

دليل الحوكمة
الشركة المتحدة للتأمين

Corporate Governance
United Insurance Company

الإصدار: 01

التاريخ: 21/07/2020

عدد الصفحات: /26/

فهرس المحتويات

٣	..... المقدمة
٥	..... تعريفات
القسم الأول ١ مجلس الإدارة	
٨	..... ١-١ تشكيل مجلس الإدارة
٩	..... ٢-١ أمين سر مجلس الإدارة (تعيينه - مهامه)
٩	..... ٣-١ اجتماعات مجلس الإدارة
١٠	..... ٤-١ آلية التصويت والإنابة في اجتماعات مجلس الإدارة
١٠	..... ٥-١ انتهاء عضوية مجلس الإدارة
١٠	..... ٦-١ دور ومسؤوليات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
١١	..... ٧-١ إشراف المجلس على أعمال الإدارة التنفيذية
١١	..... ٨-١ السياسات والخطط الواجب اعتمادها من قبل أعضاء مجلس الإدارة
١٢	..... ٩-١ صلاحيات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
١٢	..... ١٠-١ محظورات أعضاء مجلس الإدارة
١٣	..... ١١-١ تعارض المصالح في مجلس الإدارة
القسم الثاني ٢ اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة	
١٤	..... ١-٢ الوظائف والمهام الأساسية للجان المنبثقة عن مجلس الإدارة
١٤	..... ٢-٢ لجنة التدقيق
١٥	..... ٣-٢ لجنة المكافآت والترشيحات
١٦	..... ٤-٢ لجنة الحوكمة
١٧	..... ٥-٢ لجنة إدارة المخاطر
القسم الثالث ٣ بيئة الضبط والرقابة	
١٨	..... ١-٣ نظام الرقابة الداخلية
١٨	..... ٢-٣ التدقيق الداخلي
٢٠	..... ٣-٣ التدقيق الخارجي
٢١	..... ٤-٣ إدارة المخاطر
٢١	..... ٥-٣ إدارة الالتزام (الامتثال)

القسم الرابع ٤ الإدارة العليا (التنفيذية)

٢٣	.....	١-٤ مسؤوليات الإدارة التنفيذية
٢٣	.....	٢-٤ تعيين الإدارة التنفيذية
٢٤	.....	٣-٤ محظورات الإدارة التنفيذية

القسم الخامس ٥ الإفصاح والشفافية (المساهمين والهيئة العامة)

٢٥	.....	١-٥ معلومات الإفصاح للمساهمين
٢٥	.....	٢-٥ المعلومات الواجب تزويد الهيئة بها
٢٦	.....	٣-٥ معلومات التقرير السنوي المقدم إلى الهيئة العامة
٢٧	.....	أحكام عامة

المقدمة

- انطلاقاً من استراتيجية الشركة ورؤيتها وأهدافها القائمة على المهنية العالية والمنهجية الواضحة بأداء عملياتها وإدارة أعمالها، وإيماناً بأن العمل السليم يكمن بالإدارة الرشيدة والرقابة المستمرة، وأن مفتاح النجاح والتطور يكمن في الثبات والمتابعة والشفافية والإفصاح، تم إعداد هذا الدليل بما يتوافق مع قانون الشركات الصادر بالمرسوم التشريعي رقم ٢٩/ لعام ٢٠١١، والنظام الأساسي للشركة المتحدة للتأمين والمصادق عليه من وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك بتاريخ ٣١/٠١/٢٠١٩، والقرار رقم ١٠٠/١٨/٦٠ تاريخ ٢٩/٠٨/٢٠١٨ الصادر عن هيئة الإشراف على التأمين، والقرارات والتعاميم والمراسيم والتشريعات ذات الصلة وأفضل الممارسات المهنية في هذا المجال من جهة ثانية.
- تقوم الشركة بالإفصاح عن مدى الالتزام بتطبيق كل بند من بنود هذا الدليل مع ذكر أسباب عدم الالتزام بأي بند لم يتم تطبيقه، وبيان الإجراءات البديلة التي تم القيام بها للالتزام بهذه البنود وتحاشي عوائق التطبيق الكامل.

أ. تعريف منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OCDE) للحوكمة

- هي مجموعة العلاقات القائمة ما بين مجلس الإدارة وإدارة الشركة والمساهمين والجهات الأخرى ذات العلاقة (أصحاب المصالح)، كما أنها تبيّن الآلية التي توضح من خلالها أهداف الشركة والوسائل المعتمدة لتحقيق تلك الأهداف ومراقبة إنجازها، وبالتالي مساعدة الشركة على الاستغلال الأمثل لمواردها بحد الكفاءة الأقصى.

ب. أهمية الحوكمة

تتجلى أهمية الحوكمة فيما يلي:

- ١- محاربة الفساد الداخلي في الشركة بسد منافذه (معالجة من المنبع).
- ٢- تحقيق وثمان النزاهة والاستقامة لكافة العاملين في الشركة في كل المستويات واستبعاد العناصر غير المسؤولة.
- ٣- تحقيق السلامة والوثوقية وعدم وجود أيّ أخطاء أو انحرافات متعمدة أو غير متعمدة.
- ٤- تقليل الأخطاء إلى أدنى قدر ممكن واستخدام الأنظمة الوقائية التي تمنع حدوث هذه الأخطاء (الرقابة المسبقة)، وبالتالي تجنب الشركة تكاليف وأعباء هذه الأخطاء.

ج. أهداف الحوكمة

- ١- خلق حوافز ودوافع لدى مجلس إدارة الشركة نحو متابعة تحقيق الأهداف الطموحة التي تؤمن مصالح الشركة باضطراد.
- ٢- اعتماد نظام الرقابة الآلي للعاملين مع تحميل الإدارة التنفيذية المسؤولية الكاملة عن مستوى الأداء.
- ٣- تمكين الشركة من التمتع بمركز تنافسي جيد بالنسبة لمثيلاتها في سوق رأس المال.
- ٤- ايجاد الهيكل الذي تتحدد من خلاله أهداف الشركة ووسائل تحقيق تلك الأهداف ومتابعة الأداء.
- ٥- تكريس وظيفة التأمين الوقائية وحماية مستهلك التأمين.
- ٦- تقييم أداء الإدارة التنفيذية وتعزيز المساءلة ورفع درجة الثقة من خلال التقارير الدورية المقدمة لمجلس الإدارة وتقييمها.

د. أسس حوكمة الشركات

- ١- الإشراف: ويتمثل في تدعيم وتفعيل الدور الإشرافي لمجلس الإدارة على أداء الإدارة التنفيذية في الشركة.
- ٢- الرقابة: وتتمثل في تدعيم دور الرقابة الداخلية والخارجية.
- ٣- البعد الأخلاقي: ويتمثل في تحسين البيئة الرقابية بما تشمله من عوامل أخلاقية ونزاهة وأمانة.
- ٤- الاتصال وحفظ التوازن: وتعني تصميم وتنظيم العلاقات بين الشركة ممثلة في مجلس الإدارة من جهة، والأطراف الأخرى سواء ذات المصلحة أو الإشرافية والرقابية والتنظيمية من جهة أخرى.
- ٥- البعد الاستراتيجي: صياغة استراتيجيات الأعمال والتطلع إلى المستقبل، ودراسة عوامل البيئة الخارجية وتقدير تأثيرها على أداء الشركة وإيجاد السبل قصيرة المدى لمعالجة المستجدات.
- ٦- المساءلة: ويتعلق بالإفصاح عن أنشطة وأداء الشركة والعرض أمام المساهمين وغيرهم ممن يحق لهم قانوناً مساءلة الشركة.
- ٧- الإفصاح والشفافية: يتعلق بالإفصاح والشفافية عن المعلومات اللازمة لترشيد قرارات كافة الأطراف ذات المصلحة على مستوى الشركة.

تعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات فيما يلي المعاني المبينة بجانب كل منها:

<u>الهيئة:</u>	هيئة الإشراف على التأمين.
<u>المرسوم:</u>	المرسوم التشريعي رقم ٤٣ لعام ٢٠٠٥.
<u>الشركة:</u>	الشركة المتحدة التأمين، شركة مساهمة مغلقة عامة، ترخيص رئاسة مجلس الوزراء رقم/١١/م تاريخ ٢٠٠٦/٢/٦، ترخيص هيئة الإشراف على التأمين رقم (١٠٠/٢٧) تاريخ ٢٠٠٦/٦/٤، سجل تجاري رقم (١٤٦٣١)، سجل شركات التأمين رقم (١).
<u>الأسس:</u>	مجموعة المبادئ التي تنتهجها الشركة في اتخاذ القرارات التي تغطي الجوانب المختلفة لممارساتها.
<u>المعايير:</u>	مجموعة الضوابط التي تحددها أنظمة الشركة لتحكم العلاقة بين مجلس إدارة الشركة وإدارتها التنفيذية، ومساهميتها وجميع الأطراف ذات العلاقة.
<u>الأهداف:</u>	الغايات المرسومة والمحددة للشركة الحالية والمستقبلية.
<u>الشفافية:</u>	التقيد بمبادئ العدالة والإفصاح الكامل في كل مايتعلق بالمركز المالي والإداري والفني للشركة، والالتزام الكامل بقرارات الهيئة وكافة الأنظمة والقوانين ذات الصلة.
<u>المجلس:</u>	مجلس إدارة الشركة المتحدة للتأمين.
<u>الإدارة التنفيذية:</u>	المدير العام للشركة المتحدة للتأمين، نواب المدير العام، ومدراء الدوائر والأقسام.
<u>المساهم الرئيسي:</u>	الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يمتلك ٥% أو أكثر من أسهم الشركة.
<u>العضو المستقل:</u>	هو العضو الذي لا تربطه بالشركة أي علاقة غير عضويته في المجلس، ولا يتقاضى من الشركة أي مبلغ مالي باستثناء ما يتقاضاه لقاء عضويته في المجلس أو توزيعات الأرباح التي يتقاضاها بصفته مساهماً، كما تتنفي صفة الاستقلالية عن عضو مجلس الإدارة في أي من الحالات التالية:

١- إذا كان يعمل أو كان قد عمل لدى الشركة أو في أي شركة من مجموعتها (شركة رئيسية أو فرع لها أو شركة شقيقة) خلال السنوات الثلاث الأخيرة السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.

٢- إذا كان من أقرباء أي من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة أو أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.

٣- إذا كانت له أو لأقاربه حتى الدرجة الثانية علاقة ينتج عنها تعاملات مالية مع الشركة أو مع أي شركة من مجموعتها.

٤- إذا كان هو أو أحد من أقربائه شريكاً لمدقق حسابات الشركة خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.

٥- أن يكون لديه التزام مالي تجاه الشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها التنفيذية بشكل يمكن أن يؤثر على استقلاليته في الحكم واتخاذ القرارات.

يقصد بالأطراف ذات العلاقة:

الأطراف ذات العلاقة:

١- الشركات والجهات المؤسسة أو الشركات الشقيقة أو التابعة لرئيس أو أي من أعضاء المجلس.

٢- المساهم الرئيسي أو العضو الذي يمتلك هو أو أحد من أقاربه من الدرجة الأولى نسبة تتجاوز (١٠%) من الأسهم، أو الشركات التي تدار من قبل الأعضاء أو أقاربهم من الدرجة الأولى.

٣- كل شخص يمتلك أو يسيطر على ١٠% أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة أو الشركة الأم أو الشركات التابعة أو الشركات الشقيقة.

٤- أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها شركة أم فرع أم شركة شقيقة.

عضو المجلس الذي لا يكون متفرغاً بشكل تام لإدارة الشركة، أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً ثابتاً من الشركة.

العضو غير التنفيذي:

العضو التنفيذي:

عضو المجلس المسند له دور تنفيذي في الشركة بغض النظر إذا كان ضمن الإدارة التنفيذية للشركة أو لم يكن.

إدارة المخاطر:

هي عملية منتظمة لتحديد وقياس المخاطر التي يواجهها العمل وتقييمها وفقاً لاحتمالات حدوثها والأضرار التي يمكن أن تحدثها، وتحديد العناصر التي يمكن للشركة أن تتحملها أو تتجنبها، وتحديد المسؤولية عن معالجتها وضمان سير العمليات ورفع التقارير الدورية والفورية إلى الجهات المعنية بالمشاكل الملموسة.

الاستراتيجية:

هي تصميم ورسم سياسات طويلة الأجل لتحقيق غايات الشركة، وقد تتعلق هذه السياسات بالمنتجات والخدمات أو بعمليات الاستحواذ مقابل النمو الطبيعي والأسواق، وتعكس الاستراتيجية أولويات استخدام الموارد كما تحدد خطى الشركة نحو تحقيق غاياتها والوفاء بالتزاماتها.

خطط العمل:

هي برامج العمل لكافة دوائر وأقسام الشركة وعلى مختلف مستوياتها لوضع رسم تفصيلي للطريق الذي يتم اتخاذه لتحقيق استراتيجيتها، تتضمن الخطط كحد أدنى الأهداف والجدول الزمنية المحددة لتحقيقها.

مراقبة الامتثال:

تعني التأكد من تقيّد الشركة وسياساتها الداخلية بجميع القوانين والأنظمة والتعليمات والمعايير وقواعد السلوك والضوابط والممارسات السليمة الصادرة عن الجهات الرقابية المحلية والدولية، ورفع التقارير إلى مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية حول مدى الامتثال بالشركة.

القسم الأول ١ - مجلس الإدارة

١-١ - تشكيل مجلس الإدارة

تحدد الشروط الأساسية الواجب التقيد بها عند تكوين المجلس وفق أحكام النظام الأساسي للشركة والمعتمد من قبل الهيئة والمصدق عليه من الوزارة المختصة ووفق أحكام قانون الشركات والمرسوم الناظم والتعليمات التنفيذية له.

١-١-١ - شروط عضوية مجلس الإدارة

أ- يُشترط في عضو مجلس الإدارة أن يملك عدداً من الأسهم تؤهله للعضوية أو لرئاسة مجلس الإدارة لدى الشركة، وتوضع عليها إشارة الحبس لمصلحة الشركة ضماناً للمسؤوليات المترتبة على مجلس الإدارة، ويُشترط ألا تكون هذه الأسهم محجوزة أو مرهونة أو مقيدة بأي قيد آخر، وليس له أن يتصرف بها بأي شكل كان قبل مضي ستة أشهر على تاريخ انتهاء العضوية أو حصول جميع أعضاء مجلس الإدارة على براءة الذمة من الهيئة العامة العادية وتسقط العضوية عن عضو المجلس الذي يخالف هذا الشرط.

ب- يكون للشخص الاعتباري الذي يملك ما لا يقل عن ١٠% من أسهم الشركة ولم يتم انتخابه من قبل الهيئة العامة الحق بتعيين عضو أو أكثر في مجلس الإدارة بنسبة ما يملكه من الأسهم على أن ينزل عددهم من مجموع أعضاء مجلس الإدارة وأن لا يصوتوا في انتخاب الأعضاء الباقين.

ج- وجوب تمثيل عدد من المستقلين بحدود الثلث من أعضاء مجلس الإدارة من غير حاملي الأسهم.

د- يُنتخب رئيس مجلس الإدارة ونائبه في أول اجتماع لمجلس الإدارة المنتخب خلال سبعة أيام من تاريخ انتخاب هذا المجلس، مع مراعاة الحد الأقصى لمساهمة الشخص الطبيعي من رأسمال الشركة المنصوص عليها في البند /أ/ من المادة (٤) من المرسوم التشريعي /٤٣/ لعام ٢٠٠٥، كما يحظر الجمع بين مناصبي المدير العام ورئيس المجلس.

هـ- مدة ولاية المجلس أربع سنوات على الأكثر، كما يجوز إعادة انتخاب الأعضاء المنتهية مدة ولايتهم.

و- يجب أن تتوفر لدى أعضاء مجلس الإدارة المعرفة والخبرة الكافية بطبيعة نشاط أعمال الشركة ومتطلباته، أو من ذوي الخبرة والاختصاص في أعمال الإدارة والقطاع الاقتصادي والمالي بشكل عام.

١-٢-١ - عدد أعضاء مجلس الإدارة

- أ- يتم انتخاب مجلس إدارة مؤلف من (خمسة أو سبعة أعضاء) من قبل الهيئة العامة للشركة.
- ب- يجوز أن يكون العضو شخصاً اعتبارياً يمثله شخص طبيعي أو أكثر يسميه لهذا الغرض، ويمكن للشخص الاعتباري تغيير ممثله بموجب كتاب صادر عنه على أن يتم شهره في سجل الشركات، كما يتم انتخاب رئيس المجلس ونائبه وتعيين أمين السر حسب أحكام النظام الأساسي للشركة والقوانين والقرارات النافذة.

١-٣-١ - الأعضاء التنفيذيين والمستقلين في المجلس

- يتم انتخاب وتسمية الأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين، وتُخطر الهيئة مباشرةً عند ترك أحد الأعضاء لمهامه.

١-٢-١ - أمين سر مجلس الإدارة (تعيينه - مهامه)

- أ- يعين مجلس الإدارة بعد تشكيله مباشرة في بداية كل دورة أميناً للسر للقيام بكافة أعمال تدوين الجلسات والمحاضر، ويحرص أمين السر على تدوين جدول حضور الأعضاء وأسماء الذين صوتوا لصالح القرار أو ضده أو امتنعوا عن التصويت مع ذكر السبب.
- ب- يقوم أمين السر بتبليغ مواعيد اجتماعات المجلس قبل أسبوع على الأقل، وكذلك بتزويد أعضاء المجلس بالمعلومات الكافية بجدول الأعمال وقبل وقت كاف من موعد الاجتماع ويضمن رئيس المجلس ذلك.
- ج- يقوم أمين السر أو من يكلفه المجلس بإعلان القرارات المتخذة في جلسة المجلس وفق أحكام وقواعد الإفصاح المعمول بها.
- د- إبلاغ الهيئة بأي تغيير يطرأ على المجلس.
- هـ- يحق لكل عضو الحصول على صورة مصدقة عن كل محضر موقعة من رئيس المجلس.

١-٣-١ - اجتماعات مجلس الإدارة

- أ- يجتمع المجلس بدعوة خطية أو بأحد الوسائل الحديثة كالبريد الإلكتروني من رئيسه أو نائبه في حال غيابه أو بناءً على طلب خطي يقدمه ربع أعضائه على الأقل إلى رئيس المجلس يبينون فيه الأسباب الداعية لعقد الاجتماع، فإذا لم يوجه رئيس المجلس أو نائبه الدعوة للمجلس للاجتماع خلال سبعة أيام من تاريخ تسلمه الطلب فلأعضاء الذين قدموا الطلب دعوته للانعقاد.
- ب- يجب ألا تقل اجتماعات المجلس عن مرة واحدة كل ثلاثة أشهر.
- ج- لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا بحضور غالبية أعضائه على الأقل.

١ - ٤ - آلية التصويت والإنابة في اجتماعات مجلس الإدارة

- أ- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وتكون هذه القرارات ملزمة لأعضائه.
- ب- في حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس المجلس.
- ج- يجوز لعضو المجلس أن ينيب غيره من أعضاء المجلس لحضور اجتماعات المجلس، ولا يجوز أن يقوم أي عضو من أعضاء المجلس بأكثر من إنابة واحدة في السنة ولا أن يحمل العضو أكثر من إنابة واحدة في السنة وتكون الإنابة بموجب توكيل رسمي أو بموجب سند تفويض عادي.

١ - ٥ - انتهاء عضوية مجلس الإدارة

- أ- الغياب عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس بدون عذر أو الغياب عن جميع اجتماعات المجلس مدة سنة كاملة ولو كان هذا الغياب بسبب عذر مشروع.
- ب- الاستقالة وفق أحكام النظام الأساسي للشركة.
- ج- انقضاء المدة المحددة لعضوية المجلس أو الوفاة.
- د- الإقالة وفق أحكام النظام الأساسي للشركة.
- هـ- زوال أحد شروط العضوية، وفي هذه الحال يجب على المجلس اتخاذ قرار بذلك.

١ - ٦ - دور ومسؤوليات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

- أ- تنفيذ الأهداف التي تضعها الهيئة العامة للشركة وتحديد الأهداف الرئيسية والفرعية مع الوسائل الكفيلة لتحقيق هذه الأهداف، ومراجعة واعتماد السياسات والخطط الخاصة بمجالات عمل الشركة اتساقاً مع ذلك.
- ب- اعتماد الهيكل التنظيمي والإداري للشركة والأنظمة المالية والإدارية والتعليمات الأساسية للعمل وتحديد الأمور التي تتطلب موافقة المجلس أو رئيسته عليها وإعلام الهيئة بالهيكل التنظيمي للشركة بذلك.
- ج- اقتراح التعويضات والمكافآت الخاصة برئيس وأعضاء المجلس وكذلك سلم الوظائف المقابلة مع ما يتبعها من تعويضات ومكافآت.
- د- وضع الضوابط والإجراءات التي تضمن عدم تحقيق أي عضو من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية أية منفعة مادية له على حساب مصالح الشركة.

- هـ- اعتماد البيانات المالية المرحلية والختامية.
- و- التأكد من أن جميع تعاملات الأطراف ذات العلاقة مع الشركة تتم على أسس تجارية بحتة، وأن يحدد سياسات وإجراءات التعامل مع هذه الأطراف.
- ز- التقيد بالأنظمة والإجراءات الرقابية في التعامل مع الأطراف ذات العلاقة ويجب على المدقق الداخلي ولجنة التدقيق مراجعة كل التعاملات التي جرت مع هذه الأطراف وتقديم تقرير للمجلس بها.
- ح- وضع خطط وبرامج العمل اللازمة لتطبيق مبادئ الحوكمة الواردة في هذا الدليل وأية متطلبات أخرى في التشريعات والأنظمة ذات العلاقة ومراجعتها وتقييم مدى الالتزام بها بشكل سنوي.

١ - ٧ - إشراف المجلس على أعمال الإدارة التنفيذية

- أ- يتعين على مجلس الإدارة اختيار الإدارة التنفيذية المؤهلة والقادرة على إدارة شؤون الشركة بكفاءة وخبرة عالية وتحديد مهامها وصلاحياتها وأسلوب مراقبة أدائها.
- ب- اتباع معايير واضحة في اختيار المدير العام والإدارة التنفيذية، على أن تستوفي هذه المعايير متطلبات المرسوم وتعليماته التنفيذية والقرارات والتعليمات والمتطلبات التي تضعها الهيئة بهذا الخصوص.

١ - ٨ - السياسات والخطط الواجب اعتمادها من قبل أعضاء مجلس الإدارة (وبما يتوافق مع توجهات الهيئة العامة)

- أ- السياسات والخطط الخاصة بالشركة، وتولي مراجعتها مرة على الأقل سنوياً، ويجب أن تشمل تحديد الأهداف الرئيسية والثانوية (تجارية، تسويقية،) الحالية والمستقبلية مع تصور لمتطلباتها المالية.
- ب- سياسة الاستثمار بما يتوافق مع قرارات الهيئة ذات الصلة.
- ج- أنظمة إدارة المخاطر وفق قرارات الهيئة ذات الصلة.
- د- السياسات الخاصة بالعمل الفني والعمليات التشغيلية في الشركة ومنها (الاكتتاب، التسعير، التسويق، العمولات، تطوير منتجات التأمين، إدارة المطالبات، إعادة التأمين) بالنسبة لمختلف الفروع التأمينية.

١ - ٩ - صلاحيات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

- أ- يتولى المجلس جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارة الشركة المحددة لهم في التشريعات الناظمة، مع مراعاة ما يتوجب الحصول على موافقة الهيئة العامة.
- ب- إن التفويض للقيام ببعض أعمال المجلس لا يعفي المجلس بكل الأحوال من المساءلة عن النتائج المترتبة عن التفويض أو أعمال اللجان.
- ج- يجب على المجلس تزويد كافة الأعضاء بما في ذلك الأعضاء الجدد عند تعيينهم بالمعلومات والبيانات الوافية عن كافة شؤون الشركة في الوقت المناسب لتمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة وعلى أحسن وجه، وتزويد كل عضو بكتاب يوضح حقوقه ومسؤولياته وواجباته.
- د- يجب على المجلس أن يتقيد بتوجيهات الهيئة العامة وألا يخالف قراراتها، كما يعتبر أعضاء المجلس والأشخاص المكلفون بتمثيل الشركة مسؤولون تجاه الشركة والمساهمين والغير عن كل مخالفة ارتكباها أيأ منهم أو جميعهم للنظام الأساسي للشركة أو لقرارات الهيئة العامة أو لأحكام القوانين والقرارات النافذة.
- هـ - مساءلة الإدارة التنفيذية في حال مخالفة أحكام المراسيم التشريعية والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة عن الهيئة أو عدم الالتزام بسلوك عملي وواضح ومنسجم مع القيم والسلوك وأخلاقيات المهنة.

١ - ١٠ - محظورات أعضاء مجلس الإدارة

- أ- لا يجوز لرئيس المجلس أو العضو أو من يمثله أن يكون رئيساً أو عضواً أو ممثلاً لعضو في مجلس إدارة أو مديراً عاماً في شركة سورية أخرى مشابهة في أعمالها أو مماثلة لها أو تتنافسها مما يخضع لإشراف الهيئة إلا بموجب ترخيص يجدد في كل سنة من الهيئة العامة للشركة.
- ب- يحظر على أعضاء المجلس والأشخاص المكلفين بتمثيل الشركة أن يفشوا إلى الغير أي معلومات أو بيانات تتعلق بالشركة وتعتبر ذات طبيعة سرية، والتي حصلوا عليها بحكم منصبهم في الشركة أو قيامهم بأي عمل لها أو فيها وذلك تحت طائلة العزل والمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي لحقت بالشركة، ويستثنى من ذلك المعلومات التي سبق نشرها أو توجب القوانين أو الأنظمة نشرها.
- ج- لا يجوز للشركة منح قروض أو تسهيلات (بما فيها الكفالة الشخصية الممنوحة لأي من الأشخاص المذكورين أدناه لقاء التسهيلات الممنوحة من قبل الشركة لأي من عملائها) أو ضمانات أو تقديم أي منفعة أخرى من أي نوع، بشكل مباشر أو

غير مباشر، إلى أي من أعضاء المجلس وأقاربهم حتى الدرجة الرابعة، والشركات التي يمتلك فيها أعضاء المجلس من الأشخاص الطبيعيين مصلحة مؤثرة أو أن يكونوا أعضاء في مجلس إدارتها أو مديرين تنفيذيين لديها، والشركات التي يمتلكها أو يسيطر عليها أو يديرها أقارب أعضاء المجلس حتى الدرجة الرابعة وأزواج هؤلاء وأقارب أزواج الأعضاء حتى الدرجة الثانية، والشركات الأم والتابعة والشقيقة والزميلة لأعضاء المجلس من الأشخاص الاعتباريين، وينطبق الحظر المذكور بكل تفاصيله على أعضاء مجلس إدارة كل شركة من شركات المجموعة.

١ - ١١ - تعارض المصالح في مجلس الإدارة

- لا يجوز أن يكون لأي من أعضاء المجلس أو للأشخاص الذين يقومون بتمثيل الشركة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والمشاريع التي تعقد مع الشركة أو لحسابها إلا إذا كان ذلك بموجب ترخيص تمنحه الهيئة العامة، ويجب تجديد هذا الترخيص في كل سنة.

القسم الثاني ٢ - اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

١-٢ - الوظائف والمهام الأساسية للجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

- أ- يقوم المجلس بتشكيل اللجان المنبثقة عنه بما يتناسب مع طبيعة وتنوع عمل الشركة وبما يتوافق مع قرارات وأنظمة الهيئة مع تحديد اختصاصات ومهام وصلاحيات هذه اللجان بصورة محددة وواضحة يمكنها من القيام بأعمالها بناءً عليها.
- ب- على اللجان المنبثقة عن المجلس تزويد المجلس بتقارير دورية عن اجتماعاتها وعملها.
- ج- يجب أن يتم الإفصاح عن اللجان المنبثقة عن المجلس وأسماء أعضاء هذه اللجان وعدد اجتماعاتها التي عقدت خلال العام والمشاركين في هذه الاجتماعات ضمن التقرير السنوي للشركة وتزويد الهيئة بموجز عن أعمالها بصورة سنوية مستقلة أو ضمن التقرير السنوي.
- د- تتحمل اللجان المسؤولية عن أعمالها أمام المجلس وذلك لا يعفي المجلس من مسؤوليته عن أعمال هذه اللجان.
- هـ- لا يجوز لأي من أعضاء المجلس الجمع بين عضوية أكثر من لجتين من اللجان المنبثقة عن المجلس.

٢-٢ - لجنة التدقيق

١-٢-٢ - تشكيل لجنة التدقيق وأهدافها

- أ- تتألف من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة على الأقل، على أن يكون غالبية أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين بما فيهم رئيس اللجنة.
- ب- يجب أن تتوفر لدى أحد أعضاء اللجنة على الأقل الخبرة المالية والمحاسبية.
- ج- تجتمع اللجنة مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك.
- د- تجتمع اللجنة مع مدققي حسابات الشركة كل ستة أشهر على الأقل.
- هـ- تهدف لجنة التدقيق إلى مراجعة التقارير المالية وأنظمة الرقابة وإدارة المخاطر، ونطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي، ومراجعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية.

٢-٢-٢ - مهام وصلاحيات لجنة التدقيق

- أ- طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية، من أشخاص ذوي الخبرة والكفاءة إذا ما دعت الضرورة إلى ذلك.
- ب- اقتراح تعيين أو إقالة المدقق الداخلي، وتحديد راتبه و إبداء الرأي في تقييم كفاءته ومدى التزامه بالمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي بمذكرة سنوية التي ترفع إلى مجلس الإدارة، بالإضافة إلى الإشراف على أعمال المدقق الداخلي ودراسة تقريره.
- ج- اعتماد خطة التدقيق الداخلي السنوية متابعة تنفيذها والنتائج التي يتم التوصل إليها وكيفية معالجتها.
- د- التوصية للمجلس بترشيح مدقق خارجي ليتم انتخابه من قبل الهيئة العامة للمساهمين، وإبداء الرأي بعزله، على أن يكون من مدققي الحسابات المعتمدين من قبل الهيئة.
- هـ- تقييم موضوعية واستقلالية المدقق الخارجي والتأكد من مدى شمولية أنظمة التدقيق الخارجي لأعمال الشركة ومناقشة منهجية العمل المعتمدة من قبل مدقق الحسابات الخارجي وتقييم الخطة العامة التي يتبناها للقيام بالتدقيق وذلك بما يتوافق مع المعايير الدولية.
- و- التأكد من دقة الإجراءات المالية والمحاسبية وسلامتها.
- ز- التأكد من التزام الشركة بالقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات التي تخضع لها أعمال الشركة وأنشطتها، وبصفة خاصة قرارات وتعليمات الهيئة وتقارير مدققي الحسابات الخارجيين ومتابعة الاجراءات المتخذة بشأنها.
- ح- طلب الحصول على أي معلومات أو الاجتماع مع المدقق الخارجي أو مع المدقق الداخلي وأي موظف آخر عندما يكون هناك حاجة لذلك دون وجود أي ممثل عن الإدارة التنفيذية للشركة.

٢-٣-٢ - لجنة المكافآت والترشيحات

٢-٣-٢-١ - تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات وأهدافها

- أ- يتألف من ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة على الأقل على أن يكون غالبية أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين.
- ب- لا تضم هذه اللجنة في عضويتها رئيس مجلس الإدارة.
- ج- تجتمع اللجنة مرتين على الأقل في السنة وترفع محاضر أصولية بجلساتها للمجلس متضمنة مشاهداتها وتوصياتها.
- د- يمكن للجنة دعوة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها للاستفادة من مشورته والاستماع إلى آرائه.
- هـ- لتجنب تعارض المصالح، لا يشارك عضو اللجنة في مناقشة المواضيع التي لها علاقة به.

٢-٣-٢ - مهام وصلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات

- أ- وضع شروط وضوابط الترشيحات لعضوية مجلس الإدارة ولشغل منصب المدير التنفيذي للشركة وبما يتوافق مع قرارات الهيئة والأنظمة والقوانين ذات الصلة.
- ب- تقوم اللجنة بأية مهام أخرى يكلفها بها المجلس.
- ج- دراسة خطة التدريب والتأهيل في الشركة وخطة احتياجاتها من الموارد البشرية ومناقشتها مع إدارة الموارد البشرية.
- د- تنظيم قوائم أسماء واجتماعات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وحضور أعضائها لهذه الاجتماعات.
- هـ- صياغة معايير عامة لتقييم أداء المجلس واللجان المنبثقة عنه وأعضاء المجلس والمدراء في الشركة ورفعها إلى المجلس لتبنيها وتتولى اللجنة تقديم تقارير حول هذه المعايير للمجلس مرتين على الأقل سنوياً.
- و- وضع سياسة واضحة للمكافآت والتعويضات والرواتب وأي منافع أخرى لأعضاء المجلس ولإدارة التنفيذية والعاملين في الشركة بما يتناسب مع مؤهلاتهم ومسؤولياتهم وأدائهم على أن تتال الموافقة من المجلس وتتم مراجعتها سنوياً.

٢-٤-٢ - لجنة الحوكمة

٢-٤-٢-١ - تشكيل لجنة الحوكمة وأهدافها

- أ- تتألف من ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة على الأقل على أن يكون أحدهم على الأقل من الأعضاء المستقلين.
- ب- يترأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة.
- ج- يحق للجنة الاستعانة بمستشارين قانونيين وماليين.
- د- تتولى اللجنة إقتراح التعديلات على دليل الحوكمة الخاص بالشركة ومراجعتها كلما لزم الأمر توافقاً مع قرارات وأنظمة الهيئة والأنظمة والقوانين الأخرى ذات العلاقة.

٢-٤-٢-٢ - مهام وصلاحيات لجنة الحوكمة

- أ- تقوم اللجنة بمراجعة إجراءات الحوكمة وكل الأنظمة واقتراح السياسات التي تساهم في ضبط أداء الشركة ورفعها إلى المجلس.
- ب- تجتمع اللجنة مرتين على الأقل سنوياً وترفع تقاريرها بشكل أصولي إلى المجلس بما يضمن التحقق من تطبيق أحكام دليل الحوكمة.

٢-٥-٢ - لجنة إدارة المخاطر

٢-٥-٢-١ - تشكيل لجنة إدارة المخاطر وأهدافها

- أ- تتألف من ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة على الأقل ويرأسها أحد الأعضاء غير التنفيذيين.
- ب- يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بمعرفة كافية بإدارة المخاطر.

٢-٥-٢-٢ - مهام وصلاحيات لجنة إدارة المخاطر

- أ- تجتمع اللجنة مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ب- رسم سياسة وصلاحيات إدارة المخاطر بما ينسجم مع القرارات النافذة ومراجعتها بصورة دورية.
- ج- إعداد آلية عمل لإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذ هذه الآلية بالتنسيق مع دائرة التدقيق الداخلي.
- د- مراجعة التقارير الدورية حول طبيعة المخاطر التي تتعرض لها الشركة وحجمها وأنشطة إدارة المخاطر.

القسم الثالث ٣ - بيئة الضبط والرقابة

٣-١ - نظام الرقابة الداخلية

- أ- تلتزم الشركة بوضع نظام ملائم للرقابة الداخلية وتجري مراجعته كلما اقتضت الحاجة وبالإستعانة بالتدقيق الداخلي والخارجي.
- ب- يعد التقرير اللازم ويرفع للمجلس وتزود الهيئة بنسخة منه.
- ج- يهدف نظام الرقابة الداخلية إلى توفير البيئة الرقابية لدى إدارة الشركة يبيّن بشكل واضح الارتباط الوظيفي والإداري وحدود المسؤولية لكل وحدة إدارية.
- د- يكون من مهام نظام الرقابة الداخلية:
 ١. تحديد توصيف وظيفي لكل وظيفة والمؤهلات المطلوبة لها.
 ٢. وضع دليل عمل في جميع إدارات الشركة.
 ٣. توفير الضوابط الرقابية والفصل بين المسؤوليات.

٣-٢ - التدقيق الداخلي

- أ- يلتزم مجلس الإدارة بتعيين مدقق داخلي مؤهل ولديه الخبرة العملية لا تقل عن ثلاث سنوات والكفاءة في ممارسة أعمال التدقيق الداخلي، على أن لا يكون له صلة بالمدقق الخارجي للشركة.
- ب- يعمل المدقق الداخلي بصورة مستقلة داخل الشركة ويرفع تقاريره وتوصياته مباشرة إلى لجنة التدقيق الداخلي المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- ج- يجب أن يلتزم المدقق الداخلي في عمله بالمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي.
- د- يكون من مهام المدقق الداخلي التأكد مما يلي:
 - i. كفاية أنظمة الرقابة الداخلية وملاءمتها لطبيعة عمل الشركة ومدى التزام الشركة بها، وتقديم التقارير المنتظمة حول مدى كفاية وفعالية هذا النظام.
 - ii. أن الشركة تعمل وفقاً لأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة والقرارات التي تنظم عملها بالإضافة إلى صحة وسلامة عمل الشركة وانسجامه مع الأهداف والسياسات المعتمدة من قبل المجلس.
 - iii. التأكد من صحة استخدام موجودات الشركة وممتلكاتها.
 - iv. أن سجلات الشركة وملفاتها كاملة وشاملة وتحتوي على كافة المعلومات اللازمة للشركة.

v. استجابة الإدارة التنفيذية في الشركة لملاحظات وتوصيات المدقق الداخلي ولجنة التدقيق مع تزويد مجلس الإدارة بهذه الملاحظات والتوصيات لاعتمادها حين الضرورة.

vi. كفاية أنظمة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر وإجراءات الامتثال ومدى التزام الشركة بها.

vii. التحقق من قيام الإدارات المعنية بالإجراءات التصحيحية اللازمة بناء على نتائج وتوصيات التدقيق الداخلي لضمان الاستفادة منها بالطريقة والتوقيت الملائمين.

viii. إعلام المجلس بشكل فوري بأي خلل أو تصرف قد يهدد أو يضر بمصالح الشركة أو يؤثر على سمعتها، مع بيان الجهة المعنية التي يتطلب منها القيام بالإجراءات التصحيحية.

ix. ينبغي أن يغطي المدقق الداخلي تدقيق أغلب إدارات وأقسام وفروع الشركة بشكل دوري خلال العام وفق خطة التدقيق الداخلي المبنية على المخاطر والمعتمدة من لجنة التدقيق بالإضافة الى تدقيق البيانات المالية كافة.

هـ- على المدقق الداخلي أن يلتزم في ممارسته بما يلي:

i. أن يكون مستقلاً بصورة تامة بحيث يرفع تقاريره وتوصياته مباشرة إلى لجنة التدقيق ومجلس الإدارة.

ii. أن يحافظ على سرية العمل ووثائق الشركة سواءً بالنسبة له أو لمن يختاره للعمل معه أو تحت إشرافه.

iii. أن يضمن فيمن يختاره للعمل معه الكفاءة والخبرة المناسبين والسلوك الحسن والتحقق من ذلك بصورة دائمة.

iv. أن يلتزم بالممارسات والمعايير وقواعد الرقابة الدولية الخاصة بمهامه، وأن يتم ذلك وفق برامج تدقيق شاملة ومهنية مناسبة وتطويرها لئلا تتناسب مع تطوير العمل بالشركة.

و- عدم وضع أي قيود على نطاق عمل المدقق الداخلي، ويحق له الاطلاع على كافة المستندات والوثائق والمعلومات اللازمة لأداء عمله.

٣-٣ - التدقيق الخارجي

أ- تُعَيِّن الهيئة العامة السنوية للشركة مدققاً خارجياً معتمداً من الهيئة بناءً على اقتراح المجلس وتوصية لجنة التدقيق ولسنة مالية واحدة قابلة للتجديد مع مراعاة القوانين والأنظمة النافذة، بحيث يتم التأكد من:

١. عدم وضع أي قيود على نطاق عمل المدقق الخارجي.

٢. للمدقق الخارجي الحق بالاطلاع على كافة المستندات والوثائق والمعلومات اللازمة لأداء عمله وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

ب- مهام المدقق الخارجي:

١. إضافة لواجبات المدققين الخارجيين المنصوص عنها في قانون الشركات، يلتزم المدقق الخارجي كجزء من اجراءات المراجعة والتدقيق بالإشارة إلى أية أمور ذات أهمية مثل:

١. مدى ملاءمة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية المعمول بها بالشركة.

٢. مدى مقدرة الشركة على الاستمرار في مزاولة أعمالها، ويتم ذلك بشكل مستقل عما أبداه المجلس.

٣. مدى التزام الشركة بإعداد القوائم والبيانات المالية طبقاً للمعايير الدولية.

٢. على المدقق الخارجي إبلاغ المجلس دون تأخير عن أية مخالفة للقوانين والأنظمة النافذة يتم ضبطها من قبله ويكون لها أثر سلبي وجوهري على أوضاع الشركة المالية أو الإدارية وبأى حالات أو احتمالات للتلاعب والغش، وتعامل هذه المعلومات من جميع الأطراف بسرية تامة لحين البت في المخالفات.

٣. على المدقق الخارجي التقيد بقواعد السلوك المهني وبالمعايير الدولية لتدقيق الحسابات إضافة لأي تعليمات تصدرها الهيئة بهذا الخصوص.

ج- على الشركة تزويد الهيئة العامة بما مايلي:

١. أن المدقق لا يقوم بأي أعمال إضافية لصالح الشركة لا تدخل ضمن أعمال التدقيق والتي قد تؤثر على حياديته واستقلاليتيه.

٢. أن المدقق يتمتع بالاستقلالية في أدائه لعمله.

٣. أن المدقق ليس مديناً للشركة أو لإحدى الشركات في مجموعتها وأنه ليس كفيلاً لأحد مدينيها.

٤. أن المدقق أو زوجه لا يمتلك أسهماً بالشركة التي يدقق حساباتها أو يتعامل بها سواء جرى هذا التعامل بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

٥. أن المدقق تتوفر فيه الشروط المنصوص عنها في قانون الشركات.

٦. أن المدقق لا يقوم بتدقيق البيانات المالية للهيئة.

٣-٤ - إدارة المخاطر

- أ- يقع على مجلس إدارة الشركة مسؤولية وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر بمختلف أنواعها ومراقبتها باستمرار وضمان تنفيذها بشكل فعال.
- ب- تقوم الشركة بتعيين مدير لإدارة المخاطر أو يمكنها التعاقد مع جهة خارجية تتولى مسؤولية إدارة المخاطر في الشركة بحيث تكون هذه الجهة مسؤولة أمام الهيئة عن تطبيق نظام إدارة المخاطر.
- ج- تتخذ الشركة الإجراءات المناسبة لضبط كافة أنواع المخاطر والحد من آثارها السلبية.
- د- تقوم الشركة بتقييم كافة أنواع المخاطر التي تواجهها من حيث درجة الخطر واحتمال حدوثه ليتم على أساسه ترتيب المخاطر حسب أولوية التعامل معها وتكثيف الجهود للحد من آثارها.
- هـ- تضع الشركة خطة لمواجهة الحالات الطارئة وكيفية التعامل معها في كل نوع من أنواع المخاطر.

٣-٥ - إدارة الالتزام (الامتثال)

- أ- يلتزم مجلس الإدارة في الشركة بإحداث وظيفة مسؤول الإبلاغ على مستوى الشركة ومتابعة أعماله.
- ب- يلتزم مجلس الإدارة بتعيين مسؤول الإبلاغ وفق الشروط والمؤهلات المنصوص عنها في القرارات الصادرة عن هيئة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ذات الصلة، على أن يتم إعلام الهيئة فور تعيين مسؤول الإبلاغ، وينبغي عدم شغور هذا المنصب لديها لمدة تتجاوز الشهر الواحد.
- ج- يرتبط مسؤول الإبلاغ إدارياً وتشغيلياً بمجلس الإدارة في الشركة فقط.
- د- يجوز الجمع بين وظيفة مسؤول الإبلاغ ووظيفة مدير الالتزام أو ضابط الامتثال، كما يدير ويتأثر مسؤول الإبلاغ وحدة التحقق من الالتزام في حال وجودها.
- هـ- ينبغي أن يكون مسؤول الإبلاغ والعاملين في وحدة التحقق متفرغين لهذه الوظيفة وغير مرتبطين بأي عمل تنفيذي آخر أو بالتدقيق الداخلي، إلا أنه يجوز بعد أن تسمح الجهة الإشرافية المختصة وفي الحالات التي يكون فيها حجم هذه المؤسسات وتوسعها الجغرافي محدوداً، أن يكون مسؤول الإبلاغ أحد الأشخاص الذين يقومون بوظائف الإدارة التنفيذية العليا، على أن يتم اتخاذ القرار بشأن ذلك من قبل الهيئة لكل حالة على حدة.

و- يتولى مسؤول الإبلاغ ووحدة التحقق من الالتزام المسؤوليات والمهام التالية:

- I. دعم وتنسيق عمل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في إدارة المخاطر المرتبطة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- II. المشاركة في إعداد تقارير تقييم وتحديد وإدراك مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب في الشركة.
- III. اقتراح السياسات والإجراءات والضوابط الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في الشركة، والمراجعة الدورية لفعالية هذه السياسات والإجراءات والضوابط ورفع التوصيات بهذا الشأن لمجلس الإدارة، ومتابعة عملية المساءلة بشأن عدم الالتزام بالسياسات والإجراءات والضوابط الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- IV. رفع التقارير اللازمة إلى مجلس الإدارة في الشركة (تقريرين كحد أدنى في العام الواحد) حول الأمور المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- V. الرقابة المستمرة على العمليات، وإعداد تقارير العمليات المشبوهة ورفعها إلى الهيئة المختصة.
- VI. ممارسة كافة المهام الأخرى المسندة إلى مسؤول الإبلاغ ووحدة التحقق من الالتزام وفق المراسيم التشريعية والقرارات الصادرة من الجهات المختصة بهذا الخصوص.

القسم الرابع ٤ - الإدارة العليا (التنفيذية)

٤-١ - مسؤوليات الإدارة التنفيذية

- أ- القيام بأعمال الشركة وتوجيهها بشكل يومي، والقيام بكل ما يجب القيام به من نشاط في سبيل تحقيق الأهداف والسياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة وتحت إشراف رئيس المجلس أو من يفوضه المجلس من أعضائه بذلك.
- ب- توفير المعلومات للمجلس ورفع تقارير ربعية شاملة ودقيقة تظهر الواقع الفعلي لتطور أعمال الشركة، كما عليها أن تعلم المجلس بصورة فورية عن العقبات المحيطة والطارئة إن وجدت وأن تقترح الطرق لحلها، والالتزام بتوجيهات وسياسات المجلس بهذا الشأن.
- ج- الالتزام بأحكام المراسيم التشريعية والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة عن الهيئة.
- د- الالتزام بسلوك عملي وواضح ومنسجم مع القيم والسلوك وأخلاق المهنة، ووضع كامل الإمكانيات لتحقيق أهداف الشركة.
- هـ- الإفصاح التام والتفصيلي للمجلس عن كافة الصفقات المالية والتجارية التي يكون لهم فيها أو لأي من أقرانهم مصالح شخصية قد تتعارض مع مصلحة الشركة بصفة عامة.

٤-٢ - تعيين الإدارة التنفيذية

- أ- يتوجب على الشركة تعيين مدير عام بقرار يتخذ في مجلس الإدارة، ويشترط أن يتوفر في المدير العام بالإضافة إلى ما ورد في قانون الشركات والنظام الأساسي للشركة الحد الأدنى مما يلي:
- I. أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية على الأقل أو ما يعادلها.
 - II. أن يكون لديه الخبرة والكفاءة في أعمال التأمين لمدة لا تقل عن عشر سنوات ومسؤوليات إدارية متقدمة، وقد قضى سبع سنوات على الأقل من خبرته في مسؤوليات متقدمة.
 - III. يجب أن يكون المدير العام متفرغاً تفرغاً تاماً لإدارة شؤون الشركة.
 - IV. ألا يكون محكوماً بجرم شائن أو مسرحاً من عمله لأسباب تخص النزاهة والأمانة أو مداناً من قبل الجهات الرقابية.
- ب- يتم تعيين نائب المدير العام بقرار يتخذ في مجلس الإدارة إذا ارتأى المجلس ضرورة ذلك، ويشترط أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية أو ما يعادلها، ولديه الخبرة الكافية لا تقل عن سبع سنوات.

٤-٣ - محظورات الإدارة التنفيذية

أ- يحظر الجمع بين وظيفة المدير العام أو نائبه وأية وظيفة أخرى في أية جهة أخرى، سواء كان ذلك جزئياً أو بصفة مؤقتة أو دائمة.

ب- يحظر على المدير العام أو أي عامل في الشركة أن يفشي إلى الغير أي معلومات أو بيانات تتعلق بالشركة وتعتبر ذات طبيعة سرية بالنسبة لها والتي حصل عليها بحكم منصبه في الشركة أو قيامه بأي عمل لها أو فيها وذلك تحت طائلة العزل والمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي لحقت بالشركة ويستثنى من ذلك المعلومات التي سبق نشرها من جهة أخرى أو تلك التي تجيز أو توجب القوانين الأنظمة نشرها.

ج- لا يجوز للمدير العام أن يكون عضواً في مجلس الإدارة أو مديراً تنفيذياً في شركة مشابهة أو منافسة لشركته.

القسم الخامس ٥ - الإفصاح والشفافية

٥-١ - معلومات الإفصاح للمساهمين

يعتبر الإفصاح من أهم ركائز الحوكمة السليمة، وتفقد هذه الحوكمة فعاليتها عند عدم إبلاغ المساهمين وأصحاب المصالح والمتعاملين مع الشركة بوضعها المالي ونتائجها وبالمعلومات الكافية حول هيكليتها وأهدافها وسياساتها، كما يجب أن تكون معلومات الإفصاح للمساهمين واضحة وموضوعية وشفافة وقابلة للفهم والمقارنة وفي الأوقات المحددة، التي من خلالها يمكن الحكم على فعالية المجلس والإدارة التنفيذية ولمساعدتهم باتخاذ قراراتهم، وعليه تقوم الشركة بعملية الإفصاح حسب القوانين والأنظمة النافذة ووفق ما تمليه المعايير الدولية بهذا الخصوص، على سبيل المثال الإفصاحات المتعلقة بـ:

- أ. النتائج المرحلية والختامية والتقارير الدورية للشركة والمعلومات الجوهرية.
- ب. تعاملات الأشخاص المطلعين في الشركة بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ج. تعاملات الأطراف ذات العلاقة مع الشركة، وتعاملات الشركة مع الشركة التابعة أو الشقيقة أو الأم.
- د. حجم الأموال المستحقة للمساهمين ضمن النتائج النهائية، بالإضافة إلى مساهمات الشركة الاجتماعية.

٥-٢ - المعلومات الواجب تزويد الهيئة بها

- يجب تزويد الهيئة بالحد الأدنى من المعلومات والبيانات التالية بصورة دقيقة وشفافة فور حدوثها:
- أ- أي تغيير يطرأ على أي من البيانات والمعلومات التي تم الترخيص بمقتضاها، أو الأوضاع المالية أو الإدارية غير الاعتيادية أو الخسائر المؤثرة في حقوق المساهمين أو حقوق دائنيها.
 - ب- نسخة من الاتفاقيات المبرمة مع الجهات الخارجية.
 - ج- الإفصاح حول تغير ملكية الأسهم لكبار مساهمي الشركة.
 - د- الإفصاح عن أسماء ومؤهلات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية عند تعيينهم أو تركهم العمل لأي سبب من الأسباب وذلك خلال سبعة أيام من تاريخ حدوث ذلك.
 - هـ- رد الشركة على أي معلومة جوهرية تخصها نُشرت في إحدى وسائل الإعلام.
 - و- قيام أي من أعضاء المجلس أو المدير العام للشركة باستغلال صلاحياته ومركزه لتحقيق منفعة مادية ومعنوية بطريقة غير مشروعة، أو القيام بعمل ينطوي على تلاعب يحمل في طياته الاختلاس أو الاحتيال أو التزوير أو إساءة ائتمان مما يؤدي

إلى المساس بحقوق الشركة أو مساهميتها أو الغير، كما يسري هذا الحكم أيضاً في حال الامتناع عن القيام بفعل أوجبه القانون.

- ز- كشف بأسماء ومؤهلات جميع اللجان، وبيان بخبرات ومؤهلات المدقق الداخلي ومن يستعين بهم إن وجدوا.
- ح- سياسة الشركة الخاصة بنظام الرقابة الداخلية سنوياً والتعديلات التي تطرأ على هذا النظام.
- ط- كشف بملاحظات مدقق حسابات الشركة ورد الشركة عليها.

٥-٣- معلومات التقرير السنوي المقدم إلى الهيئة العامة للإفصاح والشفافية:

- يجب أن يتضمن التقرير السنوي للمجلس المقدم للهيئة العامة الحد الأدنى من البيانات والمعلومات التالية:
- أ- المزايا والمكافآت التي يتمتع بها كل من رئيس وأعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية خلال السنة المالية.
 - ب- مقدار أتعاب التدقيق الخارجي للشركة.
 - ج- بياناً بملكيات أعضاء المجلس من أسهم الشركة وأوراقها المالية الأخرى إن وجدت، وتفاصيل عن أي تعاملات أجراها أعضاء المجلس في الأوراق المالية للشركة.
 - د- بياناً بأي عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إدارية أو قضائية.
 - هـ- ما يفيد مقدرة الشركة على الاستمرار في ممارسة الأنشطة المحددة لها مع ما يدعم ذلك من افتراضات ومسوغات ووصفاً للمخاطر التي تواجهها والإجراءات التي تنوي الشركة اتخاذها لإدارة هذه المخاطر.

كما يلتزم مجلس إدارة الشركة بالمبادئ الأساسية التالية للإفصاح أمام الهيئة العامة للشركة:

- أ- اتباع إجراءات صارمة، لمنع استغلال معلومات غير مفصح عنها من قبل الأشخاص المطلعين.
- ب- الإفصاح بطريقة عادلة وفي الوقت المحدد عن المعلومات التي يطلع عليها أعضاء مجلس إدارة الشركة أو إدارتها التنفيذية وأي تقديرات مسبقة أو متوقعة حول النتائج المدققة أو غير المدققة أو على أحداث جوهرية هامة لها تأثير ملحوظ على هذه النتائج.
- ج- المحافظة على سرية المعلومات في النقاشات أو الدراسات الجارية التي سيتم اتخاذ قرارات نهائية بشأنها لاحقاً.
- د- عدم المبالغة في إعطاء صورة تفاؤلية عن الأخبار الجيدة واتباع سياسة ثابتة ومنطقية في الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بنتائج التشغيل.

أحكام عامة

أ- يُحدث في الشركة قسم متخصص بالنظر في الشكاوي التأمينية الناشئة عن ممارسة النشاط التأميني أو غيرها، بحيث تضع آلية لاستقبال الشكاوي والاقتراحات المقدمة من قبل كل من المساهمين أو المستفيدين وحملة الوثائق والمتضررين، على أن يتم تزويد الهيئة بتقرير شهري عن الشكاوي وطريقة معالجتها (إن وجدت).

ب- يعتبر هذا الدليل دليلاً خاصاً بالشركة المتحدة للتأمين، ويسري مفعوله اعتباراً من تاريخ اعتماده من قبل مجلس الإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.