

لائحة الحوكمة
Corporate Governance

Sep2019

المحتويات

المادة	
الأولى: التعريفات	..... صفحة (٣)
المادة الثانية: حقوق المساهمين والجمعية العام	..... صفحة (٥)
١. الحقوق العامة للمساهمين	..... صفحة (٥)
٢. تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات	..... صفحة (٦)
٣. حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة	..... صفحة (٦)
٤. حقوق التصويت	..... صفحة (٧)
٥. حقوق المساهمين في أرباح الأسهم	..... صفحة (٧)
٦. يجب تزويد المساهمين خلال اجتماع الجمعية العامة	..... صفحة (٧)
المادة الثالثة: الإفصاح والشفافية	..... صفحة (٨)
المادة الرابعة: ملاحظات نظامية	..... صفحة (٩)
المادة الخامسة: ملاءمة ومناسبة الأشخاص في مجلس الإدارة واللجان التابعة والإدارة	..... صفحة (٩)
المادة السادسة: الإستقلالية	..... صفحة (١١)
المادة السابعة: مجلس الإدارة	..... صفحة (١١)
١. تكوين مجلس الإدارة	..... صفحة (١١)
٢. إجراءات ترشيح الأعضاء في مجلس الإدارة	..... صفحة (١٣)
٣. الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة	..... صفحة (١٣)
٣,١ رئيس مجلس الإدارة	..... صفحة (١٣)
٣,٢ الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة	..... صفحة (١٤)
٣,٣ إجتماعات مجلس الإدارة	..... صفحة (١٦)
٤. مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم	..... صفحة (١٦)
٥. انتهاء العضوية	..... صفحة (١٨)
٦. ملاحظات نظامية في حال انتهاء العضوية	..... صفحة (١٨)
المادة الثامنة: المساءلة	..... صفحة (١٩)
المادة التاسعة: تعارض المصالح في مجلس الإدارة	..... صفحة (١٩)
المادة العاشرة: أمين سر الشركة	..... صفحة (٢٠)
المادة الحادية عشرة: لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها	..... صفحة (٢١)
المادة الثانية عشرة: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة	..... صفحة (٢٢)

١.	اللجنة التنفيذية.....	صفحة (٢٢)
٢.	لجنة الترشيحات والمكافآت.....	صفحة (٢٢)
٣.	لجنة المراجعة.....	صفحة (٢٣)
٤.	لجنة الاستثمار.....	صفحة (٢٤)
٥.	لجنة إدارة المخاطر.....	صفحة (٢٥)
	المادة الثالثة عشرة: لوائح الحوكمة الداخلية.....	صفحة (٢٥)
	المادة الرابعة عشرة: وظائف الرقابة.....	صفحة (٢٦)
١.	إدارة المخاطر.....	صفحة (٢٦)
٢.	المراجعة الداخلية.....	صفحة (٢٧)
٣.	إدارة الإلتزام.....	صفحة (٢٨)
	المادة الخامسة عشرة: الإكتواري المسؤول أو المستقل.....	صفحة (٢٩)
	المادة السادسة عشرة: الإدارة العليا في الشركة.....	صفحة (٣٠)
	المادة السابعة عشرة: الأنظمة واللوائح الداخلية والخارجية ذات العلاقة.....	صفحة (٣١)

المادة الأولى: التعريفات

المصطلح	التعريف
الشركة	شركة الصقر للتأمين التعاوني ووفروعها ونقاط البيع التابعة في المملكة العربية السعودية.
اللائحة	لائحة حوكمة شركة الصقر للتأمين التعاوني.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة شركة الصقر للتأمين التعاوني.
رئيس مجلس الإدارة (رئيس المجلس)	أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين الذي ينتخبه المجلس لترأس اجتماعاته وتنظيم أعماله.
المدير العام	المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية العليا في الشركة والمسئول عن الإدارة اليومية لها.
عضو مجلس الإدارة التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الإدارة اليومية لها ويتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.
عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة ومتابعة أعمالها اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً أو نوباً.
العضو المستقل	عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بأقلية وتلقائية وعلى أن يتوفر له القدرة للحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية. ولا تتحقق الأقلية لعضو مجلس الإدارة في الحالات الآتية (على سبيل المثال لا الحصر): <ul style="list-style-type: none"> • أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أهم الشركة أو في أي شركة تابعة. • أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أهم

<p>الشركة أو في أي شركة تابعة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • أن يكون عضو في مجلس إدارة شركة ذات علاقة أو أي شركة تابعة لها يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين • أن يشغل منصبا في الإدارة العليا للشركة أو في إدارة شركة ذات علاقة أو لدى أحد كبار المساهمين أو يكون قد شغل منصبا فيها خلال السنتين الأخيرتين. • أن يكون عضوا في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع فترات. • أن يكون موظفا لدى الشركة أو لدى شركة ذات علاقة أو لدى شركة تقدم خدمات للشركة (مثل مراقب الحسابات، المكاتب الاستشارية، الخ) أو يكون قد سبق له العمل لدى أحد هذه الأطراف خلال السنتين الأخيرتين. • أن يكون من ذوي الصلة بأحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة العليا في الشركة أو في شركة ذات علاقة. • أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة تابعة. • أن يكون لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة (سواء بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين فيها أو عضوا في مجلس إدارتها أو مديراً فيها) ترتب عليها دفع أو تلقي (مبلغ مالي من الشركة يساوي ما قيمته ٢٥٠ ألف ريال سعودي بخلاف المبالغ المتعلقة بعقود التأمين والمكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرتين. • أن يكون لديه إلتزام مالي تجاه الشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها العليا بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باقتضائها تاماً 	
<p>عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي الذي لا يندرج عليه تعريف عضو مجلس الإدارة المستقل الموضح أعلاه أو الذي يقرر مجلس إدار الشركة، أو المؤسسة، عدم اقتصارها لسبب معقول.</p>	<p>عضو غير مستقل</p>
<p>أي شركة (أو شركة من مجموعة شركات)تمتلك خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مال شركة التأمين و / أو إعاد التأمين، أو الشركة التي تمتلك شركة التأمين و / أو إعادة التأمين (بمفردها أو بالإشتراك مع مجموعة شركات قد تعدها المؤسسة وحدة واحدة) خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مالها.</p>	<p>شركة ذات علاقة</p>
<p>تشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير العام ونوابهم، والمدير المالي، ومديرو الإدارات الرئيسية،</p>	<p>الإدارة العليا (إدارة</p>

المسؤولون عن وظائف إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والإلتزام في الشركة، ومن في حكمهم ، وشاغلي أي مناصب أخرى تحددها المؤسسة.	الشركة
تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا	المناصب القيادية
الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.	الأقارب من الدرجة الأولى
الأشخاص أو الأفراف الذين لهم مصلحة في ما تقوم به الشركة، بما فهم المساهمين والمؤمن لهم وأصحاب المالبات وموظفي الشركة ومعيدي التأمين والجهات الرقابية والأشرفاء.	أصحاب المصالح
الأشخاص الببيعون أو الأعتباريون الذين يسيدون يشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بالإشتراك مع آخرين، على خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مال الشركة.	كبار المساهمين
هم المساهمون الذين يمثلون فئة غير مسيدة على الشركة بحيث لا يستيعون التأثير عليها.	مساهموا الأقلية
البنك المركزي السعودي.	المؤسسة
هيئة السوق المالية.	الهيئة

المادة الثانية: حقوق المساهمين والجمعية العامة

١. الحقوق العامة للمساهمين

تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالأهم، وبوجهاً خاص الحقوق التالية:

- الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها.
- الحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.
- حق حضور جمعيات المساهمين، والإشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها تبعا لإمتلاك عدد أهم لا يقل عن 20 أهم.
- حق التصرف في الأهم وفق أحكام نظام الشركات.

- حق مراقبة أعمال مجلس الإدارة و مسائلة أعضاء مجلس الإدارة رفع دعوى المسؤولية عليهم، واللعن ببلان قرارات جمعية المساهمين العامة والخاصة وفق نظام الشركات ونظام الأاسي للشركة.
- حق الاالتفسار ولب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائح التنفيذية.
- أولوية الاكتتاب بالأهم الجديدة.
- تقييد أأهم في سجل المساهمين في الشركة.

٢. تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

- يجب أن يتضمن النظام الأاسي للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والاحتيايات اللازمة لضمان مماراة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية (الباب الخامس من النظام الأاسي للشركة).
- يجب توفير جميع المعلومات التي تُمكن المساهمين من مماراة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تقدم وتحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة،
- يجب الشركة استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين.
- لا يجوز التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.

٣. حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة

- تُعقد الجمعية العامة مرة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لإنهاء السنة المالية للشركة.
- تنعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة. ويجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للاجتماع إذا لب ذلك المحا بق القانوني أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم 5% من رأس المال على الأقل.
- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل الموعد (بعشرين) يوماً على الأقل، ونشر الدعوة في موقع السوق وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفتين وا لعتي الانتشار في المملكة. وينبغي ا استخدام وائاط التقنية الحديثة للاتصال بالمساهمين.
- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب إحا أتهم 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 5% على الأقل من أسهم الشركة 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 والمحاكم القانوني وعلى مجلس الإدارة أو المحاكم 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.
- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، كما يجب أن تقوم الشركة بتزويد الهيئة بنسخة من محضر الاجتماع خلال (عشرة) أيام من تاريخ انعقاده، ويجب إعلام السوق بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

٤. حقوق التصويت

- يعد التصويت حقاً أساسياً 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.
- يجب إتباع أساليب اللوب التصويت التراكبي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة.
- للمساهم أن يوكل عنده - كتابة - مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.
- يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم مثل (صناديق الاستثمار) الإفصاح عن أسهمهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة باستثماراتهم.

٥. حقوق المساهمين في أرباح الأسهم

- يجب على مجلس الإدارة وضع آلية واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، ويجب إعلام المساهمين على هذه السبيل في اجتماع الجمعية العامة، والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.
- تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترحة توزيعها وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو الأسهم المنحة للملكي أسهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.

٦. يجب تزويد المساهمين خلال اجتماع الجمعية العامة بتقرير يتضمن تقييم شامل وموضوعي حول وضع الشركة وأدائها بشكل ٢٢٢نوي على الأقل، على أن يشمل ذلك بحدٍ أدنى ما يلي:

- أجددة اجتماع الجمعية العامة
- ا ٢٢٢تعرض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفتر الماضية
- أ ٢٢٢ماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها
- أي عقوبة أو أي قيد احتيا ٢٢٢ي أو جزاء مفروض على الشركة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية.
- أي عقوبة أو أي قيد احتيا ٢٢٢ي أو جزاء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية ٢٢٢ أو إشرافية أو تنظيمية.
- أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة.
- تقييم ا ٢٢٢تراتيجية الشركة ووضعها من الناحية المالية.
- تقييم للمخا ٢٢٢ر المحي ٢٢٢ة بالشركة و ٢٢٢ريقة التعامل معها.
- توقعات الأداء المستقبلي.

المادة الثالثة: الإفصاح والشفافية

يكون مجلس الإدارة مسئولاً عن ضمان وجود مستوى ملائم من الشفافية والإفصاح الكافي في الوقت المنا ٢٢٢ب عن الأحداث الجوهرية المتعلقة بالوضع المالي للشركة، وأدائها المالي، والمخا ٢٢٢ر التي تواجه الشركة و ٢٢٢ريقة إدارتها والحوكمة وعلى أن تكون المعلومات التي يتم الإفصاح عنها شاملة ومفهومة وذات علاقة ومتسقة وموثوقة ومتاحة للجمهور في التوقيت المنا ٢٢٢ب ودون أي تكلفة باهضة أو مفر ٢٢٢ة.

كما يتم مراعاة المت ٢٢٢لبات المتضمنة في المادة ٩٠ من لائحة حوكمة الشركات وما ورد في قواعد التسجيل والإدراج المادة 43 الصادرة من هيئة السوق المالية بشأن محتويات تقرير مجلس الإدارة وعلى يتضمن الآتي:

ما تم ت ٢٢٢ببيق ٢٢٢ من أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن البنك المركزي السعودي. وهيئة السوق المالية والأحكام التي لم ت ٢٢٢بق وأ ٢٢٢باب ذلك.

- أ ٢٢٢ماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها.
- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائ ٢٢٢ على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة مستقل.
- وصف مختصر لاختصاصات لجان مجلس الإدارة الرئيسة ومهامها مثل لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت والأ ٢٢٢تثمار والتنفيذية، مع ذكر أ ٢٢٢ماء هذه اللجان ورؤ ٢٢٢ائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها.

- وظائف المجلس، تشكيل المجلس، اتم رئيس المجلس ونائبه، تواريخ بداية وانتهاء الدورة الحالية، عدد أعضاء المجلس المستقلين، عدد الاجتماعات المنعقد خلال الفترة وتواريخها، أتماء الحضور لكل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات أعضاء المجلس.
- اتم العضو وتصنيفه (تنفيذي، مستقل، أو غير مستقل) ، الجهة التي يمثلها العضو (إن وجدت) ، أي مناصب أخرى يشغلها العضو في الشركة (إن وجدت).
- بالنسبة لكل لجنة من اللجان التابعة لمجلس الإدارة : اتم ووظائف اللجنة، أتماء أعضائها وتصنيفهم (تنفيذي، مستقل، غير مستقل، أو من خارج المجلس) ، وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، وأتماء حضور كل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات الأعضاء لقاء عضويتهم في اللجنة.
- مجموع المكافآت والتعويضات المدفوعة للخمسة أعضاء في الإدارة العليا الذين تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات خلال الفترة (مقسمة إلى رواتب وبدلات ثابتة ومكافآت متغير وأي مكونات أخرى) ، بالإضافة إلى وصف لأي مكافآت مرتبطة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا.
- ملكية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدار العليا في الشركة (المباشر وغير المباشر) والتغيرات في ملكيتهم خلال العام المالي المنتهي.
- وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا خلال الفترة وآلية الموافقة عليها.
- أي حالات تحتمل وجود تضارب في المصالح وآلية معالجتها والتعامل معها.
- أتماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أتم الشركة.
- نتائج المراجعة السنوية لكفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة.
- بيان حول التزام الشركة بمتطلبات هذه اللائحة ومتطلبات لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة وأتم عدم الالتزام بأي من هذه المتطلبات.
- قائمة بأتماء ومناصب ومؤهلات وخبرات كل من أعضاء الإدارة العليا بالشركة.

المادة الرابعة: ملاحظات نظامية

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

المادة الخامسة: ملاءمة ومناسبة الأشخاص في مجلس الإدارة واللجان التابعة للإدارة العليا

- يجب أن تتوافر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة للمؤسسة وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء أدوارهم الخاصة وعلهم الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي بما فيها متعلقات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف البنك المركزي السعودي.
- يجب أن يكون كبار المساهمين من ذوي السمعة والسلوك الجيد والوضع المالي السليم وألا يكون قد صدر بحق أي منهم أحكام متعلقة بإرتكاب أعمال مخلة بالشرف أو الأمانة أو مخالفة للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي دولة أخرى.
- جميع التعيينات لشاغلي المناصب القيادية بما فيها أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة للمؤسسة يجب أن تتم وفق ما ورد في متعلقات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسة المالية الصادرة عن البنك المركزي السعودي.
- يجب أن تشمل القوانين الترشيدات والمكافآت التي تعتمد عليها الشركة على معايير وإجراءات رقابية صارمة لمراقبة وتقييم مدى ملاءمة ومناخبة أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا بشكل مستمر، بما يتلائم مع متعلقات المادة (23) من لائحة الحوكمة الصادرة من البنك المركزي السعودي يجب أن تتوافر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة للمؤسسة وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء أدوارهم الخاصة وعلهم الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن المؤسسة في جميع الأوقات ، وبالأخص متعلقات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسة المالية الخاضعة لإشراف البنك المركزي السعودي ويجب على الشركة إبلاغ المؤسسة بأي معلومات أو ظروف من شأنها التأثير على تقييم ملاءمة ومناخبة هؤلاء الأشخاص وذلك خلال مدة لا تزيد عن (3) أيام عمل من تاريخ الحصول على تلك المعلومات أو من حدوث التغيير .
- يجب الحصول على عدم ممانعة ختامية من المؤسسة قبل تعيين كل من : أعضاء مجلس الإدارة أعضاء اللجان التابعة للمجلس رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب (بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة على تعيينهم كأعضاء في مجلس الإدارة والإدارة العليا).
- لا يجوز أن يتولى الأشخاص المرشحون لهذه المناصب مهامهم (سواء بشكل دائم أو مؤقت) قبل الحصول على عدم ممانعة المؤسسة الختامية، وفي حال الرغبة بالتكليف لفترة تتجاوز ثلاثين يوم، فيجب الحصول على عدم ممانعة المؤسسة المسبقة، شريطة عدم تجاوز مدة التكليف ستة أشهر تكون قابلة للتمديد بموافقة المؤسسة لفترة واحد فقط.
- يجب على الشركة التقدم للمؤسسة بطلب الحصول على عدم ممانعة المؤسسة على تعيين الأشخاص المرشحين للمناصب المحدد في المادة السابعة من لائحة متعلقات التعيين في المناصب القيادية الصادرة عن المؤسسة قبل التاريخ المقترح للتعيين (تاريخ الجمعية العامة بالنسبة للمرشحين لعضوية مجلس الإدارة بمدة لا تقل عن 30 يوم عمل، أيضا يجب أن تلتزم الشركة بما تنص عليه متعلقات التعيين في المناصب القيادية) على أن يرفق بطلب الحصول على عدم الممانعة المستندات الآتية:

- خ^٢اب^٢ لب^٢ عدم ممانعة البنك المركزي السعودي على المرشح .
- نموذج تقييم المرشح.
- السيرة الذاتية للمرشح.
- ا^٢تبيان معايير الملاءمة الخاص بعد إكمال^٢ بوا^٢ ة^٢ المرشح والمصادقة علي^٢ من قبل الشركة.
- أي معلومات أو وثائق أخرى ت^٢لبها البنك المركزي السعودي .
- صورة واضحة للهوية الو^٢نية أو لإقامة أو جواز السفر للأفراد.
- يجب على الشركة إ^٢ار^٢ البنك خلال 5 أيام عمل من تاريخ انتهاء عمل أي من الأشخاص المحدد مناصبهم لأ^٢ي^٢ لب^٢ مع توضيح أ^٢لباب^٢ إنتهاء توليهم المنصب الذي كانوا يشغلون^٢.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة ل^٢ وأعضاء الإدارة العليا إ^٢ار^٢ المؤ^٢سة بأية معلومات أو تغيرات هامة من شأنها أن تؤثر على دقة المعلومات التي تم تقديمها في ا^٢تبيان معايير الملاءمة الخاص بهم وذلك خلال مد أقصاها ٣ أيام عمل من حصولهم على تلك المعلومات أو من حدوث التغير.
- يجب أن يكون لدى الشركة معايير و إجراءات منهجية صارمة لمراقبة وتقييم مدى ملاءمة ومنا^٢بة^٢ أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة ل^٢ وأعضاء الإدارة العليا بشكل مستمر، بما يتلائم مع مت^٢لبات^٢ التعيين في المناصب القيادية ، ويجب على الشركة إبلاغ المؤ^٢سة بأي معلومات أو ظروف من شأنها التأثير على تقييم ملاءمة ومنا^٢بة^٢ هؤلاء الأشخاص.

المادة السادسة: الإستقلالية

- يجب أن يدعم هيكل الحوكمة بالشركة مستوى من الإ^٢تقلالية في اتخاذ القرارات على مستوى الشركة والذي يمكن تحقيقه ، على^٢ لبيل^٢ المثال من خلال الفصل بين واجبات المجلس والإدارة وتعزيز ا^٢تقلالية وظائف الرقابة وتجنب مخا^٢ر^٢ تعارض المصالح.
- ينبغي على مجلس الإدارة الإ^٢تفادة من خدمات الأ^٢راف^٢ الخارجية المستقلة في التأكد من كفاية وفعالية هيكل وإجراءات الحوكمة بالشركة والجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون لمجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها.

المادة السابعة: مجلس الإدارة

١. تكوين مجلس الإدارة

يجب الالتزام بالآتي فيما يتعلق بتكوين مجلس الإدارة:

- أن يحدد نظام الشركة عدد أعضاء مجلس الإدارة ١١ أعضاء ولا يقل عن ٥ أعضاء بصفة مستمرة.
- يجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً منا [٢]با من الأعضاء المستقلين وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.
- يجب 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 الكفاءة والقدرة على القيادة والمؤهلات والمعرفة المالية والخبرة والمهارة والنزاهة للقيام بدورة ومسئوليات [٢] بشكل فعال.
- لا يجوز أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/ أو إعادة تأمين محلية أخرى أو أحد اللجان المنبثق [٢] منها [٢] أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات
- يجب أن يكون لدى الشركة [٢] ليا [٢]ات ومعايير وإجراءات منهجية وشفافة للترشيح لعضوية مجلس الإدارة توافق عليها الجمعية العامة وتزود بها المؤ [٢]سة.
- تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين ومؤهلاتهم وعلاقاتهم بالشركة قبل التصويت على إختيارهم.
- اعتماداً [٢]لوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة.
- على الشركة إبلاغ البنك المركزي السعودي عند رفض أي من [٢]لبات الترشح لعضوية المجلس مع تحديد [٢]باب الرفض.
- يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين ت [٢]رح أ [٢]مأهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الإختيار من بين المرشحين
- ويمكن لمجلس الإدارة عند عدم وجود عدد كاف من المرشحين الإ [٢]تعاونة بخدمات [٢]رف خارجي متخصص مستقل لتحديد مرشحين إضافيين لعضوية مجلس الإدارة.
- في حال شغور منصب عضو في مجلس الإدارة يمكن لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة المؤ [٢]سة الكتابية المسبقة أن يعين عضواً جديداً في المنصب الشاغر لما تبقى من مدة العضو السابق على أن تتم الموافقة على هذا التعيين في أول جمعية عامة.
- يجب أن يخضع المجلس عند انضمامهم إلى المجلس لبرنامج تعريفي وأن يزود كل عضو بخ [٢]اب تعيين يحدد مهام [٢] ومسئوليات [٢] بالإضافة إلى معلومات شاملة عن أعمال الشركة وخ [٢] [٢]ها الإ [٢]تراتيجية وعن الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة الحرص على معرفة آخر الت [٢]ورات التنظيمية والمشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات والمواضيع ذات الصلة بدورهم والتي تشمل على [٢]بيل المثال لا الحصر حوكمة الشركات وإدارة المخا [٢]ر والمالية والتأمين والرقابة الداخلية والأنظمة والإلتزام النظامي وأي مواضيع أخرى ذات أهمية
- يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة ودون الإخلال بأي من [٢]لبات رقابية أو إشرافية أخرى تشمل واجبات مجلس الإدارة على [٢]بيل المثال لا الحصر ما يلي:

- القيادة الإستراتيجية للشركة ووضع الأهداف وصياغة الخط الإستراتيجية.
- الإشراف على تنفيذ الخط الإستراتيجية والعمليات الرئيسية.
- الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بانتظام.
- وضع ومراقبة نظام الرقابة الداخلية للشركة والتأكد من كفاءتها وفعاليتها.
- وضع ومراقبة نظام إدارة المخاطر بالشركة لتقييم المخاطر وإدارتها ومراقبتها بصورة مستمرة.
- إختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة) والتأكد من أن الشركة لديها قيامة مناخية لإحلال بديل مناخية يكون مؤهلاً للعمل ويمتلك المهارات المطلوبة.
- الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.
- التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملائمة آلية الإفصاح.
- ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.
- الإرتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الإلتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- يجب على مجلس الإدارة وضع قوائم وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطته بشكل رسمي وبشفافية.
- يجب على مجلس الإدارة منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها.
- التأكد من إستقلالية وظيفة المراجعة الداخلية وتمكنها من الإطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من إستجابة الإدارة العليا للإلتزامات وتفاسرات وتوصيات المراجعين الداخليين.
- يعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً عن تعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة واعتماد معايير أخلاقية عالية.
- يجب أن يكون لدى أعضاء المجلس مستوى متناخية من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.
- يجب أن يكون أعضاء المجلس على إطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
- يجب أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو من خارجها كما يجب عليهم عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.
- يحظر على أعضاء المجلس ولجانها الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستها لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أي من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.
- تعقد اجتماعات المجلس بصفة دورية وكلما دعت الحاجة على ألا يقل عدد اجتماعات المجلس السنوية عن (٤) اجتماعات بحيث يكون هناك اجتماع واحد على الأقل كل ثلاثة أشهر.

- يجب أن يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور أعضاء الإدارة على الأقل مرة في السنة ويمكن لأعضاء المجلس غير التنفيذيين دعوة أي من منسوبي ووظائف الرقابة لحضور هذه الاجتماعات.
- يجب تسجيل محاضر الاجتماعات وتوقيعها من قبل رئيس المجلس وأمين عام الشركة وتوثيقها في سجل رسمي.
- يجب أن توضح محاضر اجتماعات المجلس أوقات الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسية والتصويت (مع الألباب إن وجدت) والقرارات المتخذة وأن يحتفظ على هذه القرارات كما يجب أن ترفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق التي تم الإطلاع عليها خلال الاجتماع و/ أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.
- يجب أن يكون لأعضاء المجلس صلاحية كاملة للحصول على أي معلومات ذات علاقة حول الشركة.
- للمجلس الإلتعانة بخدمات إلتشارية من جهات خارجية مستقلة عند الحاجة على نفقة الشركة.
- يجب أن تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم أداء المجلس (كل عضو على حده والمجلس ككل) بشكل سنوي على الأقل باستخدام معايير رسمية وشفافة وموضوعية.

٢. يجب أن تأخذ إجراءات ترشيح الأعضاء في مجلس الإدارة بالإعتبار ما يلي:

- إعتناء وقت كافي لتقديم إلتببات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
- قيام لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة إلتببات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتوثيق جميع الملاحظات والتوصيات ذات العلاقة.
- الحصول على عدم ممانعة المؤسسة الكتابية قبل انتخاب أي من أعضاء المجلس ، والحصول على موافقة كتابية مسبقة لكل عضو قد عزل من منصبه مسبقاً أو عمل كعضو لمجلس إدارة شركة قد صفيت أعمالها .

٣. الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

٣،١ رئيس مجلس الإدارة

- على المجلس اختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس، وكذلك يجوز اختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس (بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة).
- يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس وإمناح الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه.
- يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة.
- ودون الإخلال بأي مت إلتببات رقابية أو إشرافية أخرى تشمل واجبات رئيس المجلس إلى جانب واجباته كأحد أعضاء المجلس على إلتبيل المثال لا الحصر مايلي:
- تنظيم أعمال المجلس بما في ذلك وضع جداول أعمال الاجتماعات بالتشاور مع المدير العام وأعضاء المجلس وترأس اجتماعات المجلس والإشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.

- تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى.
- دعم جهود مجلس الإدارة في الإرتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الإلتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- التشجيع على بناء العلاقات والمشاركة الفعالة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والأعضاء التنفيذيين والغير تنفيذيين.
- يجب ألا يكون هناك تداخل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ومسؤوليات المدير العام ويجب على رئيس مجلس الإدارة الإلتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص المدير العام.
- يحظر الجمع بين رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو أو المدير العام.
- يجب على رئيس مجلس الإدارة التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسؤولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.
- يمكن لمجلس الإدارة بغالبية أصوات أعضائه إعفاء رئيس المجلس من مهامه.

٣,٢ الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يلي:

- (أ) اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك:
- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وتحديد إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واتراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
 - الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- (ب) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة ودرجتها بشفافية.
 - المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- (ج) وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- (ح) وضع سياسات مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم ، ويجب أن تغطي هذه السياسات - بوجه خاص - الآتي:

- آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
 - آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
 - آليات مناخية لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على تلبية المعلومات المتعلقة بهم.
 - قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تلبية هذه القواعد والالتزام بها.
 - مساهمة الشركة الاجتماعية.
- (خ) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.
- (د) إعداد القوائم المالية السنوية للشركة واعتمادها قبل النشر.
- (ذ) إعداد تقارير مجلس الإدارة.
- (ر) مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها. وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.
- (ز) يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهماته بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر موثوق آخر لإدارة الإلتزام.
- (س) يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
- (ش) يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيته فيها. وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.
- (ص) على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.
- (ض) يجب على مجلس الإدارة التأكد من توفير الشركة لمعلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.
- (ط) لا يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض، أو بيع عقارات الشركة أو رهنها، أو إبراء مديني الشركة من التزاماتهم، إلا إذا كان مصرحاً له بذلك في نظام الشركة وبالشروط الواردة فيه. وإذا لم يتضمن نظام الشركة أحكاماً في هذا الشأن، فلا يجوز للمجلس القيام بالتصرفات المذكورة إلا بإذن من الجمعية العامة، ما لم تكن تلك التصرفات داخلة في بيعها في أغراض الشركة.
- (ظ) على مجلس الإدارة مسائل الإدارة العليا على جميع المهام والمسؤوليات.

٣,٣ إجتماعات مجلس الإدارة

- يجتمع المجلس إجتماعات عادية منتظمة، بدعوة من الرئيس، أو بطلب إثنان من الأعضاء، على أن يعقد إجتماعات أربع مرات على الأقل خلال السنة المالية الواحدة دون انقضاء أربعة أشهر بدون انعقاد المجلس.
- ينسق أمين مجلس الإدارة عملية إعداد جدول اجتماع مجلس الإدارة بين رئيس مجلس الإدارة والمدير العام وأعضاء مجلس الإدارة.
- يقوم الأمين العام لمجلس الإدارة بإرسال اقتراح جدول الأعمال إلى رئيس مجلس الإدارة والمدير العام. وفي حال الموافقة عليه، ينسق أمين مجلس الإدارة للاختصاص من الإدارة التنفيذية على المستندات المتعلقة بالبنود المطروحة على جدول الأعمال. ويتوجب على أمين مجلس الإدارة أن يحرص على أن يتسلم أعضاء مجلس الإدارة مستندات واضحة وكاملة تمثل ملخصاً تنفيذياً عن أهم المعلومات المتعلقة بكل بند، بالإضافة إلى مستندات مفصلة بشكل إضافي تتعلق بكل بند عند الحاجة.
- يقوم أمين مجلس الإدارة بإرسال جدول الأعمال - مصحوباً بالمستندات - للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ يعادل عشرة أيام قبل تاريخ اجتماع مجلس الإدارة، حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاقتراحات الجيدة للاجتماع. كما ترسل أمانة مجلس الإدارة نسخة عن مسودة القرارات المقترحة على الاجتماع لمراجعتها من قبل المجلس.
- يقوم أمين مجلس الإدارة بتدوين مجريات اجتماعات مجلس إدارة الشركة ويعرض مسودة المحضر خلال اجتماع أيام عمل على كل من رئيس المجلس والمدير العام للموافقة عليها وردّها إلى أمين السر وبحيث يصار إلى توزيع مسودة المحضر إلى أعضاء المجلس بعد أسبوعين من تاريخ انعقاد اجتماع المجلس.
- عند اتّلام أعضاء المجلس مسودة المحضر تكون لديهم مدة أسبوعاً أيام لمراجعتها وإبداء ملاحظاتهم عليها ختياً وتوجيهها إلى أمين عام المجلس فإذا مرت الفترة المذكورة دون أن يبدي الأعضاء أي ملاحظات فإنها وفي هكذا حالة تعتبر المسودة قد حصلت على موافقة الأعضاء وتعتبر نهائية وجاهزة للتوقيع حالما يعقد اجتماع جديد لمجلس الإدارة.

٤. مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم

- يحدد النظام الأساسي للشركة مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مقابل الخدمات التي يقومون بها ويجوز تعديل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بموافقة الجمعية العامة غير العادية للمساهمين.
- يقوم مجلس الإدارة بإقتراح مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة ومع أي شروط معتمدة من الجمعية العامة ولا تعتمد أي من المكافآت والتعويضات المقترحة لرئيس وأعضاء المجلس إلا بعد موافقة الجمعية العامة عليها.

- على الشركة التأكيد من نشر كل التفاصيل مكتوبة للمكافآت والتعويضات المقترحة لتكون متاحة لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة التي يتم فيها التصويت على تلك المكافآت والتعويضات.
- يجب أن يكون لدى الشركة ٢٤١ للمكافآت والتعويضات حسب المتطلبات واللوائح النظامية، وتزويد المؤسسة بنسخة منها خلال (١٨٠) يوماً تقويمياً من تاريخ إصدار هذه اللائحة بالنسبة للشركات المرخصة، وينبغي على مجلس الإدارة مراجعة ٢٤١ للمكافآت والتعويضات الخاصة بالشركة والنظر في الحاجة إلى تعديلها بشكل ٢٤١نوي على الأقل، على أن يتم إشعار المؤسسة بأي تعديلات تتم على هذه السيا ٢٤١ خلال (21) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل، بحيث تشمل هذه السيا ٢٤١ جميع مستويات وفئات الموظفين ٢٤١ سواء كانوا متفرغين أو متعاقدين، وعلى أن تغ ٢٤١ هذه السيا ٢٤١ بحد أدنى الجوانب الآتية:

أ) أهداف ٢٤١ للمكافآت والتعويضات (مع التركيز على تعزيز الإدارة الفاعلة للمخاطر وتحقيق ٢٤١اللامة وا ٢٤١تقرار الوضع المالي للشركة).

ب) هيكل نظام المكافآت والتعويضات (بما في ذلك المحددات الرئيسية للتعويضات وتوافقها مع درجة المخاطر الخ).

ج) محددات عناصر المكافآت والتعويضات (العناصر الثابتة والمتغيرة والمنافع المالية وغير المالية أالخ).

د) ربط المكافآت والتعويضات بالأداء، وعلى مجلس الإدارة التأكد من أن مستوى وهيكل المكافآت والتعويضات بالشكل الآتي:

أ) عادل.

ب) متوافق مع أهداف الشركة.

ج) يشجع على ممارسات الاحترافية وعدم أخذ مخاطر عالية لتحقيق عوائد قصيرة المدى ويتفق مع ٢٤١إدارة مخاطر الشركة المعتمدة من المجلس.

د) لا يسبب أي تعارض في المصالح من شأنه التأثير ٢٤١لباً على أداء الشركة.

هـ) يهدف إلى تحقيق مصالح المؤمن لهم والمساهمين وأهداف الشركة الإستراتيجية ٢٤١لبيئة المدى.

- يجب ان يبين نظام الشركة ٢٤١ريقة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ويجوز أن تكون هذه المكافآت راتباً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا، وإن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تشتمل على المكافآت السنوية (يجوز أن يكون جزء منها في صورة أ ٢٤١هم بدلا من النقود)، وذلك مقابل حضور الاجتماعات، والمكافآت الإضافية نتيجة قيام الأعضاء برئ ٢٤١للجان أو رئ ٢٤١المجلس، وأن هذه المكافآت في جميع الأحوال لا تؤثر على ٢٤١تقلاليت ٢٤١ويقوم مجلس الإدارة عن ٢٤١لريق لجنة الترشيحات والمكافآت بصفة دورية بمراجعة مكافآت الاعضاء، وتقوم الشركة بالإفصاح عن مكافأة كل عضو على حدة في التقرير السنوي. وأن الشركة لا تقوم بإع ٢٤١أعضاء المجلس أي نوع من القروض الشخصية.

- تدفع الشركة لكل من الرئيس وأعضاء مجلس الإدارة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة بما في ذلك مصروفا السفر والإقامة والإيواء.
- لا يجوز أن يزيد مجموع ما يصرف للرئيس وأعضاء مجلس الإدارة عن ٥% من صافي الأرباح.
- يجب أن يكون لدى الشركة نظام لتقييم أداء موظفيها بجميع مستوياتهم بشكل موضوعي ومنهجي.
- يجب أن يُبنى تقييم أداء الإدارة العليا على المدى الطويل ولا يقتصر على أداء سنة واحد فقط.
- يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة التأكد من عمل مراجعة سنوية لممارسات المكافآت والتعويضات بالشركة (بما في ذلك وظيفة المراجعة الداخلية أو جهة خارجية متخصصة) بشكل مستقل ودون تدخل من الإدارة التنفيذية بالشركة.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مدراء المبيعات) الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة.

٥. انتهاء العضوية

تنتهي عضوية مجلس الإدارة في الحالات الآتية:

- انتهاء دورة المجلس
- إقالة عضو مجلس الإدارة
- وفاة عضو مجلس الإدارة
- الإصابة بمرض عقلي أو إعاقة جسدية قد تؤدي إلى عدم قدرة العضو على القيام بدورة على أكمل وجه.
- الحكم بإشهار إفلاس العضو أو إعسار أو إلقاء إجراء تسوية مع دائنية أو توقف عن دفع ديونه.
- الإدانة بإرتكاب عمل مغل بالشرف والأمانة أو التزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في دولة أخرى.
- إخلال عضو المجلس بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترب ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية.
- التغيب عن (٣) اجتماعات خلال سنة واحدة دون عذر مشروع ومقبول.
- عدم صلاحية العضو للإستمرار في ممارسته مسؤوليته بموجب حكم أي من الأنظمة النافذة في المملكة العربية السعودية.
- يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، ولو نص نظام الشركة على خلاف ذلك.

٦. ملاحظات نظامية في حال إنتهاء العضوية

- يجب إبلاغ المؤسّسة عند انتقال أي عضو في المجلس أو انتهاء عضويته لأي سبب عدا انتهاء دورة المجلس وذلك خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ ترك العمل ومراعاة متعلّقات الإفصاح ذات العلاقة.
- تكون مساءلة مجلس الإدارة من قبل المساهمين والجهات الرقابية والإشرافية وغيرهم من أصحاب المصالح.
- أن تعين الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنّوات ويجوز إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة ما لم ينص نظام الشركة على غير ذلك.
- أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس، أهمّهما أكثر.
- عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية يجب على الشركة أن تخبر الهيئة البنك المركزي السعودي فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- ألا يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد.
- لا يجوز للشخص ذي الصفة الاعتبارية - الذي يحق له بحسب نظام الشركة تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة - التصويت على اختيار الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة.

المادة الثامنة: المساءلة

- يجب أن يعكس هيكل حوكمة الشركة مساءلة الإدارة العليا من قبل مجلس الإدارة ومساءلة المجلس من قبل المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح من خلال الأنظمة والسياسات الداخلية ذات العلاقة.
- تقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة ولا يؤدي تفويض الصلاحيات إلى لجان المجلس أو الإدارة العليا إلى إعفاء المجلس عن أي من مسؤولياته كما أن المجلس مسؤول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.

المادة التاسعة: تعارض المصالح في مجلس الإدارة

- يجب ألا يكون لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم عن طريق المنافسة العامة إذا كان العضو صاحب العرض الأفضل وعلى عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا إبلاغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويثبت هذا التبليغ في محضر

اجتماع المجلس ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة ذي المصلحة الإشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو في اجتماع مجلس الإدارة ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها ومبالغها ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.

- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا بغير ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل [2] أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله[2].
- لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذي لهم ملكية في أي من شركات المهن الحر المتعلقة بالتأمين مثل و [2] وكلاء التأمين الأخذ بالآتي:
 - الإفصاح كتابياً لمجلس الإدارة عن ملكيتهم في شركة المهن الحرة في أقرب فرصة ممكنة.
 - الإمتناع عن تشجيع التعامل مع شركة المهن الحر التي لهم ملكية فيها.
 - الإمتناع عن التصويت على أي من القرارات المتعلقة بالتعامل مع شركة المهن الحر التي لهم ملكية فيها.
- يجب أن يزود رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة بتفاصيل حول العقود التأمينية التي يكون فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو الأطراف ذات العلاقة بهم، بما في ذلك نوعية وحجم هذه العقود وأي خسائر ناتجة عنها إن وجدت.
- يجب أن تتخذ الشركة تدابير معقولة لإكتشاف الحالات المحتملة لتعارض المصالح وأن يكون لديها إجراءات واضحة ومكتوبة للتعامل مع هذه الحالات ومعالجتها بعدل وشفافية.
- كما يجب على الشركة الإفصاح للجمعية العامة عند انعقادها عن تعاملاتها مع أي من شركات المهن الحر المتعلقة بالتأمين التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.

المادة العاشرة: أمين سر الشركة

- يجب أن يعين مجلس الإدارة أمين [2] لفترة دورة المجلس لتنسيق أعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة للأعضاء ويمكن أن يكون الأمين العام عضواً في المجلس أو من منسوبي الشركة.
- يجب أن يكون لدى أمين [2] المجلس خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة وأنش [2]تها وأن يتمتع بمهارات تواصل جيدة وأن يكون ملماً بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممار [2]ات في مجال حوكمة الشركات.
- يجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومستويات أمين [2]ر مجلس الإدارة.

- دون الإخلال بأي متعلقات رقابية أو إشرافية أخرى يؤدي أمين مجلس مسؤوليات بناء على توجيه رئيس المجلس وتشمل على تبيل المثال لا الحصر تنسيق اجتماعات المجلس إضافة الى التأكد من توافر وائل اتصال منابة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانا وبين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين وحفظ محاضر اجتماعات المجلس وتعد محاضر اجتماعات المجلس السجل الرسمي الدائم للأعمال والقرارات المتخذة من المجلس واللجان المنبثقة وينبغي مراعاة الدقة في محاضر الاجتماع وان تعكس بوضوح كافة البنود والمواضيع التي ترحت في اجتماعات مجلس الإدارة والقرارات المتخذة وأي مواضيع أخرى تمت مناقشتها.
- ينبغي أن يوثق محضر مجلس الإدارة أي عملية تصويت تمت خلال الاجتماع بما في ذلك الاعتراض أو / و الإمتناع عن التصويت وينبغي إرفاق أو الإشارة إلى أي وثائق أو مستندات تم الرجوع إليها خلال الاجتماعات وأن يعد بيان يشتمل على أءاء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين وقائمة باللجان المعتمدة وأي إمتناع عن التصويت (إن وجد) لأي عضو وأءاء.
- يجب على أمين مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال، والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن ١٠ أيام عمل.
- يتم توزيع محاضر الجلسات على الأءاء المعنية خلال فترة لا تزيد عن 15 خمسة عشر يوما مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة وعلى المجلس بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين وأن يتأكد من آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها لئيمة ومتفقة مع السياءة الداخلية المعتمدة بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.
- يحدد مجلس الإدارة مكافأة لأمين مجلس الإدارة لقاء قيامه بهذا الدور.

المادة الحادية عشرة: لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها

- ينبغي تشكيل عدد منءاء من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها، لكي يتمكن مجلس الإدارة من تأدية مهماتءاء بشكل فعال.
- يكون تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقا لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة علما بما تقوم بهءاء أو تتوصل إليهاءاء من نتائج أو تتخذ من قرارات بشفافية مءاءلة، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة إليها.
- يقر مجلس الإدارة لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنهاءاء، ومنها لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت.

- يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأشخاص ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين المديرين التنفيذيين، وتحديد المكافآت.
- يجب أن يشكل مجلس الإدارة بحد أدنى لجنة تنفيذية ولجنة للمراجعة ولجنة للترشيحات والمكافآت ولجنة لإدارة المخاطر ولجنة للأستثمار
- يجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.
- يجب أن يطلع مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات التي تعقدها اللجان وتوصيتها، وللجان الإستعانة بخدمات الاستشارية من جهات خارجية متخصصة للقيام بدورها عند الحاجة على حساب الشركة بعد موافقة مجلس الإدارة
- ينبغي على رؤساء اللجان حضور اجتماعات الجمعية العامة أو من ينوب عنهم للإجابة على أسئلة المساهمين.

المادة الثانية عشرة: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

١. اللجنة التنفيذية

- يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى " اللجنة التنفيذية " لا يقل عدد أعضائها عن ٣ ولا يزيد عن 5 وتعد اللجنة اجتماعاتها 6مرات على الأقل سنويا . و يجب أن يشكل المجلس هذه اللجنة ويعين أعضائها بما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة وأي قواعد صادرة عن الجمعية العامة، وعلى ان تشمل مهمات اللجنة التنفيذية ومسؤولياتها ما يلي:
- إبداء التوصية لمجلس الإدارة حول الخط الإستراتيجية والتشغيلية والميزانيات وخطط الأعمال المتوقعة من قبل الإدارة.
 - اتخاذ القرارات حول المسائل المخولة لها من المجلس التي تكون خارج نطاق صلاحيات المدير العام للشركة، بما في ذلك المسائل المتعلقة بالنفقات الرأسمالية والمشتريات، في الحدود المخولة للجنة من مجلس الإدارة.
 - مراجعة قضايا وإجراءات وإستراتيجيات الشركة بالتعاون مع الإدارة التنفيذية.
 - الإشراف على أداء الإدارة التنفيذية في الشركة.
 - تحليل المخاطر التشغيلية بشكل مستمر والعمل على تقليلها.
 - على اللجنة التنفيذية إجراء تقييم ذاتي لأعمالها ونشاطاتها مرة على الأقل كل عام.
 - ترتيب الأولويات في تخصيص رأس المال و الموارد البشرية و الفنية.
 - مراقبة الحصص السوقية، ومعدلات النمو و الاختراق.
 - مراقبة تنفيذ توقعات نقاط البيع والفروع.

- ترفع اللجنة التنفيذية تقاريرها لمجلس الإدارة

٢. لجنة الترشيحات والمكافآت

يجب أن يشكل مجلس الإدارة لجنة للترشيحات والمكافآت وأن يعين أعضائها وفق القواعد الصادرة عن الجمعية العامة بناء على الإقتراح من مجلس الإدارة، على أن تتضمن القواعد مدة عضويتهم وآلية عمل اللجنة ويجب أن تتكون لجنة الترشيحات والمكافآت على 3 أعضاء كحد أدنى على أن يكون من ضمن الأعضاء المعيّنين عضوان مستقلان ولا يمكن أن يرأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة وعلى أن تشمل مهمات لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها ما يلي:

- وضع ^٢تيا ^٢ة وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة ^٢تطبيق ^٢ط وإجراءات التعاقب الوظيفي لهم.
- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفق ^٢اللسيا ^٢ات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص ^٢ابق إدانت ^٢بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- المراجعة السنوية للإحتياجات الم ^٢لوبة من المهارات المنا ^٢بة لعضوية مجلس الإدارة ولجانة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات الم ^٢لوبة لعضوية المجلس ولجانة ^٢وتحديد الوقت الذي يلزم أن يخصص ^٢العضو لأعمال المجلس و/ أو لجان المجلس.
- تقييم هيكل وتركيبة المجلس ولجانة ^٢وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية وإقتراح ^٢الخ ^٢وات اللازمة لمعالجتها.
- الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.
- تقييم ومراقبة ا ^٢تقلالية أعضاء المجلس ولجانة والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح بما في ذلك التأكد بشكل ^٢تنوي من ا ^٢تقلالية الأعضاء المستقلين.
- تقييم أداء أعضاء المجلس ولجانة بشكل دوري.
- وضع ^٢تيا ^٢ات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانة وأعضاء الإدارة العليا.
- التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا.
- مراجعة ^٢ط ^٢تعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.
- التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت.
- تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة على أن تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل ^٢تنويا.
- ترفع لجنة الترشيحات والمكافآت تقاريرها لمجلس الإدارة.
- التأكد بشكل ^٢تنوي من ا ^٢تقلالية الأعضاء المستقلين، و عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

- مراجعة التعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والموظفين، و يراعى عند مراجعتها اتخاذ معايير ترتبط بالأداء ولا يحق لأي شخص أن يشارك في اتخاذ قرار يتعلق بتحديد تعويضات ومكافآت.
- تقوم اللجنة بمراجعة تصميم جميع الخطوط المتعلقة بحصاص الحوافز لكبار التنفيذيين والمدراء والموظفين كي يتم الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة وجمعية المساهمين.

٣. لجنة المراجعة

يشكل مجلس الإدارة لجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين تسمى لجنة المراجعة، وان لا يقل عدد أعضائها عن ٣ ولا يزيد عن ٥ ، على أن يكون رئيسها عضو مستقل ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية ويكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة ويعين أعضائها بما يتوافق مع أحكام لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين الصادرة عن المؤسسة وأي تعليمات أخرى.

كما تشمل مهمات لجنة المراجعة ومسؤولياتها ما يلي:

- الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ أعمال والمهمات التي حددها لها مجلس الإدارة.
- دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيه.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المحاسبين القانونيين وفصلهم وتحديد أتعابهم، و يراعى عند التوصية بالتعيين التأكد من استقلاليتهم.
- متابعة أعمال المحاسبين القانونيين، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.
- دراسة خطة المراجعة مع المحاسب القانوني وإبداء ملحوظاتها عليها.
- دراسة ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.
- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- الإشراف على إدارة الرقابة النظامية في الشركة من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهمات.
- دراسة اقتراح خطة عمل الرقابة النظامية السنوية في الشركة والموافقة عليها.
- دراسة تقارير الرقابة النظامية ونطاق الفحص ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيه.
- التأكد من الإلتزام التام بالأنظمة واللوائح المحاسبية من خلال إدارة الإلتزام.

٤. لجنة الاستثمار

يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى " لجنة الاستثمار " وأن يعين أعضائها وفق التعليمات الصادرة عن الجمعية العامة، ويجب أن تحدد لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة دور ومسؤوليات لجنة الاستثمار. ويجب أن تتكون لجنة الاستثمار على الأقل من ٣ أعضاء وأن لا يزيد عن ٥، ويكون التشكيل متوافق مع ما ورد في المادة (34) من لائحة الاستثمار.

دون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى تشمل واجبات لجنة الاستثمار على سبيل المثال لا الحصر مايلي:

- صياغة وإعداد لوائح الاستثمار ومراجعة أدائها وتنفيذها بصورة سنوية.
- مراجعة أداء كل فئة من الأصول.
- متابعة المخاطر العامة للسوق الاستثمارية.
- رفع تقرير أداء المحفظة الاستثمارية إلى مجلس الإدارة.
- التأكد من التزام كافة المنشآت المتعلقة بالاستثمار ومتطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن البنك المركزي ومتطلبات الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.
- ترفع لجنة الاستثمار تقاريرها لمجلس الإدارة.
- صياغة وإعداد لوائح الاستثمار ومراجعة أدائها وتنفيذها بصورة سنوية وتحديد أهداف الاستثمار للشركة، وتقديم التوصيات بهذا الخصوص لمجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد مستويات تحمل المخاطر وتنوع الأصول وتنوع عمليات الاستثمار.
- الإشراف العام على أداء العمليات الاستثمارية، بما في ذلك تقييم نتائج الاستثمار لتحديد نجاح استراتيجيات الاستثمار والتأكد من التقيد من السياسات الاستثمارية للشركة.
- الموضوعات الأخرى المتعلقة بالاستثمار حسبما يكون ذلك ضروريا لإدارة الاستثمارات وتحقيق مصلحة الشركة.
- مراقبة المركز العام وأداء الاستثمارات الشركة بالعلاقة مع الاستثمارات المخصصة، وأيضا الاستثمارات الاستراتيجية.
- مراقبة ومراجعة تحركات المحفظة الاستثمارية.
- متابعة ومراجعة تنوع المحفظة الاستثمارية في ضوء الاستراتيجية الاستثمارية للمجموعة.
- مراقبة كفاءة وجودة عملية الاستثمار بالمقارنة مع الأهداف وتقوم برفع نتائج أعمال اللجنة إلى اللجنة التنفيذية ومنها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة والموافقات.

٥. لجنة إدارة المخاطر

يجب أن يشكل مجلس الإدارة لجنة لإدارة المخاطر وأن يعين أعضائها وفق القواعد الصادرة عن الجمعية العامة، ويجب أن تتكون لجنة إدارة المخاطر على الأقل من 3 أعضاء ولا يزيد عن 5 برناً، إضافةً لعضو غير تنفيذي يتمتع أعضائها بمستوى ملائم من المعرفة في إدارة المخاطر والأمور المالية.

دون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى تشمل واجبات لجنة إدارة المخاطر على التقييم المثالي لا الحصر ما يلي:

- تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطر للشركة.
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعاليتها.
- وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على التقييم المثالي).
- رفع تقارير مفصلة لمجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخيارات المقترحة لإدارة هذه المخاطر.
- تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- ترفع لجنة إدارة المخاطر تقاريرها لمجلس الإدارة.

المادة الثالثة عشرة: لوائح الحوكمة الداخلية

يضع مجلس الإدارة سياسات للسلوك المهني بالشركة وعلى أن يتم تلوينها بشكل دوري وتراعي بصفة خاصة ما يلي:

١. المبادئ
٢. تعارض المصالح
٣. العمل لدى جهات أخرى
٤. النزاهة والأمانة
٥. الإلتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة
٦. حرية المعلومات
٧. التعامل مع الصحافة ووسائل الإعلام
٨. التعاملات الشخصية لمنسوبي (شركة الصقر للتأمين التعاوني)
٩. الممارسات غير النظامية
١٠. التعامل العادل
١١. حماية أصول الشركة

١٢. المبادئ الإرشادية للسلوكيات الأخلاقية
١٣. آلية الإبلاغ عن السلوكيات غير النظامية أو غير الأخلاقية

المادة الرابعة عشرة: وظائف الرقابة

١. إدارة المخاطر

تتولى وظيفة إدارة المخاطر تحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها بصفة مستمر على مستوى المخاطر الفردية والمخاطر الكلية.

دون الإخلال بأي متعلقات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات وظيفية إدارة المخاطر على تبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- تنفيذ الترتيبات إدارة المخاطر
- مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة
- وضع ضوابط وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها.
- تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخواتم التصحيحية للحد منها وضبطها وذلك بالتنسيق مع الإدارات الرقابية كإدارة الالتزام.
- تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها (من خلال إجراء اختبارات التحمل على تبيل المثال) بصفة دورية.
- وضع خطة للتواصل.
- التنسيق مع إدارة الالتزام والإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة.
- يجب أن تقوم وظيفة إدارة المخاطر بأعمالها وأنشرتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر وأي متعلقات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن البنك المركزي السعودي وأي جهات إشرافية أخرى .
- يجب أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مستقلة عن جميع الوظائف التشغيلية في الشركة.
- مدير إدارة المخاطر الاتصال المباشر مع لجنة المخاطر دون عوائق.

٢. المراجعة الداخلية

تقوم وظيفة المراجعة الداخلية بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها.

دون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات وظيفة إدارة المراجعة الداخلية على تلبية المثال لا الحصر ما يلي:

- وضع خطة للمراجعة الداخلية لمراجعة وتقييم كفاية وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية والسياسات أو الإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير.
- تنفيذ خطة المراجعة الداخلية بعد موافقة لجنة المراجعة عليها.
- التأكد من مراجعة جميع المنشآت الجوهرية بالشركة خلال فترة زمنية مقبولة.
- رفع النتائج والتوصيات الناتجة عن تطبيق خطة المراجعة للجنة المراجعة ومتابعة الخيارات التي يتم اتخاذها بناءً على تلك النتائج.
- التنسيق مع المراجعين الداخليين أو الخارجيين.
- يجب أن تطلع لجنة المراجعة على نتائج وتوصيات المراجعين الداخليين وتدرّبها بعناية.
- يجب أن تتواصل إدارة المراجعة مع إدارة الإلتزام وذلك لمتابعة نتائج المراجعة والتأكد من إلتزام الشركة بالمتطلبات النظامية.
- يجب أن يتناوب عدد العاملين في وظيفة المراجعة الداخلية ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وتبعية ومدى تعقيد أعمال الشركة. وفي جميع الأحوال، يجب ألا يقل عدد العاملين في وظيفة المراجعة الداخلية عن شخص واحد يكون لديه المعرفة والخبرة في الأمور المالية ويكون حاصلًا على شهادة مهنية في هذا المجال.
- يجب أن تكون وظيفة المراجعة الداخلية مستقلة عن جميع الوظائف التشغيلية في الشركة.
- يجب أن يكون لدى وظيفة المراجعة الداخلية صلاحيات كاملة وغير محدود للإطلاع على أي معلومات ذات علاقة بأعمالها، بما في ذلك الإطلاع على المستندات والبيانات والحق في التواصل مع جميع الموظفين في الشركة من خلال الخطة الموافق عليها من لجنة المراجعة.
- ترفع وظيفة المراجعة الداخلية تقاريرها مباشرة للجنة المراجعة.
- تتولى لجنة المراجعة تقييم أداء وظيفة المراجعة الداخلية وتحديد المكافآت والحوافز الخاصة بالعاملين فيها.

3. إدارة الإلتزام

تتولى إدارة الإلتزام مسئولية مراقبة إلتزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن المؤسسة أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الإلتزام النظامي بالشركة.

دون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات إدارة الإلتزام على تلبية المثال لا الحصر ما يلي:

- مراقبة التقارير الرقابية وصدور الأنظمة واللوائح والتعليمات واتخاذ الخيارات اللازمة للإلتزام بها.
- التحقق من الإلتزام النظامي بالشركة وتحليل المخاطر المتعلقة بالإلتزام.

- وضع وتنفيذ وتحديث السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بالإلتزام النظامي، وتعريف موظفي الشركة بها.
- تدريب موظفي الشركة في الموضوعات المتعلقة بالإلتزام النظامي، وتشمل تلك الموضوعات على تبيل المثال الإلتزام بالأنظمة واللوائح، ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، ومكافحة الاحتيال، والمتطلبات الرقابية والإشرافية الأخرى ذات العلاقة.
- تقييم كفاية وفعالية نظام مراقبة الإلتزام في الشركة بصفة منتظمة والتحقق من إلتزام جميع وحدات وموظفي الشركة بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- إيجاد آليات للتأكد من وجود حالات عدم الإلتزام والمخالفات والعمل على معالجتها وإحاطة موظفي الشركة بواجباتهم بموجب الأنظمة واللوائح والإجراءات الداخلية ذات العلاقة.
- مراجعة التعويضات والمتطلبات التي لا تندرج عليها المعايير الفنية لدفع المتطلبات بصفة دورية ورفع تقارير بشأنها إلى لجنة المراجعة.
- رفع التقارير للجنة المراجعة فيما يتعلق بالثغرات في أداء الأعمال المتعلقة بمراقبة الإلتزام.
- رفع التقارير للجنة المراجعة والبنك المركزي بشأن أي مخالفات أو أمور جوهرية تتعلق بالإلتزام النظامي، حيث تتولى لجنة المراجعة تقييم أداء وظيفة مراقبة الإلتزام وتحديد المكافآت والحوافز الخاصة بالعاملين فيها.
- الحفاظ على علاقة مباشرة وفعالة مع البنك المركزي وتزويدها بالمعلومات والمستندات التي تطلبها.
- يجب على إدارة الإلتزام وضع آلية منظمة لتشجيع موظفي الشركة على التبليغ عن حالات الاشتباه والمخالفات المحتملة (آلية الإبلاغ عن السلوكيات غير النظامية أو غير الأخلاقية)، دون الإفصاح عن هويات الموظفين الذين يقومون بالإبلاغ، ويجب أن يكون هناك آليات لحماية الموظفين الذين يقومون بالإبلاغ عن مثل هذه الحالات بنية حسنة كما يجب أن تقوم إدارة الإلتزام بدراية ما يرد إليها من بلاغات من خلال هذه الآلية الإبلاغ بعناية وترفع تقارير حول الحالات التي تبلغ عنها ونتائج دراستها للجنة المراجعة والبنك المركزي.
- يجب إتقان عدد العاملين في إدارة الإلتزام ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وبيعة ومدى تعقيد أعمال الشركة وفي جميع الأحوال، يجب ألا يقل عدد العاملين في وظيفة مراقبة الإلتزام عن شخص واحد يكون لديه الخبرة الملائمة والمعرفة الكافية بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة، حيث ترفع وظيفة مراقبة الإلتزام تقاريرها مباشرة للجنة المراجعة.
- على الشركة توفير جميع الموارد اللازمة لإدارة الإلتزام لأداء دورها بفعالية.
- يجب أن تكون إدارة الإلتزام مستقلة عن جميع الأنشطة التشغيلية للشركة.
- يجب أن يكون لدى إدارة الإلتزام صلاحيات كاملة وغير محدود للإبلاغ على أي معلومات ذات علاقة بأعمالها، بما في ذلك الإبلاغ على المستندات والأنشطة والحق في التواصل مع جميع الموظفين في الشركة.

المادة الخامسة عشرة: الإكتواري المسؤول أو المستقل

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

- (أ) أن يكون حاصلًا على درجة الزمالة من منظمة إكتوارية معترف بها.
- (ب) أن يتمتع بخبرة كافية بعد حصوله على درجة الزمالة تؤهله للعمل إكتواريا مسؤولا أو مستقلا للشركة في فروع التأمين التي تمارسها الشركة.
- (ج) ألا يكون قد صدر ضده أي إجراءات تأديبية أو جرى إيقافه أو إلغاء عضويته في أي وقت من منظمة إكتوارية يتمتع بعضويتها أو ألغى الترخيص الذي يسمح له بتقديم خدمات إكتوارية من أي جهة رقابية.
- (د) ألا يكون قد أدين بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو أشهر إفلاسا دون أن يكون قد رُذِّ اعتباره.

ولإستيفاء المتطلبات الواردة في المادة الرابعة والعشرون من اللائحة التنظيمية للأعمال الإكتوارية على الشركة تقديم المستندات الآتية للمؤسسة:

- (أ) شهادة مُعتمدة تثبت اتمارارية عضوية الإكتواري في المنظمة الإكتوارية التابعة لها.
- (ب) خبرة ذاتية مفصلة توضح الخبرة اللازمة لدى الإكتواري للقيام بدور الإكتواري المسئول أو المستقل.
- (ج) صورة مصدقة من المؤهلات والخبرات العملية.
- (د) تعبئة نموذج معايير الملاءمة الخاص باللائحة التنظيمية للأعمال الإكتوارية.

وعلى الإكتواري المسئول والإكتواري المستقل إرسال التقارير الإكتوارية مباشرة بصفة عامة إلى إدارة الشركة وإدارة الإلتزام في الحالات الآتية:

- (أ) إذا كان هناك مخاطر وشبكة أو مستقبلية تؤثر على الشركة.
- (ب) إذا ثبت أن الشركة خالفت أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحة التنفيذية أو أي لوائح أخرى أو تعليمات صادرة عن المؤسسة.

وعلى الشركة أن تعين خبيراً إكتوارياً حاصلًا على درجة مشارك، أو أن تستعين بخدمات خبير إكتواري بعد الحصول على موافقة كتابية من المؤسسة، يؤدي المهام الآتية:

- الحصول على المعلومات والبيانات المطلوبة من الإكتواري السابق.
- مراجعة المركز المالي للشركة.
- تقويم مقدرة الشركة على تسديد إلتزاماتها المستقبلية.
- تحديد نسب الإحتفاظ.

- تسعير المنتجات التأمينية للشركة.
- تحديد واعتماد المخصصات الفنية للشركة.
- الإطلاع على السياة الاثتمارية للشركة وإبداء توصياتها عليها.
- أي توصيات إكتوارية أخرى.

يعتبر الخبير الإكتواري مسؤولاً مسؤولياً مهنية عما يقدمه للشركة من اإتشارات أو خدمات، وعلى الخبير الاكتواري، بناء على قلب الشركة، أن يقدم لإدارة الشركة الآتي:

- المعلومات والبيانات الإكتوارية الصحيحة عن الوضع المالي الحالي والمستقبلي للشركة.
- تقريراً تنوياً عن كفاية المخصصات الفنية للشركة في موعد أقصاه إتون يوماً من تاريخ نهاية السنة المالية.
- تقريراً تنوياً عن تسعير المنتجات التأمينية للشركة في موعد أقصاه إتون يوماً من تاريخ نهاية السنة المالية.
- تحليلاً لعائد الاثتمار للشركة.
- تحليلاً لتور المحافظ التأمينية.
- تحليلاً للمصاريف.
- مدى توافق الأصول مع الخصوم.
- التورات الإيجابية والسلبية في قلبها الاكتتاب.
- يكون تقرير الخبير الإكتواري أحد المستندات التي يطلع عليها المحاسب القانوني الخارجي وخاصة عند ملاحظة أي مخاطر حالية أو مستقبلية للشركة، كما يتم تزويد المؤسسة بنسخة من هذا التقرير في حينها.
- على الخبير الإكتواري عند ملاحظة أي مخاطر حالية أو مستقبلية للشركة أن يقدم بذلك تقريراً عاجلاً لمجلس إدارة الشركة مباشرة، وعلى مجلس الإدارة مراجعة التقرير وإبداء مرئياتها عليها وموافاة المؤسسة بها خلال خمسة عشر يوماً من إتمامهم للتقرير.

المادة السادسة عشرة: الإدارة العليا في الشركة

- تتولّى الإدارة العليا مسؤولية الإشراف على نشاطات الشركة اليومية ، ودون الإخلال بأي متلبات رقابية أو إشرافية أخرى، مع الحرص على الحصول على موافقة البنك المركزي المسبقة لأي وظيفة في الادارة العليا لأي مرشح قد عزل من منصبه مسبقاً او صفيت اعمال الشركة التي يبق للعمل بها وتشمل واجبات الإدارة العليا على قبيل المثال لا الحصر ما يلي:
- تنفيذ الخط الإثتراتيحية للشركة.
 - إدارة الأنشئة اليومية للشركة.

- وضع الإجراءات لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها.
- وضع السياسات والإجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية.
- حفظ المستندات ومراجعة الحسابات.
- العمل وفق توجيهات مجلس الإدارة ورفع التقارير له عن طريق اللجنة التنفيذية.
- ضمان إلتفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية بأقصى حد ممكن.
- يجب أن يكون لكل منصب في الإدارة العليا وصفاً وظيفياً موثقاً ومفصلاً يحدد الأدوار والمسؤوليات والمواصفات والمؤهلات وخطوط رفع التقارير وآلية التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى والصلاحيات وحدود الصلاحيات.
- يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة العليا بالمهارات اللازمة والمعرفة والخبرة المطلوبة لضمان إدارة أنشطة الشركة، بطريقة فعالة ويجب تزويد المؤسسة بمعلومات حول كفاءة ومؤهلات أعضاء الإدارة العليا عند الطلب.
- يجب على الإدارة العليا تزويد مجلس الإدارة بعرض شامل حول أدائها خلال كل اجتماع للمجلس على الأقل.
- يجب تزويد المؤسسة بنسخة من الهيكل التنظيمي بعد اعتماده من مجلس إدارة الشركة وأي تعديلات تتم عليه لاحقاً خلال 21 يوم عمل من تاريخ اعتماد الهيكل أو التعديل.
- تكون الأولوية في وظائف الإدارة العليا للسعوديين وفي حال الحاجة إلى تعيين غير سعودي فعلى الشركة إثبات عدم توافر السعودي المؤهل لشغل الوظيفة المطلوبة.

المادة السابعة عشرة: سياسة الملائمة:

من الضروري أن يكون الأفراد الذين يديرون مجلس الإدارة وكذلك أولئك الذين يشغلون مناصب إدارية عليا ويؤدون وظائف رئيسية ، لائقين ومناقبين للقيام بذلك. ويشمل ذلك ضمان أن تكون مؤهلاتهم المهنية ومعارفهم وخبراتهم كافية ومناقبية لتمكين الإدارة السليمة والحكيمة ، وأنهم يتمتعون بسمعة نزيهة وقد خضعوا لجميع التدريب اللازم لضمان تمكّنهم من أداء دورهم بفعالية.

لذلك بالتعاون مع لجنة المكافآت والترشيحات ووفقاً لسياساتنا والنماذج الخاصة بتقييم الأعضاء الجدد لمجلس الإدارة والإدارة العليا ، يقع الاختيار على المرشحين وفقاً للضوابط الداخلية والانظمة الرقابية مع مراعاة التدقيق على:

• الصدق والنزاهة والسمع

• الكفاءة والقدرة

- السلامة المالية
 - التنوع واشتمال في اختيار المرشحين
 - العلم بضوابط والقوانين المرعية للعمل في قطاع التأمين
 - الحصول على الموافقة المسبقة للمرشح من قبل البنك المركزي بعج ملء نموذج الملائمة المنادى .
- بعد إجراء مقابلة ناجحة ، كجزء من عملية التوظيف الرسمية ، يتم الاحتفاظ بشركة رائدة لفرز ما قبل التوظيف تابعة لأوراق ثالثة لإجراء اختبارات خلفية مهنية على المرشحين. تتضمن عمليات التحقق هذه التحقق من التفاصيل المقدمة أثناء عملية التوظيف وغيرها من المعلومات ذات الصلة المتاحة للجمهور ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، المجالات التالية:
- التحقق من العنوان
 - تاريخ التوظيف
 - التاريخ الأكاديمي
 - المؤهلات المهنية
 - البيانات المالية العامة
 - المراجع الشخصية
 - الإدارات السابقة للمرشح
 - الإجراءات المدنيةية / التأديبية الضارة التي صدرت بحق
 - خرق المعايير التنظيمية أو المهنية / إلغاء التراخيص والتسجيل
 - الفصل / الانتقال / الانتقال المثيرة للجدل

يتم أخذ المراجع من أصحاب العمل السابقين الذين يغفون آخر 5 سنوات على الأقل من تاريخ التوظيف والذي يكون مؤشراً على لوك العمل السابق. عند تحديد ما إذا كان الأفراد لائقين ومناقبين في البداية وبشكل مستمر ، تنتظر اللجنة أيضاً فيما إذا كان الأفراد قد اتفوا قواعد ومعايير لوك . ي

تم تقديم تقرير رسمي إلى الإدارة المختصة / مجلس الإدارة ، مع تحديد أي اختلافات ومناقشتها بين مدير الموارد البشرية والمدير التنفيذي) أو المكلف بنفس الوظيفة. يحتفظ بتقرير عن المقابلة وكافة المستندات شكل دائم في ملف المرشح.

كجزء من عملية المقابلة ، يتم إجراء تحقيق فيما إذا كان الفرد قادراً على أداء دوره المقترح. يذبق هذا على أي موظف محتمل ، ولكن بالنسبة لأولئك الذين يستخدمون الوظائف الخاضعة للرقابة المقترحة ، تشمل هذه التحقيقات تقييم القدرة على الوفاء بالمتطلبات (نموذج الملائمة) الإضافية لهذه الأدوار.

يُلب من المرشح أن يوضح من خلال الخبرة والتدريب ذي الصلة (لواء تم التدريب عليه أو المخطط له) أن قادر أو كفاء على القيام بالدور (الأدوار) المعنية. ويشمل ذلك أيضاً تقييماً لما إذا كان المرشح يفي بالمتطلبات ذات الصلة ويتم صياغة الوصف الوظيفي الخاص بكل وظيفة إضافة إلى كتيب أو المواد التدريبية المقترحة للمنصب .

تتم مراجعة الكفاءة والقدرة لوال فترة التوظيف من خلال عملية تقييم تنوية ، تهدف إلى مراجعة الأداء وتحديد الأهداف للفترة المقبلة ، يُلب من وظيفة الإدارة العليا للتأمين وأصحاب الوظائف الرئيسية إكمال نموذج الملائمة تنوياً فيما يتعلق بتمرار اللياقة البدنية وصلاحياتهم.

أن و خلال سير العمل هناك العديد من الظروف التي يمكن أن تنشأ والتي قد تؤثر على قدرة الفرد على أداء الواجبات المطلوبة لدوره بشكل فعال. وفقاً لذلك ، توجد قواعد لوك وأخلاقيات معتمدة من مجلس الشركة ، والتي يُلب من جميع الموظفين الالتزام بها ، والتي تحدد توقعات الشركة والحد الأدنى من معايير السلوك المقبولة وتضع إطاراً لتمكين الشركة وموظفيها من العمل بفعالية إدارة أي تضارب في المصالح يتحدى هذه القدرة بطريقة فعالة. يتضمن ذلك إعلاناً تنوياً رتمياً عن المصالح من قبل كل مدير وغيره من الأشخاص المعتمدين.

بالنسبة للأفراد الذين يشغلون مناصب مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية ، يتم توفير مزيد من التدقيق من خلال مراجعات مجلس الإدارة واللجنة السنوية ومراجعات الكفاءة. تقوم هذه العملية بتقييم أداء المجلس واللجان وأعضائها المكونين على مستوى مفصل.

عند انتهاء صفة احد معايير الملائمة المُلوبة للفرد لتقلده لمنصب معين يكون للجنة الترشيحات رفع توصيتها الى الجهة المجلس وفقا للمنصب الذي يتقلده الفرد ويتم التناقش مع مدير الموارد البشرية و المكاتب القانونية لدرا ة الحالة المقدمة عن كل منصب ، يتم التناقش مع الفرد بخصوص ما قدم من عدم ا ة تيفائًا للشروط ويكون لًا حق الرد خلال ١٥ يوما في حال اثباتًا لعكس ما تم تقريره ويعود اتخاذ القرار المنا ةب في شأن الفرد بعد التشاور مع الجهات المذكورة ووفقا للقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية و قانون العمل السعودي .

المادة الثامنة عشر: الأنظمة واللوائح الداخلية والخارجية ذات العلاقة

١. نظام الشركات ولائحتًا التنفيذية.
٢. لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
٣. لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي
٤. السياسات والإجراءات والممارسات الداخلية لشركة الصقر للتأمين التعاوني.

المادة التاسعة عشر: مراجعة اللائحة

تقوم الشركة بمراجعة اللائحة بشكل ةنوي لضمان توافقها مع الجهات الرقابية والتشريعية