



الخليج للتأمين التكافلي  
AlKhaleej Takaful Insurance

# شركة الخليج للتأمين التكافلي ميثاق مجلس الإدارة

ديسمبر 2021

## ❖ أولاً: تمهيد

- ❖ تم إعداد ميثاق عمل مجلس إدارة شركة الخليج للتأمين التكافلي وفقاً لقوانين دولة قطر ومبادئ حوكمة الشركات، وبما يضمن تحقيق مصالح الشركة.
- ❖ يمكن تعديل هذا الميثاق بأغلبية أصوات الحاضرين بأي اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة بشرط ألا يتعارض التعديل مع النظام الأساسي للشركة والقوانين واللوائح المعمول بها.

## ❖ ثانياً: هيكل مجلس الإدارة :

يشكل المجلس وفقاً للقانون والنظام الأساسي للشركة من تسعة أعضاء، ويجب أن يكون ثلث أعضاء المجلس على الأقل من المستقلين، وأن تكون أغلبية الأعضاء بالمجلس من غير التنفيذيين ، ويجب أن يكون عضو المجلس مؤهلاً ، ويتمتع بقدر كافٍ من المعرفة بالأمور الإدارية والخبرة المناسبة لتأدية مهامه بصورة فعالة ويتعين عليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بعمله بكل نزاهة وشفافية بما يحقق مصلحة الشركة وأهدافها وغاياتها.

وفي جميع الأحوال ، يجب أن يضمن تشكيل المجلس عدم تحكم عضو أو أكثر في إصدار القرارات.

## ❖ ويشترط في عضو المجلس ما يلي :

- 1- ألا يقل عمره عن واحد وعشرين عاماً، وأن يكون متمتعاً بالأهلية الكاملة.
- 2- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو في جريمة من الجرائم المشار إليها في المادة (40) من القانون رقم (8) لسنة 2012 بشأن هيئة قطر للأسواق المالية، والمادتين (334) و (335) من القانون رقم (11) لسنة 2015 بإصدار قانون الشركات التجارية، أو أن يكون ممنوعاً من مزاولة أي عمل في الجهات الخاضعة لرقابة الهيئة بموجب المادة (35) فقرة (12) من القانون رقم (8) لسنة 2012 المشار إليه أو أن يكون قد قضي بإفلاسه، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- 3- أن يكون مساهماً، ومالكاً عند انتخابه أو خلال ثلاثين يوماً من تاريخ انتخابه لعدد من أسهم الشركة يحدده النظام الأساسي ، ويجب إيداعها خلال ستين يوماً من تاريخ بدء العضوية لدى جهة الإيداع مع عدم قابليتها للتداول أو الرهن أو الحجز إلى أن تنتهي مدة العضوية ، ويصدق على ميزانية آخر سنة مالية قام فيها العضو بأعماله ، وأن تخصص لضمان حقوق الشركة والمساهمين والدائنين والغير عن المسؤولية التي تقع على أعضاء المجلس، وإذا لم يقدم العضو الضمان على الوجه المذكور بطلت عضويته، ويعفى العضو المستقل من ذلك الشرط.

وعلى المرشح لعضوية المجلس تقديم إقراراً مكتوباً يقر فيه بعدم توليه أي منصب يحظر عليه قانوناً الجمع بينه وبين عضوية المجلس.

### ❖ ثالثاً: حظر الجمع بين المناصب :

بما لا يخالف أحكام القانون في هذا الشأن، لا يجوز لأحد بشخصه أو بصفته أن يكون رئيساً للمجلس أو نائباً للرئيس في أكثر من شركتين يقع مركزيهما الرئيسي في الدولة، ولا أن يكون عضواً في مجلس إدارة أكثر من ثلاث شركات تقع مراكزها الرئيسية في الدولة، ولا أن يكون عضواً منتدباً للإدارة في أكثر من شركة واحدة مركزها الرئيس في الدولة ، ولا أن يجمع بين عضوية مجلسي إدارة شركتين تمارسان نشاطاً متجانساً. ويُحظر الجمع بين رئاسة المجلس وأي منصب تنفيذي بالشركة ، ولا يجوز للرئيس أن يكون عضواً في أي من لجان المجلس المنصوص عليها في نظام الحوكمة الصادر عن السادة / هيئة قطر للأسواق المالية.

ويجب على رئيس وأعضاء المجلس تقديم إقراراً سنوياً يحفظه أمين السر في الحافظة المعدة لذلك ، يقر فيه كل منهم بعدم الجمع بين المناصب التي يُحظر الجمع بينها وفقاً للقانون وأحكام هذا النظام.

### ❖ رابعاً: العضو المستقل :

**1. يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلالية التامة، ومما يتنافى مع الاستقلالية على سبيل المثال لا للحصر الآتي :**

1.1 أن يكون مالكا لعدد من أسهم الشركة يزيد عن النسبة المحددة بنظم الحوكمة المعمول بها كشرط لاستقلالية العضو.

1.2 أن يكون موظفاً بالإدارة التنفيذية للشركة أو أي شركة من مجموعتها خلال السنتين السابقتين على انتخابات المجلس.

1.3 أن يكون موظفاً خلال السنتين السابقتين على انتخابات المجلس لدى أي من المتعاملين مع الشركة أو أي شركة من مجموعتها كالمدققين وكبار مقدمي الخدمات، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة في أي من هذه الأطراف خلال آخر سنتين قبل انتخابات المجلس.

1.4 أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية العليا بالشركة أو أي شركة من مجموعتها.

1.5 أن تكون له تعاملات مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة أو أي شركة من مجموعتها خلال آخر سنتين قبل انتخابات المجلس.

2 يجب أن يكون ثلث أعضاء المجلس على الأقل أعضاء مستقلين. ويعتبر عضو المجلس غير مستقلاً إذا كان : -

2.1 لديه تعاملات مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة أو أي شركة من مجموعتها خلال آخر سنتين قبل انتخابات المجلس .

2.2 حصل على مكافآت كبيرة من الشركة بخلاف المكافآت التي تُمنح له بصفته عضواً في المجلس .

2.3 إذا كان قريباً لأي من موظفي الإدارة التنفيذية العليا أو لأحد أعضاء المجلس من الدرجة الأولى .

2.4 عضواً في مجلس إدارة أي شركة من ضمن مجموعة الشركة.

#### ❖ خامساً: مهام وأهداف مجلس الإدارة :

**1- اعتماد الخطة الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومن ذلك :**

**1.1** وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

**1.2** تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية ، وإقرار الميزانيات السنوية.

**1.3** الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة ، وتملك الأصول والتصرف بها.

**1.4** تحديد الأهداف ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

**1.5** المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية في الشركة واعتمادها بما يضمن التوزيع المحكم للوظائف والمهام والمسؤوليات بالشركة خاصة وحدات الرقابة الداخلية.

**1.6** اعتماد دليل إجراءات تنفيذ استراتيجية وأهداف الشركة ، والذي تعده الإدارة التنفيذية العليا على أن يتضمن تحديد سبل وأدوات الاتصال السريع مع الهيئة وغيرها من الجهات الرقابية وسائر الأطراف المعنية بالحوكمة ومن بينها تسمية مسؤول اتصال.

**1.7** اعتماد الخطة السنوية للتدريب والتثقيف بالشركة على أن تتضمن برامج للتعريف بالشركة وأنشطتها وبالحوكمة وفقاً لهذا النظام.

**2- وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها ، ومن ذلك:**

**2.1** وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء

المجلس والإدارة التنفيذية العليا والمساهمين ، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.

**2.2** وضع نظام الإفصاح الكامل بما يحقق العدالة والشفافية ويمنع تعارض المصالح واستغلال المعلومات

التي لا تتاح للجمهور، على أن يتضمن ذلك النظام الأسس الواجب إتباعها عند التعامل في الأوراق المالية من قبل الأشخاص المطلعين، وتحديد فترات حظر تداول هؤلاء في الأوراق المالية للشركة أو

أي شركة من مجموعتها، فضلاً عن إعداد قائمة بالأشخاص المطلعين وتحديثها.

**2.3** التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما فيها الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

**2.4** التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن

المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.

**2.5** المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

**2.6** وضع نظام حوكمة خاص بالشركة والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة.

**3- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة بين أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة - بوجه خاص - الآتي:**

**3.1** آلية تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.

**3.2** آلية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.

**3.3** آلية مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.

**3.4** قواعد السلوك المهني للإدارة التنفيذية والعاملين بالشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية

السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، وآليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.

**3.5** مساهمة الشركة الاجتماعية.

**4- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.**

**5- توجيه الدعوة إلى جميع المساهمين لحضور اجتماع الجمعية العامة بالطريق الذي رسمه القانون، ويجب أن تشمل الدعوة والإعلان على ملخص وافٍ عن جدول أعمال الجمعية العامة متضمناً البند الخاص بمناقشة تقرير الحوكمة واعتماده.**

**6- اعتماد الترشيحات الخاصة بالتعيين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا، وخطة التعاقب على إدارتها.**

**7- وضع آلية للتعامل والتعاون مع مقدمي الخدمات المالية، والتحليل المالي، والتصنيف الائتماني وغيرهم من مقدمي الخدمات وجهات تحديد معايير ومؤشرات الأسواق المالية لتقديم خدماتهم بسرعة وأمانة وشفافية لكافة المساهمين.**

**8- وضع برامج التوعية اللازمة لنشر ثقافة الرقابة الذاتية وإدارة المخاطر بالشركة.**

**9- اعتماد سياسة واضحة ومكتوبة تحدد أسس وطريقة منح مكافآت أعضاء المجلس، وحوافز ومكافآت الإدارة التنفيذية العليا والعاملين بالشركة وفقاً لمبادئ الحوكمة.**

**10- وضع سياسة واضحة للتعاقد مع الأطراف ذي العلاقة، وعرضها على الجمعية العامة لإقرارها.**

**11- وضع أسس ومعايير تقييم أداء المجلس، والإدارة التنفيذية العليا.**

**12- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة لعضوية المجلس ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.**

**❖ سادساً: مسؤوليات المجلس :**

يمثل المجلس كافة المساهمين، وعليه بذل العناية اللازمة في إدارة الشركة بطريقة فعالة ومنتجة بما يحقق مصلحة الشركة والمساهمين، وأصحاب المصالح، وعليه أن يتحمل مسؤولية حماية المساهمين من الأعمال والممارسات غير القانونية أو التعسفية أو أي أعمال أو قرارات قد تلحق ضرراً بهم أو تعمل على التمييز بينهم. فمجلس الإدارة مسؤول مسؤولية مباشرة عن تحقيق أهداف الشركة، وتحقيق الربح وتنفيذ القوانين والأنظمة وتعيين جهاز وظيفي قادر على تحقيق الأهداف، وتوفير المستشارين، وتشكيل اللجان التي تضمن حسن الأداء، والدقة بالتنفيذ وإحكام الرقابة، واستمرارية التطوير للأفضل مع المحافظة التامة على أموال الشركة. ولغايات تحقيق أهداف الشركة وتنفيذ الغايات المبينة بعقد التأسيس والنظام الأساسي، وتحديد المسؤوليات القانونية المقررة، ولتكون المسؤولية واضحة أمام الجمعية العامة، على المجلس - بما لا يخالف أحكام القانون - أن يؤدي وظائفه ومهامه واختصاصاته وأن يتحمل مسؤوليته وفقاً للآتي :

**1- يجب أن يؤدي المجلس مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية أو من أي مصدر آخر موثوق به.**

**2- يمثل عضو المجلس جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة لا مصلحة من يمثله أو من صوت له لتعيينه بالمجلس.**

**3- يجب أن يحدد المجلس الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.**

**4- يجب على المجلس التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.**

**5- يجب على المجلس التأكد من إتاحة الشركة المعلومات الكافية عن شؤونها لجميع أعضاء المجلس بوجه عام ولأعضاء المجلس غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.**

**6- يُعهد إلى المجلس صلاحية غير محدودة لإدارة الشركة. وفيما يلي الصلاحيات والمسؤوليات الأساسية للمجلس:**

**6.1** وضع السياسة العامة لإدارة الشركة بفروعها المختلفة ومراقبة تنفيذ هذه السياسة باستمرار وتعديلها عند الضرورة وفق عقد التأسيس والنظام الأساسي ، والقوانين النافذة.

**6.2** إقرار الهيكل التنظيمي ، وتشكيل الإدارات والدوائر والأقسام ، وإنشاء الفروع اللازمة لإدارة عمل الشركة.

**6.3** المشاركة أو تأسيس شركة أو شركات أو مشروعات أخرى ضمن أهداف ونشاطات الشركة المقررة بعقد التأسيس والنظام الأساسي لها.

**6.4** تعيين الرئيس التنفيذي وإقالته وتحديد راتبه وإعطائه الصلاحيات التي تمكنه من أداء واجبه ومراقبة أدائه بما يحقق أهداف الشركة.

**6.5** إعطاء الصلاحيات للرئيس التنفيذي وكبار الموظفين بالتوقيع على سندات الصرف وحسب تعليمات التي تصدر بهذا الشأن.

**6.6** التأكد من وضع سياسة ومنهاج عمل تمكن أعضاء المجلس من أداء واجباتهم الموكلة إليهم بما يحقق أهداف الشركة بالتنسيق الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه.

**6.7** التصديق على فتح الفروع وإعطاء الوكالات لتنفيذ أعمال التأمين داخل الدولة وخارجها وفق تنسيب الرئيس التنفيذي ، ووفق شروط وقيود محددة تضمن مصالح الشركة.

**6.8** إعطاء الصلاحيات لرئيس مجلس الإدارة / أو نائبه والعضو المنتدب ، بالإضافة إلى أعضاء مجلس الإدارة بالتوقيع على سندات الصرف والشيكات (أذونات الصرف) وحسب التعليمات التي تصدر بهذا الشأن .

**6.9** دراسة الاقتراحات التي ستعرض على الجمعية العامة بشأن زيادة رأس مال الشركة أو إعادة توزيعه ورفع التوصيات ووضع التقارير اللازمة والمقررة بالنظام الأساسي التي تعرض على الجمعية العامة ضمن دورات انعقادها التي تتعدد بموجب القوانين والنظام الأساسي للشركة.

**6.10** تحديد طريقة وأسلوب سداد باقي أقساط رأس المال المستحقة "إن وجدت" حسب حجم العمل في ضوء نصوص القوانين والأنظمة المتعلقة بقطاع التأمين ، وكذلك وضع التعليمات باستهلاك المصاريف والأتعاب المدفوعة في سبيل تأمين الشركة.

**6.11** اتخاذ القرارات بوضع السياسات والأنظمة لتنظيم الدورة المحاسبية ودورة طلب الشراء للمستلزمات والمهمات والقرطاسية ، والتأكد من وجود المخصصات وأسلوب الشراء والمحافظة عليها حتى استهلاكها.

**6.12** اتخاذ القرارات بالاستثمار ، ووضع الأنظمة لتنظيم الدورة المحاسبية في امتلاك وبيع الاستثمارات بجميع أنواعها.

- 6.13** اتخاذ القرارات بالاقتراض وإصدار السندات الاسمية أو لحاملها وتقديم التعهدات والكفالات اللازمة واتخاذ القرار في العطاءات وصرف النفقات على أن يراعى في ذلك ما نص عليه النظام المالي والأساسي للشركة.
- 6.14** تشكيل لجان مؤلفة من أعضائه أو من أعضائه وموظفي الشركة أو أعضائه ومستشار / مستشارين من خارج الشركة ، ومنح هذه اللجان الصلاحية لإنجاز مهمة محددة وتحديد الأتعاب والبدلات التي يتقاضونها أثناء تأدية مهمتهم وبدل انتقالهم.
- 6.15** وضع النظام الوظيفي والمالي، وإقرار التعليمات المتعلقة بهذه المتطلبات ووضع التعليمات اللازمة لإدارة أعمال الشركة.
- 6.16** يجتمع مجلس الإدارة بالمواعيد التي يقررها لمناقشة الموازنة التقديرية ، والميزانية السنوية ، وحسابات ونتائج الأعمال ، وحساب توزيع الأرباح والخسائر وغيرها من التقارير السنوية عن إنجاز الشركة وذلك قبل عرضها على الجمعية العامة في اجتماعها السنوي العادي أو اجتماعها غير العادي وفق النظام الأساسي للشركة.
- 6.17** يتولى مسؤولية النقاش مع الجمعية العامة وتنفيذ قراراتها وتوصياتها وفق عقد التأسيس والنظام الأساسي والقوانين النافذة.
- 6.18** انتخاب عضو منتدب أو أكثر من أعضائه وتفويضه / تفويضهم في الإشراف على الرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية في شأن تطبيق إرشادات وقرارات وسياسات المجلس.
- 6.19** تعيين مستشاري المجلس وتحديد واجباتهم ومسؤولياتهم وصلاحياتهم ورواتبهم وامتيازاتهم .
- 6.20** مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للشركة وتسلسل/ قنوات الاتصال.
- 6.21** الموافقة على الالتزامات المالية التي تتجاوز الصلاحيات المفوضة إلى اللجنة المختصة المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية.
- 6.22** مراجعة وتقييم البيانات المالية للشركة والإفصاحات الأخرى قبل الإعلان عنها إلى المساهمين.
- 6.23** طلب استفسارات حول المشاكل المحتملة والتي تهم المجلس وأجراء المتابعة بشأنها حتى يقتنع المجلس بأن الإدارة تعالج تلك المسائل بطريقة صحيحة.
- 6.24** إنشاء لجان للمجلس وتحديد صلاحياتها وواجباتها وإجراء المراجعة الدورية واعتماد أعمال وقرارات
- 6.25** وتوصيات لجان المجلس سنويا.



## 7 - الاستراتيجية والتخطيط :

يقدم مجلس الإدارة التوجيهات الاستراتيجية للشركة من خلال ما يلي : -

- 7.1** اعتماد استراتيجية الشركة بشكل دوري وأن يتم الموافقة عليها كل ثلاث سنوات، وكذلك تطوير الخطة الاستراتيجية وأهداف الأعمال التجارية كلما دعت الضرورة.
- 7.2** مراجعة مقترحات التطوير والموافقة على المبادرات الاستراتيجية والاستثمارات الرئيسية وبيع الأصول.
- 7.3** مساعدة الإدارة التنفيذية للشركة على معالجة المشكلات التي تصل إليهم من قبل ممثلي الشركة في مجالس إدارات الشركات المملوكة لها.

## 8- المركز المالي للشركة :

- 8.1** اعتماد ميزانية الشركة السنوية ومراقبة الأداء المالي للشركة .
- 8.2** التأكد من أن الشركة تحتفظ بمستويات ملائمة من رأس المال والاحتياطيات وفقاً للمبادئ التجارية السليمة وأنظمة التأمين .
- 8.3** ترشيح المدققين الخارجيين إلى الجمعية العامة واستلام تقارير التدقيق من المدققين الخارجيين ومراجعة التقارير وتوجيه الإدارة نحو تحسين الجوانب ذات الصلة .
- 8.4** تعيين رئيس التدقيق الداخلي ومسؤول الإلتزام وفقاً لتوصيات لجنة التدقيق.
- 8.5** تقديم توصيات إلى الجمعية العامة بشأن أرباح الأسهم وسياسة توزيع الأرباح.

## 9- الحوكمة والإلتزام :

يشرف مجلس الإدارة على حوكمة الشركات في الشركة. ويراجع ويوافق على سياسات الحوكمة والمبادئ الموصى بها من لجان المجلس والإدارة التنفيذية ، والمكاتب الاستشارية الخارجية.

- 9.1** الإشراف على ضمان تطبيق أنظمة الرقابة الداخلية من خلال اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- 9.2** التأكد من أن الشركة ملتزمة بالنظام الأساسي والقوانين والأنظمة الدولية والمحلية المعمول بها بما في ذلك تعليمات السادة / مصرف قطر المركزي.
- 9.3** مراجعة سياسات الشركة مباشرة أو من خلال لجنة منبثقة عنه يفوضها في ذلك ، والعمل على التأكد من أنها ملائمة ومناسبة مع المتغيرات الداخلية والخارجية.

## 10- تفويض المهام :

بما لا يخل باختصاصات الجمعية العامة ، يتولى المجلس جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها ويجوز له تفويض لجانته في ممارسة بعض صلاحياته ، وله تشكيل لجنة خاصة أو أكثر للقيام بمهام محددة على أن ينص في قرار تشكيلها على طبيعة تلك المهام.

وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أشخاصاً آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.

## ❖ سابعاً: اختصاصات وصلاحيات رئيس مجلس الإدارة :

رئيس مجلس الإدارة هو أحد أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين من الجمعية العامة ، وينتخبه المجلس لرئاسته. والرئيس ، وأعضاء مجلس الإدارة ، والرئيس التنفيذي للشركة ، وموظفي الشركة ، ومسؤولين عن أعمالها تجاه الجمعية العامة والغير عن أعمال الغش وإساءة استعمال الصلاحيات وأية مخالفات لنصوص أحكام عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة . ويعتبر الرئيس أو من يقوم مقامه في حدود هذا النظام وقرارات مجلس الإدارة وقانون الشركات التجارية هو الممثل القانوني للشركة ، وله أن يوكل المستشار القانوني أو محامي الشركة للدفاع عن مصالح الشركة ويتولى عرض الموازنة التقديرية للشركة ، وبيان الأرباح والخسائر ، والتقارير المالية والدورية على مجلس الإدارة وللرئيس الحق في تمثيل الشركة والتوقيع باسمها ، وله أن يوكل من يقوم مقامه من أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة للتوقيع ويرأس اجتماعات الإدارة ويتولى الصلاحيات التالية:

- 1- يتولى مسؤولية قيادة الشركة وتوجيه أعمالها لتحقيق أهدافها وأغراضها المنشودة وبلا تعارض مع القوانين والنظم السارية بالدولة أو النظام الأساسي وعقد التأسيس للمحافظة على أموال الشركة وممتلكاتها.
- 2- يقوم بالاشتراك مع الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه برسم السياسات ووضع الخطط العامة للشركة بحيث تكفل تحقيق الأغراض المحددة لها، وتقديم هذه السياسة والخطط إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها واعتمادها.
- 3- مراقبة وتتبع خطوات تنفيذ الخطط والسياسات المرسومة للشركة، والتحقق منها ومراقبه تنفيذ واتخاذ القرارات اللازمة لتعديل مسار الأعمال نحو الأهداف المرسومة.
- 4- تمثيل الشركة أمام القضاء والغير كالبنوك والعملاء والوكلاء وأجهزة ومصالح الدولة ، والتوقيع على الاتفاقيات وتفويض الرئيس التنفيذي بما يراه لازماً لتيسير ودفع عجلة العمل بحدود كافية.

- 5- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد في مواعيد الانعقاد الدورية أو كلما تطلب الأمر اجتماع المجلس وفق القانون وأحكام النظام الأساسي للشركة.
- 6- دعوة مجلس الإدارة للاجتماع لمناقشة المواضيع التي تقع ضمن صلاحياته ومنها الموازنة التقديرية والميزانية السنوية وحسابات نتائج الأعمال السنوية والتقارير السنوي وتقرير مدقق حسابات الشركة.
- 7- التأكد من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعّال وفي الوقت المناسب.
- 8- الموافقة على جدول أعمال اجتماع المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أية مسألة يطرحها أي عضو من أعضاء المجلس.
- 9- تشجيع أعضاء المجلس على المشاركة بشكل جماعي وفعّال في تصريف شؤون المجلس، لضمان قيام المجلس بمسؤولياته بما يحقق مصلحة الشركة.
- 10- إتاحة كافة البيانات والمعلومات والوثائق والمستندات والسجلات الخاصة بالشركة وبالمجلس ولجانه لأعضاء المجلس.
- 11- إيجاد قنوات التواصل الفعّليّ بالمساهمين والعمل على إيصال آرائهم إلى المجلس.
- 12- إفساح المجال لأعضاء المجلس غير التنفيذيين بصورة خاصة بالمشاركة الفعّالة وتشجيع العلاقات البناءة بين أعضاء المجلس التنفيذيين وغير التنفيذيين.
- 13- تعيين الوظائف العليا والاستشارية التي تقتضيها طبيعة العمل بالشركة.
- 14- تقييم عمل الرئيس التنفيذي ، وتقييم أداء مدراء الإدارات والدوائر بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي ومناقشة سير الأعمال ونسب تحقق أهداف وخطط وبرامج الشركة.
- 15- العمل بأية صلاحيات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة.

❖ ويحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه، ويجوز للرئيس أن يفوض غيره من أعضاء المجلس في بعض صلاحياته.

#### ❖ ثامناً: - اختصاصات وصلاحيات العضو المنتدب :

- 1- الإشراف على تنفيذ قرارات المجلس وفقاً لأهداف واستراتيجية شركة / الخليج للتأمين التكافلي .
- 2- الإشراف على أن شركة / الخليج للتأمين التكافلي ، تعمل في حدود الميزانية المعتمدة من قبل المجلس.
- 3- الإشراف على تنفيذ المبادرات الاستراتيجية والاستثمارات في حدود السلطة المفوضة له من قبل المجلس.
- 4- الموافقة على النفقات في حدود السلطة المفوضة له من قبل المجلس.
- 5- الإشراف على تنفيذ المبادرات الرئيسية داخل الشركة بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي ، والإدارة التنفيذية.

- 6- تزويد المجلس ولجان المجلس بالتقارير المطلوبة والإفصاح عنها في الوقت المناسب والموافقة عليها.
- 7- العمل على توفير معلومات لأنشطة المجلس على النحو المنصوص عليه من مسؤوليات وواجبات مجلس الإدارة.
- 8- المشاركة في لجان المجلس المختلفة.
- 9- مساعدة ممثلي إدارات الشركة في الكيانات ذات الصلة على التواصل والعمل عن كثب مع لجان المجلس المختلفة.
- 10- أي مسؤولية إضافية يعهد له بها من قبل المجلس / رئيس المجلس.

### ❖ تاسعاً: واجبات أعضاء المجلس :

يلتزم أعضاء المجلس بما يلي :

- 1- الانتظام في حضور اجتماعات المجلس ولجانه، وعدم الانسحاب من المجلس إلا لضرورة وفي الوقت المناسب.
- 2- إعلاء مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وسائر أصحاب المصالح وتقديمها على المصلحة الخاصة .
- 3- إبداء الرأي بشأن المسائل الاستراتيجية للشركة، وسياستها في تنفيذ مشاريعها، ونظم مساءلة العاملين بها ومواردها، والتعيينات الأساسية، ومعايير العمل بها.
- 4- مراقبة أداء الشركة في تحقيق أغراضها وأهدافها، ومراجعة التقارير الخاصة بأدائها بما فيها التقارير السنوية ونصف السنوية والربعيّة.
- 5- الإشراف على تطوير القواعد الإجرائية الخاصة بالحوكمة، والعمل على تطبيقها بالشكل الأمثل وفقاً لهذا النظام.
- 6- استخدام مهاراتهم وخبراتهم المتنوعة بتنوع اختصاصاتهم ومؤهلاتهم في إدارة الشركة بطريقة فعالة ومنتجة والعمل على تحقيق مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وسائر أصحاب المصالح.
- 7- المشاركة الفعالة في الجمعيات العامة للشركة، وتحقيق مطالب أعضائها بشكل متوازن وعادل.
- 8- عدم الإدلاء بأية تصريحات أو بيانات أو معلومات دون إذن كتابي مسبق من الرئيس أو من يفوضه في ذلك وعلى المجلس تسمية المتحدث الرسمي باسم الشركة.
- 9- الإفصاح عن العلاقات المالية والتجارية، والدعاوى القضائية التي قد تؤثر سلباً على القيام بالمهام والوظائف الموكلة إليهم.

❖ ويجوز لأعضاء المجلس طلب رأي مستشار خارجي مستقل على نفقة الشركة فيما يتعلّق بأية مسألة تخصّ الشركة.

## ❖ عاشرًا: إجتماعات مجلس الإدارة :

### 1- الدعوة للاجتماع :

يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه، ووفقاً لما ينص عليه النظام الأساسي للشركة، وعلى الرئيس أن يدعو المجلس إلى الاجتماع متى طلب ذلك اثنان من الأعضاء على الأقل، وتوجه الدعوة لكل عضو مصحوبة بجدول الأعمال قبل التاريخ المحدد لانعقاده بأسبوع على الأقل، ويجوز لأي عضو طلب إضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال.

### 2. اجتماعات المجلس :

يعقد المجلس ستة اجتماعات - على الأقل- خلال السنة ، ولا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائب الرئيس. وللعضو الغائب أن ينيب عنه كتابة أحد أعضاء المجلس لتمثيله في الحضور والتصويت، على أنه لا يجوز أن يمثل العضو الواحد أكثر من عضو، وإذا تغيب عضو المجلس عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو أربعة اجتماعات غير متتالية دون عذر يقبله المجلس اعتبر مستقياً. ويجوز المشاركة في اجتماع المجلس بأي وسيلة مؤمنة من وسائل التقنية الحديثة المتعارف عليها، تمكن المشارك من الاستماع والمشاركة الفعالة في أعمال المجلس وإصدار القرارات.

### 3.قرارات المجلس :

بما لا يخالف أحكام القانون في هذا الشأن، تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين والممثلين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع، ويحرر محضر لكل اجتماع، يحدد فيه أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، ويبين ما دار بالاجتماع، ويتم توقيعه من رئيس الاجتماع و العضو المنتدب إن وجد وأمين السر، وللعضو الذي لم يوافق على أي قرار اتخذه المجلس أن يثبت اعتراضه في محضر الاجتماع.

ويجوز للمجلس، في حالة الضرورة ولدواعي الاستعجال، إصدار بعض قراراته بالتمرير بشرط موافقة جميع أعضائه كتابة على تلك القرارات، وعلى أن تعرض في الاجتماع التالي للمجلس، لتضمينها محضر اجتماعه.

## ❖ إحدى عشر: تقييم أداء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه :

- 1- يجب على مجلس الإدارة عمل تقييم ذاتي لأداء المجلس والسادة / أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه سنوياً وذلك من خلال لجنة السياسات / الترشيحات والحوكمة.
- 2- يبدأ التقييم الذاتي بتوزيع نموذج تقييم معد مسبقاً ((مرفق رقم 1)) على كل عضو من أعضاء المجلس للقيام بعملية التقييم وتوقيعه وإرساله إلى رئيس مجلس الإدارة لمناقشته مع لجنة السياسات / الترشيحات والحوكمة.
- 3- يجب الإفصاح عن إتمام عملية التقييم الذاتي بقرار الحوكمة السنوي للشركة.

## ❖ ثاني عشر: المبادئ الأخلاقية والأدبية لمجلس الإدارة :

### 1- المسؤولية:

- 1.1 مجلس الإدارة يمثل مصالح جميع المساهمين ويشرف على أداء الإدارة التنفيذية نيابة عن المساهمين. وهذه المسؤولية الإشرافية يحكمها واجب مراقبة أداء ونشاطات الشركة واستقطاب القيادات القادرة على تحقيق استراتيجيتها ومبادئ الشركة.
- 1.2 مجلس الإدارة يتقيد ويوجه الإدارة التنفيذية بالالتزام بجميع القوانين واللوائح المحلية والدولية المعمول بها.
- 1.3 على مجلس الإدارة أن يراقب أداء كبار الموظفين التنفيذيين لضمان تحقيق الأهداف والاستراتيجيات المحددة.
- 1.4 لن يكون عضو مجلس الإدارة مسؤول عن المخالفات إذا قام بتسجيل اعتراضاته في محاضر اجتماعات مجلس الإدارة، وإن كان العضو غائباً سيعتبر مسؤول إذا تم إبلاغه بتلك المخالفات ولم يبادر إلى الاعتراض عليها.

### 2- الشفافية:

- 2.1 يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بقيم الشركة والتصرف بأمانة في جميع تعاملاتهم؛ ويعملون بحسن نية لمصلحة الشركة وليس لمصالحهم الشخصية أو مصلحة أحد أقاربهم أو أي مؤسسة أو شركة أخرى لهم مصالح معها.
- 2.2 يجب على أعضاء المجلس ألا يستغلون مناصبهم من أجل تحقيق مكاسب شخصية ، وعليهم أن يتجنبوا تضارب المصالح عند مشاركتهم في اجتماعات المجلس أو مداورات اللجان والتصويت.

- 2.3** يشجع المجلس على وجود بيئة سليمة بحيث يقدم أعضاء المجلس والموظفين على الإبلاغ عن السلوك غير الأخلاقي الذي يتم ملاحظته، ولا يُسمح بالانتقام من الموظفين الذين يبلغون بحسن نية عن سوء السلوك.
- 2.4** لا يُسمح لأعضاء المجلس أو أي فرد من أفراد عائلاتهم بقبول هدايا من أفراد أو كيانات أخرى، إذا كان ذلك من أجل التأثير على إجراءات/ قرارات متعلقة بنشاط الشركة من قبل أحد أعضاء المجلس.

### 3- الاستمرارية:

- 3.1** يعمل أعضاء المجلس دائماً على التطوير المستمر لإجراءات وأنشطة الشركة.
- 3.2** يتقيد أعضاء المجلس بالمعايير والسياسات، وعليهم تشجيع الجميع على التدريب وتحصيل المعرفة على جميع المستويات لتحقيق النجاح الشخصي ونجاح الشركة.
- 3.3** يعمل أعضاء المجلس على حماية أصول الشركة وضمان الاستخدام الفعال لها وفقاً للقانون واللوائح.
- 3.4** يكرس أعضاء المجلس وقتهم وعلمهم وخبراتهم ومهاراتهم والجهد الكافي لخدمة الشركة وتأمين استمرارية الأرباح للمساهمين.

### 4- السرية:

- 4.1** يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بالسرية والحفاظ على المعلومات المهمة والحساسة الخاصة بالشركة باستثناء ما كان مخولاً بالإفصاح به أو كان بناء على أمر قضائي أو أمر من جهات التحقيق أو الجهات الرقابية .
- 4.2** تعتبر المعلومات الخاصة بالشركة والمخصصة لغير العامة معلومات سرية.

### ❖ ثالث عشر: الجمعية العامة العادية وغير العادية :

تُعقد الجمعية العامة السنوية في الدوحة خلال أربعة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للشركة بدعوة من مجلس الإدارة وبعد الحصول على موافقة الجهات ذات الاختصاص. ويكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره أغلبية أعضاء المجلس وحضره عدد من المساهمين الذين يمثلون الحد الأدنى المطلوب من قيمة رأس المال.

ولمجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة كلما دعت الحاجة لذلك أو متى طلب إليه ذلك مراقب الحسابات، فإذا لم يتم المجلس بتوجيه الدعوة خلال (15) يوم من تاريخ الطلب جاز لمراقب الحسابات توجيه الدعوة مباشرة بعد أخذ موافقة الجهات ذات الاختصاص، ويتعين على المجلس دعوة الجمعية العامة للانعقاد متى طلب إليه ذلك مساهم/ مساهمين

يملكون ما لا يقل عن **10%** من رأس المال ولأسباب جدية، وذلك خلال **(15)** يوم من تاريخ الطلب وإلا قامت الإدارة ببناءً على طلب هؤلاء المساهمين بتوجيه الدعوة على نفقة الشركة.

❖ يتم تحضير جدول أعمال الجمعية العامة بالتنسيق مع رئيس المجلس، ويجب أن يتضمن جدول الأعمال البنود التالية:

- 1-** سماع تقرير مجلس الإدارة عن نشاط الشركة وعن مركزها المالي خلال السنة، وتقرير مراقب الحسابات، والتصديق عليهما.
- 2-** مناقشة ميزانية الشركة وحساب الأرباح والخسائر، والتصديق عليهما.
- 3-** مناقشة تقرير الحوكمة واعتماده.
- 4-** النظر في مقترحات مجلس الإدارة بشأن توزيع الأرباح وإقرارها.
- 5-** النظر في إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة وتحديد مكافآتهم.
- 6-** عرض المناقصة بشأن تعيين مراقبي الحسابات وتحديد أتعابهم.
- 7-** انتخاب أعضاء مجلس الإدارة عند الاقتضاء.

وتعقد الجمعية العامة غير العادية حسب قرار من المجلس أو بناء على طلب من المساهمين الذين يمثلون **25%** من رأس مال الشركة. ولكي يكون الاجتماع صحيحاً يشترط حضور عدد من المساهمين يمثل الحد الأدنى المطلوب وفقاً للقانون من أسهم رأس المال. ويجب عقد الجمعية العامة غير العادي في الحالات التالية:

- 1-** تعديل النظام الأساسي للشركة.
- 2-** زيادة أو تخفيض رأس مال الشركة.
- 3-** تمديد مدة عقد الشركة.
- 4-** حل أو تصفية أو تحويل أو دمج الشركة.
- 5-** بيع كل المشروع الذي قامت من أجله الشركة أو تصرف فيه بأي وجه آخر.



## نموذج التقييم الذاتي لأعضاء مجلس الإدارة

عند تقييم الأداء الفردي لعضو مجلس الإدارة وتقييم أداء المجلس ككل، يجب أن يوضع في الاعتبار عوامل الاستقلال والخبرة، والمعرفة، والالتزام بالوقت، والعمل الجماعي، وإصدار القرارات. وتمهيداً لمناقشة رئيس المجلس يجب عمل التقييم الذاتي وفقاً للبيان أدناه وإرسال النموذج لرئيس المجلس ليتم مناقشته مع لجنة السياسات/ الترشيحات والحوكمة:

يعمل عضو مجلس الإدارة على إعادة نموذج التقييم بعد تعبئته وتوقيعه إلى مكتب رئيس مجلس الإدارة.

(( تشير الفراغات المحددة للتقييم إلى مستوى الأداء كما هو موضح أدناه ))

1 = ممتاز      2 = جيد جداً      3 = جيد      4 = متوسط

اسم عضو مجلس الإدارة: .....

البيان	1	2	3	4	لا ينطبق
1 مدى إدراك العضو بنشاط الشركة الرئيسي، وقدرته على المشاركة في وضع أهدافها الإستراتيجية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 مدى اهتمام العضو بتوافر الموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 يدعم العضو معايير وقيم الشركة مما يدفعه إلى الإسهام في التزام الجميع لها.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 مدى الانتظام في حضور اجتماعات المجلس	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## البيان

لا ينطبق

4

3

2

1

5 مدى الانتظام في حضور اجتماعات اللجان التي يكون عضو فيها.

    

6 مدى التزام العضو بالإعداد الجيد للاجتماعات.

    

7 مدى مشاركة العضو بفاعلية في المناقشات أثناء اجتماعات المجلس.

    

8 يسعى العضو للتعلم وتدريب نفسه والإلمام بما يتعلق بنشاط الشركة.

    

9 مدى استيعاب عضو مجلس الإدارة لسياسات الشركة وأنشطتها للمساهمة في تطوير الأداء.

    

10 مستوى مهارات عضو مجلس الإدارة وخبراته للاضطلاع بدوره.

    

11 مدى إدراك عضو المجلس بدوره المنوط به وأدوار زملاءه بالمجلس.

    

12 كيفية تعامل عضو مجلس الإدارة مع المخاطر من ناحية التقصي والفهم والمعالجة.

    

13 مدى قدرة عضو مجلس الإدارة على التعامل مع الأخبار السيئة بإيجابية بناءة تساهم في حل المشكلات.

    

14 مدى التزام العضو بتوفير الوقت الكافي للدور المنوط به.

    

15 مدى تقبل العضو للتغير، ومدى دعمه للتغير الإيجابي.

## البيان

لا ينطبق 4 3 2 1

16 مدى قدرة العضو على التواصل مع الآخرين وتأثيره فيهم، وقدرته على استيعاب آرائهم.

17 قدرة عضو مجلس الإدارة على تقييم البنود المدرجة بجدول أعمال المجلس ومناقشتها وتبني القرار السليم.

18 يحسن العضو التعامل مع قنوات الاتصال المفتوحة مع الإدارة التنفيذية.

19 يتيح العضو لكبار المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين التواصل معها وفقاً لدوره في مجلس الإدارة.

20 يعمل العضو على التواصل مع أمين سر المجلس بشكل لائق وتلقي الدعم منه.