



إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
GULF UNION AL AHLIA COOPERATIVE INSURANCE

إجتماع الجمعية العامة العادية

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

الثلاثاء 2022/06/28 م - 1443/11/29 هـ

الساعة السادسة والنصف مساءً - عبر وسائل التقنية الحديثة



البند السابع

التصويت على تعديل سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في
مجلس الإدارة (مرفق).



قبل التعديل

سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة (مرفق)

سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة
بشركة إتحاد الخليج للتأمين التعاوني
شركة مساهمة سعودية

قرارات اعتماد السياسة

التاريخ	جهة الاقتراح /التوصية / الاعتماد	
2017/11/22م	توصية لجنة الترشيحات والمكافآت	الاصدار
2017/11/26م	توصية مجلس الادارة	
2017/12/26م	اعتماد الجمعية العامة للمساهمين	
2019/02/28م	توصية لجنة الترشيحات والمكافآت	
2019/03/13م	توصية مجلس الادارة	
2019/05/19م	اعتماد الجمعية العامة للمساهمين	



جدول المحتويات

- (3) المادة الأولى: تعريفات
- (4) المادة الثانية: تمهيد
- (4) المادة الثالثة: الهدف من اللائحة
- (4) المادة الرابعة: حق المساهم في الترشح
- (4) المادة الخامسة: معايير وشروط العضوية في مجلس الإدارة
- (5) المادة السادسة: المستندات المطلوبة للترشح
- (6) المادة السابعة: إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة
- (7) المادة الثامنة: إجراءات انتخاب أعضاء مجلس الإدارة
- (8) المادة التاسعة: شغور العضوية
- (8) المادة العاشرة: افصاح المرشح عن تعارض المصالح
- (8) المادة الحادية عشر: المراجعة والنفاد



المادة الأولى: تعريفات

مع مراعاة التعريفات الواردة في لائحة مصطلحات السوق ولائحة حوكمة الشركات المعدلة، يكون للكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة بجانب كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

- **الشركة:** شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني.
- **السياسة:** سياسات ومعايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة.
- **المجلس:** مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني.
- **الهيئة:** هيئة السوق المالية.
- **السوق:** السوق المالية السعودية.
- **نظام الشركات:** نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437-1-28هـ.
- **نظام الشركة الأساس:** النظام الأساسي لشركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني.
- **لائحة حوكمة الشركات:** لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 بتاريخ 1438/05/16هـ الموافق 2017/02/13م.
- **الرئيس:** رئيس مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني.
- **العضو:** عضو مجلس إدارة الشركة.
- **أمين السر:** أمين سر مجلس إدارة الشركة.
- **كبار التنفيذيين:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- **العضو غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
- **العضو المستقل:** عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها بلائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- **تعارض المصالح:** حدوث أو وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، لأي مرشح للعضوية في مجلس الإدارة أو اللجان ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة العضو المعني برأيه المعبر عن وجهة نظره المهنية.



المادة الثانية: تمهيد

1. تم إعداد سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني – شركة مساهمة سعودية، وفقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركة الأساس.
2. تحدد هذه السياسة ضوابط وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة وسياسة الشركة المتبعة عند تعيين أعضاء مجلس الإدارة.
3. لا يخل ما ورد في هذه اللائحة من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
4. لا يتم تعديل هذه السياسة إلا بناءً على توصية من مجلس الإدارة – بناءً على اقتراح من لجنة الترشيحات والمكافآت – ولا يسري التعديل إلا بعد موافقة الجمعية العامة للشركة، ما لم تتضمن الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك.

المادة الثالثة: الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة توضح لمساهمي الشركة والمرشحين لعضوية مجلس الإدارة الشروط والمعايير والإجراءات المتبعة عند اختيار أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة للمساهمين.

المادة الرابعة: حق المساهم في الترشح

يحق لكل مساهم في الشركة ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال عند توافر شروط العضوية وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

المادة الخامسة: معايير وشروط عضوية مجلس الإدارة

يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوفر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويجب أن تتوفر فيه على وجه الخصوص ما يلي:

- 1) **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقيّد بالقيم والأخلاق المهنية.
- 2) **الكفاءة:** وذلك بأن تتوفر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- 3) **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوفر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.



- 4) **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية.
- 5) **اللياقة الصحية:** وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- 6) أن لا يكون الشخص المتقدم لعضوية مجلس الإدارة قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة أو تمت إدانته لقيامه بسلوك مخالف في الأسواق المالية أو الأعمال التجارية أو حكم بإفلاسه أو غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية بالمملكة.
- 7) ألا يكون من كبار التنفيذيين أو أعضاء مجلس الإدارة في شركة أشهر افلاسها أو صفيت بناء على أمر قضائي.
- 8) ألا يقل عمر المرشح عن 25 عاماً ميلادية مع تاريخ بداية دورة المجلس المرشح لعضويتها.
- 9) أن يلتزم المرشح بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والإهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.
- 10) ألا يشغل المرشح عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد وقت بداية دورة المجلس المرشح لعضويتها أو وقت التعيين أيهما أقرب.
- 11) يراعى عند الترشح لعضوية مجلس الإدارة عدم وجود تضارب المصالح، وألا يكون المرشح موظفاً بالحكومة ما لم يكن ممثلاً للجهة التي رشحته.
- 12) ألا يكون عضواً في مجلس إدارة أي من الشركات المساهمة المنافسة للشركة.
- 13) أن توجد لديه الإمكانية لتخصيص الوقت الكافي للإضطلاع بمسئوليات عضو مجلس الإدارة.
- 14) في حالة الترشح كعضو مستقل، يجب ألا تتوافر في المرشح أي من عوارض الاستقلال.

المادة السادسة: المستندات المطلوبة للترشح

- يجب على كل مرشح لعضوية مجلس الإدارة أن يتقدم بطلب ترشيحه للشركة خلال فترة الترشح المعلنه مرفقاً به ما يلي:
- 1) تعبئة طلب الترشيح الخاص بالشركة موجهاً للجنة الترشيحات والمكافآت وخلال فترة الترشح المحددة، ويرفق معه السيرة الذاتية للمرشح ومؤهلاته وخبراته بشكل عام وفي مجال التأمين بشكل خاص مع إرفاق نسخ من الشهادات والمؤهلات.
 - 2) تعبئة نموذج الترشيح الخاص بالشركة بشكل كامل والتوقيع على كل صفحة.
 - 3) تعبئة نموذج الملاءمة الصادر عن مؤسسة النقد العربي السعودي بشكل كامل وتزويد الشركة ضمن طلب الترشيح بنسخة كاملة وموقعة بصيغة (PDF) ونسخة إلكترونية بصيغة (word) مطابقة للنسخة الموقعة. يمكن للمرشح الحصول على النموذج ("نموذج الملاءمة") من الموقع الإلكتروني لمؤسسة النقد العربي السعودي.
 - 4) تعبئة النماذج التي تحددها هيئة السوق المالية مثل النموذج رقم ٣ (نموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة) والذي يمكن الحصول عليه من موقع هيئة السوق المالية.
 - 5) بيان بعدد وتواريخ مجالس إدارات الشركات المساهمة واللجان التي تولى عضويتها والتي لا يزال يتولى عضويتها على أن يوضح في البيان ما يلي:



- أ. عدد إجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الإجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره إلى مجموع الإجتماعات.
 - ب. اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الإجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الإجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الإجتماعات.
 - ج. ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.
- (6) إذا كان المرشح قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة، فيجب عليه أن يرفق مع طلب الترشح بياناً من أمانة سر مجلس إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات الآتية:
- أ. عدد إجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الإجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره إلى مجموع الإجتماعات.
 - ب. اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الإجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الإجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الإجتماعات.
 - ج. ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.
- (7) يجب توضيح صفة العضوية، أي ما إذا كان مرشحاً كعضو مستقل أو عضو غير تنفيذي أو عضو تنفيذي.
 - (8) يجب توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان مرشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثلاً عن شخص إعتباري.
 - (9) إرفاق صورة واضحة وسارية المفعول من الهوية الوطنية وسجل الأسرة للأفراد أو السجل التجاري للشركات والمؤسسات مع طلب الترشح وأرقام الاتصال الخاصة بالمرشح.
 - (10) تعبئة نماذج الإفصاح رقم (1) ورقم (2) الصادرة من وزارة التجارة بخصوص تعارض المصالح والأعمال المنافسة والتي يمكن الحصول عليها من الرابط: <http://aamal.sa/CmpServices/SCmps/Pages/Forms.aspx>

المادة السابعة: إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة

تتولي لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع إدارة الحوكمة الإشراف على الإعداد لانتخابات مجلس الإدارة وذلك قبل ميعاد انتهاء دورة المجلس الحالية بمدة كافية وتتم الإجراءات كما يلي:

- (1) تعلن الشركة عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة ويتم أعداد الإعلان وينشر - طبقاً للنماذج والإجراءات المنظمة لذلك - على موقع السوق المالية وموقع الشركة الإلكتروني وفي أي وسيلة أخرى تحددتها الجهات المختصة قبل ميعاد انتهاء دورة المجلس الحالي بـ 60 يوماً على الأقل.
- (2) يستمر فتح باب الترشح لمدة 30 يوماً على الأقل من تاريخ الإعلان وذلك لإتاحة الفرصة للمرشحين للعضوية.
- (3) إذا لم يتوافر العدد المطلوب نظاماً من المرشحين لعضوية المجلس خلال 30 يوماً يتم تمديد فتح باب الترشح حتى يكتمل العدد المطلوب للعرض على الجمعية العامة للشركة.
- (4) يتقدم المرشحين بطلباتهم على النموذج المخصص لذلك من هيئة السوق المالية - ووفقاً للشروط والمعايير الواردة في إعلان الشركة - مرفقاً بها المستندات المطلوبة بموجب هذه اللائحة ويتم إرسالها إلى مقر الشركة خلال الميعاد المحدد في إعلان الشركة للترشيح.
- (5) يتم استقبال طلبات الترشح طبقاً للشروط المعلنة، وبعد انتهاء المدة المحددة لتقديم طلبات الترشح وفقاً لما ورد أعلاه، تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة الطلبات المقدمة والتوصية لمجلس الإدارة بالمرشحين المؤهلين



لدورة المجلس الجديدة وفقاً للمعايير المعتمدة بهذا الشأن، ويحق للجنة الترشيحات والمكافآت إجراء مقابلة شخصية للمرشحين.

(6) يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تراعي عند المفاضلة بين المرشحين التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وأن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس.

(7) يتم إدخال كافة المستندات المطلوبة للترشيح مع طلب عقد الجمعية في نظام الجمعيات العمومية وذلك بعد إدخال بيانات المرشحين المؤهلين في النظام المعد لذلك على النموذج المعتمد ووفقاً للإشترطات المطلوبة.

المادة الثامنة: إجراءات إنتخاب أعضاء المجلس

- (1) يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على أحد عشر.
- (2) تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- (3) يتم دعوة الجمعية العامة للشركة للإنعقاد ويدير على جدول أعمالها بند لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة من بين المرشحين المؤهلين، حسب النموذج المعتمد للإعلان وينشر على موقع السوق المالية وموقع الشركة الإلكتروني، قبل ميعاد الاجتماع بـ (21 يوم) على الأقل، ويتاح للمساهمين التصويت الإلكتروني على بنود الجمعية المدرجة بالاجتماع، ويرفق مع مرفقات الدعوة للإنعقاد وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية - وحسب نموذج تعليمات الإعلانات - مع توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وأي مرفقات أخرى تطلبها الجهة المختصة، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس.
- (4) يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين كذلك يراعي في المتقدمين توافر العدد الكافي من الأعضاء المستقلين.
- (5) يتم اتباع أسلوب التصويت التراكمي في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- (6) لا يجوز للشخص المعنوي الذي يحق له - بحسب نظام الشركة الأساس تعيين ممثلين عنه في مجلس الإدارة - التصويت على اختيار أعضاء آخرين في المجلس.
- (7) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم.
- (8) تُعلن نتائج اجتماع الجمعية العامة وفقاً للنموذج المعتمد وذلك فور انتهائها ويذكر في بند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أسماء الأعضاء المنتخبين وصفة عضويتهم وتاريخ بداية الدورة ونهايتها.
- (9) على الشركة إشعار الهيئة 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 عن طريق نظام النماذج الإلكترونية للهيئة.
- (10) يتم إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة استراتيجية الشركة وأهدافها، الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة، التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم، مهام لجان الشركة واختصاصاتها، نظام حوكمة الشركة واللوائح المكملة له.



11) يتم انتخاب رئيس مجلس الإدارة ونائبه وتشكيل اللجان في أول اجتماع للمجلس بعد بداية الدورة وتعلن الشركة عن ذلك على موقع السوق المالية السعودية وفقاً لنموذج الإعلان المعتمد من الجهة المختصة.

المادة التاسعة: شغور العضوية

1) إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر بحسب الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ بذلك هيئة السوق المالية - خلال خمسة أيام عمل - من تاريخ التعيين، ويعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. وتعلن الشركة عن ذلك وفقاً للضوابط النظامية.

2) إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو نظام الشركة الأساس وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية لانعقاد خلال ستين يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

المادة العاشرة: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

1) على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح عن أي من حالات تعارض المصالح - وفق الإجراءات المقررة من الجهة المختصة - وتشمل ذلك:

1. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
2. اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
3. تتخذ الشركة الإجراءات الضرورية في حالة إفصاح المرشح عن توافر ما ورد أعلاه (في 1، 2) ويُدْرَج بند في جدول أعمال الجمعية للحصول على تصريح من الجمعية للعضو ويجب أن يسبق بند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة فإذا لم ترخص الجمعية بالتعامل الذي للعضو فيه مصلحة يستبعد من قائمة المرشحين ويتم اختيار من يليه في التصويت.

المادة الحادية عشر: المراجعة والنفاد

- 1) تخضع السياسة للمراجعة والإشراف بصفة دورية - عند الحاجة - من قبل لجنة الترشيدات والمكافآت، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة، الذي يقوم بدراسة ومراجعة التعديلات ويوصي بها للجمعية العامة للمساهمين لإعتمادها.
- 2) يتم اعتماد تعديل هذه السياسة بموجب قرار الجمعية العامة للمساهمين بالموافقة على التعديل بناءً على توصية من مجلس الإدارة، وتكون اللائحة نافذة بمجرد اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
- 3) كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام الشركات السعودي ولوائحه ونظام هيئة السوق المالية ولوائحه ونظام الشركة الأساس والقرارات الصادرة من الجهات المختصة فيما يتعلق باللائحة.



بعد التعديل

سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة (مرفق)



إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
GULF UNION AL AHLIA COOPERATIVE INSURANCE

سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

بشركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

شركة مساهمة سعودية

قرارات إعتقاد السياسة

التاريخ	جهة الإقتراح / التوصية / الإعتقاد	
2017/11/22	توصية لجنة الترشيحات والمكافآت	الإصدار
2017/11/26	توصية مجلس الإدارة	
2017/12/26	إعتقاد الجمعية العامة للمساهمين	
2019/02/28	توصية لجنة الترشيحات والمكافآت	
2019/03/13	توصية مجلس الإدارة	
2019/05/19	إعتقاد الجمعية العامة للمساهمين	
2022/05/22	توصية لجنة الترشيحات والمكافآت	
2022/05/23	توصية مجلس الإدارة	
2022/06/00	إعتقاد الجمعية العامة للمساهمين	

جدول المحتويات

4	تعريفات	المادة الأولى
4	تمهيد	المادة الثانية
5	الهدف من اللائحة	المادة الثالثة
5	حق المساهم في الترشح	المادة الرابعة
5	معايير وشروط العضوية في مجلس الإدارة	المادة الخامسة
7	المستندات المطلوبة للترشح	المادة السادسة
8	إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة	المادة السابعة
8	إجراءات إنتخاب أعضاء مجلس الإدارة	المادة الثامنة
9	شغور العضوية	المادة التاسعة
10	إفصاح المرشح عن تعارض المصالح	المادة العاشرة
10	المراجعة والنفاز	المادة الحادية عشرة

المادة الأولى: تعريفات

مع مراعاة التعريفات الواردة في لائحة مصطلحات السوق ولائحة حوكمة الشركات المعدلة، يكون للكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة بجانب كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

- الشركة: شركة اتحاد الخليج **الأهلية** للتأمين التعاوني.
- السياسة: سياسات ومعايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة.
- المجلس: مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج **الأهلية** للتأمين التعاوني.
- الهيئة: هيئة السوق المالية.
- السوق: السوق المالية السعودية.
- نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437-1-28هـ.
- نظام الشركة الأساس: النظام الأساسي لشركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني.
- لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 بتاريخ 13/02/2017م الموافق 16/05/1438 **وأية تحديثات لاحقة**
- الرئيس: رئيس مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج **الأهلية** للتأمين التعاوني.
- العضو: عضو مجلس إدارة الشركة.
- أمين السر: أمين سر مجلس إدارة الشركة.
- كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
- العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها بلائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- تعارض المصالح: حدوث أو وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، لأي مرشح للعضوية في مجلس الإدارة أو اللجان ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة العضو المعني برأيه المعبر عن وجهة نظره المهنية.

المادة الثانية: تمهيد

- 1- تم إعداد سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج **الأهلية** للتأمين التعاوني - شركة مساهمة سعودية، وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركة الأساس.
- 2- تحدد هذه السياسة ضوابط وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة وسياسة الشركة المتبعة عند تعيين أعضاء مجلس الإدارة.
- 3- لا يخل ما ورد في هذه اللائحة من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

4- لا يتم تعديل هذه السياسة إلا بناءً على توصية من مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح من لجنة الترشيحات والمكافآت - ولا يسري التعديل إلا بعد موافقة الجمعية العامة للشركة، ما لم تتضمن الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك

المادة الثالثة: الهدف من اللائحة

5- تهدف هذه اللائحة إلى وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة توضح لمساهمي الشركة والمرشحين لعضوية مجلس الإدارة الشروط والمعايير والإجراءات المتبعة عند اختيار أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة للمساهمين.

المادة الرابعة: حق المساهم في الترشح

يحق لكل مساهم في الشركة ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في أرس المال عند توافر شروط العضوية وفقاً لاحكام هذه اللائحة.

المادة الخامسة: معايير وشروط عضوية مجلس الإدارة

يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويجب أن تتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:

- 1- القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
- 2- الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- 3- القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- 4- المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية.
- 5- اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- 6- أن لا يكون الشخص المتقدم لعضوية مجلس الإدارة قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة أو تمت إدانته لقيامه بسلوك مخالف في الأسواق المالية أو الأعمال التجارية أو حكم بإفلاسه أو غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية بالمملكة.
- 7- ألا يكون من كبار التنفيذيين أو أعضاء مجلس الإدارة في شركة أشهر افلاسها أو صفيت بناء على أمر قضائي.
- 8- ألا يقل عمر المرشح عن 25 عاماً ميلادية مع تاريخ بداية دورة المجلس المرشح لعضويتها.

- 9- أن يلتزم المرشح بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والإهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.
- 10- ألا يشغل المرشح عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد وقت بداية دورة المجلس المرشح لعضويتها أو وقت التعيين أيهما أقرب.
- 11- يراعى عند الترشح لعضوية مجلس الإدارة عدم وجود تضارب المصالح، وألا يكون المرشح موظفاً بالحكومة ما لم يكن ممثلاً للجهة التي رشحته.
- 12- ألا يكون عضواً في مجلس إدارة أي من الشركات المساهمة المنافسة للشركة.

13- لا يجوز أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى أو إحدى اللجان

المنبثقة منه أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات

14- أن توجد لديه الإمكانية لتخصيص الوقت الكافي للإضطلاع بمسئوليات عضو مجلس الإدارة.

15- في حالة الترشح كعضو مستقل، يجب ألا تتوافر في المرشح أي من عوارض الاستقلال

16- ولا تتحقق الاستقلالية لعضو مجلس الإدارة في الحالات الآتية على سبيل المثال لا الحصر: -

- 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 عليها دفع أو تلقي مبلغ مالي من الشركة يساوي ما قيمته ٢٥٠ ألف ريال سعودي بخلاف المبالغ المتعلقة بعقود التأمين والمكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة خلال السنتين

الأخيرتين

- أن يكون لديه 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

المادة السادسة: المستندات المطلوبة للترشح

يجب على كل مرشح لعضوية مجلس الإدارة أن يتقدم بطلب ترشيحه للشركة خلال فترة الترشح المعلنه مرفقاً به ما يلي:

- 1- تعبئة طلب الترشح الخاص بالشركة موجهاً للجنة الترشيحات والمكافآت وخلال فترة الترشح المحددة، ويرفق معه السيرة الذاتية للمرشح ومؤهلاته وخبراته بشكل عام وفي مجال التأمين بشكل خاص مع إرفاق نسخ من الشهادات والمؤهلات.
- 2- تعبئة نموذج الترشيح الخاص بالشركة بشكل كامل والتوقيع على كل صفحة.
- 3- تعبئة نموذج الملاءمة الصادر عن **مؤسسة النقد العربي السعودي البنك المركزي السعودي** بشكل كامل وتزويد الشركة ضمن طلب الترشيح بنسخة كاملة وموقعة بصيغة (PDF) (ونسخة إلكترونية بصيغة word) (مطابقة للنسخة الموقعة. يمكن للمرشح الحصول على النموذج "نموذج الملاءمة" من الموقع الإلكتروني **لمؤسسة النقد العربي السعودي. للبنك المركزي السعودي**
- 4- تعبئة النماذج التي تحددها هيئة السوق المالية مثل النموذج رقم (٣ نموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة) والذي يمكن الحصول عليه من موقع هيئة السوق المالية.
- 5- بيان بعدد وتواريخ مجالس إدارات الشركات المساهمة واللجان التي تولى عضويتها والتي لا يزال يتولى عضويتها على أن يوضح في البيان ما يلي: -
 - أ. عدد إجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الإجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره إلى مجموع الإجتماعات.
 - ب. اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الإجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الإجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الإجتماعات.
 - ج. ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.
- 6- إذا كان المرشح قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة، فيجب عليه أن يرفق مع طلب الترشح بياناً من أمانة سر مجلس إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات الآتية:
 - أ. عدد إجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الإجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره إلى مجموع الإجتماعات.
 - ب. اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الإجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الإجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الإجتماعات.
 - ج. ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.
- 7- يجب توضيح صفة العضوية، أي ما إذا كان مرشحاً كعضو مستقل أو عضو غير تنفيذي أو عضو تنفيذي.
- 8- يجب توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان مرشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثلاً عن شخص إعتباري.
- 9- إرفاق صورة واضحة وسارية المفعول من الهوية الوطنية **وجواز السفر** وسجل الأسرة للأفراد أو السجل التجاري للشركات والمؤسسات مع طلب الترشيح وأرقام الاتصال الخاصة بالمرشح.

10- آية نماذج أخرى قد تطلبها الشركة أو وفق متطلبات اللوائح والأنظمة والمتطلبات ذات العلاقة.

تعبئة نماذج الإفصاح رقم (1) ورقم (2) الصادرة من وزارة التجارة بخصوص تعارض المصالح الأعمال المنافسة والتي يمكن الحصول

عليها من الرابط: <http://aamal.sa/CmpService>

المادة السابعة: إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة

تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع إدارة الحوكمة **و/أو أمانة سر مجلس الإدارة** الإشراف على الإعداد لانتخابات مجلس الإدارة وذلك قبل ميعاد انتهاء دورة المجلس الحالية بمدة كافية وتتم الإجراءات كما يلي: -

- 1- تعلن الشركة عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة ويتم أعداد الإعلان وينشر - طبقاً للنماذج والإجراءات المنظمة لذلك - على موقع السوق المالية وموقع الشركة الإلكتروني وفي أي وسيلة أخرى تحددها الجهات المختصة قبل ميعاد انتهاء دورة المجلس الحالي بـ 60 يوماً على الأقل.
- 2- يستمر فتح باب الترشح لمدة 30 يوماً على الأقل من تاريخ الإعلان وذلك لإتاحة الفرصة للمرشحين للعضوية.
- 3- إذا لم يتوافر العدد المطلوب نظاماً من المرشحين لعضوية المجلس خلال 30 يوماً يتم تمديد فتح باب الترشح حتى يكتمل العدد المطلوب للعرض على الجمعية العامة للشركة.
- 4- يتقدم المرشحين بطلباتهم على النموذج المخصص لذلك من هيئة السوق المالية - ووفقاً للشروط والمعايير الواردة في إعلان الشركة - مرفقاً بها المستندات المطلوبة بموجب هذه اللائحة ويتم إرسالها إلى مقر الشركة خلال الميعاد المحدد في إعلان الشركة للترشيح.
- 5- يتم استقبال طلبات الترشح طبقاً للشروط المعلنة، وبعد انتهاء المدة المحددة لتقديم طلبات الترشح وفقاً لما ورد أعلاه، تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة الطلبات المقدمة والتوصية لمجلس الإدارة بالمرشحين المؤهلين لدورة المجلس الجديدة وفقاً للمعايير المعتمدة بهذا الشأن، ويحق للجنة الترشيحات والمكافآت إجراء مقابلة شخصية للمرشحين
- 6- يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تراعي عند المفاضلة بين المرشحين التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية في الترشح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وأن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس.
- 7- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابةً قبل انتخاب أي من أعضاء المجلس.
- 8- على الشركة إبلاغ البنك المركزي السعودي عند رفض أي من طلبات الترشح لعضوية المجلس مع تحديد أسباب الرفض.
- 9- يتم إدخال كافة المستندات المطلوبة للترشيح مع طلب عقد الجمعية في نظام الجمعيات العمومية وذلك بعد إدخال بيانات المرشحين المؤهلين في النظام المعد لذلك على النموذج المعتمد ووفقاً للإشترطات المطلوبة.

المادة الثامنة: إجراءات انتخاب أعضاء المجلس

- 1- يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على أحد عشر.
- 2- تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- 3- يتم دعوة الجمعية العامة للشركة للإنعقاد ويدرج على جدول أعمالها بند لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة من بين المرشحين المؤهلين، حسب النموذج المعتمد للإعلان وينشر على موقع السوق المالية وموقع الشركة الإلكتروني، قبل ميعاد الاجتماع بـ (21 يوم) على الأقل، ويتاح للمساهمين التصويت الإلكتروني على بنود الجمعية المدرجة بالاجتماع، ويرفق مع مرفقات الدعوة للإنعقاد وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية - **وذلك يكون** حسب نموذج

- تعليمات الإعلانات - **مع توصية لجنة الترشيحات والمكافآت** وأي مرفقات أخرى تطلبها الجهة المختصة، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس.
- 4- يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين كذلك يراعي في المتقدمين توافر العدد الكافي من الأعضاء المستقلين.
- 5- يتم اتباع أسلوب التصويت التراكمي في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- 6- لا يجوز للشخص المعنوي الذي يحق له - بحسب نظام الشركة الأساس تعيين ممثلين عنه في مجلس الإدارة - التصويت على اختيار أعضاء آخرين في المجلس.
- 7- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلومتهم.
- 8- عند انتخاب الأعضاء من الجمعية العامة يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة والإعلان عن أسمائهم وفق ترتيبهم في الحصول على الأصوات في الجمعية العامة (الترتيب يكون من الأعلى إلى الأقل في الأصوات) وإذا تم ذلك ولكن لم يكتمل عدد الأعضاء المستقلين الواجب توفرهم في مجلس الإدارة ضمن الأعضاء الحاصلين على أعلى عدد من الأصوات، يتم إستبعاد آخر (عضو / أو أكثر من عضو) غير مستقل في الترتيب وهو يكون العضو غير المستقل الأقل في عدد الأصوات ويتم تعيين الأعضاء المستقلين المتبقين لإكمال نصاب المجلس الصحيح حسب ترتيب حصولهم على الأصوات. ليكون مجموع الغير مستقلين والمستقلين يساوي عدد أعضاء المجلس المراد تعيينه.
- 9- تُعلن نتائج اجتماع الجمعية العامة وفقاً للنموذج المعتمد وذلك فور انتهائها ويذكر في بند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أسماء الأعضاء المنتخبين وصفة عضويتهم وتاريخ بداية الدورة ونهايتها.
- 10- على الشركة إشعار الهيئة 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 عن طريق نظام النماذج الإلكترونية للهيئة.
- 11- يتم إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة استراتيجية الشركة وأهدافها، الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة، التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم، مهام لجان الشركة واختصاصاتها، نظام حوكمة الشركة واللوائح المكتملة له.
- 12- يتم انتخاب رئيس مجلس الإدارة ونائبه **ويتم** تشكيل اللجان **وتعيين أمين سر المجلس** في أول اجتماع للمجلس بعد بداية الدورة **شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي على التعيين في منصب رئيس مجلس الإدارة والنائب ورؤساء وأعضاء اللجان وأمين سر المجلس** وتعلن الشركة عن ذلك على موقع السوق المالية السعودية وفقاً لنموذج الإعلان المعتمد من الجهة المختصة.

المادة التاسعة: شغور العضوية

- 1- إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر **بحسب الترتيب دون النظر للترتيب** في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس، **وبعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي** على أن يكون

من تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ بذلك هيئة السوق المالية - خلال خمسة أيام عمل - من تاريخ التعيين، ويعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. وتعلن الشركة عن ذلك وفقاً للضوابط النظامية.

2- إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو نظام الشركة الأساس وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

المادة العاشرة: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح عن أي من حالات تعارض المصالح - وفق الإجراءات المقررة من الجهة المختصة - وتشمل ذلك:

- 1- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
- 2- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- 3- تتخذ الشركة الإجراءات الضرورية في حالة إفصاح المرشح عن توافر ما ورد أعلاه (في 1، 2، ويدرج بند في جدول أعمال الجمعية للحصول على تصريح من الجمعية للعضو ويجب أن يسبق بند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة فاذا لم ترخص الجمعية بالتعامل الذي للعضو فيه مصلحة يستبعد من قائمة المرشحين ويتم اختيار من يليه في التصويت.

المادة الحادية عشر: المراجعة والنفاد

- 1- تخضع السياسة للمراجعة والإشراف بصفة دورية - عند الحاجة - من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة، الذي يقوم بدراسة ومراجعة التعديلات ويوصي بها للجمعية العامة للمساهمين لإ اعتمادها.
- 2- يتم اعتماد تعديل هذه السياسة بموجب قرار الجمعية العامة للمساهمين بالموافقة على التعديل بناءً على توصية من مجلس الإدارة، وتكون اللائحة نافذة بمجرد اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
- 3- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام الشركات السعودي ولوائحه ونظام هيئة السوق المالية ولوائحه **ولوائح البنك المركزي السعودي** ونظام الشركة الأساس والقرارات الصادرة من الجهات المختصة فيما يتعلق باللائحة.

البند الثامن

التصويت على تعديل ميثاق ولائحة عمل لجنة المراجعة (مرفق)



قَبْلُ التَّعْدِيلِ

ميثاق ولائحة عمل لجنة المراجعة (مرفق)

ميثاق لجنة المراجعة

1.1 الغرض

الغرض من إنشاء لجنة المراجعة (يُشار إليها هنا وفيما يلي بـ"اللجنة") التابعة لمجلس إدارة شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني (يُشار إليها هنا وفيما يلي بـ"الشركة") هو مساعدة أعضاء مجلس الإدارة في أداء مسؤولياتهم الإشرافية المتعلقة بالآتي:

- عمليات المراجعة والمحاسبة وإصدار التقارير المالية بصورة عامة.
- نُظم الرقابة الداخلية للشركة المتصلة بالمالية والمحاسبة والامتثال القانوني والتصرفات الأخلاقية.
- القوائم المالية للشركة والمعلومات المالية الأخرى التي تقدمها الشركة لمساهميها وعموم الجمهور والجهات الأخرى.
- امتثال الشركة للمتطلبات القانونية والنظامية.
- أداء إدارة المراجعة الداخلية للشركة والمحاسبين القانونيين.

وفقاً لهذه المهام، ستشجع اللجنة التحسين المستمر - وتعزيز الالتزام - بسياسات وإجراءات وممارسات الشركة على كافة المستويات فيما يتعلق بمسؤولياتها. تختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلاتها ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ويجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

ستحافظ اللجنة على علاقات عمل فعالة مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمراجعين الداخليين والخارجيين في أداء واجباتها، ولكي تقوم اللجنة بهذا الدور بفعالية سيحرص كل عضو في اللجنة على استيعاب مسؤوليات عضويته باللجنة بالتفصيل إضافة إلى فهم نشاط الشركة وعملياتها والمخاطر المرتبطة بنشاطها.

ومع أن اللجنة تملك الصلاحيات والمسؤوليات الواردة في هذا الميثاق، فإن دور اللجنة هو إشرافي في المقام الأول. أعضاء اللجنة ليسوا موظفين لدى الشركة بدوام كامل وليس بالضرورة أن تكون تخصصاتهم في المحاسبة أو المراجعة أو خبراء في المجالات المحاسبية أو مهام المراجعة، وهم - في كافة الأحوال - لا يعملون بهذه الصفة. وبالتالي فليس من واجبات اللجنة القيام بمهام المراجعة أو تحديد مدى اكتمال أو دقة البيانات والإفصاحات المالية للشركة طبقاً للوائح والقوانين، فتلك المسؤوليات تقع على عاتق الإدارة التنفيذية والمحاسبين القانونيين.

1.2 هيكلية وتشكيل اللجنة

تتشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة بعد الحصول على عدم ممانعة من المسؤولين وبعد الحصول على توصيات مجلس الإدارة. تتشكل اللجنة من عدد من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.

على أعضاء لجنة المراجعة أن يكونوا مستقلين وأن يكون أغلبية الأعضاء من خارج مجلس الإدارة. على اللجنة أن تحتوي وكحد أدنى على عضو واحد مستقل من أعضاء مجلس الإدارة ولا يمكن لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أن يلعبوا دوراً كأعضاء في لجنة المراجعة.

يجب أن لا يكون أي عضو من الأعضاء لجنة المراجعة يعمل في الإدارة المالية للشركة أو الإدارة التنفيذية أو كمحاسب قانوني لحسابات الشركة خلال السنتين السابقتين.

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:

1. كبار المساهمين أو المؤسسين.
2. المحاسبون القانونيون.
3. الموردون.
4. عملاء الشركة.
5. الأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة.

يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.

لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يخدم بشكل تزامني في لجان مراجعة لأكثر من أربع شركات عامة.

يعين مجلس إدارة الشركة وبعد الحصول على عدم ممانعة مكتوبة من مؤسسة النقد العربي السعودي، رئيساً للجنة المراجعة وأعضاء اللجنة لمدة **ثلاث سنوات**. يمكن للمجلس إعادة تعيين أعضاء اللجنة أو رئيسها لمدة **ثلاث سنوات أخرى** ولمرة واحدة فقط. للمجلس حق تعيين أعضاء جدد في لجنة المراجعة في حال تم انتخاب مجلس إدارة آخر وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة من مؤسسة النقد العربي السعودي.

لمؤسسة النقد العربي السعودي إلغاء عدم الممانعة على تعيين أي عضو أو أعضاء للجنة المراجعة في حال مخالفة أي منهم لأحكام لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين 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.

لمجلس الإدارة، بعد الحصول على عدم ممانعة من المؤسسة كتابياً، الحق بعزل أي من أعضاء لجنة المراجعة في حال فقدانه شروط العضوية أو ارتكابه مخالفة لأحكام لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

يحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة شريطة أن يقدم طلب استقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته، وعلى الشركة إشعار المؤسسة كتابياً باستقالة عضو لجنة المراجعة وأسباب استقالته وتزويد المؤسسة بصورة من طلب الاستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاستقالة.

يعدُّ العضو مستقياً من عضوية لجنة المراجعة إذا تخلف دون عذرٍ يقبله مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات لجنة المراجعة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.

إذا شغل مركز أحد الأعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، يعين مجلس الإدارة عضواً آخر في المركز الشاغر خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب بعد حصول المجلس على عدم ممانعة كتابية من مؤسسة النقد العربي السعودي، وحيث ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة مباشرةً إذا حدث أي تغيير من شأنه الإخلال بشروط العضوية الواردة في اللائحة أو أي لوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى تصدرها المؤسسة. وعلى عضو لجنة المراجعة إبلاغ الشركة كتابةً مباشرةً فور حدوث هذا التغيير. ولا يجوز لعضو لجنة المراجعة حضور أي اجتماع للجنة يعقد بعد تاريخ حدوث التغيير.

يجب أن يضمن مجلس الإدارة أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين للوفاء بمسؤولياتهم. ويجب أن يمتلك عضوان على الأقل من أعضاء اللجنة بمن فيهما رئيس اللجنة، خبرات حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.

1.3 تعيين رئيس وسكرتير للجنة

- يعين مجلس الإدارة أحد أعضاء لجنة المراجعة رئيساً لها بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابةً.
- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً فيها.
- لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة علاقة مع الإدارة العليا بالشركة تؤثر على استقلاليته.
- تعين لجنة المراجعة سكرتيراً لها من موظفي الشركة للقيام بأعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر، وجدولة مواعيد اجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيسها.
- يجب على سكرتير لجنة المراجعة توثيق وحفظ محاضر اجتماعات لجنة المراجعة في سجل خاص بذلك.
- لا يجوز أن يكون سكرتير لجنة المراجعة سكرتيراً لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة.

1.4 المسؤوليات والواجبات

ولكي تضطلع اللجنة بهذه المسؤوليات ستقوم بالآتي:

13.4.1 فيما يتعلق بالمحاسبين القانونيين

يجب أن يكون للشركة محاسب قانوني أو أكثر تعينه الجمعية العامة العادية وتحدد مكافأته ومدة عمله، ويجوز لها إعادة تعيينه، على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة ويجوز لمن استنفذ هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين من تاريخ انتهائها. ويجوز للجمعية أيضاً في كل وقت تغييره مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.

تكون لجنة المراجعة مسؤولة (بما في ذلك معالجة الخلافات بين الإدارة التنفيذية و المحاسبين القانونيين فيما يتعلق بالتقارير المالية) بغرض إعداد تقرير المراجعة أو الأعمال المتعلقة بها.

يجب على لجنة المراجعة أن تتجاوب مع جميع متطلبات المدققين الخارجيين و تراقب مهامهم وتوافق على أي ممارسات خارج نطاق العمل الموكل للمدقق الخارجي، و يجب أن يقدم توصيات لمجلس الإدارة لترشيح أو استبعاد المدقق الخارجي، تحديد المكافآت وتقييم الأداء بعد التحقق من استقلالية المدقق و مراجعة نطاق العمل وشروط العقد.

يجب على لجنة المراجعة مراجعة تقارير وتعليقات المدقق الخارجي على القوائم المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة، و تقوم أيضاً باستعراض وإقرار الإيضاحات المطلوب إدراجها في البيانات المالية وفقاً لجميع المتطلبات التنظيمية.

اللجنة هي صاحبة السلطة الكاملة في التقييم المسبق والتوصية بما يلي:

- كافة خدمات المراجعة التي سيقدمها المحاسبون القانونيون (المصادقة النهائية عليها من اختصاص الجمعية العمومية السنوية).
- كافة الخدمات التي لا تتصل بالمراجعة التي سيقدمها المحاسبون القانونيون.
- المصادقة على ما يتعلق بما سبق من كافة الأتعاب وشروط اتفاقيات التكليف.

تراجع اللجنة أداء المحاسبين القانونيين للشركة مرة واحدة في السنة على الأقل.

وبصفة سنوية، تراجع وتستعرض اللجنة مع المحاسبين القانونيين كافة علاقات المحاسبين القانونيين مع الشركة بهدف تقييم الاستقلالية المستمرة للمحاسبين القانونيين، بما في ذلك:

- أن تستلم اللجنة بصفة سنوية من المحاسبين القانونيين إقرارات مكتوبة تشرح العلاقات والخدمات التي قد تؤثر على موضوعية واستقلالية المحاسبين القانونيين.
- أن تناقش اللجنة مع المحاسبين القانونيين أية علاقة أو خدمات تم الإفصاح عنها قد تؤثر على موضوعية واستقلالية المحاسبين القانونيين.
- أن ترسخ اللجنة لدى أعضائها القناعة باستقلالية المحاسبين القانونيين.

وعلى الأقل مرة في السنة، تستلم وتستعرض اللجنة تقريراً سنوياً من المحاسبين القانونيين يشرح الآتي:

- إجراءات رقابة الجودة الداخلية للمحاسبين القانونيين.
- أية ملاحظات جوهرية أثرت في آخر مراجعة لرقابة الجودة الداخلية أو تفتيش مهني للمحاسبين القانونيين، أو عبر أي استفسار أو تحقيق من قبل هيئات سلطة حكومية أو مهنية، ضمن السنوات الخمس الماضية، فيما يتعلق بعملية أو عمليات مراجعة مستقلة قام بها المحاسب القانوني، والخطوات التي تم اتخاذها للتعامل مع ملاحظات كهذه.
- الحصول على تأكيد بأن المحاسبين القانونيين لم يؤديوا خدمات مراجعة للشركة لكل سنة مالية من السنوات الخمس الماضية.
- استعراض نطاق وخطة عمل المراجعة الواجب تنفيذها بواسطة المراجعين لكل سنة مالية، بناءً على توصية المحاسبين القانونيين.

يتم عقد اجتماع مرة كل ربع سنة أو بحسب الحاجة. تُعقد هذه الاجتماعات بشكل خاص مع المحاسبين القانونيين لمناقشة مسائل تتعلق بالقوائم المالية وأية مسائل تراها لجنة المراجعة ضرورية بما يشمل:

- الخدمات المقدمة من قبل المحاسبين القانونيين تكون حصراً لمن تم ذكرهم بالقوانين ذات العلاقة.
- المشاكل والعقبات التي يواجهها المحاسبين القانونيين خلال تأديتهم عملهم.
- أية عقبات أو تحديات يواجهها المحاسبون القانونيون في نطاق عملهم لتمكينهم من أداء واجباتهم دون تقييد وأن يكون لديهم اطلاع كامل على جميع المنشآت، الأفراد والمعلومات التي يرونها ضرورية وهامة بما ذلك موظفي الشركة، التسجيلات المحاسبية، والوثائق ذات الصلة.
- أية خلافات بين الإدارة والمحاسبين القانونيين أو/و المراجعين الداخليين.
- تنسيق الجهود بين المحاسبين القانونيين والمراجعين الداخليين.

13.4.2 فيما يتعلق بالقوائم المالية

تراجع اللجنة وتناقش - مع الإدارة التنفيذية وإدارة المراجعة الداخلية و المحاسبين القانونيين - القوائم المالية الفصلية (ربع السنوية) التي روجعت (بما في ذلك الإفصاحات التي تمت حول "تقرير نشاط الإدارة التنفيذية" والمراجعة الفصلية بواسطة المحاسبين القانونيين لتلك القوائم المالية) قبل عرضها على المساهمين أو جهات حكومية أو سوق الأوراق مالية أو الجمهور.

تراجع اللجنة وتناقش - مع الإدارة التنفيذية وإدارة المراجعة الداخلية و المحاسبين القانونيين - القوائم المالية السنوية التي روجعت (بما في ذلك الإفصاحات التي تمت حول "تقرير نشاط الإدارة التنفيذية").

تراجع دورياً مع كل من الإدارة التنفيذية و المحاسبين القانونيين وإدارة المراجعة الداخلية - بشكل منفصل - ما يلي:

- أي خلاف جوهري بين الإدارة و بين المحاسبين القانونيين أو إدارة المراجعة الداخلية فيما يتصل بإعداد القوائم المالية.
- أية صعوبات نشأت أثناء المراجعة (بما في ذلك أية عوائق (قيود)) على نطاق العمل أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة.
- إجابات الإدارة التنفيذية على كل مما سبق.

بصفة خاصة تشمل واجبات لجنة المراجعة ما يلي :

- يجب على لجنة المراجعة تحليل القوائم المالية الحالية و السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وتقديم آرائها وتوصياتها بشأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- تقديم رأي، بناءً على طلب المجلس، بشأن ما إذا كان تقرير المجلس والبيانات المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة، وتحتوي على معلومات تسمح للمساهمين والمستثمرين بتقييم الوضع المالي، والأداء، ونموذج الأعمال والاستراتيجية.
- تحليل أية مسائل هامة أو غير مألوفة وردت في التقارير المالية.
- التحقيق في أي قضايا يثيرها مدير المالية أو من ينوب عنه أو موظف الامتثال أو المدقق الخارجي.
- دراسة التقديرات المحاسبية المتعلقة بالمسائل الهامة الواردة في التقارير المالية.
- دراسة السياسات المحاسبية التي تتبعها الشركة وتقديم رأيها وتوصياتها إلى المجلس بشأنها.

تناقش دورياً - مع المحاسبين القانونيين - ما يلي:

- بدون حضور الإدارة التنفيذية، حكمهم على مدى الجودة والملاءمة والمقبولية للمبادئ المحاسبية للشركة وممارسات الإفصاح عن المعلومات المالية كما هو متبع في إصدار التقارير المالية.
- مدى اكتمال ودقة القوائم المالية للشركة.
- النظر في واعتماد، متى ما لزم، التغييرات الجوهرية للمبادئ المحاسبية للشركة وممارسات الإفصاح المالي كما اقترحها المحاسبون القانونيون أو الإدارة التنفيذية أو إدارة المراجعة الداخلية.
- يقوم المحاسبون القانونيون والإدارة التنفيذية وإدارة المراجعة الداخلية بمراجعة - على فترات ملائمة - مدى تنفيذ التغييرات أو التحسينات في المبادئ المحاسبية للشركة وممارسات الإفصاح المالي كما اعتمدها اللجنة.
- تقوم الإدارة التنفيذية مع المحاسبين القانونيين وإدارة المراجعة الداخلية والدائرة القانونية للشركة، متى ما لزم، بمراجعة أية مسألة قانونية أو نظامية أو مشاكل امتثال قد تؤثر على القوائم المالية للشركة بما في ذلك التغييرات الجوهرية في المعايير أو القواعد المحاسبية.

- الحصول على ومراجعة تقرير الإدارة التنفيذية السنوي المتصل بالمبادئ المحاسبية المستخدمة في إعداد القوائم المالية (بما في ذلك السياسات التي تملّي على الإدارة الحفاظ على السرية أو حكمها فيما يتعلق بممارسة تلك السرية).
- مراجعة ومناقشة، مع إدارة الشركة، الأخبار الصحفية عن العائدات والمعلومات المالية ومؤشرات العائدات المقدمة للمحللين الماليين ووكالات التصنيف.
- مراجعة ومناقشة، مع إدارة الشركة، كافة المعاملات والترتيبات والالتزامات الجوهرية خارج الميزانية (بما في ذلك التزامات الطوارئ)، والعلاقات الأخرى للشركة مع كيانات غير مدمجة أو أشخاص آخرين قد يكون لها تأثير قائم أو مستقبلي على الوضع المالي أو نتائج العمليات أو السيولة أو الموارد الرأسمالية أو الاحتياطات الرأسمالية أو عناصر هامة من العائدات أو النفقات.
- الاستفسار عن مدى تطبيق وامتثال الشركة للسياسات المحاسبية من فترة محاسبية إلى فترة محاسبية، و مدى توافق تلك السياسات المحاسبية (متى ما أمكن) مع استعدادات الشركة للحالات المستقبلية التي قد يكون لها تأثير جوهري على القوائم المالية للشركة.
- مراجعة ومناقشة، مع إدارة الشركة، كافة الإفصاحات التي تمت من قبل الشركة فيما يتعلق بأية تغييرات جوهرية في الوضع المالي أو عمليات الشركة.
- الحصول على تفسيرات من الإدارة التنفيذية حول أية تباينات في القوائم المالية السنوية للشركة ما بين سنة وأخرى، والمراجعة السنوية لخطاب توصيات المحاسبين القانونيين إلى الإدارة واستجابة الإدارة لتلك التوصيات.

13.4.3 فيما يتعلق بوظيفة المراجعة الداخلية وأنظمة الرقابة الداخلية

يجب على لجنة المراجعة أن تقدم تقريراً سنوياً عن تفاصيل أدائها واختصاصاتها وواجباتها المنصوص عليها في قانون الشركات ولوائحه التنفيذية، شريطة أن يتضمن التقرير توصياتها ورأيها بشأن مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة، والذي سيُعرض بدوره على عامة المساهمين حين انعقاد الجمعية العمومية والتي توافق على النتائج السنوية والتي يتم عرضها على المساهمين على الأقل قبل **واحد وعشرون يوماً** من تاريخ الاجتماع.

على المراجعة الداخلية:

- تقييم مدى كفاية هيكل ونظام الرقابة الداخلية للشركة، والإجراءات الموضوعية للتحقق من الامتثال للقوانين واللوائح.
- الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمراجعة الداخلية، من ثم مناقشة النتائج خلال الاجتماعات الدورية التي يحضرها رئيس قسم التدقيق الداخلي وأقسام داخلية إذا اقتضت الضرورة.
- مراجعة قوانين قسم المراجعة الداخلية بالإضافة إلى دليل سياسات وإجراءات القسم ذاته والهيكل التنظيمي الخاص به عند الضرورة لضمان اتساقهم مع التغييرات التي تحدث في الشركة وأفضل ممارسات المراجعة الداخلية.
- مراجعة والموافقة على الخطة السنوية للمراجعة الداخلية.
- التأكد من أن التوجه الاستراتيجي للمراجعة الداخلية يتماشى مع توجه الشركة، ودراسة مسودة خطة المراجعة الداخلية بما فيهم إدارة المخاطر المبنية عليه، الميزانية والموارد البشرية اللازمة بالإضافة إلى أي تغييرات لاحقة على الخطة.
- التحقق من أن إدارة المراجعة الداخلية تحظى بما يلزمها من موارد مالية وبشرية والدعم اللازم الذي يمكنها من تأدية مسؤولياتها بفاعلية وبتكلفة معقولة.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية للوحدات التي خضعت للمراجعة، وردود الإدارة عليها والإجراءات التصحيحية المتفق عليها وتاريخها، والعمل على تسوية الملاحظات التي لم يتم الاتفاق

- عليها. والمناقشة مع رئيس إدارة المراجعة الداخلية فيما إذا كان هناك ما يدل على وقوع تزوير أو اختلاس أو أخطاء والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها.
- دراسة التقارير الدورية التي تعدها المراجعة الداخلية عن الأعمال التي قامت بها خلال الفترة مقارنةً بخططها السنوية حيث تتضمن الدراسة الإجراءات التي تقوم بها المراجعة الداخلية لمتابعة ما تضمنته تقارير المراجعة من توصيات.
- دراسة نتائج برنامج التقييم وتأكيد جودة المراجعة الداخلية بما في ذلك عمليات تقييم ذاتية ومستمرة وعملية تقييم من قبل جهة خارجية مستقلة كل خمس سنوات.
- عقد اجتماعات دورية (كل ثلاثة أشهر بحد أدنى) وكلما دعت الحاجة مع رئيس إدارة المراجعة الداخلية لمناقشة أية أمور ترى لجنة المراجعة أو المراجعة الداخلية ضرورة مناقشتها، والتحقق من عدم وجود قيود على عمل المراجعة الداخلية. والبحث عن أي صعوبات تؤثر على نطاق عمل واستقلال المراجعة الداخلية والعمل على تسويتها. والتأكد من أن المراجعة الداخلية مستقلة شكلاً وموضوعاً، وأن لرئيس إدارة المراجعة الداخلية حرية الاتصال المباشر بلجنة المراجعة والمجلس إذا تبين له ما يستدعي ذلك.
- ترشح لجنة المراجعة رئيس إدارة المراجعة الداخلية، وتقتراح أجره وأي مزايا أخرى يتمتع بها وأي تعديلات لاحقة عليها، وتقييم أدائه دورياً، وتقوم بالنظر في إعفاء رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو نقله أو عزله، والموافقة على تعيين أو إعفاء مشرفي المراجعة المرتبطين مباشرة برئيس الإدارة.

وضع إجراءات للتالي:

- تلقي وحفظ ومعالجة الشكاوى الواردة إلى الشركة فيما يتعلق بالمسائل المحاسبية أو الضوابط المحاسبية الداخلية أو مسائل تخص المراجعة.
- الإبلاغ السري أو من طرف مجهول الهوية بواسطة موظفي الشركة حول مخاوف تتعلق بأمور محاسبية أو مراجعة مالية مشكوك بأمورها.

13.4.4 فيما يتعلق بقسم إدارة الالتزام

- عقد اجتماعات دورية (كل شهرين بحد أدنى) وكلما دعت الحاجة مع رئيس إدارة الالتزام لمناقشة أية أمور ترى لجنة المراجعة أو إدارة الالتزام ضرورة مناقشتها، والتحقق من عدم وجود قيود على عمل إدارة الالتزام. والبحث عن أي صعوبات تؤثر على نطاق عمل واستقلال إدارة الالتزام والعمل على تسويتها. والتأكد من أن إدارة الالتزام مستقلة شكلاً وموضوعاً، وأن لرئيس إدارة الالتزام الاتصال المباشر بلجنة المراجعة والمجلس إذا تبين له ما يستدعي ذلك.
- الموافقة على تعيين، ترقية أو فصل رئيس إدارة الالتزام، من خلال التوصية لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة كتابةً من المنظمين.
- الإشراف على أعمال إدارة الالتزام وكلما يتعلق بها، ومناقشة النتائج خلال الاجتماعات الدورية التي يحضرها رئيس إدارة الالتزام وأطراف أخرى حسبما تستدعي الحاجة.
- مراجعة قوانين الالتزام، دليل السياسات والإجراءات الخاص بإدارة الالتزام والهيكل التنظيمي عند الحاجة، لضمان الاتساق مع التغييرات الحاصلة في الشركة وأفضل الممارسات العالمية.
- مراجعة والموافقة على خطة التفتيش المقترحة الخاصة بالالتزام للسنة المقبلة والتأكد من أنها تتطرق لجميع الأمور المهمة والمتعلقة بالالتزام.
- التأكد من أن إدارة الالتزام تملك ما تحتاج من الدعم المادي والموارد البشرية لمساعدتها على الوفاء بمتطلباتها ومسؤولياتها بكفاءة وبتكلفة معقولة.
- دراسة تقارير الالتزام للوحدات المراجعة، ردود الإدارة عليها، الخطوات الواجب اتخاذها والمتفق عليها وتواريخ التنفيذ لكل منها، وتعمل على حل أي أمور لم يتم الاتفاق عليها. أيضاً؛ تناقش مع

- رئيس إدارة الالتزام إن كان هناك أية دلائل على وجود احتيال، اختلاس أو وجود أخطاء جسيمة وهامة وإن تمّ العمل بالإجراءات التصحيحية.
- دراسة التقارير الدورية المحضّرة من قبل إدارة الالتزام عن الأعمال التي تم تنفيذها خلال فترة زمنية معينة كما تمّ تحديدها في خطة العمل. يجب أن تتضمن الدراسة متابعة للإجراءات المتخذة من قبل قسم إدارة الالتزام من أجل متابعة جميع التوصيات المنصوص عليها في التقرير.
- ترشّح لجنة المراجعة رئيس إدارة الالتزام، تقترح الأجر المناسب له، الفوائد، والتعديلات اللاحقة لها، تقيّم أدائه/أدائها بشكل دوري، تقرر ما يلزم بخصوص إعفائه/إعفائها، النقل أو الفصل، وتوافق على تعيين أو إعفاء مشرفي إدارة الالتزام المرتبطين به/بها بشكل مباشر.
- تراجع الكفاءة، الفعالية والموضوعية لقسم إدارة الالتزام، والتأكد من أن لديها مكانة مناسبة في الشركة.

13.4.5 فيما يتعلق بالمتطلبات القانونية

- التأكد من امتثال الشركة وتطبيقها للقوانين ذات العلاقة، اللوائح، السياسات والتعليمات.
- مراجعة فعالية النظام في مراقبة الالتزام بالقوانين واللوائح بسبب تأثيرها على القوائم المالية، ونتائج تحقيقات الإدارة والمتابعة (بما يشمل الإجراءات التأديبية) لأي نشاط احتيالي يتمثل بعدم الالتزام.
- مراجعة التعليقات الواردة من الجهات الإشرافية ذات العلاقة والمرتبطة بأية اختراقات قانونية أو إجراءات تصحيحية مطلوبة، وتحديد التوصيات بهذا الشأن ورفعها لمجلس الإدارة.
- طلب الحصول على تحديثات من الإدارة عند الحاجة ومن مستشار عام الشركة بما يتعلق بأمور ضمان الالتزام التي من المحتمل أن تؤثر على القوائم المالية أو على سياسات الالتزام تأثيراً كبيراً.
- مراجعة تقارير الخبير الاكتواري ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوصها.
- ضمان امتثال الشركة مع مقترحات الخبير الاكتواري وتوصياته؛ في الحالة التي يعدّ ما سبق إلزامياً ومطلوباً من قبل الجهات الرقابية.
- متابعة القضايا المرفوعة على الشركة أو من قبلها ورفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بذلك الخصوص.
- التأكد من أنّ الشركة تملك قواعد سلوكية كتابية موائمة مع القوانين والبيانات المتعلقة بالإدارة لضمان أن أنشطة الشركة يتم تنفيذها بصورة عادلة وبتابع الأخلاق المهنية.
- ضمان الاستخدام الأمثل والانضباط باستخدام تكنولوجيا المعلومات اللازمة لإنتاج معلومات دقيقة ويعتمد عليها وضمن وجود البيانات في مكانها المناسب.

13.4.6 مهام أخرى

- التأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية أو الموصى به بصورة كافية لمعالجة الشكاوى والمسائل والمنازعات التي يثيرها أصحاب المصلحة.
- مراجعة التعرّض للمخاطر المالية الكبيرة والخطوات التي اتخذتها الإدارة لمتابعتها ومراقبتها (بما في ذلك تقييم إدارة الشركة لتلك المخاطر وسياسات إدارة المخاطر).
- مراجعة البرنامج الذي وضعته الإدارة لمراقبة امتثال أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين والموظفين لميثاق أخلاقيات العمل.
- مراجعة واعتماد كافة العمليات الخاصة بالأطراف/الجهات ذات الصلة.
- مراجعة واعتماد أية تغييرات أو إعفاءات في ميثاق أخلاقيات الشركة تمت لصالح أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين.
- مساعدة مجلس الإدارة في تحديد، بصفة سنوية، مدى امتثال كل عضو مجلس إدارة ومدير تنفيذي لمبادئ ميثاق أخلاقيات العمل بالشركة ورفع تقارير حول أية مخالفات للميثاق إلى مجلس الإدارة،

- كما سترفع اللجنة توصياتها إلى المجلس حول أي إعفاء من مبادئ الميثاق والحرص على أن يفصح مجلس الإدارة عن أي إعفاء في هذا الصدد.
- وضع سياسة للشركة لتعيين موظفين حاليين أو موظفين سابقين لدى المحاسبين القانونيين الذين كانوا يراجعون حسابات الشركة.
- مراجعة أية قرارات اتخذتها الإدارة التنفيذية بهدف الحصول على رأي ثانٍ من المحاسبين القانونيين فيما يتعلق بأية مسألة محاسبية جوهرية.
- تقييم - مع إدارة الشركة و المحاسبين القانونيين - مدى كفاية وجودة موظفي إدارة المراجعة الداخلية وغيرهم من الأفراد المعنيين بالشؤون المالية والمحاسبية في الشركة.
- إجراء تقييم أداء سنوي لنفسها (اللجنة).
- تنفيذ أية أنشطة أخرى تتماشى مع هذا الميثاق واللوائح الداخلية للشركة والقانون الحاكم، حسبما ومتى تراه اللجنة أو مجلس الإدارة ضرورياً.
- مراجعة وإعادة تقييم، بصفة دورية، كفاية مواد هذا الميثاق ورفع توصيات إلى مجلس الإدارة حول أية تحسينات للميثاق قد تراها اللجنة ضرورية أو مفيدة. تقوم اللجنة بهذه المراجعات أو التقييمات بالأسلوب الذي تراه مناسباً.
- يعد أعضاء لجنة المراجعة مسؤولون أمام المشركين، المساهمين ومجلس الإدارة عن تطبيق أحكام اللوائح الصادرة من قبل المنظمين وتنفيذ خطة عمل لجنة المراجعة الصادرة بقرار من مجلس الإدارة.
- يتم نشر هذا الميثاق على الموقع الإلكتروني للشركة.

1.5 الصلاحيات

لتمكين لجنة المراجعة من تحقيق أهدافها، يتم إعطاؤها كافة الصلاحيات للإطلاع الكامل وغير المقيد على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الإطلاع عليها، بالإضافة إلى الوصول الكامل وغير المقيد إلى المجلس وجميع مسؤولي المشاريع وموظفيها ومستشاريها القانونيين والمحاسب القانوني والمراجعين الداخليين وغيرهم من أطراف داخلية أو خارجية ممن ترى اللجنة أهمية في الوصول إليهم. ويجب على جميع المسؤولين والموظفين وغيرهم من أطراف داخلية وخارجية التجاوب مع طلبات لجنة المراجعة والإجابة على استفساراتها وتزويدها بما تحتاجه من وثائق وبيانات ومعلومات.

يسمح للجنة المراجعة الاستعانة وتعيين مستشارين خارجيين مستقلين وقانونيين كلما دعت الحاجة للقيام بما تراه اللجنة ضرورياً وتحديد مكافآتهم وفقاً لذلك. وتتحمل الشركة هذه التكلفة.

يفوض مجلس الإدارة لجنة المراجعة، ضمن نطاق مسؤولياتها، بالصلاحيات الآتية:

- مراجعة النطاق المقترح للمراجعة الواجب تنفيذها ومدى فعالية النطاق المقترح فيما يتعلق بمشكلات بعينها تواجهها الشركة.
- استعراض نتائج المراجعة مع المحاسبين القانونيين وأيضاً مناقشة القوائم المالية.
- مراجعة مدى كفاية الضوابط المالية والتشغيلية الداخلية للشركة مع الأفراد المعنيين بالمراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين وإبلاغ مجلس الإدارة بالنتائج.
- الحصول على مشورة قانونية أو مهنية خارجية حسب الحاجة.
- النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملحوظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء مرنيتها حيالها إن وجدت.
- إعداد تقرير عن رأيها بشأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة و عما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.

1.6 اجتماع اللجنة

تعقد لجنة المراجعة ستة اجتماعات في السنة على الأقل، بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة. ويمكن للجنة المراجعة - متى ما دعت الحاجة - عقد اجتماعات أخرى استجابةً لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر:

1. طلب من رئيس مجلس الإدارة
 2. الحالات التي يطلب فيها المحاسب القانوني أو الداخلي، مسؤول الالتزام أو الخبير الإكتواري عقد اجتماع اللجنة لوجود حاجة تستدعي ذلك.
- اجتماعات بشأن مسائل أخرى مثل:
- > مسائل مالية ومسائل المراجعة.
 - > المسائل النظامية.
 - > تعارض المصالح.
 - > قواعد السلوك المهني والأخلاقي.

لا ينعقد اجتماع لجنة المراجعة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل. وينبغي أن تجتمع اللجنة أيضاً إذا تم العثور على مخاطر ذات أولوية عالية. كل اجتماع من اجتماعات اللجنة يجب توثيقه في تقرير يفصل نتائج الاجتماع ويُرفع إلى مجلس الإدارة. تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع. لا يجوز لأي عضو من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية، باستثناء أمين اللجنة حضور الاجتماعات إلا عند طلب لجنة المراجعة لأراء أو نصائح أشخاص معينين ومعينين. تجتمع اللجنة بشكل دوري مع المحاسب القانوني والداخلي، وقد تطلب اللجنة حضور أفراد من الإدارة التنفيذية أو إدارة المراجعة الداخلية أو المحاسبين القانونيين أو غيرهم وتزويدها بمعلومات حسب الحاجة.

يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابة.

تتوقع اللجنة استلام تقارير حول مسائل تحدها اللجنة ومنها التقارير التالية:

- تقارير المراجعة الخارجية
- تقارير المراجعة الداخلية
- تقارير مراجعة الامتثال
- تقارير الأمن والاحتيايل

وكجزء من مهامها لتعزيز التواصل المفتوح، ستجتمع اللجنة في جلسات منفصلة أثناء كل من اجتماعاتها الأربعة المجدولة مع الإدارة التنفيذية ومدراء المراجعة الداخلية و المحاسبين القانونيين للشركة لمناقشة أو مراجعة أية مسائل قد ترى اللجنة (أو أي من تلك الجهات) ضرورة مناقشتها بصورة غير علنية.

1.7 الموارد

سيكون للجنة المراجعة الصلاحية لتوكيل مستشارين قانونيين ومحاسبين مستقلين وغيرهم من الاستشاريين لنصح اللجنة، ويجوز للجنة طلب حضور أي موظف أو مدير مسؤول أو محامي الشركة أو محاسبها القانونيين للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها أو مستشاريها.

تحدد اللجنة نطاق التمويل اللازم لدفع تعويضات للمستشارين القانونيين أو محاسبين آخرين، تستفيد اللجنة منهم لتقديم النصح والمشورة لغرض إعداد أو إصدار تقارير المراجعة السنوية.

اللجنة مخولة، لممارسة دورها الرقابي، بإجراء تحقيقات في أية مسألة تنمو إلى علمها، ولها في ذلك كامل حرية الوصول إلى كافة الدفاتر والسجلات والوثائق والمرافق وأفراد الشركة، ويحق لها توكيل مستشار قانوني أو مراجعين خارجيين أو استشاريين مهنيين و تتحمل نفقات أخرى لهذا الغرض على حساب الشركة. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بجهة التمويل الاستثماري التي تتعامل معها الشركة أو المحللين الماليين التابعين للشركة. قد تطلب اللجنة من أي مسؤول أو موظف لدى الشركة أو أي من شركاتها التابعة أو مستشار الشركة القانوني الخارجي والمحاسبين القانونيين للشركة الاجتماع مع اللجنة أو مع أي من أعضائها.

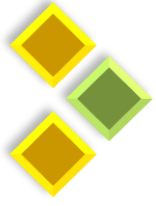
1.8 مكافآت أعضاء اللجنة

يحق لأعضاء اللجنة تعويضاً سنوياً في حال تأهل عضو اللجنة للمتطلبات الشرعية. تكون مكافآت أعضاء اللجنة كما يحددها مجلس الإدارة، لجنة المجلس، وسياسات مكافآت الأعضاء كما توافق عليها من الجمعية العمومية، وكما تسمح المعايير المنوص عليها بقوانين ولوائح المملكة العربية السعودية.

يحق لسكرتير لجنة المراجعة مكافأة عن الأعمال التي يقوم بها في كل اجتماع للجنة. تُحدّد قيمة المكافأة بقرار صادر عن مجلس الإدارة وبتوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.

1.9 المراجعة والتعديلات

يتوجب على اللجنة تطوير، تطبيق ومراجعة الميثاق الخاص بها سنوياً وتقوم بعدها برفع الميثاق المنقح لمجلس الإدارة للموافقة عليه. ويقوم بدوره مجلس الإدارة بتمرير الميثاق للجمعية العمومية لإقراره.



بعد التعديل

ميثاق ولائحة عمل لجنة المراجعة (مرفق)



إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
GULF UNION AL AHLIA COOPERATIVE INSURANCE

ميثاق / لائحة عمل

لجنة المراجعة

(الضوابط المنظمة لعمل لجنة المراجعة ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها وإختيار

أعضائها)

تعريف بالشركة

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة سعودية عامة تمت الموافقة على الترخيص بتأسيسها بموجب القرار الوزاري المرقم (233) والمؤرخ 16 رمضان 1427 هـ الموافق 9 أكتوبر 2006م وبموجب المرسوم الملكي المرقم (م/60) المؤرخ 18/9/1427 هـ (الموافق 11 أكتوبر 2006م) وتأسست بموجب القرار الوزاري رقم 196/ق بتاريخ 22/7/1428 الموافق 05/08/2007) وقد حصلت الشركة على ترخيص بمزاولة نشاط التأمين رقم (ت م ن /09/20079)، بتاريخ 29/08/1428 هـ، الصادر من البنك المركزي السعودي في الفروع التالية (التأمين العام - التأمين الطبي - تأمين الحماية والإدخار) والشركة تحت إشراف ورقابة البنك المركزي السعودي

مقدمة

تهدف شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إلى إرساء أفضل المعايير والممارسات وتطبيق قواعد الحوكمة بالشركة والتزاماً من الشركة باللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة قامت الشركة بوضع ميثاق لجنة المراجعة الذي يحتوي على الضوابط المنظمة لعمل لجنة المراجعة ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها واختيار أعضاء اللجنة وإجتماعاتها ومكافآت أعضائها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1- الغرض

الغرض من إنشاء لجنة المراجعة (يُشار إليها هنا وفيما يلي بـ"اللجنة") التابعة لمجلس إدارة شركة إتحاد الخليج للتأمين التعاوني (يُشار إليها هنا وفيما يلي بـ"الشركة") هو مساعدة أعضاء مجلس الإدارة في أداء مسؤولياتهم الإشرافية المتعلقة بالآتي:

- عمليات المراجعة والمحاسبة وإصدار التقارير المالية بصورة عامة.
- نظم الرقابة الداخلية للشركة المتصلة بالمالية والمحاسبة والامتثال القانوني والتصرفات الأخلاقية.
- القوائم المالية للشركة والمعلومات المالية الأخرى التي تقدمها الشركة لمساهميها وعموم الجمهور والجهات الأخرى.
- امتثال الشركة للمتطلبات القانونية والنظامية.
- أداء إدارة المراجعة الداخلية للشركة والمحاسبين القانونيين.

وفقاً لهذه المهام، ستشجع اللجنة التحسين المستمر - وتعزيز الالتزام - بسياسات وإجراءات وممارسات الشركة على كافة المستويات فيما يتعلق بمسؤولياتها. تختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلاتها ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ويجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

ستحافظ اللجنة على علاقات عمل فعالة مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمراجعين الداخليين والخارجيين في أداء واجباتها، ولكي تقوم اللجنة بهذا الدور بفعالية سيحرص كل عضو في اللجنة على استيعاب مسؤوليات عضويته باللجنة بالتفصيل إضافة إلى فهم نشاط الشركة وعملياتها والمخاطر المرتبطة بنشاطها.

ومع أن اللجنة تملك الصلاحيات والمسؤوليات الواردة في هذا الميثاق، فإن دور اللجنة هو إشرافي في المقام الأول. أعضاء اللجنة ليسوا موظفين لدى الشركة بدوام كامل وليس بالضرورة أن تكون تخصصاتهم في المحاسبة أو المراجعة أو خبراء في المجالات المحاسبية أو مهام المراجعة،

وهم - في كافة الأحوال - لا يعملون بهذه الصفة. وبالتالي فليس من واجبات اللجنة القيام بمهام المراجعة أو تحديد مدى اكتمال أو دقة البيانات والإفصاحات المالية للشركة طبقاً للوائح والقوانين، فتلك المسؤوليات تقع على عاتق الإدارة التنفيذية و المحاسبين القانونيين.

2- هيكله وتشكيل اللجنة وقواعد اختيار أعضائها

تشكيل اللجنة

- تتشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة بعد الحصول على عدم ممانعة من **المسؤولين البنك المركزي السعودي** وبعد الحصول على توصيات مجلس الإدارة.
- تتشكل اللجنة من عدد من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- على أعضاء لجنة المراجعة أن يكونوا مستقلين وأن يكون أغلبية الأعضاء من خارج مجلس الإدارة. على اللجنة أن تحتوي وكحد أدنى على عضو واحد مستقل من أعضاء مجلس الإدارة ولا يمكن لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أن يلعبوا دوراً كأعضاء في لجنة المراجعة.

تعيين أعضاء اللجنة

تقوم الجمعية العامة للشركة بتعيين أعضاء لجنة المراجعة، ويجب على أعضاء لجنة المراجعة أن يكونوا مستقلين وأن يكون أغلبية الأعضاء من خارج مجلس الإدارة. وعلى اللجنة أن تحتوي وكحد أدنى على عضو واحد مستقل من أعضاء مجلس الإدارة.

شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين

تعيين رئيس اللجنة

1- يعين مجلس الإدارة أحد أعضاء لجنة المراجعة رئيساً لها بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابياً. تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة، ويرشح مجلس إدارة الشركة أحد أعضاء لجنة المراجعة المترشحين رئيساً لها على أن تعرض أسماء رئيس وأعضاء لجنة المراجعة على الجمعية العامة العادية للشركة للتصويت على تعيينهم، شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين

- 2- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً فيها.
- 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 استقلاليتها.

قواعد اختيار أعضاء اللجنة

توجد مجموعة من القواعد التي يتوجب على مجلس الإدارة مراعاتها عند اختيار أعضاء لجنة المراجعة، ويشترط فيمن يعين عضواً باللجنة أن تتوافر فيه وطوال مدة عضويته باللجنة ما يلي:

1- أن يكون عضو اللجنة مستقلاً

- 2-** يجب أن لا يكون أي عضو من الأعضاء لجنة المراجعة يعمل في الإدارة المالية للشركة أو الإدارة التنفيذية أو كمحاسب قانوني لحسابات الشركة خلال السنتين السابقتين.
- 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:
- كبار المساهمين أو المؤسسين.
 - المحاسبون القانونيون.
 - الموردون.
 - عملاء الشركة.
 - الأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في 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-** لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يخدم بشكل تزامني في لجان مراجعة لأكثر من أربع شركات عامة.
- 6-** يجب أن يكون عضو لجنة المراجعة لديه تأهيل علمي ملائم والمأم بطبيعة أعمال الشركة.
- 7-** أن تتوفر في العضو الشروط الخاصة بحسن السمعة والسيره الحسنة.
- 8-** أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئولياته بموضوعية.
- 9-** أن يخصص وقتاً مناسباً لأداء الأعمال المنوط به أدائها كعضو باللجنة.
- 10-** أن تتوفر في العضو الخبرات الفنية أو المالية أو الإدارية المناسبة.

3- مدة العضوية وآليات تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة والمركز الشاغر

- 1-** يعين مجلس إدارة الشركة وبعد الحصول على عدم ممانعة مكتوبة من مؤسسة النقد العربي السعودي تعين الجمعية العامة للشركة رئيساً للجنة المراجعة وأعضاء اللجنة لمدة ثلاث سنوات. يمكن للمجلس من خلال الجمعية العامة للشركة إعادة تعيين أعضاء اللجنة أو رئيسها لمدة ثلاث سنوات أخرى ولمرة واحدة فقط.
- والمجلس وللجمعية بناءً على ترشيح مجلس الإدارة** حق تعيين أعضاء جدد في لجنة المراجعة في حال تم انتخاب مجلس إدارة آخر وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة من مؤسسة النقد العربي السعودي. البنك المركزي السعودي.
- 2-** ~~للمؤسسة النقد العربي السعودي للبنك المركزي السعودي~~ إلغاء عدم الممانعة على تعين أي عضو أو أعضاء للجنة المراجعة في حال مخالفة أي منهم لأحكام لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين 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.

- 3- بعد الحصول على عدم ممانعة من **المؤسسة-البنك المركزي السعودي**- كتابةً، لمجلس الإدارة، الحق بعزل أي من أعضاء لجنة المراجعة في حال فقدانه شروط العضوية أو ارتكابه مخالفة لأحكام لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.
- 4- يحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة شريطة أن يقدم طلب استقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته، وعلى الشركة إشعار **المؤسسة-البنك المركزي** كتابةً باستقالة عضو لجنة المراجعة وأسباب استقالته وتزويد **المؤسسة-البنك المركزي** بصورة من طلب الاستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاستقالة.
- 5- يعدُّ العضو مستقبلاً من عضوية لجنة المراجعة إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات لجنة المراجعة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
- 6- تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة مباشرةً إذا حدث أي تغيير من شأنه الإخلال بشروط العضوية الواردة في اللائحة أو أي لوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى **تصدرها المؤسسة يصدرها البنك المركزي**. وعلى عضو لجنة المراجعة إبلاغ الشركة كتابةً مباشرةً فور حدوث هذا التغير. ولا يجوز لعضو لجنة المراجعة حضور أي اجتماع للجنة يعقد بعد تاريخ حدوث التغير.
- 7- يجب أن يضمن مجلس الإدارة أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين للوفاء بمسؤولياتهم. ويجب أن يمتلك عضوان على الأقل من أعضاء اللجنة بمن فيهما رئيس اللجنة، خبرات حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.
- 8- إذا شغل مركز أحد الأعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، يعين مجلس الإدارة عضواً آخر في المركز الشاغر خلال مدة أقصاها شهر من شعور هذا المنصب بعد حصول المجلس على عدم ممانعة كتابةً من **مؤسسة النقد العربي السعودي-البنك المركزي** **السعودي**، وحيث يكمل العضو الجديد مدة سلفه. **على أن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية للشركة بأول إجتماع لها.**

4- واجبات عضو اللجنة

- 1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها
- 2- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- 3- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- 4- أن يتصف بالعدل و أن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال
- 5- أن يتجرد من المصالح الشخصية و ألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
- 6- ألا يشترك العضو، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.
- 7- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شان من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.
- 8- أن يفصح لمجلس الإدارة عن التعاملات التي تمت بينه وبين الشركة و طبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

5- إختصاصات رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لجميع مهامها ولرئيس اللجنة ما يلي:

- 1- دعوة اللجنة للانعقاد و تحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 2- رئاسة اجتماعات اللجنة.
- 3- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها على المجلس.
- 4- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
- 5- عند الحاجة - إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
- 6- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

7- تعيين أمين سر / سكرتير اللجنة

- 1- تعين لجنة المراجعة سكرتيراً / أمين سر لها من موظفي الشركة للقيام بأعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر، وجدولة مواعيد اجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيسها.
- 2- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على تعيين أمين السر / السكرتير
- 3- يراعى عند اختيار أمين السر/سكرتير اللجنة أن يكون لديه المؤهل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.
- 4- يجب على أمين سر / سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.
- 5- لا يجوز أن يكون أمين سر / سكرتير لجنة المراجعة سكرتيراً لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة.

6- إجتماعات لجنة المراجعة وقراراتها إجتماع اللجنة

- تعقد لجنة المراجعة ستة اجتماعات في السنة على الأقل، بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة. ويمكن للجنة المراجعة -متى ما دعت الحاجة - عقد اجتماعات أخرى استجابةً لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر:

1. طلب من رئيس مجلس الإدارة
2. الحالات التي يطلب فيها المحاسب القانوني أو الداخلي، مسؤول الالتزام أو الخبير الإكتواري عقد اجتماع اللجنة لوجود حاجة تستدعي ذلك.
3. اجتماعات بشأن مسائل أخرى مثل:

- مسائل مالية ومسائل المراجعة.
- المسائل النظامية.
- تعارض المصالح.
- قواعد السلوك المهني والأخلاقي.
- لا ينعقد اجتماع لجنة المراجعة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.
- وينبغي أن تجتمع اللجنة أيضاً إذا تم العثور على مخاطر ذات أولوية عالية.
- كل اجتماع من اجتماعات اللجنة يجب توثيقه في تقرير يفصل نتائج الاجتماع ويُرفع إلى مجلس الإدارة.
- تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- **لا يجوز التصويت على قرارات لجنة المراجعة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء**
- لا يجوز لأي عضو من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية، باستثناء أمين اللجنة حضور الاجتماعات إلا عند طلب لجنة المراجعة لآراء أو نصائح أشخاص معينين ومعيّنين.
- تجتمع اللجنة بشكل دوري مع المحاسب القانوني والداخلي، وقد تطلب اللجنة حضور أفراد من الإدارة التنفيذية أو إدارة المراجعة الداخلية أو المحاسبين القانونيين أو غيرهم وتزويدها بمعلومات حسب الحاجة.
- يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابة.
- تتوقع اللجنة استلام تقارير حول مسائل تحددها اللجنة ومنها التقارير التالية:
 - تقارير المراجعة الخارجية
 - تقارير المراجعة الداخلية
 - تقارير مراجعة الامتثال
 - تقارير الأمن والاحتيال
- وكجزء من مهامها لتعزيز التواصل المفتوح، ستجتمع اللجنة في جلسات منفصلة أثناء كل من اجتماعاتها الأربعة المجدولة مع الإدارة التنفيذية ومدراء المراجعة الداخلية و المحاسبين القانونيين للشركة لمناقشة أو مراجعة أية مسائل قد ترى اللجنة (أو أي من تلك الجهات) ضرورة مناقشتها بصورة غير علنية.
- **يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.**
- **يجب أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.**

7- توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

- 1- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.

- 2- يحضر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضه على أعضاء اللجنة لاعتماده.
- 3- يجب الإنتهاء من إعداد محضر الاجتماع وإرساله للأعضاء خلال 15 يوماً من تاريخ الاجتماع.
- 4- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق المتعلقة بالمحضر.

8- خطة عمل اللجنة وتقريرها السنوي لمجلس الإدارة وتقييم اللجنة

- 1- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة.
- 2- يجب على اللجنة رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يوضح فيه عدد إجتماعات اللجنة وما تم إنجازه من المهام الموكلة إلى اللجنة وما لم يتم إنجازه والسبب في ذلك، والمعوقات التي تواجه اللجنة في عملها.
- 3- على لجنة المراجعة تقديم تقرير سنوي للجمعية العامة العادية للشركة ويتضمن رأي اللجنة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.
- 4- يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو بالاستعانة بجهة تقييم خارجية بإجراء التقييم السنوي للجنة ورئيس وأعضاء اللجنة.

9- الصلاحيات

لتمكين لجنة المراجعة من تحقيق أهدافها، يتم إعطائها كافة الصلاحيات للإطلاع الكامل وغير المقيد على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الإطلاع عليها، بالإضافة إلى الوصول الكامل وغير المقيد إلى المجلس وجميع مسؤولي المشاريع وموظفيها ومستشاريها القانونيين والمحاسب القانوني والمراجعين الداخليين وغيرهم من أطراف داخلية أو خارجية ممن ترى اللجنة أهمية في الوصول إليهم. ويجب على جميع المسؤولين والموظفين وغيرهم من أطراف داخلية وخارجية التجاوب مع طلبات لجنة المراجعة والإجابة على استفساراتها وتزويدها بما تحتاجه من وثائق وبيانات ومعلومات.

يسمح للجنة المراجعة الاستعانة وتعيين مستشارين خارجيين مستقلين وقانونيين كلما دعت الحاجة للقيام بما تراه اللجنة ضرورياً وتحديد مكافآتهم وفقاً لذلك. وتتحمل الشركة هذه التكلفة **بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة.**

يفوض مجلس الإدارة لجنة المراجعة، ضمن نطاق مسؤولياتها، بالصلاحيات الآتية:

- مراجعة النطاق المقترح للمراجعة الواجب تنفيذها ومدى فعالية النطاق المقترح فيما يتعلق بمشكلات يعينها تواجهها الشركة.
- استعراض نتائج المراجعة مع المحاسبين القانونيين وأيضاً مناقشة القوائم المالية.
- مراجعة مدى كفاية الضوابط المالية والتشغيلية الداخلية للشركة مع الأفراد المعنيين بالمراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين وإبلاغ مجلس الإدارة بالنتائج.
- الحصول على مشورة قانونية أو مهنية خارجية حسب الحاجة.
- النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملحوظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء مريئتها حيالها إن وجدت.
- إعداد تقرير عن رأيها بشأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.

10- الموارد ونطاق عمل اللجنة

سيكون للجنة المراجعة الصلاحية لتوكيل مستشارين قانونيين ومحاسبين مستقلين وغيرهم من الاستشاريين لنصح اللجنة، ويجوز للجنة طلب حضور أي موظف أو مدير مسؤول أو محامي الشركة أو محاسبها القانونيين للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها أو مستشاريها. تحدد اللجنة نطاق التمويل اللازم لدفع تعويضات للمستشارين القانونيين أو محاسبين آخرين، تستفيد اللجنة منهم لتقديم النصح والمشورة لغرض إعداد أو إصدار تقارير المراجعة السنوية.

اللجنة مخولة، لممارسة دورها الرقابي، بإجراء تحقيقات في أية مسألة تنمو إلى علمها، ولها في ذلك كامل حرية الوصول إلى كافة الدفاتر والسجلات والوثائق والمرافق وأفراد الشركة، ويجوز لها توكيل مستشار قانوني أو مراجعين خارجيين أو استشاريين مهنيين و تتحمل نفقات أخرى لهذا الغرض على حساب الشركة. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بجهة التمويل الاستثماري التي تتعامل معها الشركة أو المحللين الماليين التابعين للشركة. قد تطلب اللجنة من أي مسؤول أو موظف لدى الشركة أو أي من شركاتها التابعة أو مستشار الشركة القانوني الخارجي والمحاسبين القانونيين للشركة الاجتماع مع اللجنة أو مع أي من أعضائها.

على مجلس الإدارة إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

11- المسؤوليات والواجبات

ولكي تضطلع اللجنة بهذه المسؤوليات ستقوم بالآتي:

● فيما يتعلق بالمحاسبين القانونيين

- يجب أن يكون للشركة محاسب قانوني أو أكثر تعينه الجمعية العامة العادية وتحدد مكافأته ومدة عمله، ويجوز لها إعادة تعيينه، على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة ويجوز لمن استنفد هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين من تاريخ انتهائها (ويجب مراعاة آية تعليمات أو تحديثات تصدر من الجهات الرقابية بهذا الخصوص).
- ويجوز للجمعية أيضاً في كل وقت تغييره مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.
- تكون لجنة المراجعة مسؤولة (بما في ذلك معالجة الخلافات بين الإدارة التنفيذية و المحاسبين القانونيين فيما يتعلق بالتقارير المالية) بغرض إعداد تقرير المراجعة أو الأعمال المتعلقة بها.
- يجب على لجنة المراجعة أن تتجاوب مع جميع متطلبات المدققين الخارجيين و تراقب مهامهم وتوافق على أي ممارسات خارج نطاق العمل الموكل للمدقق الخارجي، و يجب أن يقدم توصيات لمجلس الإدارة لترشيح أو استبعاد المدقق الخارجي، تحديد المكافآت وتقييم الأداء بعد التحقق من استقلالية المدقق و مراجعة نطاق العمل وشروط العقد.
- يجب على لجنة المراجعة مراجعة تقارير وتعليقات المدقق الخارجي على القوائم المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة، و تقوم أيضاً باستعراض وإقرار الإيضاحات المطلوب إدراجها في البيانات المالية وفقاً لجميع المتطلبات التنظيمية.
- اللجنة هي صاحبة السلطة الكاملة في التقييم المسبق والتوصية بما يلي:

- كافة خدمات المراجعة التي سيقدمها المحاسبون القانونيون (المصادقة النهائية عليها من اختصاص الجمعية العمومية السنوية).
- كافة الخدمات التي لا تتصل بالمراجعة التي سيقدمها المحاسبون القانونيون.
- المصادقة على ما يتعلق بما سبق من كافة الأتعاب وشروط اتفاقيات التكليف.
- تراجع اللجنة أداء المحاسبين القانونيين للشركة مرة واحدة في السنة على الأقل.
- وبصفة سنوية، تراجع وتستعرض اللجنة مع المحاسبين القانونيين كافة علاقات المحاسبين القانونيين مع الشركة بهدف تقييم الاستقلالية المستمرة للمحاسبين القانونيين، بما في ذلك:
 - أن تستلم اللجنة بصفة سنوية من المحاسبين القانونيين إقرارات مكتوبة تشرح العلاقات والخدمات التي قد تؤثر على موضوعية واستقلالية المحاسبين القانونيين.
 - أن تناقش اللجنة مع المحاسبين القانونيين أية علاقة أو خدمات تم الإفصاح عنها قد تؤثر على موضوعية واستقلالية المحاسبين القانونيين.
 - أن ترسخ اللجنة لدى أعضائها القناعة باستقلالية المحاسبين القانونيين.
- وعلى الأقل مرة في السنة، تستلم وتستعرض اللجنة تقريراً سنوياً من المحاسبين القانونيين يشرح الآتي:
 - إجراءات رقابة الجودة الداخلية للمحاسبين القانونيين.
 - أية ملاحظات جوهرية أثيرت في آخر مراجعة لرقابة الجودة الداخلية أو تفتيش مهني للمحاسبين القانونيين ، أو عبر أي استفسار أو تحقيق من قبل هيئات سلطة حكومية أو مهنية، ضمن السنوات الخمس الماضية، فيما يتعلق بعملية أو عمليات مراجعة مستقلة قام بها المحاسب القانوني، والخطوات التي تم اتخاذها للتعامل مع ملاحظات كهذه.
 - الحصول على تأكيد بأن المحاسبين القانونيين لم يؤدوا خدمات مراجعة للشركة لكل سنة مالية من السنوات الخمس الماضية.
 - استعراض نطاق وخطة عمل المراجعة الواجب تنفيذها بواسطة المراجعين لكل سنة مالية، بناءً على توصية المحاسبين القانونيين.
- يتم عقد اجتماع مرة كل ربع سنة أو بحسب الحاجة. تُعقد هذه الاجتماعات بشكل خاص مع المحاسبين القانونيين لمناقشة مسائل تتعلق بالقوائم المالية وأية مسائل تراها لجنة المراجعة ضرورية بما يشمل:
 - الخدمات المقدمة من قبل المحاسبين القانونيين تكون حصراً لمن تم ذكرهم بالقوانين ذات العلاقة.
 - المشاكل والعقبات التي يواجهها المحاسبين القانونيين خلال تأديتهم عملهم.
 - أية عقبات أو تحديات يواجهها المحاسبون القانونيون في نطاق عملهم لتمكينهم من أداء واجباتهم دون تقييد وأن يكون لديهم اطلاع كامل على جميع المنشآت، الأفراد والمعلومات التي يرونها ضرورية وهامة بما ذلك موظفي الشركة، التسجيلات المحاسبية، والوثائق ذات الصلة.
 - أية خلافات بين الإدارة والمحاسبين القانونيين أو/ والمراجعين الداخليين.
 - تنسيق الجهود بين المحاسبين القانونيين والمراجعين الداخليين.

● فيما يتعلق بالقوائم المالية

- تراجع اللجنة وتناقش - مع الإدارة التنفيذية وإدارة المراجعة الداخلية و المحاسبين القانونيين - القوائم المالية الفصلية (ربع السنوية) التي روجعت (بما في ذلك الإفصاحات التي تمت حول "تقرير نشاط الإدارة التنفيذية" والمراجعة الفصلية بواسطة المحاسبين القانونيين لتلك القوائم المالية) قبل عرضها على المساهمين أو جهات حكومية أو سوق الأوراق مالية أو الجمهور.
- تراجع اللجنة وتناقش - مع الإدارة التنفيذية وإدارة المراجعة الداخلية و المحاسبين القانونيين - القوائم المالية السنوية التي روجعت (بما في ذلك الإفصاحات التي تمت حول "تقرير نشاط الإدارة التنفيذية").
- تراجع دورياً مع كل من الإدارة التنفيذية و المحاسبين القانونيين وإدارة المراجعة الداخلية - بشكل منفصل - ما يلي:
 - أي خلاف جوهري بين الإدارة و بين المحاسبين القانونيين أو إدارة المراجعة الداخلية فيما يتصل بإعداد القوائم المالية.
 - أية صعوبات نشأت أثناء المراجعة (بما في ذلك أية عوائق (قيود)) على نطاق العمل أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة.
 - إجابات الإدارة التنفيذية على كل مما سبق.
- بصفة خاصة تشمل واجبات لجنة المراجعة ما يلي :
 - يجب على لجنة المراجعة تحليل القوائم المالية الحالية و السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وتقديم آرائها وتوصياتها بشأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
 - تقديم رأي، بناءً على طلب المجلس، بشأن ما إذا كان تقرير المجلس والبيانات المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة، وتحتوي على معلومات تسمح للمساهمين والمستثمرين بتقييم الوضع المالي، والأداء، ونموذج الأعمال والاستراتيجية.
 - تحليل أية مسائل هامة أو غير مألوفة وردت في التقارير المالية.
 - التحقيق في أي قضايا يثيرها مدير المالية أو من ينوب عنه أو موظف الامتثال أو المدقق الخارجي.
 - دراسة التقديرات المحاسبية المتعلقة بالمسائل الهامة الواردة في التقارير المالية.
 - دراسة السياسات المحاسبية التي تتبعها الشركة وتقديم رأيها وتوصياتها إلى المجلس بشأنها.
- تناقش دورياً - مع المحاسبين القانونيين - ما يلي:
 - بدون حضور الإدارة التنفيذية، حكمهم على مدى الجودة والملاءمة والمقبولية للمبادئ المحاسبية للشركة وممارسات الإفصاح عن المعلومات المالية كما هو متبع في إصدار التقارير المالية.
 - مدى اكتمال ودقة القوائم المالية للشركة.
 - النظر في واعتماد، متى ما لزم، التغييرات الجوهرية للمبادئ المحاسبية للشركة وممارسات الإفصاح المالي كما اقترحها المحاسبون القانونيون أو الإدارة التنفيذية أو إدارة المراجعة الداخلية.
 - يقوم المحاسبون القانونيون والإدارة التنفيذية وإدارة المراجعة الداخلية بمراجعة - على فترات ملائمة - مدى تنفيذ التغييرات أو التحسينات في المبادئ المحاسبية للشركة وممارسات الإفصاح المالي كما اعتمدها اللجنة.

- تقوم الإدارة التنفيذية مع المحاسبين القانونيين وإدارة المراجعة الداخلية والدائرة القانونية للشركة، متى ما لزم، بمراجعة أية مسألة قانونية أو نظامية أو مشاكل امتثال قد تؤثر على القوائم المالية للشركة بما في ذلك التغييرات الجوهرية في المعايير أو القواعد المحاسبية.
- الحصول على ومراجعة تقرير الإدارة التنفيذية السنوي المتصل بالمبادئ المحاسبية المستخدمة في إعداد القوائم المالية (بما في ذلك السياسات التي تملّي على الإدارة الحفاظ على السرية أو حكمها فيما يتعلق بممارسة تلك السرية).
- مراجعة ومناقشة، مع إدارة الشركة، الأخبار الصحفية عن العائدات والمعلومات المالية ومؤشرات العائدات المقدمة للمحللين الماليين ووكالات التصنيف.
- مراجعة ومناقشة، مع إدارة الشركة، كافة المعاملات والترتيبات والالتزامات الجوهرية خارج الميزانية (بما في ذلك التزامات الطوارئ)، والعلاقات الأخرى للشركة مع كيانات غير مدججة أو أشخاص آخرين قد يكون لها تأثير قائم أو مستقبلي على الوضع المالي أو نتائج العمليات أو السيولة أو الموارد الرأسمالية أو الاحتياطيات الرأسمالية أو عناصر هامة من العائدات أو النفقات.
- الاستفسار عن مدى تطبيق وامتثال الشركة للسياسات المحاسبية من فترة محاسبية إلى فترة محاسبية، و مدى توافق تلك السياسات المحاسبية (متى ما أمكن) مع استعدادات الشركة للحالات المستقبلية التي قد يكون لها تأثير جوهري على القوائم المالية للشركة.
- مراجعة ومناقشة، مع إدارة الشركة، كافة الإفصاحات التي تمت من قبل الشركة فيما يتعلق بأية تغييرات جوهرية في الوضع المالي أو عمليات الشركة.
- الحصول على تفسيرات من الإدارة التنفيذية حول أية تباينات في القوائم المالية السنوية للشركة ما بين سنة وأخرى، والمراجعة السنوية لخطاب توصيات المحاسبين القانونيين إلى الإدارة واستجابة الإدارة لتلك التوصيات.

• فيما يتعلق بوظيفة المراجعة الداخلية وأنظمة الرقابة الداخلية

- يجب على لجنة المراجعة أن تقدم تقريراً سنوياً عن تفاصيل أدائها واختصاصاتها وواجباتها المنصوص عليها في قانون الشركات ولوائحها التنفيذية، شريطة أن يتضمن التقرير توصياتها ورأيها بشأن مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة، والذي سيُعرض بدوره على عامة المساهمين حين انعقاد الجمعية العمومية والتي توافق على النتائج السنوية والتي يتم عرضها على المساهمين على الأقل قبل واحد وعشرون يوماً من تاريخ الاجتماع.
- على المراجعة الداخلية:
 - تقييم مدى كفاية هيكل ونظام الرقابة الداخلية للشركة، والإجراءات الموضوعة للتحقق من الامتثال للقوانين واللوائح.
 - الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمراجعة الداخلية، من تمّ مناقشة النتائج خلال الاجتماعات الدورية التي يحضرها رئيس قسم التدقيق الداخلي وأقسام داخلية إذا اقتضت الضرورة.
 - مراجعة قوانين قسم المراجعة الداخلية بالإضافة إلى دليل سياسات وإجراءات القسم ذاته والهيكل التنظيمي الخاص به عند الضرورة لضمان اتساقهم مع التغييرات التي تحدث في الشركة وأفضل ممارسات المراجعة الداخلية.
 - مراجعة والموافقة على الخطة السنوية للمراجعة الداخلية.

- التأكيد من أن التوجه الاستراتيجي للمراجعة الداخلية يتماشى مع توجه الشركة، ودراسة مسودة خطة المراجعة الداخلية بما يفهم إدارة المخاطر المبنية عليه، الميزانية والموارد البشرية اللازمة بالإضافة إلى أي تغييرات لاحقة على الخطة.
- التحقق من أن إدارة المراجعة الداخلية تحظى بما يلزمها من موارد مالية وبشرية والدعم اللازم الذي يمكنها من تأدية مسؤولياتها بفاعلية وبتكلفة معقولة.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية للوحدات التي خضعت للمراجعة، وردود الإدارة عليها والإجراءات التصحيحية المتفق عليها وتاريخها، والعمل على تسوية الملاحظات التي لم يتم الاتفاق عليها. والمناقشة مع رئيس إدارة المراجعة الداخلية فيما إذا كان هناك ما يدل على وقوع تزوير أو اختلاس أو أخطاء والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها.
- دراسة التقارير الدورية التي تعدها المراجعة الداخلية عن الأعمال التي قامت بها خلال الفترة مقارنةً بمخطتها السنوية حيث تتضمن الدراسة الإجراءات التي تقوم بها المراجعة الداخلية لمتابعة ما تضمنته تقارير المراجعة من توصيات.
- دراسة نتائج برنامج التقييم وتأكيد جودة المراجعة الداخلية بما في ذلك عمليات تقييم ذاتية ومستمرة وعملية تقييم من قبل جهة خارجية مستقلة كل خمس سنوات.
- عقد اجتماعات دورية (كل ثلاثة أشهر بحد أدنى) وكلما دعت الحاجة مع رئيس إدارة المراجعة الداخلية لمناقشة أية أمور ترى لجنة المراجعة أو المراجعة الداخلية ضرورة مناقشتها، والتحقق من عدم وجود قيود على عمل المراجعة الداخلية. والبحث عن أي صعوبات تؤثر على نطاق عمل واستقلال المراجعة الداخلية والعمل على تسويتها. والتأكد من أن المراجعة الداخلية مستقلة شكلاً وموضوعاً، وأن لرئيس إدارة المراجعة الداخلية حرية الاتصال المباشر بلجنة المراجعة والجلس إذا تبين له ما يستدعي ذلك.
- ترشح لجنة المراجعة رئيس إدارة المراجعة الداخلية، وتفتح أجره وأي مزايا أخرى يتمتع بها وأي تعديلات لاحقة عليها، وتقييم أدائه دورياً، وتقوم بالنظر في إعفاء رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو نقله أو عزله، والموافقة على تعيين أو إعفاء مشرفي المراجعة المرتبطين مباشرة برئيس الإدارة.

- وضع إجراءات للتالي:

- تلقي وحفظ ومعالجة الشكاوى الواردة إلى الشركة فيما يتعلق بالمسائل الحاسبية أو الضوابط الحاسبية الداخلية أو مسائل تخص المراجعة.
- الإبلاغ السري أو من طرف مجهول الهوية بواسطة موظفي الشركة حول مخاوف تتعلق بأمر محاسبية أو مراجعة مالية مشكوك بأمرها.

• فيما يتعلق بقسم إدارة الالتزام

- عقد اجتماعات دورية (كل شهرين بحد أدنى) وكلما دعت الحاجة مع رئيس إدارة الالتزام لمناقشة أية أمور ترى لجنة المراجعة أو إدارة الالتزام ضرورة مناقشتها، والتحقق من عدم وجود قيود على عمل إدارة الالتزام. والبحث عن أي صعوبات تؤثر على نطاق عمل واستقلال إدارة الالتزام والعمل على تسويتها. والتأكد من أن إدارة الالتزام مستقلة شكلاً وموضوعاً، وأن لرئيس إدارة الالتزام المباشر بلجنة المراجعة والجلس إذا تبين له ما يستدعي ذلك.
- الموافقة على تعيين، ترقية أو فصل رئيس إدارة الالتزام، من خلال التوصية لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة كتاباً من المنظمين.

- الإشراف على أعمال إدارة الالتزام وكلما يتعلق بها، ومناقشة النتائج خلال الاجتماعات الدورية التي يحضرها رئيس إدارة الالتزام وأطراف أخرى حسبما تستدعي الحاجة.
- مراجعة قوانين الالتزام، دليل السياسات والإجراءات الخاص بإدارة الالتزام والهيكلة التنظيمي عند الحاجة، لضمان الاتساق مع التغييرات الحاصلة في الشركة وأفضل الممارسات العالمية.
- مراجعة والموافقة على خطة التفتيش المقترحة الخاصة بالالتزام للسنة المقبلة والتأكد من أنها تتطرق لجميع الأمور المهمة والمتعلقة بالالتزام.
- التأكد من أنّ إدارة الالتزام تملك ما تحتاج من الدعم المادي والموارد البشرية لمساعدتها على الوفاء بمتطلباتها ومسؤولياتها بكفاءة وبتكلفة معقولة.
- دراسة تقارير الالتزام للوحدات المراجعة، ردود الإدارة عليها، الخطوات الواجب اتخاذها والمتفق عليها وتواريخ التنفيذ لكل منها، وتعمل على حل أي أمور لم يتم الاتفاق عليها. أيضاً؛ تناقش مع رئيس إدارة الالتزام إن كان هناك أية دلائل على وجود احتيال، اختلاس أو وجود أخطاء جسيمة وهامة وإن تمّ العمل بالإجراءات التصحيحية.
- دراسة التقارير الدورية المحضرة من قبل إدارة الالتزام عن الأعمال التي تم تنفيذها خلال فترة زمنية معينة كما تم تحديدها في خطة العمل. يجب أن تتضمن الدراسة متابعة للإجراءات المتخذة من قبل قسم إدارة الالتزام من أجل متابعة جميع التوصيات المنصوص عليها في التقرير.
- ترشّح لجنة المراجعة رئيس إدارة الالتزام، تقترح الأجر المناسب له، الفوائد، والتعديلات اللاحقة لها، تقييم أدائه/أدائها بشكل دوري، تقرر ما يلزم بخصوص إعفائه/إعفائها، النقل أو الفصل، وتوافق على تعيين أو إعفاء مشرفي إدارة الالتزام المرتبطين به/بها بشكل مباشر.
- تراجع الكفاءة، الفعالية والموضوعية لقسم إدارة الالتزام، والتأكد من أن لديها مكانة مناسبة في الشركة.

• فيما يتعلق بالمتطلبات القانونية

- التأكد من امتثال الشركة وتطبيقها للقوانين ذات العلاقة، اللوائح، السياسات والتعليمات.
- مراجعة فعالية النظام في مراقبة الالتزام بالقوانين واللوائح بسبب تأثيرها على القوائم المالية، ونتائج تحقيقات الإدارة والمتابعة (بما يشمل الإجراءات التأديبية) لأي نشاط احتيالي يتمثل بعدم الالتزام.
- مراجعة التعليقات الواردة من الجهات الإشرافية ذات العلاقة والمرتبطة بأية اختراقات قانونية أو إجراءات تصحيحية مطلوبة، وتحديد التوصيات بهذا الشأن ورفعها لمجلس الإدارة.
- طلب الحصول على تحديثات من الإدارة عند الحاجة ومن مستشار عام الشركة بما يتعلق بأمور ضمان الالتزام التي من المحتمل أن تؤثر على القوائم المالية أو على سياسات الالتزام تأثيراً كبيراً.
- مراجعة تقارير الخبير الاكتواري ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوصها.
- ضمان امتثال الشركة مع مقترحات الخبير الاكتواري وتوصياته؛ في الحالة التي يعدّ ما سبق إلزامياً ومطلوباً من قبل الجهات الرقابية.
- متابعة القضايا المرفوعة على الشركة أو من قبلها ورفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بذلك الخصوص.

- التأكد من أن الشركة تملك قواعد سلوكية كتابية موافق عليها حسب الأصول من قبل مجلس الإدارة لضمان أن أنشطة الشركة يتم تنفيذها بصورة عادلة وبتابع الأخلاق المهنية.
- ضمان الاستخدام الأمثل والانضباط باستخدام تكنولوجيا المعلومات اللازمة لإنتاج معلومات دقيقة ويعتمد عليها وضمان وجود البيانات في مكانها المناسب.

• مهام أخرى

- التأكد من اتخاذ الإجراء التصحيحي أو الموصى به بصورة كافية لمعالجة الشكاوى والمسائل والمنازعات التي يثيرها أصحاب المصلحة.
- مراجعة التعرض للمخاطر المالية الكبيرة والخطوات التي اتخذتها الإدارة لمتابعتها ومراقبتها (بما في ذلك تقييم إدارة الشركة لتلك المخاطر وسياسات إدارة المخاطر).
- مراجعة البرنامج الذي وضعته الإدارة لمراقبة امتثال أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين والموظفين لميثاق أخلاقيات العمل.
- مراجعة واعتماد كافة العمليات الخاصة بالأطراف/الجهات ذات الصلة.
- مراجعة واعتماد أية تغييرات أو إعفاءات في ميثاق أخلاقيات الشركة تمت لصالح أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين.
- مساعدة مجلس الإدارة في تحديد، بصفة سنوية، مدى امتثال كل عضو مجلس إدارة ومدير تنفيذي بمبادئ ميثاق أخلاقيات العمل بالشركة ورفع تقارير حول أية مخالفات للميثاق إلى مجلس الإدارة، كما سترفع اللجنة توصياتها إلى المجلس حول أي إعفاء من مبادئ الميثاق والحرص على أن يفصح مجلس الإدارة عن أي إعفاء في هذا الصدد.
- وضع سياسة للشركة لتعيين موظفين حاليين أو موظفين سابقين لدى المحاسبين القانونيين الذين كانوا يراجعون حسابات الشركة.
- مراجعة أية قرارات اتخذتها الإدارة التنفيذية بهدف الحصول على رأي ثانٍ من المحاسبين القانونيين فيما يتعلق بأية مسألة محاسبية جوهرية.
- تقييم - مع إدارة الشركة و المحاسبين القانونيين - مدى كفاية جودة موظفي إدارة المراجعة الداخلية وغيرهم من الأفراد المعنيين بالشؤون المالية والمحاسبة في الشركة.
- إجراء تقييم أداء سنوي لنفسها (اللجنة).
- تنفيذ أية أنشطة أخرى تتماشى مع هذا الميثاق واللوائح الداخلية للشركة والقانون الحاكم، حسبما ومتى تراه اللجنة أو مجلس الإدارة ضرورياً.
- مراجعة وإعادة تقييم، بصفة دورية، كفاية مواد هذا الميثاق ورفع توصيات إلى مجلس الإدارة حول أية تحسينات للميثاق قد تراها اللجنة ضرورية أو مفيدة. تقوم اللجنة بهذه المراجعات أو التقييمات بالأسلوب الذي تراه مناسباً.
- يعد أعضاء لجنة المراجعة مسؤولون أمام المشرعين، المساهمين ومجلس الإدارة عن تطبيق أحكام اللوائح الصادرة من قبل المنظمين وتنفيذ خطة عمل لجنة المراجعة الصادرة بقرار من مجلس الإدارة.
- يتم نشر هذا الميثاق على الموقع الإلكتروني للشركة.

12- مكافآت أعضاء اللجنة

- يحق لأعضاء اللجنة لجنة المراجعة تعويضاً سنوياً مكافأة سنوية نظير عضويتهم في اللجنة في حال تأهل عضو اللجنة للمتطلبات الشرعية. وتكون مكافآت أعضاء اللجنة كما يحددها مجلس الإدارة، لجنة المجلس، و تحدد سياسات مكافآت الأعضاء أعضاء مجلس الإدارة واللجان كما توافق عليها المعتمدة من الجمعية العمومية العامة، وكما تسمح المعايير المنصوص عليها بقوانين ولوائح المملكة العربية السعودية.
- يحق لسكرتير لجنة المراجعة مكافأة عن الأعمال التي يقوم بها في كل اجتماع للجنة. تُحدّد قيمة المكافأة بقرار صادر عن مجلس الإدارة وبتوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.

13- المراجعة والتعديلات

- يتوجب على اللجنة تطوير، تطبيق ومراجعة الميثاق الخاص بها سنوياً وتقوم بعدها برفع الميثاق المنقح لمجلس الإدارة للموافقة عليه. ويقوم بدوره مجلس الإدارة بتمرير الميثاق للجمعية العمومية لإقراره. (حسب الحاجة للتعديل من عدمه).

مراجعة الوثيقة

إسم الإصدار	رقم الإصدار	التاريخ	الجهة المسؤولة
ميثاق لجنة المراجعة	1.02	2022/05/19م	مجلس الإدارة

إعتماد لجنة المراجعة

الإسم	المنصب	التوقيع
إبراهيم عبد الله المطرف	رئيس لجنة المراجعة	

إعتماد مجلس الإدارة

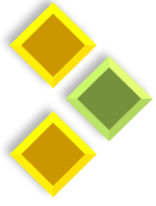
الإسم	المنصب	التوقيع
عبد العزيز بن علي التركي	رئيس مجلس الإدارة	

إعتماد الجمعية العامة

التاريخ	الجمعية العامة
2022/06/00م	الجمعية العامة العادية للشركة

البند التاسع

التصويت على تعديل ميثاق ولائحة عمل اللجنة التنفيذية (مرفق)



قَبْلُ التَّعْدِيلِ

ميثاق ولائحة عمل اللجنة التنفيذية (مرفق)

ميثاق اللجنة التنفيذية

1.1 الغرض

الغرض من اللجنة التنفيذية – ويشار إليها هنا وفيما يلي بـ ("اللجنة") – التابعة لمجلس إدارة الشركة هو مساعدة المجلس في الاضطلاع بمسؤولياته، والقيام بالمهام والأنشطة حسب الصلاحيات المفوضة لها من قبل مجلس الإدارة وذلك لتسهيل عمليات الشركة.

1.2 مسؤوليات اللجنة

يجب أن تكون الوظائف التالية بمثابة أنشطة متكررة للجنة في أداء مسؤولياتها. يتم تحديد هذه الوظائف كإرشادات مع أخذ بالاعتبار أن الشركة قد تغير من هذه الإرشادات نظراً للظروف.

- تقوم اللجنة بمساعدة المجلس في أداء الأنشطة والمهام حسب الصلاحيات المفوضة لها من قبل مجلس الإدارة وذلك لتسهيل عمليات الشركة .
- تقوم اللجنة بمساعدة المجلس في تطوير أهداف الشركة الاستراتيجية الرئيسية واستراتيجيات الاستثمار، ويجب على المجلس الموافقة.
- تقوم اللجنة بمساعدة المجلس في مراجعة استراتيجية أداء الشركة وبشكل دوري، لتحديد ما إذا كانت الشركة قامت بتحقيق أهدافها على المدى القصير والبعيد.
- تقوم اللجنة بمراقبة الأداء المالي والتشغيلي للشركة.
- تقوم اللجنة بالمراجعة والموافقة على جميع القرارات الاستثمارية الكبرى، وذلك تماثياً مع استراتيجيات الشركة المعتمدة.
- تكون اللجنة مسؤولة عن تشكيل أو إعادة هيكلة أي مشروع مشترك أو شراكة بما في ذلك أي نفقات مرتبطة بها.
- توصي اللجنة بعمليات الدمج في حال إعادة تنظيم الشركة والتي ستنتم إحالتها إلى مجلس الإدارة بطريقة سرية.
- تستعرض اللجنة قدرات الشريك التجاري/المطوّرين المشاركين في المشاريع التي تقوم بها الشركة.
- يجب أن تتمتع اللجنة بصلاحيات وسلطات المجلس في أداء المهام الموكلة لها و صلاحيات الاعتماد الموكلة لها من قبل المجلس باستثناء ما يلي:

> الموافقة على الميزانية السنوية.

> الموافقة على التقارير المالية الدورية السنوية.

> الموافقة على خطط العمل الإستراتيجية للشركة.

- يجب أن ترفع قرارات اللجنة إلى مجلس الإدارة في اجتماعهم المقبل.
- يجب على اللجنة التمتع بصلاحيات الاحتفاظ بالاستشاريين وغيرهم من المستشارين حسب ما تقتضي الحاجة والضروري للقيام بواجباتها.
- تستعرض اللجنة وتقدم التوصيات المناسبة إلى المجلس فيما يتعلق بإدارة الشركة "للمسؤولية الاجتماعية للشركة" والمتعلقة بالموظفين والمجتمع والبيئة.
- تقوم اللجنة بمراقبة الامتثال لسياسات الشركة فيما يتعلق "بالمسؤولية الاجتماعية للشركة".
- تحدد اللجنة بالتعاون مع الإدارة التنفيذية؛ المخاطر الاجتماعية والبيئية المهمة/الرئيسية وتقييم الإدارة السليمة لتلك المخاطر.
- تضمن اللجنة أن تحافظ الشركة على سمة الحوار والتواصل مع جميع أصحاب المصلحة ذات الصلة فيما يتعلق بقضايا المسؤولية الاجتماعية للشركة.
- تؤدي اللجنة أنشطة أخرى وذلك حسب ما يوكل إليها من مهام من وقت إلى آخر من قبل مجلس الإدارة.
- يجب على اللجنة التأكد من أن هذا الميثاق متاحاً على الموقع الإلكتروني للشركة.

1.3 تشكيل وعمليات اللجنة

حجم اللجنة

يجب أن تتألف اللجنة مما لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن أربعة من أعضاء مجلس الإدارة.

رفع التقارير لمجلس الإدارة

يجب أن يتبع كل اجتماع للجنة تقرير يفصل نتائج الاجتماع ويُرفع إلى مجلس الإدارة.

تعيين أعضاء اللجنة

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، ويمكن أن يعزلهم مجلس الإدارة حسبما يراه مناسباً. يمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بعد انقضاء فترة الثلاث سنوات.

تعيين رئيس اللجنة

يعمل أحد أعضاء اللجنة كرئيس للجنة وسيتم تعيين هذا الشخص من قبل مجلس الإدارة أو يعينه أعضاء اللجنة عبر تصويت إيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة.

اجتماعات اللجنة

تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين اثنين من أعضاء اللجنة. تجتمع اللجنة ستة مرات في السنة. لا يجوز لأشخاص آخرين عدا أعضاء اللجنة حضور اجتماعات اللجنة إلا بموجب دعوة من اللجنة. يعد رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماعات اللجنة، ويتم توزيع - كلما أمكن ذلك عملياً - جدول أعمال الاجتماعات على الأعضاء قبل تاريخ انعقاد الاجتماع.

يتولى رئيس اللجنة رئاسة كافة اجتماعات اللجنة، وتشكل أغلبية الأعضاء الحاضرين النصاب القانوني للاجتماع. كل عضو باللجنة سيكون له صوت واحد. وأغلبية النصاب القانوني في أي اجتماع يمكنهم التصرف بالنيابة عن اللجنة. تحتفظ اللجنة بسجلات تعكس كافة وقائع الاجتماعات وترفع التقارير عن اجتماعاتها إلى مجلس إدارة الشركة. يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابة.

تقييم اللجنة

تقيم اللجنة أدائها سنوياً وترفع تقريرها عن نتائج التقييم إلى مجلس الإدارة. يشمل تقرير اللجنة تقييماً لأداء والتزام كل من أعضاء اللجنة تجاه أنشطة اللجنة.

اعتبارات أخرى

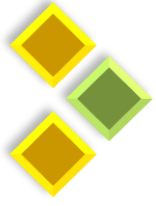
في أدائها لدورها الرقابي الإشرافي، اللجنة مخولة بالتحقيق في أية مسألة تنمو إلى علمها ولها حق الوصول إلى سجلات ودفاتر ومرافق وأفراد الشركة، ولها الحق في استخدام مستشارين أو استشاريين مهنيين أو مراجعين خارجيين أو أن تتفق مصروفات لهذا الغرض على أن تتحمل الشركة سداد تلك المصروفات. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بالبنوك والمؤسسات الاستثمارية والمحليين الماليين الذين تتعامل معهم الشركة. ويجوز للجنة أن تطلب - للشركة أو معها أو مع أي من أعضائها - أي مدير أو موظف بالشركة أو بشركاتها التابعة أو المستشار القانوني للشركة أو المحاسبين القانونيين للشركة.

1.4 مكافآت أعضاء اللجنة

يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض سنوي إذا تم استيفاء شروط الأهلية من قبل العضو. تكون مكافأة أعضاء اللجنة وفقاً لمجلس الإدارة ولجنة مجلس الإدارة وسياسات مكافأة الأعضاء كما أقرتها الجمعية العامة، ويتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القانون واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

1.5 المراجعة والتعديلات

يجب على اللجنة أن تتفقد وتراجع ميثاقها سنوياً وتوصي بعد ذلك ميثاقها المراجع لموافقة المجلس. حيث أن المجلس في المقابل يرفع الميثاق ليتم اعتماده في اجتماع الجمعية العامة.



بعد التعديل

ميثاق ولائحة عمل اللجنة التنفيذية (مرفق)



إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
GULF UNION AL AHLIA COOPERATIVE INSURANCE

ميثاق / لائحة عمل

اللجنة التنفيذية

(الضوابط المنظمة لعمل اللجنة التنفيذية ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها

وإختيار أعضائها)

تعريف بالشركة

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة سعودية عامة تمت الموافقة على الترخيص بتأسيسها بموجب القرار الوزاري المرقم (233) والمؤرخ 16 رمضان 1427 هـ الموافق 9 أكتوبر 2006م وبموجب المرسوم الملكي المرقم (م/60) المؤرخ 18/9/1427 هـ (الموافق 11 أكتوبر 2006م) وتأسست بموجب القرار الوزاري رقم 196/ق بتاريخ 22/7/1428 الموافق 05/08/2007) وقد حصلت الشركة على ترخيص بمزاولة نشاط التأمين رقم (ت م ن /09/20079)، بتاريخ 29/08/1428 هـ، الصادر من البنك المركزي السعودي في الفروع التالية (التأمين العام - التأمين الطبي - تأمين الحماية والإدخار) والشركة تحت إشراف ورقابة البنك المركزي السعودي

مقدمة

تهدف شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إلى إرساء أفضل المعايير والممارسات وتطبيق قواعد الحوكمة بالشركة والتزاماً من الشركة باللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة قامت الشركة بوضع ميثاق اللجنة التنفيذية الذي يحتوي على الضوابط المنظمة لعمل اللجنة التنفيذية ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها واختيار أعضاء اللجنة وإجتماعاتها ومكافآت أعضائها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1- الغرض

الغرض من اللجنة التنفيذية - ويُشار إليها هنا وفيما يلي بـ ("اللجنة") - التابعة لمجلس إدارة الشركة هو مساعدة المجلس في الاضطلاع بمسؤولياته، والقيام بالمهام والأنشطة حسب الصلاحيات المفوضه لها من قبل مجلس الإدارة وذلك لتسهيل عمليات الشركة.

2- مسؤوليات اللجنة

يجب أن تكون الوظائف التالية بمثابة أنشطة متكررة للجنة في أداء مسؤولياتها. يتم تحديد هذه الوظائف كإرشادات مع أخذ بالاعتبار أن الشركة قد تتغير من هذه الإرشادات نظراً للظروف.

تشمل مهام ومسؤوليات اللجنة على سبيل المثال لا الحصر: -

- تقوم اللجنة بمساعدة المجلس في أداء الأنشطة والمهام حسب الصلاحيات المفوضه لها من قبل مجلس الإدارة وذلك لتسهيل عمليات الشركة .
- تقوم اللجنة بمساعدة المجلس في تطوير أهداف الشركة الاستراتيجية الرئيسية **واستراتيجيات الاستثمار**، ويجب على المجلس **دراستها** **والموافقة عليها**.
- تقوم اللجنة بمساعدة المجلس في مراجعة استراتيجية لأداء الشركة وبشكل دوري، لتحديد ما إذا كانت الشركة قامت بتحقيق أهدافها على المدى القصير والبعيد.
- تقوم اللجنة بمراقبة الأداء المالي والتشغيلي للشركة.
- **دراسة تقارير الرئيس التنفيذي ومناقشته فيها، وعرض التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة بخصوصها.**

- **معاونة مجلس الإدارة على تنفيذ قرارات الجمعية العامة وقرارات مجلس الإدارة**
- **تقوم اللجنة بالمراجعة والموافقة على جميع القرارات الاستثمارية الكبرى، وذلك تماشياً مع استراتيجيات الشركة المعتمدة.**
- تكون اللجنة مسؤولة عن تشكيل أو إعادة هيكلة أي مشروع مشترك أو شراكة بما في ذلك أي نفقات مرتبطة بها.
- توصي اللجنة بعمليات الدمج في حال إعادة تنظيم الشركة والتي ستتم إحالتها إلى مجلس الإدارة بطريقة سرية.
- تستعرض اللجنة قدرات الشريك التجاري/المطوّرين المشاركين في المشاريع التي تقوم بها الشركة.
- يجب أن تتمتع اللجنة بصلاحيات وسلطات المجلس في أداء المهام الموكلة لها و صلاحيات الاعتماد الموكلة لها من قبل المجلس باستثناء ما يلي:
 - الموافقة على الميزانية السنوية.
 - الموافقة على التقارير المالية الدورية السنوية.
 - الموافقة على خطط العمل الإستراتيجية للشركة.
- يجب أن ترفع **توصيات** قرارات اللجنة إلى مجلس الإدارة في اجتماعهم المقبل.
- يجب على اللجنة التمتع بصلاحيات الاحتفاظ بالاستشاريين وغيرهم من المستشارين حسب ما تقتضيه الحاجة والضروري للقيام بواجباتها.
- تستعرض اللجنة وتقدم التوصيات المناسبة إلى المجلس فيما يتعلق بإدارة الشركة "للمسؤولية الاجتماعية للشركة" والمتعلقة بالموظفين والمجتمع والبيئة.
- تقوم اللجنة بمراقبة الامتثال لسياسات الشركة فيما يتعلق "بالمسؤولية الاجتماعية للشركة".
- تحدد اللجنة بالتعاون مع الإدارة التنفيذية؛ المخاطر الاجتماعية والبيئية المهمة/الرئيسية وتقييم الإدارة السليمة لتلك المخاطر.
- تضمن اللجنة أن تحافظ الشركة على سمة الحوار والتواصل مع جميع أصحاب المصلحة ذات الصلة فيما يتعلق بقضايا المسؤولية الاجتماعية للشركة.
- تؤدي اللجنة أنشطة أخرى وذلك حسب ما يوكل إليها من مهام من وقت إلى آخر من قبل مجلس الإدارة.
- يجب على اللجنة التأكد من أن هذا الميثاق متاحاً على الموقع الإلكتروني للشركة.

3- تشكيل اللجنة وقواعد اختيار أعضائها **تشكيل وعمليات اللجنة**

حجم اللجنة

يشكل مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية ويجب أن تتألف اللجنة مما لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن **أربعة خمسة** من أعضاء مجلس الإدارة. ويمكن أن تتكون اللجنة التنفيذية من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين

رفع التقارير لمجلس الإدارة

ترفع اللجنة التنفيذية تقاريرها إلى مجلس الإدارة ويجب أن يتبع كل اجتماع للجنة **تقرير** **محضر إجتماع** يفصل نتائج الاجتماع ويُرفع إلى مجلس الإدارة.

قواعد إختيار أعضاء اللجنة

توجد مجموعة من القواعد التي يتوجب على مجلس الإدارة مراعاتها عند إختيار أعضاء اللجنة التنفيذية، ويشترط فيمن يعين عضواً باللجنة التنفيذية أن تتوافر فيه وطوال مدة عضويته باللجنة ما يلي:

- 1- يجب أن يكون عضو اللجنة التنفيذية لديه تأهيل علمي ملائم وإلمام بطبيعة أعمال الشركة.
- 2- أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة.
- 3- أن تتوافر في العضو الشروط الخاصة بحسن السمعة والسيرة الحسنة.
- 4- أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئولياته بموضوعية.
- 5- أن يخصص وقتاً مناسباً لأداء الأعمال المنوط به أداؤها كعضو باللجنة.
- 6- أن تتوفر في العضو الخبرات الفنية أو المالية أو الإدارية المناسبة.

تعيين أعضاء اللجنة

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي

السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين

ويمكن أن يعزلهم مجلس الإدارة حسبما يراه مناسباً. يمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بعد انقضاء فترة الثلاث سنوات.

تعيين رئيس اللجنة

يعمل أحد أعضاء اللجنة كرئيس للجنة وسيتم تعيين هذا الشخص من قبل مجلس الإدارة

أو حسب رغبة مجلس الإدارة أن يعينه أعضاء اللجنة عبر تصويت إيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة.

شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين بمنصب رئيس اللجنة

4- مدة العضوية وآليات تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة والمركز الشاغر

1- مع مراعاة قواعد إختيار أعضاء اللجنة التنفيذية والشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة المشار إليها أعلاه في هذه الضوابط؛ يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة ممن تتوافر فيهم الشروط، ويعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات (تتوافق مع بداية ونهاية دورة مجلس الإدارة) بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابة. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المنوطة بها.

2- يجوز لمجلس إدارة الشركة إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة التنفيذية بقرار من المجلس في الحالات التالية:

- أ- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة أو تقديم إستقالته من مجلس الإدارة.
- ب- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
- ت- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.
- ث- فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة المشار إليها أعلاه.

ج- إرتكاب العضو مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

3- عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابياً- عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه لنهاية دورة اللجنة، أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

5- واجبات عضو اللجنة

- 1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها
- 2- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- 3- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- 4- أن يتصرف بالعدل و أن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال
- 5- أن يتجرد من المصالح الشخصية و ألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
- 6- ألا يشترك العضو، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر محللة بالشرف والأمانة.
- 7- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شان من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.
- 8- أن يفصح لمجلس الإدارة عن التعاملات التي تمت بينه وبين الشركة و طبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

6- إختصاصات رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لجميع مهامها ولرئيس اللجنة ما يلي:

- 1- دعوة اللجنة للانعقاد و تحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 2- رئاسة اجتماعات اللجنة.
- 3- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها على المجلس.
- 4- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
- 5- عند الحاجة - إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
- 6- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

7- تعيين أمين سر / سكرتير اللجنة

- 1- تعين اللجنة أمين سر / سكرتير لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر إجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد إجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.
- 2- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على تعيين أمين السر / السكرتير
- 3- يراعى عند اختيار أمين السر/سكرتير اللجنة أن يكون لديه المؤهل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.
- 4- يجب على أمين سر / سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر إجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.

7- إجتماعات اللجنة

- 1- تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين اثنين من أعضاء اللجنة.
- 2- تجتمع اللجنة التنفيذية بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك على ألا يقل عدد إجتماعات اللجنة عن ستة مرات إجتماعات في السنة.
- 3- لا يجوز لأشخاص آخرين عدا أعضاء اللجنة وأمين السر حضور إجتماعات اللجنة إلا بموجب دعوة من اللجنة.
- 4- يعد رئيس اللجنة جدول أعمال إجتماعات اللجنة، ويتم توزيع - كلما أمكن ذلك عملياً - جدول أعمال الإجتماعات على الأعضاء قبل تاريخ انعقاد الاجتماع بفترة مناسبة.
- 5- لا يعقد إجتماع اللجنة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.
- 6- يتولى رئيس اللجنة رئاسة كافة إجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يفوض أحد الأعضاء برئاسة إجتماع اللجنة وتشكل أغلبية الأعضاء الحاضرين النصاب القانوني للاجتماع.
- 7- كل عضو باللجنة سيكون له صوت واحد. وأغلبية النصاب القانوني في أي اجتماع يمكنهم التصرف بالنيابة عن اللجنة.
- 8- تحتفظ اللجنة بسجلات تعكس كافة وقائع الإجتماعات وترفع التقارير عن إجتماعاتها إلى مجلس إدارة الشركة.
- 9- يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابة.

8- قرارات اللجنة

- 1- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.
- 2- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من إجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في الحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- 3- يجب أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الإجتماع.

9- توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

- 1- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- 2- يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضه على أعضاء اللجنة لاعتماده.
- 3- يجب الإنتهاء من إعداد محضر الاجتماع وإرساله للأعضاء خلال 15 يوماً من تاريخ الاجتماع.
- 4- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق المتعلقة بالمحضر.

10- خطة عمل اللجنة وتقريها السنوي لمجلس الإدارة وتقييم اللجنة

- 1- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة.
 - 2- يجب على اللجنة رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يوضح فيه عدد إجتماعات اللجنة وما تم إنجازه من المهام الموكلة إلى اللجنة وما لم يتم إنجازه والسبب في ذلك، والمعوقات التي تواجه اللجنة في عملها.
 - 3- يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو بالإستعانة بجهة تقييم خارجية إجراء التقييم السنوي للجنة ورئيس وأعضاء اللجنة.
- ~~تقيم اللجنة أدائها سنوياً وترفع تقريرها عن نتائج التقييم إلى مجلس الإدارة. يشمل تقرير اللجنة تقييماً لأداء والتزام كل من أعضاء اللجنة تجاه أنشطة اللجنة.~~

11- اعتبارات أخرى نطاق عمل اللجنة

في أدائها لدورها الرقابي الإشرافي، اللجنة مخولة بالتحقيق في أية مسألة تنمو إلى علمها ولها حق الوصول إلى سجلات ودفاتر ومرافق وأفراد الشركة، ولها الحق في استخدام مستشارين أو استشاريين مهنيين أو مراجعين خارجيين أو أن تنفق مصروفات لهذا الغرض على أن تتحمل الشركة سداد تلك المصروفات. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بالبنوك والمؤسسات الاستثمارية والمحللين الماليين الذين تتعامل معهم الشركة. ويجوز للجنة أن تطلب - للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها - أي مدير أو موظف بالشركة أو بشركاتها التابعة أو المستشار القانوني للشركة أو المحاسبين القانونيين للشركة.

على مجلس الإدارة إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

12- مكافآت أعضاء اللجنة

يحق لأعضاء اللجنة الحصول على ~~تعويض سنوي~~ مكافأة سنوية نظير عضويتهم في اللجنة إذا تم استيفاء شروط الأهلية من قبل العضو. تكون مكافأة أعضاء اللجنة وفقاً لقرار يصدر من مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة ووفق ما

نصت عليه سياسات مكافأة **الأعضاء** أعضاء مجلس الإدارة واللجان كما أقرتها الجمعية العامة، ويتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القانون واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

13- المراجعة والتعديلات

يجب على اللجنة أن تنفذ وتراجع ميثاقها سنوياً وتوصي بعد ذلك ميثاقها المراجع لموافقة المجلس. حيث أن المجلس في المقابل يرفع الميثاق ليتم اعتماده في اجتماع الجمعية العامة (حسب الحاجة للتعديل من عدمه).

مراجعة الوثيقة

إسم الإصدار	رقم الإصدار	التاريخ	الجهة المسؤولة
ميثاق اللجنة التنفيذية	1.02	2022/05/19م	مجلس الإدارة

إعتماد اللجنة التنفيذية

الإسم	المنصب	التوقيع
عبد العزيز بن علي التركي	رئيس اللجنة التنفيذية	

إعتماد مجلس الإدارة

الإسم	المنصب	التوقيع
عبد العزيز بن علي التركي	رئيس مجلس الإدارة	

إعتماد الجمعية العامة

التاريخ	الجمعية العامة
2022/06/00م	الجمعية العامة العادية للشركة

البند العاشر

التصويت على تعديل ميثاق ولائحة عمل لجنة الإستثمار (مرفق)



قَبْلُ التَّعْدِيلِ

ميثاق ولائحة عمل لجنة الإستثمار (مرفق)

ميثاق لجنة الاستثمار

1 ميثاق لجنة الاستثمار

1.1 الغرض

الغرض من لجنة الاستثمار – ويُشار إليها هنا وفيما يلي بـ ("اللجنة") – التابعة لمجلس إدارة الشركة هو مساعدة المجلس في تطوير سياسات واستراتيجيات الاستثمار، والموافقة على المعاملات الاستثمارية والإشراف عليها، ورصد الأداء الاستثماري للشركة مقابل الاستراتيجيات والقوانين واللوائح المحددة. تقوم لجنة الاستثمار بصياغة السياسات الاستثمارية العامة للشركة، شريطة موافقة مجلس الإدارة، ووضع مبادئ توجيهية استثمارية لتعزيز تلك السياسات.

1.2 مسؤوليات اللجنة

- تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:
- صياغة سياسة الاستثمار ومراجعة تنفيذها على أساس ربع سنوي.
 - التوصية للمجلس بفرص استثمارية مختلفة.
 - استعراض أداء كل فئة من فئات الأصول.
 - رصد المخاطر الشاملة لسياسة الاستثمار.
 - تقديم تقرير مراجعة الأداء إلى مجلس الإدارة.
 - مراجعة الاستراتيجية المالية للشركة، بما في ذلك نوعية الديون، وتصنيف الديون ونسب الديون وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة.
 - ضمان امتثال جميع أنشطة الاستثمار لمتطلبات تنظيم الاستثمار الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي وأي قوانين وأنظمة أخرى معمول بها.

1.3 تشكيل وعمليات اللجنة

حجم اللجنة

تتكون لجنة الاستثمار من ثلاثة أعضاء على الأقل. تُشكّل بناءً على موافقة مجلس الإدارة من أعضاء مستقلين ومعتمدين ويجب أن يكون لديهم بشكل جماعي الخبرة الكافية لفهم القضايا المهمة المتعلقة بسياسة الاستثمار. كما يجب على اللجنة التأكد من أن جميع الأفراد الذين يجرّون أنشطة الاستثمار ويرصدونها لديهم مستويات كافية من المعرفة والخبرة.

رفع التقارير لمجلس الإدارة

تقدم لجنة الاستثمار تقاريرها إلى مجلس الإدارة في أقرب اجتماع مقرر للمجلس بعد كل اجتماع للجنة. يشمل التقرير جميع الإجراءات التي اتخذتها اللجنة إن وجدت.

تعيين أعضاء اللجنة

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، ويمكن أن يعزلهم مجلس الإدارة حسبما يراه. يمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بعد انقضاء فترة ثلاث سنوات.

تعيين رئيس اللجنة

يعمل أحد الأعضاء غير التنفيذيين كرئيس للجنة. يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل المجلس أو في حالة عدم وجود مثل هذا التعيين؛ يتم اختياره بالتصويت الإيجابي لغالبية أعضاء اللجنة.

تجتمع اللجنة دورياً أربع مرات على الأقل كل عام. لا يجوز عقد اجتماع لجنة إدارة المخاطر دون حضور ثلثي أعضائها. يتم اتخاذ القرارات من قبل غالبية الأعضاء.

1.4 مكافآت أعضاء اللجنة

يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض سنوي إذا تم استيفاء شروط الأهلية من قبل العضو. تكون مكافأة أعضاء اللجنة وفقاً لمجلس الإدارة ولجنة مجلس الإدارة وسياسات مكافأة الأعضاء، كما أقرتها الجمعية العامة، ويتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القانون واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

1.5 المراجعة والتعديلات

يجب على اللجنة أن تتفقد وتراجع ميثاقها سنوياً وتوصي بعد ذلك ميثاقها المراجع لموافقة المجلس. حيث أنّ المجلس في المقابل يرفع الميثاق ليتم اعتماده في اجتماع الجمعية العامة.



إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
GULF UNION AL AHLIA COOPERATIVE INSURANCE

ميثاق / لائحة عمل

لجنة الإستثمار

(الضوابط المنظمة لعمل لجنة الإستثمار ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها وإختيار أعضائها)

تعريف بالشركة

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة سعودية عامة تمت الموافقة على الترخيص بتأسيسها بموجب القرار الوزاري المرقم (233) والمؤرخ 16 رمضان 1427 هـ الموافق 9 أكتوبر 2006م وبموجب المرسوم الملكي المرقم (م/60) المؤرخ 18/9/1427 هـ (الموافق 11 أكتوبر 2006م) وتأسست بموجب القرار الوزاري رقم 196/ق بتاريخ 22/7/1428 الموافق 05/08/2007 (وقد حصلت الشركة على ترخيص بمزاولة نشاط التأمين رقم (ت م ن /09/20079)، بتاريخ 29/08/1428 هـ، الصادر من البنك المركزي السعودي في الفروع التالية (التأمين العام - التأمين الطبي - تأمين الحماية والإدخار) والشركة تحت إشراف ورقابة البنك المركزي السعودي

مقدمة

تهدف شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إلى إرساء أفضل المعايير والممارسات وتطبيق قواعد الحوكمة بالشركة والتزاماً من الشركة باللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة قامت الشركة بوضع ميثاق لجنة الإستثمار الذي يحتوي على الضوابط المنظمة لعمل لجنة الإستثمار ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها واختيار أعضاء اللجنة وإجتماعاتها ومكافآت أعضائها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1- الغرض

الغرض من لجنة الاستثمار - ويُشار إليها هنا وفيما يلي بـ ("اللجنة") - التابعة لمجلس إدارة الشركة هو مساعدة المجلس في تطوير سياسات واستراتيجيات الاستثمار، والموافقة على المعاملات الاستثمارية والإشراف عليها، ورصد الأداء الاستثماري للشركة مقابل الاستراتيجيات والقوانين واللوائح المحددة. تقوم لجنة الاستثمار بصياغة السياسات الاستثمارية العامة للشركة، شريطة موافقة مجلس الإدارة، ووضع مبادئ توجيهية استثمارية لتعزيز تلك السياسات.

2- مسؤوليات اللجنة

تنوّى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:

- صياغة سياسة الاستثمار ومراجعة تنفيذها على أساس ربع سنوي.
- التوصية للمجلس بفرص استثمارية مختلفة.
- استعراض أداء كل فئة من فئات الأصول.
- رصد المخاطر الشاملة لسياسة الاستثمار.
- تقديم تقرير مراجعة الأداء إلى مجلس الإدارة.
- ~~مراجعة الاستراتيجية المالية للشركة، بما في ذلك نوعية الديون، وتصنيف الديون ونسب الديون وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة.~~
- ضمان امتثال جميع أنشطة الاستثمار لمتطلبات تنظيم الاستثمار الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي البنك المركزي السعودي وأي قوانين وأنظمة أخرى معمول بها.

3- تشكيل اللجنة وقواعد إختيار أعضائها ~~تشكيل وعمليات اللجنة~~

حجم اللجنة

يشكل مجلس الإدارة لجنة الإستثمار وتتكون لجنة الاستثمار من ثلاثة أعضاء على الأقل. تُشكّل بناءً على موافقة مجلس الإدارة من أعضاء مستقلين وتنفيذيين وغير تنفيذيين ويجب أن يكون لديهم بشكل جماعي الخبرة الكافية لفهم القضايا المهمة المتعلقة بسياسة الاستثمار. كما يجب على اللجنة التأكد من أن جميع الأفراد الذين يجرّون أنشطة الاستثمار ويرصدونها لديهم مستويات كافية من المعرفة والخبرة..

رفع التقارير لمجلس الإدارة

ترفع لجنة الإستثمار تقاريرها إلى مجلس الإدارة وتقدم لجنة الاستثمار تقاريرها إلى مجلس الإدارة في أقرب اجتماع مقرر للمجلس بعد كل اجتماع للجنة. يشمل التقرير جميع الإجراءات التي اتخذتها اللجنة إن وجدت.

قواعد إختيار أعضاء اللجنة

توجد مجموعة من القواعد التي يتوجب على مجلس الإدارة مراعاتها عند إختيار أعضاء لجنة الإستثمار، ويشترط فيمن يعين عضواً باللجنة أن تتوافر فيه وطوال مدة عضويته باللجنة ما يلي:

- 1- يجب أن يكون عضو لجنة الإستثمار لديه تأهيل علمي ملائم والملم بطبيعة أعمال الشركة.
- 3- أن تتوافر في العضو الشروط الخاصة بحسن السمعة والسيرة الحسنة.
- 4- أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئولياته بموضوعية.
- 5- أن يخصص وقتاً مناسباً لأداء الأعمال المنوط به أداؤها كعضو باللجنة.
- 6- أن تتوفر في العضو الخبرات الفنية أو المالية أو الإدارية المناسبة.

تعيين أعضاء اللجنة

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين، ويمكن أن تشمل اللجنة على أعضاء من خارج مجلس الإدارة، ويمكن أن يعزلهم مجلس الإدارة حسبما يراه مناسباً. يمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بعد انقضاء فترة الثلاث سنوات.

تعيين رئيس اللجنة

يعمل أحد الأعضاء غير التنفيذيين كرئيس للجنة. يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل المجلس أو في حالة عدم وجود مثل هذا التعيين، يتم اختياره بالتصويت الإيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة. أو حسب رغبة مجلس الإدارة أن يعينه أعضاء اللجنة عبر تصويت إيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة. شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين بمنصب رئيس اللجنة

4- مدة العضوية وآليات تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة والمركز الشاغر

1- مع مراعاة قواعد إختيار أعضاء لجنة الإستثمار والشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة المشار إليها أعلاه في هذه الضوابط؛ يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة ممن تتوافر فيهم الشروط، ويعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات (تتوافق مع بداية ونهاية دورة مجلس الإدارة) بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابة. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المنوطة بها.

2- يجوز لمجلس إدارة الشركة إعفاء أي عضو من أعضاء لجنة الإستثمار بقرار من المجلس في الحالات التالية:

- أ- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.
- ب- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
- ت- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.
- ث- فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة المشار إليها أعلاه.
- ج- إرتكاب العضو مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

3- عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابياً- عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه لنهاية دورة اللجنة، أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

5- واجبات عضو اللجنة

- 1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها
- 2- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- 3- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- 4- أن يتصرف بالعدل و أن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال
- 5- أن يتجرد من المصالح الشخصية و ألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
- 6- ألا يشترك العضو، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر محللة بالشرف والأمانة.
- 7- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شان من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.
- 8- أن يفصح لمجلس الإدارة عن التعاملات التي تمت بينه وبين الشركة و طبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

6- إختصاصات رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لجميع مهامها ولرئيس اللجنة ما يلي:

- 1- دعوة اللجنة للانعقاد و تحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 2- رئاسة اجتماعات اللجنة.
- 3- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها على المجلس.
- 4- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
- 5- عند الحاجة - إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
- 6- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

7- تعيين أمين سر / سكرتير اللجنة

- 1- تعين اللجنة أمين سر / سكرتير لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر إجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد إجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.
- 2- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على تعيين أمين السر / السكرتير
- 3- يراعى عند اختيار أمير السر/سكرتير اللجنة أن يكون لديه المؤهل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.
- 4- يجب على أمين سر / سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر إجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.

7- إجتماعات اللجنة

~~تجتمع اللجنة دورياً أربع مرات على الأقل كل عام. لا يجوز عقد اجتماع لجنة إدارة المخاطر دون حضور ثلثي أعضائها. يتم اتخاذ القرارات من قبل غالبية الأعضاء.~~

- 1- تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين اثنين من أعضاء اللجنة.
- 2- تجتمع لجنة الإستثمار بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك على ألا يقل عدد إجتماعات اللجنة عن أربعة إجتماعات في السنة.
- 3- لا يجوز لأشخاص آخرين عدا أعضاء اللجنة وأمين السر حضور اجتماعات اللجنة إلا بموجب دعوة من اللجنة.
- 4- يعد رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماعات اللجنة، ويتم توزيع - كلما أمكن ذلك عملياً - جدول أعمال الاجتماعات على الأعضاء قبل تاريخ انعقاد الاجتماع بفترة مناسبة.
- 5- لا ينعقد إجتماع اللجنة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.
- 6- يتولى رئيس اللجنة رئاسة كافة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يفوض أحد الأعضاء برئاسة إجتماع اللجنة

- 7- تحتفظ اللجنة بسجلات تعكس كافة وقائع الاجتماعات وترفع التقارير عن اجتماعاتها إلى مجلس إدارة الشركة.
- 8- يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابة.

8- قرارات اللجنة

- 1- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.
- 2- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- 3- يجب أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.

9- توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

- 1- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- 2- يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضه على أعضاء اللجنة لاعتماده.
- 3- يجب الإنتهاء من إعداد محضر الاجتماع وإرساله للأعضاء خلال 15 يوماً من تاريخ الاجتماع.
- 4- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق المتعلقة بالمحضر.

10- خطة عمل اللجنة وتقريرها السنوي لمجلس الإدارة وتقييم اللجنة

- 1- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة.
- 2- يجب على اللجنة رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يوضح فيه عدد اجتماعات اللجنة وما تم إنجازه من المهام الموكلة إلى اللجنة وما لم يتم إنجازه والسبب في ذلك، والمعوقات التي تواجه اللجنة في عملها.
- 3- يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو بالاستعانة بجهة تقييم خارجية إجراء التقييم السنوي للجنة ورئيس وأعضاء اللجنة.

11- نطاق عمل اللجنة

في أدائها لدورها الرقابي الإشرافي، اللجنة مخولة بالتحقيق في أية مسألة تنمو إلى علمها ولها حق الوصول إلى سجلات ودفاتر ومرافق وأفراد الشركة، ولها الحق في استخدام مستشارين أو استشاريين مهنيين أو مراجعين خارجيين أو أن تنفق مصروفات لهذا الغرض على أن تتحمل

الشركة سداد تلك المصروفات. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بالبنوك والمؤسسات الاستثمارية والمحللين الماليين الذين تتعامل معهم الشركة. ويجوز للجنة أن تطلب - للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها - أي مدير أو موظف بالشركة أو بشركتها التابعة أو المستشار القانوني للشركة أو المحاسبين القانونيين للشركة.

على مجلس الإدارة إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

12- مكافآت أعضاء اللجنة

يجق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض سنوي مكافأة سنوية نظير عضويتهم في اللجنة إذا تم استيفاء شروط الأهلية من قبل العضو. تكون مكافأة أعضاء اللجنة وفقاً لقرار يصدر من مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة ووفق ما نصت عليه سياسات مكافأة الأعضاء أعضاء مجلس الإدارة واللجان كما أقرتها الجمعية العامة، ويتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القانون واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

13- المراجعة والتعديلات

يجب على اللجنة أن تنقذ وتراجع ميثاقها سنوياً وتوصي بعد ذلك ميثاقها المراجع لموافقة المجلس. حيث أن المجلس في المقابل يرفع الميثاق ليتم اعتماده في اجتماع الجمعية العامة (حسب الحاجة للتعديل من عدمه).

مراجعة الوثيقة

إسم الإصدار	رقم الإصدار	التاريخ	الجهة المسؤولة
ميثاق لجنة الإستثمار	1.02	2022/05/19م	مجلس الإدارة

إعتماد لجنة الإستثمار

الإسم	المنصب	التوقيع
عبد العزيز النعيم	رئيس لجنة الإستثمار	

إعتماد مجلس الإدارة

الإسم	المنصب	التوقيع

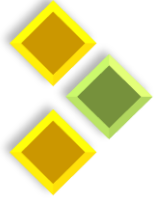
	رئيس مجلس الإدارة	عبد العزيز بن علي التركي
--	-------------------	--------------------------

إعتماد الجمعية العامة

التاريخ	الجمعية العامة
2022/06/00م	الجمعية العامة العادية للشركة

البند الحادي عشر

التصويت على تعديل ميثاق ولائحة عمل لجنة إدارة المخاطر
(مرفق)



قبل التعديل

ميثاق ولائحة عمل لجنة إدارة المخاطر (مرفق)

ميثاق لجنة إدارة المخاطر

1.1 الغرض

الغرض من لجنة إدارة المخاطر – ويُشار إليها هنا وفيما يلي بـ ("اللجنة") – التابعة لمجلس إدارة الشركة هو مساعدة المجلس في الاضطلاع بمسؤولياته، والقيام بالمهام والأنشطة حسب الصلاحيات المفوضة لها من قبل مجلس الإدارة كما عليها أن تكون مسؤولةً عن الإشراف وتقديم المشورة إلى مجلس الإدارة بشأن تعرض الشركة للمخاطر الحالية واستراتيجية المخاطر المستقبلية. تقوم اللجنة بتقديم المشورة وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن ما يلي:

- قدرة الشركة على تحمل المخاطر من أجل الاستراتيجية المستقبلية، مع الأخذ بعين الاعتبار الحدّ من تحمل المخاطر الإجمالية للمجلس والمركز المالي الحالي للشركة، والاستفادة من عمل لجنة المراجعة والمراجع الخارجي، وقدرة الشركة على إدارة مخاطر الرقابة ضمن الاستراتيجية المتفق عليها.
- نظام وبرنامج إدارة المخاطر بهدف تحديد المخاطر وقياسها ومراقبتها والإبلاغ عنها.
- توافق الاستراتيجية مع الرغبة في المخاطرة لدى مجلس الإدارة.
- تعزيز ودمج ثقافة التوعية بالمخاطر داخل الشركة.
- يجب على اللجنة أيضاً الإشراف على وظيفة إدارة المخاطر.

1.2 مسؤوليات اللجنة

بموجب أي قرار من مجلس الإدارة، فإن واجبات لجنة المخاطر هي:

- تحديد المخاطر التي قد تعرض الشركة للخطر والحفاظ على المخاطر المقبولة للشركة.
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر وتقييم فعاليتها.
- تحديد استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر للشركة، والإشراف على تنفيذها، ومراجعتها وتحديثها على أساس منتظم من خلال مراعاة التطورات الداخلية والخارجية للشركة.
- مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (مثلاً عبر إجراء اختبارات التحمل).
- تقديم تقارير إلى المجلس عن تفاصيل التعرض للمخاطر والتوصية باتخاذ إجراءات لإدارتها.
- تقديم المشورة للمجلس حول القضايا المتعلقة بإدارة المخاطر.

1.3 تشكيل وعمليات اللجنة

حجم اللجنة

يجب أن تتألف اللجنة مما لا يقل عن ثلاثة أشخاص يرأسهم عضو غير تنفيذي، ويتمتع أعضاؤها بمعرفة مالية وإدارة مخاطر مناسبة.

رفع التقارير لمجلس الإدارة

يجب أن يتبع كل اجتماع للجنة تقرير يفصّل نتائج الاجتماع ويُرفع إلى مجلس الإدارة.

تعيين أعضاء اللجنة

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، ويمكن أن يعزلهم مجلس الإدارة حسبما يراه. يمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بعد انقضاء فترة الثلاث سنوات.

تعيين رئيس اللجنة

يعمل أحد الأعضاء غير التنفيذيين كرئيس للجنة. يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل المجلس أو في حالة عدم وجود مثل هذا التعيين ، يتم اختياره بالتصويت الإيجابي لغالبية أعضاء اللجنة.

اجتماعات اللجنة

تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك. لا يجوز عقد اجتماع لجنة إدارة المخاطر دون حضور ثلثي أعضائها. يتم اتخاذ القرارات من قبل غالبية الأعضاء.

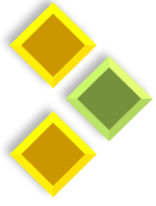
يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر اجتماع متفق عليه كتابة

1.4 مكافآت أعضاء اللجنة

يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض سنوي إذا تم استيفاء شروط الأهلية من قبل العضو. تكون مكافأة أعضاء اللجنة وفقاً لمجلس الإدارة ولجنة مجلس الإدارة وسياسات مكافأة الأعضاء كما أقرتها الجمعية العامة، ويتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القانون واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

1.5 المراجعة والتعديلات

يجب على اللجنة أن تتفقد وتراجع ميثاقها سنوياً وترفع بعد ذلك ميثاقها المراجع للحصول على موافقة المجلس. ويقوم المجلس بدوره برفع الميثاق ليتم اعتماده في اجتماع الجمعية العامة.



بعد التعديل

ميثاق ولائحة عمل لجنة إدارة المخاطر (مرفق)



إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
GULF UNION AL AHLIA COOPERATIVE INSURANCE

ميثاق / لائحة عمل

لجنة إدارة المخاطر

(الضوابط المنظمة لعمل لجنة إدارة المخاطر ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها

وإختيار أعضائها)

تعريف بالشركة

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة سعودية عامة تمت الموافقة على الترخيص بتأسيسها بموجب القرار الوزاري المرقم (233) والمؤرخ 16 رمضان 1427 هـ الموافق 9 أكتوبر 2006م وبموجب المرسوم الملكي المرقم (م/60) المؤرخ 18/9/1427 هـ (الموافق 11 أكتوبر 2006م) وتأسست بموجب القرار الوزاري رقم 196/ق بتاريخ 22/7/1428 الموافق 05/08/2007) وقد حصلت الشركة على ترخيص بمزاولة نشاط التأمين رقم (ت م ن /09/20079)، بتاريخ 29/08/1428 هـ، الصادر من البنك المركزي السعودي في الفروع التالية (التأمين العام - التأمين الطبي - تأمين الحماية والإدخار) والشركة تحت إشراف ورقابة البنك المركزي السعودي

مقدمة

تهدف شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إلى إرساء أفضل المعايير والممارسات وتطبيق قواعد الحوكمة بالشركة والتزاماً من الشركة باللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة قامت الشركة بوضع ميثاق لجنة إدارة المخاطر الذي يحتوي على الضوابط المنظمة لعمل لجنة إدارة المخاطر ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها واختيار أعضاء اللجنة واجتماعاتها ومكافآت أعضائها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1- الغرض

- الغرض من لجنة إدارة المخاطر - ويُشار إليها هنا وفيما يلي بـ ("اللجنة") - التابعة لمجلس إدارة الشركة هو مساعدة المجلس في الاضطلاع بمسؤولياته، والقيام بالمهام والأنشطة حسب الصلاحيات المفوضة لها من قبل مجلس الإدارة كما عليها أن تكون مسؤولةً عن الإشراف وتقديم المشورة إلى مجلس الإدارة بشأن تعرض الشركة للمخاطر الحالية واستراتيجية المخاطر المستقبلية.
- تقوم اللجنة بتقديم المشورة وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن ما يلي:
- قدرة الشركة على تحمل المخاطر من أجل الاستراتيجية المستقبلية، مع الأخذ بعين الاعتبار الحد من تحمل المخاطر الإجمالية للمجلس والمركز المالي الحالي للشركة، والاستفادة من عمل لجنة المراجعة والمراجع الخارجي، وقدرة الشركة على إدارة مخاطر الرقابة ضمن الاستراتيجية المتفق عليها.
 - نظام وبرنامج إدارة المخاطر بهدف تحديد المخاطر وقياسها ومراقبتها والإبلاغ عنها.
 - توافق الاستراتيجية مع الرغبة في المخاطرة لدى مجلس الإدارة.
 - تعزيز ودمج ثقافة التوعية بالمخاطر داخل الشركة.
 - يجب على اللجنة أيضاً الإشراف على وظيفة إدارة المخاطر.

2- مسؤوليات اللجنة

- بموجب أي قرار من مجلس الإدارة، فإن واجبات لجنة إدارة المخاطر هي:
- تحديد المخاطر التي قد تعرض الشركة للخطر والحفاظ على المخاطر المقبولة للشركة.
 - الإشراف على نظام إدارة المخاطر وتقييم فعاليتها.

- تحديد استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر للشركة، والإشراف على تنفيذها، ومراجعتها وتحديثها على أساس منتظم من خلال مراعاة التطورات الداخلية والخارجية للشركة.
- مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر و تعرضها لها بشكل دوري (مثلاً عبر إجراء اختبارات التحمل).
- تقديم تقارير إلى المجلس عن تفاصيل التعرض للمخاطر والتوصية باتخاذ إجراءات لإدارتها.
- تقديم المشورة للمجلس حول القضايا المتعلقة بإدارة المخاطر.

3- تشكيل اللجنة وقواعد اختيار أعضائها ~~تشكيل وعمليات اللجنة~~

حجم اللجنة

يشكل مجلس الإدارة لجنة إدارة المخاطر ويجب أن تتألف اللجنة مما لا يقل عن ثلاثة أعضاء يرأسهم عضو غير تنفيذي، ويتمتع أعضاؤها بمعرفة مالية وإدارة مخاطر مناسبة.

رفع التقارير لمجلس الإدارة

ترفع لجنة إدارة المخاطر تقاريرها إلى مجلس الإدارة يجب أن يتبع كل اجتماع للجنة تقرير محضر يفصل نتائج الاجتماع ويُرفع إلى مجلس الإدارة.

قواعد اختيار أعضاء اللجنة

توجد مجموعة من القواعد التي يتوجب على مجلس الإدارة مراعاتها عند اختيار أعضاء لجنة إدارة المخاطر، ويشترط فيمن يعين عضواً باللجنة أن تتوفر فيه وطوال مدة عضويته باللجنة ما يلي:

- 1- يجب أن يكون عضو لجنة إدارة المخاطر لديه تأهيل علمي ملائم والملم بطبيعة أعمال الشركة.
- 3- أن تتوفر في العضو الشروط الخاصة بحسن السمعة والسيرة الحسنة.
- 4- أن يتمتع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئولياته بموضوعية.
- 5- أن يخصص وقتاً مناسباً لأداء الأعمال المنوط به أدائها كعضو باللجنة.
- 6- أن تتوفر في العضو الخبرات الفنية أو المالية أو الإدارية المناسبة.

تعيين أعضاء اللجنة

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين، ويمكن أن تشمل اللجنة على أعضاء من خارج مجلس الإدارة، ويمكن أن يعزلهم مجلس الإدارة حسبما يراه مناسباً. يمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بعد انقضاء فترة الثلاث سنوات.

تعيين رئيس اللجنة

يعمل أحد الأعضاء غير التنفيذيين كرئيس للجنة. يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل المجلس أو في حالة عدم وجود مثل هذا التعيين، يتم اختياره بالتصويت الإيجابي لغالبية أعضاء اللجنة. أو حسب رغبة مجلس الإدارة أن يعينه أعضاء اللجنة عبر تصويت إيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة. شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين بمنصب رئيس اللجنة

4- مدة العضوية وآليات تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة والمركز الشاغر

1- مع مراعاة قواعد اختبار أعضاء لجنة إدارة المخاطر والشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة المشار إليها أعلاه في هذه الضوابط؛ يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة ممن تتوافر فيهم الشروط، ويعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات (تتوافق مع بداية ونهاية دورة مجلس الإدارة) بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابة. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المنوطة بها.

2- يجوز لمجلس إدارة الشركة إعفاء أي عضو من أعضاء لجنة إدارة المخاطر بقرار من المجلس في الحالات التالية:

- أ- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.
- ب- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
- ت- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.
- ث- فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة المشار إليها أعلاه.
- ج- ارتكاب العضو مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

3- عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابياً- عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه لنهاية دورة اللجنة، أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

5- واجبات عضو اللجنة

- 1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها
- 2- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- 3- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- 4- أن يتصرف بالعدل و أن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال
- 5- أن يتجرد من المصالح الشخصية و ألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
- 6- ألا يشترك العضو، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.

- 7- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.
- 8- أن يفصح مجلس الإدارة عن التعاملات التي تمت بينه وبين الشركة و طبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

6- إختصاصات رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لجميع مهامها ولرئيس اللجنة ما يلي:

- 1- دعوة اللجنة للانعقاد و تحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 2- رئاسة اجتماعات اللجنة.
- 3- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها على المجلس.
- 4- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
- 5- عند الحاجة - إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
- 6- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

7- تعيين أمين سر / سكرتير اللجنة

- 1- تعيين اللجنة أمين سر / سكرتير لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر إجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد إجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.
- 2- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على تعيين أمين السر / السكرتير
- 3- يراعى عند اختيار أمين السر/سكرتير اللجنة أن يكون لديه المؤهل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.
- 4- يجب على أمين سر / سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر إجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.

7- إجتماعات اللجنة

تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك. لا يجوز عقد اجتماع لجنة إدارة المخاطر دون حضور ثلثي أعضائها. يتم اتخاذ القرارات من قبل غالبية الأعضاء.

- 1- تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين اثنين من أعضاء اللجنة.
- 2- تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك كل ستة أشهر على الأقل
- 3- لا يجوز لأشخاص آخرين عدا أعضاء اللجنة وأمين السر حضور اجتماعات اللجنة إلا بموجب دعوة من اللجنة.

- 4- يعد رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماعات اللجنة، ويتم توزيع - كلما أمكن ذلك عملياً - جدول أعمال الاجتماعات على الأعضاء قبل تاريخ انعقاد الاجتماع بفترة مناسبة.
- 5- لا ينعقد إجتماع اللجنة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.
- 6- يتولى رئيس اللجنة رئاسة كافة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يفوض أحد الأعضاء برئاسة إجتماع اللجنة
- 7- تحتفظ اللجنة بسجلات تعكس كافة وقائع الاجتماعات وترفع التقارير عن اجتماعاتها إلى مجلس إدارة الشركة.
- 8- يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابة.

8- قرارات اللجنة

- 1- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.
- 2- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- 3- يجب أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الإجتماع.

9- توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

- 1- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- 2- يحضر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضه على أعضاء اللجنة لاعتماده.
- 3- يجب الإنتهاء من إعداد محضر الاجتماع وإرساله للأعضاء خلال 15 يوماً من تاريخ الاجتماع.
- 4- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق المتعلقة بالمحضر.

10- خطة عمل اللجنة وتقريرها السنوي لمجلس الإدارة وتقييم اللجنة

- 1- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة.
- 2- يجب على اللجنة رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يوضح فيه عدد إجتماعات اللجنة وما تم إنجازه من المهام الموكلة إلى اللجنة وما لم يتم إنجازه والسبب في ذلك، والمعوقات التي تواجه اللجنة في عملها.
- 3- يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو بالإستعانة بجهة تقييم خارجية إجراء التقييم السنوي للجنة ورئيس وأعضاء اللجنة.

11- نطاق عمل اللجنة

في أداؤها لدورها الرقابي الإشرافي، اللجنة مخولة بالتحقيق في أية مسألة تنمو إلى علمها ولها حق الوصول إلى سجلات ودفاتر ومرافق وأفراد الشركة، ولها الحق في استخدام مستشارين أو استشاريين مهنيين أو مراجعين خارجيين أو أن تنفق مصروفات لهذا الغرض على أن تتحمل الشركة سداد تلك المصروفات. يجوز للجنة أيضاً للاجتماع بالبنوك والمؤسسات الاستثمارية والمحللين الماليين الذين تتعامل معهم الشركة. ويجوز للجنة أن تطلب - للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها - أي مدير أو موظف بالشركة أو بشركاتها التابعة أو المستشار القانوني للشركة أو المحاسبين القانونيين للشركة.

على مجلس الإدارة إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

12- مكافآت أعضاء اللجنة

يجق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض سنوي مكافأة سنوية نظير عضويتهم في اللجنة إذا تم استيفاء شروط الأهلية من قبل العضو. تكون مكافأة أعضاء اللجنة وفقاً لقرار يصدر من مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة ووفق ما نصت عليه سياسات مكافأة الأعضاء أعضاء مجلس الإدارة واللجان كما أقرتها الجمعية العامة، ويتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القانون واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

13- المراجعة والتعديلات

يجب على اللجنة أن تتفقد وتراجع ميثاقها سنوياً وتوصي بعد ذلك ميثاقها المراجع لموافقة المجلس. حيث أن المجلس في المقابل يرفع الميثاق ليتم اعتماده في اجتماع الجمعية العامة (حسب الحاجة للتعديل من عدمه).

مراجعة الوثيقة

إسم الإصدار	رقم الإصدار	التاريخ	الجهة المسؤولة
ميثاق لجنة إدارة المخاطر	1.02	2022/05/19م	مجلس الإدارة

إعتماد لجنة إدارة المخاطر

الإسم	المنصب	التوقيع
ماجد الظفيري	رئيس لجنة إدارة المخاطر	

إعتماد مجلس الإدارة

التوقيع	المنصب	الإسم
	رئيس مجلس الإدارة	عبد العزيز بن علي التركي

إعتماد الجمعية العامة

التاريخ	الجمعية العامة
2022/06/00م	الجمعية العامة العادية للشركة

البند الثاني عشر

التصويت على تعديل ميثاق ولائحة عمل لجنة الترشيحات
والمكافآت (مرفق)



قَبْلُ التَّعْدِيلِ

ميثاق ولائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت (مرفق)

ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

1.1 الغرض

الغرض من لجنة الترشيحات والمكافآت – ويُشار إليها هنا وفيما يلي بـ ("اللجنة") – التابعة لمجلس إدارة الشركة هو مساعدة مجلس الإدارة في الاضطلاع بمسؤولياته الرقابية الإشرافية فيما يتعلق بالآتي:

- تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء مجلس إدارة ورفع توصيات إلى مجلس الإدارة بالمرشحين للانتخاب أثناء الجمعية العمومية السنوية التالية.
- رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة عن كل مرشح في كل لجنة تابعة لمجلس الإدارة.
- الإشراف على كافة المسائل المتعلقة بمكافآت كل عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي.
- تحضير ونشر تقرير سنوي من اللجنة حول مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين وتقارير أخرى حسب متطلبات القوانين المراعية لسوق المال السعودي والأوراق المالية.
- مسائل متعلقة بمجال الموارد البشرية وتشمل التوظيف والتقييم والمكافآت والإحلال الوظيفي لمناصب الإدارة العليا ومناصب أخرى حساسة.

1.2 مسؤوليات اللجنة

تلعب اللجنة دوراً مركزياً في قيام مجلس الإدارة بعمله بشكل فعال عبر ترشيحات أعضاء المجلس واللجان الجدد. عند ممارستها لهذا الدور تقوم اللجنة بترشيح أفراد مشهود لهم بالنزاهة والقدرة العاليتين للتركيز على تحقيق القيمة طويلة المدى للمساهمين. علاوةً على ذلك، تضطلع اللجنة بكامل المسؤولية عن تقييم واعتماد خطط وسياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين، بما في ذلك الراتب الأساسي السنوي وفرص الحوافز السنوية وفرص الحوافز طويلة المدى وخيارات الأسهم أو أية خطط أخرى للمشاركة الرأسمالية وشروط عقود التوظيف وترتيبات إنهاء الخدمة وأية مزايا وظيفية خاصة أو تكميلية وأية مزايا ومدفوعات وظيفية أو مكافأة بموجب أية قوانين منطبقة من قوانين وتشريعات سوق المال وسوق الأوراق المالية. وأيضاً يجب على اللجنة تحديد نقاط القوة والضعف لمجلس الإدارة وترشيح حلول لخدمة مصلحة الشركة.

في ممارستها لمسؤولياتها تسعى اللجنة إلى استقطاب وتحفيز ومكافأة واستبقاء أعضاء مجلس إدارة ومدراء تنفيذيين مشهود لهم بالاستقامة والمقدرة على تحقيق قيمة طويلة المدى للمساهمين.

ستكون الوظائف التالية بمثابة الأنشطة المتكررة الشائعة للجنة في تنفيذ مسؤولياتها، ويجب أن تؤخذ هذه الوظائف للاستدلال حيث قد تضطلع اللجنة بوظائف إضافية وتتبنى سياسات وإجراءات إضافية حسب الحاجة على ضوء التغييرات في النشاط أو اللوائح النظامية أو القانونية أو التشريعية أو أية ظروف أخرى. كما ستضطلع اللجنة أيضاً بأية مسؤوليات وواجبات أخرى يكلفها بها مجلس الإدارة، بين الحين والآخر تتصل بأغراض اللجنة:

- يجب على اللجنة أن تجتمع بانتظام أو في حالات خاصة تستدعيها الظروف للاجتماع.
- توجه لجنة الترشيحات والمكافآت سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانها، الرئيس التنفيذي وكبار المسؤولين التنفيذيين. ويتم عرض هذه السياسات على مجلس الإدارة كخطوة تحضيرية لنيل الموافقة من الجمعية العامة، شريطة أن تتبع هذه السياسات المعايير المرتبطة بالأداء وضمن تطبيق هذه السياسات.
- ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت كل عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي وخطط الحوافز وخطط المشاركة في رأس المال وغيرها من خطط المكافآت.

- توضح اللجنة العلاقة بين المكافآت المدفوعة وسياسة المكافآت المعتمدة، وتسלט الضوء على أية اختلافات عن تلك السياسة.
- تقوم اللجنة دورياً باستعراض سياسة المكافآت وتقييم فعاليتها في تحقيق أهدافها.
- تقترح اللجنة سياسات ومعايير واضحة لعضوية المجلس والإدارة التنفيذية.
- تعد اللجنة وصفاً للقدرات والمؤهلات اللازمة لعضوية المجلس والمناصب الإدارية التنفيذية.
- تقوم اللجنة سنوياً باستعراض المهارات والخبرات المطلوبة من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.
- تقوم اللجنة باستعراض هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقدم توصيات بشأن التغييرات التي يمكن إدخالها على هذا الهيكل.
- تضطلع اللجنة بمسؤولية تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء مجلس إدارة وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة بهدف انتخابهم كأعضاء بالمجلس في الجمعية العمومية السنوية للمساهمين، أو - إذا لزم الأمر - في اجتماع خاص للمساهمين. في حالة ظهرت وظيفة شاغرة في مجلس الإدارة (بما في ذلك وظيفة نشأت عن زيادة في عدد أعضاء مجلس الإدارة) ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة لشغل هذا المنصب عبر التعيين بواسطة مجلس الإدارة. ستأخذ اللجنة بعين الاعتبار كافة العوامل عند ترشيح عضو وهذا يشمل البصيرة المهنية للعضو ومهاراته وتنوع مؤهلاته وخبراته ومدى كونه يمثل إضافة مفيدة لمجلس الإدارة أو أية لجان تابعة لمجلس الإدارة. يجوز للجنة - ولها مطلق الحرية في ذلك - أن تنظر في مؤهلات وإمكانات الأفراد الذين يرشحهم المساهمون أو إدارة الشركة.
- يجوز للجنة أن تنظر في الأفراد الذين يقترحهم المساهمون والإدارة حسب تقديرها.
- تضمن اللجنة أنه لا يوجد شخص مرشح لعضوية المجلس قد أدين سابقاً في أي جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- تقوم اللجنة بالمحافظة على تفعيل برنامج تنقيفي تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد وتنظم برامج تعليم مستمر لكافة أعضاء مجلس الإدارة.
- يجب على اللجنة أن تتأكد وبشكل سنوي من استقلالية المديرين المستقلين وعدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان أحد أعضاء المجلس يعمل أيضاً عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى.
- تستعرض اللجنة تشكيل كل لجنة تابعة لمجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة للموافقة على المرشحين من المجلس للخدمة كأعضاء في كل لجنة ما عدا لجنة المراجعة. ترفع اللجنة أيضاً توصياتها إلى مجلس الإدارة حول أعضاء جدد لشغل المناصب الشاغرة حسب الحاجة.
- تقوم اللجنة بمراجعة تكوين كل لجنة من لجان المجلس.
- تساعد اللجنة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير وتقييم مرشحين محتملين لمناصب المدراء التنفيذيين بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي للشركة وتشرف على تطوير خطط الإحلال الوظيفي لتلك المناصب.
- توفّر اللجنة التوصيف الوظيفي للمديرين التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وللإدارة التنفيذية العليا.
- تماشياً مع الاستراتيجية العامة للموارد البشرية في الشركة؛ تقوم اللجنة باستعراض ما يلي:
 - > المعايير المستخدمة بالشركة لتقييم أداء المدراء التنفيذيين وباقي المدراء عدا الرئيس التنفيذي.

- > تعويضات الشركة (بما في ذلك الحوافز وإنهاء الخدمة)، وسياسات وخطط المعاشات التقاعدية والاستحقاقات المتعلقة بالموظفين بخلاف المديرين التنفيذيين.
- > تراجع اللجنة بصفة دورية برامج توظيف وتطوير وترقية واستبقاء الموظفين.
- > توليفة القوى العاملة للشركة فيما يتعلق بالتنوع وتكافؤ الفرص.
- > تعيينات المدراء بخلاف المدراء التنفيذيين والرئيسيين وتقدم توصياتها بشأن أجورهم ومكافآتهم.

• يجوز للجنة حسبما تراه تفويض كافة صلاحياتها أو أجزاء منها للجان فرعية.

• ترفع اللجنة تقاريرها بصورة منتظمة إلى مجلس الإدارة :

- > بعد كل اجتماع للجنة.
- > وفيما يتعلق بمسائل أخرى تتصل بقيام اللجنة بمسؤولياتها وإخلائها لتلك المسؤوليات.
- > وفيما يتعلق بتوصيات قد تراها اللجنة ملائمة. يجوز أن يكون هذا التقرير شفوياً يعرضه رئيس اللجنة أو أي من أعضائها حسب تكليف من اللجنة بذلك.

• تراجع اللجنة وتقيم بصفة دورية مدى كفاية هذا الميثاق وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لتعديله وتحسينه حسبما ترى اللجنة أنه يخدم المصلحة أو يضيف قيمة ما. تجري اللجنة هذه التقييمات والمراجعات بالطريقة التي تراها مناسبة.

• تتيح اللجنة الإطلاع على هذا الميثاق وتشره على موقع الشركة الإلكتروني.

1.2.1 سياسة المكافآت

بدون الإخلال بأحكام قانون الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، سياسة المكافآت:

- تكون متطابقة مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- تعمل على توفير المكافآت بهدف تشجيع أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية على تحقيق نجاح الشركة وتنميتها طويلة الأجل، وذلك على سبيل المثال؛ بجعل الجزء المتغير من المكافأة مرتبطاً بالأداء طويل الأجل.
- تحدد المكافأة على أساس المستوى الوظيفي، الواجبات والمسؤوليات، المؤهلات التعليمية، الخبرة العملية، المهارات ومستوى الأداء.
- تكون متناسقة مع حجم وطبيعة ومستوى المخاطر التي تواجهها الشركة.
- تراعي ممارسات الشركات الأخرى فيما يتعلق بتحديد المكافآت، وتتجنب المزايا التي تتميز بها هذه المقارنات مما يؤدي إلى زيادات غير مبررة في المكافآت والتعويضات.
- تجذب المهنيين الموهوبين وتحفظ بهم وتحفزهم دون المبالغة.
- يتم إعدادها بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة.
- مراعاة الحالات التي ينبغي فيها تعليق المكافآت أو المطالبة باستردادها إذا أقرّ بأن هذه المكافآت قد حددت استناداً إلى معلومات غير دقيقة قدمها أحد أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية، من أجل منع إساءة استعمال السلطة للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- تنظيم منح أسهم الشركة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية، سواء كانت صادرة حديثاً أو اشتريتها الشركة.

1.3 تشكيل وعمليات اللجنة

تتألف اللجنة مما لا يقل عن ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين. يجب أن يتبع كل اجتماع للجنة تقرير يفصل نتائج الاجتماع ويُرفع إلى مجلس الإدارة. وتصدر الجمعية العامة، وفقاً لتوصية المجلس؛ لائحة للجنة الترشيحات والمكافآت، بما في ذلك إجراءاتها وواجباتها وقواعدها المتعلقة باختيار أعضائها، ومدة عضويتها ومكافآتها. يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، ويمكن أن يعزلهم مجلس الإدارة حسبما يراه.

يجب أن تتوفر في كافة أعضاء اللجنة متطلبات الاستقلالية والخبرة طبقاً لمتطلبات اللوائح النظامية ولوائح سوق المال المرعية. يحدد مجلس الإدارة كل سنة مدى استقلالية عضو اللجنة طبقاً لمتطلبات اللوائح أعلاه. وعلى الرغم مما ورد هنا حول شروط ومتطلبات عضوية اللجنة، فستكون كافة تصرفات اللجنة نافذة ولن تُعتبر غير سارية بسبب عدم الوفاء بأي من المتطلبات المذكورة أعلاه لحظة وقوع تلك التصرفات.

يعمل أحد أعضاء اللجنة كرئيس للجنة وسيتم تعيين هذا الشخص من قبل مجلس الإدارة أو يعينه أعضاء اللجنة عبر تصويت إيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة.

تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين اثنين من أعضاء اللجنة. تجتمع اللجنة مرتين اثنتين في السنة على الأقل. لا يجوز لأشخاص آخرين عدا أعضاء اللجنة حضور اجتماعات اللجنة إلا بموجب دعوة من اللجنة. يعد رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماعات اللجنة بمساعدة أمين عام مجلس الإدارة، ويتم توزيع - كلما أمكن ذلك عملياً - جدول أعمال الاجتماعات على الأعضاء قبل أسبوع واحد على الأقل من تاريخ انعقاد الاجتماع.

يتولى رئيس اللجنة رئاسة كافة اجتماعات اللجنة، وتشكل أغلبية الأعضاء الحاضرين النصاب القانوني للاجتماع. كل عضو باللجنة سيكون له صوت واحد. وأغلبية النصاب القانوني في أي اجتماع يمكنهم التصرف بالنيابة عن اللجنة. تحتفظ اللجنة بسجلات تعكس كافة وقائع الاجتماعات وترفع التقارير عن اجتماعاتها إلى مجلس إدارة الشركة. يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابةً.

في أدائها لدورها الرقابي الإشرافي، اللجنة مخولة بالتحقيق في أية مسألة متعلقة بعملها ولها حق الوصول إلى سجلات ودفاتر ومرافق وأفراد الشركة، ولها الحق في استخدام مستشارين أو استشاريين مهنيين أو مراجعين خارجيين أو أن تنفق مصروفات لهذا الغرض على أن تتحمل الشركة سداد تلك المصروفات. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بالبنوك والمؤسسات الاستثمارية والمحللين الماليين الذين تتعامل معهم الشركة. ويجوز للجنة أن تطلب - للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها - أي مدير أو موظف بالشركة أو بشركاتها التابعة أو المستشار القانوني للشركة أو المحاسبين القانونيين للشركة.

يكون للجنة أيضاً صلاحية استخدام أية مؤسسة بحثية/استقصائية أو مستشارين آخرين حسبما تراه للقيام بواجباتها ومسؤولياتها، ويكون لها كامل الصلاحية لاعتماد الأتعاب وشروط التعاقد المتصلة بذلك وإلزام الشركة بسداد تلك الأتعاب.

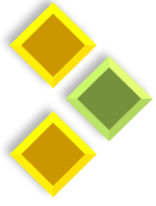
تقيم اللجنة أدائها كل سنة وترفع تقريرها عن نتائج التقييم إلى مجلس الإدارة. يشمل تقرير اللجنة تقييماً لأداء والتزام كل من أعضاء اللجنة تجاه أنشطة اللجنة.

1.4 مكافآت أعضاء اللجنة

يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض سنوي إذا توفرت الشروط الأساسية من قبل العضو. تكون مكافأة أعضاء اللجنة وفقاً لمجلس الإدارة ولجنة مجلس الإدارة وسياسات مكافأة الأعضاء كما أقرتها الجمعية العمومية، ويتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القانون واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

1.5 المراجعة والتعديلات

يجب على اللجنة أن تنفذ وتراجع ميثاقها سنوياً وتوصي بعد ذلك ميثاقها المراجع بموافقة المجلس، حيث أن المجلس في المقابل يرفع الميثاق ليتم اعتماده في اجتماع الجمعية العامة.



بعد التعديل

ميثاق ولائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت (مرفق)



إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
GULF UNION AL AHLIA COOPERATIVE INSURANCE

ميثاق / لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

(الضوابط المنظمة لعمل لجنة الترشيحات والمكافآت ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط
تشكيلها وإختيار أعضائها)

تعريف بالشركة

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة سعودية عامة تمت الموافقة على الترخيص بتأسيسها بموجب القرار الوزاري المرقم (233) والمؤرخ 16 رمضان 1427 هـ الموافق 9 أكتوبر 2006م وبموجب المرسوم الملكي المرقم (م/60) المؤرخ 18/9/1427 هـ (الموافق 11 أكتوبر 2006م) وتأسست بموجب القرار الوزاري رقم 196/ق بتاريخ 22/7/1428 الموافق 05/08/2007 (وقد حصلت الشركة على ترخيص بمزاولة نشاط التأمين رقم (ت م ن /09/20079)، بتاريخ 29/08/1428هـ، الصادر من البنك المركزي السعودي في الفروع التالية (التأمين العام - التأمين الطبي - تأمين الحماية والإدخار) والشركة تحت إشراف ورقابة البنك المركزي السعودي

مقدمة

تهدف شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني إلى إرساء أفضل المعايير والممارسات وتطبيق قواعد الحوكمة بالشركة والتزاماً من الشركة باللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة قامت الشركة بوضع ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت الذي يحتوي على الضوابط المنظمة لعمل لجنة الترشيحات والمكافآت ودور ومسؤوليات اللجنة وقواعد وضوابط تشكيلها واختيار أعضاء اللجنة واجتماعاتها ومكافآت أعضائها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1- الغرض

الغرض من لجنة الترشيحات والمكافآت - ويُشار إليها هنا وفيما يلي بـ ("اللجنة") - التابعة لمجلس إدارة الشركة هو مساعدة مجلس الإدارة في الاضطلاع بمسؤولياته الرقابية الإشرافية فيما يتعلق بالآتي:

- تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء مجلس إدارة ورفع توصيات إلى مجلس الإدارة بالمرشحين للانتخاب أثناء الجمعية العمومية السنوية التالية.
- التأكد من إستقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
- رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة عن كل مرشح في كل لجنة تابعة لمجلس الإدارة.
- الإشراف على كافة المسائل المتعلقة بمكافآت كل عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي.
- تحضير ونشر تقرير سنوي من اللجنة حول مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين وتقارير أخرى حسب متطلبات القوانين المرعية لسوق المال السعودي والأوراق المالية.
- مسائل متعلقة بمجال الموارد البشرية وتشمل التوظيف والتقييم والمكافآت والإحلال الوظيفي لمناصب الإدارة العليا ومناصب أخرى حساسة.

2- سياسة المكافآت

- بدون الإخلال بأحكام قانون الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، سياسة المكافآت **يجب أن:**
- تكون متطابقة مع استراتيجية الشركة وأهدافها.

- تعمل على توفير المكافآت بهدف تشجيع أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية على تحقيق نجاح الشركة وتنميتها طويلة الأجل، وذلك على سبيل المثال؛ يجعل الجزء المتغير من المكافأة مرتبطاً بالأداء طويل الأجل.
- تحدد المكافأة على أساس المستوى الوظيفي، الواجبات والمسؤوليات، المؤهلات التعليمية، الخبرة العملية، المهارات ومستوى الأداء.
- تكون متناسقة مع حجم وطبيعة ومستوى المخاطر التي تواجهها الشركة.
- تراعي ممارسات الشركات الأخرى فيما يتعلق بتحديد المكافآت، وتتجنب المزايا التي تتميز بها هذه المقارنات مما يؤدي إلى زيادات غير مبررة في المكافآت والتعويضات.
- تجذب المهنيين الموهوبين وتحتفظ بهم وتحفزهم دون المبالغة.
- يتم إعدادها بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة.
- مراعاة الحالات التي ينبغي فيها تعليق المكافآت أو المطالبة باستردادها إذا أقر بأن هذه المكافآت قد حددت استناداً إلى معلومات غير دقيقة قدمها أحد أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية، من أجل منع إساءة استعمال السلطه للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- تنظيم منح أسهم الشركة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية، سواء كانت صادرة حديثاً أو اشترتها الشركة.

3- مسؤوليات اللجنة

تلعب اللجنة دوراً مركزياً في قيام مجلس الإدارة بعمله بشكل فعال عبر ترشيحات أعضاء المجلس واللجان الجدد. عند ممارستها لهذا الدور تقوم اللجنة بترشيح أفراد مشهود لهم بالنزاهة والقدرة العاليتين للتركيز على تحقيق القيمة طويلة المدى للمساهمين. علاوةً على ذلك، تضطلع اللجنة بكامل المسؤولية عن تقييم واعتماد خطط وسياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين، بما في ذلك الراتب الأساسي السنوي وفرص الحوافز السنوية وفرص الحوافز طويلة المدى وخيارات الأسهم أو أية خطط أخرى للمشاركة الرأسمالية وشروط عقود التوظيف وترتيبات إنهاء الخدمة وأية مزايا وظيفية خاصة أو تكميلية وأية مزايا ومدفوعات وظيفية أو مكافأة بموجب أية قوانين منطبقة من قوانين وتشريعات سوق المال وسوق الأوراق المالية. وأيضاً يجب على اللجنة تحديد نقاط القوة والضعف لمجلس الإدارة وترشيح حلول لخدمة مصلحة الشركة.

في ممارستها لمسؤولياتها تسعى اللجنة إلى استقطاب وتحفيز ومكافأة واستبقاء أعضاء مجلس إدارة ومدراء تنفيذيين مشهود لهم بالاستقامة والمقدرة على تحقيق قيمة طويلة المدى للمساهمين.

ستكون الوظائف التالية بمثابة الأنشطة المتكررة الشائعة للجنة في تنفيذ مسؤولياتها، ويجب أن تؤخذ هذه الوظائف للاستدلال حيث قد تضطلع اللجنة بوظائف إضافية وتتبنى سياسات وإجراءات إضافية حسب الحاجة على ضوء التغييرات في النشاط أو اللوائح النظامية أو القانونية أو التشريعية أو أية ظروف أخرى. كما ستضطلع اللجنة أيضاً بأية مسؤوليات وواجبات أخرى يكلفها بها مجلس الإدارة، بين الحين والآخر تتصل بأغراض اللجنة:

- يجب على اللجنة أن تجتمع بانتظام أو في حالات خاصة تستدعيها الظروف للاجتماع.
- توجه لجنة الترشيحات والمكافآت سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانها، الرئيس التنفيذي وكبار المسؤولين التنفيذيين. ويتم عرض هذه السياسات على مجلس الإدارة كخطوة تحضيرية لنيل الموافقة من الجمعية العامة، شريطة أن تتبع هذه السياسات المعايير المرتبطة بالأداء وضمن تطبيق هذه السياسات.

- ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت كل عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي وخطط الحوافز وخطط المشاركة في رأس المال وغيرها من خطط المكافآت.
- توضح اللجنة العلاقة بين المكافآت المدفوعة وسياسة المكافآت المعتمدة، وتسלט الضوء على أية اختلافات عن تلك السياسة.
- تقوم اللجنة دورياً باستعراض سياسة المكافآت وتقييم فعاليتها في تحقيق أهدافها.
- تقترح اللجنة سياسات ومعايير واضحة لعضوية المجلس والإدارة التنفيذية.
- تعد اللجنة وصفاً للقدرات والمؤهلات اللازمة لعضوية المجلس والمناصب الإدارية التنفيذية.
- تقوم اللجنة سنوياً باستعراض المهارات والخبرات المطلوبة من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.
- تقوم اللجنة باستعراض هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقدم توصيات بشأن التغييرات التي يمكن إدخالها على هذا الهيكل.
- تضطلع اللجنة بمسؤولية تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء مجلس إدارة وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة بهدف انتخابهم كأعضاء بالمجلس في الجمعية العمومية السنوية للمساهمين، أو - إذا لزم الأمر - في اجتماع خاص للمساهمين. في حالة ظهرت وظيفة شاغرة في مجلس الإدارة (بما في ذلك وظيفة نشأت عن زيادة في عدد أعضاء مجلس الإدارة) ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة لشغل هذا المنصب عبر التعيين بواسطة مجلس الإدارة. ستأخذ اللجنة بعين الاعتبار كافة العوامل عند ترشيح عضو وهذا يشمل البصيرة المهنية للعضو ومهاراته وتنوع مؤهلاته وخبراته ومدى كونه يمثل إضافة مفيدة لمجلس الإدارة أو أية لجان تابعة لمجلس الإدارة. يجوز للجنة - ولها مطلق الحرية في ذلك - أن تنظر في مؤهلات وإمكانات الأفراد الذين يرشحهم المساهمون أو إدارة الشركة.
- يجوز للجنة أن تنظر في الأفراد الذين يقترحهم المساهمون والإدارة حسب تقديرها.
- تضمن اللجنة أنه لا يوجد شخص مرشح لعضوية المجلس قد أدين سابقاً في أي جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- تقوم اللجنة بالمحافظة على تفعيل برنامج تثقيفي تعريفى لأعضاء مجلس الإدارة الجدد وتنظم برامج تعليم مستمر لكافة أعضاء مجلس الإدارة.
- يجب على اللجنة أن تتأكد وبشكل سنوي من استقلالية المديرين المستقلين وعدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان أحد أعضاء المجلس يعمل أيضاً عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى.
- تستعرض اللجنة تشكيل كل لجنة تابعة لمجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة للموافقة على المرشحين من المجلس للخدمة كأعضاء في كل لجنة ما عدا لجنة المراجعة. ترفع اللجنة أيضاً توصياتها إلى مجلس الإدارة حول أعضاء جدد لشغل المناصب الشاغرة حسب الحاجة.
- تقوم اللجنة بمراجعة تكوين كل لجنة من لجان المجلس.
- تساعد اللجنة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير وتقييم مرشحين محتملين لمناصب المدراء التنفيذيين بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي للشركة وتشرف على تطوير خطط الإحلال الوظيفي لتلك المناصب.
- توفّر اللجنة التوصيف الوظيفي للمديرين التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وللإدارة التنفيذية العليا.
- تماشياً مع الاستراتيجية العامة للموارد البشرية في الشركة؛ تقوم اللجنة باستعراض ما يلي:
 - المعايير المستخدمة بالشركة لتقييم أداء المدراء التنفيذيين وباقي المدراء عدا الرئيس التنفيذي.
 - تعويضات الشركة (بما في ذلك الحوافز وإنهاء الخدمة)، وسياسات وخطط المعاشات التقاعدية والاستحقاقات المتعلقة بالموظفين بخلاف المديرين التنفيذيين.
 - تراجع اللجنة بصفة دورية برامج توظيف وتطوير وترقية واستبقاء الموظفين.

- توليفة القوى العاملة للشركة فيما يتعلق بالتنوع وتكافؤ الفرص.
- تعيينات المدراء **بخلاف المدراء التنفيذيين** والرئيسيين وتقديم توصياتها بشأن أجورهم ومكافآتهم.
- يجوز للجنة حسبما تراه تفويض كافة صلاحياتها أو أجزاء منها للجان فرعية.
- ترفع اللجنة تقاريرها بصورة منتظمة إلى مجلس الإدارة :
 - بعد كل اجتماع للجنة.
 - وفيما يتعلق بمسائل أخرى تتصل بقيام اللجنة بمسؤولياتها وإخلائها لتلك المسؤوليات.
 - وفيما يتعلق بتوصيات قد تراها اللجنة ملائمة. يجوز أن يكون هذا التقرير شفوياً يعرضه رئيس اللجنة أو أي من أعضائها حسب تكليف من اللجنة بذلك.
- تراجع اللجنة وتقيم بصفة دورية مدى كفاية هذا الميثاق وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لتعديله وتحسينه حسبما ترى اللجنة أنه يخدم المصلحة أو يضيف قيمة ما. تجري اللجنة هذه التقييمات والمراجعات بالطريقة التي تراها مناسبة.
- تتيح اللجنة الإطلاع على هذا الميثاق وتنشره على موقع الشركة الإلكتروني.

4- تشكيل اللجنة وقواعد اختيار أعضائها تشكيل وعمليات اللجنة

حجم اللجنة

يشكل مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت ويجب أن تتألف اللجنة مما لا يقل عن ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين. على أن يكون ضمن الأعضاء المعيّنين عضوان مستقلان ولا يمكن أن يرأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة

رفع التقارير لمجلس الإدارة

ترفع لجنة الترشيحات والمكافآت تقاريرها إلى مجلس الإدارة ويجب أن يتبع كل اجتماع للجنة **تقرير** **محضر اجتماع** يفصل نتائج الاجتماع ويرفع إلى مجلس الإدارة.

قواعد اختيار أعضاء اللجنة

توجد مجموعة من القواعد التي يتوجب على مجلس الإدارة مراعاتها عند اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، ويشترط فيمن يعين عضواً بلجنة الترشيحات والمكافآت أن تتوافر فيه وطوال مدة عضويته باللجنة ما يلي:

- 1- يجب أن يكون عضو اللجنة لديه تأهيل علمي ملائم وإلمام بطبيعة أعمال الشركة.
- 2- أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة.
- 3- أن تتوافر في العضو الشروط الخاصة بحسن السمعة والسيره الحسنه.
- 4- أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئولياته بموضوعية.
- 5- أن يخصص وقتاً مناسباً لأداء الأعمال المنوط به أدائها كعضو باللجنة.

6- أن تتوفر في العضو الخبرات الفنية أو المالية أو الإدارية المناسبة.

يجب أن تتوفر في كافة أعضاء اللجنة متطلبات الاستقلالية والخبرة طبقاً لمتطلبات اللوائح النظامية ولوائح سوق المال المرعية. يحدد مجلس الإدارة كل سنة مدى استقلالية عضو اللجنة طبقاً لمتطلبات اللوائح أعلاه. وعلى الرغم مما ورد هنا حول شروط ومتطلبات عضوية اللجنة، فستكون كافة تصرفات اللجنة نافذة ولن تُعتبر غير سارية بسبب عدم الوفاء بأي من المتطلبات المذكورة أعلاه لحظة وقوع تلك التصرفات.

تعيين أعضاء اللجنة

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين ويمكن أن يعزلهم مجلس الإدارة حسبما يراه مناسباً. يمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بعد انقضاء فترة الثلاث سنوات. وتصدر الجمعية العامة، وفقاً لتوصية المجلس؛ لائحة للجنة الترشيحات والمكافآت، بما في ذلك إجراءاتها وواجباتها وقواعدها المتعلقة باختيار أعضائها، ومدة عضويتها ومكافآتها.

تعيين رئيس اللجنة

يعمل أحد أعضاء اللجنة كرئيس للجنة وسيتم تعيين هذا الشخص من قبل مجلس الإدارة أو حسب رغبة مجلس الإدارة أن يعينه أعضاء اللجنة عبر تصويت إيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة. شريطة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على الترشيح/التعيين بمنصب رئيس اللجنة

5- مدة العضوية وآليات تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة والمركز الشاغر

1- مع مراعاة قواعد إختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت والشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة المشار إليها أعلاه في هذه الضوابط؛ يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة ممن تتوافر فيهم الشروط، ويعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات (تتوافق مع بداية ونهاية دورة مجلس الإدارة) بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابة. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المنوطة بها.

2- يجوز لمجلس إدارة الشركة إعفاء أي عضو من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من المجلس في الحالات التالية:

- أ- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة أو تقديم إستقالته من مجلس الإدارة.
- ب- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
- ت- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.
- ث- فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة المشار إليها أعلاه.
- ج- ارتكاب العضو مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

3- عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابياً - عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه لنهاية دورة اللجنة، أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

6- واجبات عضو اللجنة

- 1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها
- 2- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- 3- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- 4- أن يتصرف بالعدل و أن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال
- 5- أن يتجرد من المصالح الشخصية و ألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
- 6- ألا يشترك العضو، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.
- 7- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شان من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.
- 8- أن يفصح لمجلس الإدارة عن التعاملات التي تمت بينه وبين الشركة و طبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

7- إختصاصات رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لجميع مهامها ولرئيس اللجنة ما يلي:

- 1- دعوة اللجنة للانعقاد و تحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 2- رئاسة اجتماعات اللجنة.
- 3- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها على المجلس.
- 4- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
- 5- عند الحاجة - إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
- 6- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

7- تعيين أمين سر / سكرتير اللجنة

- 1- تعين اللجنة أمين سر / سكرتير لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر وجدولة مواعيد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها.

- 2- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة على تعيين أمين السر / السكرتير
- 3- يراعى عند اختيار أمين السر/سكرتير اللجنة أن يكون لديه المؤهل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.
- 4- يجب على أمين سر / سكرتير اللجنة توثيق وحفظ محاضر إجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.

8- إجتماعات اللجنة

- 1- تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين اثنين من أعضاء اللجنة.
- 2- تجتمع اللجنة مرتين اثنتين في السنة على الأقل تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك على ألا يقل عدد إجتماعات اللجنة عن إجتماعين اثنين في السنة.
- 3- لا يجوز لأشخاص آخرين عدا أعضاء اللجنة وأمين السر حضور اجتماعات اللجنة إلا بموجب دعوة من اللجنة.
- 4- يعد رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماعات اللجنة بمساعدة أمين عام مجلس الإدارة أمين سر اللجنة، ويتم توزيع - كلما أمكن ذلك عملياً - جدول أعمال الاجتماعات على الأعضاء قبل أسبوع واحد على الأقل من تاريخ انعقاد الاجتماع - ويجوز أن تقل المدة وفق حاجة العمل.
- 5- لا يعقد إجتماع اللجنة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.
- 6- يتولى رئيس اللجنة رئاسة كافة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يفوض أحد الأعضاء برئاسة إجتماع اللجنة وتشكل أغلبية الأعضاء الحاضرين النصاب القانوني للاجتماع.
- 7- كل عضو باللجنة سيكون له صوت واحد. وأغلبية النصاب القانوني في أي اجتماع يمكنهم التصرف بالنيابة عن اللجنة.
- 8- تحتفظ اللجنة بسجلات تعكس كافة وقائع الاجتماعات وترفع التقارير عن اجتماعاتها إلى مجلس إدارة الشركة.
- 9- يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابة.

9- قرارات اللجنة

- 1- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.
- 2- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في الحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- 3- يجب أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الإجتماع.

10- توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

- 1- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- 2- يحضر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضه على أعضاء اللجنة لاعتماده.
- 3- يجب الإنتهاء من إعداد محضر الاجتماع وإرساله للأعضاء خلال 15 يوماً من تاريخ الاجتماع.
- 4- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق المتعلقة بالمحضر.

11- خطة عمل اللجنة وتقريرها السنوي لمجلس الإدارة وتقييم اللجنة

- 1- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة.
 - 2- يجب على اللجنة رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يوضح فيه عدد إجتماعات اللجنة وما تم إنجازه من المهام الموكلة إلى اللجنة وما لم يتم إنجازه والسبب في ذلك، والمعوقات التي تواجه اللجنة في عملها.
 - 3- يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو بالاستعانة بجهة تقييم خارجية إجراء التقييم السنوي للجنة ورئيس وأعضاء اللجنة.
- تقيم اللجنة أدائها سنوياً وترفع تقريرها عن نتائج التقييم إلى مجلس الإدارة. يشمل تقرير اللجنة تقييماً لأداء والالتزام كل من أعضاء اللجنة تجاه أنشطة اللجنة.

12- نطاق عمل اللجنة

- في أدائها لدورها الرقابي الإشرافي، اللجنة محولة بالتحقيق في أية مسألة متعلقة بعملها ولها حق الوصول إلى سجلات ودفاتر ومرافق وأفراد الشركة، ولها الحق في استخدام مستشارين أو استشاريين مهنيين أو مراجعين خارجيين أو أن تنفق مصروفات لهذا الغرض على أن تتحمل الشركة سداد تلك المصروفات. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بالبنوك والمؤسسات الاستثمارية والمحللين الماليين الذين تتعامل معهم الشركة. ويجوز للجنة أن تطلب - للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها - أي مدير أو موظف بالشركة أو بشركتها التابعة أو المستشار القانوني للشركة أو المحاسبين القانونيين للشركة.
- يكون للجنة أيضاً بعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك صلاحية استخدام أية مؤسسة بحثية/استقصائية أو مستشارين آخرين حسبما تراه للقيام بواجباتها ومسؤولياتها، ويكون لها كامل الصلاحية لاعتماد الأتعاب وشروط التعاقد المتصلة بذلك والزام الشركة بسداد تلك الأتعاب.
- على مجلس الإدارة إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

13- مكافآت أعضاء اللجنة

- يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض سنوي مكافأة سنوية نظير عضويتهم في اللجنة إذا تم استيفاء شروط الأهلية من قبل العضو. تكون مكافأة أعضاء اللجنة وفقاً لقرار يصدر من مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة ووفق ما

نصت عليه سياسات مكافأة **الأعضاء** أعضاء مجلس الإدارة واللجان كما أقرتها الجمعية العامة، ويتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القانون واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

14- المراجعة والتعديلات

يجب على اللجنة أن تنقذ وتراجع ميثاقها سنوياً وتوصي بعد ذلك ميثاقها المراجع لموافقة المجلس. حيث أن المجلس في المقابل يرفع الميثاق ليتم اعتماده في اجتماع الجمعية العامة (حسب الحاجة للتعديل من عدمه).

مراجعة الوثيقة

إسم الإصدار	رقم الإصدار	التاريخ	الجهة المسؤولة
ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت	1.02	2022/05/19م	مجلس الإدارة

إعتماد لجنة الترشيحات والمكافآت

الإسم	المنصب	التوقيع
إبراهيم عبد الله المطرف	رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت	

إعتماد مجلس الإدارة

الإسم	المنصب	التوقيع
عبد العزيز بن علي التركي	رئيس مجلس الإدارة	

إعتماد الجمعية العامة

التاريخ	الجمعية العامة
2022/06/00م	الجمعية العامة العادية للشركة

البند الثالث عشر

التصويت على تعديل سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة
واللجان والإدارة التنفيذية (مرفق)

قبل التعديل

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية
(مرفق)



سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية بشركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني شركة مساهمة سعودية

التاريخ	جهة الاقتراح / التوصية / الاعتماد	الإصدار
2016/04/19	موافقة مجلس الإدارة على لائحة الحوكمة بالشركة ومن ضمنها سياسة مكافآت أعضاء المجلس واللجان.	
2016/11/13	اعتماد الجمعية العامة للائحة الحوكمة بالشركة ومن ضمنها سياسة مكافآت أعضاء المجلس واللجان.	
2017/05/18	اعتماد الجمعية العامة الغير عادية للنظام الأساس المحدث للشركة والمتضمن مادة مكافأة أعضاء المجلس.	
2017/11/22	توصية لجنة الترشيحات والمكافآت لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية المحدث.	
2017/11/26	موافقة مجلس الإدارة على السياسة المقترحة ورفعها إلى الجمعية العامة لإعتمادها.	
2017/12/26	اعتماد الجمعية العامة للسياسة	
2018/03/15	توصية لجنة الترشيحات والمكافآت لتحديث سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.	
2018/03/15	موافقة مجلس الإدارة على التحديث المقترح للسياسة ورفعها إلى الجمعية العامة لإعتمادها.	
2018/06/28	اعتماد الجمعية العامة للسياسة	
2020/04/20	توصية لجنة الترشيحات والمكافآت لتحديث سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.	
2020/04/23	موافقة مجلس الإدارة على التحديث المقترح للسياسة ورفعها إلى الجمعية العامة لإعتمادها.	
2020/06/23	اعتماد الجمعية العامة للسياسة	
2021/05/19	توصية لجنة الترشيحات والمكافآت لتحديث سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.	
2021/05/25	موافقة مجلس الإدارة على التحديث المقترح للسياسة ورفعها إلى الجمعية العامة لإعتمادها.	
2021/06/29	اعتماد الجمعية العامة للسياسة	



سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية

جدول المحتويات

(3)	المادة الأولى: تعريفات
(4)	المادة الثانية: تمهيد
(4)	المادة الثالثة: أهداف اللائحة
(4)	المادة الرابعة: قواعد ومعايير منح المكافآت
(6)	المادة الخامسة: الإفصاح عن المكافآت
(6)	المادة السادسة: المراجعة والنفذ

المادة الأولى: تعريفات

مع مراعاة التعريفات الواردة في لائحة مصطلحات السوق ولائحة حوكمة الشركات المعدلة، يكون للكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة بجانب كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

- الشركة: شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.
- المجلس: مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.
- الهيئة: هيئة السوق المالية.
- نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437-1-28هـ.
- نظام الشركة الأساس: النظام الاساسي لشركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني.
- لائحة الحوكمة: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي
- الجمعية العامة: جمعية مساهمي الشركة وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- السياسة: سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.
- المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح 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.
- كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
- العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها بلائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

المادة الثانية: تمهيد

- تم إعداد سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية بشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني - شركة مساهمة سعودية - وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة شركات



التأمين الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي، ونظام الشركة الأساس والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة، والصادرة من هيئة السوق المالية، والدليل الاسترشادي للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة، والصادر من هيئة السوق المالية، وتعميم مؤسسة النقد العربي السعودي "مكافأة رساء مجالس إدارات شركات التأمين وشركات إعادة التأمين" رقم 201809/166.

2. لا يتم تعديل هذه السياسة إلا بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت ولا يسري التعديل إلا بعد موافقة الجمعية العامة للشركة، ما لم تتضمن الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك.

المادة الثالثة: أهداف السياسة

1. وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة توضح لمساهمي الشركة الشروط والمعايير والإجراءات المتبعة عند منح المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة، أعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة.
2. استقطاب أفراد يتمتعون بقدر من الكفاءة والقدرة والخبرة من أجل العمل في مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.

المادة الرابعة: قواعد ومعايير منح المكافآت

أ - القواعد والمعايير العامة: دون الإخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يراعى عند تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية القواعد والمعايير التالية:

1. أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
2. أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع إختصاصات عضو المجلس أو عضو اللجنة أو التنفيذي والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية، وبما يحقق الأنسجام مع إستراتيجية الشركة وأهدافها.
3. ربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة على المدى الطويل.
4. تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.
5. الانسجام مع حجم وطبيعة المخاطر لدى الشركة.
6. إذا تبين أن المكافأة قد تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو مجلس الإدارة أو أي من اللجان أو الإدارة التنفيذية، فإنه يتم إيقاف صرفها أو إتخاذ الإجراءات النظامية نحو إستردادها في حال تم صرفها.
7. أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها.
8. الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة.
9. أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ولجان وتنفيذيين ذوي خبرة وكفاءة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.
10. يتم تحديد المكافآت بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة.
11. يراعى الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت.



ب - مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان:

- 1- يحدد النظام الأساسي للشركة مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، حيث يقوم مجلس الإدارة بإقتراح مكافآت الأعضاء بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، ومن ثم يتم اعتماد المكافآت بعد موافقة الجمعية العامة عليها.
- 2- تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا مالية أو عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا.
- 3- يكون الحد الأدنى للمكافأة السنوية لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة مبلغ (150,000) مائة وخمسون ألف ريال سعودي والحد الأعلى لمجموع ما يحصل عليه العضو من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ (500,000) ريال) خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً نظير عضويته في مجلس الإدارة شاملة للمكافآت الإضافية في حالة مشاركة العضو في أي لجنة من اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، وذلك وفق الضوابط التي تضعها الجهات المختصة.
- 4- تزيد مكافأة رئيس مجلس الإدارة عن مكافأة العضو بمبلغ لا يقل عن (100,000) مائة ألف ريال سعودي .
- 5- 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.
- 6- يمنح أعضاء اللجان (باستثناء أعضاء لجنة المراجعة) الذين ليسوا أعضاءً بمجلس الإدارة مكافأة سنوية كما يلي:

المنصب	مبلغ المكافأة
رئيس اللجنة	مكافأة سنوية وبحد أقصى مبلغ (75,000) خمسة وسبعون ألف ريال سعودي.
عضو اللجنة	مكافأة سنوية وبحد أقصى مبلغ (50,000) خمسون ألف ريال سعودي.

- 7- تعتمد الجمعية العامة مكافأة رئيس وأعضاء لجنة المراجعة وفق ما يتم إقتراحه على الجمعية العامة.
- 8- تحدد بدلات حضور إجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة كما يلي:

التصنيف	البديل المقرر
بدل حضور إجتماع مجلس الإدارة	3000 ريال
بدل حضور اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة (لأعضاء المجلس)	3000 ريال
بدل حضور اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة (لغير أعضاء المجلس)	3000 ريال

- 9- يُدفع لكل عضو من أعضاء المجلس واللجان المنبثقة (من أعضاء المجلس أو من خارجه) بما فهمه رئيس المجلس، قيمة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة والإعاشة.
- 10- يجوز منح مكافآت لأعضاء مجلس الإدارة واللجان في شكل أسهم، وذلك بعد إستيفاء كافة الضوابط النظامية المقررة في هذا الشأن، وفي هذه الحالة تكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
- 11- يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو وإختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.
- 12- إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة إجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر إجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.
- 13- إذا تبين للجنة المراجعة أو هيئة السوق المالية 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.



ج - مكافآت كبار التنفيذيين:

- 1- يحدد مجلس الإدارة - بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت - أنواع المكافآت التي تمنح لكبار التنفيذيين في الشركة مثل المكافآت الثابتة أو المكافآت المرتبطة بالأداء.
- 2- يتم منح كبار التنفيذيين مكافآت سنوية بناءً على تقييم الأداء، بالإضافة إلى التعويضات والمكافآت الثابتة حسب عقود العمل المبرمة معهم.
- 3- يجوز منح مكافآت لكبار التنفيذيين في شكل أسهم، وذلك بعد إستيفاء كافة الضوابط النظامية المقررة في هذا الشأن، وفي هذه الحالة تكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
- 4- يبنى تقييم أداء كبار التنفيذيين بشكل رئيسي على أدائهم المبرر خلال العام ومدى تفاعلهم المبرر في تحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية.

المادة الخامسة: الإفصاح عن المكافآت

1. يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت وآليات تحديدها والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية.
2. يتم الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن قيمة المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أي أكانت طبيعتها واسمها.
3. إذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

المادة السادسة: المراجعة والنفذ

1. تخضع السياسة للمراجعة والإشراف بصفة دورية - عند الحاجة - من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة، الذي يقوم بدراسة ومراجعة التعديلات ويوصي بها للجمعية العامة للمساهمين لإعتمادها.
2. يتم إعتماد تعديل هذه السياسة بموجب قرار الجمعية العامة للمساهمين بالموافقة على التعديل بناءً على توصية من مجلس الإدارة، وتكون اللائحة نافذة بمجرد اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
3. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام الشركات السعودي ولوائحه ونظام هيئة السوق المالية ولوائحه ونظام الشركة الأساس والقرارات الصادرة من الجهات المختصة فيما يتعلق باللائحة.



بعد التعديل

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية
(مرفق)



سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية بشركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني شركة مساهمة سعودية

التاريخ	جهة الاقتراح / التوصية / الاعتماد	الإصدار
2016/04/19	موافقة مجلس الإدارة على لائحة الحوكمة بالشركة ومن ضمنها سياسة مكافآت أعضاء المجلس واللجان.	
2016/11/13	اعتماد الجمعية العامة لللائحة الحوكمة بالشركة ومن ضمنها سياسة مكافآت أعضاء المجلس واللجان.	
2017/05/18	اعتماد الجمعية العامة الغير عادية للنظام الأساس المحدث للشركة والمتضمن مادة مكافأة أعضاء المجلس.	
2017/11/22	توصية لجنة الترشيحات والمكافآت لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية المحدث.	
2017/11/26	موافقة مجلس الإدارة على السياسة المقترحة ورفعها إلى الجمعية العامة لإعتمادها.	
2017/12/26	اعتماد الجمعية العامة للسياسة	
2018/03/15	توصية لجنة الترشيحات والمكافآت لتحديث سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.	
2018/03/15	موافقة مجلس الإدارة على التحديث المقترح للسياسة ورفعها إلى الجمعية العامة لإعتمادها.	
2018/06/28	اعتماد الجمعية العامة للسياسة	
2020/04/20	توصية لجنة الترشيحات والمكافآت لتحديث سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.	
2020/04/23	موافقة مجلس الإدارة على التحديث المقترح للسياسة ورفعها إلى الجمعية العامة لإعتمادها.	
2020/06/23	اعتماد الجمعية العامة للسياسة	
2021/05/19	توصية لجنة الترشيحات والمكافآت لتحديث سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.	
2021/05/25	موافقة مجلس الإدارة على التحديث المقترح للسياسة ورفعها إلى الجمعية العامة لإعتمادها.	
2021/06/29	اعتماد الجمعية العامة للسياسة	
<u>2022/03/21</u>	<u>توصية لجنة الترشيحات والمكافآت لتحديث سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.</u>	
<u>2022/05/00</u>	<u>موافقة مجلس الإدارة على التحديث المقترح للسياسة ورفعها إلى الجمعية العامة لإعتمادها.</u>	
<u>2022/06/00</u>	<u>اعتماد الجمعية العامة للسياسة</u>	



سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية

جدول المحتويات

- (3) المادة الأولى: تعريفات
- (4) المادة الثانية: تمهيد
- (4) المادة الثالثة: أهداف اللائحة
- (4) المادة الرابعة: قواعد ومعايير منح المكافآت
- (6) المادة الخامسة: الإفصاح عن المكافآت
- (6) المادة السادسة: المراجعة والنفذ

المادة الأولى: تعريفات

مع مراعاة التعريفات الواردة في لائحة مصطلحات السوق ولائحة حوكمة الشركات المعدلة، يكون للكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة بجانب كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

- الشركة: شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.
- المجلس: مجلس إدارة شركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني.
- الهيئة: هيئة السوق المالية.
- نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437-1-28هـ.
- نظام الشركة الأساس: النظام الأساسي لشركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني.
- لائحة الحوكمة: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة من [البنك المركزي السعودي مؤسسية](#) [التنقذ العربي السعودي](#)
- الجمعية العامة: جمعية مساهمي الشركة وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- السياسة: سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.
- المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح 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.
- كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
- العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها بلائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

المادة الثانية: تمهيد



1. تم إعداد سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية بشركة اتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني - شركة مساهمة سعودية - وفقا لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة من البنك المركزي السعودي مؤسمة النقد العربي السعودي، ونظام الشركة الأساس والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة، والصادرة من هيئة السوق المالية، والدليل الاسترشادي للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة، والصادر من هيئة السوق المالية، وتعميم البنك المركزي السعودي مؤسمة النقد العربي السعودي - مكافأة رؤساء مجالس إدارات شركات التأمين وشركات إعادة التأمين رقم 201809/166.
2. لا يتم تعديل هذه السياسة إلا بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت ولا يسري التعديل إلا بعد موافقة الجمعية العامة للشركة، ما لم تتضمن الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك.

المادة الثالثة: أهداف السياسة

1. وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة توضح لمساهمي الشركة الشروط والمعايير والإجراءات المتبعة عند منح المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة، أعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة.
2. استقطاب أفراد يتمتعون بقدر من الكفاءة والقدرة والخبرة من أجل العمل في مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.

المادة الرابعة: قواعد ومعايير منح المكافآت

- أ - القواعد والمعايير العامة: دون الإخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يراعى عند تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية القواعد والمعايير التالية:
 1. أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
 2. أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع إختصاصات عضو المجلس أو عضو اللجنة أو التنفيذي والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية، وبما يحقق الأنسجام مع إستراتيجية الشركة وأهدافها.
 3. ربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة على المدى الطويل.
 4. تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.
 5. الانسجام مع حجم وطبيعة المخاطر لدى الشركة.
 6. إذا تبين أن المكافأة قد تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو مجلس الإدارة أو أي من اللجان أو الإدارة التنفيذية، فإنه يتم إيقاف صرفها أو إتخاذ الإجراءات النظامية نحو إستردادها في حال تم صرفها.
 7. أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها.
 8. الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة.
 9. أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ولجان وتنفيذيين ذوي خبرة وكفاءة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.
 10. يتم تحديد المكافآت بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة.
 11. يراعى الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت.



ب - مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان:

- 1- يحدد النظام الأساسي للشركة مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، حيث يقوم مجلس الإدارة بإقتراح مكافآت الأعضاء بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، ومن ثم يتم اعتماد المكافآت بعد موافقة الجمعية العامة عليهما.
- 2- تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا مالية أو عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا.
- 3- يكون الحد الأدنى للمكافأة السنوية لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة مبلغ (150,000) مائة وخمسون ألف ريال سعودي والحد الأعلى لمجموع ما يحصل عليه العضو من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ (500,000) ريال) خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً نظير عضويته في مجلس الإدارة شاملة للمكافآت الإضافية في حالة مشاركة العضو في أي لجنة من اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة (ويستثنى من ذلك أعضاء لجنة المراجعة)، وذلك وفق الضوابط التي تضعها الجهات المختصة.
- 4- تزيد مكافأة رئيس مجلس الإدارة عن مكافأة العضو بمبلغ لا يقل عن (100,000) مائة ألف ريال سعودي .
- 5- بالإضافة إلى ما ذكر أعلاه، إذا حققت الشركة أرباح فستحق أعضاء مجلس الإدارة مكافأة كنسبة معينة من أرباح الشركة، ولا يجوز أن تزيد هذه النسبة على (10%) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطيات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ونظام الشركات والنظام الأساسي، وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً.
- 6- 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.
- 7- يمنح أعضاء جميع اللجان (باستثناء أعضاء لجنة المراجعة) الذين ليسوا أعضاءً بمجلس الإدارة المنبثقة عن مجلس الإدارة -مكافأة سنوية كما يلي:

المكافأة	المنصب
مكافأة سنوية <u>وحد أقصى</u> مبلغ (75,000) خمسة وسبعون ألف ريال سعودي.	رئيس اللجنة
مكافأة سنوية <u>وحد أقصى</u> مبلغ (50,000) خمسون ألف ريال سعودي. (75,000) خمسة وسبعون ألف ريال سعودي.	عضو اللجنة

7- تعتمد الجمعية العامة مكافأة رئيس وأعضاء لجنة المراجعة وفق ما يتم إقتراحه على الجمعية العامة.

8- تحدد بدلات حضور إجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة كما يلي:

التصنيف	البديل المقرر
بدل حضور إجتماع مجلس الإدارة	3000 ريال
بدل حضور اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة (لأعضاء المجلس)	3000 ريال
بدل حضور اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة (لغير أعضاء المجلس)	3000 ريال

- 9- يُدفع لكل عضو من أعضاء المجلس واللجان المنبثقة (من أعضاء المجلس أو من خارجه) بما فهمه رئيس المجلس، قيمة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة والإعاشة.
- 10- يجوز منح مكافآت لأعضاء مجلس الإدارة واللجان في شكل أسهم، وذلك بعد إستيفاء كافة الضوابط النظامية المقررة في هذا الشأن، وفي هذه الحالة تكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.



- 11- يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو وإختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.
- 12- إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة إجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.
- 13- إذا تبين للجنة المراجعة أو هيئة السوق المالية 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.

ج - مكافآت كبار التنفيذيين:

- 1- يحدد مجلس الإدارة - بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت - أنواع المكافآت التي تمنح لكبار التنفيذيين في الشركة مثل المكافآت الثابتة أو المكافآت المرتبطة بالأداء.
- 2- يتم منح كبار التنفيذيين مكافآت سنوية بناءً على تقييم الأداء، بالإضافة إلى التعويضات والمكافآت الثابتة حسب عقود العمل المبرمة معهم.
- 3- يجوز منح مكافآت لكبار التنفيذيين في شكل أسهم، وذلك بعد إستيفاء كافة الضوابط النظامية المقررة في هذا الشأن، وفي هذه الحالة تكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
- 4- يبني تقييم أداء كبار التنفيذيين بشكل رئيسي على أدائهم المبرر خلال العام ومدى تفاعلهم المبرر في تحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية.

المادة الخامسة: الإفصاح عن المكافآت

1. يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت وآليات تحديدها والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية.
2. يتم الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن قيمة المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أي أكانت طبيعتها واسمها.
3. إذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

المادة السادسة: المراجعة والنفاد

1. تخضع السياسة للمراجعة والإشراف بصفة دورية - عند الحاجة - من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة، الذي يقوم بدراسة ومراجعة التعديلات ويوصي بها للجمعية العامة للمساهمين لإعتمادها.
2. يتم إعتداد تعديل هذه السياسة بموجب قرار الجمعية العامة للمساهمين بالموافقة على التعديل بناءً على توصية من مجلس الإدارة، وتكون اللائحة نافذة بمجرد اعتمادها من قبل الجمعية العامة.

يتم تطبيق بنود هذه السياسة عند صرف مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنتهية عن مجلس الإدارة اعتباراً من العام 2021م والأعوام التي تليها.

- 3-2. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام الشركات السعودي ولوائحه ونظام هيئة السوق المالية ولوائحه ونظام الشركة الأساس والقرارات الصادرة من الجهات المختصة فيما يتعلق باللائحة.

البند الرابع عشر

التصويت على صرف مبلغ 1,200,000 ريال مكافأة لأعضاء مجلس الإدارة عن العام المالي المنتهي في 2021/12/31م. (مرفق)

تفاصيل مكافأة أعضاء مجلس إدارة الشركة عن العام 2021م

بناءً على التزامات شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني تجاه السادة أعضاء مجلس الإدارة والمقررة بالمادة (19) التاسعة عشرة من النظام الأساسي للشركة وكذلك المقررة في سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية، مرفق تفاصيل مكافأة السادة أعضاء مجلس الإدارة عن العام 2021م، وفقاً للآتي: -

أعضاء مجلس إدارة شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

م	عضو مجلس الإدارة	المبلغ بالريال	صفة العضوية	الفترة
1	عبد العزيز علي التركي	300,000	رئيس مجلس الإدارة	2021/01/01 حتى 2021/12/31
2	فواز طلال التميمي	150,000	نائب رئيس مجلس الإدارة	2021/01/01 حتى 2021/12/31
3	منير هاشم البيورنو	150,000	عضو مجلس الإدارة	2021/01/01 حتى 2021/12/31
4	إبراهيم عبدالله المطرف	150,000	عضو مجلس الإدارة	2021/01/01 حتى 2021/12/31
5	أهم محمد اليوسف	150,000	عضو مجلس الإدارة	2021/01/01 حتى 2021/12/31
6	ماجد شطي الظفيري	150,000	عضو مجلس الإدارة	2021/01/01 حتى 2021/12/31
7	غسان محمد كشميري	150,000	عضو مجلس الإدارة	2021/01/01 حتى 2021/12/31
المجموع				1,200,000

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

المادة التاسعة عشر من النظام الأساسي – مكافأة أعضاء مجلس الإدارة

المادة التاسعة عشرة: مكافأة أعضاء المجلس:

يحدد مجلس الإدارة جميع المكافآت والمزايا المالية أو العينية لكل عضو من أعضاء المجلس ، بحيث يكون الحد الأعلى لمجموع ما يحصل عليه العضو من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ (٥٠٠,٠٠٠ ريال) خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً وفق الضوابط التي تضعها الجهات المختصة.

وفي حال حققت الشركة أرباح يجوز أن يتم توزيع نسبة تعادل (١٠%) من باقي صافي الربح بعد خصم الاحتياطات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (٥%) من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً. يكون الحد الأعلى لبديل حضور جلسات المجلس ولجانه (٥٠٠٠ ريال) خمسة الاف ريال عن كل جلسة، غير شاملة مصاريف السفر والإقامة. يُدفع لكل عضو من أعضاء المجلس بما فيهم رئيس المجلس؛ قيمة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة والإعاشة.

يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبديل 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. وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

المادة العشرون: صلاحيات الرئيس والنائب والعضو المنتدب وأمين السر:

يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس. ويعين رئيساً تنفيذياً، ويجوز أن يعين عضواً منتدباً، ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة، ويحق لرئيس مجلس الإدارة التوقيع عن الشركة وتنفيذ قرارات المجلس. ويختص رئيس مجلس الإدارة بتمثيل الشركة أمام القضاء وهيئات التحكيم والغير، ولرئيس مجلس الإدارة بقرار مكتوب أن يفوض بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء المجلس أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال محددة. ويحدد المجلس جميع المكافآت والمزايا المالية أو العينية لكل عضو من أعضاء المجلس بحيث لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه العضو من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً وفق الضوابط التي تضعها الجهات المختصة. ويجب على مجلس الإدارة أن يعين أميناً لسر المجلس. كما يجوز للمجلس أن يعين مستشاراً له أو أكثر في مختلف شؤون الشركة ويحدد المجلس مكافآتهم. ولا تزيد مدة رئيس المجلس ونائبه والعضو المنتدب وأمين السر عضو مجلس الإدارة على مدة عضوية كل منهم في المجلس، ويجوز إعادة انتخابهم للمجلس في أي وقت أن يعزلهم أو أيا منهم دون أخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.

اسم الشركة شركة اتحاد الخليج للتأمين التعاوني	النظام الاساسي	وزارة التجارة (إدارة حوكمة الشركات)
سجل تجاري (٢٠٥٠٠٥٦٢٢)	التاريخ ١٤٤٢/٠٥/٠٦ هـ الموافق ٢٠٢٠/١٢/٢١ م	فصل العيني وزارة التجارة والاستثمار Ministry of Commerce and Invest فروع الرياض
	رقم الصفحة	
	صفحة ٤ من ١١	

*تم الشهر * تم اصدار نسخة النظام بناء على قرار الجمعية العامة غير العادية بتاريخ ٢٠٢٠/١٠/٠٥ م

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

البند الخامس عشر

التصويت على صرف مبلغ 225,000 ريال مكافأة لأعضاء لجنة
المراجعة عن العام المالي المنتهي في 2020/12/31م. (مرفق)

تفاصيل مكافأة أعضاء لجنة المراجعة عن العام 2020م

بناءً على التزامات شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني تجاه السادة أعضاء لجنة المراجعة المقررة في سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية، مرفق تفاصيل مكافأة السادة أعضاء لجنة المراجعة عن العام 2020م، وفقاً لآتي: -

أعضاء لجنة المراجعة

م	عضو اللجنة	المبلغ بالريال	صفة العضوية	الفترة
1	إبراهيم عبدالله المطرف	75,000	رئيس لجنة المراجعة	2020/01/01 حتى 2020/12/31
2	محمد الشائع	75,000	عضو لجنة المراجعة	2020/01/01 حتى 2020/12/31
3	إبراهيم المقحم	75,000	عضو لجنة المراجعة	2020/01/01 حتى 2020/12/31
	المجموع	225,000		

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

البند السادس عشر

التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة ومجموعة روابي القابضة، والتي لرئيس مجلس الإدارة - السيد/ عبدالعزيز علي التركي مصلحة مباشرة فيها (حيث يشغل فيها منصب رئيس مجلس الإدارة)، علماً بأن التعاملات التي تمت خلال العام المالي 2021 عبارة عن (وثائق تأمين لمدة عام وبقيمة 1,431,844 ريال سعودي)، ولا توجد أي شروط تفضيلية في هذه الأعمال والعقود.

البند السابع عشر

التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة ومجموعة التميمي، والتي لنائب رئيس مجلس الإدارة - السيد/ فواز طلال التميمي مصلحة غير مباشرة فيها (حيث يشغل فيها منصب عضو مجلس الإدارة)، علماً بأن التعاملات التي تمت خلال العام المالي 2021 عبارة عن (وثائق تأمين لمدة عام وبقيمة 7,216,038 ريال سعودي)، ولا توجد أي شروط تفضيلية في هذه الأعمال والعقود.

البند الثامن عشر

التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة ومجموعة المهيدب، والتي لعضو مجلس الإدارة - السيد/ ماجد شطي الظفيري مصلحة غير مباشرة فيها (حيث يشغل فيها منصب تنفيذي)، علماً بأن التعاملات التي تمت خلال العام المالي 2021 عبارة عن (وثائق تأمين لمدة عام وبقيمة 4,409,967 ريال سعودي)، ولا توجد أي شروط تفضيلية في هذه الأعمال والعقود.

البند التاسع عشر

التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة ومجموعة المهيدب، والتي لعضو مجلس الإدارة - السيد/ ماجد شطي الظفيري مصلحة غير مباشرة فيها (حيث يشغل فيها منصب تنفيذي)، علماً بأن التعاملات التي تمت خلال العام المالي 2021 عبارة عن (إيجار سنوي لمكاتب الشركة لمدة عام وبقيمة 880,000 ريال سعودي)، ولا توجد أي شروط تفضيلية في هذه الأعمال والعقود.



19 مايو 2022

المحترمين

السادة / مساهمي شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني


السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

إشارة إلى المادة (71) من نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة والتي تنص على أنه " لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة." وعليه نود إبلاغكم بالأعمال والعقود التي تمت مع الأطراف ذات العلاقة خلال السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2021م والتي تسعى الشركة في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة حيث لا يوجد أية شروط تفضيلية في هذه الأعمال والعقود وهي على النحو التالي:-

اسم العميل	اسم المالك / العضو صاحب المصلحة المباشرة	إسم العضو ممن له مصلحة غير مباشرة	الصفة	طبيعة العمل وشروط العمل	المدة	الأقساط	التعويضات
مجموعة روايي القابضة	عبد العزيز بن علي التركي	--	رئيس مجلس الإدارة	وثائق تأمين سيارات وتأمين الممتلكات والحوادث- وفقاً للوثيقة المعتمدة لدى الشركة والبنك المركزي السعودي	عام واحد	1,431,844	183,504
مجموعة التميمي	--	فواز طلال التميمي	نائب رئيس مجلس الإدارة	وثائق تأمين سيارات وتأمين الممتلكات والحوادث- وفقاً للوثيقة المعتمدة لدى الشركة والبنك المركزي السعودي		7,216,038	227,586
مجموعة المهيدب	--	ماجد شطي الظفيري	عضو مجلس الإدارة	وثائق تأمين سيارات وتأمين الممتلكات والحوادث- وفقاً للوثيقة المعتمدة لدى الشركة والبنك المركزي السعودي		4,409,966	1,071,354
اسم العميل	اسم المالك / العضو صاحب المصلحة المباشرة	إسم العضو ممن له مصلحة غير مباشرة	الصفة	طبيعة العقد		قيمة عقد الإيجار	
مجموعة المهيدب	--	ماجد شطي الظفيري	عضو مجلس الإدارة	إيجار سنوي لمكاتب الشركة	880,000		

كما نرفق لكم التقرير الخاص عن هذه التعاملات والصادر من مراجع حسابات الشركة السادة / المحاسبون المتحدون للإستشارات المهنية (RSM)

وتقبلوا خالص التحية والتقدير.


عبد العزيز بن علي التركي
رئيس مجلس الإدارة

إلى السادة المساهمين

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

تقرير تأكيد محدود حول التبليغ من رئيس مجلس الإدارة الى مساهمي شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

قمنا بتنفيذ ارتباط تأكيد محدود فيما يتعلق بالتبليغ المرفق لبيان الاعمال والعقود المبرمة بين شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني (سابقاً : شركة إتحاد الخليج للتأمين التعاوني) ("الشركة") والأطراف ذوي العلاقة المباشرة أو غير المباشرة لأعضاء مجلس ادارة الشركة ("التبليغ") للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١ والذي يجب تقديمه من قبل رئيس مجلس الإدارة ("المجلس") وفقاً للمقاييس المعمول بها والمذكورة أدناه للائتمثال لمتطلبات المادة ٧١ من نظام الشركات.

الموضوع

إن موضوع ارتباطنا لتأكيد محدود هو التبليغ المقدم لنا والذي أعدته الشركة واعتمده رئيس مجلس الإدارة كما هو مرفق بهذا التقرير والمقدم لنا.

المعايير

إن المقاييس المطبقة هي متطلبات المادة رقم ٧١ من نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة (٢٠١٥ - ١٤٣٧هـ) والتي تنص على أنه في حال وجود أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال أو العقود التي تمت لحساب الشركة مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، فإنه يجب الإبلاغ عن هذه المصالح للموافقة عليها من قبل الجمعية العامة للشركة. يجب على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس عن هذه المصالح وأن يمتنع هذا العضو عن المشاركة في التصويت في المجلس على القرار الذي يصدر للموافقة على هذه الاعمال أو العقود. ويقوم رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة بالاعمال أو العقود التي يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

مسؤولية الإدارة

إن إدارة الشركة مسؤولة عن إعداد التبليغ وفقاً للمقاييس والتأكد من اكتمالها. تتضمن هذه المسؤولية تصميم وتنفيذ والاحتفاظ بأنظمة رقابة داخلية مناسبة لإعداد التبليغ الخالي من الأخطاء الجوهرية، سواء كانت ناتجة عن احتيال أو خطأ.

استقلالنا والرقابة النوعية

التزمنا بمتطلبات الاستقلال لقواعد سلوك واداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية والمتطلبات الأخلاقية المناسبة لارتباطنا بالتأكد المحدود في المملكة العربية السعودية، التي تتضمن الاستقلال ومتطلبات أخرى مبنية على المبادئ الأساسية للنزاهة والموضوعية والتأهيل المهني والعناية الواجبة والسرية والسلوك المهني.

تطبق الشركة المعيار الدولي للرقابة النوعية رقم ١ المعتمد في المملكة العربية السعودية، وبناءً عليه، تحتفظ بنظام شامل للرقابة النوعية يتضمن سياسات وإجراءات موثقة فيما يتعلق بالالتزام بالمتطلبات الأخلاقية والمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية.

مسؤوليتنا

إن مسؤوليتنا هي إبداء استنتاج عن تأكيد محدود حول التبليغ بناء على الإجراءات التي قمنا بها والأدلة التي حصلنا عليها. لقد قمنا بتنفيذ ارتباطنا لتأكيد محدود وفقاً للمعيار الدولي لإرتباطات التأكيد رقم ٣٠٠٠ (المعدل)، "ارتباط التأكيد بخلاف عمليات مراجعة أو فحص المعلومات المالية التاريخية" المعتمد في المملكة العربية السعودية. يتطلب هذا المعيار منا تخطيط وتنفيذ هذا الارتباط للحصول على تأكيد محدود حول ما إذا لفت انتباهنا أي أمر يجعلنا نعتقد أن الشركة لم تلتزم بمتطلبات المادة رقم ٧١ من نظام الشركات عند إعداد التبليغ للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١.

تعتمد الإجراءات التي يتم اختيارها على اجتهادنا، وتتضمن تقييم المخاطر مثل فشل الأنظمة والرقابة، سواء كانت ناتجة عن احتيال أو خطأ. وعند القيام بتقييم المخاطر، نأخذ بعين الاعتبار نظام الرقابة الداخلي المتعلق بالتزام الشركة بمتطلبات المادة رقم ٧١ من نظام الشركات عند إعداد هذا التبليغ. تضمنت إجراءاتنا القيام بفحص على أساس اختياري، للأدلة المؤيدة للأنظمة والرقابة المتعلقة بإعداد التبليغ وفقاً لمتطلبات المادة رقم ٧١ من نظام الشركات.

نعتقد أن الأدلة التي تم الحصول عليها كافية ومناسبة كأساس لإستنتاجنا عن التأكيد المحدود.

ملخص لنطاق العمل الذي قمنا فيه

قمنا بتخطيط وتنفيذ الإجراءات التالية للحصول على تأكيد محدود حول التزام الشركة بمتطلبات المادة رقم ٧١ من نظام الشركات عند إعداد هذا التبليغ:

- مناقشة الإدارة حول عملية الحصول على الأعمال والاتفاقيات من قبل أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة مع الشركة.
- الحصول على التبليغ المرفق الذي يتضمن قائمة بكافة المعاملات والاتفاقيات المبرمة من قبل أي عضو من أعضاء مجلس إدارة الشركة، بشكل مباشر أو غير مباشر، مع الشركة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١.
- مراجعة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة التي تشير إلى قيام عضو مجلس الإدارة بإبلاغ المجلس بتلك المعاملات والاتفاقيات التي أبرمها عضو مجلس الإدارة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١ بالإضافة إلى ذلك، لا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت في المجلس على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في اجتماعات مجلس الإدارة.
- اختبار توافق المعاملات والعقود المدرجة في التبليغ مع الإفصاح في إيضاح رقم ٢٠ حول القوائم المالية المراجعة للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١.

قبول ملازمة

تخضع إجراءاتنا المتعلقة بالأنظمة والرقابة التي تتعلق بإعداد التبليغ وفقاً لمتطلبات المادة رقم ٧١ من نظام الشركات لقيود ملازمة، وبناء عليه، قد تحدث أخطاء أو مخالفات لا يتم اكتشافها. علاوة على ذلك، لا يتم الاعتماد على هذه الإجراءات كدليل لمدى فعالية الأنظمة والرقابة ضد أنشطة الاحتيال والتواطؤ، خاصة من طرف أولئك الذين يعملون في مناصب ذات سلطة أو ثقة.

يُعد ارتباط التأكيد المحدود أقل بشكل كبير في نطاقه من ارتباط التأكيد المعقول بموجب المعيار الدولي لارتباطات التأكيد رقم ٣٠٠٠ المعتمد في المملكة العربية السعودية. ونتيجة لذلك، كانت طبيعة وتوقيت وحدود الإجراءات المبينة أعلاه لجمع أدلة ملازمة كافية ومحدودة بشكل مخطط له مقارنة بتلك الخاصة بارتباط التأكيد المعقول، وبالتالي تم الحصول على مستوى أقل من التأكيد من خلال ارتباط التأكيد المحدود مقارنة بارتباط التأكيد المعقول.

لم تتضمن إجراءاتنا أعمال مراجعة أو فحص يتم القيام بها وفقا للمعايير الدولية للمراجعة أو المعايير الدولية لإرتباطات الفحص المعتمدة في المملكة العربية السعودية، وبناء عليه فإننا لا نبدى رأي مراجعة أو رأي فحص فيما يتعلق بكفاية الأنظمة والرقابة. يتعلق هذا الاستنتاج فقط بالتبليغ عن السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١ ولا يجب ان يعتقد بأنه يقدم تأكيدا لأي تاريخ أو فترات مستقبلية ، حيث قد يطرا على الأنظمة والرقابة تغيير يمكن ان يؤثر على صحة استنتاجنا.

استنتاج التأكيد المحدود

بناءً على الاعمال التي تم القيام بها والموضحة في هذا التقرير ، لم يلفت انتباهنا أي شيء يجعلنا نعتقد أن الشركة لم تلتزم، من جميع النواحي الجوهرية، بمتطلبات المادة رقم ٧١ من نظام الشركات فيما يتعلق بإعداد التبليغ عن معاملات الأطراف ذات العلاقة للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١.

قيود الاستخدام

تم إعداد هذا التقرير، بما في ذلك استنتاجنا، بناءً على طلب من إدارة الشركة فقط، لمساعدة الشركة ورئيس مجلس الإدارة في الوفاء بالتزاماتهم المتعلقة بالتقرير إلى الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقا للمادة رقم ٧١ من نظام الشركات. لا ينبغي استخدام التقرير لأي غرض آخر أو توزيعه أو الاقتباس منه أو الإشارة إليه لأي أطراف أخرى، دون الحصول على موافقتنا المسبقة باستثناء وزارة التجارة وهيئة السوق المالية ومساهمي الشركة.

شركة المحاسبون المتحدون للاستشارات المهنية



محمد بن فرحان بن نادر

ترخيص رقم ٤٣٥

الخبر ، المملكة العربية السعودية

٢٥ مايو ٢٠٢٢ (الموافق ٢٤ شوال ١٤٤٣ هـ)



إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني
GULF UNION AL AHLIA COOPERATIVE INSURANCE

شكراً

شركة إتحاد الخليج الأهلية للتأمين التعاوني

