة المساهمين في كفاءة النظام الذي يحمي حقوقهم.

تحقق الشركة هذا الهدف من خلال ما يلي:

1. تحديد الحقوق العامة للمساهمين لضمان العدالة والمساواة بين جميع المساهمين بغض النظر عن مستوياتهم.
2. الالتزام بالدقة والمتابعة المستمرة للمعلومات المتعلقة بالمساهمين.
3. تشجيع المساهمين على المشاركة والتصويت في اجتماعات جمعيات الشركة.
4. الالتزام بألية التصويت في الاجتماعات العامة للمساهمين.

8- الاعتراف بدور أصحاب المصالح

يجب أن يتم حماية واحترام حقوق أصحاب المصالح وفقاً للقوانين ذات الصلة (مثل قوانين العمل، وقانون الشركات، واللوائح التنفيذية ذات الصلة) بالإضافة إلى العقود المبرمة بين الأطراف وأي التزامات إضافية من قبل الشركة تجاه أصحاب المصالح. توفر حماية حقوق أصحاب المصالح بموجب القانون فرصة لهم للحصول على تعويض فعال في حالة انتهاك أي من حقوقهم.

تُعد مساهمات أصحاب المصالح مصدرًا مهمًا لدعم القدرة التنافسية للشركة وتعزيز مستويات ربحيتها.

تحقق الشركة هذا الهدف من خلال ما يلي:

1. وضع أنظمة وتطوير سياسات تضمن حماية أصحاب المصالح.
2. العمل على تشجيع أصحاب المصالح للمشاركة في متابعة مختلف أنشطة الشركة.

9- تشجيع وتعزيز الأداء

أصبح التدريب المستمر والتأهيل لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا أحد الأركان الرئيسية لأنظمة الحوكمة المؤسسية. يساهم هذا بشكل كبير في تعزيز أداء الشركة من خلال تمكين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من أداء وظائفهم ومسؤولياتهم بكفاءة وفعالية.

كما يوفر ذلك الاستيعاب والمعرفة بجميع الأمور المتعلقة بأنشطة الشركة، مما يمكنهم من الإطلاع على أحدث التطورات في المجالات الإدارية والمالية والاقتصادية ذات الصلة، بالإضافة إلى تطوير القدرة على التخطيط الاستراتيجي بما يتفق مع احتياجات الشركة، وبالتالي تحقيق أهدافها.

تحقق الشركة هذا الهدف من خلال ما يلي:

1. وضع آليات تتيح لكل عضو في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا الحصول على التدريب وحضور البرامج والدورات التدريبية ذات الصلة بشكل مستمر.
2. وضع آليات وأنظمة لتقييم أداء مجلس الإدارة ككل، بالإضافة إلى تقييم أداء كل عضو في المجلس وأداء الإدارة التنفيذية العليا.

3. التأكيد المستمر على أهمية ترسيخ القيم المؤسسية للموظفين داخل الشركة، من خلال العمل الدائم على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة، وتحسين معدلات الأداء، والالتزام بالقوانين والتوجيهات، لا سيما لوائح الحوكمة.

10- المسؤولية الاجتماعية للشركة

يتمثل مفهوم المسؤولية الاجتماعية في التزام الشركة المستمر بالعمل بشكل أخلاقي والمساهمة في تحقيق التنمية المستدامة للمجتمع بشكل عام، ولموظفي الشركة بشكل خاص، من خلال تحسين الظروف الاجتماعية والاقتصادية للموظفين وعائلاتهم والمجتمع ككل، والمساهمة في الحد من البطالة والاستغلال الأمثل للموارد المتاحة.

تحقق الشركة هذا الهدف من خلال ما يلي:

1. وضع سياسات تضمن تحقيق التوازن بين أهداف الشركة وأهداف المجتمع.
2. وضع البرامج والآليات التي تساعد في إبراز جهود الشركة في مجال العمل الاجتماعي.

11- تقييم أداء مجلس الإدارة

على الرغم من عدم وجود متطلب رسمي لتقييم أداء مجلس الإدارة، فإنه بناءً على المبادئ التوجيهية لأفضل الممارسات والممارسات العالمية الرائدة الأخرى، تعتزم الشركة إطلاق سياسة تقييم تعني بتقييم أداء مجلس الإدارة. يجب أن يتم تقييم أداء المجلس ككل، وأداء لجانته، وأداء أعضائه، مرة واحدة على الأقل سنوياً، مع مراعاة أهداف الشركة. يقع على عاتق رئيس مجلس الإدارة، بدعم من أمين سر الشركة، مسؤولية تنظيم عملية التقييم والعمل بناءً على نتائجها. وتظل نتائج تقييم مجلس الإدارة سرية بين رئيس المجلس والأعضاء المعنيين وأمين سر الشركة. يتم استخدام عملية التقييم بشكل بناء كألية لتحسين كفاءة المجلس، وتعزيز نقاط القوة، ومعالجة نقاط الضعف.

12- سياسة وآلية الإبلاغ عن المخالفات

يجب على مجلس الإدارة، بالتعاون مع الإدارة التنفيذية العليا، وضع سياسة واضحة للإبلاغ عن المخالفات، بحيث تشجع الموظفين على الإبلاغ عن أي انتهاكات دون التعرض لأي إساءة أو تمييز أو ضرر لاحق. ويجب تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين العاملين في الشركة، ويجب أن تكون مصممة لحماية المبلغين من أي تهديد أو ضرر في حال قاموا بالإبلاغ عن انتهاك تم اكتشافه.

يجب أن تضع سياسة الإبلاغ عن المخالفات آليات وإجراءات واضحة تضمن الإبلاغ عن المخاوف بنحو مناسب، والتحقيق فيها، ومعالجتها بشكل مناسب. ويجب أن تدعو السياسة جميع الموظفين إلى التصرف بمسؤولية للحفاظ على سمعة الشركة، كما يجب أن تعترف الشركة بأهمية هذه الآلية كعنصر أساسي في تعزيز ممارسات الحوكمة الرشيدة. وفي حالة قيام أي فرد متعمداً بتقديم بلاغ كاذب أو إفصاحات غير صحيحة، قد يتعرض لإجراءات تأديبية.

يجب على الموظفين محاولة حل أي انتهاكات بالإبلاغ عنها مباشرة إلى المشرف أو إلى مستوى الإدارة الأعلى مباشرة كلما أمكن ذلك، وفقاً للمتطلبات المحددة. ورغم ذلك إذا لم يشعر الموظف بالارتياح في الإبلاغ إلى مشرفه، أو شعر بعدم التعامل مع الشكوى بالشكل المناسب، فيجب عليه تقديم البلاغ إلى رئيس وحدة التدقيق الداخلي. وإذا لم يشعر الموظف بالارتياح في الإبلاغ إلى أي شخص داخل الشركة، فيجوز له الإبلاغ مباشرة إلى أحد أعضاء لجنة التدقيق أو رئيس مجلس الإدارة. يتم توزيع معلومات الاتصال بهذه الجهات على الموظفين سنوياً. وثمة خيار آخر، يمكن للمبلغ عن المخالفة التواصل مع الوحدة المختصة وفقاً للشروط المنصوص عليها في المادة رقم (299) من اللوائح. يتم حماية سرية هوية المبلغين دائماً من قبل الوحدة المختصة.