



لائحة الحوكمة

رقم الإصدار: V1.3

التاريخ: 2021/03/14

تصنيف الوثيقة: خارجية

جدول المحتويات

4.....	مبادئ عامة .....	.1
5.....	التعريفات والاختصارات .....	.2
7.....	تطبيق الحوكمة الفعالة والالتزام .....	.3
8.....	أحكام عامة.....	.4
12.....	المساهمون .....	.5
14.....	الجمعية العامة .....	.6
14.....	مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .....	.7
27.....	لجان مجلس الإدارة .....	.8
36.....	السرية واستخدام المعلومات .....	.9
36.....	الرقابة الداخلية.....	.10
39.....	مراجع حسابات الشركة .....	.11
39.....	الإبلاغ عن الممارسات المخالفة .....	.12
40.....	المعايير المهنية والأخلاقية.....	.13
40.....	الاحتفاظ بالوثائق.....	.14

1. مبادئ عامة

1.1 الغرض من اللائحة

تهدف لائحة الحوكمة لشركة نجم إلى تعزيز الأطر العامة للحوكمة والإدارة الفاعلة، إضافة إلى مساعدة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الإشراف على أنشطة الشركة بطريقة تساعدهم على تحقيق أهداف شركة نجم ومصالحها ومصالح مساهميها وكذلك مصالح جميع الأطراف ذات العلاقة، مع الالتزام بمتطلبات الأنظمة واللوائح الخارجية. كما تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق الأهداف التالية:

- التوافق مع المعايير المتعارف عليها للوائح الحوكمة السليمة وضمن أفضل الممارسات العالمية والمحلية بالمؤسسات المالية وبسوق التأمين على وجه الخصوص ضمن الإطار التشريعي المطبق في المملكة العربية السعودية.
- تعزيز الآليات التي تساعد في رسم أهداف الشركة واستراتيجياتها ومتابعة تنفيذها من خلال مؤشرات أداء واضحة.
- وضع الآليات الفعالة لإدارة شؤون شركة نجم وتفعيل آليات اتخاذ القرار والإجراءات الرقابية، وتفعيل دور مجلس الإدارة ولجانه وتحديد مستوى الصلاحيات بينهم وبين الإدارة التنفيذية.
- تحمل الجهاز الإداري للمسؤولية تجاه المساهمين وجميع أصحاب المصالح والتعامل بعدالة تجاههم.
- حماية مصالح وحقوق المساهمين.
- تعزيز ثقافة المساءلة والمحاسبة في جميع مستويات شركة نجم.
- تعزيز آليات الإفصاح والشفافية.

1.2 نطاق اللائحة:

تطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وجميع منسوبي الشركة سواء موظفيها أو المتعاقدين معها وأصحاب المصلحة وذوي العلاقة ومزودي الخدمات والشركات المملوكة من قبل شركة نجم.

1.3 مسؤولية تنفيذ وتحديث اللائحة:

يسري العمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها وتعميمها على الأطراف المعنية كما سيتم نشرها على موقع الشركة الإلكتروني، وتتولى إدارة الالتزام مسؤولية إعداد سياسة الحوكمة ومراجعتها بشكل سنوي وتحديثها في حال الحاجة لذلك أو عند وجود تغييرات قد تؤثر على أحد بنود اللائحة وإجراءات العمل المتبعة فيها، على أن يتم اعتماد التغييرات من قبل مجلس الإدارة، ويقع على عاتق مجلس الإدارة مسؤولية المراقبة والإشراف على تطبيق هذه اللائحة.

2. التعريفات والاختصارات

الاختصار / المصطلح	التعريفات / الايضاحات
منسوبي الشركة:	أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه، والمسؤولين التنفيذيين، والموظفين (رسميين ومتعاقدين)، والإستشاريين، والموظفين الذين يعملون من خلال طرف ثالث.
اللائحة	لائحة حوكمة الشركة.
البنك المركزي	البنك المركزي السعودي.
الشركة:	شركة نجم لخدمات التأمين.
نظام الشركات	نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/01/28هـ وتعديلاته.
الحوكمة	قواعد ومعايير لقيادة الشركة وتوجيهها، تشتمل على إجراءات لتنظيم العلاقة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وتسهيل عملية اتخاذ القرار، وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها، بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في بيئة الأعمال.
جمعية المساهمين	جمعية مساهمي شركة نجم التي تُشكّل بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
المجلس	مجلس إدارة الشركة، وهو الجهة الموكّل إليها إدارة الشركة بما يحقق مصالح المساهمين وأصحاب المصالح بعدل.
الأعضاء	أعضاء مجلس إدارة الشركة الذين يتم انتخابهم وتعيينهم بحسب الأنظمة ذات العلاقة.
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس إدارة الشركة.
الإدارة العليا (إدارة الشركة)	تشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير العام ونوابهم، والمدير المالي، ومديري الإدارات الرئيسية، والمسؤولين عن وظائف إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والالتزام في الشركة، ومن في حكمهم، وشاغلي أي مناصب أخرى يحددها البنك المركزي
المناصب القيادية	تشمل عضوية مجلس الإدارة و الإدارة العليا في الشركة.

عضو مجلس الإدارة التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضوا في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الإدارة اليومية لها ويتقاضى راتبا شهريا 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 راتبا شهريا أو سنويا
عضو مجلس الإدارة المستقل	عضو مجلس الإدارة المستقل الذي يتمتع باستقلالية كاملة في قراراته. وهذا يعني استقلالية العضو بالكامل عن الإدارة وعن الشركة بما يتوافق مع تعريف مبدأ الاستقلالية وعوارضه المذكورة في بنود هذه اللائحة، وعلى المجلس أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
الاستقلالية	توافر القدرة للحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية.
المجموعة	فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.
المكافآت	المبالغ والبدلات وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
تعارض المصالح	الحالة التي قد يتأثر فيها حياذ قرار المسؤول بسبب مصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمة شخصيا أو أحد أقاربه، أو حين يتأثر أداءه للمسؤولية باعتباريات شخصية مباشرة أو غير مباشرة.
حالات تعارض المصالح	المسائل والمواضيع المتخذة من قبل أعضاء مجلس الإدارة التي قد يشوبها ما يؤثر على حيادية اتخاذ القرار.
أصحاب المصالح	الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة فيما تقوم به الشركة، بمن فيهم المساهمون والمؤمن لهم وأصحاب المطالبات وموظفو الشركة ومعيدو التأمين والجهات الرقابية والاشراافية.
شخص	أي شخص طبيعي أو اعتباري تفر له أنظمة المملكة العربية السعودية بهذه الصفة.

وتحمل بقية الكلمات والعبارات المستخدمة في هذه اللائحة المعاني الواردة في المادة الأولى من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك.

3. تطبيق الحوكمة الفعالة والالتزام

3.1 تطبيق الحوكمة الفعالة

1. يتولى مجلس الإدارة وضع لائحة حوكمة خاصة بالشركة بما لا تتعارض مع أحكام لائحة حوكمة شركات التأمين أو/وإعادة التأمين الصادرة عن البنك المركزي والأنظمة واللوائح الأخرى ذات الصلة، على أن يتم عرضها على الجمعية العمومية تمهيدا لاعتمادها في أول اجتماع لها.
2. ينبغي على مجلس الإدارة مراقبة تطبيق لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة والتحقق من فعاليتها؛ وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:
 - التحقق من التزام الشركة بهذه اللائحة.
 - مراجعة اللائحة وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
 - مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
3. يتم تزويد البنك المركزي بنسخة من لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة خلال (٢١) يوم من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة.
4. يتم إشعار البنك المركزي بأي تعديلات تتم على لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة خلال (٢١) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.
5. ينبغي إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات التي تطرأ في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة الحوكمة أو أي لجنة أو إدارة أخرى وبما لا يتعارض مع الأنظمة ذات العلاقة.

3.2 الالتزام

1. تشكل بنود اللائحة الموجودة في هذه الوثيقة قواعد الزامية لشركة نجم ما لم تنص أي أنظمة أو لوائح البنك المركزي أو أي جهات تنظيمية أخرى على غير ذلك، والتي يجب ألا يطرأ عليها أي تعديلات إلا بقرار من مجلس إدارة شركة نجم ويتم اعتمادها من الجمعية العامة.
2. إن شركة نجم - وفي التزامها بمعايير الحوكمة - تتبنى نهج "الالتزام أو توضيح سبب عدم الالتزام وبناء على ذلك، فإن جميع المتطلبات الاختيارية (الاسترشادية) في أي من المراجع السابق ذكرها والمشار إليها في هذه الوثيقة في قسم "المرجعيات النظامية"؛ سيبقى تطبيقها اختيارياً لشركة نجم ما لم يتم إدراجها في هذه اللائحة، أو أن تقرر أيّاً من هذه الجهات المشرعة إلزام الشركة بها لاحقاً.
3. يجب أن تقوم شركة نجم بوضع ضوابط وإجراءات داخلية ملائمة لضمان متابعة الالتزام بنود هذه اللائحة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

4. يُعد عدم الالتزام بمتطلبات بنود لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة من البنك المركزي مخالفة لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية وشروط الترخيص ويعرض الشركة للعقوبات النظامية إلا ما أستثنى منها كتابة من قبل البنك المركزي و/أو الجهات المعنية ذات الاختصاص.
5. يجب أن تحتفظ شركة نجم بسجلات كافية لإثبات التزامها بهذه اللائحة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- لائحة الحوكمة الخاصة بشركة نجم
- سياسة المكافآت والتعويضات
- لائحة قواعد السلوك المهني الخاصة بشركة نجم
- سياسات وإجراءات الإفصاح
- الشروط المرجعية لمجلس الإدارة واللجان التابعة له
- الهياكل التنظيمية
- ميثاق مهني لكل الوظائف الرقابية
- الوصف الوظيفي المفصل للمديرين
- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واللجان التابعة له
- محاضر اجتماعات الجمعية العامة
- جميع المخاطبات الداخلية والخارجية لمجلس الإدارة

4. أحكام عامة

1. ينبغي على الشركة وضع سياسة للمكافآت والتعويضات لكي تكون متوافقة مع متطلبات هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وتزويد البنك المركزي بنسخة منها خلال (١٨٠) يوما تقويميا من تاريخ إصدار هذه اللائحة بالنسبة للشركات المرخصة ومن تاريخ الترخيص بالنسبة للشركات الأخرى.
2. ينبغي لمجلس الإدارة مراجعة سياسة المكافآت والتعويضات الخاصة بالشركة والنظر في الحاجة إلى تعديلها بشكل سنوي على الأقل، على أن يتم إشعار البنك المركزي بأي تعديلات تتم على هذه اللائحة خلال (٢١) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.
3. بالإضافة الى وضع وتطوير لائحة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس إدارتها لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية. ويجب أن تغطي لائحة قواعد السلوك المهني الخاصة بالشركة بحد أدنى الجوانب الآتية:

- تعارض المصالح
- النزاهة والأمانة
- الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة
- سرية المعلومات
- التعامل العادل

- حماية أصول الشركة
 - المبادئ الاسترشادية للسلوكيات الأخلاقية
 - آلية الإبلاغ عن السلوكيات غير النظامية أو غير الأخلاقية
4. ينبغي على الشركة تزويد البنك المركزي بنسخة من الهيكل التنظيمي بعد اعتماده من مجلس إدارة الشركة وأي تعديلات تتم عليه لاحقاً خلال (٢١) يوم عمل من تاريخ اعتماد الهيكل أو التعديل.

4.1 المساءلة

1. 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.
2. 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 من أي من مسؤولياته. كما أن المجلس مسؤول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.

4.2 الإفصاح والشفافية

1. يجب على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات رسمية مكتوبة للإفصاح تحدد على الأقل نوعية المعلومات التي يتم الإفصاح عنها وآلية وتوقيت الإفصاح عن تلك المعلومات، وإجراءات ضمان جودة وكفاية وسرعة الإفصاح، بما يتوافق مع متطلبات الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
2. مجلس الإدارة مسؤول عن ضمان وجود مستوى ملائم من الشفافية والإفصاح الكافي في الوقت المناسب عن الأحداث التي قد تؤثر سلباً على الوضع المالي للشركة، وأدائها المالي، والمخاطر التي تواجه الشركة وطريقة إدارتها، والحوكمة.
3. يجب على الشركة التأكد من أن المعلومات التي يتم الإفصاح عنها شاملة ومفهومة وذات علاقة ومتسقة وموثوقة ومتاحة للجمهور في التوقيت المناسب ودون أي تكلفة باهظة.
4. تلتزم الشركة بأن توفر لمساهميها نسخة من لائحة الحوكمة الخاصة بها والتقارير السنوية.
5. تضمين بيان حول التزام الشركة بمتطلبات هذه اللائحة ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة من البنك المركزي السعودي وأسباب عدم الالتزام بأي من هذه المتطلبات ضمن التقرير السنوي لمجلس الإدارة في الشركة.
6. يجب على مجلس الإدارة تزويد المساهمين خلال اجتماع الجمعية العامة بتقرير يتضمن تقييماً شاملاً وموضوعية حول وضع الشركة وأدائها بشكل سنوي على الأقل، على أن يشمل ذلك بحد أدنى ما يلي:
 - استعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية
 - أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة
 - تقييم استراتيجية الشركة ووضعها من الناحية المالية
 - أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها
 - أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على الشركة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية
 - أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية يكون له علاقة بالشركة

- تقييم المخاطر المحيطة بالشركة وطريقة التعامل
- توقعات الأداء المستقبلي

4.3 ملاءمة ومناسبة الأشخاص

1. يجب أن تتوافر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء مهامهم الخاصة وعليهم الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي في جميع الأوقات، وبالأخص متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف البنك المركزي.
2. يجب أن يكون كبار المساهمين من ذوي السمعة والسلوك الجيد والوضع المالي السليم وألا يكون قد صدر بحق أي منهم أحكام متعلقة بارتكاب أعمال مخرقة بالشرف أو الأمانة أو مخالفة للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
3. جميع التعيينات لشاغلي المناصب القيادية بمن فيهم أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له يجب أن تتم وفق ما ورد في متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الصادرة عن البنك المركزي.
4. يجب أن تشمل سياسة الترشيحات والمكافآت التي تعتمد عليها الشركة على معايير وإجراءات رسمية صارمة لمراقبة وتقييم مدى ملاءمة ومناسبة أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا بشكل مستمر بما يتلائم مع الفقرة (1) اعلاه، ويجب على الشركة إبلاغ البنك المركزي بأي معلومات أو ظروف من شأنها التأثير على تقييم ملاءمة ومناسبة هؤلاء الأشخاص وذلك خلال مدة لا تزيد على (3) أيام عمل من تاريخ الحصول على تلك المعلومات أو من حدوث التغيير.

4.4 الاستقلالية

1. يجب أن يدعم هيكل الحوكمة بالشركة مستوى عالي من الاستقلالية في اتخاذ القرارات على مستوى الشركة والذي يمكن تحقيقه، على سبيل المثال من خلال الفصل بين واجبات المجلس والإدارة التنفيذية وتعزيز استقلالية وظائف الرقابة وتجنب مخاطر تعارض المصالح.
2. ينبغي لمجلس الإدارة الاستفادة من خدمات الأطراف الخارجية المستقلة في التأكد من كفاءة وفعالية هيكل وإجراءات الحوكمة بالشركة والجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون لمجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها.
3. لا تتحقق الاستقلالية لعضو مجلس الإدارة في الحالات الآتية:
 - أن يكون من كبار المساهمين في الشركة أو في شركة ذات علاقة بها، أو يكون ممثلاً لأحد كبار المساهمين أو يعمل لصالحه.
 - أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة ذات علاقة أو أي شركة تابعة لها يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين.
 - أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات.
 - أن يشغل منصباً في الإدارة العليا للشركة أو في إدارة شركة ذات علاقة أو لدى أحد كبار المساهمين أو يكون قد شغل منصباً فيها خلال السنتين الأخيرتين.
 - أن يكون موظفاً 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 يكون لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة سواء بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين فيها أو عضواً في مجلس إدارتها أو مديراً فيها ترتب عليه دفع أو تلقي مبلغ مالي من الشركة يساوي ما قيمته (250) ألف ريال سعودي (بخلاف المبالغ المتعلقة بعقود التأمين والمكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرتين.
- أن يكون لديه التزام مالي تجاه الشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باستقلالية تامة.
- أن يكون مالكاً لنسبة (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك نسبة (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
- أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها.
- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

4.5 تعارض المصالح

1. يجب على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات رسمية مكتوبة للإفصاح عن حالات تعارض المصالح كما يجب أن تتخذ الشركة تدابير معقولة لاكتشاف الحالات المحتملة لتعارض المصالح وأن يكون لديها إجراءات واضحة ومكتوبة للتعامل مع هذه الحالات ومعالجتها بعدل وشفافية.
2. 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 يحدد كل سنة، ويوضح ضمن سياسات وإجراءات الإفصاح حدود الصلاحيات والإستثناءات لذلك كالأعمال التي تتم عن طريق المنافسة العامة إذا كان العضو صاحب العرض الأفضل.
3. يجب على الشركة الإفصاح للجمعية العامة عند انعقادها عن تعاملاتها مع أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.

4.6 المكافآت والتعويضات

1. يحدد النظام الأساسي للشركة الحد الأعلى لمكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مقابل الخدمات التي يقومون بها، ويجوز تعديل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بموافقة الجمعية العامة غير العادية للمساهمين.

2. يقوم مجلس الإدارة باقتراح مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانها بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة ومع أي شروط معتمدة من الجمعية العامة ولا يعتمد أي من المكافآت والتعويضات المقترحة لرئيس وأعضاء المجلس إلا بعد موافقة الجمعية العامة عليها.
3. يجب على الشركة التأكد من نشر كل التفاصيل مكتوبة المكافآت والتعويضات المقترحة لتكون متاحة لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة التي يتم فيها التصويت على تلك المكافآت والتعويضات.
4. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة التأكد من عمل مراجعة سنوية لممارسات المكافآت والتعويضات بالشركة (بواسطة وظيفة المراجعة الداخلية أو جهة خارجية متخصصة) بشكل مستقل ودون تدخل من الإدارة التنفيذية بالشركة.
5. يجب تصميم هيكل المكافآت والتعويضات للعاملين في وظائف الرقابة (مثل المراجعة الداخلية ومراقبة الالتزام) بشكل يساهم في تعزيز حيادية واستقلالية هذه الوظائف. وعلى وجه التحديد، ينبغي التأكد من أن تقييم أداء العاملين بهذه الوظائف وتحديد مكافآتهم يتم دون أي تدخل من الإدارة التنفيذية بالشركة.
6. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة. كما لا يجوز ربط أي جزء من مكافآت وتعويضات عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) بحجم أعمال الشركة بشكل مباشر.
7. يجب أن يكون لدى الشركة سياسة للمكافآت والتعويضات، حسب المتطلبات الواردة في لائحة حوكمة شركات التأمين، و/أو إعادة التأمين، بحيث تشمل هذه السياسة جميع مستويات وفئات الموظفين سواء كانوا متفرغين أو متعاقدين، بحيث تغطي هذه السياسة بحد أدنى الجوانب الآتية:
 - أهداف خطة المكافآت والتعويضات (مع التركيز على تعزيز الإدارة الفاعلة للمخاطر وتحقيق سلامة واستقرار الوضع المالي للشركة).
 - هيكل تنظيم المكافآت والتعويضات (بما في ذلك المحددات الرئيسية للتعويضات وتوافقها مع درجة المخاطرة، الخ).
 - محددات عناصر المكافآت والتعويضات (العناصر الثابتة والمتغيرة، والمنافع المالية وغير المالية، الخ).
 - ربط المكافآت والتعويضات بالأداء.
8. يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن مستوى وهيكل المكافآت والتعويضات:
 - يشجع على الممارسات الاحترازية وعدم أخذ مخاطر عالية لتحقيق عوائد قصيرة المدى، ويتفق مع سياسة إدارة مخاطر الشركة المعتمدة من المجلس.
 - عادل، ومتوافق مع أهداف الشركة.

5. المساهمون

1. تُبَيِّن لمساهمي شركة نجم جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وحسب ما ينص عليه نظام الشركة الأساس ونظام الشركات واللوائح والأنظمة الصادرة عن الجهات المختصة والتي من أبرزها الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها في ضوء سياسة توزيع الأرباح المعتمدة من قبل الجمعية، والحصول على نصيب من موجودات

- الشركة عند التصفية والحق في حضور جمعيات المساهمين العامة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها والتصرف في الأسهم التي يملكونها بما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها ومراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة ومساءلة أعضاء المجلس ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم. كما لهم الحق في المشاركة والاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع الانظمة ذات العلاقة.
2. يجب على الشركة توفير معلومات شاملة و وافية ودقيقة للمساهمين وبتوقيت مناسب لتمكينهم من ممارسة حقوقهم بكفاءة ومعاملة جميع المساهمين بشكل عادل.
 3. يجب على الشركة تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر الجمعية.
 4. يجب على الشركة اتخاذ الإجراءات الممكنة لتشجيع مساهمي الأقلية والمساهمين الأفراد على ممارسة دورهم كمساهمين في الشركة.
 5. يتضمن النظام الأساس للشركة ولوائحها الداخلية والإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية.
 6. تلتزم الشركة بعقد الجمعيات العامة للمساهمين (العادية وغير العادية) حسب المتطلبات النظامية ووفقاً للاختصاصات المحددة لكل منهما وفقاً لما نص عليه النظام الأساس للشركة ونظام الشركات والأنظمة ذات العلاقة.
 7. للاطلاع على حقوق وجمعيات المساهمين والإجراءات التي تنظمها برجاء الرجوع إلى ما ورد في نظام الشركة الأساس.

6. الجمعية العامة

6.1 نطاق الجمعية العامة الغير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يأتي:

- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحها.
- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحها.
- تقرير تكوين احتياطي لاتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصص لغرض معين، والتصرف فيه.
- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى ممتازة أو تحويل أسهم ممتازة إلى عادية، متى نص على ذلك نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط التنظيمية لشركات المساهمة غير المدرجة.
- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس.

ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، وذلك وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

6.2 نطاق أعمال الجمعية العامة العادية

فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، ومنها:

- الموافقة على التقرير السنوي لمجلس الإدارة.
- الموافقة على القوائم المالية للشركة.
- إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة عن فترة عضويتهم.
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بنظام الشركات والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لأي من ذلك أو إساءة تدبيرهم أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- تشكيل لجنة المراجعة.
- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أداء مهامهم.
- وقف تجنيب الاحتياطي النظامي متى ما بلغ (30%) من رأس المال المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية
- استخدام الاحتياطي الاتفاقي في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون ذلك بناءً على اقتراح مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة والمساهمين.
- تكوين احتياطيات أخرى للشركة والتصرف فيها.
- الموافقة على اقتراح مجلس الإدارة بشأن توزيع الأرباح أو عدمه وطريقة توزيع الأرباح.
- اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملية الشركة أو لمعاونة ما هو قائم منها.

7. مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

القواعد والإجراءات أدناه توضح كيفية تكوين المجلس وتحدد مسؤولياته كما تحدد الأسس والمبادئ التي تحكم عمل المجلس وطرق التواصل مع المساهمين والإدارة التنفيذية بشركة نجم.

7.1 هيكله وتكوين مجلس الإدارة

تلتزم شركة نجم فيما يتعلق بتكوين مجلس الإدارة بما يلي:

- يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من سبعة أعضاء تعينهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات، وتبدأ مدة عضوية المجلس من تاريخ الجمعية العامة العادية لمدة ثلاثة سنوات ويجوز إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة لمدة أو مدد مماثلة وفقاً لنظام الشركة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
- على الشركة إشعار البنك المركزي بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- يجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسبة من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر. وعلى المجلس أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- 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 المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارة والنزاهة للقيام بدوره ومسئوليته بشكل فعال.
- يجب أن تكون غالبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.
- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة.

7.2 إجراءات الترشيح لعضوية المجلس

1. تلتزم لجنة المكافآت والترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة.
2. تنشر الشركة إعلان الترشيح للمساهمين، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية المجلس، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة 14 يوم على الأقل من تاريخ الإعلان.
3. يجب على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة ممن تنطبق عليهم الشروط الواردة في المادة الرابعة عشر من لائحة حوكمة شركات التأمين و/أو إعادة التأمين، تقديم إخطار لإدارة الشركة ويشمل هذا الإخطار:
 - تعريفًا بالمرشح (الاسم كاملاً والعنوان وأرقام الاتصال) من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته.
 - خبراته في مجال أعمال الشركة.
 - تقديم وثائق ترشيحه للجنة المكافآت والترشيحات على عنوان الشركة الموضح في إعلان فتح باب الترشيح لعضوية المجلس.
 - بيان بالشركات المساهمة التي لا يزال يتولى عضويتها.
 - بيان بالشركات أو المؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها ويمارس أعمالاً شبيهة بأعمال الشركة، ويرفق مع طلب الترشيح صورة واضحة من بطاقة الأحوال.
4. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتأكد من توافر الشروط السابقة وأي شروط أخرى تتطلبها الأنظمة ذات العلاقة.
5. تزود الشركة المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين ومؤهلاتهم قبل التصويت على اختيارهم.
6. تتبع الشركة أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين في الجمعية العامة، ويقتصر التصويت على المرشحين لعضوية المجلس الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم.

7.3 المهام والوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

- من أهم الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة بالإضافة للمهام المنصوص عليها في النظام الأساسي للشركة ما يلي:
1. على المجلس اختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس، وكذلك يجوز اختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس (بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي).
 2. يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس التنظيم أعمال المجلس ويمنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه.
 3. مراجعة النتائج التي حققتها الإدارة على ضوء رؤية الشركة، وأهدافها السنوية وأهدافها بعيدة المدى.
 4. تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وتقييم مستوى أدائها.
 5. تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة بهذا الخصوص.
 6. التصرف بناء على معرفتهم التامة بشؤون الشركة، وبما يعود بالنفع عليها مع الأخذ في الاعتبار خدمة مصالح بقية المساهمين.
 7. الحفاظ على عنصرين رئيسيين هما واجب بذل العناية اللازمة وواجب الولاء.
 8. الالتزام بتنفيذ المهام الموكلة إليهم بدون تحيز لمساهم أو فئة من المساهمين دون غيرهم من المساهمين الآخرين، وتحمل مسؤولياتهم بفعالية.
 9. اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك:
 - وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها، والإشراف على نشاطها.
 - تحديد هيكل رأسمال الشركة الأمثل واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
 - الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها .
 - وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء المالي والشامل في الشركة .
 - المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها وتقديم التوجيهات النصائح والإرشادات البناءة.
 - التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية .
 - الإشراف على عمليات الاستحواذ، أو بيع الاستثمارات، أو اتباع استراتيجيات جديدة.
 - التوصية باقتراح توزيع أرباح الأسهم لإعتمادها من الجمعية العامة.
 - الاستثمارات الجوهرية، والتسهيلات الائتمانية التي تحصل عليها الشركة، والعمليات الاستراتيجية، والتعاملات المهمة الأخرى التي لا تدخل ضمن نطاق النشاط المعتاد لشركة.
 - تنمية استثمارات مساهمي الشركة واستمرار نموها على المدى البعيد، والعمل على تأكيد الدور الحيوي الذي تقوم به الشركة من أجل خدمة عملائها وموظفيها وغيرهم من الأفراد والمؤسسات التي تعتمد عليها.
 10. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
 - وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.

- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- الإشراف العام على نظام حوكمة الشركة ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة.
- الإشراف على مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
- التأكد من إنشاء الأساليب والإجراءات الكفيلة بضمان نزاهة تصرفات الشركة بما في ذلك علاقاتها بعملائها ومورديها وجميع المواطنين، ومتابعة الالتزام بتلك الأساليب.

7.4 مسؤوليات مجلس الإدارة

1. 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 من أي من مسؤولياته. كما أن المجلس مسؤول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها للتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.
2. مجلس الإدارة مسؤول عن ضمان وجود مستوى ملائم من الشفافية والإفصاح الكافي في الوقت المناسب عن الأحداث التي قد تؤثر سلباً على الوضع المالي للشركة، وأدائها المالي، والمخاطر التي تواجه الشركة وطريقة إدارتها، والحوكمة.
3. 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 في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
4. أداء مهماته بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر موثوق آخر.
5. 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.
6. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
7. يعتمد المجلس سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية وإجراءات اتخاذ القرارات ومدة التفويض. كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيته البت فيها. وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.
8. وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.
9. التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهماتهم بكفاءة.

7.5 مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه المساهمين

1. دعوة المساهمين لحضور اجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية
2. التحقق من أن التقرير السنوي والتقارير المالية التي يتم نشرها وإرسالها للمساهمين تعكس الموقف الحقيقي لأداء الشركة، وينبغي على المجلس التأكد من أن إدارة الشركة توفر للمساهمين الحاليين والمحتملين كافة المعلومات الخاصة بنتائج الأداء وأهم التطورات داخل الشركة، وعلى أن تتوافق هذه المعلومات مع سياسة الشركة الخاصة بالإفصاح والشفافية.
3. ترسيخ مبدأ الشفافية والإفصاح كسياسة ثابتة وواضحة للمجلس.
4. التوصية بسياسة توزيع الأرباح لإقرارها من قبل الجمعية العامة.
5. التوصية بزيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
6. الموافقة على توصيات لجنة المراجعة باختيار وترشيح مراجع الحسابات حسب المتعارف عليه وتحديد أتعابه والتوصية للجمعية العامة بقبول مراجع الحسابات المرشح.
7. مراجعة وتقييم واعتماد المعاملات الكبرى بما في ذلك تخصيص رأس المال والنفقات والاستثمارات الرأسمالية.
8. تحديد النموذج الأمثل لتخصيص رؤوس الأموال التي تحتاجها القطاعات والأنشطة الرئيسة للشركة والاستثمارات.
9. الإشراف على أي عمليات استحواذ أو دمج تقوم بها الشركة والتفويض بخصوصها.

7.6 مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه أعضائه غير التنفيذيين

- إحاطة أعضاء المجلس -وبخاصة غير التنفيذيين- بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها من خلال الإجراءات التالية:
- عرض مقترحات المساهمين وملاحظاتهم (إن وجدت) على أعضاء المجلس في أقرب اجتماع للمجلس أو أي وسيلة اتصال أخرى فعالة تحقق الغرض وذلك بصفة مستمرة.
 - حضور أعضاء المجلس لاجتماعات جمعيات المساهمين بما فيهم الأعضاء غير التنفيذيين، حيث يقوم المساهمون بطرح مقترحاتهم وآرائهم على المجلس خلال اجتماع الجمعية.

7.7 مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه الشركة

1. وضع الاستراتيجيات العامة وخطط الاستثمار وموجهات ومعايير عامة للاستثمارات.
2. مراجعة الأنشطة المتعلقة بالإعداد والتخطيط والتنظيمي بما في ذلك اعتماد قواعد التصميم والهيكل التنظيمية بما يتماشى مع سياسة الشركة.
3. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الشركة.
4. وضع ومراقبة مؤشرات الأداء (للأهداف المالية وغير المالية).
5. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى الغير.
6. الإشراف على الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة عليها، والتحقق من أدائها والمهام الموكلة إليها، وعليه في سبيل ذلك:
 - اعتماد السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
 - التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفقاً للسياسات المعتمدة من المجلس.

- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقييمه.
- وضع آلية التعاقب الإداري لإدارة الشركة.

7.8 مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه (رئيس المجلس، والرئيس التنفيذي، وأعضاء المجلس)

1. يقوم المجلس باختيار رئيساً له ونائباً للرئيس وذلك من بين أعضائه غير التنفيذيين، ويكون للمجلس الحق في عزلهما من منصبهما أو إعادة اختيارهما في أي وقت.
2. مراجعة واعتماد آليات تقييم أداء رئيس المجلس وأعضائه التي يتم اقتراحها من قبل لجنة الترشيحات و المكافآت.
3. بناءً على توصية لجنة الترشيحات و المكافآت، يتم تطوير إجراءات الترشيح والتقييم للمناصب التنفيذية وخطط التعاقب الإداري لها بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي.
4. متابعة أعمال وأداء الرئيس التنفيذي في ضوء توصيات لجنة الترشيحات و المكافآت.
5. اعتماد المكافأة التي يحصل عليها الرئيس التنفيذي بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات و المكافآت.

7.9 رئيس مجلس الإدارة

1. رئيس مجلس الإدارة هو الشخص المسؤول عن ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة. وهو المسؤول عن الإدارة المثلى لأعمال المجلس.
2. على المجلس اختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس، وكذلك يجوز اختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي.
3. يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس و يمنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه.
4. يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
5. يمكن لمجلس الإدارة، بغالبية أصوات أعضائه، إعفاء رئيس المجلس من مهامه في أي وقت.

7.10 مهام الرئيس فيما يتعلق بفعالية المجلس

1. التأكد من أن لدى المجلس الموارد الكافية لدعم عمله وأنه قد تم تزويد المجلس بالمعلومات كما طلبها.
2. إدارة المناقشات والمداولات أثناء اجتماعات المجلس والتأكد من أن القرارات المتخذة واضحة ومفهومة لكافة أعضاء المجلس بالإضافة إلى أنها قد سُجّلت في محضر الجلسة.
3. التأكد من وضع آليات لتقييم أداء المجلس وأعضاء المجلس واللجان والادارة التنفيذية.
4. خلق ثقافة الصراحة والمناقشة البناءة عن طريق تعزيز العلاقات بين الأعضاء والحث على المشاركات الفعالة بين أعضاء المجلس والادارة التنفيذية من جهة، وتشجيع التبادل الفعّال بين الأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين من جهة أخرى.

7.11 مهام الرئيس فيما يتعلق بإدارة المجلس

1. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة في بداية السنة المالية مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
2. تمكين جميع أعضاء مجلس الإدارة من المشاركة الفاعلة في اجتماعات المجلس.
3. تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى.
4. التأكد من وجود ضوابط تساعد على ضمان أن يقوم المجلس بأعماله بفعالية وكفاءة.
5. التأكد من أنه، حينما تم تفويض المسؤوليات إلى اللجان أو مديري الشركة، تم تنفيذها حسب تفويض المجلس وتتم إحاطة المجلس بالنتائج.
6. ضمان حصول المجلس على الدعم الكافي.
7. الموافقة على قرارات المجلس واستخراج القرارات منها.
8. الإشراف على تكوين جميع اللجان المنبثقة من المجلس والتقدم بتوصيات إلى المجلس بالموافقة على الأسماء التي قام بترشيحها لعضوية تلك اللجان بالتشاور مع لجنة المكافآت والترشيحات.
9. الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة ورئاسة جلسات المجلس.
10. دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
11. يجب ألا يكون هناك تداخل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ومسؤوليات الرئيس التنفيذي. ويجب على رئيس مجلس الإدارة الالتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي. كما يجب على رئيس مجلس الإدارة التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسؤولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.

7.12 مهام الرئيس تجاه المساهمين

1. ترأس اجتماعات الجمعية العامة للشركة.
2. إبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ كافة المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من المراجع الخارجي لحسابات الشركة.
3. التأكد من التواصل الفعال مع المساهمين.
4. أي مسؤوليات أخرى ينص عليها النظام الأساس للشركة.

7.13 مهام نائب رئيس مجلس إدارة الشركة

1. مساعدة الرئيس في المسائل والقضايا المتعلقة بمجلس إدارة الشركة.
2. دعوة المجلس للانعقاد في حال غياب الرئيس.
3. ترأس اجتماعات المجلس في حال غياب الرئيس.
4. ترأس اجتماعات الجمعية العامة في حال غياب الرئيس.
5. القيام بأي مسؤوليات أخرى منصوص عليها في نظام الشركة الأساس.

7.14 مهام عضو مجلس الإدارة المستقل

على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

- إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وقرارات تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

7.15 اجتماعات مجلس الإدارة

1. تعقد اجتماعات المجلس بصفة دورية وكلما دعت الحاجة، على ألا يقل عدد اجتماعات المجلس السنوية عن (4) اجتماعات بحيث يكون هناك اجتماع واحد على الأقل كل ثلاثة أشهر.
2. يجب أن يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور الأعضاء التنفيذيين على الأقل مرة في السنة. ويمكن لأعضاء المجلس غير التنفيذيين دعوة أي من منسوبي وظائف الرقابة لحضور هذه الاجتماعات.
3. يجب تسجيل محاضر المجلس وتوقيعها من قبل رئيس المجلس وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.
4. في حال استفسار أو اعتراض أي عضو على أي بند من بنود جدول الأعمال، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
5. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل. كما يجوز حضور أعضاء المجلس عن طريق الهاتف أو وسائل التقنية الحديثة، حيث نص نظام الشركة الأساس على جواز ذلك.
6. يكون لكل عضو في المجلس صوت متساوي، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس المجلس.
7. لمجلس الإدارة الحق في إصدار قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على أعضائه متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء خطياً اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له وتثبت كتابةً في محضر الجلسة.

7.16 تحضيرات أعضاء المجلس

- الإعداد لحضور اجتماعات المجلس يتضمن قراءة وتحليل ملف المعلومات والمستندات التي يتم إرسالها للأعضاء بما لا يقل عن عشر أيام عمل من موعد الاجتماع، حيث ينبغي أن يتضمن الملف على جدول الأعمال والمستندات الداعمة له مثل:
- تقرير من الرئيس التنفيذي يتضمن لمحة عامة عن عمليات الشركة وأبرز التطورات التي حدثت منذ آخر اجتماع.
 - تقرير حول الأداء المالي للشركة يركز على مؤشرات الأداء الرئيسية والأداء الاستراتيجي للشركة.
 - محضر اجتماع الجلسة السابقة بالإضافة إلى محاضر اجتماعات اللجان المنبثقة لمتابعة تطور أعمالها.
 - قائمة القرارات المتخذة في الجلسات السابقة وتطور إنجازها وسير العمل فيها.
 - المعلومات والمستندات الخاصة بمواضيع محددة سيتم مناقشتها واتخاذ القرار بشأنها.

7.17 محاضر ووقائع الاجتماعات

1. على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة. يجب تزويد أعضاء المجلس بمسودة المحضر خلال عشرة (10) أيام من تاريخ الاجتماع لإبداء الملاحظات، وفي حال عدم استلام أي ملاحظات عليها من الأعضاء الموقرين خلال سبعة (7) أيام من تاريخ استلامها، يُعد ذلك موافقة ضمنية على مسودة المحضر إلى حين اعتماده من المجلس وتوقيعها من جميع الأعضاء الحاضرين في أول جلسة قادمة أو بالتمرير إذا لزم الأمر.
2. إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملاحظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبتّ فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة، وإذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع تلك الجلسة.
3. ولا يعد غياب العضو عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً لإعفائه من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.

7.18 مصفوفة تفويض الصلاحيات

إن اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه ومجلس الإدارة التنفيذية بما فيهم الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب - إن وجد - ومسؤولياتهم محددة بشكل واضح ومكتوب في هذه السياسة أو في نظام الشركة الأساس. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسُلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة، ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة مع تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.
- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- وضع (مصفوفة أو جدول واضح لتفويض الصلاحيات) يهدف إلى تنظيم العلاقة بين مجموعة شركة نجم والشركات التابعة - إن وجدت- وتحديثها بصفة دورية متى ما تطلب الأمر.

7.19 اختصاصات ومهام الادارة التنفيذية

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها ما يلي:

- وضع الاجراءات لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها
- وضع السياسات والاجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية
- حفظ المستندات ومراجعة الحسابات
- العمل وفق توجيهات مجلس الادارة ورفع التقارير اليه
- ضمان استيفاء كافة المتطلبات الرقابية والاشرافية بأقصى حد ممكن
- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها وتنفيذ السياسات والأنظمة المقررة من مجلس الإدارة.
- تقديم الاقتراحات المتعلقة باستراتيجيات الشركة وخطط العمل وسياسات وآليات الاستثمار والتمويل وإدارة المخاطر.
- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والإشراف العام عليها والتحقق من فاعليتها وكفائتها.
- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياتها حيال ما يلي: زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه، حل الشركة قبل الأجل المحدد لها أو استمرارها، استخدام الاحتياطي الاتفاقي، تكوين احتياطات إضافية، طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- إدارة العمل اليومي للشركة، وإعداد التقارير الدورية المتعلقة بنشاط الشركة وعرضها على مجلس الإدارة.
- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها، وترفع لمجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

7.20 تقييم أداء المجلس والادارة التنفيذية

1. يضع مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة المكافآت والترشيحات - الآليات اللازمة للتقييم السنوي.
2. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم. وذلك في سبيل ضمان فعالية عمل المجلس وأعضاء المجلس واللجان والادارة التنفيذية.
3. يعتمد تقييم الأداء (ولا يقتصر) على مؤشرات الأداء الأساسية المرتبطة بالأهداف الاستراتيجية للشركة، جودة ادارة المخاطر، كفاءة نظم الرقابة الداخلية والأنشطة ذات الصلة. كما يشتمل تقييم الأداء على اختبار نقاط القوة والضعف، والطرق الممكنة لمعالجة نقاط الضعف.
4. يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته ومساهمته الإجمالية في شركة نجم، بما في ذلك التركيز على المجالات التي يرى المجلس أو الإدارة أن المجلس يمكن تحسينها بالإضافة إلى حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.
5. يتم تقييم اداء المجلس من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت بشكل دوري حسب ما هو محدد في لائحة عمل اللجنة.

7.21 تدريب أعضاء المجلس والادارة التنفيذية

يتعين على شركة نجم إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وفريق الإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:

1. إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها يتضمن:
 - استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
 - التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
 - مهام لجان الشركة واختصاصاتها.
- وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.
- الوثائق الضرورية واللائحة الاطلاع عليها وتشمل على سبيل المثال (النظام الأساس للشركة، التقرير السنوي لعامين ماضيين، بعض اللوائح الداخلية مثل لائحة الحوكمة التي تتضمن مهام والتزامات ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة واللجان واختصاصاتها، وما في حكم ذلك من المستندات).
2. يقوم أعضاء المجلس بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت المشاركة في برامج التعليم المستمر للحفاظ على المستوى الضروري من الخبرة المطلوبة للاضطلاع بمسؤولياتهم كأعضاء للمجلس.

7.22 التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية

لتعزيز التواصل بين مجلس إدارة شركة نجم واللجان التابعة والادارة التنفيذية، يتم الالتزام بالتوجيهات التالية:

3. يتم توجيه الدعوة لعقد أي اجتماع من قبل رئيس المجلس أو اللجنة المعنية.
4. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة المعنية.
5. للرئيس الحق في أن يدعو لاجتماع استثنائي غير مجدول متى ما رأى ذلك ضرورياً أو متى ما طلب ذلك اثنين من الأعضاء.
6. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
7. التنسيق بين رئيس المجلس واللجان قبل عقد أي اجتماعات وعند إرسال أي معلومات.
8. يتوجب على الشركات الفرعية تزويد مجلس إدارة شركة نجم بتقرير شهري يتضمن أداؤها.
9. أمين سر مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه أو حدوث أي طارئ له يقوم أحد أفراد فريق الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من الرئيس التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين سر المجلس.
10. يمكن لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع الرئيس التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الفريق التنفيذي عند الحاجة.

7.23 تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات والتواصل معهم

1. يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.
2. في ضوء ذلك وتعميقاً للتواصل بين شركة نجم وأعضاء مجلس الإدارة تزود نجم مجلس الإدارة بمحاضر اجتماعات مجلس إدارة شركة نجم وجميع لجانها المنبثقة والنظام الأساس، ولائحة الحوكمة للشركة، والتقارير المالية الشهرية والربع سنوية والسنوية، وتقرير مجلس الإدارة، والوثائق المتعلقة باجتماعات المجلس ولجان الشركة وذلك قبل وقت كاف من موعد كل اجتماع.
3. يلتزم جميع الأعضاء بالمحافظة على سرية المعلومات التي يتم توفيرها واتخاذ التدابير اللازمة لذلك.

7.24 المصادر والسلطات

لقيام مجلس الإدارة بدوره الرقابي، يكون له سلطة التحقيق في أي مسألة تعرض عليه وله الحق في الاطلاع الكامل على كافة الدفاتر والسجلات والمستندات والمرافق وشؤون موظفي شركة نجم، كما له الحق في الاستعانة بأي جهة خارجية أو مراجعي الحسابات أو استشاريين، أو تكبد نفقات أخرى لهذا الغرض، وتقوم الشركة بدفع كافة تلك المصروفات، قد يطلب المجلس الاجتماع مع أي موظف من شركة نجم أو أي مستشار قانوني خارجي، أو مراجعي الحسابات الخارجيين أو أية لجنة من المجلس. بالإضافة إلى ذلك، يستحق مجلس إدارة شركة نجم أن تقوم الشركة بالتأمين نيابة عنهم على مسؤوليتهم كأعضاء مجلس إدارة.

7.25 مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم

1. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتوصية لتحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة نظير مسؤولياتهم في إدارة الشركة دون الإخلال بعمومية النصوص المنظمة لمكافأة عضو مجلس الإدارة وبما لا يتعارض مع نظام الشركات والنظام الأساس للشركة.
2. يتقاضى كل عضو حسب ما تم تحديده في النظام الأساس نظير كل جلسة من جلسات المجلس، إضافة إلى تعويضه عن مصاريف السفر والإقامة وتذاكر الطيران والمواصلات للأعضاء من خارج مدينة المقر الرئيسي للشركة.
3. يحدد مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، مكافآت إضافية عينية أو نقدية أو بدل حضور جلسات لعضو المجلس نظير عضويته في لجان مجلس الإدارة المشكلة.
4. يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.
5. يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات.

6. إذا تبين للجنة المراجعة أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها تقرير مجلس الإدارة السنوي، فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها.

7.26 إنتهاء عضوية المجلس

1. تنتهي العضوية في مجلس الإدارة لما ورد في النظام الأساس للشركة أو بأحد الأسباب التالية:
 - انتهاء دورة المجلس.
 - استقالة عضو مجلس الإدارة.
 - وفاة عضو مجلس الإدارة.
 - الإصابة بمرض عقلي أو إعاقة جسدية قد تؤدي إلى عدم قدرة العضو على القيام بدوره على أكمل وجه.
 - الحكم بإشهار إفلاس العضو أو إعساره أو طلبه إجراء تسوية مع دائنيه أو توقفه عن دفع ديونه.
 - الإدانة بارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
 - إخلال عضو المجلس بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقتن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية
 - التغيب عن (٣) اجتماعات خلال سنة واحدة دون عذر مشروع ومقبول.
 - عدم صلاحية العضو للاستمرار في ممارسة مسؤوليته بموجب حكم أي من الأنظمة النافذة في المملكة العربية السعودية.
2. يجب إبلاغ البنك المركزي عند استقالة أي عضو في المجلس أو إنهاء عضويته لأي سبب عدا انتهاء دورة المجلس وذلك خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ ترك العمل، ومراعاة متطلبات الإفصاح ذات العلاقة.

7.27 مهام ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة

1. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمالها ومحاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
2. حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
3. إعداد جدول الاجتماعات السنوي لمجلس الإدارة ولجانها بما يتوافق مع قواعد ولوائح الحوكمة المعتمدة من قبل الجمعية العامة أو مجلس الإدارة.
4. يجب على أمين سر مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لاتقل عن (10) عشرة أيام عمل. وينطبق ذلك على جميع لجان المجلس.
5. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
6. التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
7. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مربياتهم حيالها قبل توقيعها.

8. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
9. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
10. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
11. الإعداد والترتيب لاجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية.
12. إعداد التقرير السنوي لمجلس الإدارة وضمان استيفائه للمعايير والمتطلبات النظامية.
13. التنسيق مع مسؤول أو ضابط الحوكمة والالتزام فيما يتعلق بمتطلبات الحوكمة ذات العلاقة بمجلس الإدارة ولجانته (حيث ما ينطبق) وتكوبنها ومسئولياتها ولوائح عملها.

8. لجان مجلس الإدارة

8.1 الهدف من اللجان

تعمل هذه اللجان كأذرع مساعدة لمجلس الإدارة في عملية الرقابة الإدارية ودراسة المواضيع ذات العلاقة بطبيعة عملها بشكل تفصيلي والتوصية بخصوصها لمجلس الإدارة لمساعدته في اتخاذ القرارات السليمة.

8.2 إدارة عمل اللجان

1. ينبغي لمجلس الإدارة تشكيل لجان متخصصة لتوسيع نطاق عمله في المجالات المتخصصة التي منها على سبيل المثال لا الحصر، الترشيحات والمكافآت، والمراجعة، وإدارة المخاطر، والاستثمار، والالتزام النظامي، والإفصاح، والحوكمة، والموارد البشرية، والتطوير الاستراتيجي، الخ وأن يمنح هذه اللجان الصلاحيات اللازمة لأداء أعمالها ويراقب أداءها.
2. يجب ان يشكل مجلس الادارة بحد أدني لجنة تنفيذية ولجنة المراجعة ولجنة للترشيحات والمكافآت ولجنة لإدارة المخاطر والأمن السيبراني.
3. يجب أن يعتمد مجلس الإدارة لائحة تنظيمية لكل لجنة من اللجان التي يشكلها، وأن يكون لدى كل لجنة من هذه اللجان إجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تحدد مهام اللجنة ومدة ونطاق عملها والصلاحيات الممنوحة لها والمسئوليات الملقاة على عاتقها وآلية رقابة المجلس عليها.
4. يجب ان يطلع المجلس على محاضر اجتماعات اللجان وتوصياتها وان يتم ذكر ذلك في محاضر اجتماعات المجلس.
5. يمكن للجان مجلس الادارة الاستعانة بخدمات استشارية خارجية من جهات متخصصة للقيام بدورها عند الحاجة على حساب الشركة بعد موافقة مجلس الادارة ، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات شفافية مطلقة. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة إليها.
6. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
7. يحضر رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
8. تلتزم الشركة بإشعار البنك المركزي بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

8.3 عضوية اللجان

1. يتم تعيين أعضاء اللجان من قبل مجلس إدارة شركة نجم بناءً على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات لمدة ثلاث سنوات تبدأ مع دورة مجلس الإدارة وتنتهي فترة عضويتهم بانتهاء دورة مجلس الإدارة، على ألا يقل عدد أعضاء كل لجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة. ويجب أن يكون أعضاء اللجنة ممن لهم خبرات ومؤهلات ذات صلة بطبيعة عمل ومهام ومسؤوليات اللجنة المعنية، كما يجوز للمجلس عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت وذلك وفقاً لما يراه محققاً لأهداف وأعمال اللجنة، عدا أعضاء لجنة المراجعة حيث يتم تعيينهم وعزلهم عن طريق الجمعية العامة للمساهمين.
2. يعين مجلس الإدارة 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 الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت.
3. تراعي الشركة عند تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
4. لا يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجاوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في لجنة المراجعة أو لجنة المكافآت والترشيحات.
5. يحق لكل لجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها، كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً على ألا يقل عدد أعضاء أي فريق عمل منبثق من هذه اللجنة عن عضوين.
6. يقوم مجلس إدارة الشركة بتعيين رئيساً لكل لجنة، وإذا لم يقر المجلس بذلك يقوم أعضاء اللجنة باختيار رئيساً لهم بغالبية أصوات أعضاء اللجنة.
7. يحق لكل عضو من أعضاء اللجان الاستقالة مع مراعاة أن يتقدم العضو باستقالته في وقت مناسب مع إخطار مجلس الإدارة.
8. في حال شغور أحد مقاعد عضوية أي من لجان الشركة يقوم المجلس - بناءً على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات بتعيين عضواً في المقعد الشاغر ليكمل فترة سلفه حتى نهاية الدورة، وبخصوص لجنة المراجعة يجب أن يعرض قرار المجلس بالتعيين على أقرب جمعية عامة للمساهمين للمصادقة عليه.

8.4 اجتماعات اللجان

1. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
2. يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
3. يتم توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت)، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الحاضرين.

8.5 أمين سر اللجان

تختار كل لجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من موظفي الشركة على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضائها) ويكون مسؤولاً عن القيام بالإعداد للاجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها، والتواصل بين أعضائها والإجراءات الإدارية واللوجستية الأخرى، وتقوم كل لجنة بتحديد مكافأته وطريقة صرفها في ضوء السياسات المعمول بها لدى شركة نجم في هذا الخصوص.

8.6 التقارير

على رئيس كل لجنة رفع تقرير دوري لمجلس الإدارة عن أداء اللجنة وأبرز إنجازاتها، وعلى كل لجنة إعداد ونشر تقرير سنوي بحسب ما تقتضيه الأنظمة والقوانين المعمول بها. كما يتوجب على كل لجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بشكل دوري عن أنشطتها وأبرز قراراتها وتوصياتها.

8.7 لجنة المراجعة

لجنة مستقلة ترتبط مباشرة بمجلس إدارة الشركة وتختص بمراقبة أداء وتطبيق أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة والتأكد من كفاءة وفعالية الأنظمة والتحقق من تنفيذ القرارات المتعلقة بالرقابة الداخلية، وضمان الالتزام بتطبيق نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية والأنظمة واللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، إضافة إلى الاختصاصات الواردة في هذه اللائحة.

8.7.1 تشكيل لجنة المراجعة

1. تشكل لجنة المراجعة وفق قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وأسلوب عمل لجنة المراجعة التي تصدرها الجمعية العامة للشركة بناء على توصيات المجلس.
2. تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة المراجعة، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة، وأسلوب عملها.

8.7.2 عضوية لجنة المراجعة

1. يعين مجلس الإدارة رئيس وأعضاء لجنة المراجعة لمدة ثلاث سنوات بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة.
2. لمجلس الإدارة التجديد للجنة المراجعة أو أحد أعضائها لمدة ثلاث سنوات أخرى لمرة واحدة فقط.
3. لمجلس الإدارة تعيين أعضاء جدد للجنة المراجعة في حال انتخاب مجلس إدارة جديد بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة

4. للبنك المركزي إلغاء عدم ممانعتها على تعيين أي عضو أو أعضاء اللجنة المراجعة في حال مخالفة أي منهم لأحكام هذه اللائحة أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن تتخذ الإجراءات التي تراها ملائمة في حق الشركة والشخص المعني.
5. لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة، الحق بعزل أي من أعضاء لجنة المراجعة في حال فقدانه شروط العضوية أو ارتكابه مخالفة لأحكام هذه اللائحة أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.
6. يحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة شريطة أن يقدم طلب استقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته، وعلى الشركة إشعار البنك المركزي كتابة باستقالة عضو لجنة المراجعة وأسباب استقالته وتزويد البنك المركزي بصورة من طلب الاستقالة خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الاستقالة.
7. يعد العضو مستقيلاً من عضوية لجنة المراجعة إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات لجنة المراجعة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
8. إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية يعين مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي عضواً آخر في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
9. تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة مباشرة إذا حدث أي تغير من شأنه الإخلال بشروط العضوية الواردة في هذه اللائحة أو أي لوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى يصدرها البنك المركزي، وعلى عضو لجنة المراجعة إبلاغ الشركة كتابة فور حدوث هذا التغير. ولا يجوز لعضو لجنة المراجعة حضور أي اجتماع اللجنة يعقد بعد تاريخ حدوث التغير.
10. لا يجوز أن يكون من يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
11. لا يجوز أن يكون لعضو لجنة المراجعة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
12. لا يجوز لعضو لجنة المراجعة المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاولها الشركة وللشركة أن تطالبه بالتعويض عن أي ضرر لحقها نتيجة لهذا العمل أو التصرف.

8.7.3 تنظيم عضوية لجنة المراجعة

1. تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل وخمسة أعضاء كحد أقصى، جميعهم غير تنفيذيين على أن يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة.
2. يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة من المديرين التنفيذيين في الشركة أو موظفيها أو مستشاريها.
3. يجب ألا يكون عضو اللجنة أحد أعضاء مجالس إدارة أو مديري أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم على سبيل المثال لا الحصر الآتي:
 - كبار المساهمين أو المؤسسين.
 - المراجعون الخارجيون.
 - الموردون.
 - عملاء الشركة.
 - الأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين الشركة.

4. يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية
5. يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة أحد الأعضاء التنفيذيين في مجلس الإدارة
6. يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المرشح لعضوية اللجنة مستقلاً
7. لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يخدم بشكل تزامني في لجان مراجعة لأكثر من أربع شركات عامة
8. يجب أن يضمن مجلس الإدارة أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلون للوفاء بمسؤولياتها. ويجب أن يمتلك عضوان على الأقل من أعضاء اللجنة، بمن فيهما رئيس اللجنة، خبرات حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.

8.7.4 مهام لجنة المراجعة

- تشمل مهام لجنة المراجعة كحد أدنى الأعمال الآتية
- التوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على تعيين أو إعادة تعيين المراجعين الخارجيين، ويشمل هذا ضمان تمتع المراجعين الخارجيين المرشحين بالخبرة اللازمة لمراجعة أعمال شركات التأمين و/أو إعادة التأمين.
 - تعيين وعزل مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة.
 - تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة.
 - التأكد من استقلال المراجعين الخارجيين عن الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة .
 - التأكد من استقلال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي في أداء مهامهم، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم
 - التأكد من استقلالية إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام في أداء مهامهما، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهما أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهما.
 - مناقشة القوائم المالية السنوية والربع سنوية الأولية مع المراجعين الخارجيين والإدارة العليا للشركة قبل إصدارها. والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
 - دراسة خطة المراجعة للمراجعين الداخليين والخارجيين.
 - دراسة خطة الالتزام وإقرارها ومتابعة تنفيذها.
 - دراسة السياسات المحاسبية الهامة وإجراءاتها والتغيرات التي قد جرى عليها.
 - التنسيق بين المراجعين الداخليين والخارجيين.
 - دراسة تقارير المراجعين الخارجيين ورفع التوصيات بشأنها المجلس الإدارة.
 - مراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي ورفع التوصيات بشأنها المجلس الإدارة.
 - دراسة تقارير إدارة الرقابة النظامية أو المراقب النظامي ورفع التوصيات بشأنها المجلس الإدارة.
 - تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال المراجعين الخارجيين، وإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي، وإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام.
 - دراسة ملاحظات البنك المركزي والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة بشأن أي مخالفات نظامية أو طلب إجراءات تصحيحية ورفع التوصيات بشأنها المجلس الإدارة.
 - دراسة تقييم المراجعين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية.
 - دراسة العمليات فيما بين كيانات المجموعة والعمليات مع الأطراف ذوي العلاقة.

- متابعة التقارير الصادرة عن البنك المركزي والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة ورفع التوصيات بشأنها المجلس الإدارية.
- تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.
- تحديد قيمة المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.
- التأكد من توافر لائحة مكتوبة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس إدارة الشركة الضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.
- متابعة الدعاوى القضائية المهمة المرفوعة من الشركة أو المرفوعة ضدها مع مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام، ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- ضمان الاستخدام الأمثل لتقنية المعلومات وتوافر الضوابط اللازمة للحصول على معلومات وبيانات دقيقة ويعتمد عليها.

8.7.5 قرارات لجنة المراجعة

1. تصدر قرارات لجنة المراجعة بالأغلبية، وفي حال تساوي عدد الأصوات يعد صوت رئيس لجنة المراجعة مرجحة، على أن يثبت أمين سر لجنة المراجعة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.
2. لا يجوز التصويت على قرارات لجنة المراجعة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.

8.7.6 مسؤوليات لجنة المراجعة

1. يكون أعضاء لجنة المراجعة مسؤولين أمام البنك المركزي والمساهمين في الشركة ومجلس إدارة الشركة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة، وعن تنفيذ خطة عمل لجنة المراجعة الصادرة بقرار مجلس الإدارة.
2. يجب على أعضاء اللجنة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم.
3. إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.
4. تضع اللجنة آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعليها التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.
5. للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، ولها أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. كما لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
6. للجنة المراجعة حق الاتصال المباشر بمجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة والموظفين كافة واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين في المركز الرئيسي و/أو فروع الشركة، وكذلك الأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة، ولها الاطلاع على جميع السجلات والمستندات الخاصة والسرية واللائحة لأداء أعمالها. وللجنة المراجعة الاستعانة بأي جهة استشارية من خارج الشركة للقيام بمهام محددة من أجل مساعدتها في أداء عملها.

8.7.7 اجتماعات لجنة المراجعة

1. لا ينعقد اجتماع لجنة المراجعة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.
2. تعقد لجنة المراجعة ست اجتماعات في السنة على الأقل، بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة، ويمكن للجنة المراجعة - متى ما دعت الحاجة. عقد اجتماعات أخرى استجابة لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر:
 - طلب من رئيس مجلس الإدارة.
 - الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو الداخلي أو مسؤول الالتزام عقد اجتماع اللجنة لوجود حاجة تستدعي ذلك.
 - اجتماعات بشأن مسائل أخرى مثل:
 - المسائل المالية ومسائل المراجعة.
 - المسائل النظامية.
 - تعارض المصالح.
 - قواعد السلوك المهني والأخلاقي.

للجنة المراجعة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها الحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

8.7.8 ارتباط لجنة المراجعة بالمراجعين الخارجيين

تشمل المواضيع ذات العلاقة بين لجنة المراجعة والمراجعين الخارجيين بحد أدنى على الآتي:

- التعديلات الرئيسية التي تجريها الشركة على سياساتها المحاسبية.
- الخلافات الجوهرية مع الإدارة بشأن أي مسألة تتعلق بحماية الموجودات المستثمرة.
- مخالفات الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية والرقابية أو عدم الالتزام بسياسات وإجراءات الشركة .
- مرثيات المراجعين الآخريين الفروع خارج المملكة) بشأن الإجراءات المحاسبية والتقارير والسلوك المدني.
- جوانب القصور في الهيكل العام لأنظمة الرقابة الداخلية وعملها.
- الأخطاء الجوهرية في البيانات المالية.
- قرارات الإدارة والأسس التي اعتمد عليها المراجعون الخارجيون بشأن عدالة التقديرات المحاسبية الحساسة مثل المخصصات والاحتياطات الفنية.
- مبادئ ومعايير المحاسبة وقرارات الإفصاح المتعلقة بالمعاملات غير العادية.
- أي مشاكل رئيسية في التعامل مع الإدارة تكون قد أثرت على أعمال المراجعة.
- الرقابة الداخلية وتقييم الموجودات والملاءة المالية للشركة.
- أي مسائل أخرى تطلع عليها لجنة المراجعة وتقع ضمن مسؤوليتها.
- أي تعديلات على نطاق أعمال المراجعة وأسبابها.
- مراجعة خطاب الإدارة المعد من قبل المراجعين الخارجيين ومرثيات إدارة الشركة حوله.

8.7.9 رئيس لجنة المراجعة

1. يعين مجلس الإدارة أحد أعضاء لجنة المراجعة رئيساً لها بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة.
2. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.
3. لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
4. لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة علاقة مع الإدارة العليا بالشركة تؤثر على استقلاليته.

8.7.10 امين سر لجنة المراجعة

1. تعين لجنة المراجعة امين سرّاً لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر، وجدولة مواعيد اجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيسها.
2. يجب على امين سر لجنة المراجعة توثيق و حفظ محاضر اجتماعات لجنة المراجعة في سجل خاص بذلك.
3. لا يجوز أن يكون امين سر لجنة المراجعة أميناً سرّاً لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة.
4. يستحق امين سر لجنة المراجعة مكافأة عن إنجاز مهامه لكل جلسة من جلساتها، وتحدد قيمة المكافأة بقرار يصدره مجلس الإدارة.

8.7.11 مكافأة أعضاء لجنة المراجعة

- يستحق عضو لجنة المراجعة مكافأة حضور عن كل جلسة من جلساتها، وتحدد قيمة المكافآت بموجب سياسة معتمدة من مجلس الإدارة بحيث تكون مقبولة بالمقارنة مع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.

8.8 لجنة الترشيحات والمكافآت

1. يجب أن يشكل مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت وأن يعين أعضائها وفق القواعد الصادرة عن الجمعية العامة بناء على الاقتراح من مجلس الإدارة على أن تتضمن القواعد مدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.
2. يجب 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.
3. تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على أن تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل سنوياً.
4. تشمل واجبات لجنة الترشيحات والمكافآت على سبيل المثال لا الحصر التالي:
 - التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانته وفقاً للمتطلبات النظامية والسياسات والمعايير المعتمدة.

- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس ولجانه وتحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس و/أو لجان المجلس.
- تقييم هيكل وتركيبية المجلس ولجانه وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية واقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها.
- تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء المجلس ولجانه والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح، بما في ذلك التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين.
- وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وأعضاء الإدارة العليا.
- تقييم أداء أعضاء المجلس ولجانه بشكل دوري.
- التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا.
- وضع سياسات وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب الوظيفي لهم.
- مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.
- الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.
- التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت.

8.9 تقييم أداء اللجان

يجب لكل لجنة القيام بتقييم لأداء عملها بحسب ما جاء في لائحة تلك اللجنة وذلك بإشراف من لجنة المكافآت والترشيحات، وفي سبيل ذلك ينبغي على اللجنة أن تأخذ في الاعتبار ما إذا كانت قد تناولت كافة المسائل التي تقع أو ينبغي أن تقع ضمن نطاق عملها، حيث ينبغي أن تتناول اللجنة جميع القضايا ذات الصلة بنطاق عملها على أن يشمل التقييم على وجه الخصوص ما يلي:

- جودة وشمولية المعلومات التي حصلت عليها اللجنة.
 - التقارير والتوصيات المقدمة من اللجنة للمجلس.
 - طريقة مناقشة المعلومات وما إذا كان عدد ومدى اجتماعات اللجنة كافية لإنجاز المهام المطلوبة منها بصورة كافية وشاملة.
 - حضور وغياب الأعضاء.
- على كل لجنة أن تقدم للمجلس تقريراً يتضمن نتائج التقييم بالإضافة إلى أي تعديلات مقترحة.

8.10 اللجنة التنفيذية

1. يجب أن يشكل المجلس لجنة تنفيذية ويعين أعضائها بما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة وأي قواعد صادرة عن الجمعية العامة.
2. يمكن أن تكون اللجنة التنفيذية من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين، على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة. وتعد اللجنة التنفيذية اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على ألا يقل عدد اجتماعات اللجنة التنفيذية عن (6) اجتماعات في السنة.

3. ترفع اللجنة التنفيذية تقاريرها إلى مجلس الإدارة.
4. تقوم اللجنة التنفيذية بالمسؤوليات المناطة بها حسب ميثاق عمل اللجنة المعتمد من المجلس.

8.11 لجنة المخاطر والامن السيبراني

1. يجب أن يشكل مجلس الإدارة لجنة لإدارة المخاطر والامن السيبراني وأن يعين أعضائها وفق القواعد الصادرة عن الجمعية العامة.
2. يجب ان لا يرأس اللجنة عضو تنفيذي مع مراعاة الانظمة والتشريعات الخاصة بالأمن السيبراني وادارة المخاطر، على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.. وبذلك ترفع اللجنة تقاريرها إلى مجلس الإدارة.
3. يجب ان يكون احد اعضاء اللجنة من اصحاب التخصص في الأمن السيبراني.
4. تشمل واجبات لجنة المخاطر والامن السيبراني على سبيل المثال لا الحصر التالي:
 - تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة.
 - الإشراف على نظام إدارة المخاطر والامن السيبراني بالشركة وتقييم فعاليته.
 - وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر والامن السيبراني ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
 - مراجعة سياسات إدارة المخاطر والأمن السيبراني.
 - إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).
 - رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر.
 - تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر والأمن السيبراني.

9. السرية واستخدام المعلومات

1. يلتزم العاملون في الشركة او اصحاب المصلحة على حسب التعريف ولا يقتصر الالزام بالحفاظ على سرية البيانات وعدم استغلالها فقط على اعضاء المجلس بالحفاظ على سرية المعلومات السرية الخاصة المتعلقة بالشركة أو بالأطراف المتعاملة معها، ويحظر عليهم الإفصاح عن أي معلومات غير معلنة يطلعون عليها بسبب عضويتهم في المجلس، ولا يحق لأي منهم سواء خلال مدة خدمته كعضو بالمجلس أو بعدها، الإفصاح عن أي معلومات سرية خارج الشركة إلا بتفويض من المجلس أو إذا طلب منه ذلك بمقتضى النظام.
2. يتم اتخاذ التدابير اللازمة والمعقولة للحفاظ على سرية معلومات المتعاملين مع الشركة، ووضع ترتيبات فعالة تقضي بأن تقوم الجهات الأخرى المطلعة على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة أو بالأطراف المتعاملة معها بالحفاظ على سرية تلك المعلومات وعدم استخدامها.
3. تشمل المعلومات السرية المشار إليها في هذه المادة جميع المعلومات غير المعلنة التي يعهد بها إلى عضو المجلس أو يطلع عليها بحكم منصبه، ومن بينها - على سبيل المثال لا الحصر - المعلومات غير المعلنة التي قد يستغلها منافسو الشركة، أو التي قد تضر بالشركة أو بعملائها إذا تم الإفصاح عنها مثل المعلومات السرية المتعلقة بتوقعات الشركة أو

خطتها أو برامجها الخاصة بالمبيعات أو التسويق ومعلومات الأبحاث أو التطوير، والمعلومات السرية الخاصة بأي من عملاء الشركة ومورديها أو شركائها في المشروعات المشتركة والتي تكون الشركة ملتزمة بالحفاظ على سريتها، والمعلومات السرية عن المناقشات والمداولات المتعلقة بأعمال الشركة والتي تتم بين موظفي الشركة ومديريها وأعضاء المجلس، بخلاف ما يجب الإفصاح عنه بموجب نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.

10.1 الرقابة الداخلية

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

10.1 الإدارات الرقابية

تنشئ الشركة في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية وإدارة الحوكمة والالتزام. وضمان الفصل بين مهام الإدارات الرقابية بما يضمن استقلالية كل منهما عن الآخر.

10.2 إدارة المراجعة الداخلية

1. تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح الداخلية وسياسات الشركة وإجراءاتها. وتتكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها، على أن تحدّد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
2. ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:
 - أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
 - أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها. وتعود ادارياً إلى الرئيس التنفيذي.
 - أن تُمكن الوحدة أو الإدارة من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.
3. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بتطبيق ما جاء في سياساتها وإجراءاتها وميثاق عملها المعتمدة من قبل لجنة المراجعة. ومجلس الإدارة وبتعيين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

10.3 إدارة الحوكمة والالتزام

تهدف إدارة الحوكمة والالتزام إلى التطبيق الفعال لقواعد الحوكمة بالشركة، وتتبع تنظيمياً للرئيس التنفيذي ومرجعياً إلى لجنة المراجعة، ومن أبرز مهام إدارة الحوكمة والالتزام ما يلي:

- التأكد من التزام الشركة واستيفائها لمتطلبات الحوكمة الصادرة من الجهات المشرعة بما يتوافق مع نشاط الشركة
- التأكد من التزام الشركة بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من البنك المركزي والجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة.
- تطوير اللوائح والسياسات الداخلية ذات العلاقة بالحوكمة والالتزام بما لا يتعارض مع الأنظمة التي تصدرها الجهات المشرعة، والتحقق من التزام الشركة بها، واقتراح تعديلها وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات صلب الحاجة.
- اتخاذ الإجراءات الوقائية التي تضمن للشركة تحقيق الالتزام وتجنب المخالفات وتقييم مدى ملاءمتها بصفة مستمرة.
- تقديم الاستشارات اللازمة لمجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية في مجال الحوكمة وتطبيقاتها.
- إطلاع أعضاء مجلس الإدارة ولجانته دوماً على التطورات في مجال الحوكمة وأفضل الممارسات.
- إعداد الردود اللازمة على الاستفسارات الواردة من الجهات النظامية ذات العلاقة بالحوكمة والالتزام
- إعداد التقرير السنوي للحوكمة والالتزام والتقارير الدورية ذات العلاقة وضمن استيفائها للمعايير والمتطلبات النظامية.
- الإعداد والترتيب لاجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية
- مراجعة محاضر وقرارات مجلس الإدارة واللجان لإبداء أي ملاحظات حولها (إن وجدت) في ضوء متطلبات الحوكمة والأنظمة ذات العلاقة وجدول الصلاحيات المعتمد من قبل المجلس لتأكيد عملية الالتزام والتوافق.

وغير ذلك من مهام الإدارة المذكورة في سياستها، كما يجوز للشركة -الاستعانة من وقت لآخر -بجهة خارجية متخصصة لمساعدتها في تطوير أنظمة ولوائح الحوكمة لتماشى مع الممارسات الدولية الرائدة في مجال الحوكمة والالتزام.

10.4 إدارة المخاطر

إدارة مستقلة تماماً عن إدارة المراجعة الداخلية وترفع وحدة إدارة المخاطر تقاريرها إلى لجنة المخاطر وللرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب (إن وجد) أو أي تنفيذي آخر). ويتم تقديم تقارير مستمرة من الإدارة التنفيذية للمجلس حول أعمال إدارة المخاطر في ضوء اختصاصاتها المتعلقة بإدارة المخاطر والمضمنة في هذا الدليل.

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

واجبات وظيفية إدارة المخاطر على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- تنفيذ إستراتيجية إدارة المخاطر
- مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة

- وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها
- تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها
- تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال) بصفة دورية ووضع خطة الطوارئ
- التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة
- يجب أن تقوم وظيفة إدارة المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن البنك المركزي.

11. مراجع حسابات الشركة

11.1 تعيين مراجع حسابات

تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي:

- أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
- أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
- ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
- ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين .

11.2 واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:

- بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة إذا لم ييسر المجلس عمله. ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

12. الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

يقوم مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة المراجعة - بوضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاويهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:

- تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
- تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
- تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

13. المعايير المهنية والأخلاقية

يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة المتطلبات المذكورة في هذه اللائحة بما لا يخالف التعليمات النظامية الصادرة من الجهات الرقابية.

14. الاحتفاظ بالوثائق

يجب على شركة نجم أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب لائحة حوكمة الشركات في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على شركة نجم في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو من المحتمل إقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها دائماً لأنه من المحتمل إعادة فتح القضية أو طلبها من أحد الجهات الحكومية ذات الاختصاص كإثبات أو دليل وذلك لحماية الشركة