



الجزيرة تكافل
AL JAZIRA TAKAFUL

دليل الحوكمة

لشركة الجزيرة تكافل تعاوني

* أصدرت هذه السياسة باللغتين العربية والإنجليزية،
وعند اختلاف النص بينهما فيعتمد النص باللغة العربية

1. إدارة الوثيقة

1.1 بيانات المستند

نوع المستند	سياسة
إسم المستند	لائحة الحوكمة الداخلية
النسخة	8.0
مرجع المستند	الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات الرقابية ذات العلاقة
التاريخ	2024/07/29
جهة الحفظ	وحدة حوكمة الشركات
مالك المستند	وحدة حوكمة الشركات

2.1 سجل اعتماد المستند:

وصف التغييرات	تاريخ الموافقة	تاريخ المراجعة القادم	النسخة
إنشاء سياسة مستقلة	2013	-	1.0
مراجعة	Jun 2014	-	2.0
تحديث	Oct 2016	-	3.0
مراجعة شاملة لدمج كافة التحديثات التنظيمية	Mar 2017	-	4.0
مراجعة شاملة لدمج كافة التحديثات التنظيمية	Apr 2018	-	5.0
مراجعة شاملة لدمج كافة التحديثات التنظيمية وترجمة الدليل إلى اللغة الإنجليزية وتحويل مؤسسة النقد العربي السعودي إلى البنك المركزي السعودي وفصل لائحة عمل اللجنة عن دليل الحوكمة للشركة	May 2022	-	6.0
مراجعة سنوية داخلية	June 2023	-	7.0
مراجعة شاملة لدمج كافة التحديثات التنظيمية الصادرة من الجهات الرقابية ذات العلاقة	2024/08/29	2024/09/29	8.0

3.1. إجراءات المراجعة والتحديث والحفظ

1. يتولى مجلس الإدارة سلطة الموافقة على أي تعديلات على هذا الدليل.
2. أي تعديلات يتم إجراؤها على هذا الدليل يجب أن تكون وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في مصفوفة الصلاحيات والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
3. ينبغي مراجعة هذا الدليل بشكل سنوي والرفع بمخرجات المراجعة لمجلس الإدارة في حال تطلب ذلك لتحديث الدليل للموافقة، يتحمل مسؤولي الحوكمة مسؤولية التأكد من مراجعة والموافقة حسب مصفوفة تفويض الصلاحيات والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
4. يعتبر الدليل جزءاً لا يتجزأ من برنامج التعريف المقدم إلى المجلس الجديد وأعضاء اللجان عند تعيينهم، ومن واجبات العضو الجديد أن يكون على دراية ومعرفة تامة بمحتوى الدليل.

4.1. تنفيذ اللائحة والإفصاح عنها

تلتزم شركة الجزيرة تكافل تعاوني (بشار إليها أيضاً باسم "الشركة") بهذه السياسة التي سيتم تنفيذها بدءاً من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ويجب الإفصاح عنها حسب الأصول لـ الأطراف المعنية وفقاً لمتطلبات الإفصاح الصادرة عن الجهات الرقابية ذات الصلة.

5.1. الغرض من اللائحة

الغرض من هذا المستند هو وضع إرشادات الشركة تضمن الالتزام بقواعد وممارسات الحوكمة السليمة وتطبق الشركة الأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ولائحته التنفيذية ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة من هيئة التأمين.

الفهرس

7	المقدمة
9	المادة الأولى: التعريفات
9	المادة الثانية: هيكل حوكمة شركة الجزيرة تكافل تعاوني
10	المادة الثالثة: معايير الحوكمة لدى شركة الجزيرة تكافل تعاوني
10	الباب الأول: إدارة الشركة
10	الفصل الأول: مجلس إدارة شركة الجزيرة تكافل تعاوني واللجان المنبثقة من المجلس
10	المادة الرابعة: تعيين أعضاء مجلس الإدارة
11	المادة الخامسة: تشكيل اللجان المنبثقة من المجلس
12	الفصل الثاني: مسؤوليات وإختصاصات مجلس الإدارة
12	المادة السادسة: مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة
12	المادة السابعة: واجبات أعضاء مجلس الإدارة
14	المادة الثامنة: مهام العضو المستقل
14	المادة التاسعة: المسؤوليات الأساسية لمجلس الإدارة
17	دور ومسؤوليات مجلس الإدارة المتعلقة بإدارة المخاطر
17	دور ومسؤوليات مجلس الإدارة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
18	دور و مسؤوليات مجلس الإدارة المتعلقة بعمل لجنة المراجعة
18	دور ومسؤوليات مجلس الإدارة المتعلقة بلائحة الإستثمار
18	دور ومسؤوليات مجلس الإدارة المتعلقة بلائحة الإحتيال
19	المادة العاشرة: الفصل في المناصب
19	المادة الحادية عشرة: توزيع الإختصاصات والمهام
20	الفصل الثالث: الإدارة التنفيذية لدى شركة الجزيرة تكافل تعاوني
20	المادة الثانية عشرة: المسؤوليات الأساسية للإدارة التنفيذية
22	الباب الثاني: الرقابة الداخلية
22	المادة الثالثة عشرة: إدارة المخاطر
22	المادة الرابعة عشرة: إدارة التدقيق الداخلي
24	المادة الخامسة عشرة: إدارة الإلتزام

24	الباب الثالث: مراجع حسابات الشركة
24	المادة السادسة عشرة: تعيين مراجع الحسابات
24	المادة السابعة عشرة: واجبات مراجع الحسابات
25	الباب الرابع: الإكتواري المعين
25	المادة الثامنة عشرة: واجبات الإكتواري المعين:
25	المادة التاسعة عشرة: دور ومسؤوليات الإكتواري المعين
27	الباب الخامس: المساهمين و أصحاب المصالح
27	الفصل الأول: الحقوق العامة
27	المادة العشرون: المعاملة العادلة للمساهمين
27	المادة الواحدة و العشرون: الحقوق المتصلة بالأسهم
27	المادة الثانية و العشرون: تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات
28	المادة الثالثة و العشرون: التواصل مع المساهمين
28	المادة الرابعة و العشرون: حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة
28	المادة الخامسة و العشرون: حقوق التصويت وآليته
29	المادة السادسة و العشرون: حقوق المساهمين في أرباح الأسهم
29	المادة السابعة والعشرون: سياسة حماية أصحاب المصالح
30	الباب السادس: سياسة عمل مجلس الإدارة
30	المادة الثامنة والعشرون: اجتماعات المجلس
30	المادة التاسعة والعشرون : ممارسات إختصاصات مجلس الإدارة
31	المادة الثلاثون : نصاب اجتماع المجلس
31	المادة الواحدة و الثلاثون : مداولات المجلس
31	المادة الثانية و الثلاثون : صلاحيات المجلس
32	المادة الثالثة و الثلاثون : الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها
33	الرابعة والثلاثون : تعيين أمين سر مجلس الإدارة
34	الخامسة والثلاثون: مسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة
35	الباب السابع: التدريب والتقييم:
35	المادة السادسة والثلاثون: تقييم مجلس الإدارة
35	المادة السابعة والثلاثون: تدريب أعضاء مجلس الإدارة

35	الباب الثامن: سياسة تعارض المصالح
35	الباب التاسع: سياسة الإفصاح والشفافية
36	الباب العاشر: سياسة الإبلاغ عن المخالفات لدى شركة الجزيرة تكافل
36	الباب الحادي عشرة: قواعد السلوك المهني:
36	المادة الثامنة والثلاثون: نطاق تطبيق قواعد السلوك المهني
36	القاعدة ١ - السلوكيات الأخلاقية ومبادئ وقيم العمل
37	القاعدة ٢- تعارض المصالح:
37	القاعدة ٣ - التعامل عند الحصول على الأعمال:
37	القاعدة ٤ - التعامل الشخصي العام:
38	القاعدة ٥ - المزايا الشخصية:
38	القاعدة ٦ - تصريح السرية وحماية البيانات:
38	القاعدة ٧ - العمل لدى جهات خارجية:
38	القاعدة ٨ - أصول الشركة:
39	القاعدة ٩ - الالتزام بسياسات شركة الجزيرة تكافل و الأنظمة والقوانين المحلية:

المقدمة:

الحوكمة هي النظام الذي يتم من خلاله إدارة الشركة والتحكم في أعمالها، وهو النظام الذي يربط وتنظم العلاقات بين مجلس الإدارة وحملة الأسهم وغيرهم من أصحاب المصالح. وبشكل عام فإن الحوكمة تهدف إلى تحديد المسؤوليات والصلاحيات وتعزيز مبادئ الإفصاح والشفافية والحد من عمليات تعارض المصالح والتأكد من حماية حقوق المساهمين. تبين هذه القواعد التزام شركة الجزيرة تكافل تعاوني بإتباع أفضل الممارسات الممكنة في مجال الحوكمة وقواعدها، وقد أعدت هذه السياسة بناء على اللوائح والأنظمة ذات العلاقة الصادرة عن هيئة التأمين وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة والاستثمار وغيرها من الجهات المختصة. صدرت هذه السياسة بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة، وعلى المجلس مراجعة هذه السياسة سنوياً على الأقل والتوصية للجمعية بأي مقترحات لتعديلها، ثم تزود هيئة التأمين بنسخة من السياسة خلال ٢١ يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل، وتوفر الشركة على الموقع الإلكتروني نسخة من هذه السياسة.

المادة الأولى: التعريفات:

- الهيئة: هيئة السوق المالية و هيئة التأمين.
- السوق: السوق المالية السعودية.
- حوكمة الشركات: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.
- الشركة: شركة الجزيرة تكافل تعاوني
- المجلس: مجلس إدارة شركة الجزيرة تكافل تعاوني
- رئيس مجلس الإدارة: أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين والذي ينتخبه المجلس لرئاسة اجتماعاته وتنظيم أعماله.
- الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي وشاغلي أي مناصب أخرى تحددها هيئة التأمين.
- المناصب القيادية: تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا.
- كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.
- الأطراف ذوو العلاقة هم كالتالي:
- (1) تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة.
- (2) المساهمين الكبار في الشركة .
- (3) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة .
- (4) أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة .
- (5) أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة.

(6) أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (1، 2، 3 أو 5) أعلاه.

(7) أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (1، 2، 3، 5 أو 6) أعلاه.

• الأقارب أو صلة القرابة:

(أ) الآباء، والأمهات، والأجداد، والجندات وإن علوا

(ب) الأولاد وأولادهم وإن نزلوا.

(ج) الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب أو لأم.

(د) الأزواج والزوجات.

• عضو مجلس الإدارة التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة وبشارك في الأعمال اليومية لها.

• عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

• العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالإستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الإستقلال المنصوص عليها في المادة رقم (19) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية أو التعريفات الموضحة بلائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة من هيئة التأمين.

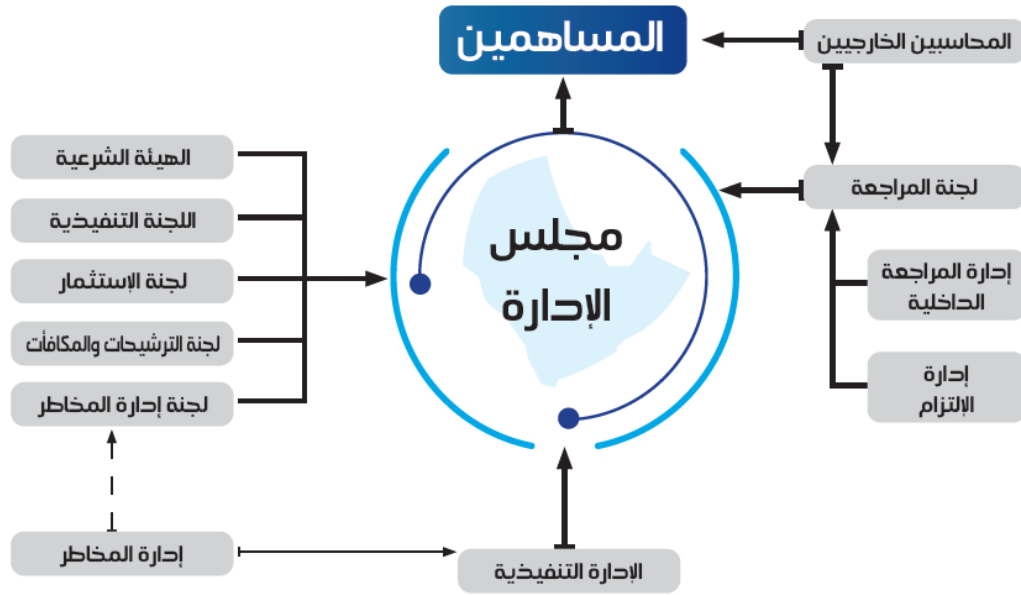
• جمعية المساهمين: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.

• أصحاب المصالح: الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة في ما تقوم به الشركة، بما فيهم المساهمين والمؤمن لهم

وأصحاب المطالبات وموظفي الشركة ومعيدي التأمين والدائنين، والموردين والجهات الرقابية والإشرافية.

• شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.

المادة الثانية: هيكل حوكمة شركة الجزيرة تكافل تعاوني:



المادة الثالثة: معايير الحوكمة لدى شركة الجزيرة تكافل تعاوني:

تعتبر الحوكمة جزءًا لا يتجزأ من القيم الأساسية في الشركة، كما أنها تؤثر على الطريقة التي ندير بها شركتنا وعلى علاقتنا بالأطراف المعنية. نحن نؤمن بأن تطبيق أعلى المعايير في الحوكمة، أمر جوهري لنزاهة أعمالنا، وأدائنا، ونمونا المستدام، كذلك شملت قواعد الحوكمة إعداد لوائح عمل وسياسات لجان الشركة المنبثقة عن مجلس الإدارة وهي:

1. اللجنة التنفيذية
2. لجنة الإستثمار
3. لجنة إدارة المخاطر
4. اللجنة الشرعية
5. لجنة المراجعة
6. لجنة الترشحات والمكافآت

بالإضافة إلى ذلك، أن قواعد الحوكمة تشمل نظام الشركة الأساس و دليل أخلاقيات وسلوكيات العمل وسياسة تعارض المصالح وسياسة ترشيح وتقييم وإطلال مجلس الإدارة واللجان وسياسة المكافآت والتعويضات لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، لأعضاء مجلس الإدارة، وآلية الإبلاغ عن السلوكيات غير النظامية أو غير الأخلاقية وغيرها من السياسات الأخرى. يجب على الشركة مراجعة سياسة المكافآت والتعويضات بشكل سنوي على الأقل وتعديلها إذا دعت الحاجة لذلك، وإشعار هيئة التأمين هيئة التأمين بأي تعديلات على سياسة المكافآت والتعويضات خلال ٢١ يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل. بالإضافة إلى ذلك، يجب على الشركة تزويد هيئة التأمين بنسخة من الهيكل التنظيمي بعد اعتماده من إدارة الشركة، وإشعار هيئة التأمين هيئة التأمين بأي تعديلات على الهيكل التنظيمي خلال ٢١ يوم عمل من تاريخ التعديل.

الباب الأول: إدارة الشركة

الفصل الأول: مجلس إدارة شركة الجزيرة تكافل تعاوني واللجان المنبثقة من المجلس

يتكون مجلس إدارة الشركة من (9) أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية لمدة ثلاث سنوات و يجوز إعادة إنتخابهم ما لم ينص النظام الأساس بغير ذلك ، ويجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.

يرحس مجلس إدارة الشركة على تطبيق وتنفيذ أعلى معايير الحوكمة في الشركة، لاسيما في تعاملاته مع المساهمين. كما وتقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة. ولا تؤدي تفويض الصلاحيات الى لجان المجلس أو الإدارة العليا إلى إعفاء المجلس عن مسؤوليته، كما أن المجلس مسئول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.

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

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

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

المادة الرابعة: تعيين أعضاء مجلس الإدارة:

تعتمد الشركة على معايير ومستوى عالي من التقييم لقياس مدى ملائمة ومناسبة أعضاء مجلس الإدارة لمناصبهم، ويتم تعيينهم وفق ما ورد في متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الصادرة من هيئة التأمين .

كما يتم تكوين وتشكيل مجلس الإدارة كما هو مذكور في النظام الأساسي للشركة وسياسة ترشيح و عضوية وتقييم وإطلال أعضاء مجلس الإدارة.

• يشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

• كما لا ينبغي أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى أو إحدى اللجان المنبثقة منه أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات.

• على مجلس الإدارة أن يُعيّن من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعيّن عضواً منتدباً و أميناً للسّر، مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس.

• ينبغي على مجلس الإدارة إختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس وأيضا يجوز إختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين.

• لا ينبغي الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي

أو المدير العام.

- ينبغي على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب وأمين السر إن وجد ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
- لا ينبغي أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة في جميع الأحوال.
- لا ينبغي تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

المادة الخامسة: تشكيل اللجان المنبثقة من المجلس:

تشكل اللجان بقرار من مجلس الإدارة بحد أدنى لجنة تنفيذية ولجنة للمراجعة ولجنة للترشيحات والمكافآت ولجنة لإدارة المخاطر ولجنة للاستثمار وفقاً للمعايير المشار إليها أدناه، كما ينبغي أن تعمل لجان مجلس الإدارة بألية عمل مشابهة لآلية عمل المجلس.

1. يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكّنها من تأدية مهامها بفعالية.
2. تشكل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
3. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
4. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
5. يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
6. على الشركة أن تشتر هيئة السوق المالية وهيئة التأمين بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

الفصل الثاني: مسؤوليات وإختصاصات مجلس الإدارة:

المادة السادسة: مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة:

- ا- يعين رئيس مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين.
- ب- يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ومنحه الصلاحيات اللازمة.
- ج- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- د- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة، و تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- هـ- تنظيم أعمال المجلس كإعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس. ومن مسؤولياته ترأس تلك الاجتماعات والإشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.
- و- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس على سبيل المثال لا الحصر (الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى).
- ز- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- ح- دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- ط- يجب على رئيس مجلس الإدارة الالتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب، وعليه التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسئولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.
- ي- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء، و عقد لقاءات مع الأعضاء غير التنفيذيين بصفة دورية، دون حضور أي تنفيذي بالشركة.
- ك- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالعقود والأعمال التي فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأحد أعضاء مجلس الإدارة، على أن يرافقه تقرير مراجع الحسابات الخارجي.
- ل- الإشراف على تكوين اللجان المنبثقة من المجلس والتقدم بتوصية إلى المجلس بالموافقة على الأسماء المرشحة لعضوية تلك اللجان.

المادة السابعة: واجبات أعضاء مجلس الإدارة:

- يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة - من خلال عضويته في مجلس الإدارة - المهام والواجبات الآتية:
1. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
 2. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
 3. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
 4. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.

5. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
6. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
7. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
8. المشاركة في وضع خطة تعاقب وإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
9. الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ونظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولوائحهم التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
10. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
11. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
12. يجب على الأعضاء الحرص على معرفة آخر التطورات التنظيمية والمشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات والمواضيع ذات الصلة بدورهم.
13. يجب أن يكون أعضاء المجلس على إطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيّد بالأنظمة واللوائح، بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
14. يجب أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.
15. الاستفادة من خدمات الأطراف الخارجية المستقلة في التأكد من كفاءة وفعالية هيكل وإجراءات الحوكمة بالشركة والجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون لمجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها.
16. تكون مساءلة مجلس الإدارة من قبل المساهمين والجهات الرقابية والإشرافية وغيرهم من أصحاب المصالح.
17. تخصيص وقت كافٍ للإضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لإجتماعات مجلس الإدارة ولجانها والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
18. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
19. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة العليا للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
20. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
21. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته المباشرة أو غير المباشرة في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة أو بمنافسته الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها

- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفقاً للضوابط التي يقرها، على أن يتم التحقق من هذه الاعمال بشكل سنوي.
22. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه ومسؤولياته في المجلس على الوجه الأكمل
23. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
24. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
25. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.

المادة الثامنة: مهام العضو المستقل:

- على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
- (1) إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية .
- (2) التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح .
- (3) الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

المادة التاسعة: المسؤوليات الأساسية لمجلس الإدارة:

- (أ) يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتمييزها وتعظيم قيمتها.
- (ب) تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجانباً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
- كما يتولى مجلس الإدارة مسؤولية قيادة الشركة بحكمة وفعالية بما يحقق مصلحة الشركة ويضمن المحافظة على أصولها وتعظيم ثروة مساهميها، وتتضمن مسؤوليات مجلس الإدارة ما يلي:
1. تشكيل الإدارة العليا للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها، وعليه على سبيل ذلك:
- (أ) وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- (ب) التحقق من أن الإدارة العليا تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- (ج) اختيار العضو المنتدب والرئيس التنفيذي للشركة وتعيينهما والإشراف على أعمالهما.
- (د) تعيين مديرة وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته.
- (هـ) عقد اجتماعات دورية مع الإدارة العليا لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- (و) الإشراف و وضع معايير أداء للإدارة العليا تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- (ز) مراجعة أداء الإدارة العليا وتقويمه.
- (ح) وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.
2. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:

1. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
2. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
3. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
4. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
5. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
6. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.
7. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها والتأكد من كفاءتها وفعاليتها، ومن ذلك:
 1. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة، ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
 2. التأكد من سلامة ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية وملاءمة آلية الإفصاح.
 3. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملىمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
 4. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
 5. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
 6. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة العليا بها.
 7. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام لائحة حوكمة الصادرة من هيئة سوق المال.
 8. الإشراف على إدارة الأمور المالية للشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
 9. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - أ) زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه
 - ب) حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
 10. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - أ) استخدام إحتياطي الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
 - ب) تكوين إحتياطي أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - ج) طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
 11. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
 12. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
 13. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
 14. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي

تطورات جوهرية.

14. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات تحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسئولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

15. تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت في شكل أسهم بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

16. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) من المادة الثامنة والعشرين من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

17. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

18. القيادة الإستراتيجية للشركة بما في ذلك وضع الأهداف وصياغة الخطط الإستراتيجية.

19. إختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية عند الحاجة والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإدخال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبة.

20. وضع سياسات مكتوبة لتنظيم أنشطة المجلس بشكل رسمي وبشفافية.

21. ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.

22. منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من استقلالية وظيفة التدقيق الداخلي وتمكنها من الإطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.

23. الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.

24. الإرتقاء بمسوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الإلتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.

25. وضع الإطار العام لمعايير وقواعد السلوك المهني الخاصة بالشركة بما يتوافق مع القوانين واللوائح المعمول بها وضمن أن تلك المعايير والقواعد تشتمل على أفضل الممارسات المهنية وأنه يتم التقيد بها.

26. ضمان أن جميع ترتيبات إسناد المهام القائمة والمقترحة قد خضعت لعملية مراجعة شاملة للمخاطر عن التعاقد وعند التجديد.

27. التأكد من أن الإدارة العليا قيمت كل مهمة إسناد مقترحة من الناحية النوعية والكمية وصنفتها كمهمة جوهرية أو غير جوهرية قبل رفعها إلى هيئة التأمين.

28. مراجعة التقرير الصادر عن الخبير الإكتواري وموافاة هيئة التأمين به خلال خمسة عشر يوماً من استلام التقرير.

29. مراجعة خطة عمل عمليات التأمين الالكترونية قبل تقديمها لهيئة التأمين واعتماد تلك الخطة بعد الحصول على موافقة هيئة التأمين الكتابية عليها ومراجعة هذه الخطة عند إجراء أي تغيير جوهرية في إستراتيجية الشركة الخاصة بعمليات التأمين الالكترونية.

30. المحافظة على المعلومات السرية للشركة وعدم إفشائها أو السماح بإذاعتها إلا في حالة موافقة رئيس المجلس ، أو إذا كان الإفصاح عنها مطلوباً بموجب النظام أو القانون و يجب في هذه الحالة إبلاغ رئيس المجلس والعضو المنتدب قبل الإفصاح عنها.

31. فهم وإدراك التشريعات والمواضيع والقضايا التي تؤثر على أعمال ومسئوليات المجلس.
32. البقاء على دراية كافية بتطورات سوق التأمين والقوانين والتشريعات المنظمة له وتحديد العقبات التي قد تعوق الشركة عن تحقيق أهدافها والتوصية بالإجراءات المناسبة بخصوصها.
33. تخصيص الوقت الكافي لحضور الاجتماعات والالتزام بقراءة ومراجعة مواد الاجتماعات قبل انعقادها وتقييم المعلومات المقدمة والإطلاع على وقائع ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة وفهمها بشكل جيد وطلب إيضاح أي نقطة غير واضحة في تلك المحاضر والمشاركة بشكل فعال في مناقشة المواضيع المطروحة أمام المجلس وفي عملية صنع القرار.

• دور ومسؤوليات مجلس الإدارة المتعلقة بإدارة المخاطر:

34. فهم المخاطر المرتبطة بالشركة والتأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة ووضع سياسة لإدارتها وتخصيص الموارد الإدارية لتنفيذها وتتضمن هذه المخاطر أية مخاطر جديدة قد تنشأ نتيجة للتغيير في عمليات الشركة مثل التوسعات وعرض منتجات جديدة والتغيرات في الأنظمة التشريعية.
35. تصميم إستراتيجية لإدارة المخاطر تتسق مع التزامات الشركة تجاه مساهميها والمتطلبات النظامية التي يجب على الشركة إتباعها.
36. الموافقة كتابيا على سياسات إدارة المخاطر.
37. ضمان تنفيذ أنظمة مراقبة إدارة المخاطر وعملها على نحو فعال.
38. التدقيق في إجراءات إدارة المخاطر التي تعتمد عليها الإدارة العليا وإعطاء الأولوية لمناقشة مواضيع إدارة المخاطر والإجراءات التي يجب اتخاذها.
39. إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري على سبيل المثال لا الحصر عبر إجراء اختبارات التحمل.

• دور ومسؤوليات مجلس الإدارة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب:

40. ضمان أن يتم تقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب في الشركة بشكل دقيق وشامل لجميع المخاطر التي تواجه الشركة لوضع السياسات المناسبة لإدارة المخاطر التي تتعرض لها.
41. إعتناء السياسة الداخلية لتخفيف من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب وضمان فاعلية تطبيقها.
42. توفير الميزانية والموارد الكافية بما في ذلك توفير موظفين مناسبين ومؤهلين، وكذلك أنظمة وأدوات ملائمة لضمان التطبيق الفعال للسياسات والإجراءات والضوابط الداخلية بما يتناسب مع المخاطر المحددة لمكافحة غسل الأموال.
43. متابعة تنفيذ برامج التدريب المستمر والسنوي في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب لجميع الموظفين بما في ذلك تدريب أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا.
44. ضمان وضع آليات مناسبة للتدقيق المستقل بحيث يتمكن مجلس الإدارة من مراقبة الفعالية المستمرة للضوابط الداخلية.
45. ضمان إستلام تقارير منتظمة وشاملة عن مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تواجه الشركة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

(أ) خطط العمل التصحيحية إن وجدت لمعالجة نتائج عمليات المراجعة المستقلة (سواء الداخلية أو الخارجية) أو ملاحظات إدارة الإلتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، تقارير الفحص الواردة من هيئة التأمين بشأن تقييم مدى إلتزام الشركة بمتطلبات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

- ب) التطورات والتحديات في أنظمة ولوائح مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وإنعكاساتها إن وجدت.
- ج) تفاصيل مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب العالية والتأثيرات المحتملة على الشركة.
- د) تفاصيل خاصة عن تطبيق وتنفيذ إجراءات العقوبات المالية المتعلقة بقرارات مجلس الأمن الخاصة بالمدرجين في قوائم الإرهاب، أو المتعلقة بمكافحة إنتشار التسلح أو القرارات المبلغة عن طريق هيئة التأمين.

• دور و مسؤوليات مجلس الإدارة المتعلقة بعمل لجنة المراجعة:

46. متابعة عمل لجنة المراجعة والتحقق من التزامها بمسؤولياتها وواجباتها المنوطة بها ومناقشتها بالأمور ذات العلاقة بما فيها التوصيات الصادرة عن هذه اللجنة ، كما يجب على مجلس الإدارة التأكيد على لجنة المراجعة بمتابعة التطورات الدولية والمحلية من معايير محاسبية وبما يتوافق مع أنظمة وتعليمات الجهات الرقابية.
47. ضمان أن لدى الشركة الهيكل التنظيمي واللوائح والأنظمة الداخلية المناسبة مع ضرورة مراجعتها دورياً وأن يكون لديها نظام ومنهجية لرفع التقارير داخل الشركة حول الجوانب المختلفة التي تدخل ضمن نطاق اختصاص لجنة المراجعة.
48. صياغة مسؤوليات وصلاحيات لجنة المراجعة وإثباتها في محاضر مجلس الإدارة على أن تشمل تلك الصلاحيات القدرة على التقصي عن أي نشاط داخل الشركة ضمن مسؤولياتها والوصول إلى أية معلومات تحتاجها.
49. تقديم كل ما يُطلب منه لتسهيل عمل لجنة المراجعة وإدارة التدقيق الداخلي وإدارة الإلتزام.
50. ضمان أداء لجنة المراجعة للدور الإشرافي والرقابي وعدم ممارستها لوظائف أو أعمال تنفيذية أو اتخاذ قرارات إدارية.

• دور ومسؤوليات مجلس الإدارة المتعلقة بلائحة الإستثمار:

51. التأكد من توفر نظم ملائمة لإعداد التقارير الرقابية على إدارة الأصول للتأكد من توافقها مع سياسة الاستثمار وكذلك المتطلبات القانونية والتنظيمية من خلال التأكد من الآتي:
- أ) استلام تقرير ربع سنوي يوضح مدى تعرض الأصول الاستثمارية للخسارة والمخاطر المصاحبة بما في ذلك رأي إدارة المخاطر ويراعى أن يكون ذلك التقرير معدياً بشكل يساعد المجلس على اتخاذ قراره.
- ب) التأكد من توفر معلومات دقيقة وفي وقت ملائم توضح المخاطر التي قد تتعرض لها الأصول الإستثمارية والتأكد من قدرة الأنظمة على إصدار طلبات خاصة.
- ج) تصميم سياسات المكافآت بحيث تضمن عدم تقديم الحوافز لتحمل مخاطر غير مسموح بها.
52. التأكد من كفاءة الإدارة العليا وقدرتها على مراقبة الأداء الاستثماري بناءً على السياسات والإجراءات المعتمدة من المجلس

• دور ومسؤوليات مجلس الإدارة المتعلقة بلائحة الإحتيال:

53. يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن إدارة مخاطر الإحتيال ويجب أن تشمل نشاطاته الآتي:
- أ) توفير الموارد الداخلية الضرورية للكشف عن مخاطر الإحتيال وقياسها والحد منها ومراقبتها.
- ب) تعزيز قيم وإستراتيجية مكافحة الإحتيال في الشركة على امتداد هيكلها التنظيمي وفي السوق.
- ج) تحديد المهام والإجراءات التنظيمية المعرضة لخطر الإحتيال المحقق وتصميم التدابير الوقائية الكفيلة بمواجهة هذا الخطر وإدخالها حيز التنفيذ بالتنسيق مع الإدارة العليا.

المادة العاشرة: الفصل في المناصب:

- (أ) لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة - بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام - وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.
- (ب) على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
- (ج) في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

المادة الحادية عشرة: توزيع الإختصاصات والمهام:

- يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في توزيع المهام والمسؤوليات على بعض من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة من المجلس أو الإدارة العليا كلاً حسب إختصاصه، على أن تتضمن السياسات الداخلية و الهيكل التنظيمي تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:
1. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
 2. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة .
 3. تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

الفصل الثالث: الإدارة التنفيذية لدى شركة الجزيرة تكافل تعاوني

المادة الثانية عشرة: المسؤوليات الأساسية للإدارة التنفيذية:

تؤدي الإدارة التنفيذية دورها في تنفيذ خطط وأهداف الشركة الإستراتيجية بما يحقق غرضها، ويدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها ما يلي:

1. تنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة.
2. اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
3. إعداد وعرض التقارير الدورية المالية وغير المالية للمجلس بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية.
4. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجياتها وأهداف المالية.
5. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
6. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
7. إدارة الموارد البشرية والمادية والمالية بالطريقة المثلى وبما يتوافق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
8. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها. وبما يتفق مع الأنظمة والقوانين ذات الصلة.
9. تطوير وتنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر وقواعد الحوكمة، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
10. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها بما في ذلك تحديد المهام والإختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
11. مراقبة المؤشرات ذات الصلة ببيئة أعمال الشركة والصناعات ذات العلاقة.
12. تنفيذ السياسة التي يرسمها مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين واتخاذ القرارات التي تتطلبها مصلحة الشركة وسير أعمالها وتحقيق أهدافها.
13. التوصية لمجلس الإدارة بخصوص ما يلي:
 - الاستراتيجية العامة للشركة وخطة الاستثمار.
 - وضع الأهداف المالية.
 - تحديد النموذج الأمثل لتوزيع رأس المال.
 - اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
14. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
 - تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية على مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
15. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بشركة بفعالية بما لا يتعارض مع حكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وإقتراح تعديلها عند الحاجة.

16. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
17. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
 - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
 - استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
 - تكوين احتياطات إضافية للشركة.
 - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
18. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
19. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إلى الإدارة التنفيذية وطريقة تنفيذها.
20. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات.
21. مراقبة الأداء المالي ونموذج الحوكمة المطبق في الشركة.
22. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
23. تمثيل الشركة لدى السلطات الرسمية والتنسيق معها للمساهمة في تطوير التشريعات والقوانين اللازمة لإزالة المعوقات التي قد تعترض الشركة ودعم قدرتها على تحقيق أهدافها.
24. بجانب ذلك يختص الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب بكافة الصلاحيات المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس.
25. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى الغير.
26. وضع حزمة من الإجراءات اللازمة للعمل بموجبها لضبط الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة لضمان توافق إفصاحات الشركة مع الأنظمة والقوانين.
27. تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة وفي الوقت المناسب على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.
28. حفظ المستندات ومراجعة الحسابات
29. ضمان إستيفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية بأقصى حد ممكن.

الباب الثاني: الرقابة الداخلية

يتعين على مجلس إدارة الشركة اعتماد نظام رقابة داخلية لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بها والتي تعتمد عليها الشركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

كما يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام أو اختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات. قامت الشركة بإنشاء إدارات مستقلة لتنفيذ نظام الرقابة الداخلية لديها، وهي كالتالي:

- إدارة المخاطر
- التدقيق الداخلي
- إدارة الالتزام

المادة الثالثة عشرة: إدارة المخاطر :

1. يجب أن تقوم إدارة المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر الصادرة من هيئة التأمين وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن هيئة التأمين أو هيئة السوق المالية.
2. يجب أن تكون إدارة المخاطر مستقلة عن إدارة الاكتتاب، وأن يتناسب عدد العاملين في إدارة المخاطر ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد أعمال الشركة، على أن تعين الشركة بحد أدنى مسؤولاً عن إدارة مخاطر التأمين العام والصحي وآخر لتأمين الحماية والادخار حال ممارسته.
3. ترفع إدارة المخاطر تقاريرها إلى الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب، ويمكن لإدارة المخاطر الاتصال مباشرة مع لجنة إدارة المخاطر في أي وقت دون عرقلة.

• مهام ومسؤوليات إدارة المخاطر:

- (أ) تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر.
- (ب) مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.
- (ج) وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها.
- (د) تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها.
- (هـ) تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال) بصفة دورية
- (و) وضع خطة طوارئ.
- (ز) التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة.

المادة الرابعة عشرة: إدارة التدقيق الداخلي:

تقوم إدارة التدقيق الداخلي بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة لجان المراجعة وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن هيئة التأمين أو هيئة السوق المالية. وينبغي أن تقوم إدارة التدقيق الداخلي بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات

والإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينه. ينبغي أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب. كما يجب أن تحدّد مكافآت مدير وحدة أو إدارة التدقيق الداخلي بناءً على اقتراح من لجنة المراجعة ووفقاً لسياسات الشركة. تكون إدارة التدقيق الداخلي إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة مباشرة وإدارياً بالرئيس التنفيذي/العضو المنتدب، وتختص بوضع خطة أعمال المراجعة والتدقيق السنوية في الشركة معتمدة من قبل لجنة المراجعة. لمراقبة أداء الشركة من خلال تدقيق وفحص عمليات الشركة للتحقق من عدم وجود أي تجاوزات مالية وغير مالية للأنظمة الداخلية للشركة، والتأكد من الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية والتأكد من كفاءة وفعالية تلك الأنظمة والتحقق من تنفيذها، وترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة

• صلاحيات إدارة التدقيق الداخلي:

يكون لإدارة التدقيق الداخلي كافة الصلاحيات للإطلاع على كافة المعلومات والمستندات والوثائق والبيانات والحصول عليها دون قيد.

• تقارير التدقيق الداخلي:

1. يجب على إدارة التدقيق التقيد بميثاق التدقيق الداخلي الموافق عليه من قبل لجنة المراجعة وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن هيئة التأمين أو هيئة السوق المالية فيما يخص تقارير التدقيق الداخلي.
2. يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما توصلت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.
3. تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقيماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
4. تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
5. حدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة أو إدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
 - أ) إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
 - ب) تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة.
 - ج) تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
 - د) أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية
 - هـ) مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
 - و) المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

المادة الخامسة عشرة: إدارة الإلتزام:

تقوم إدارة الإلتزام بمراقبة التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن هيئة التأمين أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الإلتزام النظامي بالشركة، ويجب أن تقوم إدارة الإلتزام بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة لجان المراجعة وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن هيئة التأمين أو هيئة السوق المالية.

تكون إدارة الإلتزام إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة مباشرة وإدارياً بالرئيس التنفيذي/العضو المنتدب وترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة عن أي مخالفة للأنظمة والتعليمات في الشركة.

الباب الثالث: مراجع حسابات الشركة

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع (حسب مانص عليه النظام الأساس للشركة) والأنظمة ذات العلاقة، والذي يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل؛ لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

المادة السادسة عشرة: تعيين مراجع الحسابات

تعيين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات بناءً على ترشيح مجلس الإدارة على أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.

- يجب أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
- يجب ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
- يجب ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

المادة السابعة عشرة: واجبات مراجع الحسابات:

- يجب على مراجع الحسابات بذل العناية الواجبة والأمانة للشركة.
- يجب على مراجع الحسابات إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- يجب على مراجع الحسابات أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ كانوا مسؤولين بالتضامن.

الباب الرابع: الإكتواري المعين:

المادة الثامنة عشرة: واجبات الإكتواري المعين:

يتعين على الإكتواري المعين الالتزام بالآتي:

- 1) تنفيذ الأعمال الموكلة إليه وفقاً للمبادئ و المعايير الإكتوارية التي يكون عضواً فيها، و الخضوع للمساءلة أمام تلك الجمعية فيما يتعلق بالالتزام بمعاييرها المهنية و أمام هيئة التأمين فيما يتعلق بالالتزام بهذه الضوابط وتعليمات هيئة التأمين.
- 2) تنفيذ واجباته بصدق و أمانة و كفاءة، و تجنب تضارب المصالح، و تقديم مشورة موضوعية و غير متحيزة و عدم إخفاء أي حقائق تتعلق بالوضع المالي أو الفني للشركة و عدم إعطاء معلومات غير صحيحة عن قصد.
- 3) عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة أو تلك المعلومات التي حصل عليها أثناء تأديته لعمله و ذلك أثناء تواجده على رأس العمل أو بعد الانتهاء منه، إلا أن للأئظمة أو يكون هذا الإفصاح للمؤسسة أو تطبيقاً للتعليمات ذات العلاقة
- 4) مراجعة جميع الأعمال المنجزة نيابة عنه و تحمل المسؤولية عنها.
- 5) الاحتفاظ بسجلات عمله منظمة حسب المعايير المهنية للجمعية الإكتوارية مع المحافظة على السرية التامة للبيانات، و يجب أن تشمل السجلات نسخ من المستندات التي يجب تقديمها إلى الشركة و إلى هيئة التأمين، و البيانات الأساسية التي تم بناء السجلات عليها والعمليات الحسابية الداعمة.
- 6) في حال لم يكن الإكتواري المعين موظفاً في الشركة، يجب الاحتفاظ بالسجلات المشار إليها في البند (5) أعلاه لمدة عشر سنوات على الأقل لدى الشركة من تاريخ التقرير الذي تتعلق به السجلات أو الوثائق. و يجب أن تكون متاحة فقط للإكتواري المعين و من ينييه و للشركة و لهيئة التأمين.
- 7) أداء الخدمات الإكتوارية المؤهل لها و التي لديه خبرة مناسبة فيها.
- 8) ضمان توافق عمل الإكتواري مع معايير إعداد التقارير المالية المتبعة في المملكة.
- 9) تقديم المشورة بشأن أي أمور أخرى وفقاً لتعليمات مجلس الإدارة و الإدارة العليا، بشرط ألا يتعارض ذلك مع مسؤولياته على النحو المنصوص عليه في هذه الضوابط و تعليمات هيئة التأمين.

المادة التاسعة عشرة: دور ومسؤوليات الإكتواري المعين:

- يجب على الخبير الإكتواري الإلتزام بالتشريعات واللوائح والتعاميم الصادرة من الجهات الرقابية ذات العلاقة المتعلقة بعمله وهي على سبيل المثال لا الحصر:
1. دراسة الوضع المالي للشركة.
 2. تقييم كفاية رأس مال الشركة.
 3. تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية.
 4. تسعير منتجات الحماية الإذخار والتأمين الصحي وتأمين المركبات مع إبداء التوصيات حول كفاية معدلات الأقساط لفئات التأمين العام الأخرى من المنتجات.
 5. التنسيق مع مسؤولين إدارة المخاطر لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية وتحديد الآلية المناسبة بتخفيف أثرها، وتقديم البيانات لمطلوبات إدارة المخاطر الخاصة بهيئة التأمين.
 6. تقييم كفاية ترتيبات إعادة التأمين، والمستويات الملائمة للإحتفاظ بالمخاطر، والتوصية بمستوى الإحتفاظ الأمثل.
 7. تقديم التوصيات إلى مجلس إدارة الشركة عن السياسة الإستثمارية وإستراتيجية إدارة الأصول مع مراعاة طبيعة وتوقيت

- الأصول والالتزامات عقود التأمين، مدى توفر الأصول المناسبة بالشكل والتوقيت الذي تحددهما هيئة التأمين.
8. تحديد الفائض أو العجز بشكل عام.
 9. إعداد التقارير المناسبة وفقاً لنماذج التقارير المالية المطلوبة من هيئة التأمين.
 10. مراجعة أدلة الإكتتاب الخاصة بالشركة.
 11. إعداد تقرير سنوي يوضح كفاءة الإحتياطيات الفنية في الشركة وأسعار المنتجات التأمينية.
 12. تحليل تطور المحفظة التأمينية وتحليل التكاليف.
 13. إعداد تقرير يوضح ملائمة الأصول والمسؤوليات.
 14. تقديم المشورة بأي أمور إكتوارية أخرى.
 15. رفع التقارير الدورية والمرحلية العاجلة إلى هيئة التأمين ومجلس الإدارة والإدارة العليا والإدارات الرقابية حسب آلية الإفصاح عن التقارير المنصوص عليها في اللوائح والتعاميم الصادرة من هيئة التأمين ذات العلاقة .

الباب الخامس: المساهمين و أصحاب المصالح: الفصل الأول: الحقوق العامة:

المادة العشرون: المعاملة العادلة للمساهمين:

1. ينبغي أن يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، بما يضمن العدالة والمساواة بينهم، كما وينبغي أن يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين للأسهم من ذات النوع والفئة وبعدم حجب أي حق عنهم، كما أن تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.
2. يجب أن يكون كبار المساهمين من ذوي السمعة والسلوك الجيد والوضع المالي السليم وألا يكون قد صدر بحق أي منهم أحكام متعلقة بارتكاب أعمال مخلة بالشرف أو الأمانة أو مخالفة للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.

المادة الواحدة والعشرون: الحقوق المتصلة بالأسهم:

- تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الآتي:
1. الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
 2. الحق في الحصول على نصيب من أصول الشركة عند التصفية.
 3. حق حضور جمعيات المساهمين العامة والخاصة، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
 4. التصرف في الأسهم وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
 5. حق مراقبة أداء الشركة و أعمال مجلس الإدارة.
 6. مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم والطعن ببطلان قرارات الجمعيات العامة للمساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس .
 7. حق الاستفسار وطلب معلومات وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها ويشمل البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة وإستراتيجيتها الشركة التشغيلية والإستثمارية (بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية وأنظمة هيئة التأمين).
 8. ولهم أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، مالم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية -إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس-.
 9. وله الحق في تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
 10. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.
 11. طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.

المادة الثانية والعشرون: تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات:

- (ا) يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدّم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
- (ب) يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن

للمساهمين الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات النوع أو الفئة.
(ج) يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

المادة الثالثة والعشرون: التواصل مع المساهمين:

- أ- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- ب- يجب أن تتاح للمساهمين الفرصة لإيصال آرائهم واستفساراتهم إلى مجلس الإدارة والإدارة العليا بصورة منتظمة، وعلى رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- ج- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو يعمل في إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة ووفقاً لأختصاصاتها.

المادة الرابعة والعشرون: حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة:

- حفاظاً على حقوق المساهمين، يجب على الشركة الآتي:
- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين ويجوز أن يكون ذلك عبر وسائل التقنية الحديثة، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- يجب العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- يجب على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع.
- ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق التصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني، وعلى مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم. ويتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة وموقع "تداول" عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية الحصول على المستندات والمعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية، خاصة تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة وتقرير المحاسب القانوني والفوائيم المالية.
- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة.
- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار هيئة السوق المالية وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

المادة الخامسة والعشرون: حقوق التصويت وآليته:

- (أ) يعد التصويت حقا أساسيا للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة

- استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.
- (ب) يحق للمساهم في الشركة بموجب توكيل خطي توكيل شخص طبيعي آخر، سواء أكان هذا الشخص من المساهمين في الشركة أم من غيرهم على أن لا يكون عضواً في مجلس إدارتها، لحضور اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة والتصويت على بنود جدول أعمالها نيابةً عنه.
- (ج) يبين النظام الأساس للشركة طريقة التصويت في جمعيات المساهمين.
- (د) يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
- (هـ) لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.

المادة السادسة والعشرون: حقوق المساهمين في أرباح الأسهم:

- (أ) تم وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، كما هو منصوص عليه بنظام الشركة الأساس المعتمد من قبل الجمعية العمومية الغير عادية.
- (ب) يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى.
- (ج) يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينقذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

المادة السابعة والعشرون: سياسة حماية أصحاب المصالح:

قام مجلس الإدارة بإعداد وإعتماد سياسة مستقلة لحماية أصحاب المصالح بما يتوافق مع كافة الأنظمة ذات العلاقة ويتم مراجعتها بشكل سنوي على الأقل، وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في مصفوفة الصلاحيات والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

الباب السادس: سياسة عمل مجلس الإدارة

يتولى مجلس إدارة شركة الجزيرة تكافل على قيادة الشركة والإشراف على عملها، مع الحرص على تطبيق وتنفيذ أعلى معايير الحوكمة في الشركة، لاسيما في تعاملاته مع المساهمين. شملت هذه السياسة طريقة عمل وإجراءات اجتماع المجلس ومهام ومسؤوليات أعضائه.

المادة الثامنة والعشرون: اجتماعات المجلس:

1. ينبغي أن يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعات أيضا متى ما دعت الحاجة إلى ذلك مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
2. يجتمع المجلس حسب ما هو منصوص بأحكام النظام الأساس للشركة
3. يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
4. لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
5. يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسته أو طلب عضو من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع، ما لم تستدع الأوضاع لعقد الاجتماع بشكل طارئ.
6. وينبغي على مجلس الإدارة الإقرار على جدول الأعمال حال انعقاد الاجتماع وفي حال اعتراض أي عضو على الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع. ولكل عضو حق الاقتراح لإضافة بند على جدول أعمال الاجتماع. كما يجب أن يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور باقي الأعضاء وذلك مرة في السنة على الأقل، ويجوز حضور أي من العاملين في الرقابة النظامية هذه الاجتماعات.
7. يجب على رئيس مجلس الإدارة عقد لقاءات مع الأعضاء غير التنفيذيين بصفة دورية، دون حضور أي تنفيذي بالشركة. يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات. ينبغي على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

المادة التاسعة والعشرون : ممارسات إختصاصات مجلس الإدارة:

- أ) على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها
- ب) يجوز لمجلس الإدارة - في حدود اختصاصاته - أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- ج) يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

المادة الثلاثون : نصاب اجتماع المجلس:

1. لا يكون إجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره (نصف) الأعضاء بأنفسهم أو بطريق الإنبابة بشرط أن يكون عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم (ثلاثة) أعضاء على الأقل من بينهم عضو مستقل، وللعضو أن ينيب عنه عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس وفي التصويت فيها.
2. تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع. ولمجلس الإدارة أن يصدر القرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة- اجتماع المجلس للمداولة فيها، وفي هذه الحالة تعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.
3. على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.
4. سيقوم أمين سر المجلس بالتنسيق مع المجلس لتحديد مواعيد الاجتماعات ومشاركتها مع الأعضاء عبر تطبيق التقييم وذلك لتنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.

المادة الواحدة و الثلاثون : مداولات المجلس:

1. تثبت مداولات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر، وتدون هذه المحاضر وتوثق في سجل رسمي يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر. تشمل هذه المحاضر أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسية والتصويت والاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع الأسباب إن وجدت) والقرارات المتخذة وأي تحفظات عن هذه القرارات وأن يرفق بها كل السجلات والوثائق التي تمت الإشارة إليها بالاجتماع. وفي حال وجود أي ملحوظات لدى أي من الأعضاء ولم يبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها في المحضر وتسجيل الإجراءات التي تم اتخاذها حيالها. وإن كان لعضو أي رأي مغاير عن أحد قرارات المجلس فيجب الإفصاح عن ذلك بالمحضر.
2. في الحالات الطارئة التي تتطلب موافقة المجلس يجوز أن ترفع للمجلس كتوصية بشكل مباشر دون عرضه على أي من اللجان المنبثقة من المجلس حتى وإن شملت لوائح عمل هذه اللجان غير ذلك. كما يشترط لصحة هذا القرار موافقة غالبية أعضاء المجلس عليه، كما يصح الحصول على موافقة الأعضاء بالبريد الإلكتروني ويدون القرار في محضر أول اجتماع تال للمجلس.
3. إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى إتخاذها من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
4. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.
5. و يجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداولات والقرارات وتدوين المحاضر.

المادة الثانية و الثلاثون : صلاحيات المجلس:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة وفق أحكام نظام الشركات و لوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة بما يحقق أغراضها، بما يحقق غرضها، كما يكون له في حدود اختصاصه أن يفض واحد أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال محددة بما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين. ولمجلس الإدارة، على سبيل المثال لا الحصر، تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير والجهات

الحكومية والخاصة والغرف التجارية والصناعية وكافة الشركات والمؤسسات والبنوك والمصارف التجارية وبيوت المال وكافة صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي بمختلف مسمياتها واختصاصاتها وغيرهم من المقرضين وللمجلس قبض ما يحصل من التنفيذ وإبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم والدخول في المناقصات وبيع وشراء ورهن العقارات. كما للمجلس حق التعاقد والتوقيع باسم الشركة ونيابة عنها على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك دون حصر، عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة مع كافة تعديلاتها وملاحقها وقرارات التعديل والتوقيع على الاتفاقيات والصكوك أمام كاتب العدل والجهات الرسمية، وكذلك اتفاقيات القروض والضمانات والكفالات والصكوك لبيع وشراء العقارات وإصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة، والبيع والشراء والإفراغ وقبوله والاستلام والتسليم والاستئجار والتأجير والقبض والدفع فتح الحسابات والاعتمادات والسبب والإيداع لدى البنوك وإصدار الضمانات للبنوك والصناديق ومؤسسات التمويل الحكومي والتوقيع على كافة الأوراق وسندات الأمر والشيكات وكافة الأوراق التجارية والمستندات وكافة المعاملات المصرفية.

المادة الثالثة و الثلاثون : الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيه البت فيها:

1. مصفوفة الصلاحيات وتفويضها وأي تغييرات عليها.
2. الهيكل الرأسمالي للشركة وأي تغييرات عليه.
3. رؤية وإستراتيجية وأهداف الشركة وأي تغييرات عليها.
4. الهيكل التنظيمي العام للشركة وأي تغييرات عليه.
5. الإستراتيجيات طويلة الأجل للإدارة العليا وخطط عملها السنوية وأي تعديلات عليها.
6. الميزانيات السنوية للشركة بما فيها الميزانيات الرأسمالية والمصروفات وميزانيات القوى العاملة وأي تعديلات عليها.
7. التقرير السنوي للشركة.
8. القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وقد فوض مجلس لإدارة رئيس المجلس بالتوقيع على القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة نيابة عن المجلس.
9. السياسات والمعايير المحاسبية للشركة وأي تعديلات عليها.
10. خطط توسيع أنشطة الشركة بما في ذلك خطط الاندماج والاستحواذ.
11. خطط إيقاف أي نشاط من أنشطة الشركة كلياً أو جزئياً بما في ذلك المنتجات والفروع والإدارات الرئيسية.
12. قرارات توزيع الأرباح.
13. نظام الحوكمة وأي تعديلات عليه.
14. سياسات إدارة المخاطر وأي تغييرات عليها.
15. سياسة التدقيق الداخلي وأي تعديلات عليها.
16. سياسة مكافحة غسيل الأموال وأي تعديلات عليها.
17. لائحة سلوكيات وأخلاقيات العمل وأي تعديلات عليها.
18. سياسة الالتزام وأي تعديلات عليها.
19. سياسات الاستثمار وأي تعديلات عليها.
20. سياسات مكافحة الاحتيال وأي تعديلات عليها.
21. سياسات اختيار العملاء والشروط الخاصة بقبول التأمين على عملاء جدد لكل منتج تأمين.
22. سياسة إعادة التأمين وأي تعديلات عليها.

23. سياسة عمليات التأمين الالكترونية وأي تعديلات عليها.
24. سياسة إسناد المهام إلى جهات خارجية وأي تعديلات عليها.
25. سياسة الأجور الخاصة بالشركة.
26. خطط الحوافز والمكافآت التشجيعية.
27. معايير اختيار مقدمي خدمات الاستثمار.
28. العقود والاتفاقيات الاستثمارية مع مقدمي خدمات الاستثمار.
29. منهجية قياس مستوى الأداء الاستثماري ومخاطر الاستثمار وتحليلهما.
30. العمليات والقرارات التي تتجاوز صلاحيات لجان المجلس والعضو المنتدب.
31. قرارات الإقراض أو الاقتراض من قبل الشركة التي تتجاوز صلاحيات لجان المجلس والعضو المنتدب.
32. القرارات والوثائق التي ستطرح للمساهمين في الجمعيات العامة.
33. قرارات تعيين أو إقالة أعضاء مجلس الإدارة بعد الحصول على موافقة جمعية المساهمين.
34. قرارات تعيين أو إعادة تعيين أو إقالة المراجعين الخارجيين وتحديد أتعابهم بناءً على توصية لجنة المراجعة والحصول على موافقة جمعية المساهمين.
35. قرارات تعيين أو إقالة أعضاء ورؤساء اللجان المنبثقة عن المجلس.
36. قرارات تعيين أو إقالة العضو المنتدب.
37. قرارات تعيين أو إقالة أمين سر مجلس الإدارة.
38. تعويضات ومكافآت رؤساء وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وأمين مجلس الإدارة.
39. لوائح عمل اللجان المنبثقة عن المجلس وأي تعديلات عليها.
40. القرارات المتعلقة بالقضايا والدعاوى الجوهرية المقامة على الشركة.
41. القرارات بشأن المطالبات والإشعارات التي يتم استلامها من الجهات الضريبة والزكوية أو السلطات التنظيمية والتشريعية.
42. القرارات بشأن أي حوادث هامة أو خطيرة، أو حالات التلوث، أو المشاكل البيئية التي تكون الشركة ضالعة فيها.
43. أي تعديلات على القائمة أعلاه.

الرابعة والثلاثون : تعيين أمين سر مجلس الإدارة:

- (أ) يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدّد اختصاصات أمين السر وأجره بقرار من مجلس الإدارة - ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين.
- (ب) الشروط الواجب توفرها في أمين سر مجلس الإدارة
 1. أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها وان تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
 2. أن يكون على دراية كافية بنشاط الشركة وأعمالها وأن يكون ملماً بالأنظمة واللوائح لاسيما ما يتعلق بحوكمة الشركة. كما لا يجوز عزله إلا بقرار من مجلس الإدارة.

الخامسة والثلاثون: مسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة

1. يؤدي أمين سر مجلس الإدارة مسؤولياته بناءً على توجيه رئيس المجلس، ويتولى الإعداد والترتيب لإجتماعات مجلس الإدارة وضمان استيفاء جميع المتطلبات القانونية والنظامية لإنعقادها وتوثيقها وفيما يلي أهم المهام لأمين سر مجلس الإدارة:
1. إعداد خطة إجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها من مجلس الإدارة.
2. متابعة انعقاد إجتماعات المجلس وجمعيات المساهمين حسب الخطة المعتمدة.
3. صياغة جداول أعمال المجلس واعتمادها من رئيس المجلس.
4. التأكد من توافر وسائل اتصال مناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانه وبين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين.
5. التنسيق مع رئيس المجلس ورؤساء اللجان المنبثقة والإدارة العليا بالشركة لتحديد وتجهيز المواد المطلوب تقديمها لمجلس الإدارة أثناء الاجتماعات. والتأكد من إعداد جدول زمني بداية كل عام، لتلقي التقارير من اللجان ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين وعرضها على المجلس والتأكد من سلامة آلية رفع التقارير ومقارنتها بالسياسات الداخلية المعتمدة من المجلس. وحفظ هذه التقارير بسجل خاص ومنظم.
6. إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع وذلك قبل موعد الاجتماع بفترة لا تقل عن (5) أيام عمل لتمكينهم من الإطلاع عليها وفهم محتواها والاستعداد الجيد للاجتماع.
7. توثيق إجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الإجتماع وجميع الأعضاء والتحفيزات التي أبدوها الحاضرين إن وجدت.
8. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنثياتهم حيالها قبل توقيعها.
9. توزيع محاضر اجتماعات المجلس على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد على 10 خمسة عشر يوماً مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة.
10. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
11. متابعة الإجراءات والأنشطة المعقدة من الاجتماعات السابقة.
12. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للشركة.
13. حفظ السجلات والمحاضر والوثائق الخاصة بمجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
14. حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
15. التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
16. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
17. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا.
18. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
19. توثيق عمليات التصويت التي تمت خلال اجتماعات المجلس، بما في ذلك المعارضة والامتناع عن التصويت ويزبغي إرفاق أو الإشارة إلى أي وثائق أو مستندات تم الرجوع إليها خلال الاجتماعات، وأن يعد بيان يشتمل على أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، وقائمة باللجان المعتمدة وأي امتناع عن التصويت (إن وجد) لأي عضو وأساببه.
20. القيام بأي مهمة في نطاق عمل المجلس يطلبها منه الرئيس أو يسندها إليه.
21. تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد الاجتماعات قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

الباب السابع: التدريب والتقييم:

المادة السادسة والثلاثون: تقييم مجلس الإدارة:

يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة أو بواسطة جهة خارجية متخصص، التأكد من عمل مراجعة سنوية لممارسات المجلس وأدائه وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة وجودة وكفاية الأنظمة الداخلية. على أن يتم تعيين جهة خارجية مختصة لتقييم أداء مجلس إدارة الشركة كل ثلاث سنوات على الأقل حيثما أمكن.

المادة السابعة والثلاثون: تدريب أعضاء مجلس الإدارة:

يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:

1. إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:

(أ) استراتيجية الشركة وأهدافها.

(ب) الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.

(ج) التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.

(د) مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

2. وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

الباب الثامن: سياسة تعارض المصالح:

تؤمن شركة الجزيرة تكافل بقيمتها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الشركة على أداء واجباته تجاه الشركة، أو أن يحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الشركة. لذا فقد أصدرت الشركة سياسة مستقلة لتعارض المصالح، لإدارة المخاطر المرتبطة حسب مانصت عليه الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

الباب التاسع: سياسة الإفصاح والشفافية:

الهدف من سياسة الإفصاح والشفافية هو التأكد أن شركة الجزيرة تكافل تضمن الإفصاح عن جميع الأمور والمعلومات الجوهرية المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بدقة وفي الوقت المناسب، بما في ذلك الحوكمة والإبلاغ عن القواعد المتعلقة بالإفصاح عن المعلومات، وطرق تصنيف المعلومات وتوقيت الإفصاح عنها. لذا فقد أصدرت الشركة سياسة مستقلة متعلقة بالإفصاح لإدارة المخاطر المرتبطة طبقاً لما ورد في الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة التأمين وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة وأي جهات أخرى.

الباب العاشر: سياسة الإبلاغ عن المخالفات لدى شركة الجزيرة تكافل

لقد تم صياغة سياسة مستقلة للإبلاغ عن المخالفات بما يتوافق مع كافة الأنظمة ذات العلاقة ويتم مراجعتها بشكل سنوي على الأقل.

الباب الحادي عشرة: قواعد السلوك المهني:

(أ) تبذل شركة الجزيرة تكافل تعاوني (الجزيرة تكافل) جهودها الدائمة للمحافظة على أعلى المعايير الأخلاقية في كافة التعاملات وذلك من خلال تشجيع أعلى معايير الأمانة والنزاهة الشخصية على كافة المستويات والالتزام بالصدق والتعامل النزيه في كافة أنشطتها، وقد وضع مجلس الإدارة قواعد السلوك المهني لتعزيز الممارسات السليمة والسلوك الأخلاقي لحماية المصالح.

(ب) كما تشجع على بذل واجبات العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وعدم تقديم المصلحة الشخصية على مصالحها في جميع الأحوال.

(ج) إن كافة التصرفات والقرارات التي يتخذها أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية أثناء أداء عملهم لمصلحة الجزيرة ينبغي أن تتطابق نصاً وروحاً مع هذا النظام وأدلة التعليمات ذات العلاقة بمجال عمله بالشركة.

(د) يجب أن تراعي سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والالجزيرة تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.

(هـ) وجوب تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.

(و) وجوب الحيولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.

(ز) وجوب وضع قواعد دقيقة ومدكمة وواضحة تنظم صلاحيات وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

(ح) ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

المادة الثامنة والثلاثون: نطاق تطبيق قواعد السلوك المهني:

يطبق هذا النظام الخاص بقواعد السلوك المهني ويشار إليهم "بالأشخاص المعنية" على:

1- جميع أعضاء مجلس الإدارة.

2- جميع أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

3- جميع أعضاء الإدارة التنفيذية وموظفي الإدارة العليا الذين يمكنهم التأثير بشكل جوهري على الشركة وأداءها المالي.

القاعدة 1 - السلوكيات الأخلاقية ومبادئ وقيم العمل

يجب على الأشخاص المعنية مراعاة والالتزام التام بالمبادئ والقيم التالية في كافة أنشطتهم وأموالهم الشخصية خلال فترة خدمتهم:

• أعلى معايير الأمانة والنزاهة الشخصية على كافة المستويات وفي كل الأوقات.

- الالتزام بالصدق والتعامل النزيه.
 - تقديم المساعدة الإدارية على كافة المستويات.
 - الالتزام المطلق بالنوعية والكفاءة.
 - وضع مصلحة الشركة قبل مصلحة الأفراد.
 - الالتزام نوا وروحا بكافة الأنظمة والقواعد.
- إن سمعة الشركة مبنية على الالتزام بما ورد أعلاه، لذا فإن كافة التصرفات المتخذة من الشركة أو أحد الأشخاص المعنيين بالنيابة الشركة ينبغي أن تتطابق مع هذه المبادئ والقيم.

القاعدة ٢- تعارض المصالح:

ينبغي على الأشخاص المعنيين تجنب الأعمال التي من شأنها تؤدي إلى تعارض المصالح. وذلك من خلال تقديم مصلحته الشخصية على مصلحة الشركة أو من خلال إبداء الرأي المطلوب في مصلحة مباشرة أو غير مباشرة بشكل غير مستقل مما يؤثر على اتخاذ القرار وأداء الشركة. لذا يتوجب على الشخص المعني أن يتصف بأسلوب مهني وشفاف مما يجعله قادر على تأدية مهام وأعمال الشركة على نحو مستقل وخالي من أي تعارض محتمل بين مصالح الشركة ومصالح الفرد الشخصية.

القاعدة ٣- التعامل عند الحصول على الأعمال:

يجب على الشخص المعني أثناء العمل لدى شركة الجزيرة عدم تقديم أية رشوة أو ما شابهها لأي شخص أو شركة من أجل الحصول على أعمال للشركة، ويتعين أن تكون جميع العمولات المدفوعة أو الدفعات الأخرى الممنوحة أو التنازل عن بعض الشروط أو المزايا الأخرى الممنوحة منه خلال تأدية أعمال الشركة مبنية على سياسات الشركة المعتمدة بذلك والطراف مرخصة لها فقط من الجهات المعنية.

يجب على الشخص المعني أثناء العمل لدى شركة الجزيرة عدم تقديم أية رشوة أو ما شابهها لأي شخص أو شركة من أجل الحصول على أعمال للشركة، ويتعين أن تكون جميع العمولات المدفوعة أو الدفعات الأخرى الممنوحة أو التنازل عن بعض الشروط أو المزايا الأخرى الممنوحة منه خلال تأدية أعمال الشركة مبنية على سياسات الشركة المعتمدة بذلك والأطراف مرخصة لها فقط من الجهات المعنية.

القاعدة ٤- التعامل الشخصي العام:

أ. التفرقة

أثناء عمل الشخص المعني لمصلحة الجزيرة فإنه مطالب بالمحافظة على التزام الشركة بمراعاة الممارسات الوظيفية العادلة والثابتة في كل الأوقات.

ب. التصرفات غير المقبولة

يجب على الشخص المعني عدم إظهار سلوك عدواني غير مقبول أو مهدد أو مهين سواء بقصد أو بغير قصد والذي يحط من قدر الآخرين.

ج. النزاهة والأمانة

يحرص موظفي الجزيرة على التحلي بكل خلق حميد في تأدية أعمالهم المهنية والتي تتطلب أداء المهام والواجبات بكل أمانة وتجرد وحياد والحرص على الالتزام بالقوانين والتشريعات السارية في المملكة.

د. المعاملة العادلة:

يلتزم جميع العاملين لدى الجزيرة بأداء أعمالهم بناء على المعاملة العادلة تجاه جميع الأفراد والخدمات المقدمة من قبل الشركة، وذلك من خلال تجنب التلاعب وإخفاء المعلومات أو إساءة استخدام المعلومات المميزة أو التحريف المتعمد للحقائق أو أي ممارسات غير عادلة أخرى لا يتم التسامح معها من قبل الشركة.

القاعدة ٥ - المزايا الشخصية:

1. يجب على الشخص المعني حث العملاء أو أي طرف آخر على عدم منح أية مزايا شخصية من أي نوع سواء على شكل هدايا أو هبات أو خدمات أو قروض أو رسوم أو أي شيء ذو قيمة مالية.
2. لا يجوز للموظف (أو لأي فرد من أفراد عائلته) طلب أو قبول أو الاحتفاظ بأية مزايا شخصية من أي عميل أو فرد أو مؤسسة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة.
3. في حال حصول الشخص المعني أو (أي فرد من أفراد عائلته) من قبل أي عميل أو فرد أو مؤسسة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة على أية مزايا شخصية فإن على الشخص المعني الحصول على موافقة مدير الموارد البشرية من خلال مدير إدارته حسب سياسة الموارد البشرية.
4. لا يجوز للموظف في أي ظرف من الظروف قبول الهدايا الشخصية إذا كانت على شكل أموال أو شيكات أو قسائم نقدية.
5. تعتبر أي مخالفة للمتطلبات الواردة أعلاه انتهاك للإجراءات النظامية.

القاعدة ٦ - تصريح السرية وحماية البيانات:

- يجب التعامل مع شؤون العملاء الشخصية بسرية تامة وعدم إفشائها لأي عميل آخر أو طرف آخر بدون موافقة العميل.
- إن المعلومات المتعلقة بأعمال وأنظمة الشركة تعتبر سرية ويجب التعامل معها وفقاً لذلك.
- يجب على الشخص المعني خلال أو بعد انتهاء عمله بالشركة، إلا ما كان من قبيل تأدية الواجب، أو موافقة خطية مسبقة من مدير عام الموارد البشرية عدم إفشاء أو استخدام أية أسرار أو مراسلات أو حسابات أو استخدام المعرفة التي اكتسبها فيما يتعلق بذلك خلال أو بعد فترة عمله لدى الشركة. كما لا يحق بأي شكل من الأشكال استخدام المعلومات التي اكتسبها بهذه الطريقة للدعاية أو لتحقيق مكاسب مادية على الإطلاق.
- يجب على الشخص المعني عدم إعطاء أية معلومات تتعلق بأي عميل إلى طرف آخر.
- يحظر على الشخص المعني الوصول لمعلومات العملاء والشخص المعنيين ما لم يكن هناك غرض عملي نظامي يتطلب ذلك.

القاعدة ٧ - العمل لدى جهات خارجية:

يجب على الشخص المعني إخطار/ إبلاغ الشركة بأي عضوية في مجالس الإدارات أو العمل أو تولي مهام تجارية بدوام جزئي (سواء بأجر أو بغير أجر) أو الحصول أو تحقيق مصالح تجارية في أي عمل تجاري أو مؤسسة (بما في ذلك المشاركات أو عمليات الرعاية أو امتلاك الأسهم) خارج نطاق الشركة أو أحد شركاته التابعة أو عضو آخر تابع للمجموعة.

القاعدة ٨ - أصول الشركة:

- على كل الشخص المعنيين الحفاظ على أصول الشركة من أي استخدام سيء، ويشمل ذلك: السرقة وعدم الاعتناء والهدر لهذه الأصول.
- كما يجب على كل الشخص المعنيين عدم استخدام معدات الشركة فيما لا يتعلق بالعمل أو في خارج الشركة.

بالإضافة لذلك، فإن طريقة تنظيم الشخص المعني لوقته والاستفادة منها تعد أيضاً من أصول الشركة، لذلك لا يجب على الشخص المعني تمضيها في أمور شخصية.

القاعدة ٩ - الالتزام بسياسات شركة الجزيرة تكافل و الأنظمة والقوانين المحلية:

- يجب على الشخص المعني في كل الأوقات خلال فترة عمله لدى الشركة عدم الإخلال عن قصد أو التجاهل المتعمد لأنظمة الشركة الداخلية أو القوانين السائدة ناصاً وروحاً وأنظمة البلد الذي يعمل فيه.
- مطلوب من الشخص المعني اتباع الأنظمة والقوانين ولوائح الصلاحيات المتعلقة بالقسم الذي يعمل به واتباعها.
- كما هو مطلوب منه الإفصاح عن الشخص المعنيين الذين تربطك بهم صلة قرابة (أو المتقدمين للتوظيف من طرفه)
- يجب على الشخص المعني استشارة مديره المباشر فيما يتعلق بالأمور الغير مذكورة أو غير واضحة في أدلة السياسات وإجراءات العمل بالشركة.



الجزيرة تكافل

ALJAZIRA TAKAFUL

