

الملا للتمويل
almulla finance



شركة الملا العالمية للتمويل (ش.م.ك.م)
دليل الحوكمة



<u>الصفحة</u>	<u>المحتويات</u>
2	1. المقدمة
2	2. فلسفة الحوكمة
3	3. الهيكل التنظيمي
3	4. ممارسات الحوكمة

1. المقدمة

1.1. الغرض من دليل الحوكمة

الغرض من هذا الدليل صياغة مبادئ الحوكمة التي تعتمدها الشركة وإبلاغ الأطراف ذات العلاقة بها.

1.2. المسؤولية للحفاظ على دليل الحوكمة

سيكون رئيس مجلس الإدارة هو مالك الدليل. وينبغي الاحتفاظ بنسخة مطبوعة من الدليل مع مالك الدليل، من خلال ضوابط الإصدار المناسبة.

وينبغي مراجعة الدليل سنوياً على الأقل وتنقيحها حسب الضرورة. ويتعين تغيير رقم إصدار الدليل متزامناً مع أي تعديل أو مراجعة يطرأ عليها، وينبغي الاحتفاظ بالدليل القديم لأجل الرجوع إليه في المستقبل، وفي جميع الحالات يتم الحصول على موافقة مجلس الإدارة لكل مراجعة أو تغيير يطرأ على هذا الدليل. كما ينبغي تعديل الدليل في حال وجود أي تغيير على الهيكل التنظيمي أو تغيير في المتطلبات التنظيمية المعمول بها.

1.3. الموافقات

إن هذا الدليل معتمد من قبل مجلس إدارة الشركة. وعلى مالك الدليل أن يقدم إلى مجلس الإدارة المراجعات الدورية التي تتم على هذا الدليل من أجل اعتماده من قبلهم كلما اقتضت الحاجة الى ذلك.

1.4. نشر الدليل

يجب نشر هذا الدليل على الموقع الإلكتروني للشركة.

2. فلسفة الحوكمة

تستعرض الشركة تطبيق ممارسات الحوكمة باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من عملياتها. وتلتزم الشركة بمبادئ حوكمة الشركات الصادرة عن بنك الكويت المركزي وتمثل تلك الممارسات في جميع الأوقات.

ويلتزم مجلس الإدارة بالاستمرار في التطبيق المستمر لأنظمة الحوكمة لتعزيز الحوكمة الرشيدة لصالح جميع الأطراف ذات العلاقة. وتخضع عمليات الشركة لإطار عمل الحوكمة الفعالة.

وعلاوة على ذلك، يمكن إطار العمل الراهن أعضاء مجلس إدارتنا من تحقيق التوازن بين مسؤولياتهم لتوفير الرقابة من خلال دورهم كمقدمي المشورات الاستراتيجية، وتحقيق التوازن الملائم بين المطابقة والأداء من خلال ذلك.

وعند إنشاء إطار عمل الحوكمة، يلتزم مجلس الإدارة بتطبيق ممارسات الحوكمة المقبولة بإحدى الطرق العملية.

وتحدد قواعد السلوك المهني للشركة أسس العمل الذي من خلاله تقيس السلوك والممارسات والأنشطة لتقييم مبادئ الحوكمة الرشيدة. وتتطلب قواعد السلوك المهني من أعضاء مجلس الإدارة وجميع الموظفين التصرف بنزاهة في جميع الأوقات وإظهار السلوك الإخلاقي الذي يعزز الثقة.

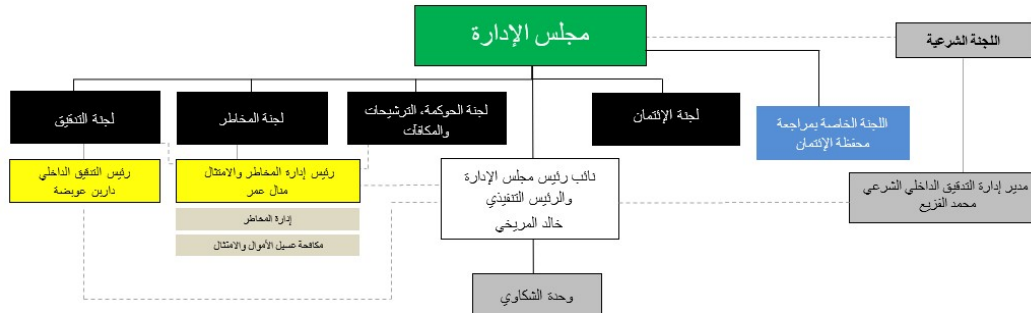
وتستمد الحوكمة الرشيدة من قيم الشركة وثقافتها وإجراءاتها ومهامها وهيكلها التنظيمي. وتُعد الهياكل التنظيمية مصممة لإضفاء الطابع الرسمي للإشراف على جميع أعمال وأنشطة الشركة.

وتنعكس فلسفة الحوكمة لدى الشركة من خلال قيم الشفافية والاحترافية والمساءلة. وتسعى الشركة جاهدةً باستمرار نحو تحسين هذه الجوانب لإدامتها في توليد القيمة الإقتصادية طويلة الأمد لمساهميها وعمالئها وموظفيها والأشخاص الآخرين المرتبطين بها.

تتمثل أهداف الحوكمة لدى الشركة كالآتي:

- الاحترام والمساءلة والعدالة تجاه جميع الأطراف ذات العلاقة.
- خلق قيمة لجميع الأطراف ذات العلاقة دون المساس بالمبادئ الأخلاقية.
- الامتثال لقوانين دولة الكويت.
- الإبلاغ الواضح عن المعلومات ذات العلاقة وبدرجات عالية الدقة من مستويات الإفصاح.

3. الهيكل التنظيمي



4. ممارسات الحوكمة

تشير ممارسات الحوكمة إلى الطريقة التي ينظم بها مجلس الإدارة والإدارة العليا شؤون الشركة وأعمالها التجارية. حيث وضعت الشركة ممارسات الحوكمة التالية لتتوافق مع المتطلبات التنظيمية.

1-4 مسؤوليات مجلس الإدارة

يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية الكاملة للشركة من حيث وضع الأهداف الاستراتيجية واستراتيجية المخاطر ومعايير الحوكمة وتطبيق تلك الأهداف والمعايير. ويتحمل مجلس الإدارة المسؤوليات التالية:

- 1-1-4 تحمل جميع المسؤوليات المتعلقة بعمليات الشركة ونزاهتها المالية.
- 2-1-4 التأكد من الوفاء بمتطلبات بنك الكويت المركزي.
- 3-1-4 حماية مصالح المساهمين والدائنين والموظفين والأطراف ذات العلاقة الأخرى.
- 4-1-4 التأكد من أن الشركة يتم إدارتها على نحو معقول بموجب القوانين واللوائح المعمول بها فضلاً عن السياسات الداخلية للشركة.
- 5-1-4 الإشراف على الإدارة التنفيذية المسؤولة عن العمليات اليومية.
- 6-1-4 تطوير مفهوم الثقافة العامة لإدارة الشركة، من خلال مراعاة تأثير المخاطر على مصالح الدائنين والنظام المالي.



- 7-1-4** ترسيخ مبدأ الاستقلالية بين أعضاء مجلس الإدارة والتأكيد على أهمية قيام كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بأداء دوره/ دورها المعني تجاه الشركة وجميع مساهميه، دون أن يتأثر بأي عامل قد يعيقه/ يعيقها من فحص ومناقشة والبت في قضايا الشركة بطريقة محايدة وموضوعية.
- 8-1-4** التأكد من مراجعة المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة والتحقق من صحة العمليات.
- 9-1-4** التحقق من أن الشركة لديها سياسات مكتوبة تشمل جميع الأنشطة التمويلية وتطبيق هذه السياسات على جميع المستويات الإدارية ومراجعتها بانتظام.
- 10-1-4** تحديد وتوضيح، كتابياً، جميع المعاملات المالية التي تتطلب موافقة مجلس الإدارة (بما فيها صلاحيات مجلس الإدارة لمنح القروض التي تتجاوز مبلغاً معيناً، أو صلاحياته المتعلقة بالمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة).
- 11-1-4** تقييم أداء الرئيس التنفيذي بشكل سنوي.
- 12-1-4** يتعين على المجلس إجراء مراجعة سنوية دورية لممارسات الحوكمة للتحقق من مدى فاعليتها وإدخال ما يلزم من تحسينات بشأنها.
- 13-1-4** الحصول على مساعدة الخبراء والمستشارين الخارجيين للاستفادة من آرائهم، عندما تقتضي الحاجة، في أداء واجبات أعضاء مجلس الإدارة.

2-4 تكوين مجلس الإدارة

يتعين أن يضم مجلس الإدارة العدد الكافي من الأعضاء للقيام بمهامه وبما يسمح بتشكيل العدد اللازم من اللجان المنبثقة عن المجلس في إطار متطلبات معايير الحوكمة الرشيدة.

ويراعى في تشكيل المجلس التنوع في الخبرات والمهارات المتخصصة بما يساهم في تعزيز استقلالية اتخاذ القرار.

يتضمن ميثاق مجلس الإدارة معايير تفصيلية عن طريقة تعيين أعضاء المجلس واستقلاليتهم.

3-4 دور رئيس مجلس الإدارة "الرئيس"

- يعد أهم دور للرئيس هو الحفاظ على الثقة المتبادلة بين أعضاء مجلس الإدارة. ولتحقيق ذلك، يجب على الرئيس أداء الواجبات التالية:
- 1-3-4** ضمان اتخاذ المجلس للقرارات استناداً لأسس سليمة وواضحة، ويتعين عليه تشجيع وتعزيز النقاش الجاد وضمان التعبير عن الآراء وجهات النظر المختلفة ومناقشتها في إطار عملية صنع القرار.
- 2-3-4** إقامة علاقة بناءة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية للشركة.
- 3-3-4** خلق ثقافة – خلال اجتماعات مجلس الإدارة – تشجع على النقد البناء حول القضايا التي يوجد بشأنها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء، مع تشجيع عملية المناقشة والتصويت على تلك القضايا.
- 4-3-4** التأكد من اتخاذ قرارات مجلس الإدارة على أسس سليمة ومدروسة.
- 5-3-4** التأكد من توفر معايير حوكمة عالية لدى الشركة.

4-4 اجتماعات مجلس الإدارة

يتعين أن لا يقل عدد اجتماعات المجلس عن (6) اجتماعات سنوياً، وما لا يقل عن اجتماع واحد خلال التقويم ربع سنوي. ويتعين أن تكون محاضر الاجتماعات مكتوبة وجزءاً من سجلات الشركة.

ويتضمن ميثاق مجلس الإدارة المزيد من التفاصيل بشأن إجراءات اجتماعات مجلس الإدارة.



5-4 مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة

يتمتع كل عضو من أعضاء مجلس إدارة بالمهارات والمعرفة والخبرة المناسبة والقدرات الشخصية التي تتناسب مع حجم مسؤولياتهم وإنجاز أنشطة الشركة المتنوعة.

ويتعين على أعضاء مجلس الإدارة تنمية خبراتهم وتحسين مهاراتهم وتعزيزها بالتدريب الملائم.

يتعين على مجلس الإدارة أن يتمتع بصفة جماعية بقدر كافٍ من المعرفة والخبرة ذات الصلة بالأنشطة المالية في مجالات التمويل أو المحاسبة أو الإقراض أو المعاملات المالية ، والمعرفة في مجالات التخطيط الاستراتيجي ، والحوكمة ، والمخاطر ، والضوابط الداخلية ، وقواعد الشركة ، واللوائح التنفيذية.

كما يتعين أن يتمتع مجلس الإدارة بالمعرفة الكافية في التطورات المحلية والإقليمية والدولية وأيضاً البيئة التنظيمية والرقابية.

6-4 التدريب

يتعين على أعضاء مجلس الإدارة، وبصورة منتظمة، تنمية مهاراتهم وخبراتهم وبصفة خاصة في موضوع الحوكمة وإدارة المخاطر وفي ضوء تطورات الرؤية المستقبلية للمخاطر التي تواجهها الشركة في بيئة عمل ديناميكية التطور.

وتتطلب معايير الحوكمة الدولية الرشيدة من أعضاء مجلس الإدارة تعميق معرفتهم ومهاراتهم من خلال الحصول على البرامج التدريبية المخصصة لذلك، بالإضافة إلى المشاركة في المؤتمرات والحلقات النقاشية في مجال العمل المالي.

ويتضمن ميثاق مجلس الإدارة معايير تفصيلية بشأن تدريب أعضاء مجلس الإدارة.

7-4 القواعد والقيم السلوكية

يقع على عاتق مجلس الإدارة تحديد الممارسات السليمة للحوكمة ، والتأكد من وجود وسائل لتطبيق هذه الممارسات.

وتتم مراجعة تلك الوسائل بانتظام للعمل على تطويرها وتحسينها بشكل دوري.

وتتضمن قواعد السلوك المهني تفاصيل وافية عما ذكر سابقاً.

8-4 تعارض المصالح

يتعين على مجلس الإدارة أن يكون لديه سياسة مكتوبة بشأن تعارض المصالح من حيث تعريفها واستقلالية تنفيذها والإفصاح عنها بشكل سليم.

كما يجب أن تغطي هذه السياسة كل ما يتعلق بموضوع تعارض المصالح واحتمالاته سواء كان هذا التعارض فيما بين أعضاء مجلس الإدارة والشركة أو فيما بين الإدارة التنفيذية والشركة.

وتتناول هذه السياسة جميع الأمور المتعلقة بمسألة تعارض المصالح ووقوعها المحتمل، وتشمل ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

- 1-8-4 تجنب عضو مجلس الإدارة ممارسة الأنشطة المحتمل أن تؤدي إلى تعارض المصالح؛
- 2-8-4 أخذ موافقة مجلس الإدارة على أي نشاط يقوم به أحد أعضاء المجلس والذي قد يترتب عليه تعارض المصالح، والتحقق من أن هذا النشاط لا ينطوي على مثل هذا التعارض.
- 3-8-4 يجب على عضو مجلس الإدارة الإفصاح عن أي أمر قد يؤدي أو أدى إلى تعارض في المصالح ؛



- 4-8-4** ينبغي على العضو الامتناع عن التصويت على أي مسألة تنطوي على تعارض مصالح مع العضو ، أو قد تكون لها تأثير على موضوعية التصويت ؛
- 5-8-4** يجب أن يتم التعامل مع الأطراف ذات العلاقة على أسس عادلة ، وتحديد الطريقة التي سيتبناها مجلس الإدارة في حالة عدم الامتثال لهذه السياسة ؛
- 6-8-4** أن تكون جميع المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة على أسس متساوية وبيان الطريقة التي سيتعامل بها المجلس في حالة عدم الالتزام بهذه السياسة.
- 7-8-4** يتعين أن تتضمن سياسة تعارض المصالح أمثلة للحالات التي ينشأ فيها التعارض بالنسبة لعضو مجلس الإدارة.

وتتضمن سياسة تعارض المصالح تفاصيل وافية عما ذكر سابقاً .

9-4 الأطراف ذات العلاقة

1-9-4 يتعين على الشركة أن تكون لديها سياسات مكتوبة فيما يتعلق بالأطراف ذات العلاقة بحيث تتضمن هذه السياسات القواعد والإجراءات التي تنظم العمليات مع هذه الأطراف سواء كان ذلك بين:

- أ- الشركة وموظفيها؛
- ب- الشركة وأعضاء مجلس إدارتها؛ و
- ت- الشركة وأعضاء مجلس الإدارة ، أو الأطراف ذات العلاقة ، بما في ذلك عمليات الإقراض والمتاجرة المشتركة مع الشركة.

2-9-4 يتعين على الشركة تحديد الأطراف ذات العلاقة الخاصة بها بناءً على تعريف هذه الأطراف وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية (IAS) ومعايير التقارير المالية الدولية (IFRS). وعلى الشركات الاحتفاظ بقوائم بهذه الأطراف والتأكد من أن أي معاملات مع أي منها أو مع أطراف جديدة تراعي الضوابط المقررة في السياسات المعتمدة بالشركة.

3-9-4 يتعين على الشركة الاحتفاظ بسجلات لمعاملات الأطراف ذات العلاقة وإخضاع هذه المعاملات لمستوى تدقيق مناسب.

4-9-4 تقوم لجنة التدقيق بمراجعة الإفصاحات المطلوب إجراؤها فيما يتعلق بالمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.

5-9-4 يتعين على الشركة التأكد من أن التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة القائمة أو الجديدة يجب أن تمتثل للضوابط المنصوص عليها في السياسات المعتمدة للشركة.

6-9-4 يتم الإفصاح عن التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وفقاً لما تنص عليه معايير المحاسبة الدولية (IAS) ومعايير التقارير المالية الدولية (IFRS) و الجهات الرقابية أو التنظيمية المحلية الأخرى ذات العلاقة بالشركة.

وتتضمن سياسة التعاملات ذات العلاقة تفاصيل وافية عما ذكر سابقاً .

10-4 معايير الحوكمة بشأن السرية في العمل المالي

تعتبر السرية في مجال العمل المالي من أهم المبادئ التي يقوم عليها هذا العمل نظراً لما تعطيه من ثقة وطمأنينة لجميع المتعاملين مع المؤسسات المالية بشأن المحافظة على سرية أعمالهم وسرية ما لديهم من معلومات وبيانات تتعلق بدمتهم المالية وبما يتم ممارسته من أنشطة.

يتوافر لدى الشركة سياسات مكتوبة بشأن المحافظة على سرية المعلومات والبيانات المتعلقة بالعمل، والتي تؤكد على ما يلي:



- 1-10-4** ضرورة التزام أعضاء مجلس الإدارة وجميع العاملين في الشركة بالمحافظة على سرية البيانات والمعلومات الخاصة بالشركة وبعملائها، والبيانات والمعلومات الخاصة بعملاء آخرين تكون قد وصلت إلى الموظفين العاملين في الشركة بحكم عملهم.
- 2-10-4** عدم الإفصاح عن أي بيانات أو معلومات تخص الشركة وعمالها إلا من قبل الأشخاص المخولين بذلك، وفي ضوء ما تسمح به القوانين والتعليمات.
- 3-10-4** المحافظة على أمن البيانات الخاصة بالشركة وعمالها ووضع الضوابط الرقابية لمنع الوصول إليها إلا من قبل المفوضين بذلك.
- 4-10-4** يُحظر على أعضاء مجلس الإدارة أو أي موظف في الشركة استخدام المعلومات المتاحة من أجل تحقيق مصالح ذاتية أو مصالح لأطراف أخرى ذات علاقة.
- 5-10-4** يتعين أن تتضمن تلك السياسات التأكيد على مراقبة تنفيذها من قبل مسؤولي الالتزام أو التدقيق الداخلي في الشركة.

وتتضمن سياسة سرية المعلومات تفاصيل وافية عما ذكر سابقاً .

11-4 رقابة الكيانات القانونية

- 1-11-4** يتعين على مجلس الإدارة الموافقة على سياسات واستراتيجيات واضحة لتأسيس هياكل جديدة. وعلى مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية مراعاة ما يلي: .
- أ- تجنب بناء الهياكل المعقدة غير الضرورية.
 - ب- وجود إجراءات مركزية للموافقة والرقابة على تأسيس كيانات قانونية جديدة بناءً على معايير محددة تشمل القدرة على الإشراف والوفاء بالمتطلبات اللازمة لاستمرارية كل وحدة.
 - ت- القدرة على استخراج معلومات حول هيكل الشركة بما في ذلك نوع وميثاق هيكل ملكية ونشاط كل كيان قانوني.
 - ث- ملاحظة المخاطر المقترنة بالهيكل المعقد، بما في ذلك نقص شفافية مخاطر العمليات الناشئة من تداخل وتعقيد هياكل التمويل.
 - ج- تقييم كيفية تأثير تلك المخاطر على قدرة الشركة في إدارة مخاطرها لتحديد متطلبات رأس المال اللازم للمجموعة.
 - ح- الوعي بالهيكل التشغيلي (الملكية والإدارة) والعمليات والمخاطر المتعلقة بالكيانات القانونية.
 - خ- التأكد من اتخاذ التدابير الفعالة والملائمة للحصول على المعلومات وتبادلها فيما بين الكيانات القانونية لإدارة جميع مخاطر المجموعة والتحكم فيها على نحو فعال.

2-11-4 لتعزيز الحوكمة الرشيدة، يتم الامتثال لما يلي:

- أ- تقييم المخاطر المرتبطة بالكيانات القانونية الفردية والإبلاغ عنها مرتين في العام على الأقل.
- ب- يجب أن تخضع جميع الكيانات القانونية النشطة وهيكل إدارتها للتدقيق الداخلي.

وتتضمن سياسة تأسيس ومراقبة الهياكل الجديدة تفاصيل وافية عما ذكر سابقاً .

12-4 اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

يتعين على مجلس الإدارة تشكيل لجان منبثقة عنه بهدف تعزيز فاعلية رقابة المجلس على العمليات المهمة في الشركة. وتقوم هذه اللجان برفع تقارير دورية إلى المجلس في ضوء طبيعة مهام كل لجنة. علماً بأن وجود هذه اللجان لا يعفي المجلس من تحمل المسؤولية المباشرة لجميع الأمور المتعلقة بالشركة.



ويقع على عاتق مجلس الإدارة تشكيل اللجان ومنحها الصلاحيات والمسؤوليات كالاتي:

1-12-4 لجنة التدقيق

- أ- مراجعة نطاق ومدى وكفاية التدقيق الداخلي والخارجي للشركة.
- ب- مراجعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية.
- ت- مراجعة البيانات المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة بما في ذلك التأكد من كفاية المخصصات اللازمة.
- ث- مراجعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في الشركة، بما في ذلك أمن وضوابط تكنولوجيا المعلومات ، والتأكد من كفاية الموارد المخصصة للوظائف الرقابية.
- ج- التأكد من التزام الشركة بالقوانين والسياسات والنظم والتعليمات ذات العلاقة.

ويتضمن ميثاق لجنة التدقيق تفاصيل وافية عن تشكيل لجنة التدقيق بالإضافة إلى مهامها ومسؤولياتها .

2-12-4 لجنة إدارة المخاطر

- أ- تقديم المشورة للمجلس حول استراتيجية ونزعة المخاطر الحالية والمستقبلية للشركة والإشراف على تطبيق الإدارة التنفيذية لهذه الاستراتيجية.
- ب- تحديد اختصاصات إدارة المخاطر والعمل على تطويرها بشكل مستمر بتوفير الموارد الكافية للقيام بأعمالها.
- ت- مراجعة التقارير الدورية المتعلقة بتحديد المخاطر الأساسية التي تواجهها الشركة وأنشطتها، وقياس ومراقبة انكشاف الشركة على هذه المخاطر وإحاطة مجلس الإدارة بها.
- ث- مراجعة التقارير التي يقدمها رئيس إدارة المخاطر لدى الشركة على أساس دوري.

ويتضمن ميثاق لجنة المخاطر تفاصيل وافية عن تشكيل لجنة المخاطر بالإضافة إلى مهامها ومسؤولياتها .

3-12-4 لجنة الحوكمة، الترشيحات والمكافآت

1-3-12-4 الحوكمة

- أ- إعداد ومراجعة دليل الحوكمة واعتماده من قبل مجلس الإدارة بما يتوافق مع تعليمات بنك الكويت المركزي وأي تعليمات أخرى في مجال الحوكمة.
- ب- متابعة تطبيقات قواعد ونظم الحوكمة من قبل الشركة، وتزويد مجلس الإدارة بتقرير سنوي حول سلامة تطبيق هذه القواعد وما يوجد هناك من ملاحظات في هذا الشأن.
- ت- التنسيق مع لجنة التدقيق في إطار التحقق من سلامة تطبيق هذه التعليمات.

تعقد اللجنة اجتماعات دورية، وبحيث لا تقل عن اجتماعين في السنة، مع تدوين محاضر الاجتماعات.

2-3-12-4 الترشيحات

- أ- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن الترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة والتعليمات الصادرة عن بنك الكويت المركزي بشأن ضوابط الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
- ب- إجراء مراجعة سنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة، وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس.
- ث- إجراء مراجعة سنوية لهيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- ج- إجراء تقييم سنوي لإداء مجلس الإدارة ككل وأداء كل عضو على حدى.



ح- توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع الهامة عن الشركة ورفع التقارير والمعلومات إلى أعضاء مجلس الإدارة، والتأكد من إلمام أعضاء مجلس الإدارة، بالإضافة إلى التأكد من أن أعضاء المجلس على اطلاع مستمر حول أحدث المواضيع ذات العلاقة بمجالات عمل الشركة.

3-3-12-4 المكافآت

- أ- الإعداد والإشراف على سياسة منح المكافآت واعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- ب- إجراء مراجعة دورية لسياسات منح المكافآت ، أو عندما يوصي المجلس بذلك، وتقديم التوصيات الملائمة الى المجلس لتعديل هذه السياسة.
- ت- إجراء تقييم لمنح المكافآت بما يتناسب مع العوائد المستقبلية والمركز المالي للشركة.
- ث- رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بمهارات ومقومات الإدارة التنفيذية في الشركة.
- ج- تحديد آلية سياسة منح المكافآت بما يتماشى مع مبادئ الممارسات السليمة في منح المكافآت.
- ح- مراجعة وتقييم المكافآت الممنوحة للإدارة التنفيذية بشكل دوري.

ويتضمن ميثاق لجنة الحوكمة، الترشيحات والمكافآت تفاصيل وافية عن تشكيل اللجنة بالإضافة إلى مهامها ومسؤولياتها .

13-4 مسؤوليات الإدارة التنفيذية العليا

تتألف الإدارة التنفيذية العليا من مجموعة من الأشخاص المعيّنين من قبل مجلس الإدارة للاضطلاع بمسؤولياتهم في إدارة عمليات الشركة، ومن مهامها التالي:

- 1-13-4 التأكد من أن أنشطة الشركة تتسق مع استراتيجية الشركة ونزعة المخاطر والسياسات المعتمدة من قبل مجلس إدارة الشركة.
- 2-13-4 تحديد الواجبات للموظفين وإنشاء هيكل إدارة يعزز المساءلة والشفافية.
- 3-13-4 وضع النظم الملائمة لإدارة المخاطر (سواء المالية أو غير المالية) التي تتعرض لها الشركة، ووضع نظم رقابة داخلية فعالة.
- 4-13-4 التأكد من فعالية أنظمة الرقابة الداخلية وأن البيانات المالية يتم إعدادها وفقاً للمعايير والتعليمات المعتمد بها لدى بنك الكويت المركزي.
- 5-13-4 وضع المقترحات المتعلقة باستراتيجية عمل الشركة وميزانيتها التقديرية السنوية.
- 6-13-4 القيام بدورها الإشرافي والرقابي على أعمال الشركة وبصفة خاصة فيما يتعلق بالتحقق من وظيفة الالتزام ومراقبة المخاطر، واستقلالية الوظائف والفصل في المهام، وفي إطار عدم التأثير على الاستقلالية التي تضمنتها هذه التعليمات.
- 7-13-4 يتعين على الإدارة التنفيذية، وكل شهرين على الأقل، تزويد مجلس الإدارة بتقارير مالية وإدارية تتسم بالشفافية والموضوعية.
- 8-13-4 على الإدارة التنفيذية ممارسة النشاط وفقاً لمعايير قواعد السلوك المهني.

ويتضمن ميثاق مجلس الإدارة تفاصيل وافية عن دور الرئيس التنفيذي والمهام المنوطة به.



14-4 إدارة المخاطر وضوابط الرقابة الداخلية

أ- إدارة المخاطر

يتعين على الشركة تعريف وتحديد المخاطر والرقابة عليها على مستوى كل وحدة وعلى مستوى الشركة ككل، ويجب أن يتكون إطار إدارة المخاطر في الشركة مما يلي، كحد أدنى:

- 1-14-4 يتعين على الشركة وضع وتطوير أنظمة وإجراءات قوية وشاملة لإدارة المخاطر وبحيث تكون قادرة على التعرف على طبيعة جميع المخاطر المؤثرة التي تتعرض لها الشركة.
- 2-14-4 على الشركة مراعاة ما قد تواجهه من مخاطر نتيجة إدخال منتجات جديدة أو نتيجة التغير في حجم النشاط أو نتيجة التغيرات في البيئة التشغيلية أو نوعية المحفظة أو البيئة الاقتصادية مع أخذ هذه المتغيرات بالاعتبار عند قياس المخاطر. وعلى الشركة اعتماد المقاييس النوعية بالإضافة إلى المقاييس الكمية لدى قياس هذه المخاطر.
- 3-14-4 يتعين على الشركة تعيين رئيس لإدارة المخاطر والامتنال يتمتع بالمؤهلات والخبرات المناسبة لطبيعة هذه الوظيفة ومهامها.
- 4-14-4 يجب أن يكون رئيس المخاطر والامتنال مفوضاً بالاتصال مع رئيس مجلس الإدارة ورئيس لجنة المخاطر المنبثقة عن المجلس ورفع تقاريره لهما.
- 5-14-4 يتعين أن يكون رئيس إدارة المخاطر والامتنال مستقلاً وأن لا يناف به أي مسؤوليات مالية.
- 6-14-4 على رئيس إدارة المخاطر والامتنال عقد اجتماعات مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين وأعضاء لجنة المخاطر وذلك بدون حضور الإدارة التنفيذية.
- 7-14-4 لا يجوز عزل أو إبعاد رئيس المخاطر والامتنال من منصبه لأي سبب من الأسباب دون الحصول على موافقة مسبقة من مجلس الإدارة. وعلى الشركة مناقشة تلك الأسباب مع بنك الكويت المركزي قبل عزله.
- 8-14-4 يتعين أن تكون وظيفة إدارة المخاطر والامتنال مستقلة بدرجة كافية عن الأقسام والوحدات التي تقوم إدارة المخاطر بمراجعة إنكشافاتها.
- 9-14-4 يتعين إعطاء وظيفة إدارة المخاطر صلاحية الوصول إلى جميع خطوط النشاط المالي التي تنطوي على احتمال توليد مخاطر عالية للشركة، وذلك بالإضافة إلى صلاحية رفع التقارير مباشرة إلى كل من رئيس لجنة إدارة المخاطر والإدارة التنفيذية.

ب- أنظمة الرقابة الداخلية

- 10-14-4 على مجلس الإدارة أن يتأكد بصفة دورية (مرة واحدة على الأقل سنوياً) من كفاية وفاعلية نظم الرقابة الداخلية لحماية ممتلكات الشركة وأصولها وصحة بياناتها المالية وكفاءة عملياتها بجوانبها الإدارية والمالية والمحاسبية والتأكد من الالتزام بمختلف هذه الضوابط الرقابية، وكذلك التأكد من أن هذه الضوابط توفر للشركة الحماية اللازمة من أي تدخل غير مشروع من داخل الشركة أو خارجها.
- 11-14-4 يتعين على الشركة مراعاة عدم إسناد الأعمال الخاصة بتقييم مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية والأعمال الفنية والاستشارية الأخرى إلى مكاتب تدقيق حسابات الشركة، مع عدم إسناد الأعمال الفنية والاستشارية الأخرى ذات الصبغة المحاسبية (تقييم سجلات محاسبية، إعطاء مشورة حول معالجات محاسبية) إلى الشركات المرتبطة ارتباطاً اقتصادياً أو قانونياً بهذه المكاتب، سواء كان هذا الارتباط عن طريق الملكية المشتركة أو الإدارة المشتركة.
- 12-14-4 يتعين على مجلس الإدارة بالتنسيق مع رئيس التدقيق الداخلي بمراجعة الخطط والأنشطة والهيكل التنظيمي لأعمال التدقيق الداخلي في الشركة.
- 13-14-4 يجب على مجلس الإدارة مراجعة وتقييم فعالية عمل التدقيق الداخلي وذلك من خلال امتثالها لمعايير معهد المدققين الداخليين لممارسة مهنة التدقيق الداخلي.



ويتضمن ميثاق مجلس الإدارة تفاصيل وافية عن دور مجلس الإدارة في الامتثال إلى نظم الرقابة الداخلية.

15-4 المكافآت

- 1-15-4 يتعين على الشركة ضمان وجود رقابة كافية على أنظمة وسياسة منح المكافآت بناءً على معايير الحوكمة الرشيدة.
- 2-15-4 يقوم مجلس الإدارة بمراجعة واعتماد التوصيات الصادرة عن اللجنة فيما يتعلق بحدود المكافآت المقترح منحها.
- 3-15-4 يجب أن يكون لدى الشركة سياسة مكتوبة بشأن منح المكافآت وموافق عليها من قبل مجلس الإدارة.
- 4-15-4 يجب أن يتضمن نظام منح المكافآت المالية معايير الأداء المناسبة.
- 5-15-4 يجب ربط مكافآت الإدارة العليا بالأداء المالي للشركة على المدى الطويل.

وتتضمن سياسة المكافآت تفاصيل وافية عن نظام المكافآت المعمول به في الشركة.

16-4 الإفصاح والشفافية

- 1-16-4 يتعين أن يكون لدى الشركة سياسة للإفصاح والشفافية معتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- 2-16-4 يتعين على الشركة أن تحدد آلية تصنيف المعلومات وتجميعها والإفصاح عنها وفقاً لطبيعتها (على سبيل المثال، المعلومات المالية والمعلومات الأخرى) أو وفقاً لعدد مرات الإفصاح (شهرياً أو ربع سنوياً أو سنوياً).
- 3-16-4 تقوم الإدارة المالية والحسابات بتحمل مسؤولية الإفصاح لدى الشركة.
- 4-16-4 تُعد الشركة مسؤولة عن ضمان سلامة ودقة ونزاهة المعلومات المفصح عنها مع التأكد من وجود الضوابط والاليات اللازمة للتنفيذ السليم لسياسات واجراءات الإفصاح.

وتتضمن سياسة الإفصاح والشفافية تفاصيل وافية عما ذكر سابقاً.

17-4 حقوق الأطراف أصحاب المصالح

تعتبر الأطراف أصحاب المصالح مجموعة من الكيانات المهمة والتي تمثل كل من المستثمرين والعملاء والموظفين والجهات التنظيمية والمجتمع ككل. وينبغي على الشركة التأكد من تقديم جميع المعلومات لأصحاب المصالح بصورة سليمة وفي الوقت المحدد، وكذلك تضمن الشركة حماية حقوق أصحاب المصالح والإقرار به.

كما يجب أن يتوافر لدى الشركة سياسة لحماية الحقوق الرئيسية للمساهمين والمتعلقة بتسجيل الملكية ونقلها والمشاركة في اجتماعات الجمعيات العمومية وحقوق التصويت، والمشاركة بتوزيعات الأرباح، وكذلك الحصول على معلومات وافية ودقيقة عن الشركة لممارسة حقوقهم على أكمل وجه.

وتتضمن سياسة حقوق أصحاب المصالح تفاصيل وافية عما ذكر سابقاً.