

<p>The United Cooperative Assurance Company announces inviting its shareholders to attend the Extra Ordinary General Assembly Meeting (First Meeting) by means of Modern Technology</p>		<p>إعلان الشركة المتحدة للتأمين التعاوني عن دعوة مساهمينا إلى حضور اجتماع الجمعية العامة غير العادية (الاجتماع الأول) عن طريق وسائل التقنية الحديثة</p>	
<p>Introduction</p>	<p>The Board of Directors of the United Cooperative Assurance Company is pleased to invite the shareholders to attend and participate in the Extra Ordinary General Assembly Meeting (the first meeting), which will be held on Wednesday 23 Rabi Alawwal 1444H corresponding to 19 October 2022 at 18:30 PM by means of Modern Technology</p>	<p>يسر مجلس إدارة الشركة المتحدة للتأمين التعاوني أن يدعو المساهمين الكرام للمشاركة والتصويت في اجتماع الجمعية العامة غير العادية والمقرر انعقادها بمشيئة الله تعالى في تمام الساعة السادسة والنصف من مساء يوم الأربعاء 23 ربيع الأول 1444هـ (حسب تقويم أم القرى) الموافق 19 أكتوبر 2022م عن طريق وسائل التقنية الحديثة باستخدام منظومة تداولاتي.</p>	<p>مقدمة</p>
<p>City and Location of the General Assembly's Meeting</p>	<p>At the Company's Head Office in Jeddah – Al Khaledia District – Prince Saud Al Faisal Street by Means of Modern Technology.</p>	<p>عن طريق وسائل التقنية الحديثة بمقر مبنى الشركة الرئيسي بمدينة جدة - حي الخالدية - شارع الأمير سعود الفيصل</p>	<p>مدينة و مكان انعقاد الجمعية العامة</p>
<p>URL for the Meeting Location</p>	<p>www.tadawulaty.com.sa</p>	<p>www.tadawulaty.com.sa</p>	<p>رابط بمقر الاجتماع</p>
<p>Date of the General Assembly's Meeting</p>	<p>2022-10-19 Corresponding to 1444-03-23</p>	<p>19-10-2022 الموافق 23-03-1444</p>	<p>تاريخ انعقاد الجمعية العامة</p>
<p>Time of the General Assembly's Meeting</p>	<p>18:30</p>	<p>18:30</p>	<p>وقت انعقاد الجمعية العامة</p>
<p>Attendance Eligibility</p>	<p>The shareholders whom are registered in the Company's Shareholders register at Edaa Center at the end of the trading session preceding the assembly meeting are eligible to attend the meeting according to the Rules and Regulations.</p>	<p>يحق لكل مساهم من المساهمين المقيدين في سجل مساهمي الشركة لدى مركز الإيداع بنهاية جلسة التداول التي تسبق اجتماع الجمعية العامة حضور اجتماع الجمعية وبحسب الأنظمة واللوائح.</p>	<p>حق الحضور</p>

<p>Quorum for Convening the General Assembly's Meeting</p>	<p>As per Article (33) of the Company Articles of Association, the quorum for holding the Extra Ordinary General Assembly meeting is the presence of shareholders representing at least (50%) of the Share Capital.</p> <p>If such quorum is not met, a second meeting shall be held within an hour following the time set for the first meeting, where the second meeting shall be valid if attended by shareholders representing at least 25% of the Share Capital.</p>	<p>طبقاً للمادة (33) من النظام الأساسي للشركة، يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إذا حضره مساهمون يمثلون 50% من رأس المال على الأقل.</p> <p>وإذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد هذا الاجتماع، سيتم عقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره مساهمون يمثلون 25% من رأس المال على الأقل.</p>	<p>النصاب اللازم لإنعقاد الجمعية</p>
<p>General Assembly Meeting Agenda</p>	<ol style="list-style-type: none"> Voting on the amendment of Article No. (4) of the Company's Articles of Association related to (Participation and Ownership in Companies). Attached Voting on the amendment of Article No. (5) of the Company's Articles of Association related to (The Company's Head Office). Attached Voting on the amendment of Article No. (7) of the Company's Articles of Association related to (Company Investment). Attached Voting on the amendment of Article No. (12) of the Company's Articles of Association related to (Shares Trading). Attached Voting on the amendment of Article No. (13) of the Company's Articles of Association related to (Capital Increase). Attached Voting on the amendment of Article No. (14) of the Company's Articles of Association related to (Capital Reduction). Attached Voting on the amendment of Article No. (15) of the Company's Articles of Association related to (Company Management). Attached Voting on the amendment of Article No. (16) of the Company's Articles of Association related to (Termination of Board Membership). Attached Voting on the amendment of Article No. (17) of the Company's Articles of Association related to (Board Vacancies). Attached Voting on the amendment of Article No. (24) of the Company's Articles of Association 	<ol style="list-style-type: none"> التصويت على تعديل المادة (4) من نظام الشركة الأساس المتعلقة بـ (المشاركة والتملك في الشركات). مرفق التصويت على تعديل المادة (5) من نظام الشركة الأساس المتعلقة بـ (المركز الرئيسي للشركة). مرفق التصويت على تعديل المادة (7) من نظام الشركة الأساس المتعلقة بـ (إستثمارات الشركة). مرفق التصويت على تعديل المادة (12) من نظام الشركة الأساس المتعلقة بـ (تداول الأسهم). مرفق التصويت على تعديل المادة (13) من نظام الشركة الأساس المتعلقة بـ (زيادة رأس المال). مرفق التصويت على تعديل المادة (14) من نظام الشركة الأساس المتعلقة بـ (تخفيض رأس المال). مرفق التصويت على تعديل المادة (15) من نظام الشركة الأساس المتعلقة بـ (إدارة الشركة). مرفق التصويت على تعديل المادة (16) من نظام الشركة الأساس المتعلقة بـ (إنهاء عضوية المجلس). مرفق التصويت على تعديل المادة (17) من نظام الشركة الأساس المتعلقة بـ (المركز الشاغر في المجلس). مرفق التصويت على تعديل المادة (24) من نظام الشركة الأساس المتعلقة بـ (الإتفاقيات والعقود). مرفق التصويت على تعديل المادة (27) من نظام الشركة الأساس المتعلقة بـ (إختصاصات الجمعية التأسيسية). مرفق التصويت على تعديل المادة (30) من نظام الشركة الأساس المتعلقة بـ (دعوة الجمعيات). مرفق التصويت على تعديل المادة (32) من نظام الشركة الأساس المتعلقة بـ (نصاب اجتماع الجمعية العامة العادية). مرفق التصويت على تعديل المادة (33) من نظام الشركة الأساس المتعلقة بـ (نصاب اجتماع الجمعية العامة غير العادية). مرفق التصويت على تعديل المادة (43) من نظام الشركة الأساس المتعلقة بـ (الوثائق المالية). مرفق التصويت على تعديل المادة (45) من نظام الشركة الأساس المتعلقة بـ (توزيع الأرباح). مرفق التصويت على تعديل المادة (46) من نظام الشركة الأساس المتعلقة بـ (استحقاق الأرباح). مرفق 	<p>جدول أعمال الجمعية</p>

	<p>related to (Agreements and Contracts). Attached</p> <p>11. Voting on the amendment of Article No. (27) of the Company's Articles of Association related to (Competences of the Constituent Assembly). Attached</p> <p>12. Voting on the amendment Article No. (30) of the Company's Articles of Association related to (Call for Assemblies). Attached</p> <p>13. Voting on the amendment of Article No. (32) of the Company's Articles of Association related to (Quorum for the Ordinary General Assembly Meeting). Attached</p> <p>14. Voting on the amendment of Article No. (33) of the Company's Articles of Association related to (Quorum for the Extra Ordinary General Assembly Meeting). Attached</p> <p>15. Voting on the amendment of Article No. (43) of the Company's Articles of Association related to (Financial Documents). Attached</p> <p>16. Voting on the amendment of Article No. (45) of the Company's Articles of Association related to (Dividends Distribution). Attached</p> <p>17. Voting on the amendment of Article No. (46) of the Company's Articles of Association related to (Dividends Entitlement). Attached</p> <p>18. Voting on the amendment of Article No. (47) of the Company's Articles of Association related to (Company Losses). Attached</p> <p>19. Voting on the Board of Directors Report for the fiscal year ended on 31 December 2021.</p> <p>20. Voting on relieving the Directors from their liability for the year ending 31 December 2021.</p> <p>21. Voting on the amendment of the Company's Corporate Governance Charter.(attached)</p> <p>22. Voting on the Conflict of Interest Policy. (attached)</p> <p>23. Voting on the Remuneration and Compensation Policy related to Board members and the Executive Management. (attached)</p> <p>24. Voting on the amendment of the Audit Committee Charter. (attached)</p> <p>25. Voting on the Nomination and Remuneration Committee Charter. (attached)</p>	<p>18. التصويت على تعديل المادة (47) من نظام الشركة الأساس المتعلقة بـ (خسائر الشركة). مرفق</p> <p>19. التصويت على تقرير مجلس الإدارة للعام المالي المنتهي في 31 ديسمبر 2021م.</p> <p>20. التصويت على ابراء ذمة اعضاء مجلس الادارة عن العام المالي المنتهي في 31 ديسمبر 2021م.</p> <p>21. التصويت على تعديل لائحة حوكمة الشركة. (مرفق)</p> <p>22. التصويت على سياسة تضارب المصالح. (مرفق)</p> <p>23. التصويت على سياسة التقييم والمكافآت لأعضاء مجلس الادارة واللجان والادارة العليا.(مرفق)</p> <p>24. التصويت على تعديل ميثاق لجنة المراجعة. (مرفق)</p> <p>25. التصويت على ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت. (مرفق)</p> <p>26. التصويت على تفويض مجلس الإدارة بصلاحيه الجمعية العامة العادية بالترخيص الوارد من الفقرة (1) من المادة الحادية والسبعين من نظام الشركات، وذلك لمدة عام من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى نهاية دورة مجلس الإدارة المفوض أيهما أسبق، وذلك وفقاً للشروط الواردة في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.</p>
--	--	--

	<p>26. Voting on delegating to the Board of Directors the authorization powers of the General Assembly as stipulated in paragraph (1) of Article 71 of the Companies Law, for a period of one year from the date of approval of the General Assembly or until the end of the delegated Board of Director's term, whichever is earlier, in accordance with the conditions contained in the Controls and Procedures of the Regulations issued in Implementation of the Companies Law for Listed Joint Stock Companies.</p>		
Proxy Form			نموذج التوكيل
E-Vote	<p>Shareholders registered in the Tadawulaty services can vote remotely on the items of the Assembly starting from 01:00 AM Saturday 19-03-1444H corresponding to 15-10-2022 until the end of the time of the assembly.</p> <p>Noting that the registration and voting in Tadawulaty services will be available and free for all shareholders using the following link http://www.tadawulaty.com.sa</p>	<p>سيكون بإمكان المساهمين الكرام المسجلين في موقع خدمات تداولتي التصويت عن يُعد على بنود جدول اعمال الجمعية بدءاً من الساعة (01:00) صباحاً من يوم السبت بتاريخ 19-03-1444 هـ الموافق 15-10-2022م وحتى نهاية وقت انعقاد الجمعية.</p> <p>علماً بأن التسجيل والتصويت في خدمات تداولتي متاح مجاناً لجميع المساهمين باستخدام الرابط التالي http://www.tadawulaty.com.sa</p>	التصويت الإلكتروني
Eligibility for Attendance Registration and Voting	<p>Eligibility for Registering the attendance of the General Assembly's Meeting ends upon the Convenience of the General Assembly's Meeting. Eligibility for Voting on the Business of the Meeting Agenda Ends upon the Counting Committee Concludes Counting the Votes</p>	<p>احقية تسجيل الحضور لاجتماع الجمعية تنتهي وقت انعقاد اجتماع الجمعية.</p> <p>كما ان احقية التصويت على بنود الجمعية للحاضرين تنتهي عند انتهاء لجنة الفرز من فرز الاصوات</p>	أحقية التسجيل والحضور
Method of Communication	<p>Shareholder questions and inquiries on the General Assembly Meeting items will be received starting from Saturday 19-03-1444H corresponding to 15-10-2022 till the end time of the general assembly meeting via the contact details below:</p> <p>Telephone: 0122609200 Ext 2500 Email: Shareholder.affairs@uca.com.sa</p>	<p>سيتم إستقبال أسئلة وإستفسارات المساهمين بخصوص بنود الجمعية العامة غير العادية إبتداء من يوم السبت 19-03-1444 هـ الموافق 15-10-2022م إلى إنتهاء وقت الجمعية عبر قنوات التواصل أدناه:</p> <p>هاتف 0122609200 تحويلة 2500 البريد الإلكتروني Shareholder.affairs@uca.com.sa</p>	طريقة التواصل
Attached Documents			الملفات الملحقه



المتحدة للتأمين التعاوني
UNITED COOPERATIVE ASSURANCE

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

بند 1 الى بند 18

جدول تعديلات النظام الأساس

U C C A

جدول تعديلات النظام الأساس

المادة	المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل	التعديل
المادة الرابعة: المشاركة والتملك في الشركات:	يجوز للشركة إنشاء شركات ذات مسؤولية محدودة، أو مساهمة مغلقة (بشرط ألا يقل رأس المال عن (5) خمسة مليون ريال سعودي) أو مساهمة من شخص واحد كما يجوز لها أن تمتلك الأسهم والحصص في شركات أخرى قائمة أو تندمج معها ولها حق الاشتراك مع الغير في تأسيس الشركات المساهمة أو ذات المسؤولية المحدودة - على أن تكون الشركات التي تُنشؤها الشركة أو تشترك فيها أو تندمج معها تزاوُل أعمالاً شبيهة بأعمالها أو الأعمال المالية أو التي تعاونها على تحقيق غرضها- وذلك بعد استيفاء ما تتطلبه الأنظمة والتعليمات المتبعة في هذا الشأن، وبعد الحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي.	يجوز للشركة إنشاء شركات ذات مسؤولية محدودة، أو مساهمة من شخص واحد كما يجوز لها أن تمتلك الأسهم والحصص في شركات أخرى قائمة أو تندمج معها ولها حق الاشتراك مع الغير في تأسيس الشركات المساهمة أو ذات المسؤولية المحدودة - على أن تكون الشركات التي تُنشؤها الشركة أو تشترك فيها أو تندمج معها تزاوُل أعمالاً شبيهة بأعمالها أو الأعمال المالية أو التي تعاونها على تحقيق غرضها- وذلك بعد استيفاء ما تتطلبه الأنظمة والتعليمات المتبعة في هذا الشأن، وبعد الحصول على موافقة البنك المركزي السعودي .	تعديل مسعى مؤسسة النقد العربي السعودي الى البنك المركزي السعودي.
المادة الخامسة: المركز الرئيسي للشركة:	يكون المركز الرئيسي للشركة في مدينة جدة في المملكة العربية السعودية، ويجوز ويقرر من الجمعية العامة غير العادية نقل المركز الرئيسي إلى أي مدينة أخرى في المملكة العربية السعودية بموافقة البنك المركزي السعودي وللشركة أن تنشئ لها فروعاً أو مكاتب أو توكيلات داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها بعد موافقة البنك المركزي السعودي .	يكون المركز الرئيسي للشركة في مدينة جدة في المملكة العربية السعودية، ويجوز ويقرر من الجمعية العامة غير العادية نقل المركز الرئيسي إلى أي مدينة أخرى في المملكة العربية السعودية بموافقة مؤسسة النقد العربي السعودي وللشركة أن تنشئ لها فروعاً أو مكاتب أو توكيلات داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها بعد موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي.	تعديل موقع الشركة الرئيس من جدة الى الرياض. وتعديل مسعى مؤسسة النقد العربي السعودي الى البنك المركزي السعودي.
المادة السابعة: استثمارات الشركة:	تستثمر الشركة ما يتجمع لديها من أموال المؤمن لهم والمساهمين في الشركة وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة وبما لا يتعارض مع نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية واللوائح والأحكام الأخرى ذات العلاقة الصادرة عن البنك المركزي السعودي أو أي جهة أخرى ذات علاقة.	تستثمر الشركة ما يتجمع لديها من أموال المؤمن لهم والمساهمين في الشركة وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة وبما لا يتعارض مع نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية واللوائح والأحكام الأخرى ذات العلاقة الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي أو أي جهة أخرى ذات علاقة.	تعديل مسعى مؤسسة النقد العربي السعودي الى البنك المركزي السعودي.

جدول تعديلات النظام الأساس

<p>تعديل مسعى مؤسسة النقد العربي السعودي الى البنك المركزي السعودي.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • لا يجوز تداول الأسهم التي يكتتب بها المؤسسون إلا بعد نشر القوائم المالية عن سنتين ماليتين لا تقل كل منهما عن (12) اثني عشر شهراً من تاريخ تأسيس الشركة، وبعد الحصول على موافقة البنك المركزي السعودي ويؤشر على صكوك هذه الأسهم بما يدل على نوعها وتاريخ تأسيس الشركة والمدة التي يمنع فيها تداولها، • ذلك يجوز خلال فترة الحظر نقل ملكية الأسهم وفقاً لأحكام بيع الحقوق من أحد المؤسسين إلى مؤسس آخر أو من وريثة أحد المؤسسين في حالة وفاته إلى الغير أو في حالة التنفيذ على أموال المؤسس المعسر أو المفلس، على أن تكون أولوية امتلاك تلك الأسهم للمؤسسين الآخرين. • وتسري أحكام هذه المادة على ما يكتتب به المؤسسون في حالة زيادة رأس المال قبل انقضاء مدة الحظر. 	<ul style="list-style-type: none"> • لا يجوز تداول الأسهم التي يكتتب بها المؤسسون إلا بعد نشر القوائم المالية عن سنتين ماليتين لا تقل كل منهما عن (12) اثني عشر شهراً من تاريخ تأسيس الشركة، وبعد الحصول على موافقة مؤسسة النقد ويؤشر على صكوك هذه الأسهم بما يدل على نوعها وتاريخ تأسيس الشركة والمدة التي يمنع فيها تداولها، • ذلك يجوز خلال فترة الحظر نقل ملكية الأسهم وفقاً لأحكام بيع الحقوق من أحد المؤسسين إلى مؤسس آخر أو من وريثة أحد المؤسسين في حالة وفاته إلى الغير أو في حالة التنفيذ على أموال المؤسس المعسر أو المفلس، على أن تكون أولوية امتلاك تلك الأسهم للمؤسسين الآخرين. • وتسري أحكام هذه المادة على ما يكتتب به المؤسسون في حالة زيادة رأس المال قبل انقضاء مدة الحظر. 	<p>المادة الثانية عشرة: تداول الأسهم:</p>
<p>تعديل مسعى مؤسسة النقد العربي السعودي الى البنك المركزي السعودي.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • للجمعية العامة غير العادية أن تقرر زيادة رأس مال الشركة بعد موافقة البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية وبشروط أن يكون رأس المال قد دفع كاملاً. ولا يشترط أن يكون رأس المال قد دفع كاملاً إذا كان الجزء غير المدفوع من رأس المال يعود إلى أسهم صدرت مقابل تحويل أدوات الدين أو صكوك تمويلية إلى أسهم ولم تنته بعد المدة المقرر لتحويلها إلى أسهم. • للجمعية العامة غير العادية في جميع الأحوال أن تخصص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزءاً منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك. ولا يجوز للمساهمين ممارسة حق الأولوية عند إصدار الشركة للأسهم المخصصة للعاملين. 	<ul style="list-style-type: none"> • للجمعية العامة غير العادية أن تقرر زيادة رأس مال الشركة بعد موافقة المؤسسة وهيئة السوق المالية وبشروط أن يكون رأس المال قد دفع كاملاً. ولا يشترط أن يكون رأس المال قد دفع كاملاً إذا كان الجزء غير المدفوع من رأس المال يعود إلى أسهم صدرت مقابل تحويل أدوات الدين أو صكوك تمويلية إلى أسهم ولم تنته بعد المدة المقرر لتحويلها إلى أسهم. • للجمعية العامة غير العادية في جميع الأحوال أن تخصص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزءاً منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك. ولا يجوز للمساهمين ممارسة حق الأولوية عند إصدار الشركة للأسهم المخصصة للعاملين. 	<p>المادة الثالثة عشرة: زيادة رأس المال:</p>

جدول تعديلات النظام الأساس

	<ul style="list-style-type: none"> • للمساهم المالك للسهم -وقت صدور قرار الجمعية العامة بالموافقة على زيادة رأس المال- الأولوية في الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ويبلغ هؤلاء بأولويتهم -إن وجدت- بالنشر في صحيفة يومية أو بإبلاغهم بواسطة البريد المسجل عن قرار زيادة رأس المال وشروط الاكتتاب ومدته وتاريخ بدايته وانتهائه. • ويحق للجمعية العامة غير العادية وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة. • ويحق للمساهم بيع حق الأولوية أو التنازل عنه خلال المدة من وقت صدور قرار الجمعية العامة بالموافقة على زيادة رأس المال إلى آخر يوم للاكتتاب في الأسهم الجديدة المرتبطة بهذه الحقوق، وفقاً للضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية. 	<ul style="list-style-type: none"> • للمساهم المالك للسهم -وقت صدور قرار الجمعية العامة بالموافقة على زيادة رأس المال- الأولوية في الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ويبلغ هؤلاء بأولويتهم -إن وجدت- بالنشر في صحيفة يومية أو بإبلاغهم بواسطة البريد المسجل عن قرار زيادة رأس المال وشروط الاكتتاب ومدته وتاريخ بدايته وانتهائه. • ويحق للجمعية العامة غير العادية وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة. • ويحق للمساهم بيع حق الأولوية أو التنازل عنه خلال المدة من وقت صدور قرار الجمعية العامة بالموافقة على زيادة رأس المال إلى آخر يوم للاكتتاب في الأسهم الجديدة المرتبطة بهذه الحقوق، وفقاً للضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية. 	
<p>تعديل مسعى مؤسسة النقد العربي السعودي البنك المركزي السعودي.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • للجمعية العامة غير العادية أن تقرر تخفيض رأس المال إذا زاد على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائري بعد موافقة البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية على أن لا يقل رأس المال المدفوع لشركة التأمين بعد تخفيض رأس المال عن (100) مئة مليون ريال كما لا يقل رأس المال المدفوع لشركة إعادة التأمين أو شركة التأمين التي تزاو في الوقت نفسه أعمال إعادة التأمين عن (200) مئتي مليون ريال. ولا يصدر قرار التخفيض إلا بعد تلاوة تقرير خاص يعده مراجع الحسابات عن الأسباب الموجبة له وعن الالتزامات التي على الشركة وعن أثر التخفيض في هذه الالتزامات. 	<ul style="list-style-type: none"> • للجمعية العامة غير العادية أن تقرر تخفيض رأس المال إذا زاد على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائري بعد موافقة المؤسسة وهيئة السوق المالية على أن لا يقل رأس المال المدفوع لشركة التأمين بعد تخفيض رأس المال عن (100) مئة مليون ريال كما لا يقل رأس المال المدفوع لشركة إعادة التأمين أو شركة التأمين التي تزاو في الوقت نفسه أعمال إعادة التأمين عن (200) مئتي مليون ريال. ولا يصدر قرار التخفيض إلا بعد تلاوة تقرير خاص يعده مراجع الحسابات عن الأسباب الموجبة له وعن الالتزامات التي على الشركة وعن أثر التخفيض في هذه الالتزامات. 	<p>المادة الرابعة عشرة: تخفيض رأس المال:</p>

جدول تعديلات النظام الأساس

	<ul style="list-style-type: none"> • وإذا كان تخفيض رأس المال نتيجة زيادته على حاجة الشركة، وجبت دعوة الدائنين إلى إبداء اعتراضاتهم خلال (60) ستين يوماً من تاريخ نشر قرار التخفيض في صحيفة يومية توزع في المنطقة التي فيها مركز الشركة الرئيسي. فإن اعترض أحد الدائنين وقدم إلى الشركة مستندات في الميعاد المذكور، وجب على الشركة أن تؤدي إليه دينه إذا كان حالاً أو أن تقدم له ضماناً كافياً للوفاء به إذا كان أجلاً. 	<ul style="list-style-type: none"> • وإذا كان تخفيض رأس المال نتيجة زيادته على حاجة الشركة، وجبت دعوة الدائنين إلى إبداء اعتراضاتهم خلال (60) ستين يوماً من تاريخ نشر قرار التخفيض في صحيفة يومية توزع في المنطقة التي فيها مركز الشركة الرئيسي. فإن اعترض أحد الدائنين وقدم إلى الشركة مستندات في الميعاد المذكور، وجب على الشركة أن تؤدي إليه دينه إذا كان حالاً أو أن تقدم له ضماناً كافياً للوفاء به إذا كان أجلاً. 	
<p>تعديل مسعى وزارة التجارة والإستثمار الى وزارة التجارة</p>	<ul style="list-style-type: none"> • يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من (7) سبعة أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات ويجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر. واستثناءً من ذلك تعين الجمعية التأسيسية أعضاء أول مجلس إدارة لمدة لا تتجاوز (3) ثلاث سنوات تبدأ من تاريخ شهر قرار وزارة التجارة بتأسيس الشركة. 	<ul style="list-style-type: none"> • يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من (7) سبعة أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات ويجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر. واستثناءً من ذلك تعين الجمعية التأسيسية أعضاء أول مجلس إدارة لمدة لا تتجاوز (3) ثلاث سنوات تبدأ من تاريخ شهر قرار وزارة التجارة والإستثمار بتأسيس الشركة. 	<p>المادة الخامسة عشرة: إدارة الشركة:</p>
<p>تعديل مسعى مؤسسة النقد العربي السعودي الى البنك المركزي السعودي.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تنتهي عضوية مجلس الإدارة بانتهاء دورة المجلس أو الاستقالة أو الوفاة أو التغيب عن ثلاث اجتماعات خلال سنة واحدة دون عذر مشروع مقبول، أو إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية، أو بانتهاء عضويته وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية، أو إذا حكم بشهر إفلاسه أو إعساره أو قدم طلباً للتسوية مع دائنيه، أو توقف عن دفع ديونه أو أصبح فاقد الشعور، أو أصيب بمرض عقلي أو إعاقة جسدية قد تؤدي الى عدم قدرة العضو على 	<ul style="list-style-type: none"> • تنتهي عضوية مجلس الإدارة بانتهاء دورة المجلس أو الاستقالة أو الوفاة أو التغيب عن ثلاث اجتماعات خلال سنة واحدة دون عذر مشروع مقبول، أو إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية، أو بانتهاء عضويته وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية، أو إذا حكم بشهر إفلاسه أو إعساره أو قدم طلباً للتسوية مع دائنيه، أو توقف عن دفع ديونه أو أصبح فاقد 	<p>المادة السادسة عشرة: انتهاء عضوية المجلس:</p>

جدول تعديلات النظام الأساس

	<p>القيام بدوره على أكمل وجه، أو إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير بموجب حكم نهائي.</p> <ul style="list-style-type: none"> • للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وألا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار. • إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة. • يجب إبلاغ البنك المركزي السعودي عند استقالة أي عضو في مجلس أو إنهاء عضويته لأي سبب عدا انتهاء دورة المجلس وذلك خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ ترك العمل ومراعاة متطلبات الإفصاح ذات العلاقة. 	<p>الشعور، أو أصيب بمرض عقلي أو إعاقة جسدية قد تؤدي إلى عدم قدرة العضو على القيام بدوره على أكمل وجه، أو إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير بموجب حكم نهائي.</p> <ul style="list-style-type: none"> • للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وألا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار. • إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة. • يجب إبلاغ مؤسسة النقد العربي السعودي عند استقالة أي عضو في مجلس أو إنهاء عضويته لأي سبب عدا انتهاء دورة المجلس وذلك خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ ترك العمل ومراعاة متطلبات الإفصاح ذات العلاقة. 	
<p>تعديل مسعى مؤسسة النقد العربي السعودي الى البنك المركزي السعودي. وتعديل مسعى وزارة التجارة والإستثمار الى وزارة التجارة</p>	<p>في حال شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة، كان للمجلس أن يعين -مؤقتاً- عضواً في المركز الشاغر ممن يتوافر فيهم الخبرة الكافية وبعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي ودون النظر للترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية العامة التي تم انتخاب مجلس الإدارة من خلالها، ويجب أن تبلغ وزارة التجارة، وكذلك هيئة السوق المالية خلال خمسة (5) خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط</p>	<p>في حال شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة، كان للمجلس أن يعين - مؤقتاً- عضواً في المركز الشاغر ممن يتوافر فيهم الخبرة الكافية وبعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي ودون النظر للترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية العامة التي تم انتخاب مجلس الإدارة من خلالها، ويجب أن تبلغ وزارة التجارة والإستثمار، وكذلك هيئة السوق المالية خلال خمسة (5) خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين</p>	<p>المادة السابعة عشرة: المركز الشاغر في المجلس:</p>

جدول تعديلات النظام الأساس

		وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط	
تعديل مسعى مؤسسة النقد العربي السعودي الى البنك المركزي السعودي.	<ul style="list-style-type: none"> • يحق للشركة -بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي- أن تعقد اتفاقية لإدارة الخدمات الفنية مع شركة أو أكثر من الشركات المؤهلة في مجال التأمين. • لايجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية. وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع. • لا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين. • ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي. • وإذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصطلحه، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك. • تقع المسؤولية عن الأضرار الناتجة من الأعمال والعقود المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة على العضو صاحب المصلحة من العمل أو العقد، وكذلك على أعضاء مجلس الإدارة، إذا تمت تلك الأعمال أو العقود 	<ul style="list-style-type: none"> • يحق للشركة -بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي- أن تعقد اتفاقية لإدارة الخدمات الفنية مع شركة أو أكثر من الشركات المؤهلة في مجال التأمين. • لايجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية. وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع. • لا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين. • ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي. • وإذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصطلحه، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك. • تقع المسؤولية عن الأضرار الناتجة من الأعمال والعقود المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة على العضو صاحب المصلحة من العمل أو العقد، وكذلك على أعضاء مجلس الإدارة، إذا 	المادة الرابعة والعشرون: الاتفاقيات والعقود:

جدول تعديلات النظام الأساس

	<p>بالمخالفة لأحكام تلك الفقرة أو إذا ثبت أنها غير عادلة، أو تنطوي على تعارض مصالح وتلحق الضرر بالمساهمين.</p> <ul style="list-style-type: none"> • يعفى أعضاء مجلس الإدارة المعارضون للقرار من المسؤولية متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع، ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت أن العضو الغائب لم يعلم بالقرار أو لم يتمكن من الاعتراض عليه بعد علمه به. • لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله؛ وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصلًا على ترخيص سابق من الجمعية العامة العادية - يجدد كل سنة - يسمح له القيام بذلك. 	<p>تمت تلك الأعمال أو العقود بالمخالفة لأحكام تلك الفقرة أو إذا ثبت أنها غير عادلة، أو تنطوي على تعارض مصالح وتلحق الضرر بالمساهمين.</p> <ul style="list-style-type: none"> • يعفى أعضاء مجلس الإدارة المعارضون للقرار من المسؤولية متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع، ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت أن العضو الغائب لم يعلم بالقرار أو لم يتمكن من الاعتراض عليه بعد علمه به. • لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله؛ وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصلًا على ترخيص سابق من الجمعية العامة العادية - يجدد كل سنة - يسمح له القيام بذلك 	
<p>تعديل مسمى وزارة التجارة والإستثمار الى وزارة التجارة</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تختص الجمعية التأسيسية بالأمر الآتية: • التحقق من الاكتتاب بكل أسهم الشركة ومن الوفاء بالحد الأدنى من رأس المال وبالقدر المستحق من قيمة الأسهم وفقاً لأحكام النظام. • المداولة في تقرير تقويم الحصص العينية. • إقرار النصوص النهائية لنظام الشركة الأساس ، على ألا تُدخل تعديلات جوهرية على النظام المعروض عليها إلا بموافقة جميع الممثلين الممثلين فيها. 	<ul style="list-style-type: none"> • تختص الجمعية التأسيسية بالأمر الآتية: • التحقق من الاكتتاب بكل أسهم الشركة ومن الوفاء بالحد الأدنى من رأس المال وبالقدر المستحق من قيمة الأسهم وفقاً لأحكام النظام. • المداولة في تقرير تقويم الحصص العينية. • إقرار النصوص النهائية لنظام الشركة الأساس ، على ألا تُدخل تعديلات جوهرية على النظام المعروض عليها إلا بموافقة جميع الممثلين الممثلين فيها. 	<p>المادة السابعة والعشرون: اختصاصات الجمعية التأسيسية:</p>

جدول تعديلات النظام الأساس

	<ul style="list-style-type: none"> • تعيين أعضاء أول مجلس إدارة للشركة لمدة لا تتجاوز (5) خمس سنوات وأول مراجع حسابات إذا لم يكونوا قد عُينوا في عقد تأسيس الشركة أو في نظامها الأساس. • المداولة في تقارير المؤسسين عن الأعمال والنفقات التي اقتضاها تأسيس الشركة، وإقراره. ويجوز لوزارة التجارة ، وكذلك لهيئة السوق المالية أن توفد مندوباً (أو أكثر) بوصفه مراقباً لحضور الجمعية التأسيسية للشركة للتأكد من تطبيق أحكام النظام. 	<ul style="list-style-type: none"> • تعيين أعضاء أول مجلس إدارة للشركة لمدة لا تتجاوز (5) خمس سنوات وأول مراجع حسابات إذا لم يكونوا قد عُينوا في عقد تأسيس الشركة أو في نظامها الأساس. • المداولة في تقارير المؤسسين عن الأعمال والنفقات التي اقتضاها تأسيس الشركة، وإقراره. ويجوز لوزارة التجارة والإستثمار، وكذلك لهيئة السوق المالية أن توفد مندوباً (أو أكثر) بوصفه مراقباً لحضور الجمعية التأسيسية للشركة للتأكد من تطبيق أحكام النظام. 	
<p>تعديل مسمى وزارة التجارة والإستثمار الى وزارة التجارة</p>	<ul style="list-style-type: none"> • المادة الثلاثون: دعوة الجمعيات: • تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية للانعقاد إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (5%) من رأس المال على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية للانعقاد إذا لم يتم المجلس بدعوة الجمعية خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات. • يجوز بقرار من هيئة السوق المالية دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد في الحالات الآتية: • إذا انقضت المدة المحددة للانعقاد (خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة) دون انعقادها . • إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لصحة انعقاده . • إذا تبين وجود مخالفات لأحكام النظام أو نظام الشركة الأساس، أو وقوع خلل في إدارة الشركة . 	<ul style="list-style-type: none"> • المادة الثلاثون: دعوة الجمعيات: • تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية للانعقاد إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (5%) من رأس المال على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية للانعقاد إذا لم يتم المجلس بدعوة الجمعية خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات. • . يجوز بقرار من هيئة السوق المالية دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد في الحالات الآتية: • إذا انقضت المدة المحددة للانعقاد (خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة) دون انعقادها . • إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لصحة انعقاده . • إذا تبين وجود مخالفات لأحكام النظام أو نظام الشركة الأساس، أو وقوع خلل في إدارة الشركة . 	<p>المادة الثلاثون: دعوة الجمعيات:</p>

جدول تعديلات النظام الأساس

	<ul style="list-style-type: none"> • إذا لم يوجه المجلس الدعوة لانعقاد الجمعية العامة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (5%) من رأس المال على الأقل . • يجوز لعدد من المساهمين يمثل (2%) من رأس المال على الأقل تقديم طلب إلى هيئة السوق المالية لدعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد، إذا توافر أي من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (2) من هذه المادة. وعلى هيئة السوق المالية توجيه الدعوة للانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم طلب المساهمين، على أن تتضمن الدعوة جدولاً بأعمال الجمعية والبنود المطلوب أن يوافق عليها المساهمون. • تنشر هذه الدعوة وجدول الأعمال في صحيفة يومية توزع في المنطقة التي فيها مركز الشركة الرئيس قبل الميعاد المحدد لانعقاد بـ(21) واحد وعشرين يوماً على الأقل. وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى وزارة التجارة. وكذلك ترسل صورة إلى هيئة السوق المالية. ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة. وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى هيئة السوق المالية وذلك خلال المدة المحددة للنشر. 	<ul style="list-style-type: none"> • إذا لم يوجه المجلس الدعوة لانعقاد الجمعية العامة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (5%) من رأس المال على الأقل . • يجوز لعدد من المساهمين يمثل (2%) من رأس المال على الأقل تقديم طلب إلى هيئة السوق المالية لدعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد، إذا توافر أي من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (2) من هذه المادة. وعلى هيئة السوق المالية توجيه الدعوة للانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم طلب المساهمين، على أن تتضمن الدعوة جدولاً بأعمال الجمعية والبنود المطلوب أن يوافق عليها المساهمون. • تنشر هذه الدعوة وجدول الأعمال في صحيفة يومية توزع في المنطقة التي فيها مركز الشركة الرئيس قبل الميعاد المحدد لانعقاد بـ(21) واحد وعشرين يوماً على الأقل. وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى وزارة التجارة والاستثمار. وكذلك ترسل صورة إلى هيئة السوق المالية ووزارة التجارة والاستثمار. وكذلك ترسل صورة إلى هيئة السوق المالية. ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة. وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى هيئة السوق المالية وذلك خلال المدة المحددة للنشر. 	
<p>-حذف النص (ويجوز عقد اجتماعات الجمعية العامة العادية للمساهمين واشترك المساهم في مداولتها والتصويت</p>	<p>1.لا يكون انعقاد الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضر مساهمون يمثلون (ربع) رأس مال الشركة على الأقل. 2. إذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العادية وفق الفقرة (1) من هذه المادة، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد خلال الثلاثين يوماً التالية للاجتماع</p>	<p>1.لا يكون انعقاد الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضر مساهمون يمثلون (ربع) رأس مال الشركة على الأقل. 2.إذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العادية وفق الفقرة (1) من هذه المادة، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد خلال الثلاثين</p>	<p>المادة الثانية والثلاثون:</p>

جدول تعديلات النظام الأساس

<p>على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة).</p>	<p>السابق. وتنشر هذه الدعوة بالطريقة المنصوص عليها في المادة (30) من هذا النظام ومع ذلك يجوز أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.</p>	<p>يوماً التالية للاجتماع السابق. وتنشر هذه الدعوة بالطريقة المنصوص عليها في المادة (30) من هذا النظام ومع ذلك يجوز أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه. ويجوز عقد اجتماعات الجمعية العامة العادية للمساهمين واشترك المساهم في مداواتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.</p>	<p>نصاب اجتماع الجمعية العامة العادية:</p>
<p>حذف النص (ويجوز عقد اجتماعات الجمعية العامة غير العادية للمساهمين واشترك المساهم في مداواتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية).</p>	<p>1. لا يكون انعقاد الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون (نصف) رأس مال الشركة على الأقل . 2. إذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة غير العادية وفق الفقرة (1) من هذه المادة ، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان، بنفس الأوضاع المنصوص عليها في المادة (30) من هذا النظام. ويجوز أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثلون (ربع) رأس المال على الأقل. 3. إذا لم يتوافر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني، وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة (30) من هذا النظام، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه، بعد موافقة الجهات المختصة.</p>	<p>1. لا يكون انعقاد الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون (نصف) رأس مال الشركة على الأقل.(يجوز أن تكون نسبة أعلى بشرط ألا تتجاوز النصف) 2. إذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة غير العادية وفق الفقرة (1) من هذه المادة ، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان، بنفس الأوضاع المنصوص عليها في المادة (30) من هذا النظام. ويجوز أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثلون (ربع) رأس المال على الأقل. 3. إذا لم يتوافر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني، وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة (30) من هذا النظام، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيّاً كان عدد</p>	<p>المادة الثالثة والثلاثون: نصاب اجتماع الجمعية العامة غير العادية</p>

جدول تعديلات النظام الأساس

		<p>الأسهم الممثلة فيه، بعد موافقة الجهات المختصة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعية العامة غير العادية للمساهمين و اشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية.</p>	
<p>تعديل مسمى وزارة التجارة والإستثمار الى وزارة التجارة وحذف (أو) رئيس لجنة المراجعة) في الفقرة الثانية المتعلقة بالتوقيع على الوثائق</p>	<p>يجب على مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية أن يعد القوائم المالية (وتتكون القوائم المالية من: قائمة المركز المالي لعمليات التأمين والمساهمين، قائمة فائض (عجز) عمليات التأمين، قائمة دخل المساهمين، قائمة حقوق المساهمين، قائمة التدفقات النقدية لعمليات التأمين وقائمة التدفقات النقدية للمساهمين). وتقريراً عن نشاط الشركة ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية ويتضمن هذا التقرير الطريقة التي يقترحها لتوزيع الأرباح ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات، قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بـ(45) خمسة وأربعين يوماً على الأقل.</p> <p>يجب أن يوقع رئيس مجلس الإدارة مع رئيسها التنفيذي ومديرها المالي على الوثائق المذكورة في الفقرة (1)، وتودع نسخ منها في المركز الرئيسي للشركة تحت تصرف المساهمين، قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بـ (21) واحد وعشرين يوماً وذلك بعد الإعلان في تداول.</p> <p>على رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة وتقرير مجلس الإدارة وتقرير مراجع الحسابات مالم تنشر في صحيفة يومية توزع في المركز الرئيسي للشركة، وعليه أيضاً أن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى وزارة التجارة وهيئة السوق المالية وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة العادية بـ(15) خمسة عشر يوماً على الأقل.</p>	<p>1. يجب على مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية أن يعد القوائم المالية (وتتكون القوائم المالية من: قائمة المركز المالي لعمليات التأمين والمساهمين، قائمة فائض (عجز) عمليات التأمين، قائمة دخل المساهمين، قائمة حقوق المساهمين، قائمة التدفقات النقدية لعمليات التأمين وقائمة التدفقات النقدية للمساهمين). وتقريراً عن نشاط الشركة ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية ويتضمن هذا التقرير الطريقة التي يقترحها لتوزيع الأرباح ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات، قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بـ(45) خمسة وأربعين يوماً على الأقل.</p> <p>2. يجب أن يوقع رئيس مجلس الإدارة أو (رئيس لجنة المراجعة) مع رئيسها التنفيذي ومديرها المالي على الوثائق المذكورة في الفقرة (1)، وتودع نسخ منها في المركز الرئيسي للشركة تحت تصرف المساهمين، قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بـ (21) واحد وعشرين يوماً وذلك بعد الإعلان في تداول.</p> <p>3. على رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة وتقرير مجلس الإدارة وتقرير مراجع الحسابات مالم تنشر في صحيفة يومية توزع في المركز الرئيسي للشركة، وعليه أيضاً أن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى وزارة التجارة</p>	<p>المادة الثالثة والأربعون: الوثائق المالية:</p>

جدول تعديلات النظام الأساس

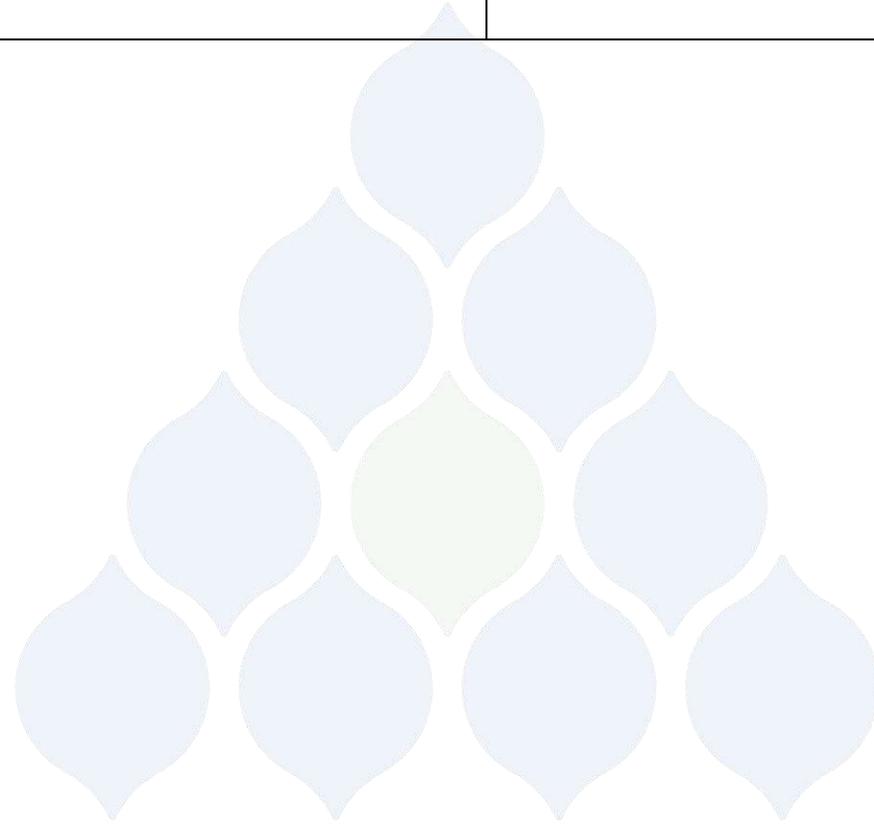
		والإستثمار وهيئة السوق المالية وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة العادية بـ(15) خمسة عشر يوماً على الأقل.	
تعديل مسعى مؤسسة النقد العربي السعودي الى البنك المركزي السعودي.	<p>يجب على الشركة الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أن تجنب الزكاة وضريبة الدخل المقررة نظامياً. • أن تجنّب (20 %) من الأرباح الصافية لتكوين الاحتياطي النظامي للشركة ، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيب متى بلغ اجمالي الاحتياطي المذكور (100 %) من رأس المال المدفوع. • للجمعية العامة العادية عند تحديد نصيب الأسهم في صافي الأرباح تقرر تكوين احتياطيات أخرى، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين. • توزع أرباح الشركة السنوية الصافية التي تحددها بعد خصم جميع المصروفات العامة والتكاليف الأخرى، وتكوين الاحتياطيات اللازمة لمواجهة الديون المشكوك فيها وخسائر الاستثمارات والالتزامات الطارئة التي يرى مجلس الإدارة ضرورتها بما يتفق مع أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني والأحكام الصادرة عن البنك المركزي السعودي، ويخصص من الباقي من الأرباح بعد خصم الاحتياطيات المقررة بموجب الأنظمة ذات العلاقة والذكاة نسبة –لا تقل عن 5%- من رأس المال المدفوع للتوزيع على المساهمين طبقاً لما يقترحه مجلس الإدارة وتقرره الجمعية العامة، وإذا كانت النسبة المتبقية من الأرباح المستحقة للمساهمين لا تكفي لدفع هذه النسبة فلا يجوز للمساهمين المطالبة بدفعها في السنة أو السنوات التالية، ولا يجوز للجمعية العامة أن تقرر توزيع نسبة من الأرباح تزيد عما اقترحه مجلس الإدارة. 	<p>يجب على الشركة الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أن تجنب الزكاة وضريبة الدخل المقررة نظامياً. • أن تجنّب (20 %) من الأرباح الصافية لتكوين الاحتياطي النظامي للشركة ، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيب متى بلغ اجمالي الاحتياطي المذكور (100 %) من رأس المال المدفوع. • للجمعية العامة العادية عند تحديد نصيب الأسهم في صافي الأرباح تقرر تكوين احتياطيات أخرى، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين. • توزع أرباح الشركة السنوية الصافية التي تحددها بعد خصم جميع المصروفات العامة والتكاليف الأخرى، وتكوين الاحتياطيات اللازمة لمواجهة الديون المشكوك فيها وخسائر الاستثمارات والالتزامات الطارئة التي يرى مجلس الإدارة ضرورتها بما يتفق مع أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني والأحكام الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي، ويخصص من الباقي من الأرباح بعد خصم الاحتياطيات المقررة بموجب الأنظمة ذات العلاقة والذكاة نسبة –لا تقل عن 5%- من رأس المال المدفوع للتوزيع على المساهمين طبقاً لما يقترحه مجلس الإدارة وتقرره الجمعية العامة، وإذا كانت النسبة المتبقية من الأرباح المستحقة للمساهمين لا تكفي لدفع هذه النسبة فلا يجوز للمساهمين المطالبة بدفعها في 	<p>المادة الخامسة والأربعون: توزيع الأرباح:</p>

جدول تعديلات النظام الأساس

		السنة أو السنوات التالية، ولا يجوز للجمعية العامة أن تقرر توزيع نسبة من الأرباح تزيد عما اقترحه مجلس الإدارة.	
تعديل مسعى مؤسسة النقد العربي السعودي الى البنك المركزي السعودي.	يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق. وتبلغ الشركة هيئة السوق المالية دون تأخير بأي قرارات لتوزيع الأرباح أو التوصية بذلك وتدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة، وفقاً للتعليمات التي تصدرها الجهة المختصة مع مراعاة الموافقة الكتابية المسبقة للبنك المركزي السعودي .	يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق. وتبلغ الشركة هيئة السوق المالية دون تأخير بأي قرارات لتوزيع الأرباح أو التوصية بذلك وتدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة، وفقاً للتعليمات التي تصدرها الجهة المختصة مع مراعاة الموافقة الكتابية المسبقة لمؤسسة النقد العربي السعودي.	المادة السادسة والأربعون: استحقاق الأرباح:
تعديل مسعى وزارة التجارة والإستثمار الى وزارة التجارة	إذا بلغت خسائر الشركة (نصف) رأس المال المدفوع في أي وقت خلال السنة المالية، وجب على أي مسؤول في الشركة أو مراجع الحسابات فور علمه بذلك إبلاغ رئيس مجلس الإدارة، وعلى رئيس مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس بذلك، وعلى مجلس الإدارة خلال (15) خمسة عشر يوماً من علمه بذلك دعوة الجمعية العامة غير العادية للاجتماع خلال (45) خمسة وأربعين يوم من تاريخ علمه بالخسائر لتقرر إما زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه- وفقاً لأحكام نظام الشركات- وذلك إلى الحد الذي تنخفض معه نسبة الخسائر إلى ما دون (نصف) رأس المال المدفوع، أو حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس. وينشر قرار الجمعية في جميع الاحوال على الموقع الالكتروني لوزارة التجارة . وتعد الشركة منقضية بقوة النظام إذا لم تجتمع الجمعية العامة غير العادية خلال المدة المحددة أعلاه، أو إذا اجتمعت وتعذر عليها إصدار قرار في الموضوع، أو إذا قررت زيادة رأس المال وفق الأوضاع المقررة في هذه المادة ولم يتم الاكتتاب في كل زيادة رأس المال خلال (90) تسعين يوماً من صدور قرار الجمعية بالزيادة.	إذا بلغت خسائر الشركة (نصف) رأس المال المدفوع في أي وقت خلال السنة المالية، وجب على أي مسؤول في الشركة أو مراجع الحسابات فور علمه بذلك إبلاغ رئيس مجلس الإدارة، وعلى رئيس مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس بذلك، وعلى مجلس الإدارة خلال (15) خمسة عشر يوماً من علمه بذلك دعوة الجمعية العامة غير العادية للاجتماع خلال (45) خمسة وأربعين يوم من تاريخ علمه بالخسائر لتقرر إما زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه- وفقاً لأحكام نظام الشركات- وذلك إلى الحد الذي تنخفض معه نسبة الخسائر إلى ما دون (نصف) رأس المال المدفوع، أو حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس. وينشر قرار الجمعية في جميع الاحوال على الموقع الالكتروني لوزارة التجارة والإستثمار. وتعد الشركة منقضية بقوة النظام إذا لم تجتمع الجمعية العامة غير العادية خلال المدة المحددة أعلاه، أو إذا اجتمعت وتعذر عليها إصدار قرار في الموضوع، أو إذا قررت زيادة رأس المال وفق الأوضاع المقررة في هذه المادة ولم يتم الاكتتاب	المادة السابعة والأربعون: خسائر الشركة:

جدول تعديلات النظام الأساس

		في كل زيادة رأس المال خلال (90) تسعين يوماً من صدور قرار الجمعية بالزيادة.	
--	--	--	--



UCA



المتحدة للتأمين التعاوني
UNITED COOPERATIVE ASSURANCE

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

بند 19

تقرير مجلس الإدارة للعام المالي 2021م

U C C A

2021

المتحدة للتأمين التعاوني

تقرير مجلس الإدارة السنوي

جدول المحتويات

3	كلمة رئيس مجلس الإدارة
3	نبذة عن الشركة
3	رأس مال الشركة:
4	وصف الخطط والقرارات المهمة للشركة
6	أبرز المحاور المالية
7	التوزيع الإقليمي لإجمالي الأقساط عام 2021
7	التوزيع الجغرافي للأقساط المكتتبة خلال السنوات المالية الخمس الماضية المنتهية في 31 ديسمبر 2021:
8	المؤشرات المالية
8	الاحتياطي النظامي
9	سياسة توزيع الأرباح
9	الزكاة وضريبة الدخل والمدفوعات النظامية
10	إدارة المخاطر
12	الامتثال لحوكمة الشركات
13	قائمة بتاريخ اجتماعات الجمعية العمومية التي عقدت خلال عام 2021 وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الذين حضروها
13	قرارات الجمعية العمومية للمساهمين وأسماء الحاضرين في هذه الاجتماعات.
16	المساهمين الكبار خلال عام 2021
16	وصف أي مصلحة تخص أعضاء مجلس الإدارة وأزواجهم وأولادهم القصر في الأسهم أو أدوات الدين الخاصة بالشركة أو أي من الشركات التابعة لها:
17	معاملات مع أطراف ذات علاقة
17	المعاملات مع الأطراف الرئيسية
17	عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين خلال عام 2021 وتواريخ تلك الطلبات
18	هيكل الحوكمة
18	مجلس الإدارة
18	أسماء ومؤهلات وخبرات أعضاء مجلس الإدارة:
20	الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة
20	اجتماع مجلس الإدارة للعام
21	عضوية أعضاء مجلس إدارة في شركات أخرى
22	اللجان الفرعية التابعة لمجلس الإدارة
27	أسماء ومؤهلات وخبرات أعضاء الإدارة التنفيذية
28	مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

- نتائج المراجعة السنوية لفاعلية وإجراءات الرقابة الداخلية: 29
- اسم كل شركة تابعة، ورأس مالها، ونسبة ملكية الشركة، والنطاق الرئيسي للأعمال، وبلد التشغيل، وبلد التأسيس 29
- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها. 29
- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء كانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك) وفقاً لمتطلبات الفقرة (27) من المادة (90) من لائحة حوكمة الشركات 29
- ملخص لأصول الشركة والتزاماتها ونتائج آخر خمس سنوات مالية 30
- المعايير المحاسبية 39
- اعتماد القوائم المالية 39

كلمة رئيس مجلس الإدارة

يود مجلس إدارة شركة المتحدة للتأمين التعاوني أن ينتهز الفرصة لعرض تقريره السنوي على المساهمين مصحوباً بالقوائم المالية المدققة والإيضاحات ذات الصلة عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2021 م متضمنة نتائج عمليات التأمين وحسابات المساهمين بالإضافة إلى مقارنتها بنتائج العام السابق المنتهي في 31 ديسمبر 2020 م. كما يحتوي التقرير على أهم التطورات خلال عام 2021 م والإفصاحات المطلوبة وفق لوائح وأنظمة التأمين التعاوني المعمول بها وقواعد التسجيل والإدراج، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والجهات الرقابية لتمكين المساهمين من تقييم أصول الشركة والتزاماتها ومركزها المالي بشكل واضح وصحيح.

نبذة عن الشركة

- المتحدة للتأمين التعاوني (UCA) هي شركة تأمين تعاوني تتمتع بخبرة تزيد على 40 عامًا، وهي شركة مدرجة في (تداول) منذ مايو 2008 برأس مال مدفوع قدره 200 مليون ريال سعودي. بدأت الشركة في الاكتتاب في أعمال التأمين في الأول من يناير 2009 بعد أن أبرمت اتفاقية لشراء المحفظة التأمينية وصافي أصول والتزامات شركة المتحدة للتأمين التعاوني في البحرين والمملكة العربية السعودية بعد موافقة الجمعية العمومية العادية لمساهمي شركة المتحدة للتأمين التعاوني والموافقة النهائية من البنك المركزي السعودي بموجب كتابها رقم 2361 بتاريخ 1431/12/21 هـ بشأن شراء المحفظة والأصول والالتزامات المحولة. تم دفع رصيد قيمة الشهرة التجارية النهائية للشركة في عام 2012 والبالغ 78.4 مليون ريال سعودي.
- شركة المتحدة للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة سعودية مسجلة في المملكة العربية السعودية بموجب السجل التجاري رقم 4030179955 بتاريخ 1429/6/6 هـ تأسست الشركة بناءً على قرار مجلس الوزراء رقم 94 بتاريخ 1428/3/14 هـ وبناءً على المرسوم الملكي رقم م / 24 بتاريخ 1428/3/15 هـ تدير الشركة أعمالها من مقرها الرئيسي في جدة، حي الخالدية، شارع الأمير سعود الفيصل (الروضة سابقاً)، برج المخمل (2) الدور الأول والرابع ص.ب: 5019، الرمز البريدي: 21422.
- نشاط الشركة: وفقاً للمادة 3 من النظام الأساسي للشركة، يتمثل نشاط الشركة في الانخراط في أعمال التأمين التعاوني وكل ما يتعلق بهذه الأعمال. كما يحق للشركة القيام بكل الأعمال الضرورية بها لتحقيق أهدافها سواء في مجال التأمين أو استثمار أموالها، فضلاً عن حقها في تملك الصناديق الثابتة والنقدية ونقلها، أو بيعها أو استبدالها أو تأجيرها بشكل مباشر أو من خلال الشركات التي تؤسسها أو تشتريها، أو بالمشاركة مع أطراف أخرى. يحق للشركة كذلك أن تمتلك أو يكون لها مصلحة أو تشارك بأي شكل من الأشكال مع الهيئات التي تقوم بأنشطة مماثلة لأعمالها أو أنشطتها التمويلية أو التي تساعد على تحقيق أهدافها فضلاً عن حقها في الاندماج مع تلك الهيئات أو شرائها، وتتولى الشركة جميع الأعمال المذكورة في هذه المادة سواء داخل المملكة أو خارجها.
- لا تمتلك الشركة أي شركات فرعية في المملكة، ولا تمتلك أي فروع أو شركات فرعية خارج المملكة، وبالتالي لا توجد أسهم أو أدوات دين صادرة لشركات تابعة.
- تأسست المتحدة للتأمين التعاوني بوصفها مؤسسة في السبعينيات حيث كانت وقتئذ واحدة من أكبر ثلاث شركات تأمين حصلت على ترخيصها الرسمي بالمملكة. تتمتع المتحدة للتأمين التعاوني بشهرة طويلة الأمد وسمعة طيبة كشركة تأمين. منذ تأسيسها، عينت الشركة موظفين ذوي خبرة يتمتعون بقدرات فنية متخصصة لتلبية الاحتياجات الفورية والمستقبلية لعملائهم استناداً إلى معرفتهم باستمرار الطلب اليومي على التغطية التأمينية الجديدة وخدمات المطالبات.

رأس مال الشركة:

تأسيس الشركة برأس مال قدره 200 مليون ريال

تأسست الشركة بتاريخ 5 مايو 2008 برأس مال قدره 200 مليون ريال سعودي مقسم إلى 20 مليون سهم قيمة كل سهم 10 ريالات سعودية. اكتتب المؤسسون بإجمالي 12 مليون سهم ودفعوا قيمتها نقدًا، لتمثل 60٪ من إجمالي الأسهم في رأس مال الشركة. أما باقي الـ 8 ملايين سهم بقيمة 80 مليون ريال فتم طرحها للاكتتاب العام، وبعد الاكتتاب مباشرة اكتمل عدد أسهم الشركة وأصبح 20 مليون سهم.

زيادة رأس المال إلى 280 مليون ريال

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

وافقت الجمعية العمومية غير العادية بتاريخ 2013/6/26 م على زيادة رأس مال الشركة البالغ 200 مليون ريال سعودي بمقدار 80 مليون ريال ليصبح بعد الزيادة 280 مليون ريال أي بزيادة 40٪ وبالتالي زيادة العدد من 20 مليون سهم إلى 28 مليون سهم، عن طريق منح سهمين (2) مجانيين لكل 5 أسهم، وأهلية المساهمين المقيدين في سجلات الشركة في نهاية التداول يوم اجتماع الجمعية العمومية غير العادية، شريطة أن تكون الزيادة مشمولة برسمة قدرها 80 مليون ريال من الأرباح المحتجزة بموافقة الجهات ذات العلاقة

زيادة رأس المال إلى 490 مليون ريال

بحلول 2015/02/18 م تمت زيادة رأس المال بنسبة 75٪ من 280 مليون ريال إلى 490 مليون ريال سعودي من خلال الأسهم الممتازة، وبلغ عدد الأسهم الممتازة 21 مليون سهم بسعر 10 ريالات للسهم بقيمة إجمالية 210 مليون ريال. تحققت أهلية المساهمين المسجلين في سجلات الشركة في نهاية التداول يوم اجتماع الجمعية العمومية غير العادية، وتمت الزيادة بموافقة الجهات المختصة. يتمثل هدف الشركة في زيادة رأس المال في تعزيز هامش الملاءة ودعم نمو النشاط المستقبلي للشركة. تم الإعلان عن تطورات استخدام حصيلة زيادة رأس المال وفقاً للنظام المعمول به.

تخفيض رأس المال من 490 مليون ريال إلى 400 مليون ريال

أعلنت الشركة عن توصية مجلس الإدارة للجمعية العمومية غير العادية في اجتماعها المنعقد بتاريخ 1438/9/13 هـ الموافق 2017/8/06 م بتخفيض رأس مال الشركة من 490 مليون ريال مقسمة إلى 49 مليون سهم، بحيث يصبح رأس المال بعد التخفيض 400 مليون ريال سعودي مقسمة إلى 40 مليون سهم أي أنه سيتم تخفيض 9 ملايين سهم من أسهم الشركة، وتكون نسبة التخفيض 18.37٪ من رأس المال عن طريق تخفيض سهم واحد لكل 5.44 سهم. أوضحت الشركة أن سبب التخفيض هو إعادة هيكلة رأس مال الشركة تماشياً مع المادة 150 من نظام الشركات وكذلك إطفاء الخسائر المتراكمة البالغة 90 مليون ريال (بإلغاء 9 ملايين سهم) والتي نتجت بشكل رئيسي عن الزيادة في المخصصات الفنية. كما أوضحت الشركة أنه لا يوجد تأثير جوهري لتخفيض رأس مال الشركة على التزاماتها المالية، وأنه مشروط بموافقة الجهات الرسمية والجمعية العمومية غير العادية على التخفيض.

ثم أعلنت الشركة أنها تلقت يوم الأربعاء 1438/11/10 هـ الموافق 2017/8/2 م موافقة البنك المركزي السعودي على تخفيض رأس مالها بمقدار (90) مليون ريال ليصبح رأس مال الشركة بعد التخفيض 400 مليون ريال سعودي عينت الشركة مجموعة بي ام جي مستشاراً مالياً لتخفيض رأس مال الشركة يوم الخميس 1438/11/11 هـ الموافق 2017/8/3 م.

وافقت الجمعية العمومية غير العادية المنعقدة يوم الخميس 1439/9/29 هـ الموافق 2018/06/07 م على التخفيض المقترح لرأس المال من 490 مليون ريال إلى 400 مليون ريال، وتم التخفيض في 2018/6/10 م، وهو يوافق نهاية يوم التداول الثاني بعد اجتماع الجمعية غير العادية الذي تم فيه تخفيض رأس المال وعدد الأسهم. تم جمع الكسور الناتجة عن عملية تخفيض رأس المال وبيعها بتاريخ 2018/6/26. بلغ عدد الأسهم المباعة 13827 سهمًا، وبلغت إيرادات بيع كسور الأسهم 193,871.90 ريالاً. بلغ متوسط سعر البيع لكل سهم من الأسهم المباعة 14.02 ريالاً، وتم إيداع المبالغ المعادة من بيع كسور الأسهم في حسابات المساهمين المستحقين يوم الخميس الموافق 2018/07/19.

أعلنت الشركة في 2018/6/10 أن خسائرها المتراكمة انخفضت إلى 20٪ من رأسمالها، حيث أصبحت قيمة خسائرها المتراكمة 13.42 مليون ريال سعودي أي 3.35٪ من رأس مال الشركة البالغ 400 مليون ريال سعودي. السبب الرئيسي لانخفاض الخسائر المتراكمة هو تخفيض رأس مال الشركة من 490 مليون ريال سعودي إلى 400 ريال سعودي.

تطبق الشركة نظام معلومات بدرجة عالية من الكفاءة والأداء يربط المركز الرئيسي للشركة بفروعها المنتشرة، وتقوم الشركة بتطوير هذا النظام من وقت لآخر لاستيعاب خططها بشكل دائم ومستمر. كما ركزت إدارة الشركة على اعتماد ذلك النظام في المعاملات اليومية مع مختلف الإدارات الداخلية والهيئات الخارجية بشأن المعاملات الإلكترونية وتقليل المعاملات غير الإلكترونية قدر الإمكان.

وصف الخطط والقرارات المهمة للشركة

على الرغم من الخسائر خلال السنة المالية 2021، عملت إدارة المتحدة للتأمين التعاوني بنشاط نحو وضع الشركة بين نخبة شركات التأمين في المملكة العربية السعودية من خلال التركيز على المجالات الوظيفية الخمسة التالية لإدارة الأعمال:

- الخطة المؤسسية
- المبيعات والتسويق
- الماليه

- رأس المال البشري
- تقنية المعلومات والأمن السيبراني

أدت هذه الجهود بشكل مباشر إلى مكاسب ضمنية وصريحة للشركة تم تلخيصها أدناه.

استراتيجية الشركة

تستند استراتيجية الشركة على الأسس التالية :

- دفع النمو العضوي من خلال

- تعزيز القدرات

- التحول الرقمي

- إعادة الهيكلة المالية

اتخذت إدارة الشركة المتحدة للتأمين التعاوني مبادرات استراتيجية رئيسية تماشيًا مع استراتيجية الشركة لضمان اختراق السوق ومستويات الاحتفاظ بشكل سليم ، مع الالتزام بالمتطلبات التنظيمية المعمول بها.

تم التخطيط للمبادرات بدقة ، مع اتباع نهج استراتيجي ، لإعداد الشركة للتحول النهائي في المشهد التنظيمي لقطاع التأمين في المملكة العربية السعودية. كان مزيج الأعمال الناتج الذي شهدناه خلال العام المالي 2021 نتاجًا متعمدًا للتخطيط الدقيق لضمان أهداف نمو الشركة على المدى الطويل. ونتيجة لذلك ، عززت الإدارة توقعاتها المستقبلية من خلال السعي إلى زيادة رأس مالها.

أعلنت الشركة خلال السنة المالية 2021 عن توصية مجلس إدارتها بزيادة رأس المال من خلال طرح إصدار مناسب بقيمة 300 مليون ريال سعودي.

المبيعات والتسويق

عملت الشركة بنشاط على تنشيط أنشطة المبيعات والتسويق لديها خلال عام 2021. فيما يلي المبادرات الرئيسية التي بدأتها الإدارة، مع خطة واضحة للمخرجات والجدول الزمني، دعماً لاستراتيجية الشركة:

- أ. تعزيز عروض المبيعات / الخدمات لدى المتحدة للتأمين التعاوني ، وتطوير معايير سير العمل والسياسات والإجراءات لضمان أقصى مستويات من المثابرة المتعلقة بجميع قاعدة العملاء الحالية
- ب. تعزيز قدرات إدارة / تطوير المنتجات في المتحدة للتأمين التعاوني بهدف إنشاء قائمة من منتجات التأمين المتنوعة لدعم النمو العضوي ومستويات المثابرة المستهدفة
- ت. تحديد مبادرات فئات العملاء / القنوات والترويج لها وخلق الفرص بما يتماشى مع المبادئ القياسية "للصيد والزراعة"

الشؤون المالية

لقد استثمرت إدارة الشركة وقتًا وجهدًا كبيرين في تعزيز قدرات قسم الشؤون المالية من خلال:

- اكتساب مهارات الخبراء
- تحديد سياسات وإجراءات الإدارة المالية
- الاستثمار في منصات التمويل المتقدمة (ERP).

تتجلى نتيجة هذه المساعي في الأداء المالي للشركة حيث، على سبيل المثال، انخفضت التدفقات النقدية التشغيلية السلبية من مستوى 94.6 مليون ريال سعودي خلال العام المالي 2020 إلى 5.93 مليون ريال سعودي خلال العام المالي 2021. هذا الانخفاض الحاد هو نتيجة مباشرة لقيادة الشركة السليمة خاصة خلال الأوقات العصيبة التي واجهتها الشركة بسبب وباء كوفيد-19

رأس المال البشري

تواصل إدارة الشركة تطوير بيئة عمل متطورة حيث نخدم قطاعًا واعدًا ومهمًا. نرحب اليوم وتدعم الطاقات الشبابية الوطنية المتوافقة مع رؤية المملكة العربية السعودية 2030. كما نسعى إلى تمكين المرأة في المجتمع ورفع معدل التوطين وتدريب الكوادر الوطنية وتأهيلها للمناصب القيادية التي بدورها ستشكل ركيزة مهمة للمواهب الشابة في المملكة.

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

كدليل على جهودنا في هذا المجال، تم اعتماد المتحدة للتأمين التعاوني من Great Place to Work Organization لعام 2021، واحتلت المرتبة رقم 15 عام 2021 لأفضل أماكن العمل في المملكة العربية السعودية.

تقنية المعلومات والأمن السيبراني

وإدراكاً منا للفرص والتحديات التي يفرضها الاقتصاد المعولم اليوم، ولضمان مساهمة الشركة المستدامة في رؤية المملكة العربية السعودية 2030، فقد استثمرنا بكثافة في تعزيز وتأمين مساحتنا الرقمية. بصفتنا وصياً تجاه المساهمين لدينا، فقد شكلت الرفاهية الرقمية لشركة المتحدة للتأمين التعاوني جوهر استراتيجية شركتنا. وفقاً لذلك، تم إطلاق مجموعة من مشاريع التحول الرقمي جنباً إلى جنب مع مشاريع الأمن السيبراني لضمان خدمة العملاء من الدرجة الأولى وخصوصية البيانات. وتم الاعتراف بمساعي الشركة في تكنولوجيا المعلومات والأمن السيبراني عندما فاز كل من الرئيس التنفيذي لتكنولوجيا المعلومات (CIO) والرئيس التنفيذي للأمن السيبراني (CISO) بجائزتي CIO المرموقة لهذا العام وجائزة CISO للعام خلال السنة المالية 2021.

فروع الشركة

يوضح الجدول أدناه فروع الشركة:

العنوان	الفرع
شارع الأمير سعود الفيصل (الروضة سابقاً) - حي الخالدية - برج المخمل (2)	المكتب الرئيسي بجدة
شارع الملك فهد - حي المروج - الرياض - 12264 - عمارة السعيدان	فرع الرياض
حي الصفا - الدمام - 3576 - برج الايثار	فرع الخبر
شارع ابو حدرية - ضاحية الملك فهد - الدمام - 9312 - عمارة جوهرة المعارض	فرع الخبر "مركز المطالبات"

وافق مجلس إدارة الشركة المتحدة للتأمين التعاوني على استراتيجية التحول الرقمي والتي سمحت للشركة للبيع الإلكتروني و بناء على ذلك تم الانتقال من نقاط البيع التقليدية حيث تم تعزيز اختراق السوق و الوصول إلى العملاء بشكل أفضل.

تدرس إدارة المتحدة للتأمين التعاوني السوق بطريقة شاملة للانتشار من خلال نقاط البيع المختلطة النموذجية الحديثة التي توفر سلة من الخدمات مثل المبيعات والمطالبات وتزود المستفيد بخيار البيع التقليدي أو الرقمي لعدة منتجات حسب اختياره ، بعد أخذ الموافقات اللازمة من الجهات الرقابية.

التطلعات المستقبلية

لدى الشركة المتحدة للتأمين رغبة وعزم على المنافسة والنجاح في مجال يخدم صناعاتنا الوطنية ومجتمعنا ككل.

رؤية الشركة المتحدة للتأمين التعاوني "إنشاء شركة تأمين أكثر ابتكاراً واحترافاً واستدامة في المملكة" وبالتالي، فإن مهمتنا واضحة، حيث ستحقق المتحدة للتأمين التعاوني رؤيتها من خلال تركيز نقاط قوتنا ومواردنا على:

- خلق بيئة تعزز تطوير موظفي التأمين السعوديين الشباب بشكل جوهري
- تطوير منصات مرنة رائدة مصممة لعملائنا واحتياجاتهم
- تعزيز شراكاتنا مع المنظمين والوسطاء وشركات إعادة التأمين العالمية
- ترسيخ ممارسات أعمال مستدامة وشفافة.

تسعى الشركة إلى تحسين وضعها التنافسي بشكل أفضل من خلال التركيز بشدة على عرض الخدمة وتجربة العملاء الشاملة بالإضافة إلى تعزيز استهدافها لمخاطر الاكتتاب. كما تسعى الإدارة إلى توفير الأسعار الفنية المثلى في مختلف القطاعات الإنتاجية من خلال مراعاة توصيات الخبراء الاكتواريين ، والحرص على توظيف فنيين من ذوي الخبرة والكفاءة في مجال التأمين وإعادة التأمين لزيادة أهداف الإنتاج وحصصة السوق.

أبرز المحاور المالية

- أعمال التأمين الرئيسية للشركة

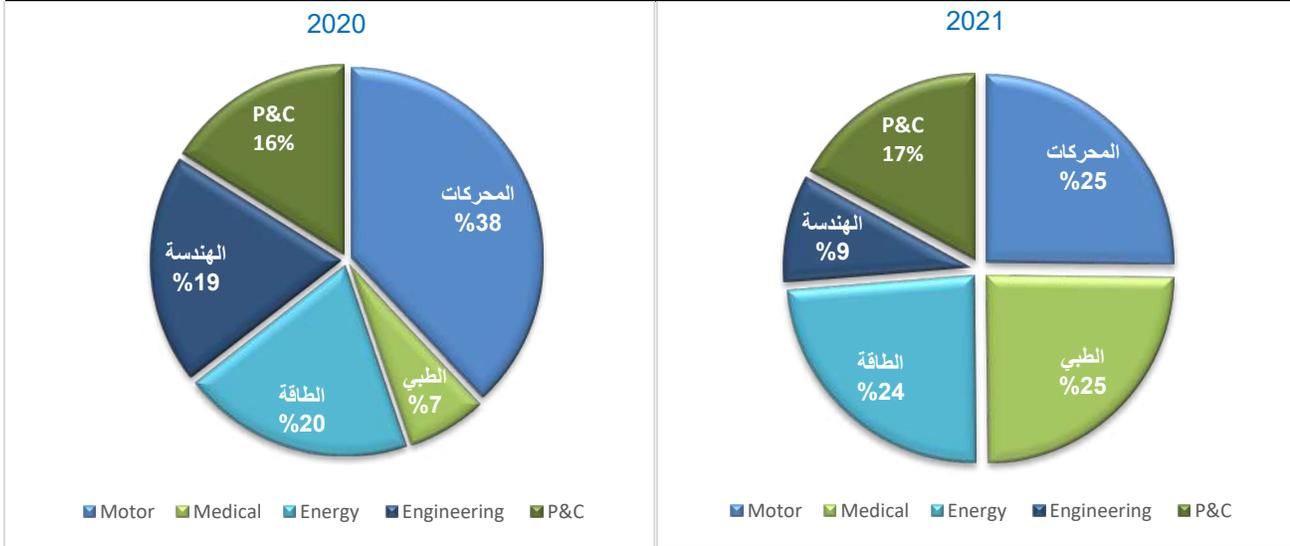
بلغ إجمالي الأقساط المكتتبة في نهاية 31 ديسمبر 2021 م 409.756 ألف ريال في كل من فروع التأمين التالية (سيارات، هندسة، طاقة، طبية، أخرى).

جميع الأرقام بـ (بالألف) ريال سعودي

خط التأمين	إجمالي الأقساط لعام 2021	إجمالي الأقساط لعام 2020
------------	--------------------------	--------------------------

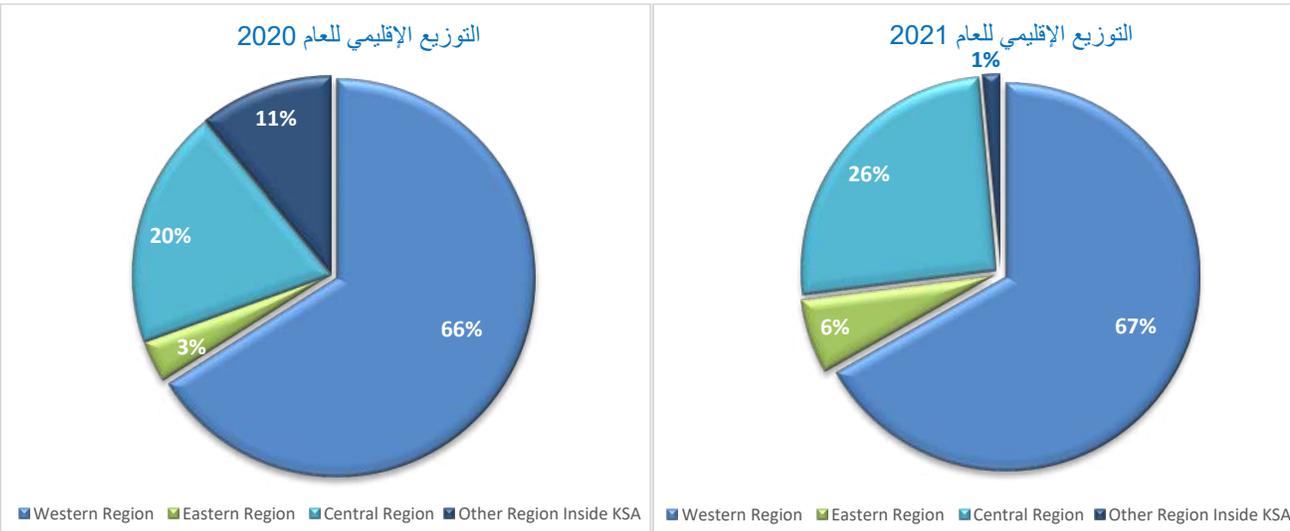
تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

234.595	103182	المحركات
41509	100968	الطبي
121.539	97922	الطاقة
120102	37722	الهندسة
99116	69962	التأمين على الملكيات وضد الحوادث
616.861	409,756	المجموع



التوزيع الإقليمي لإجمالي الأقساط عام 2021

يوضح الرسم البياني التالي التوزيع الإقليمي لإجمالي أقساط التأمين المكتتبة خلال السنوات المنتهية في 31 ديسمبر 2021 و 31 ديسمبر 2020



التوزيع الجغرافي للأقساط المكتتبة خلال السنوات المالية الخمس الماضية المنتهية في 31 ديسمبر 2021:

تمارس الشركة نشاطها في المملكة العربية السعودية فقط. فيما يلي بيانات إجمالي الأقساط المكتتبة حسب القطاعات الجغرافية لفترات التقارير المختلفة عن

السنوات الخمس الماضية المنتهية في 31 ديسمبر

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

2017 م	2018 م	2019 م	2020 م	2021 م	القطاعات الجغرافية
470313	317388	370955	407671	273.760	المنطقة الغربية
65916	41788	40273	120.598	104.678	المنطقة الوسطى
14.597	10951	6632	21228	25363	المنطقة الشرقية
29739	21.841	2432	67364	5955	أخرى - داخل المملكة
580565	391968	420292	616.861	409756	المجموع

المؤشرات المالية

- النتائج المالية لشركة المتحدة للتأمين التعاوني عن السنة المالية المنتهية في 2021/12/31 م مقارنة بنتائج العام السابق المنتهية في 2020/12/31 م
- بلغ صافي الخسارة قبل الزكاة والضريبة خلال العام الحالي 65.671 ألف ريال، مقابل صافي خسارة 15.880 ألف ريال للعام السابق.
 - بلغت خسارة السهم بعد الزكاة والضريبة خلال العام الحالي 1.84 ريال، مقابل خسارة 1.10 ريال للعام السابق.
 - بلغ عجز عمليات التأمين ناقصاً عوائد استثمارات حملة عقود التأمين (نتائج التشغيل) خلال العام الحالي 67,826 ألف ريال مقابل عجز قدره 27,533 ألف ريال عن العام السابق.
 - وبلغت (إجمالي الأقساط) خلال العام الحالي 409,756 ألف ريال، مقابل 616,861 ألف ريال للعام السابق بانخفاض قدره 34٪. بلغ صافي أقساط التأمين المكتتب بها خلال العام الحالي 175.280 ألف ريال، مقابل 200.107 ألف ريال للعام السابق بانخفاض قدره 12٪.
 - بلغ صافي المطالبات المكتبدة خلال العام الحالي 182,436 ألف ريال مقابل 85,699 ألف ريال للعام السابق وذلك بارتفاع قدره 113٪.
 - بلغ صافي أرباح استثمارات حاملي عقود التأمين خلال العام الحالي 3,516 ألف ريال، مقابل 4,409 ألف ريال للعام السابق، وذلك بانخفاض قدره 20٪. بلغ صافي ربح استثمارات أموال المساهمين خلال العام الحالي 4,992 ألف ريال، مقابل صافي ربح 10,219 ألف ريال عن العام السابق بانخفاض قدره 51٪.
 - تعود أسباب ارتفاع صافي الخسارة قبل الزكاة والضريبة مقارنة بالعام الماضي إلى انخفاض صافي نتائج الاكتتاب الذي يعود بشكل أساسي إلى ارتفاع صافي المطالبات المكتبدة، بالإضافة إلى انخفاض إجمالي دخل حملة الوثائق. واستثمارات المساهمين.
 - يتم احتساب خسارة السهم على أساس صافي الخسارة بعد الزكاة وضريبة الدخل. - بلغت الزكاة وضريبة الدخل 8 مليون ريال سعودي للفترة المنتهية في 31-12-2021 (اثنا عشر شهراً) و 28 مليون ريال سعودي للفترة المنتهية في 31-12-2020 (اثنا عشر شهراً). بلغ معدل خسارة السهم للسنة الحالية 1.84 ريال سعودي مقابل 1.10 ريال سعودي للعام السابق، والذي يتم احتسابه على أساس المتوسط المرجح لعدد الأسهم العادية القائمة للسنة.
 - بلغ إجمالي حقوق المساهمين (بدون حقوق أقلية) كما في 31 ديسمبر 2021 مبلغ 250,115 ألف ريال مقابل 332,939 ألف ريال كما في 31 ديسمبر 2020، وذلك بانخفاض قدره 25٪.
 - بلغ إجمالي الخسارة الشاملة لعام 2021 مبلغ 82,823 ألف ريال، مقابل إجمالي الخسارة الشاملة 42,497 ألف ريال للعام السابق 2020.
 - بلغت الخسائر المتراكمة للفترة المنتهية في 31-12-2021 ما مقداره 149,752 ألف ريال سعودي بنسبة 37.44٪ من رأس المال المدفوع البالغ 400 مليون ريال سعودي بناءً على القوائم المالية السنوية للفترة المنتهية في 31-12-2021. يعود السبب الرئيسي وراء هذه الخسائر إلى الزيادة في صافي المطالبات المكتبدة. وعليه ستطبق الشركة الإجراءات والتعليمات على الشركات المدرجة في سوق المال السعودي والتي تعادل خسائرها المتراكمة أو تزيد عن 35٪ وتقل عن 50٪ من رأسمالها.

الاحتياطي النظامي

وفقاً لمتطلبات لوائح التأمين في المملكة العربية السعودية، يجب تجنيب 20٪ من صافي الدخل من عمليات المساهمين كاحتياطي نظامي حتى يصل هذا الاحتياطي إلى 100٪ من رأس المال. نظراً لتراكم الشركة لخسائر في نهاية السنة، لم يتم إجراء تحويل إلى الاحتياطي النظامي خلال السنة. هذا الاحتياطي غير قابل للتوزيع على المساهمين حتى تصفية الشركة.

بلغ رأس مال الشركة المصرح والمكتتب به والمدفوع كما في 31 ديسمبر 2021 و 31 ديسمبر 2020 مبلغ 400.000.000 ريال سعودي، مقسم إلى 40.000.000 سهم بقيمة 10 ريال سعودي لكل سهم.

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

قامت الشركة بتحويل مبلغ الاحتياطي النظامي البالغ 32 مليون ريال سعودي إلى الخسائر المتراكمة بعد موافقة الجمعية العمومية عليه بتاريخ 18 أغسطس 2021.

سياسة توزيع الأرباح

تستند سياسة الشركة بخصوص توزيع الأرباح إلى المادة (45) من النظام الأساسي للشركة، والتي تنص على:

في حالة تحقيق الشركة لأرباح:

1. يتم تجنب الزكاة وضريبة الدخل المقررة.
2. يتم تجنب (20٪) من صافي الأرباح لتكوين احتياطي نظامي. للجمعية العمومية العادية أن توقف هذا الخصم متى بلغ إجمالي الاحتياطي 100٪ من رأس المال المدفوع.
3. عند تحديد حصص الأرباح الصافية، يجوز للجمعية العمومية العادية أن تقرر إنشاء احتياطيات أخرى، بالقدر الذي يخدم مصلحة الشركة أو يضمن توزيع الأرباح الثابتة قدر الإمكان على المساهمين.
4. يتم توزيع صافي أرباح الشركة السنوية التي تحددها الشركة بعد خصم جميع المصاريف العامة والتكاليف الأخرى، وتكوين الاحتياطيات اللازمة لمواجهة الديون المشكوك في تحصيلها وخسائر الاستثمارات والالتزامات الطارئة التي يراها مجلس الإدارة ضرورية وفقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني والأحكام الصادرة عن البنك المركزي السعودي. يخصص باقي الأرباح بعد خصم الاحتياطيات المقررة بموجب اللوائح ذات الصلة والذات الصلة بالزكاة بنسبة لا تقل عن 5٪ من رأس المال المدفوع لتوزيعها على المساهمين وفقاً لما يقترحه مجلس الإدارة وتقرره الجمعية العمومية. إذا كانت النسبة المتبقية من الأرباح المستحقة للمساهمين غير كافية لدفع هذه النسبة، فلا يجوز للمساهمين المطالبة بدفعها في السنة أو السنوات التالية. لا يجوز للجمعية العمومية أن تقرر توزيع نسبة من الأرباح مما يقترحه مجلس الإدارة

استحقاقات الأرباح (المادة 46)

يستحق المساهمون نصيبهم في الأرباح بموجب قرار الجمعية العمومية المتخذ في هذا الشأن. يجب أن يحدد هذا القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع. يحق للمساهمين المسجلين في سجل المساهمين الحصول على حصصهم من الأرباح بنهاية يوم استحقاقهم لها. على الشركة إبلاغ هيئة السوق المالية دون تأخير بأي قرارات بتوزيع الأرباح أو التوصية بها، وتدفع الأرباح التي سيتم توزيعها على المساهمين في المكان والزمان اللذين يحددهما مجلس الإدارة، وفقاً للتعليمات الصادرة. من السلطة المختصة، رهنا بموافقة كتابية مسبقة من البنك المركزي السعودي.

الزكاة وضريبة الدخل والمدفوعات النظامية

الاحتياطيات النظامية المستحقة والمدفوعة

جميع الأرقام بـ (بالألف) ريال سعودي

2017	2018	2019	2020	2021	التوصيف	الجهة
23708	22488	28936	21.750	14.846	الاحتياطي التراكمي	الهيئة العامة للزكاة والدخل
711	889	399	494	766	رسوم الاشتراك (مدفوعة)	مجلس الضمان الصحي التعاوني
2.802	2.389	2.150	2.296	2.530	أتعاب إشراف ورقابة (مدفوعة)	البنك المركزي السعودي
300	315	315	315	432	رسوم الاشتراك (مدفوعة)	(تداول)

الوضع الزكوي والضريبي:

تطبق الزكاة على 99٪ من المساهمين وضريبة الدخل على 1٪ من المساهمين.

قامت الشركة بتقديم إقراراتها للزكاة وضريبة الدخل للسنوات المنتهية في 31 ديسمبر من 2009م وحتى 2020م وحصلت على شهادات الزكاة والضريبة المقيدة.

رابط للسنوات 2005م و2006م و2007م و2008م

خلال سنة 2017م، استلمت الشركة الربط الزكوي للسنوات من 2005م حتى 2008م من هيئة الزكاة والضريبة والجمارك ("الهيئة") فيما يتعلق بعمليات التأمين المحولة من شركة المتحدة للتأمين التعاوني البحرين ش.م.ب.، والتي تطالب بالتزام زكاة بمبلغ 6.01 مليون ريال سعودي والتزام ضريبة استقطاع بمبلغ 16.09 مليون ريال سعودي. قدمت الإدارة اعتراضاً على الربوط المذكورة أعلاه وهي واثقة من تلقي حكم إيجابي في صالحها. ومع ذلك، أصدرت الشركة ضماناً بنكيًا لصالح الهيئة بمبلغ

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

22.09 مليون ريال سعودي (2020م: 22.09 مليون ريال سعودي) مقابل هذه الربوط (انظر الإيضاح 17). تعتقد الإدارة أن أي التزام إضافي نتيجة لهذه الربوط سيتم تحميله في النهاية على مساهمي شركة يو سي إيه للتأمين البحري ش.م.ب.

ربط للسنوات 2012م و2013م

خلال سنة 2018م، أصدرت الهيئة العامة للزكاة والدخل تقييماً للسنتين 2012م و2013م تطالب بالالتزام زكاة وضريبة دخل إضافية بمبلغ 15.84 مليون ريال سعودي. قدمت الشركة اعتراضاً على التقييم للأمانة العامة للجان الضريبية لتحديد جلسة استماع واستعمل على تسوية نهائية مع لجنة تسوية المنازعات وتتوقع ان تحصل على تسوية بحدود 7.05 مليون ريال سعودي.

ربط للسنوات 2019م و 2020م

خلال السنة، أصدرت الهيئة تقييم نهائي عن السنوات 2019م و 2020م، نتج عنه التزام زكاة اضافي عن عام 2019م بقيمة 1.46 مليون ريال سعودي و رصيد دائن عن عام 2020م بقيمة 1.732 مليون ريال سعودي ناتج عن رد الزكاة مقابل بنود محددة. قدمت الشركة اعتراضاً على هذه السنوات مقابل تقييمات الهيئة و بانتظار النقاش مع الهيئة.

ربط ضريبة القيمة المضافة

في 25 أغسطس 2020م، تلقت الشركة ربطاً من الهيئة لدفع ضريبة القيمة المضافة الأساسية الإضافية البالغة 12.28 مليون ريال سعودي للسنتين 2018م و2019م بالإضافة إلى غرامات إضافية قدرها 20.25 مليون ريال سعودي عن تلك السنوات. من أجل تجنب تكبد غرامات إضافية، دفعت الشركة ضريبة القيمة المضافة الأساسية في 28 أكتوبر 2020م دون المساس بموقفها و اعترضت على البنود الصادرة للتقييم. في 20 فبراير 2021م، قدمت الشركة استئنافاً إلى الأمانة العامة للجان الضريبية ضد قرار الهيئة الذي تثق الإدارة في تحقيقه بنتيجة إيجابية. البنود المعترض عليها هي موارد ذات تصنيف صفري، والفواتير الذاتية، وعمولة إعادة التأمين. تم إلغاء الغرامات المفروضة على الربوط البالغة 20.25 مليون ريال سعودي للسنتين 2018م و2019م بعد أن استفادت الشركة من مبادرة الهيئة لتحقيق الاستقرار في الاقتصاد وتعزيز القطاع الخاص . احتسبت الشركة مخصص مقابل ضريبة القيمة المضافة على الموارد ذات التصنيف الصفري. فيما يتعلق بالبنود الأخرى المعترض عليها، فإن مستشار الشركة الضريبي على ثقة بتحقيق نتيجة ايجابية.

إدارة المخاطر

المخاطر الحالية:

تبنت إدارة المخاطر بالشركة استراتيجية شاملة لفهم وإدارة مختلف أنواع المخاطر الناتجة عن أنشطتها. كما أنه له دوراً في تحديد ومعالجة المخاطر الحالية ووضع خطة لمواجهة المخاطر المتوقعة والتخفيف من تأثيرها.

تهدف إدارة المخاطر إلى مراقبة المخاطر المتعلقة بالشركة المتمثلة في المخاطر المالية وغير المالية، بما في ذلك مخاطر السوق والمخاطر الائتمانية والمقابلة ومخاطر السيولة ومخاطر أسعار الفائدة ومخاطر الموارد البشرية والمعلومات التقنية ومخاطر الأمن السيبراني والمخاطر التشغيلية، ومخاطر الاكتتاب (بما في ذلك التسعير، والأمور الاكتوارية، وتطوير المنتجات)، ومخاطر التعامل مع المطالبات، والامتثال (القانوني / التنظيمي)، والسعنة، واستمرارية الأعمال. كما تهدف الإدارة إلى التأكد من مدى الالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها من خلال ما يلي:

- تطوير وإعادة تطوير ومراجعة ومراقبة إطار القبول للمخاطر وإطار بيان هيئة القبول والتسجيل؛ التي تشمل مؤشرات المخاطر الرئيسية المالية وغير المالية.
- تحديث التسجيل والضوابط الخاصة بالتأمين التعاوني.
- تطوير وتعزيز سياسات وإطار ومنهجية إدارة المخاطر.
- زيادة بناء ثقافة إدارة المخاطر والوعي بها.
- رفع تقارير للإدارة العليا عن الوضع العام للمخاطر في إدارات الشركة المختلفة التي قد تؤثر على عملياتها التشغيلية، لاتخاذ الإجراءات اللازمة ورفعها إلى الجهات الرقابية.
- تقييم متطلبات رأس المال للتأكد من تحقيق هامش الملاءة المطلوب وفق اللوائح القانونية. إعداد تقرير سنوي لمراجعة إدارة المخاطر وتقرير المركز المالي للشركة وتقديمه إلى البنك المركزي السعودي.
- مراجعة إجراءات وسياسات مكافحة الاحتيال بشكل دوري للتأكد من الالتزام بالأنظمة الجديدة الصادرة أو أي إضافات عليها.
- مراجعة قائمة المركز المالي والتدفقات النقدية فيما يتعلق بالسيولة وفقاً لنظام إدارة الأصول والخصوم.

- الالتزام بمعايير التشغيل القياسية لمختلف قطاعات التأمين العاملة.

المخاطر المستقبلية المتوقعة:

المخاطر المستقبلية المتوقعة هي المخاطر التي تم تحديدها والتدابير المتخذة لمنع أو الحد من التأثير السلبي عند حدوثه. ومن أبرز المخاطر المتوقعة التي قد تواجهها شركات التأمين أثناء عملها ما يلي:

- مخاطر الحروب السياسية وتفشي الأمراض المعدية / مخاطر الأوبئة:

جائحة أو وباء معد ينتشر بين البشر عبر منطقة كبيرة لمدة ستة إلى عشرة أسابيع؛ حيث قد يؤثر هذا النوع من المخاطر على الشركة ويؤدي إلى نوع آخر من المخاطر مثل الحروب السياسية أو الجغرافية؛ كما يمكن أن تسبب الأوبئة في أضرار اقتصادية من خلال قنوات متعددة، بما في ذلك الصدمات المالية قصيرة الأجل والصدمات السلبية طويلة الأجل للنمو الاقتصادي. يلزم التخطيط والاستجابة للطوارئ بنجاح من أجل التخفيف من هذه المخاطر ... قامت المتحدة للتأمين التعاوني بالفعل بتحديث خطة طوارئ الأعمال الخاصة بها وأجرت (تحليلات تأثير الأعمال).

- مخاطر جرائم الغش والاحتيال المالي:

يعتبر الاحتيال من أعقد الجرائم من حيث جميع الأنشطة، ويترتب على وقوعه أضرار مادية ومعنوية على جميع المستويات. لذلك تهتم الشركة بوضع الخطط والاستراتيجيات لتجنب هذه المخاطر بالتنسيق مع جميع الإدارات الداخلية. وقد تم إنشاء وحدة خاصة لمكافحة الاحتيال والجرائم المالية لمواجهة هذا التهديد ..

- مخاطر التأمين:

هي المخاطر المتعلقة بالمطالبات الفعلية المستحقة لحملات عقود التأمين التي قد تتجاوز القيمة الدفترية للالتزامات التأمين. نظرًا لطبيعة عقد التأمين، فقد تختلف التقديرات عن الإحصائيات ذات الصلة. ولذلك، فإن عقود التأمين أكثر مماثلة، كلما اقتربت التوقعات لمعدل الخسارة الفعلية. أعدت المتحدة للتأمين التعاوني خطة عمل للتخفيف من حدة هذه المخاطر من خلال تطوير نظام أساسي لتكنولوجيا المعلومات ونظام معالجة المطالبات وتعزيز / تدفق عملية إدارة المطالبات.

- مخاطر السيولة:

مخاطر السيولة هو الصعوبة التي قد تواجهها الشركة في توفير السيولة والأموال اللازمة للوفاء بالتزاماتها المالية، قد تنشأ مخاطر السيولة من عدم القدرة على بيع الموجودات المالية في غضون فترة قصيرة بمبلغ قريب من قيمته العادلة. لهذا الغرض؛ يتم رصد احتياجات الشركة على أساس شهري. تهدف الإدارة إلى ضمان توافر السيولة المالية الكافية للوفاء بأي التزامات بمجرد ظهورها، حيث أن جميع أصول الشركة هي أصول متداولة باستثناء الأثاث ومعدات المكاتب والأصول غير الملموسة والودائع النظامية لأنها تعتبر غير متداولة في طبيعتها. بالإضافة إلى ذلك، يتم استثمار جزء كبير من أموال الشركة في ودائع قصيرة الأجل لدى البنوك المحلية لمواجهة أزمات السيولة وفقًا للوائح المعمول بها الصادرة عن البنك المركزي السعودي.

- المخاطر القانونية: هي المخاطر التي تنشأ من خلال الالتزامات القانونية للشركة تجاه حاملي عقود التأمين، مثل القضايا التي يتم رفعها ضد الشركة نتيجة لمطالبات الطرف الثالث.

- مخاطر الامتثال للمتطلبات التنظيمية: هي المخاطر المتعلقة بعمليات الشركة كونها تخضع للمتطلبات التنظيمية في المملكة العربية السعودية. لا تنص هذه اللوائح على الموافقة على الأنشطة ومراقبتها فحسب، بل تفرض أيضًا بعض الأحكام التقييدية (مثل كفاية رأس المال) لتقليل مخاطر التخلف عن السداد والإعسار من جانب شركات التأمين في الوفاء بالالتزامات غير المتوقعة عند ظهورها.

- مخاطر الهجمات التقنية والسيبرانية: هي المخاطر التي قد تعرض الشركة لأخطاء بشرية، أو كوارث طبيعية، أو فقدان الطاقة، أو فقدان البيانات وخصوصية العملاء، أو العمليات التخريبية ذات التكاليف الباهظة التي تؤثر سلبًا على النتائج المالية، ومن الجدير بالذكر أن شركة المتحدة للتأمين التعاوني قد حسنت وطورت نظام جيد لتكنولوجيا المعلومات وإطار متكامل للأمن السيبراني.

- مخاطر دوران الموظفين: هي المخاطر المتعلقة بحركة الموظفين والعاملين في الشركة خلال فترة وجيزة. وتشمل هذه الحركة دخول وخروج الكوادر البشرية من وإلى الشركة مما قد يؤثر سلبًا على الإنتاجية الكلية للشركة.

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

• **مخاطر إعادة التأمين:** هي المخاطر المتعلقة بتخصيص جزء من التزامات شركة التأمين لشركات إعادة التأمين ، وذلك لتقليل إمكانية التعرض للمخاطر المالية الناتجة عن عدد كبير من المطالبات أو المطالبات بمبالغ عالية. لذلك فإن من أهم أهداف إعادة التأمين زيادة فرص شركة التأمين في التنوع والتوسع في مجال الأعمال وقدرتها على النمو ، وضمان استقرار نتائج الاكتتاب.

بما أن شركات التأمين لديها اتفاقيات مع شركات إعادة التأمين لحمايتها عند تجاوز الخسائر حدًا معينًا ، فإن هذه الاتفاقية تغطي جميع العقود الفردية والجماعية الصادرة عن عمليات التأمين في المملكة العربية السعودية. لضمان أهلية شركة إعادة التأمين ، تلجأ شركات التأمين لتقييم المركز المالي لشركات إعادة التأمين لتجنب تعرضهم لخسائر مالية كبيرة ناتجة عن إفلاس شركات إعادة التأمين أو عدم قدرتها على الوفاء بالتزاماتها.

الامتثال لحوكمة الشركات

الإفصاح حسب اللائحة التنفيذية:

تلتزم الشركة بالقواعد والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية والتي تشمل ما يلي:

- قواعد التسجيل والإدراج في لائحة سلوكيات السوق الصادرة عن هيئة السوق المالية
- لائحة نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني الصادرة عن البنك المركزي السعودي.
- لائحة سلوكيات سوق التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي.
- قواعد مكافحة غسيل الأموال لشركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي.
- لائحة مكافحة الغش في شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي.
- اللائحة التنفيذية لنظام التأمين الصحي التعاوني الصادرة عن مجلس الضمان الصحي التعاوني.
- الوثيقة الموحدة الصادرة عن مجلس الضمان الصحي التعاوني.
- قواعد الزكاة والدخل الصادرة عن الهيئة العامة للزكاة والدخل.
- متطلبات قانون التأمين الإلزامي على المسؤولية تجاه الغير الناشئة عن حوادث السيارات.

وفقًا للفقرة (22) من المادة (27) من قواعد التسجيل والإدراج، تقرر الشركة بما يلي:

1. تم إعداد سجلات الحساب بشكل صحيح.
2. تم إعداد نظام الرقابة الداخلية على أسس سليمة وتم تنفيذه بفاعلية.
3. لا شك في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.

• نظام الحوكمة:

تمتلك الشركة لائحة حوكمة خاصة بها يتم تحديثها ومراجعتها بشكل دائم ، والتي تحدد القواعد والمعايير التي تنظم أداء الشركة وتتوافق تمامًا مع اللوائح الصادرة عن هيئة السوق المالية ولوائح البنك المركزي السعودي والأنظمة السعودية. تم الالتزام بجميع أحكام هذه اللوائح ، بما في ذلك التصويت التراكمي بناءً على عدد الأسهم المملوكة للمساهم ، حيث يمثل كل سهم صوتًا واحدًا في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

في عام 2021 ، كانت المتحدة للتأمين التعاوني ملتزمة تمامًا بلوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة أسواق المال ، ولوائح حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي، وغيرها من الإرشادات باستثناء الأمور التالية - حيث دفعت الشركة غرامة لعدم الامتثال:

• غرامات تنظيمية: تم فرض غرامة مالية على الشركة بمبلغ 100.000 ريال سعودي مدفوعة مباشرة لحساب البنك المركزي السعودي للأسباب التالية:

○ تلقت الشركة بريدًا إلكترونيًا من البنك المركزي السعودي بتاريخ 1442/10/6 هـ الموافق 2021/05/18 م يتضمن فرض غرامة قدرها 40 ألف ريال سعودي للأسباب التالية:

1. التعامل مع الوسيط غير المصرح لهم

تم توجيه الإدارة المعنية للتحقق من صحة جميع الوسطاء الحاليين وإيجاد حلول تلقائية لتتبع التحقق من صحة تراخيص الوسطاء

○ استلمت الشركة كتابًا بتاريخ 1442/11/14 هـ الموافق 2021/06/24 م يتضمن فرض غرامة مالية على الشركة بمبلغ 60 ألف ريال سعودي للأسباب

التالية:

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

1. عدم وجود سياسة خدمة العملاء والتي تتضمن صلاحية رئيس خدمة العملاء لحل الشكاوي بحد أقصى 10.000 ريال سعودي
2. عدم وجود نظام للشكاوي والذي يتطلب مراقبة جميع الشكاوي

تم توجيه الإدارة المعنية للحصول على موافقة مجلس الإدارة لسياسة رعاية العملاء وإيجاد حل تلقائي لمراقبة الشكاوي المصدرة

الموضوع		الغرامات الصادرة بحق الشركة عام 2021		الغرامات الصادرة بحق الشركة عام 2020	
		عدد المخالفات	إجمالي مبلغ المخالفات بالريال السعودي	عدد المخالفات	إجمالي مبلغ المخالفات بالريال السعودي
مخالفة التعليمات الرقابية للبنك المركزي السعودي	1	40000	100.000	1	100.000
مخالفات تعليمات البنك المركزي السعودي الخاصة بخدمة العملاء	1	60.000	-	-	-
المجموع	2	100.000	100.000	1	100.000

تم توجيه لجنة المراجعة ولجنة المخاطر وإدارات الرقابة الداخلية بالشركة للعمل على تصحيح الملاحظات.

- لم تفرض هيئة السوق المالية أو أي جهة رقابية أو تنظيمية أخرى أي عقوبة أو غرامة أو قيد غير ما سبق ذكره.
- تطبق الشركة جميع الأحكام الصادرة في لائحة حوكمة الشركات.

مادة غير مطبقة من لائحة حوكمة الشركات

رقم المادة	بند المادة / الفقرة	أسباب عدم التطبيق
لا يوجد	لا ينطبق	لا ينطبق

قائمة بتاريخ اجتماعات الجمعية العمومية التي عقدت خلال عام 2021 وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الذين حضروها

اسم عضو مجلس الإدارة	الجمعية العمومية غير العادية 2021/01/13	الجمعية العمومية العادية 2021/07/07	الجمعية العمومية العادية 2021/08/18
خالد حسين علي رضا	✓	x	x
خالد احمد عبد العزيز الحمدان	✓	✓	✓
محمد عبدالله اليحيى	x	✓	✓
منصور عبدالعزيز الصغير	x	✓	✓
بهاء الدين عمر خاشقي	✓	✓	✓
فيصل حسين بدران * (1)	✓	x	x
خالد بكر عالم * (2)	✓	x	x
خالد محمد القرلان * (3)	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق

* (1) استقال العضو فيصل حسين بدران من مجلس الإدارة بتاريخ 2021/10/6 م

* (2) استقال العضو خالد بكر عالم من مجلس الإدارة بتاريخ 2021/10/14 م

* (3) تم تعيين العضو خالد القرلان في 17 نوفمبر 2021 م حتى انتهاء المدة المتبقية لمجلس الإدارة

قرارات الجمعية العمومية للمساهمين وأسماء الحاضرين في هذه الاجتماعات.

القرارات المتخذة في اجتماعات مجلس الإدارة والجمعيات العمومية للمساهمين خلال عام 2021 م.

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

- قررت الجمعية العمومية غير العادية للشركة في اجتماعها (الاجتماع الثاني) بتاريخ 29 جمادى الأولى 1442 هـ، الموافق 13 يناير 2021 م، ما يلي:
 - البند 1: الموافقة على المصادقة على أعمال مجلس الإدارة للفترة من 13 ديسمبر 2020 حتى تاريخ الجمعية العمومية غير العادية في 13 يناير 21.
 - البند 2: الموافقة على انتخاب أعضاء مجلس الإدارة من بين المرشحين للدورة القادمة والتي تبدأ من تاريخ الجمعية العمومية غير العادية بتاريخ 01-13-2021 م وتستمر لثلاث سنوات تنتهي في 12-01-2024 م وهم:
 1. خالد حسين علي رضا
 2. خالد بن أحمد بن عبدالعزيز الحمدان
 3. محمد اليحيى.
 4. منصور الصغير.
 5. بهاء الدين عمر خاشقجي.
 6. فيصل بدران.
 7. خالد بكر عالم.
 - البند 3: الموافقة على تعديل المادة رقم (1) من النظام الأساسي للشركة المتعلق بالتأسيس.
 - البند 4: الموافقة على تعديل المادة رقم (3) من النظام الأساسي للشركة المتعلق بأغراض الشركة.
 - البند 5: الموافقة على تعديل المادة رقم (4) من النظام الأساسي للشركة المتعلق بالمشاركة والتملك في الشركات.
 - البند 6: الموافقة على تعديل المادة رقم (12) من النظام الأساسي للشركة المتعلق بتداول الأسهم.
 - البند 7: الموافقة على تعديل المادة رقم (13) من النظام الأساسي للشركة المتعلق بزيادة رأس المال.
 - البند 8: الموافقة على تعديل المادة رقم (14) من النظام الأساسي للشركة المتعلق بتخفيض رأس المال.
 - البند 9: الموافقة على تعديل المادة رقم (15) من نظام الشركة الأساسي المتعلق بإدارة الشركة.
 - البند 10: الموافقة على تعديل المادة رقم (16) من النظام الأساسي للشركة المتعلق بانتهاء عضوية مجلس الإدارة.
 - البند 11: الموافقة على تعديل المادة رقم (17) من النظام الأساسي للشركة فيما يتعلق بالوظيفة الشاغرة في مجلس الإدارة.
 - البند 12: الموافقة على تعديل المادة رقم (18) من النظام الأساسي للشركة المتعلق بصلاحيات مجلس الإدارة.
 - البند 13: الموافقة على تعديل المادة رقم (19) من النظام الأساسي للشركة فيما يتعلق بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ومكافآت رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب.
 - البند 14: الموافقة على تعديل المادة رقم (20) من النظام الأساسي للشركة المتعلق بصلاحيات رئيس مجلس الإدارة ومدة عضويته وعضوية نائبه والمدير العام وأمين السر.
 - البند 15: الموافقة على تعديل المادة رقم (22) من النظام الأساسي للشركة المتعلق بالنصاب القانوني لاجتماع مجلس الإدارة.
 - البند 16: الموافقة على تعديل المادة رقم (24) من النظام الأساسي للشركة فيما يتعلق بالاتفاقيات والعقود.
 - البند 17: الموافقة على تعديل المادة رقم (25) من لائحة الشركة المتعلقة بحضور الجمعية.
 - البند 18: الموافقة على تعديل المادة رقم (26) من لوائح الشركة المتعلقة بالجمعية التأسيسية.
 - البند 19: الموافقة على تعديل المادة رقم (27) من النظام الأساسي للشركة فيما يتعلق باختصاصات الجمعية التأسيسية.
 - البند 20: الموافقة على تعديل المادة رقم (30) من لوائح الشركة المتعلقة بدعوة الجمعيات.
 - البند 21: الموافقة على تعديل المادة رقم (32) من النظام الأساسي للشركة فيما يتعلق بالنصاب القانوني لاجتماع الجمعية العمومية العادية.
 - البند 22: الموافقة على تعديل المادة رقم (33) من النظام الأساسي للشركة المتعلق بالنصاب القانوني لاجتماع الجمعية العمومية غير العادية.
 - البند 23: الموافقة على تعديل المادة رقم (39) من النظام الأساسي للشركة فيما يتعلق بتعيين المدقق.
 - البند 24: الموافقة على تعديل المادة رقم (41) من النظام الأساسي للشركة فيما يتعلق بالتزامات مدقق الحسابات.

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

- البند 25: الموافقة على تعديل المادة رقم. (43) من نظام الشركة الأساسي المتعلق بالمستندات المالية.
 - البند 26: الموافقة على تعديل المادة رقم. (45) من النظام الأساسي للشركة المتعلق بالزكاة والاحتياطيات.
 - البند 27: الموافقة على تعديل المادة رقم. (49) من النظام الأساسي للشركة فيما يتعلق بمسؤولية أعضاء مجلس الإدارة.
 - البند 28: الموافقة على تعديل المادة رقم. (50) من لائحة الشركة المتعلقة بإنهاء الشركة.
- حضر الاجتماع أعضاء مجلس الإدارة السيد/ خالد حسين علي رضا (رئيس مجلس الإدارة) والسيد/ خالد أحمد الحمدان (نائب رئيس مجلس الإدارة) والسيد، جاك جورج ساسي، والسيد/ كريم مروان حمادة، والسيد/ بهاء الدين عمر بهاء الدين خاشقي، والسيد/ فيصل بدران، والسيد/ خالد عالم.
- تم الإعلان عن دعوة الجمعية العمومية العادية المنعقدة بتاريخ 2020/12/22 م على موقع السعودية (تداول) وفي الجريدة اليومية بالإضافة إلى الموقع الرسمي للشركة، وتم نشر إعلانات تذكيرية لتأكيد موعدها وإرسال دعوة إلى عدد من المساهمين لحضور الجمعية تم التصويت الإلكتروني للمساهمين على بنود جدول الأعمال من خلال موقع تداول.

● قررت الجمعية العمومية العادية للشركة في اجتماعها (الأول) بتاريخ 27 ذو القعدة 1442 هـ، الموافق 7 يوليو 2021 م، ما يلي:

- البند 1: المصادقة على تقرير مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في 2020/12/31.
 - البند 2: المصادقة على تقرير مدققي الحسابات عن السنة المالية المنتهية في 2020/12/31.
 - البند 3: المصادقة على القوائم المالية للسنة المالية المنتهية في 2020/12/31.
 - البند 4: الموافقة على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة من المسؤولية عن السنة المالية المنتهية في 2020/12/31
 - البند 5: الموافقة على صرف مبلغ 1,443.000 ريال كمكافأة لأعضاء مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في 2020/12/31 م.
 - البند 6: الموافقة على تعيين مدققي حسابات الشركة من بين المرشحين بناءً على توصية مجلس الإدارة لفحص ومراجعة وتدقيق القوائم المالية للربع الثاني والثالث والرابع والسنوي من العام المالي 2021 م والربع الأول للعام المالي 2022 م وتحديد أتعابهم، وهم:
 1. مكتب KPMG (بصفته المراجع الخارجي الأول)
 2. شركة العظم والسديري والشيخ وشركاه (مراجع خارجي ثان).
 - البند 7: الموافقة على الأعمال والعقود التي ستمت بين الشركة ومجموعة شركات الحاج حسين علي رضا والتي يكون لعضو مجلس الإدارة السيد/ خالد حسين علي رضا مصلحة غير مباشرة فيها، وترخيصها للعام المقبل، مع العلم أن طبيعة التعاملات هي عقود التأمين ومدة هذه العقود لفترات متعددة، وأن قيمة المعاملات التي تمت في عام 2020 م هي 5,650,000 ريال. تخضع هذه العقود لجميع الشروط المعتمدة التي تطبقها الشركة في عقودها مع الأطراف الأخرى، ولا توجد شروط تفضيلية لهذه العقود.
- حضر الاجتماع أعضاء مجلس الإدارة السيد/ خالد أحمد الحمدان (نائب رئيس مجلس الإدارة) والسيد: منصور عبدالعزيز الصغير، السيد/ بهاء الدين عمر بهاء الدين خاشقي، السيد/ محمد يحيى.
- تم الإعلان عن دعوة الجمعية العمومية العادية المنعقدة بتاريخ 2021/06/16 م على موقع (تداول) وفي الجريدة اليومية بالإضافة إلى الموقع الرسمي للشركة، وتم نشر إعلانات تذكيرية لتأكيد موعدها وتقديم دعوة إلى عدد من المساهمين لحضور الجمعية. تم التصويت الإلكتروني للمساهمين على بنود جدول الأعمال من خلال موقع تداول.

● قررت الهيئة العامة العادية للشركة في اجتماعها (الاجتماع الأول) بتاريخ 10 محرم 1443 هـ الموافق 18 أغسطس 2021 م ما يلي:

- البند 1: الموافقة على تشكيل لجنة المراجعة وتحديد مهامها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها للدورة الجديدة اعتباراً من 2021/8/18 وحتى نهاية الدورة في 2024/1/12، علماً أن المرشحين نكون:
 1. محمد عبدالله يحيى - رئيس لجنة المراجعة.
 2. أحمد توفيق الخميس - عضو من خارج مجلس الإدارة.
 3. طارق بن علي الفايز - عضو من خارج مجلس الإدارة.
 4. محمد بن هادي الدويس - عضو من خارج مجلس الإدارة.

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

- البند 2: الموافقة على استخدام مبلغ (31,944) ألف ريال من الاحتياطيات النظامية والتي تمثل كامل قيمة الاحتياطيات النظامية كما في الفترة المنتهية في 31 مارس 2020 (ثلاثة أشهر) لتغطية جزء من خسائر الشركة. يهدف هذا القرار لتقليل خسائر الشركة المتراكمة من (137,015) ألف ريال كما في الفترة المنتهية في 31 مارس 2021 (ثلاثة أشهر) (تمثل 34٪ من رأس المال) إلى (105,071) ألف ريال (ما يمثل 26٪ من رأس المال).
- البند الثالث: عدم الموافقة على سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
- البند 4: اعتماد لائحة لجنة المراجعة.

حضر الاجتماع أعضاء مجلس الإدارة السيد/ خالد أحمد الحمدان (نائب رئيس مجلس الإدارة) والسيد: منصور عبدالعزيز الصغير ، السيد/ بهاء الدين عمر بهاء الدين خاشقي ، السيد/ محمد يحيى.

تم الإعلان عن دعوة الجمعية العمومية العادية المنعقدة بتاريخ 2021/7/28 م على موقع (تداول) وفي الجريدة اليومية بالإضافة إلى الموقع الرسمي للشركة، وتم نشر إعلانات تذكيرية لتأكيد موعدها وتقديم دعوة إلى عدد من المساهمين لحضور الجمعية تم التصويت الإلكتروني للمساهمين على بنود جدول الأعمال من خلال موقع تداول.

وتم من خلال هذه الاجتماعات الرد على استفسارات المساهمين حول حالة تشغيل الشركة وأدائها، لا سيما ما ورد في بنود جدول أعمال الاجتماعات. كما تم الإشارة إلى ما تم تنفيذه خلال عام 2021 م وحتى تاريخ الجمعية والتأكيد على إبلاغ المساهمين بكافة المستجدات من خلال الإعلانات على موقع (تداول). وقد تم تدوين محاضر الجمعية وحفظها في سجلات الشركة، وتم تزويد الجهات الرقابية بصورة منها وفق القانون وضمن المدة المقررة.

المساهمين الكبار خلال عام 2021

المساهم	الجنسية	عدد الأسهم	نسبة الملكية
المتحدة للتأمين التعاوني القابضة	البحرين	12,529,819	31.32
الجمهور		27,470,181	68.68
المجموع		40,000,000	100

وصف أي مصلحة تخص أعضاء مجلس الإدارة وأزواجهم وأولادهم القصر في الأسهم أو أدوات الدين الخاصة بالشركة أو أي من الشركات التابعة لها:

اسم	نوع العضوية	الرصيد في بداية الفترة 2021 ريال سعودي	الرصيد في نهاية الفترة 2021 ريال سعودي	صافي التغيير في عدد الأسهم	النسبة المئوية للتغير في عدد الأسهم
خالد حسين علي رضا	رئيس مجلس الإدارة غير التنفيذي	48,571	48,571	لا يوجد	لا يوجد
خالد احمد عبد العزيز الحمدان	نائب الرئيس	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد
محمد عبدالله يحيى	عضو مستقل	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد
منصور عبدالعزيز الصغير	عضو مستقل	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد
بهاء الدين عمر خاشقي	عضو غير تنفيذي	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد
فيصل حسين بدران* (1)	عضو مستقل	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد
خالد بكر عالم* (2)	عضو مستقل	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد
خالد محمد القرلان* (3)	عضو مستقل	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد

(1)* استقال العضو فيصل حسين بدران من مجلس الإدارة بتاريخ 2021/10/6 م

(2)* استقال العضو خالد بكر عالم من مجلس الإدارة بتاريخ 2021/10/14 م

(3)* تم تعيين العضو خالد القرلان في 17 نوفمبر 2021 م حتى انتهاء المدة المتبقية لمجلس الإدارة

معاملات مع أطراف ذات علاقة

يوضح الجدول التالي المعاملات الهامة التي تمت بين الشركة والجهات ذات العلاقة لأعضاء مجلس الإدارة ليكون لهم مصلحة شخصية فيها وقيمة هذه المعاملات خلال العام المنتهي في عام 2021

جميع الأرقام بـ (بالألف) ريال سعودي

صفة	اسم من تعود له المصلحة	الرصيد في 31 ديسمبر 2020	الرصيد في 31 ديسمبر 2021	طبيعة المعاملة	مدة العقد	جهة التعاقد
عضو مجلس الإدارة	خالد حسين علي رضا	5,650	5,732	أقساط مكتتبية	عقود	شركة الحاج حسين علي رضا وشركاه
		(7,201)	(6,306)	الدفعة المستلمة	تأمين	
		(617)	(2,780)	المطالبات المدفوعة	متعددة لفترات متعددة	

المعاملات مع الأطراف الرئيسية

يوضح الجدول التالي المعاملات الهامة التي تمت بين الشركة والأطراف الرئيسية التي لم يكن لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية مصلحة فيها.

جميع الأرقام بـ (بالألف) ريال سعودي

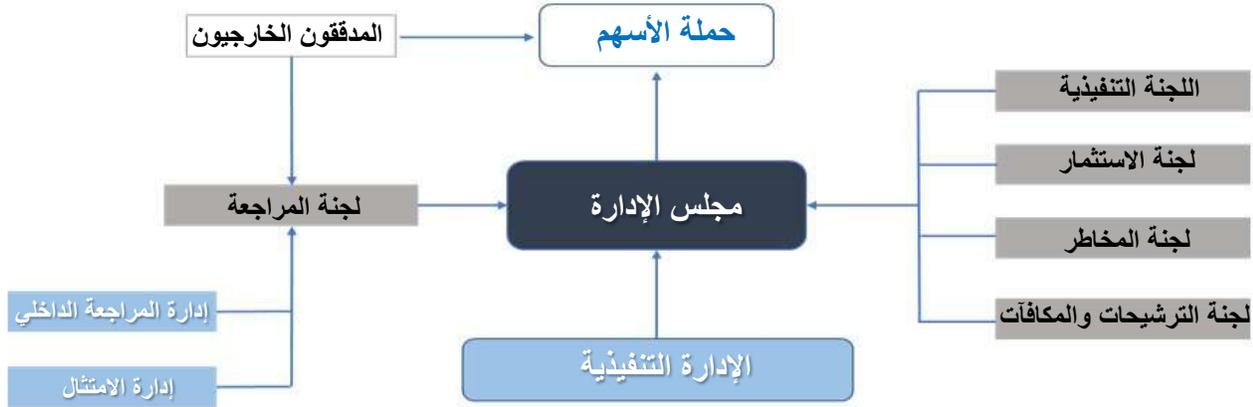
جهة التعاقد	مدة العقد	طبيعة المعاملة	الرصيد في 31 ديسمبر 2021	الرصيد في 31 ديسمبر 2020
مجموعة بن لادن السعودية	عقود تأمين متعددة لفترات متعددة	الأقساط المكتتبية	30,489	114,167
		الدفعة المستلمة	(117,852)	(103,530)
		المطالبات المدفوعة	(140)	(263)
شركة المنتجات الإنشائية	عقود تأمين متعددة لفترات متعددة	أقساط المكتتبية	7,086	7,163
		الدفعة المستلمة	(23,226)	(5,457)
		المطالبات المدفوعة	(665)	(257)

عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين خلال عام 2021 وتواريخ تلك الطلبات

طلبت الشركة سجلات المساهمين 7 مرات خلال عام 2021، من خلال الخدمة الإلكترونية التي تقدمها تداولاتي. فيما يلي بيان بعدد الطلبات وتواريخها وأسبابها.

سبب الطلب	تاريخ الطلب
ستُعقد الجمعية العمومية غير العادية في 2021/01/13	2021-01-11
الإجراءات الداخلية لإدارة شؤون المساهمين والتحقق من هوية المساهمين المسجلين عند الإجابة على أسئلتهم	20-01-2021
الإجراءات الداخلية لإدارة شؤون المساهمين والتحقق من هوية المساهمين المسجلين عند الإجابة على أسئلتهم	06-04-2021
الإجراءات الداخلية لإدارة شؤون المساهمين والتحقق من هوية المساهمين المسجلين عند الإجابة على أسئلتهم	2021-05-24
ستنُعقد الجمعية العمومية العادية 07/07/2021	07-07-2021
ستنُعقد الجمعية العمومية العادية في 2021/08/18	2021/08/18
الإجراءات الداخلية لإدارة شؤون المساهمين والتحقق من هوية المساهمين المسجلين عند الإجابة على أسئلتهم	2021/12/14

هيكل الحوكمة



مجلس الإدارة

يتألف مجلس الإدارة من سبعة (7) أعضاء تعينهم الجمعية العمومية كل ثلاث سنوات. تم انتخاب مجلس الإدارة للدورة الخامسة من خلال التصويت التراكمي في الاجتماع العام للمساهمين المنعقد في 13 يناير 2021 م لمدة ثلاث سنوات تنتهي في 12 يناير 2024 م. يجتمع مجلس الإدارة كل ثلاثة أشهر على الأقل، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، بدعوة من رئيس المجلس أو بناءً على طلب عضوين. يكتمل النصاب القانوني لاجتماع مجلس الإدارة بحضور ثلثي الأعضاء، على ألا يقل عدد الأعضاء الحاضرين عن أربعة أعضاء بمن فيهم عضو مستقل.

مسؤوليات مجلس الإدارة

يعتمد مجلس الإدارة السياسات الاستراتيجية والمحاسبية والتنظيمية والتمويلية التي تتبناها الشركة وكذلك الخطط الاستراتيجية والمعاملات الرئيسية. تشمل مسؤولياته تعيين الموظفين والتخطيط لتعاقب الموظفين التنفيذيين والمفوضين بالتوقيع لدى الشركة، بالإضافة إلى الإشراف على إدارة الشركة وأدائها. كما يضمن مجلس الإدارة نزاهة التقارير المالية والمحاسبية وكذلك ملاءمة الإفصاح عنها. يعزز المجلس المعايير العالية لحوكمة الشركات ويضمن الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها. كما يضمن حماية مصالح المساهمين وحملة عقود التأمين دائمة. مجلس الإدارة مكلف أيضاً بتنظيم اجتماعات المساهمين وتنفيذ قراراتهم. كما أن مجلس الإدارة منوط بمراجعة واعتماد سياسات وإجراءات الشركة على أساس سنوي أو دوري. يقوم مجلس الإدارة أيضاً بتقييم أداء اللجان المنبثقة عنه على أساس دوري

أسماء ومؤهلات وخبرات أعضاء مجلس الإدارة:

الاسم	المناصب الحالية	المناصب السابقة	المؤهلات	الخبرة
1 خالد حسين علي رضا	رئيس مجلس الإدارة مدير التخطيط المالي - رئيس مجلس الإدارة - الحاج حسين علي رضا وشركاه عضو مجلس إدارة - شركة الوسيلة لتأجير السيارات	شغل عدة مناصب إدارية، بما في ذلك عضو مجلس إدارة شركة ناتكو لأنظمة الكمبيوتر. Natco Computer Systems.	بكالوريوس في إدارة الأعمال - University of Southern California بالولايات المتحدة الأمريكية. ماجستير في التسويق - جامعة Pepperdine بالولايات المتحدة الأمريكية.	شغل السيد، علي رضا عدة مناصب إدارية منها عضو مجلس إدارة شركة ناتكو لأنظمة الكمبيوتر.
2 خالد احمد عبد العزيز الحمدان	نائب رئيس مجلس الإدارة عضو مجلس الإدارة - مجموعة المستشار أحمد عبد العزيز الحمدان	- عضو مجلس إدارة - جريدة الوطن. - عضو مجلس إدارة - شركة المصافي العربية السعودية. - عضو مجلس إدارة - شركة عنيزة للاستثمار. - عضو مجلس إدارة - شركة تطوير القصيم. - عضو مجلس إدارة - شركة الباحة للاستثمار. - عضو مجلس إدارة - الوساطة كابيتال. - رئيس اللجنة التجارية بجدة	بكالوريوس إدارة أعمال - جامعة القاهرة.	شغل السيد، الحمدان عدداً من المناصب في مجالس إدارات مؤسسات مرموقة في جميع أنحاء المملكة.

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

3	محمد عبدالله يحيى	عضو مجلس الإدارة	- انضم إلى مجلس إدارة ساب تكافل (رئيساً) - رئيس قسم المخاطر في البنك السعودي البريطاني بالإضافة إلى 26 عامًا من الخبرة العملية معهم. - عمل مع القوات الجوية الملكية	بكالوريوس علوم (Florida A&M University) التخصص هندسة مدنية	شغل السيد، يحيى بخبرة عملية تبلغ 31 عامًا، مع مناصب إدارية متعددة في الصناعة المصرفية.
4	منصور عبدالعزيز الصغير	عضو مجلس الإدارة	- الرئيس التنفيذي في بنك البحرين الوطني - عضو مجلس إدارة الشركة السعودية للأسماك. - عضو مجلس إدارة في شركة أسمنت المنطقة الجنوبية. - رئيس إدارة الأعمال بالبنك السعودي البريطاني - عضو مجلس إدارة في ساب تكافل - رئيس إقليمي للخدمات المصرفية للشركات في البنك السعودي البريطاني - رئيس مصرفي للشركات بالبنك الأهلي التجاري - رئيس الوحدة في البنك السعودي الفرنسي	ماجستير في إدارة الأعمال التنفيذية (London Business School) بكالوريوس محاسبة (جامعة الملك عبد العزيز)	شغل السيد، الصغير بخبرة 25 عامًا في مجال الائتمان والتسويق والإدارة المالية والقيادة.
5	بهاء الدين عمر خاشقي	- عضو مجلس الإدارة - المدير القطري للمنشآت متناهية الصغر والصغيرة والمتوسطة (MSME) في البنك السعودي الفرنسي	- مساعد المدير العام الإقليمي للبنك السعودي الفرنسي وخبرة عملية 19 عامًا معهم.	بكالوريوس في إدارة الأعمال (Texas Christian University) التخصصات: المحاسبة والمالية التخصص الفرعي: علوم الاقتصاد	شغل السيد، خاشقي بأكثر من 19 عامًا من الخبرة في مجال الإدارة والخدمات المصرفية للشركات في البنك السعودي الفرنسي، والتي أكسبته خبرة واسعة في مجال الإدارة.
6	فيصل حسين بدران * (1)	- عضو مجلس الإدارة - شريك - CdR Capital	- عضو لجنة المراجعة في شركة أليانز السعودي الفرنسي (عضو غير تنفيذي) - عضو غير تنفيذي في الشركة الوطنية لخدمات الموانئ المحدودة - عضو مجلس إدارة بشركة هرفي للخدمات الغذائية - رئيس قسم الاستثمار في مجموعة صافولا. - مستشار لدى إنديفور - عضو لجنة الاستثمار لدى إيست جيت كابيتال جروب . - رئيس الاستثمار ورئيس إدارة الأصول في الأهلي كابيتال. - عضو مجلس إدارة لدى HC Securities & Investment. - نائب رئيس أول للتوسع الدولي والاستراتيجية في البنك الأهلي التجاري. - الشريك المؤسس لشركة Filovault SARL - نائب الرئيس لإدارة المخاطر لدى ميدل إيست كابيتال جروب (MECG) - شريك إداري في Vector Asset Management. - مدير المحافظ لدى UBS. - نائب رئيس Forex Trading لدى Bankers Trust - مساعد نائب الرئيس في بنك تشيس مانهاتن	- برنامج أكسفورد للملكية الخاصة في كلية إدارة الأعمال University of Oxford-Said Business School-برنامج تنفيذي، الانتقال إلى الإدارة العامة من كلية إنسياد - البرنامج التنفيذي واستراتيجية الشركة وعمليات الدمج والاستحواذ لدة إنسياد - التعليم التنفيذي، برنامج NCB Leadership لدى إنسياد - علوم الاقتصاد والسياسة النقدية University of Chicago	شغل السيد، بدران بأكثر من 27 عامًا من الخبرة العملية العالمية، مع معرفة شاملة بالأسواق المالية وتقييمات الشركات.
7	خالد بكر عالم * (2)	- عضو مجلس الإدارة - نائب الرئيس التنفيذي في المركز الطبي الدولي	- مدير مشروع شمال جدة وكاوست. - نائب الرئيس الطبي في المركز الطبي الدولي. - رئيس طب الأسرة في إنترناشونال ميديكال	- امتحان تقييم المجلس الطبي الكندي لخريجي كليات الطب الأجنبية. - بكالوريوس الطب والجراحة (جامعة الملك عبد العزيز)	شغل السيد، عالم عدة مناصب إدارية في المجال الطبي، كما حصل على الزمالة الأردنية في طب الأسرة.
8	خالد محمد القزنان * (3)	- عضو مجلس الإدارة - مستشار وزير الحج والعمرة	- مدير الموارد البشرية بشركة الخليج للتأمين التعاوني - مدير الموارد البشرية في MedGulf. - مدير الموارد البشرية في البنك الأهلي التجاري - الأهلي تكافل - مدير قسم التدريب والتطوير في بنك البلاد	ماجستير في إدارة الأعمال (Colorado Technical University) التخصص: إدارة المشاريع ونظم المعلومات الإدارية	شغل السيد، القزنان بخبرة تزيد عن 18 عامًا في إدارة الموارد البشرية في قطاع البنوك والتأمين.

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

- مدير المواهب والتوظيف بالبنك السعودي البريطاني - رئيس القسم الفني بالكلية التقنية			
--	--	--	--

* (1) استقال العضو فيصل حسين بدران من مجلس الإدارة بتاريخ 2021/10/6 م

* (2) استقال العضو خالد بكر عالم من مجلس الإدارة بتاريخ 2021/10/14 م

* (3) تم تعيين العضو خالد القزنان في 17 نوفمبر 2021 م حتى انتهاء المدة المتبقية لمجلس الإدارة

في يوم الأربعاء 1443/2/28 هـ الموافق 5/10/2021 م قدم عضو مجلس الإدارة السيد/ فيصل حسين بدران استقالته من منصبه كعضو مجلس إدارة مستقل. تستند أسباب استقالته إلى ارتباطاته العملية الملحة. وافق مجلس الإدارة على هذه الاستقالة بتاريخ 1443/2/29 هـ الموافق 2021/10/6 م على أن تسري اعتباراً من 1443/2/29 هـ الموافق 2021/10/06 م.

في يوم الثلاثاء 1443/6/3 هـ، الموافق 2021/10/12 م، قدم عضو مجلس الإدارة الأستاذ/ خالد بكر عالم استقالته من منصبه كعضو مجلس إدارة مستقل. ترجع أسباب استقالته إلى أمور شخصية. وافق مجلس الإدارة على هذه الاستقالة بتاريخ 1443/3/8 هـ الموافق 2021/10/14 م على أن تسري اعتباراً من 1443/8/8 هـ الموافق 2021/10/14 م.

كان السيد/ خالد القزنان عضواً خارجياً في لجنة الترشيحات والمكافآت. وافق مجلس الإدارة على تعيين السيد/ خالد محمد القزنان في مجلس إدارة الشركة، بناءً على قرار مجلس الإدارة المنعقد بتاريخ 1443/3/8 هـ الموافق 2021/10/14 م، وخطاب عدم ممانعة البنك المركزي السعودي بتاريخ 1443/4/11 هـ الموافق 2021/11/17 م. لا تعتبر موافقة مجلس الإدارة نهائية، ويعرض هذا التعيين على أول اجتماع للجمعية العمومية للمصادقة عليه.

الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة

اسم عضو مجلس الإدارة	نوع العضوية	تصنيف العضوية
خالد حسين علي رضا	رئيس	غير تنفيذي
خالد احمد عبد العزيز الحمدان	نائب الرئيس	مستقل
محمد عبدالله اليحيى	عضو	مستقل
منصور عبدالعزيز الصغير	عضو	مستقل
بهاء الدين عمر خاشقجي	عضو	غير تنفيذي
فيصل حسين بدران * (1)	عضو	مستقل
خالد بكر عالم * (2)	عضو	مستقل
خالد محمد القزنان * (3)	عضو	مستقل

* (1) استقال العضو فيصل حسين بدران من مجلس الإدارة بتاريخ 2021/10/6 م

* (2) استقال العضو خالد بكر عالم من مجلس الإدارة بتاريخ 2021/10/14 م

* (3) تم تعيين العضو خالد القزنان في 17 نوفمبر 2021 م حتى انتهاء المدة المتبقية لمجلس الإدارة

اجتماع مجلس الإدارة للعام

خلال عام 2021، عقد مجلس الإدارة عشرة (10) اجتماعات وفقاً لسجل الحضور الموضح في الجدول أدناه:

الاسم	الاجتماعات والحضور									
	الاجتماع الأول	الاجتماع الثاني	الاجتماع الثالث	الاجتماع الرابع	الاجتماع الخامس	الاجتماع السادس	الاجتماع السابع	الاجتماع الثامن	الاجتماع التاسع	الاجتماع العاشر
	2021/01/13	2021/03/21	2021/04/11	2021/04/22	2021/05/09	2021/06/02	2021/09/08	2021/10/14	2021/11/04	2021/12/23
1 خالد حسين علي رضا	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2 خالد احمد عبد العزيز الحمدان	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محمد عبدالله اليحيى	3
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	منصور عبدالعزيز الصغير	4
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	بهاء الدين عمر خاشقي	5
			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	فيصل حسين بدران* (1)	6
			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	خالد بكر عالم* (2)	7
✓										خالد محمد القرزلان* (3)	8

* (1) استقال العضو فيصل حسين بدران من مجلس الإدارة بتاريخ 2021/10/6 م

* (2) استقال العضو خالد بكر عالم من مجلس الإدارة بتاريخ 2021/10/14 م

* (3) تم تعيين العضو خالد القرزلان في 17 نوفمبر 2021 م حتى انتهاء المدة المتبقية لمجلس الإدارة

عضوية أعضاء مجلس إدارة في شركات أخرى

اسم العضو	اسم الشركة التي يشغل عضو مجلس إدارتها حالياً منصب عضو مجلس إدارتها أو مديرتها	داخل / خارج المملكة العربية السعودية
خالد حسين علي رضا	(1) رئيس مجلس إدارة شركة المتحدة للتأمين التعاوني (2) مدير ورئيس التخطيط المالي في شركة الحاج حسين علي رضا وشركاه المحدودة.	(1) داخليا (2) خارجيا
خالد احمد عبد العزيز الجمدان	(1) نائب الرئيس: <ul style="list-style-type: none"> المتحدة للتأمين التعاوني مجموعة الجمدان للاستشارات والتطوير شركة المصافي العربية السعودية (2) نائب الرئيس: <ul style="list-style-type: none"> تاكنا للاستيراد والتصدير (3) عضو مجلس الإدارة: <ul style="list-style-type: none"> القصيم للمقاولات شركة عينة للاستثمار جريدة الوطن مجلس الأعمال الكندي السعودي (4) عضو مجلس الإدارة <ul style="list-style-type: none"> سيوت كوفي (5) المدير العام: <ul style="list-style-type: none"> مؤسسة تاكنا للتجارة وكالة تاكنا للإعلان وإدارة الأحداث	(1) داخليا (2) خارجيا (3) داخليا (4) خارجيا (5) داخليا
محمد عبدالله اليحيى	(1) عضو مجلس إدارة شركة المتحدة للتأمين التعاوني	(1) داخليا
منصور عبدالعزيز الصغير	(1) عضو مجلس الإدارة: <ul style="list-style-type: none"> المتحدة للتأمين التعاوني الشركة السعودية للأسماك شركة أسمنت المنطقة الجنوبية (2) الرئيس التنفيذي في بنك البحرين الوطني	(1) داخليا (2) داخليا
بهاء الدين عمر خاشقي	(1) عضو مجلس إدارة شركة المتحدة للتأمين التعاوني (2) المدير القطري للمنتجات متناهية الصغر والصغيرة والمتوسطة (MSME) في البنك السعودي الفرنسي	(1) داخليا (2) داخليا
فيصل حسين بدران	(1) عضو مجلس إدارة شركة المتحدة للتأمين التعاوني (2) شريك في سي دي آر كابيتال	(1) داخليا (2) خارجيا

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

خالد بكر عالم	(1) عضو مجلس إدارة شركة المتحدة للتأمين التعاوني (2) نائب الرئيس التنفيذي في المركز الطبي الدولي	(1) داخليا (2) داخليا
خالد محمد القرظان	(1) عضو مجلس إدارة شركة المتحدة للتأمين التعاوني (2) مستشار وزير الحج والعمرة	(1) داخليا (2) داخليا

اللجان الفرعية التابعة لمجلس الإدارة

لدى الشركة خمس لجان منبثقة عن مجلس الإدارة، حيث ترفع كل لجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة في إطار اختصاصها على النحو التالي:

اللجنة التنفيذية

تتكون هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة لإدارة شؤون الشركة وتمارس جميع الصلاحيات الموكلة إليهم من قبل المجلس وفقاً لتعليمات وتوجيهات المجلس. كما تتابع اللجنة مع إدارة الشركة فيما يتعلق بتوصيات مجلس الإدارة بالإضافة إلى إضافة أي اقتراحات للخطط المستقبلية. فيما يلي جدول يوضح أسماء أعضاء اللجنة التنفيذية وعدد اجتماعاتهم خلال عام 2021:

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية

تشارك اللجنة التنفيذية في إعداد استراتيجية الشركة، ومراجعة أداء الشركة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، المسؤوليات التالية:

- مراجعة طلبات الاستثمار الرأسمالي والموافقة على الخطط ضمن صلاحيات اللجنة.
- مراجعة تقرير الإدارة.
- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة.
- مراجعة السياسات والإجراءات المقترحة من قبل الإدارة التنفيذية.
- المراجعة الدورية لأدوار الحوكمة.
- تنفيذ المهام التي يكلف بها المجلس

اجتماع اللجنة التنفيذية

اسم	المنصب الوظيفي	نوع العضوية	الاجتماعات والحضور					
			الاجتماع الأول 2021/07/06	الاجتماع الثاني 2021/09/20	الاجتماع الثالث 2021/09/28	الاجتماع الرابع 2021/10/14	الاجتماع الخامس 2021/12/06	الاجتماع السادس 2021/12/29
1	خالد حسين علي رضا	رئيس اللجنة	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	خالد احمد عبد العزيز الحمدان	عضو مجلس الإدارة	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	منصور عبدالعزیز الصغير	عضو مجلس الإدارة	✓	✓	✓	✓	✓	✓

لجنة الاستثمار

عين مجلس الإدارة لجنة استثمار لتوسيع نطاق الإشراف ليشمل الأنشطة الاستثمارية، والتي ستكون مسؤولة عن تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة حول جميع الأمور المتعلقة بالاستثمار مثل سياسة استثمار الشركة وخطط توزيع الأصول. تختص اللجنة بإصدار القرار المتعلق بالاستثمار في إطار سياسات استثمارات الشركة وخطط توزيع الأصول المعتمدة من مجلس الإدارة واختيار الاستثمار الأنسب لأموال الشركة ضمن القواعد والضوابط التي تحددها هيئة النقد بأقل خطر محتمل. أعد مجلس الإدارة السياسة الاستثمارية للشركة واعتمدها من مجلس الإدارة مع الالتزام التام باللوائح والأنظمة التنفيذية الصادرة عن الجهات الرقابية. علاوة على ذلك، فإن اللجنة مسؤولة عن الإشراف على أداء المحفظة الاستثمارية.

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية

تتولى لجنة الاستثمار صياغة السياسة الاستثمارية وإعدادها ومراجعة أدائها وتنفيذها بشكل ربع سنوي، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الأمور التالية:

- مراجعة أداء كافة فئات الأصول.
- رفع تقرير أداء المحفظة إلى مجلس الإدارة.
- إعداد سياسة مكتوبة تتضمن حدود المخاطر والصلاحيات المفوضة والتوصية في حال حدوث أي تعديلات والحصول على موافقة مجلس الإدارة.

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

- مراجعة جميع حدود المخاطر ومدى التعرض لها في الأنشطة الاستثمارية بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها لظروف السوق الحالية وقدرة الشركة على تحمل المخاطر بشكل عام.
- التأكد من التزام جميع الأنشطة المتعلقة بالاستثمار بمتطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن البنك المركزي السعودي ومتطلبات الأنظمة واللوائح الأخرى ذات الصلة.

يوضح الجدول التالي أسماء أعضاء لجنة الاستثمار وعدد اجتماعاتهم في عام 2021.

اجتماع لجنة الاستثمار

الاسم	المنصب الوظيفي	نوع العضوية	الاجتماعات والحضور	
			الاجتماع الأول 2021/07/29	الاجتماع الثاني 2021/10/21
1	رئيس اللجنة	مستقل	✓	
2	عضو مجلس الإدارة	غير تنفيذي	✓	✓
3	عضو مجلس الإدارة	مستقل	✓	✓

* (1) استقال العضو فيصل حسين بدران من مجلس الإدارة بتاريخ 2021/10/6 م

* (2) عُيِّن العضو منصور الصغير رئيساً للجنة بتاريخ 2021/12/28 م

لجنة المخاطر

تمت الموافقة على تشكيل اللجنة وإعداد لوائحها في الاجتماع العام الذي عقد في 14 ديسمبر 2017 م، بينما عقد اجتماعان للجنة خلال عام 2021 م، مما ساهم في مواكبة التطورات السريعة التي قد تؤثر على فعالية إدارة المخاطر في الشركة.

الدور والمسؤوليات الرئيسية

1. وضع استراتيجيات وسياسات شاملة لإدارة المخاطر تتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة.
2. مراقبة تنفيذ استراتيجيات وسياسات إدارة المخاطر المحددة ومراجعتها وتحديثها بناءً على عوامل التغيير الداخلية والخارجية ذات الصلة.
3. التأكد من أن تعرض الشركة للمخاطر يقف عند مستوى مقبول بحيث لا يتجاوز تعرضها للمخاطر هذا المستوى.
4. ضمان استمرارية أعمال الشركة.
5. التأكد من أن الإدارة العليا للشركة تحدد باستمرار المخاطر التي تهدد وجود الشركة وتحدد بشكل فعال تعرض الشركة للمخاطر على أساس سنوي.
6. الإشراف على نظام إدارة المخاطر في الشركة وتقييم فاعلية أنظمة وآليات تحديد ومراقبة المخاطر التي تهدد الشركة.
7. إعادة التقييم المنتظم لقدرة الشركة على قبول مثل هذه المخاطر.
8. تقديم المشورة لمجلس الإدارة في القضايا المتعلقة بإدارة المخاطر.
9. مراجعة أي قضايا تواجهها لجنة المراجعة والتي قد تؤثر على أنشطة إدارة المخاطر في الشركة.

المسؤوليات الرئيسية للجنة

تتمثل المسؤوليات الرئيسية للجنة في مساعدة مجلس الإدارة في تحمل مسؤوليات الإشراف على إدارة المخاطر بما في ذلك ما يلي:

1. وضع إطار عمل إدارة المخاطر للشركة.
 2. تحديد مدى تحمل الشركة للمخاطر.
 3. ضمان تنفيذ خطط العمل والضوابط للحد من المخاطر وإدارتها.
 4. ضمان إشراف مجلس الإدارة بشكل صارم على قضايا المخاطر الكبيرة.
- تقوم الشركة بتقييم وإدارة ومراقبة المخاطر على أساس مستمر. تشمل المسؤوليات الرئيسية للجنة إدارة المخاطر ما يلي:
1. تشمل مهام اللجنة مراقبة أداء وتنفيذ أنظمة الرقابة الداخلية للشركة، والتأكد من فعالية وكفاءة تلك الأنظمة، والتحقق من تنفيذ قرارات وإجراءات الرقابة الداخلية.

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

2. تحديد المخاطر التي قد تعرض الشركة للخطر والحفاظ على ملف مخاطر مقبول لدى الشركة.
3. الإشراف على نظام إدارة المخاطر وتقييم فعاليته.
4. تحديد استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بشكل دوري مع مراعاة التطورات الداخلية والخارجية للشركة.
5. مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
6. إعادة تقييم مدى تحمل الشركة للمخاطر وتعرضها لها بشكل منتظم (على سبيل المثال، من خلال اختبارات الإجهاد).
7. مراجعة تقارير لجنة تطوير المنتجات لمساعدة شركة التأمين في مراقبة مخاطر منتجها التأميني بشكل فعال.
8. إبلاغ مجلس الإدارة بتفاصيل التعرض للمخاطر والتوصية بالإجراءات اللازمة لإدارتها.
9. ضمان توافر الموارد والأنظمة الكافية لإدارة المخاطر.
10. التحقق من استقلالية موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد تعرض الشركة للمخاطر.
11. تقييم أداء رئيس إدارة المخاطر وكذلك قسم أنشطة قسم المخاطر.
12. مراجعة واعتماد طلب المعلومات من الإدارة أو موظفي الشركة أو أي طرف آخر فيما يتعلق بأنشطة اللجنة وقراراتها.

اجتماع لجنة المخاطر

الاسم	المنصب الوظيفي	نوع العضوية	الاجتماعات والحضور	
			الاجتماع الأول 2021/09/26	الاجتماع الثاني 2021/12/09
1	رئيس اللجنة	غير تنفيذي	✓	✓
2	عضو مجلس الإدارة	مستقل	✗	✓
3	عضو مجلس الإدارة	مستقل	✓	✓
4	عضو مجلس الإدارة	مستقل	لا ينطبق	✓
5	عضو لجنة المخاطر	عضو خارجي	لا ينطبق	لا ينطبق

* (1) استقال العضو فيصل حسين بدران من مجلس الإدارة اعتباراً من 2021/10/6

* (2) استقال العضو خالد بكر عالم من مجلس الإدارة اعتباراً من 2021/10/14

* (3) تم تعيين خالد الغزلان كعضو بمجلس إدارة الشركة بتاريخ 17 نوفمبر 2021 حتى انتهاء المدة المتبقية لمجلس الإدارة وكمضو في لجنة المخاطر في 22 نوفمبر 2021.

* (4) عضو لجنة المخاطر من خارج مجلس الإدارة ابتداءً من 2021/12/28

لجنة الترشيحات والمكافآت

تعمل هذه اللجنة وفق النظام المعتمد من مجلس الإدارة وهي مسؤولة عن توصيات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة والمراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية المجلس. كما تراجع هيكل مجلس الإدارة وتقدم توصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها، بالإضافة إلى وضع سياسات واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين التنفيذيين. يتم اللجوء إليها عند وضع هذه السياسات لاستخدام المعايير المتعلقة بالأداء.

دور اللجنة ومسؤولياتها الرئيسية

- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ورفعها لمجلس الإدارة لدراستها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العمومية، مع ضرورة اتباع المعايير المتعلقة بالأداء المذكورة بهذه السياسة والكشف عنها والتحقق منها.
- توضيح العلاقة بين المكافأة الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت الأعضاء واللجان المنبثقة عنها وكبار المديرين التنفيذيين في الشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي، بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة المدى، بالإضافة إلى تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقها من قبل الرئيس التنفيذي وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- مراجعة واعتماد توصيات الرئيس التنفيذي بشأن المكافآت المالية لكبار المديرين التنفيذيين

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

- التأكد من التزام الشركة وامتثالها لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العمومية للمساهمين.
- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح وإعادة ترشيح الأعضاء وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بخرق الأمانة.
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ومناصب الإدارة التنفيذية.
- تحديد الوقت الذي يخصصه العضو لعمل مجلس الإدارة.
- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ومناصب الإدارة التنفيذية، مع تحديد نقاط الضعف والقوة في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية واقتراح معالجتها بما يتوافق مع مصلحة الشركة.
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- التحقق سنوياً من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود تضارب في المصالح إذا كان العضو عضوًا في مجلس إدارة شركة أخرى.
- وضع الوصف الوظيفي للأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وكبار المديرين التنفيذيين.
- وضع الإجراءات الخاصة في حالة وجود شاغر في منصب عضو مجلس الإدارة أو كبار المديرين التنفيذيين.
- تحديد نقاط الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- توفير مستوى مناسب من التدريب والتدريب لأعضاء مجلس الإدارة الجدد بمهام الشركة وإنجازاتها حتى يتمكنوا من أداء عملهم بالكفاءة المطلوبة.
- دراسة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية.
- دراسة ومراجعة خطط التوظيف في الشركة بشكل عام ومجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وكبار المديرين التنفيذيين.
- دراسة ومراجعة توصيات الرئيس التنفيذي لتعيين وعزل كبار التنفيذيين، باستثناء مدير إدارة المراجعة الداخلية الذي تم تعيينه وعزله بناءً على توصية لجنة المراجعة بالشركة.

اجتماع لجنة الترشيحات والمكافآت

الاسم	المنصب الوظيفي	نوع العضوية	الاجتماعات والحضور			
			الاجتماع الأول 2021/08/17	الاجتماع الثاني 2021/10/05	الاجتماع الثالث 2021/11/02	الاجتماع الرابع 2021/12/28
1	رئيس اللجنة	مستقل	✓	✓	✓	✓
2	عضو مجلس الإدارة	مستقل	✓	✓	✓	✓
3	عضو مجلس الإدارة	مستقل	✓	✓	✓	✓

* عضو خارجي وتم تعيينه كعضو مجلس إدارة في 17 نوفمبر 2021 م حتى انتهاء المدة المتبقية لمجلس الإدارة

لجنة المراجعة

تم انتخاب أعضاء لجنة المراجعة (من خارج الشركة) في 08 أغسطس 2021 ولمدة ثلاث سنوات تنتهي في 12 يناير 2024 م في الاجتماع العام للمساهمين المنعقد في 8 أغسطس 2021 م.

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية

تشمل مهام لجنة المراجعة، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- ممارسة الرقابة على وظيفة المراجعة الداخلية.
- التوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على تعيين أو إعادة تعيين وفصل المدققين الخارجيين وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من استقلاليتهم ومراجعة أعمالهم وشروط التعاقد معهم. وهذا يشمل التأكد من أن المدققين الخارجيين المعيّنين لديهم الخبرة اللازمة لتدقيق أعمال شركات التأمين و / أو إعادة التأمين.

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

- تعيين وعزل مدير إدارة الامتثال أو مسؤول الامتثال بعد الحصول على عدم ممانعة خطية من الجهة المختصة.
- تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المدقق الداخلي بعد الحصول على عدم ممانعة خطية من الجهة المختصة.
- التأكد من استقلالية المدققين الخارجيين عن الشركة وأعضاء مجلس إدارتها والإدارة العليا للشركة.
- التأكد من استقلالية إدارة المراجعة الداخلية أو المدقق الداخلي في أداء واجباتهم والتأكد من عدم وجود قيود على عملهم أو وجود أي شيء يمكن أن يؤثر سلبًا على عملهم.
- ضمان استقلالية إدارة الامتثال أو مسؤول الامتثال في أداء واجباتهم والتأكد من عدم وجود قيود على عملهم أو وجود أي شيء يمكن أن يؤثر سلبًا على عملهم.
- مناقشة القوائم المالية الأولية السنوية والربع سنوية مع المدققين الخارجيين والإدارة العليا للشركة قبل إصدارها.
- مراجعة القوائم المالية الأولية السنوية والربع سنوية ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- مراجعة السياسات والإجراءات المحاسبية الهامة والتعديلات التي يمكن إدخالها عليها.
- مراجعة تقارير المدققين الخارجيين ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية عمل المدققين الخارجيين وإدارة المراجعة الداخلية والامتثال.
- مراجعة ملاحظات الجهة المختصة والجهات الرقابية والإشرافية ذات الصلة بشأن أي مخالفات نظامية أو طلب الإجراءات التصحيحية ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- تقوم لجنة المراجعة بمراجعة القوائم المالية للشركة وتقارير مدقق الحسابات وملاحظاته وتبدي رأيها إن وجد. كما تعد اللجنة تقريرًا عن رأيها في كفاءة الرقابة الداخلية داخل الشركة، وفي أي أنشطة أخرى تدخل في اختصاصها.

أسماء ومؤهلات وخبرات أعضاء لجنة المراجعة

الاسم	الوظائف الحالية	الخبرات والمؤهلات والمناصب السابقة
محمد عبدالله يحيى	عضو مجلس الإدارة	حاصل على بكالوريوس العلوم (جامعة فلوريدا إيه أند إم) في الهندسة المدنية. يتمتع السيد يحيى بخبرة عملية تبلغ 31 عامًا ، مع مناصب إدارية متعددة في الصناعة المصرفية. انضم إلى مجلس إدارة ساب تكافل (رئيسًا) رئيس قسم المخاطر في البنك السعودي البريطاني، بالإضافة إلى 26 عامًا من الخبرة العملية معهم. عمل مع القوات الجوية الملكية
احمد توفيق الخميس	رئيس العمليات - بنك البحرين الوطني	حاصل على درجة البكالوريوس في المالية من جامعة الملك فهد للبترول والمعادن. يشغل حاليًا منصب رئيس العمليات في بنك البحرين الوطني، وقد عمل سابقًا في العديد من المناصب التي أكسبته خبرة واسعة في مجال التأمين والمخاطر.
طارق علي الفايز	الرئيس التنفيذي لإدارة الامتثال - بنك البحرين الوطني	حاصل على درجة البكالوريوس في التسويق من جامعة الملك فهد للبترول والمعادن. يشغل حاليًا منصب رئيس إدارة الامتثال في بنك البحرين الوطني، وقد عمل سابقًا في العديد من المناصب التي أكسبته خبرة واسعة في مجال التأمين والامتثال.
محمد هادي الدويس	صاحب مكتب محمد الدعوي للمحاسبة	حاصل على درجة الماجستير في الإدارة المصرفية من معهد الإدارة العامة، بالإضافة إلى الزمالة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. شغل سابقًا العديد من المناصب التي أكسبته خبرة واسعة في مجال المراجعة المالية والتدقيق.

اجتماع لجنة المراجعة

اسم	المنصب الوظيفي	نوع العضوية	الاجتماعات والحضور						
			الاجتماع الأول 2021/09/14	الاجتماع الثاني 2021/09/28	الاجتماع الثالث 2021/10/28	الاجتماع الرابع 2021/11/24	الاجتماع الخامس 2021/12/08	الاجتماع السادس 2021/12/29	
1	محمد عبدالله يحيى	رئيس اللجنة	مستقل	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	احمد توفيق الخميس	عضو لجنة المراجعة	عضو خارجي	✓	✓	✓	✓	✓	✓

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

✓	✓	✓	✓	✓	✓	عضو خارجي	عضو لجنة المراجعة	طارق علي الفايز	3
✓	✓	✓	✓	✓	✓	عضو خارجي	عضو مجلس الإدارة	محمد هادي الدويس	4

أسماء ومؤهلات وخبرات أعضاء الإدارة التنفيذية

الاسم	المناصب الحالية	المناصب السابقة	المؤهلات	الخبرة
1 محمد بن محمد سعيد بصراوي	الرئيس التنفيذي	- نائب الرئيس التنفيذي ومدير العمليات في أليانز السعودي الفرنسي للتأمين التعاوني (AZSF) - مدير العمليات والصوتيات والبيانات في شركة هوشان ليمتد. - مستشار رئيسي واستشاري لدى SARL .Xenith - نائب رئيس شركة أوربت الإعلامية (OCC) - مدير العمليات لدى شركة أوربت للإنتاج (OP) - نائب الرئيس التنفيذي لدى شركة أراب نتوروك أميركا (ANA) - محاضر في كلية الدراسات العليا بجامعة ولاية أوهايو - مستشار لدى ريسورس إنترناشونال - مستشار إحصائي في جامعة ولاية أوهايو - عمل في العديد من مشاريع البناء الخاصة	باحث دكتوراه (جامعة ولاية أوهايو) - الهندسة المدنية الجيوتقنية وهندسة المواد التخصص الفرعي - هندسة البناء والإدارة - علوم الإحصاء - بحوث العمليات - إدارة أعمال - ماجستير العلوم (جامعة ولاية أوهايو) - هندسة البناء والإدارة - بكالوريوس في الهندسة المدنية (جامعة ولاية أوهايو) - الهياكل - الكلية الدولية - كلية الأمم المتحدة الدولية	يتمتع السيد بصراوي بأكثر من 25 عامًا من الخبرة التنفيذية الدولية في مجال الشركات الناشئة والتحول
2 سلطان سندي	المدير المالي (CFO)	- نائب المدير المالي في شركة الوطنية للتأمين - مدير التخطيط المالي وخدمات التحصيل والحلول في بوبا العربية - مدير مالي في شركة رضوى التجارية (مجموعة شلهوب) - محامي لدى أرقم كابيتال (كريسنت بوينت جروب) - محلل في استثمار كابيتال العالمية	ماجستير في إدارة الأعمال (كلية لندن للأعمال) بكالوريوس العلوم (الجامعة الأمريكية في الشارقة) التخصص الرئيسي - التمويل التخصص الفرعي-علم الاقتصاد العضويات: مدير المخاطر المالية لدى معهد سي إف إيه - جي إيه آر بي جمعية CAIA	يتمتع السيد / سندي بخبرة مالية دولية لمدة 15 عامًا، بالإضافة إلى شهادة من معهد سي إف إيه
3 شاهر المدني	رئيس العمليات	- نائب رئيس الموارد البشرية في ساب تكافل - مشرف قسم الموارد البشرية والعلاقات الحكومية في أليانز السعودي الفرنسي	بكالوريوس في إدارة الأعمال (جامعة الملك فيصل)	يتمتع السيد المدني بخبرة تزيد على 10 سنوات في إدارة الموارد البشرية، مع المهارة لدمج وظائف الموارد البشرية مع استراتيجية العمل الشاملة
4 وحيد خياط	رئيس قسم المعلومات	- مدير البنية التحتية لتقنية المعلومات في مركز الأبحاث بمستشفى الملك فيصل التخصصي	ماجستير في إدارة الأعمال (جامعة مانسستر) بكالوريوس العلوم (جامعة الملك عبد العزيز). - هندسة الحاسبات والكهرباء	يتمتع السيد خياط بخبرة تزيد عن 18 عامًا في مجال التقنيات الرقمية والمعلوماتية في قطاع الرعاية الصحية.

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

5	مروان الحازمي	مدير مبيعات وتسويق	- رئيس المبيعات والعمليات في مدينة الملك عبد الله الاقتصادية	ماجستير في إدارة الأعمال في التسويق واستراتيجيات التسويق المتقدمة (جامعة ليستر)	يتمتع السيد / الحازمي بخبرة تزيد عن 10 سنوات في مجال تخطيط الأعمال والمبيعات وإدارة التسويق.
6	عبدالله بباري	رئيس أمن المعلومات	قائم بأعمال رئيس أمن المعلومات لدى مجموعة سلامة للتأمين التعاوني - محلل الأمن السيبراني بجامعة الملك عبد العزيز	ماجستير في الهندسة والعلوم التطبيقية (جامعة جورج واشنطن) درجة البكالوريوس في نظم المعلومات الإدارية (جامعة إدارة الأعمال والتكنولوجيا).	يتمتع السيد/ بباري بخبرة في تطوير استراتيجية وحوكمة الأمن السيبراني.
7	عبدالعزیز مرداد	رئيس إدارة الامتثال	- مدير عام موسم الحج بمؤسسة جنوب آسيا - محامي مساعد بمكتب ياسر قزاز للمحاماة - محامي متدرب بمكتب دار الفاروق للمحاماة - محامي متدرب بمكتب محمد عابد السلي للمحاماة - سكرتير المنطقة الغربية لدى النوافز العربية - منسق بوزارة الحج	بكالوريوس في القانون (جامعة الملك عبد العزيز).	عمل السيد/ مرداد في العديد من مكاتب المحاماة التي زودته بالمعرفة والمعرفة الشاملة في المجال القانوني والامتثال.
8	عمار الصيرفي*	المدير المالي (CFO)	المدير المالي وسكرتير مجلس الإدارة في شركة ملاذ للتأمين. - مدير مالي في الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني. - مدير التمويل بشركة Kuehne-nagel Co.LTD - مستشار لدى إيرنسن أند يونغ Ernst & Young Business	بكالوريوس محاسبة (جامعة أم القرى).	يتمتع السيد/ الصيرفي بأكثر من 14 عامًا من الخبرة في الإدارة المالية وقيادة الفريق، والتي كانت تركز بشكل أساسي على مجال التأمين.

* استقال من الشركة المتحدة للتأمين التعاوني بتاريخ 7 نوفمبر 2021

مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية ثابتة على النحو المبين أدناه:

المنصب الوظيفي	مبلغ الأجر السنوي الثابت
رئيس مجلس الإدارة	300,000
كل عضو غير تنفيذي ومستقل من أعضاء مجلس الإدارة	180,000
كل أعضاء لجان مجلس الإدارة إذا لم يكونوا أعضاء في مجلس الإدارة (عضو خارجي)	40,000

بدل حضور الاجتماعات:

- يتقاضى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مبلغ ثلاثة آلاف ريال (3000) عن كل اجتماع لمجلس الإدارة وألف وخمسمائة ريال (1500) عن كل جمعية عمومية يحضرها (باستثناء نفقات السفر والإقامة).
 - يتقاضى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة ألف وخمسمائة ريال (1500) عن كل اجتماع للجنة المنبثقة عن مجلس الإدارة
 - يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن النفقات التي قد يتحملونها في حضور الاجتماعات وأداء واجباتهم كأعضاء في اللجان.
- يوضح الجدول التالي البدلات والمكافآت التي حصل عليها أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان خلال عام 2021.

الاسم	بدل حضور اجتماعات مجلس الإدارة	بدل حضور اجتماعات الجمعية العمومية	بدل حضور اجتماعات اللجنة	الإجمالي
خالد حسين علي رضا	30000	1500	9000	40500
خالد احمد عبد العزيز الحمدان	30000	4500	15000	49500
محمد عبدالله اليحيى	30000	3000	6000	39000
منصور عبدالعزيز الصغير	30000	3000	12000	45000

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

40500	6000	4500	30000	بهاء الدين عمر خاشقي
24000	1500	1500	21000	فيصل حسين بدران * (1)
24000	1500	1500	21000	خالد بكر عالم * (2)
10500	7500	لاينطبق	3000	خالد محمد القزلان * (3)

* (1) استقال العضو فيصل حسين بدران من مجلس الإدارة اعتباراً من 2021/10/6

* (2) استقال العضو خالد بكر عالم من مجلس الإدارة اعتباراً من 2021/10/14

* (3) عضو خارجي وتم تعيينه كعضو مجلس إدارة في 17 نوفمبر 2021 م حتى انتهاء المدة المتبقية لمجلس الإدارة

مكافآت لجنة المراجعة

تتكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة سواء من مجلس الإدارة أو من خارجه على النحو التالي:

الاسم	المنصب الوظيفي	مبلغ الأجر السنوي الثابت	بدل حضور الاجتماع	المجموع
محمد عبدالله يحيى	رئيس اللجنة	60.000	9000	69000
احمد توفيق الخميس	عضو خارجي	40000	9000	49000
طارق علي الفايز	عضو خارجي	40000	9000	49000
محمد هادي الدويس	عضو خارجي	40000	9000	49000

مكافآت الإدارة التنفيذية

خمسة من كبار المديرين التنفيذيين، بما في ذلك الرئيس التنفيذي والمدير المالي	
الرواتب	3.622.000
البدل الثابت	1.244.577
مكافآت سنوية على أساس الأداء	لا يوجد

لم يتم منح أي مكافآت أو حوافز للإدارة التنفيذية العليا بما في ذلك الرئيس التنفيذي والمدير المالي خلال عام 2021 أو 2020

نتائج المراجعة السنوية لفاعلية وإجراءات الرقابة الداخلية:

نفذ قسم المراجعة الداخلية في الشركة خطة المراجعة الداخلية السنوية التي أقرتها لجنة المراجعة، وتم رفع تقارير الملاحظات الهامة إلى الإدارة العليا ولجنة المراجعة. وبناءً عليه، وضعت الإدارة التنفيذية خطة عمل لتنفيذ وتصحيح جميع الملاحظات الواردة في تقارير المراجعة الداخلية. فيما يتعلق بنتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة، ترى لجنة المراجعة أن نظام الرقابة الداخلية للشركة يتطلب مزيداً من التطوير لمواجهة حجم الأعمال وديناميكيات السوق المتغيرة. ناقشت الإدارة التنفيذية للشركة نتائج وتوصيات المراجعة الداخلية بهدف تطوير خطة تصحيحية لتصحيح الفجرات التي تم تحديدها. من المتوقع أن تتابع لجنة المراجعة سير التنفيذ خلال عام 2022

اسم كل شركة تابعة، ورأس مالها، ونسبة ملكية الشركة، والنطاق الرئيسي للأعمال، وبلد التشغيل، وبلد التأسيس

ليس لدى الشركة أي شركات تابعة

توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.

لا يوجد

المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء كانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك) وفقاً لمتطلبات الفقرة (27) من المادة (90) من لائحة حوكمة الشركات

ليس على الشركة أي قروض

ملخص لأصول الشركة والتزاماتها ونتائج آخر خمس سنوات مالية

جميع الأرقام بـ (بالألف) ريال سعودي

قائمة المركز المالي

2017	2018	2019	2020	2021	عمليات التأمين
43953	88477	216.199	51356	87.067	النقد وما يعادله
0	0	23496	22656	0	الودائع قصيرة الأجل
253621	169.736	202452	239606	156.051	أقساط التأمين وذمم معيدي التأمين
204.792	94750	137914	209.598	91.978	حصة معيدي التأمين من الأقساط غير المكتسبة
	88.169	45.581	41720	36506	حصة معيدي التأمين من المطالبات قيد التسوية
291905	135637	112.881	126264	114.849	حصة معيدي التأمين من المطالبات المتكبدة غير المبلغ عنها
10301	5699	6444	12.645	10571	تكاليف شراء عقود التأمين المؤجلة
260322	160159	227	115.088	86401	الاستثمارات
0	0	-	0	37315	المستحق من عمليات التأمين
52.646	45823	36685	67449	59113	مصاريف مدفوعة مقدما وموجودات أخرى
2667	1.902	7.008	10346	9122	الممتلكات و معدات - صافي الدخل
0	0	0	4598	9813	الأصول غير الملموسة
0	0	0	7.556	7089	حق استخدام الأصول - الصافي
0	0	0	0	(37.315)	مطروحا منها العمليات الداخلية المستبعدة
1.120.207	790352	788887	908882	668.560	إجمالي أصول عمليات التأمين

عمليات المساهمين

94843	1.056	41454	10379	702	النقد وما يعادله
134.755	224.596	190721	173278	164125	الاستثمارات
1.271	1.378	1.071	1038	1.222	مصاريف مدفوعة مقدما وموجودات أخرى
62944	4.700	33493	32675	0	المستحق من عمليات التأمين

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

78400	78400	78400	78400	78400	الشهرة
73500	73500	60.000	60.000	60.000	الوديعة النظامية
1448	2635	3824	4.904	5.396	إيراد العمولات المستحقة على الوديعة النظامية
(62.944)	(4.700)	(33.493)	(32.675)	0	مطروحا منها العمليات الداخلية المستبعدة
384.217	386265	408963	360674	309845	إجمالي أصول عمليات المساهمين
1.504.424	1.176.617	1.197.850	1.269.556	978405	إجمالي الأصول

قائمة المركز المالي

2017	2018	2019	2020	2021	مطلوبات عمليات التأمين
9177	19361	13.419	5.396	24100	حملة عقود التأمين مستحقة الدفع
96745	55253	66957	45533	66816	الالتزامات المستحقة والمطلوبات الأخرى
178145	122227	178413	156.440	95.067	أرصدة معيدي التأمين مستحقة الدفع
270374	141.051	163.093	302452	185439	الأقساط غير المكتسبة
31460	19295	27769	34994	15683	عمولة إعادة التأمين غير المكتسبة
122.927	111.586	66652	62921	83.964	المطالبات المعلقة
281638	209481	162.673	169.749	140599	المطالبات المتكبدة غير المبلغ عنها
3566	16454	18.760	25748	25378	احتياطي العجز في الأقساط
6.925	36539	9604	13378	16.176	الاحتياطيات الفنية الأخرى
62944	4.700	33493	32675	0	المستحق لعمليات المساهمين
20676	18.018	9.475	10288	10.029	التزامات المنافع المحددة للموظفين
0	0	0	6.397	6187	مطلوبات الإيجار
36.037	36.037	37.053	37.053	37.053	الفائض من عمليات التأمين
(62.944)	(4.700)	(33.493)	(32.675)	0	مطروحا منها: العمليات الداخلية المستبعدة

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

(407)	(86)	15	3.734	(3.546)	احتياطي القيمة العادلة للاستثمارات - عمليات التأمين
1.057.263	785216	753.883	874.083	702945	إجمالي مطلوبات عمليات التأمين
مطلوبات عمليات المساهمين					
617	560	497	1.081	2.169	الالتزامات المستحقة والمطلوبات الأخرى
270	270	270	0	0	المستحق لطرف ذي صلة
0	0	0	0	37315	المستحق لعمليات المساهمين
23708	22488	28936	21.750	14.846	الزكاة وضريبة الدخل المستحقة الدفع
1448	2635	3824	4.904	5.396	إيراد العمولات المستحقة على الودائع النظامية المستحقة الدفع للبنك المركزي السعودي
0	0	0	0	(37.315)	مطروحا منها العمليات الداخلية
26.043	25953	33527	27735	22.411	إجمالي مطلوبات المساهمين واحتياطي عمليات التأمين
1.083.306	811169	787410	901818	725356	إجمالي المطلوبات واحتياطي عمليات التأمين
القيمة المالية					
490000	400000	400000	400000	400000	رأس المال
31944	31944	31944	31944		الاحتياطي النظامي
(97.512)	(71.684)	(64.145)	(108.025)	(149.752)	الخسائر المتراكمة
(3.314)	52	7637	9020	(133)	القيمة العادلة للاستثمارات
	436	1.511	2.124	2934	إعادة قياس احتياطي عمليات تأمين التزامات المكافآت المحددة للموظفين
421118	360748	376947	335.063	253.049	مجموع الأسهم
1.504.424	1.171.917	1.164.357	1.236.881	978405	إجمالي احتياطي عمليات تأمين الخصوم وحقوق الملكية

2017	2018	2019	2020	2021	عمليات تأمين الإيرادات
580565	391968	420292	616.861	409756	إجمالي أقساط التأمين المكتتبة
					أقساط إعادة التأمين المتنازل عنها

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

(13.328)	(12.271)	(21.537)	(30.604)	(26.743)	محلي
(418.944)	(273.445)	(341103)	(380697)	(198.526)	أجنبي
(432.272)	(285.716)	(362.640)	(411.301)	(225.269)	

إعادة التأمين لفائض مصاريف الخسارة

(263)	(270)	(360)	(818)	(1.874)	محلي
(3.397)	(2.383)	(3.014)	(4.635)	(7.333)	أجنبي
(3.660)	(2.653)	(3.374)	(5.453)	(9.207)	

144.633	103.599	54278	200107	175280	صافي الأقساط المكتتبة
44274	19282	21.122	(67.675)	(607)	التغيير في صافي الأقساط غير المكتتبة
188907	122.881	75400	132.432	174673	صافي الأقساط المكتتبة
59251	49640	41233	39.872	44202	عمولات إعادة التأمين المكتتبة
248158	172.521	116.633	172304	218.875	إجمالي الإيرادات

تكاليف ومصاريف الاكتتاب

366.792	212.946	153228	151457	264721	إجمالي المطالبات المدفوعة
(182.811)	(138.035)	(92.990)	(59.581)	(90.807)	حصة معيدي التأمين من المطالبات المدفوعة
183.981	74.911	60238	91.876	173.914	صافي المطالبات المدفوعة
(30.785)	(10.126)	(2.346)	130	26257	التغيير في صافي المطالبات قيد التسوية
(96.010)	(5.272)	(24.053)	(6.307)	(17.735)	صافي التغيير في المطالبات المتكبدة غير المبلغ عنها
57186	59513	33839	85699	182436	صافي المطالبات المتكبدة
3170	12.888	2.306	6.988	(370)	احتياطي العجز في الأقساط
(4.930)	29615	(26.935)	3.774	2.798	الاحتياطيات الفنية الأخرى
18156	13885	9868	16.521	23.082	تكاليف الحصول على عقد التأمين
3.513	3.278	2549	2790	3296	مصاريف اكتتاب أخرى
77.095	119179	21.627	115772	211.242	إجمالي تكاليف ومصاريف الاكتتاب

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

171063 53342 95.006 56532 7633 صافي نتيجة الاكتتاب

2017	2018	2019	2020	2021	مصرفات العمليات التشغيلية الأخرى / عمليات تأمين الدخل
(120.769)	(111.640)	(100.250)	(85.272)	(88.276)	مصرفات عمومية وإدارية
(25.928)	(11.080)	2745	(5.823)	9158	تحرير / (مخصص) الذمم المدينة المشكوك في تحصيلها
5.144	4.760	4558	4.409	4364	دخل الاستثمارات
426	(511)	4346	0	(848)	الخسارة والمكاسب المحققة من الاستثمارات
5.873	3.701	3.753	7030	3.659	مصدر دخل آخر
(135254)	(114.770)	(84.848)	(79.656)	(71.943)	إجمالي (مصرفات) التشغيل الأخرى / الدخل - بالصافي
35809	(61.428)	10158	(23.124)	(64.310)	الخسارة السنوية قبل التخصيص

2017	2018	2019	2020	2021	المصرفات التشغيلية الأخرى / عمليات مساهمي الدخل
(1.001)	(2.207)	(1.220)	(1.534)	(4.381)	مصرفات عمومية وإدارية
(1.142)	(1.225)	(883)	(1.441)	(1.972)	مكافأة مجلس الإدارة
5790	7109	6435	5.973	4992	دخل الاستثمارات
733	(2.421)	2.065	4246		الخسارة والمكاسب المحققة من الاستثمارات
		0			مصدر دخل آخر
4380	1.256	6.397	7.244	(1.361)	إجمالي (مصرفات) التشغيل الأخرى / الدخل - بالصافي
35809	(61.428)	10158	(23.124)	(64.310)	استيعاب المساهمين للخسارة
40189	(60.172)	16555	(15.880)	(65.671)	خسارة السنة بعد استيعاب المساهمين قبل الزكاة وضريبة الدخل
(5.600)	(3.900)	(7.900)	(27.900)	(7.600)	زكاة

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

(400)	(100)	(100)	(100)	(400)	ضريبة الدخل
34189	(64.172)	8.555	(43.880)	(73.671)	صافي الخسارة للسنة

40000	40000	40000	40000	40000	المتوسط المرجح لعدد الأسهم العادية القائمة (بآلاف الأسهم)
0.85	(1.60)	0.21	(1.10)	(1.84)	ربح (خسارة) السهم (معيّراً عنه بالريال السعودي لكل سهم)

2017	2018	2019	2020	2021	قوائم الدخل والخسارة الشاملة لعمليات التأمين
3.581	0	1.016	0	0	صافي الخسارة للعام
					البند التي لن يتم إعادة تصنيفها إلى قائمة الدخل في الفترات اللاحقة
0	436	1.075	613	810	إعادة قياس المكاسب على التزامات المزايا المحددة
					البند التي قد يتم إعادة تصنيفها أو يمكن إعادة تصنيفها إلى بيان الدخل في فترات لاحقة
					استثمارات متاحة للبيع:
(54)	(189)	1.238	3.719	(7.280)	- صافي التغير في القيمة العادلة للاستثمارات المتاحة للبيع
0	511	(1.137)	0	0	- صافي المبالغ المحولة إلى قائمة الدخل
5.544	2776	4211	6.352	(4.449)	إجمالي الخسارة الشاملة والدخل من عمليات التأمين الشامل للسنة

2017	2018	2019	2020	2021	قوائم الدخل / الخسارة الشاملة لعمليات المساهمين
					صافي الخسارة للعام
36608	(64.172)	7539	(43.880)	(73.671)	خسارة شاملة أخرى
					البند التي لن يتم إعادة تصنيفها إلى قائمة الدخل في الفترات اللاحقة
					إعادة قياس المكاسب على التزامات المزايا المحددة

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

البند التي قد يتم إعادة تصنيفها أو يمكن إعادة تصنيفها إلى بيان الدخل في فترات لاحقة

استثمارات متاحة للبيع:

1.849	935	7896	1.383	(9.153)	- صافي التغير في القيمة العادلة للاستثمارات المتاحة للبيع
(949)	2431	(311)			- صافي المبالغ المحولة إلى قائمة الدخل
37508	(60.806)	15124	(42.497)	(82.824)	إجمالي الدخل والخسارة الشاملة للمساهمين للسنة
43.052	(58.030)	19.335	(36.145)	(87.273)	إجمالي (الخسارة) / الدخل الشامل للسنة

2017	2018	2019	2020	2021	بيان التدفقات النقدية لعمليات التأمين
3.581	0	1.016	0	0	خسارة العام قبل الزكاة وضريبة الدخل
					التعديلات للبند غير النقدية:
1.530	1.328	2095	2736	3.973	استهلاك الممتلكات والمعدات
0	0	(71)	0	0	أرباح التصرف في الممتلكات والمعدات
0	0	0	2052	3.206	استهلاك أصول حق الاستخدام
0	0	0	187	257	تكلفة التمويل على التزامات الإيجار
0	0	0	0	83	خسارة التصرف في الإيجارات
25928	10976	(2.745)	5823	(9.158)	(تحرير المخصص) / مخصص الذمم المدينة المشكوك في تحصيلها
(210)	511	(4.346)	0	848	الخسارة والمكاسب المحققة من التصرف في الاستثمارات
(193)	(205)	(111)	0	0	إطفاء الاستثمارات المحتفظ بها لتاريخ الاستحقاق
2.037	2426	5650	4077	2730	مخصص التزامات المكافآت المحددة للموظفين
0	0	0	0	4572	مخصص الذمم المدينة الأخرى
32673	15.036	1.488	14.875	6511	المجموع

التغييرات في الأصول والخصوم التشغيلية:

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

(65.705)	72909	(29.971)	(42.977)	92.713	أقساط التأمين ودمم معيدي التأمين
(19.886)	110.042	(43.164)	(71.684)	117.620	حصة معيدي التأمين من الأقساط غير المكتسبة
52842	1.215	42.588	3861	5214	حصة معيدي التأمين من المطالبات قيد التسوية
(23.050)	66.884	22756	(13.383)	11.415	حصة معيدي التأمين من المطالبات المتكبدة غير المبلغ عنها
425	4.602	(745)	(6.201)	2.074	تكاليف شراء عقود التأمين المؤجلة
(21.831)	6821	9138	(30.764)	3.764	مصاريف مدفوعة مقدما وموجودات أخرى
0	0	-	0	0	إيراد العمولات المستحقة على الوديعة النظامية
(2.550)	10184	(5.942)	(8.023)	18704	ذمم دائنة لحملة عقود التأمين
43.540	(41.492)	11704	(21.424)	21283	الالتزامات المستحقة والمطلوبات الأخرى
51.081	(55.918)	56186	(21.973)	(61.373)	أرصدة معيدي التأمين مستحقة الدفع
(24.388)	(129.323)	22.042	139359	(117.013)	الأقساط غير المكتسبة
600	(12.165)	8474	7.225	(19.311)	عمولة إعادة التأمين غير المكتسبة
(83.626)	(11.341)	(44.934)	(3.731)	21043	المطالبات المعلقة
(72.961)	(72.157)	(46.808)	7076	(29.150)	المطالبات المتكبدة غير المبلغ عنها
572	12.888	2.306	6.988	(370)	احتياطي العجز في الأقساط
(2.332)	29614	(26.935)	3.774	2.798	الاحتياطيات الفنية الأخرى
0	0	0	0	0	إيراد العمولات المستحقة على الودائع النظامية المستحقة الدفع للبنك المركزي السعودي
12.622	41756	28793	(818)	(69.993)	المستحق لعمليات المساهمين
0	(4.648)	(13.118)	(2.651)	(2.179)	مدفوعات التزامات المنافع المحددة للموظفين
0	0	0	0	0	دفع الزكاة وضريبة الدخل
(121.974)	44907	(6.142)	(40.471)	3.479	صافي النقد المستخدم في الأنشطة التشغيلية

2017

2018

2019

2020

2021

التدفق النقدي من أنشطة المساهمين

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

36608	(60.172)	15.539	(15.880)	(65.671)	خسارة العام قبل الزكاة وضريبة الدخل
(1.137)	2.242	(1.932)	(4.246)	0	الخسارة والمكاسب المحققة من التصرف في الاستثمارات
34	(107)	307	33	(184)	مصاريف مدفوعة مقدما وموجودات أخرى
206	(1.187)	(1.189)	(1.080)	(492)	إيراد العمولات المستحقة على الوديعة النظامية
230	(57)	(63)	314	1.088	الالتزامات المستحقة والمطلوبات الأخرى
206	1.187	1.189	1.080	492	إيراد العمولات المستحقة على الودائع النظامية المستحقة الدفع للبنك المركزي السعودي
(12.622)	(41.756)	(28.793)	818	69993	المستحق من عمليات التأمين
0	0	0	0	0	مدفوعات التزامات المنافع المجددة للموظفين
(2.973)	(5.220)	(1.552)	(35.186)	(14.904)	دفع الزكاة وضريبة الدخل
20.140	(105.070)	(16.494)	(54.147)	(9.677)	صافي النقد المستخدم في الأنشطة التشغيلية

التدفقات النقدية من عمليات تأمين أنشطة الاستثمار

136.070	0	(23.496)	840	22656	ودائع قصيرة الأجل
(122.405)	0	(20.000)	(111.142)	0	مشتريات الاستثمارات
91.755	180	184.490	0	20559	متحصلات من بيع استثمارات
(1.229)	(563)	(7.201)	(6.074)	(2.749)	شراء الممتلكات والمعدات
0	0	71	(4.598)	(5.215)	بالإضافة إلى الأصول غير الملموسة
104191	(383)	133864	(120.974)	35251	صافي النقد (المستخدم في) أو الناتج من أنشطة الاستثمار

التدفقات النقدية من عمليات التأمين على أنشطة المساهمين

74600	0	0	0	0	ودائع قصيرة الأجل
(72.063)	11283	(23.576)	(38.759)	0	مشتريات الاستثمارات
70898	0	66968	61.831	0	متحصلات من بيع استثمارات
0	0	0	0	0	شراء الممتلكات والمعدات
0	0	0	0	0	بالإضافة إلى الأصول غير الملموسة
73.435	11283	43392	23.072	0	صافي النقد (المستخدم في) أو الناتج من أنشطة الاستثمار

تقرير مجلس الإدارة لعام 2021

التدفقات النقدية من عمليات التأمين على أنشطة التمويل					
0	0	0	0	(3.289)	مدفوعات التزامات الإيجار
0	0	0	0	(3.289)	صافي النقد (المستخدم في) أو الناتج من أنشطة التمويل
التدفقات النقدية من عمليات التأمين على أنشطة المساهمين					
0	0	13500	0	0	النقص في الوديعة النظامية
0	0	13500	0	0	صافي النقد (المستخدم في) أو الناتج من أنشطة التمويل
(17.783)	44.524	127722	(164.843)	35711	صافي التغيرات في النقد والنقد المعادل
61.736	43953	88477	216.199	51356	النقد والنقد المعادل في بداية العام
43953	88477	216.199	51356	87.067	النقد والنقد المعادل في نهاية العام
93.575	(93.787)	40398	(31.075)	(9.677)	صافي التغيرات في النقد والنقد المعادل
1.268	94843	1.056	41454	10379	النقد والنقد المعادل في بداية العام
94843	1.056	41454	10379	702	النقد والنقد المعادل في نهاية العام
إجمالي المعلومات غير النقدية					
494	976	9134	1.383	(16.433)	صافي التغير في القيمة العادلة للاستثمارات المتاحة للبيع
0	0	0	0	810	إعادة قياس المكاسب على التزامات المزايا المحددة للموظفين

المعايير المحاسبية

تلتزم الشركة بالمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS) المعتمدة في المملكة العربية السعودية، والمعايير والإقرارات الأخرى التي أقرتها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والمحترفين ("SOCPA") (المشار إليها باعتبارها "المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية المعتمدة في المملكة العربية السعودية").

اعتماد القوائم المالية

اعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية السنوية لعام 2021 م بتاريخ 1443/08/18 هـ الموافق 2021/03/21 م. وبذلك يتقدم مجلس الإدارة بخالص الشكر والامتنان لجميع المساهمين على ثقتهم الكبيرة في الشركة وإدارتها



المتحدة للتأمين التعاوني
UNITED COOPERATIVE ASSURANCE

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

بند 21

لائحة حوكمة الشركة الجديدة

U C C A



المتحدة للتأمين التعاوني
UNITED COOPERATIVE ASSURANCE

ميثاق حوكمة الشركات
الإصدار 1.1

إدارة المستند

بيانات الوثيقة

المعلومات	
UCA-CGC-1.1	مُعَرَف المستند
الامتثال	منشئ المستند
27 مارس 2022	تاريخ الإصدار
	تاريخ آخر مراجعة
ميثاق حوكمة الشركات	اسم الملف

سجل تغييرات المستند

التغييرات	تاريخ الإصدار	الإصدار
مستند جديد	27 مارس 2022	1.0
تمت إضافة الفصل الثامن الإضافات والتغييرات على المواد 1.1 و 1.3 و 1.5 الإضافات إلى المواد 2.1 و 2.3 و 2.7 تمت إضافة المادة 3.13.1 تمت الإضافة إلى المادة 1.3 تمت إضافة المادة 3.2.1 تمت الإضافة إلى المادة 3.10 تمت الإضافة إلى المادة 6.3 تمت إضافة المادة 7.1	3 أغسطس 2022	1.1

ملكية المستند

التاريخ	المصادقة	الاسم	الدور الوظيفي
		عبد العزيز الغبان	رئيس شؤون الامتثال

المراجعات

التاريخ	المصادقة	الاسم	الدور الوظيفي
		محمد بصراوي	الرئيس التنفيذي

المصادقات والموافقات

التاريخ	المصادقة	الاسم	الدور الوظيفي
			لجنة المراجعة

			مجلس الإدارة
			الجمعية العمومية

جدول المحتويات

1	مقدمة الميثاق	الفصل 1.
1	مقدمة	1.1
1	الهدف	1.2
1	المراجع	1.3
1	الأهداف	1.4
2	التعريفات	1.5
4	الاحتفاظ بالسجلات	1.6
4	المراجعة والاعتماد	1.7
4	الامثال	1.8
5	هيكل الحوكمة المؤسسي	الفصل 2.
5	مجلس الإدارة	2.1
6	لجنة المراجعة	2.2
6	لجنة الترشيحات والمكافآت	2.3
6	اللجنة التنفيذية	2.4
6	لجنة الاستثمار	2.5
6	لجنة إدارة المخاطر	2.6
6	مكافآت أعضاء مجلس الادارة	2.7
6	تدريب مجلس الإدارة	2.8
7	اجتماعات مجلس الإدارة	2.9
7	سكرتير المجلس	2.10
7	حقوق المساهمين	الفصل 3.
7	السياسة العامة	3.1
7	المعاملة العادلة للمساهمين	3.2
7	3.2.1 .. المديرين وكبار المسؤولين التنفيذيين: المادة 68 من قواعد هيئة السوق المالية بشأن طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة: تعاملات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين	
7	الحقوق المترتبة على ملكية الأسهم	3.3
8	وصول المساهمين إلى المعلومات	3.4
8	التواصل مع المساهمين	3.5
8	توزيع الأرباح	3.6
9	اجتماع الجمعية العمومية	3.7
9	جدول أعمال الجمعية العمومية	3.8
9	الجمعية العمومية غير العادية	3.9
9	جمعية عمومية عادية	3.10
10	الجمعية العمومية للمساهمين	3.11
11	إدارة جمعية المساهمين	3.12

11	حقوق التصويت	3.13
60	لائحة حوكمة شركة التأمين لدى مؤسسة النقد العربي السعودي: المادة	3.13.1
11		
11	إدارة شكاوى المساهمين وطلب المعلومات	3.14
12	الرقابة الداخلية	الفصل 4
12	إنشاء إدارات مستقلة في الشركة	4.1
12	واجبات دائرة التدقيق الداخلي	4.2
13	مدقق حسابات الشركة	الفصل 5
13	تعيين مدقق حسابات	5.1
13	واجبات مدقق الحسابات	5.2
13	أصحاب المصلحة	5.3
13	الإبلاغ عن الممارسات غير القانونية	5.4
14	المعايير المهنية الأخلاقية	الفصل 6
15	المسؤولية المجتمعية	6.1
15	مبادرات العمل الاجتماعي	6.2
15	تضارب المصالح	6.3
16	الامتثال	الفصل 7
16	الإفصاح والشفافية	7.1
17	الخبير الأكتواري المُعَيَّن	الفصل 8
17	اللوائح المعمول بها	8.1
17	8.1.1 مادة (11) قواعد العمل الاكتواري لمؤسسة النقد العربي السعودي: الخبير الأكتواري المُعَيَّن	
17	8.1.2 مادة (13) قواعد العمل الاكتواري لمؤسسة النقد العربي السعودي: الخبير الأكتواري المُعَيَّن	
17	8.1.3 مادة (20) اللائحة التنفيذية لمؤسسة النقد العربي السعودي: الخبير الأكتواري المُعَيَّن	
18	الأدوار والمسؤوليات	8.2
18	8.2.1 الخبير الأكتواري المُعَيَّن	
19	تقييم أداء لجان مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة	الفصل 9
19	مقدمة	9.1
19	المسؤوليات	9.2
19	خطة عمل قائمة على التقييم	9.3
20	الملحق الأول: ميثاق مجلس الإدارة	
21	الملحق الثاني: ميثاق لجنة التدقيق	
22	الملحق الثالث: ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت	
23	الملحق الرابع: ميثاق اللجنة التنفيذية	

24	الملحق الخامس: ميثاق لجنة الاستثمار
25	الملحق السادس: ميثاق لجنة إدارة المخاطر
26	الملحق السابع: ميثاق المسؤولية الاجتماعية للشركات

الفصل 1. مقدمة الميثاق

1.1 مقدمة

يحدد ميثاق حوكمة الشركات هذا ("الميثاق") نظام القواعد والممارسات والعمليات التي يتم من خلالها توجيه الشركة والتحكم فيها داخل شركة المتحدة للتأمين التعاوني (يُشار إليها فيما يلي بـ"UCA" أو الشركة).

يلتزم مجلس الإدارة (المشار إليه فيما يلي باسم "المجلس") والإدارة التنفيذية لشركة المتحدة للتأمين التعاوني (المشار إليها فيما يلي باسم "الإدارة") بوضع معايير مهنية وإدارية تتوافق مع الممارسات والأعراف التجارية الجيدة. تتضمن هذه اللوائح معايير سياسة حوكمة الشركة وتوجيهها الاستراتيجي. القيم المطلوبة للشركة والمبادئ التوجيهية الرئيسية المتبعة في صميم المجالات الوظيفية للشركة.

تعكس هذه الوثيقة المبادئ التوجيهية الرئيسية الصادرة عن البنك المركزي السعودي (ساما) وهيئة السوق المالية بشأن حوكمة الشركات بشكل عام. بالإضافة إلى ذلك، تتضمن الوثيقة القواعد الأساسية لحوكمة الشركات المدرجة، ومتطلبات الإبلاغ والإفصاح المفروضة في قانون سوق رأس المال والأنظمة المتعلقة به.

توفر هذه اللائحة تعريفًا واضحًا ودقيقًا للمعايير والمبادئ والسياسات المشار إليها أعلاه، والتي يجب قراءتها بالاقتران مع السياسات والإجراءات التفصيلية المحددة للمجالات الوظيفية المختلفة من أجل التنفيذ السلس والدقيق لهذه المعايير والسياسات.

1.2 الهدف

- العلاقة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصلحة منظمة بشكل واضح وحماية مصالحهم.
- يتم تسهيل عملية صنع القرار وتنفيذها بطريقة شفافة وذات مصداقية بهدف حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصلحة وتحقيق العدالة والقدرة التنافسية والشفافية.
- يتم ضمان امتثال شركة المتحدة للتأمين التعاوني للوائح الحوكمة المعمول بها ويتم مراجعة إطار الحوكمة وتحديثه وفقًا للمتطلبات القانونية وأفضل الممارسات.
- يمكن لشركة المتحدة للتأمين التعاوني إدارة أعمالها وعملياتها بحكمة ووفقًا للقوانين واللوائح المعمول بها.

1.3 المراجع

- اللائحة التنفيذية لنظام الرقابة على شركات التأمين التعاوني.
- القواعد الإرشادية الرئيسية لحوكمة الشركات الصادرة عن البنك المركزي السعودي (ساما)
- نظام سوق رأس المال واللوائح الإرشادية لحوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية (لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية) والقواعد واللوائح المعدلة ذات الصلة.
- قواعد هيئة السوق المالية بشأن طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة
- النظام الأساسي للشركة المتحدة للتأمين التعاوني
- مجموعة من القوانين والقواعد الموحدة لحوكمة الشركات

1.4 الأهداف

- تفعيل دور المساهمين في الشركة وتنسيق حصولهم على حقوقهم.
- بيان باختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
- تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
- تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية ومعاملاتها وبيئة الأعمال، وتعزيز الإفصاح فيها.
- توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تضارب المصالح.
- تعزيز آليات الرقابة والمساءلة لموظفي الشركة.

- وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصلحة ومراعاة حقوقهم.
- زيادة كفاءة الشركات الرقابية وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
- توعية الشركات بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيها وتطويرها بما يتناسب مع طبيعتها.

1.5 التعريفات

- الشركة: هي شركة المتحدة للتأمين التعاوني.
- النظام الأساسي للشركة: النظام الأساسي للشركة المتحدة للتأمين التعاوني
- لوائح الحوكمة: هي لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن البنك المركزي السعودي (ساما) وهيئة السوق المالية.
- قانون الشركات: قانون الشركات الصادر عن وزارة التجارة. قانون سوق المال: إنه قانون السوق المالية.
- الهيئة: هيئة السوق المالية.
- السوق: البورصة السعودية.
- مجلس الإدارة: هو مجلس إدارة الشركة المعترف به بموجب الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- رئيس مجلس الإدارة: عضو غير تنفيذي في مجلس الإدارة ينتخبه المجلس لرئاسة اجتماعاته وتنظيم أعماله. اللجان الفرعية: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- اللجان: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- الرئيس التنفيذي: أعلى مسؤول في الإدارة التنفيذية العليا للشركة، وهو المسؤول عن الإدارة اليومية للشركة، بغض النظر عن مسماه الوظيفي.
- شركة تابعة: تمتلك أي شركة (أو شركة من مجموعة شركات تعتبرها المؤسسة وحدة واحدة) خمسة بالمائة أو أكثر من رأس مال شركة التأمين و / أو إعادة التأمين، أو الشركة التي تمتلك شركة التأمين و / أو إعادة التأمين (بمفردها أو بالاشتراك مع مجموعة شركات تعتبرها المؤسسة وحدة واحدة (أي تمتلك خمسة بالمائة أو أكثر من رأس مالها)
- الأقارب: هم أفراد عائلة الأب والأم والزوج والزوجة والأبناء أو أولئك الذين تربطهم علاقة عمل من شأنها التأثير على القرار المتخذ وأي من المؤسسات التي يمتلك فيها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أكثر من 7.5 .
- الأقارب أو ذوي القرابة:
 - الآباء والأمهات والأجداد والجندات حتى لو كانوا آباء الجد أو الجدة.
 - الأولاد وأطفالهم حتى لو كانوا أبناء الأحفاد.
 - الإخوة والأخوات سواء أشقاء أو غير أشقاء.
 - الأزواج والزوجات.
- حوكمة الشركة: هي قواعد قيادة الشركة وتوجيهها والتي تتضمن آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصلحة من خلال وضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرار وإضفاء الشفافية والنزاهة والمصادقية في ذلك من أجل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصلحة وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.
- الحوكمة هي النظام الأمثل الذي يتم من خلاله إدارة الشركة والتحكم فيها، ونتيجة لذلك، يتم توزيع الصلاحيات والمسؤوليات بين مختلف المشاركين في الشركة، مثل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين وأصحاب المصلحة. يوضح هذا النظام القواعد والسياسات والإجراءات المتعلقة بشؤون الشركة، ويوفر الإطار المؤسسي والهيكل التنظيمي الذي يوضح أهداف الشركة وسبل تحقيقها ومراقبة الأداء. مجلس الإدارة مسؤول عن قواعد الحوكمة.
- يتمثل دور المساهمين في الحوكمة في تعيين أعضاء مجلس الإدارة ومدقق الحسابات والتأكد من كفاءة نظام الحوكمة، في حين أن مسؤولية مجلس الإدارة هي تحديد الأهداف الاستراتيجية للشركة، وتوفير القيادة التي تعمل على تنفيذها والإشراف على إدارة الشركة وإعداد التقارير للمساهمين عن إدارتها في الشركة. يخضع عمل مجلس الإدارة للقواعد واللوائح والنظام الأساسي للشركة ومراقبة المساهمين في الجمعية العمومية للشركة.
- الجمعية العمومية للمساهمين: هي جمعية يشكلها مساهمو الشركة وفقاً لأحكام قانون الشركات والنظام الأساسي للشركة.
- العضو التنفيذي: وهو عضو في مجلس الإدارة يعمل بدوام كامل في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في أعمالها اليومية.
- عضو غير تنفيذي: وهو عضو في مجلس الإدارة غير متفرغ لإدارة الشركة ولا يشارك في أعمالها اليومية.
- عضو مستقل: هو عضو غير تنفيذي في مجلس الإدارة ويتمتع باستقلالية تامة في منصبه وقراراته ولا توجد معوقات أمام استقلاليته.
- معوقات الاستقلال: يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحيادية مما يساعد مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تساهم في تحقيق مصالح الشركة. يتعين على مجلس الإدارة إجراء تقييم سنوي لمدى تحقيق استقلالية العضو

والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر عليه أو قد تؤثر عليه، والتي تتعارض مع الاستقلالية المطلوبة لعضو مستقل في مجلس الإدارة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

1. يمتلك خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة، أو من أسهم شركة أخرى في نفس المجموعة، أو ذو صلة بشخص يملك هذه النسبة.
2. أن يكون ممثلاً لشخص اعتباري يمتلك خمسة بالمائة أو أكثر من أسهم الشركة أو أسهم شركة أخرى من نفس مجموعة الشركات.
3. أن يكون ذا صلة بأي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعة الشركات.
4. أن يكون ذا صلة بأي من كبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة أو أي شركة أخرى من نفس المجموعة.
5. أن يكون عضواً في مجلس إدارة في شركة أخرى من نفس المجموعة التي تنتهي لها شركة مرشحة لعضوية مجلس الإدارة.
6. العمل أو الإنضمام لفريق الموظفين خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف يتعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، مثل المراجعين والموردين الرئيسيين، أو كان مالكاً لأسهم مسيطرة مع أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
7. أن تكون له علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة (سواء بشكل مباشر أو خلال كيان يكون فيه مساهماً رئيسياً أو عضواً في مجلس إدارتها أو مديراً) يستلزم دفع أو تلقي مبلغ من الشركة تساوي قيمتها 250 ألف ريال سعودي (بخلاف المبالغ المتعلقة بعقود التأمين والمكافآت التي يستحقها العضو عن عضويته في مجلس الإدارة (خلال العامين الماضيين)).
8. تلقي مبالغ مالية من الشركة بالإضافة إلى مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن 200.000 ريال سعودي أو 50٪ من مكافأته في العام السابق التي حصل عليها مقابل عضويته في مجلس الإدارة. أعضاء مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.
9. أن يكون قد أمضى أكثر من تسع سنوات متتالية أو منفصلة كعضو في مجلس إدارة الشركة.
10. للمشاركة في عمل ذي صلة بنفس الشركة، أو التجارة في أحد فروع نشاط الشركة.
11. أن يكون لديه التزام مالي تجاه الشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا بطريقة قد تؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باستقلالية تامة.

- الإدارة التنفيذية: هم الأشخاص المنوط بهم إدارة العمليات اليومية للشركة واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، مثل الرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي والمخاطر والتدقيق والامتثال. الممارسات المرغوبة: إنها التدابير الإضافية غير الملزمة. لكنها تساعد في تعزيز تنفيذ المبادئ الأساسية في كل بند.
- اللياقة والملائمة: الطريقة التي وضعتها مؤسسة النقد العربي السعودي لتقييم أعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة العليا الذين يجب أن يكونوا جديرين بالثقة ويتمتعون بالنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة للقيام بأدوارهم، ويلتزمون بجميع القوانين واللوائح و القواعد الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي.

■ أطراف ذات صلة:

- كبار المساهمين في الشركة.
- أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من الشركات التابعة لها وأقاربهم.
- كبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة أو أي من الشركات التابعة لها وأقاربهم.
- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها مع كبار المساهمين في الشركة.
- المؤسسات - بخلاف الشركات - المملوكة لعضو في
- مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
- الشركات التي يكون أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الرؤساء التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
- الشركات التي يكون أحد أعضاء مجلس إدارتها أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو أحد كبار التنفيذيين فيها.
- الشركات المساهمة التي يمتلك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم 5٪ أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (4) من هذا التعريف.
- الشركات التي يؤثر فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم على قراراتهم، حتى من خلال إسداء المشورة أو التوجيه.
- أي شخص يؤثر مشورته وتوجيهاته على قرارات الشركة وأعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين التنفيذيين فيها.
- الشركات القابضة أو الشركات التابعة للشركة. يتم استبعاد النصائح والتوجهات التي يقدمها مهنيًا شخص مخول للقيام بذلك من الفقرتين (9) و (10) من هذا التعريف.

- المجموعة فيما يتعلق بشخص ما، يعني ذلك الشخص وكل من مرؤوسيه. عضو تابع: الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو أن يكون مسيطراً عليه من قبل ذلك الشخص الآخر، أو الذي يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث. في أي مما سبق، تكون السيطرة مباشرة أو غير مباشرة

- أصحاب المصلحة: كل من له مصلحة مع الشركة، مثل الموظفين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.

- كبار المساهمين: الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يسيطرون، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بالاشتراك مع غيرهم، على 5٪ أو أكثر من أسهم الشركة.

- التصويت التراكمي: إنها طريقة تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة تمنح كل مساهم حق التصويت وفقاً لعدد الأسهم التي يمتلكها؛ ليحق له التصويت لمرشح واحد أو تقسيمه على المرشحين الذين يختارهم دون تكرار هذه الأصوات.
- الأسهم المسيطرة: القدرة على التأثير في تصرفات أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، من فرد أو مجموعة له قريب أو تابع، من خلال امتلاك 30٪ أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة أو الحق في تعيين 30٪ أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.
- الجهاز الإداري: مجموعة الأفراد الذين يتخذون قرارات إستراتيجية لشخص ما. مجلس إدارة الشركة هو جهازها الإداري. المكافآت: هي المبالغ والبدلات والأرباح وما شابه ذلك، والمكافآت الدورية أو السنوية المتعلقة بالأداء، وخطط الحوافز قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات الفعلية المعقولة والتكاليف التي تتكبدها الشركة نيابة عن أحد الأعضاء من مجلس الإدارة لغرض أداء عمله.

1.6 الاحتفاظ بالسجلات

تحتفظ شركة المتحدة للتأمين التعاوني بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والمستندات الأخرى التي يجب حفظها وفقاً لللائحة حوكمة الشركة في المقر الرئيسي للشركة ولمدة لا تقل عن عشر (10) سنوات، وهذا يشمل تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. مع عدم الإخلال بهذه الفترة، يجب على الشركة في حالة وجود دعوى قضائية، بما في ذلك أي دعوى أو مطالبة قائمة أو مهدد بها وأي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الأوراق، الاحتفاظ بها حتى انتهاء تلك الدعوى، المطالبة أو إجراءات التحقيق الحالية.

1.7 المراجعة والاعتماد

يجب على مجلس الإدارة مراجعة سياسة / ميثاق حوكمة الشركة على أساس سنوي على الأقل، وسيتم تقديمه إلى الجمعية العمومية في الاجتماع التالي للشركة للموافقة عليها. يجب تقديم جميع التعديلات إلى مؤسسة النقد العربي السعودي في غضون واحد وعشرين (21) يوم عمل من تاريخ التعديل.

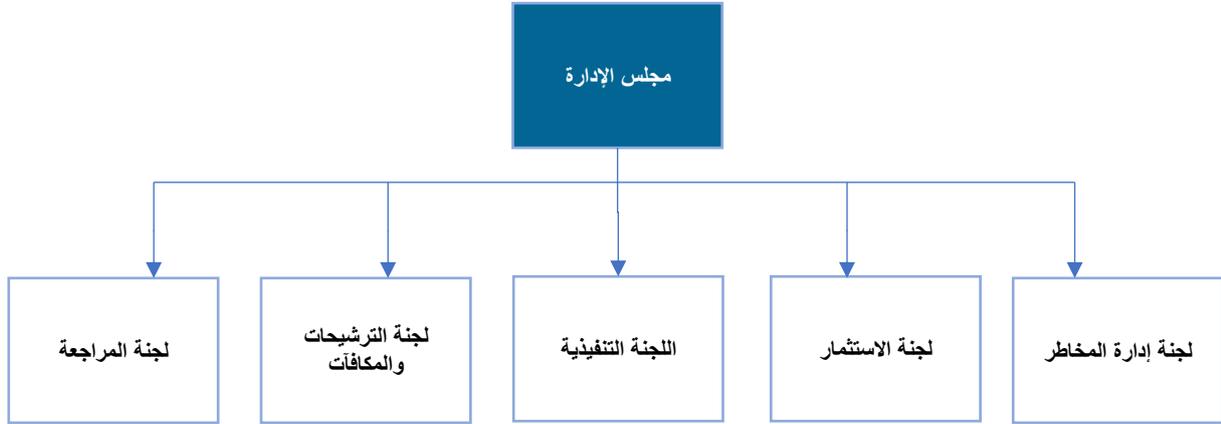
يجب أن يتم اعتمادها من قبل لجنة التدقيق سنوياً لتأكيد ما إذا كانت هناك / لا توجد تغييرات في سياسة الشركة تتطلب مراجعة وتعديل اللائحة. يجب على المراقب القانوني والمدقق الداخلي إخطار لجنة التدقيق بأي تغييرات قد تحدث في سياسة الشركة أو أي تغييرات قانونية أخرى تتطلب مراجعة محتويات هذه الوثيقة.

1.8 الامتثال

تلتزم الشركة بالقواعد واللوائح والتعاميم الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية و القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة.

الفصل 2. هيكل الحوكمة المؤسسي

يتكون الهيكل المؤسسي لشركة المتحدة للتأمين التعاوني من مجلس الإدارة و 5 لجان تابعة لمجلس الإدارة كما هو موضح أدناه:



2.1 مجلس الإدارة

وفقًا للنظام الرئيسي للشركة، يتألف مجلس إدارة شركة المتحدة للتأمين التعاوني من (7) أعضاء. يجب أن يعكس تكوين مجلس الإدارة دائمًا التمثيل الكافي للأعضاء المستقلين غير التنفيذيين، وفي جميع الحالات، يجب ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين غير التنفيذيين عن ثلاثة (3) أعضاء، أو ثلث أعضاء مجلس الإدارة، أيهما أكبر.

في ضوء سياسة اختيار وتعيين أعضاء مجلس الإدارة، يجب أن يتمتع أعضاء مجلس إدارة المتحدة للتأمين التعاوني بشكل جماعي مع مراعاة تحقيق التنوع المناسب فيما يتعلق بالمؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة وعملياتها. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يمتلك كل عضو في مجلس الإدارة المستوى المناسب من المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات والنزاهة لأداء دوره بشكل فعال والاضطلاع بمسؤولياته.

يلعب مجلس الإدارة دورًا مركزيًا في إطار حوكمة الشركات في المتحدة للتأمين التعاوني. يكون مجلس إدارة الشركة مسؤولاً عن التنفيذ الفعال لممارسات حوكمة الشركات الجيدة في المؤسسة.

يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن توجيه ووضع إستراتيجية الشركة وأولويات أعمالها، بما في ذلك الخطة المالية والتجارية السنوية، بالإضافة إلى توجيه ومراقبة أداؤها الإداري. تعمل لصالح الشركة، وتحمي حقوق جميع المساهمين، وتشرف على عمل الإدارة التنفيذية للشركة، وكذلك أنظمة الرقابة المالية في المنظمة. يعين المجلس رئيسًا ونائبًا للرئيس وله أن يعين عضوًا منتدبًا من أعضائه. (راجع الملحق الأول للاطلاع على تفاصيل الأدوار والمسؤوليات والواجبات المنوطة باللجنة المحددة في ميثاق مجلس الإدارة)

علمًا بأن نطاق مهام رئيس مجلس الإدارة يشمل – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:

1. تنظيم أنشطة مجلس الإدارة، بما في ذلك وضع جدول أعمال اجتماعات المجلس بالتشاور مع الرئيس التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة الآخرين، ورئاسة اجتماعات المجلس، والإشراف على عملية تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير،
2. تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين مجلس الإدارة والجهات الداخلية والخارجية.
3. دعم جهود مجلس الإدارة في تعزيز معايير أعلى لحوكمة الشركات وضمان الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها في جميع الأوقات

يجب أن ينص ميثاق مجلس الإدارة على أن مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة يجب ألا تتداخل مع مسؤوليات الرئيس التنفيذي. تقتصر مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة على دوره الإشرافي ولا تمتد إلى المسؤوليات التنفيذية المخصصة للرئيس التنفيذي.

يوضح ميثاق مجلس الإدارة أنه لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي آخر في الشركة، مثل الرئيس التنفيذي (CEO) أو العضو المنتدب.

علمًا بأن نطاق مهام مجلس الإدارة مجلس الإدارة يشمل – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:

1. تقديم التوجيه الاستراتيجي للشركة، بما في ذلك تحديد الأهداف وصياغة الخطط الاستراتيجية
2. الإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية والمعاملات الكبرى
3. اعتماد السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بانتظام
4. إنشاء نظام الرقابة الداخلية في الشركة ومراقبته والتأكد من كفايته وفعالته
5. إنشاء ومراقبة نظام إدارة المخاطر، حيث يتم تقييم المخاطر وإدارتها ومراقبتها على أساس مستمر
6. اختيار وتغيير (إذا لزم الأمر) المديرين التنفيذيين في المناصب الرئيسية، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة استبدال مناسبة لاستبدالهم ببديل مناسب يتمتع بالمهارات اللازمة والأهلية للمكتب
7. الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقابل أهداف الأداء التي حددها المجلس
8. التأكد من سلامة نظام المحاسبة والتقارير المالية للشركة ومدى ملاءمة عملية الإفصاح
9. التأكد من حماية مصالح حملة الوثائق في جميع الأوقات
10. تعزيز أعلى معايير حوكمة الشركات وضمان الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها في جميع الأوقات

2.2 لجنة المراجعة

لجنة التدقيق هي المسؤولة عن الإشراف على عملية تقديم التقارير المالية وعملية الإفصاح. تعمل اللجنة بشكل وثيق مع المراجعين للتأكد من صحة دفاتر الشركة وعدم وجود تضارب في المصالح بين المدققين أو أي شركات استشارية خارجية توظفها الشركة. (راجع الملحق الثاني للاطلاع على تفاصيل الأدوار والمسؤوليات والواجبات المنوطة باللجنة المحددة في ميثاق لجنة التدقيق)

2.3 لجنة الترشيحات والمكافآت

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت (يشار إليها فيما يلي بكلمة "اللجنة") التي أنشأها مجلس الإدارة لمساعدته في الوفاء بمسؤولياته المتعلقة بحجم وتشكيل مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة وتعيين الإدارة العليا والمكافآت. (راجع الملحق الثالث للاطلاع على أدوار ومسؤوليات وواجبات اللجنة المفصلة المحددة في ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت)

2.4 اللجنة التنفيذية

اللجنة التنفيذية مسؤولة عن مراقبة أداء الأعمال والأهداف المالية والتنسيق بشكل مستمر قبل عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها. ستقوم اللجنة التنفيذية بمراجعة إستراتيجيات وأهداف الشركة وتعمل بمثابة "حلقة وصل" بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. (راجع الملحق الرابع للاطلاع على تفاصيل أدوار ومسؤوليات وواجبات اللجنة المحددة في ميثاق اللجنة التنفيذية)

2.5 لجنة الاستثمار

لجنة الاستثمار مسؤولة عن تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة حول جميع القضايا المتعلقة بالاستثمار مثل سياسة الشركة الاستثمارية وخطط توزيع الأصول. تفوض اللجنة بإصدار القرارات المتعلقة بالاستثمارات في سياق سياسات الشركة الاستثمارية وخطط توزيع الأصول المعتمدة من قبل مجلس الإدارة. كما تكون اللجنة مسؤولة عن الإشراف على أداء المحفظة الاستثمارية. (راجع الملحق الخامس للاطلاع على تفاصيل أدوار ومسؤوليات وواجبات اللجنة المحددة في ميثاق لجنة الاستثمار)

2.6 لجنة إدارة المخاطر

لجنة إدارة المخاطر مسؤولة عن وضع إجراءات موثوقة لتحديد وتقييم المخاطر وتزويد المساهمين والمستثمرين بالمعلومات ذات الصلة في هذا المجال. (راجع الملحق السادس للاطلاع على تفاصيل أدوار ومسؤوليات وواجبات اللجنة المحددة في ميثاق لجنة إدارة المخاطر)

2.7 مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

على الشركة أن تضع سياسة المكافآت والتعويضات التي تتوافق مع نظامها الأساسي. تحدد السياسة التي تعتمدها الجمعية العامة مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير المنضمين إلى اللجان الفرعية والإدارة العليا عن خدماتهم.

2.8 تدريب مجلس الإدارة

يسعى أعضاء مجلس الإدارة إلى تثقيف أنفسهم والبقاء على اطلاع دائماً بالتطورات التنظيمية والخضوع لتدريب دوري، حسب الحاجة، في المجالات والموضوعات ذات الصلة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر حوكمة الشركات، وإدارة المخاطر، والتمويل، والملاءة المالية، والتأمين، والرقابة الداخلية والقانون والامتثال التنظيمي وأي مواضيع أخرى مهمة.

2.9 اجتماعات مجلس الإدارة

تعقد اجتماعات مجلس الإدارة على أساس منتظم وحسب الحاجة. يتعين على المجلس عقد ما لا يقل عن أربعة (4) اجتماعات كل عام وواحد على الأقل كل ثلاثة أشهر.

2.10 سكرتير المجلس

يقوم مجلس الإدارة بتعيين أمين سر للمجلس، لمدة ولايته، لترتيب أنشطة المجلس وتقديم الدعم والمساعدة لأعضاء المجلس. يمكن أن يكون السكرتير عضواً في مجلس الإدارة أو من موظفي الشركة.

الفصل 3. حقوق المساهمين

3.1 السياسة العامة

يُمنح مساهمو الشركة جميع الحقوق المرتبطة بأسهمهم، ولا سيما الحق في حصة من الأرباح، والحق في نصيب من أصول الشركة وقت التصفية، والحق في المشاركة في الجمعية العمومية، والمشاركة في المناقشات والتصويت على القرارات ذات الصلة.

تضمن الشركة جميع الخطوات المتاحة لتشجيع مساهمي الأقلية والمساهمين غير المؤسسين على أداء أدوارهم كمساهمين في الشركة. يحدد النظام الأساسي للشركة ولوائحها الإجراءات والاحتياطات اللازمة لممارسة المساهمين لجميع حقوقهم المشروعة.

3.2 المعاملة العادلة للمساهمين

- يحى مجلس الإدارة حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم
 - يلتزم مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية بعدم التمييز بين المساهمين الذين يمتلكون نفس فئة الأسهم، وعدم حجب أي من حقوقهم.
 - تحدد الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان استمتاع جميع المساهمين بحقوقهم
- 3.2.1 المديرين وكبار المسؤولين التنفيذيين: المادة 68 من قواعد هيئة السوق المالية بشأن طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة: تعاملات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين

- (a) لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أعضاء لجنة المراجعة للمُصدر وأي من شركائهم التعامل في أي أوراق مالية للمُصدر خلال الفترات التالية:
- (1) خلال الخمسة عشر يوماً التي تسبق نهاية الربع المالي وحتى تاريخ الإفصاح عن البيان المالي المرحلي المُراجع للمُصدر المطلوب الإفصاح عنه وفقاً للفقرة (أ) من المادة 63 من القواعد الماثلة.
 - (2) وخلال الثلاثين يوماً التقويمية السابقة لنهاية السنة المالية وحتى تاريخ الإفصاح عن البيانات المالية السنوية المدققة للمُصدر، أو البيانات المالية الأولية للربع الرابع إذا كان المُصدر قد أفصح عنها بعد مراجعتها واستيفاء ما تنص عليه المادة 63 من هذه القواعد.
- (b) لا يسري الحظر المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة على ممارسة حق الاكتتاب في حقوق الاكتتاب وبيع هذه الحقوق.
- (c) عند إنهاء عضوية أو إقالة أحد أعضاء مجلس الإدارة، أو إنهاء عضوية أي من أعضاء لجنة المراجعة، أو استقالة أي من كبار المسؤولين التنفيذيين للمُصدر خلال أي من الفترات المشار إليها في الفقرة (أ). من هذه المادة، تسري هذه المدة (إن وجدت) على المدير أو عضو لجنة التدقيق أو المسؤول التنفيذي الأول وأي من شركائهم.

3.3 الحقوق المترتبة على ملكية الأسهم

يحصل المساهم على جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وعلى الأخص ما يلي:

- الحصول على نصيب من صافي الأرباح يوزع نقداً أو بإصدار أسهم
- الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية
- حضور الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين والمشاركة في مداولتها والتصويت على قراراتها
- التصرف في أسهمه وفقاً لأحكام قانون الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية

- استفسارات وطلبات الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها بما في ذلك البيانات والمعلومات المتعلقة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بشكل لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع قانون الشركات وسوق رأس المال والقانون ولائحته التنفيذية
- مراقبة أداء الشركة وعمل مجلس الإدارة
- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية ضدهم والطعن في بطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفقاً للشروط والقيود الواردة في قانون الشركات والنظام الأساسي للشركة.
- تعطى أولوية الاكتتاب للأسهم الجديدة التي تصدر مقابل أسهم نقدية، ما لم تعلق الجمعية العامة غير العادية حق الأولوية إذا كان ذلك منصوصاً عليه في النظام الأساسي للشركة وفقاً للمادة 140 من قانون الشركات.
- قيد أسهمه في سجل مساهمي الشركة
- طلب الاطلاع على نسخة من عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة ما لم تنشرها الشركة على موقعها الإلكتروني. ⁷ ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة
- ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة

3.4 وصول المساهمين إلى المعلومات

- يجب على مجلس الإدارة تقديم معلومات كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه إلى أقصى حد. يجب توفير هذه المعلومات في الوقت المناسب وبنبغي تحديثها بانتظام
- يجب أن تكون وسائل تقديم المعلومات للمساهمين واضحة ومفصلة وتتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها وإتاحتها لجميع المساهمين من نفس الفئة.
- يجب اتباع أنجع الوسائل في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في تقديم المعلومات.

3.5 التواصل مع المساهمين

- يضمن مجلس الإدارة تحقيق التواصل بين الشركة والمساهمين على أساس فهم مشترك للأهداف والمصالح الاستراتيجية للشركة
- ستزود الشركة المساهمين بمعلومات شاملة وكافية ودقيقة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من ممارسة حقوقهم بكفاءة وضمان حصول جميع المساهمين على معاملة منصفة.
- ستمكّن الشركة المساهمين من إطلاعهم على محضر اجتماع الجمعية العمومية
- ستكون الطريقة المستخدمة لتقديم المعلومات للمساهمين واضحة ومفصلة وستتضمن قائمة بمعلومات الشركة التي قد يحصل عليها المساهمون. يجب توفير هذه المعلومات لجميع المساهمين من نفس الفئة.
- يقوم رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي بإبلاغ باقي أعضاء مجلس الإدارة بآراء المساهمين ومناقشتها في هذا الشأن.
- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في عمل مجلس الإدارة أو عمل الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو إدارتها التنفيذية، أو إذا كان يتدخل من خلال الجمعية العامة العادية. ووفقاً لاختصاصاتها أو ضمن الحدود والشروط التي يصرح بها مجلس الإدارة
- سيتم منح المساهمين الفرصة لتوصيل آرائهم ومخاوفهم إلى مجلس الإدارة والإدارة العليا على أساس منتظم (على سبيل المثال من خلال الجمعية العمومية)

3.6 توزيع الأرباح

- تجنب 20٪ من الأرباح لتكوين الاحتياطي القانوني للشركة. يجوز للجمعية العامة العادية إيقاف هذا التأسيس عندما يصل الاحتياطي المذكور إلى 100٪ من رأس المال المدفوع
- يجوز للجمعية العامة العادية، بناءً على مقترح مجلس الإدارة، تجنيد نسبة معينة من صافي الأرباح لتكوين احتياطي اتفاقي يخصص لدعم المركز المالي.
- للجمعية العامة العادية أن تقرر تكوين احتياطيات أخرى، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين.
- تجنيد مبالغ الزكاة وضريبة الدخل المقررة
- يستحق المساهم نصيبه في الأرباح على شكل توزيعات أرباح وفقاً لقرار الجمعية العمومية الصادر في هذا الشأن. يشير القرار إلى تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع. تعطى أحقية الأرباح لأصحاب الأسهم المقيدة بسجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق. تقوم الشركة بإبلاغ هيئة السوق المالية دون تأخير بأي قرارات بتوزيع الأرباح أو التوصية بذلك، وتدفع الأرباح لتوزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة وفقاً للتعليمات. صادرة عن السلطة المختصة، مع مراعاة الموافقة الخطية المسبقة من مؤسسة النقد العربي السعودي

3.7 اجتماع الجمعية العمومية

الجمعيات العمومية للمساهمين مسؤولة عن إقرار جميع الأمور المتعلقة بالشركة. إن الجمعية العمومية المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية تمثل جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة وتؤدي دورها وفقاً لأحكام قانون الشركات ولوائح التنفيذية والنظام الأساسي للشركة. ستعلن الشركة على موقع البورصة الإلكتروني معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة والتي ستشمل خبرة المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضويتهم السابقة والحالية قبل دعوة الجمعية العمومية للإنعقاد.

3.8 جدول أعمال الجمعية العمومية

- على مجلس الإدارة، عند إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية، أن يراعي الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. يجوز للمساهمين الذين يمتلكون ما لا يقل عن 5٪ من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العمومية عند إعدادها.
- يحدد مجلس الإدارة كل موضوع من الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة في بند منفصل، ولا يجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، ولا يضع الأعمال والعقود التي يشارك فيها أعضاء المجلس ما لو كان لك مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أحد العناصر المدرجة على جدول الأعمال؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- يمكن للمساهمين من خلال موقع الشركة الإلكتروني وموقع السوق المالية الإلكتروني الحصول على المعلومات المتعلقة ببند جدول أعمال الجمعية العامة وخاصة تقرير مجلس الإدارة ومدقق الحسابات والبيانات المالية وتقرير لجنة المراجعة. وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مستنير. يجب على الشركة تحديث هذه المعلومات في حالة تعديل جدول أعمال الجمعية العمومية.
- للهيئة إضافة أي مواضع تراها مناسبة إلى جدول أعمال الجمعية العمومية.

3.9 الجمعية العمومية غير العادية

تختص الجمعية العمومية غير العادية بما يلي:

- تعديل النظام الأساسي للشركة، باستثناء التعديلات التي اعتبرت باطلة وفقاً لأحكام النظام الأساسي للشركات.
 - زيادة رأس مال الشركة وفقاً للشروط المنصوص عليها في قانون الشركات ولائحته التنفيذية.
 - تخفيض رأس مال الشركة إذا تجاوز حاجة الشركة أو تعرضت لخسائر مالية، وفق الشروط المنصوص عليها في قانون الشركات ولائحته التنفيذية.
 - تقرير عن تكوين احتياطي اتفاقي للشركة منصوص عليه في نظامها الأساسي والمخصص لغرض معين والتصرف فيه.
 - تحديد استمرار الشركة أو حلها قبل المدة المحددة في نظامها الأساسي.
 - الموافقة على شراء أسهم الشركة.
 - إصدار أو الموافقة على شراء الأسهم الممتازة أو تحويل الأسهم العادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى أسهم عادية بناءً على نص في النظام الأساسي للشركة ووفقاً للصوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً للشركات قانون الشركات المساهمة المدرجة.
 - إصدار أدوات دين أو أدوات تمويل قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يمكن إصدارها مقابل هذه الأدوات.
 - تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منه لموظفي الشركة والشركات التابعة لها أو بعضها أو أي من ذلك.
 - وقف حق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب لزيادة رأس المال مقابل أسهم نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي يراها مناسبة لمصلحة الشركة، على النحو المنصوص عليه في المادة الثالثة عشرة من النظام الأساسي للشركة.
- للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قراراتها في حدود اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر هذه القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية التي تحدد بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

3.10 جمعية عمومية عادية

باستثناء اختصاص الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بكافة شؤون الشركة، ولا سيما ما يلي:

- تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للشروط والظروف المنصوص عليها في قانون الشركات ولوائح التنفيذية والنظام الأساسي للشركة.
- وفقاً للمادة الثامنة والعشرين من النظام الأساسي للشركة، تنعقد الجمعية العامة العادية مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لنهاية السنة المالية للشركة.
- تعيين وعزل أعضاء مجلس الإدارة.

- التصريح لعضو مجلس الإدارة أن يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وفقاً لأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
- الإذن لعضو مجلس الإدارة بالمشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو التنافس مع الشركة في أحد فروع النشاط الذي يمارسه، وفقاً لأحكام قانون الشركات و لوائحه التنفيذية.
- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات الصلة والنظام الأساسي للشركة، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لهذه الأحكام أو سوء إدارة شؤون الشركة. وتحديد المسؤولية الناشئة عن ذلك واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لقانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
- تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
- اعتماد البيانات المالية للشركة.
- اعتماد تقرير مجلس الإدارة.
- الفصل في مقترحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- تعيين مدققي حسابات الشركة وتحديد مكافأتهم وإعادة تعيينهم وتغييرهم واعتماد تقاريرهم.
- النظر في المخالفات والأخطاء التي تحدث من مدققي حسابات الشركة في أداء واجباتهم، وأي صعوبات يبلغ عنها مدققو الشركة فيما يتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة من الوصول إلى الدفاتر والسجلات والمستندات الأخرى، البيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- التوقف عن تجنب الاحتياطي القانوني للشركة عند بلوغه 30٪ من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرر توزيع ما يزيد على هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق فيها الشركة صافي أرباح.
- استخدام الاحتياطي التوافقي للشركة في حالة عدم تخصيصه لغرض معين بشرط أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وبطرق تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- تكوين احتياطيات أخرى للشركة بخلاف الاحتياطي القانوني والاحتياطي التقليدي والتصرف فيها.
- الاستقطاعات من صافي أرباح الشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لموظفي الشركة أو لمساعدة القائمة منها وفقاً للمادة مائة وتسعة وعشرون من قانون الشركات.
- الموافقة على بيع أكثر من 50٪ من أصول الشركة سواء في صفقة واحدة أو عدة معاملات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع. في حالة اشتغال بيع هذه الأصول على ما يدخل في اختصاص الجمعية العامة غير العادية، يجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية.
- في ضوء لائحة الحوكمة الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي، يجب على مجلس الإدارة تزويد الجمعية العامة بتقرير يتضمن تقييماً شاملاً وموضوعياً لوضع الشركة وأدائها، على أساس سنوي على الأقل، ويجب أن يحتوي التقرير على العناصر المنصوص عليها في المادتين (19 و 20) من اللائحة التنفيذية.

3.11 الجمعية العمومية للمساهمين

- تنعقد الجمعيات العمومية أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفق الشروط المنصوص عليها في قانون الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة. يجب على مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية للاجتماع إذا طلب ذلك مدقق الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين الذين تمثل ملكيتهم 5٪ على الأقل من رأس مال الشركة. يجوز لمدقق الحسابات دعوة الجمعية للانعقاد إذا لم يدعوها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب المدقق.
- يجب الإعلان عن موعد ومكان وجدول أعمال الجمعية العمومية قبل واحد وعشرين يوماً على الأقل من التاريخ، وتنشر الدعوة على موقع السوق الإلكتروني وموقع الشركة الإلكتروني وفي جريدة يومية توزع في المنطقة التي يوجد بها رئيس الشركة. يقع المكتب. علاوة على ذلك، يجوز للشركة دعوة الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها باستخدام التكنولوجيا الحديثة.
- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العمومية خلال الفترة ما بين نشر الإعلان وتاريخ انعقاد الجمعية، على أن تعلن الشركة ذلك وفقاً للشروط المقررة.
- يجب أن تتاح للمساهمين فرصة المشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية. يجوز عقد اجتماعات الجمعيات العمومية للمساهمين، ويجوز للمساهم المشاركة في مداواتها والتصويت على قراراتها بوسائل التكنولوجيا الحديثة، وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لقانون الشركات المساهمة المقيدة.
- سيتم منح المساهمين الفرصة لتوصيل آرائهم ومخاوفهم إلى مجلس الإدارة والإدارة العليا بشكل منتظم
- يعمل مجلس الإدارة على تسهيل مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العمومية بما في ذلك اختيار المكان والزمان المناسبين.
- يجب على الشركة الحرص على تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في المركز الرئيسي للشركة قبل الوقت المحدد للجمع، ما لم ينص النظام الأساسي للشركة على وسائل أخرى.

3.12 إدارة جمعية المساهمين

- يتأسس اجتماعات الجمعيات العمومية للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه في حالة غيابه أو من ينوبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حالة غياب الرئيس ونائب الرئيس.
- يجب على رئيس جمعية المساهمين إتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، ويضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويبلغون بالقواعد التي تحكم عمل هذه الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- للمساهمين الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العمومية وتوجيه الأسئلة المتعلقة بها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومدقق الحسابات. يجب الرد على هذه الأسئلة إلى الحد الذي لا تتعرض فيه مصلحة الشركة للخطر.
- يجب أن يكون المساهمون قادرين على الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، وعلى الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ الاجتماع.
- تعلن الشركة للجمهور وتخطر الهيئة والسوق وفق الضوابط التي تضعها الهيئة بنتائج الجمعية العمومية فور انتهائها.

3.13 حقوق التصويت

- يعتبر التصويت أحد الحقوق الأساسية للمساهمين، ووفقاً للمادة 34، يكون لكل مساهم حق التصويت على كل سهم في الجمعيات العامة، مع الالتزام باستخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، والذي يتعلق به بشكل مباشر أو بشكل غير مباشر.
- سيقصر التصويت في الجمعية العمومية على مرشحي مجلس الإدارة الذين تم الإعلان عن معلوماتهم على الموقع الإلكتروني قبل تحديد موعد اجتماع الجمعية العمومية.
- وفقاً للمادة 25 من النظام الأساسي للشركة، يجوز للمساهم المشاركة في التصويت على قرارات الجمعية العامة باستخدام التقنيات الحديثة، وفقاً للضوابط التي تضعها السلطة المختصة.
- تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع، بينما تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع، ما لم يكن ذلك قراراً يتعلق بزيادة رأس المال أو تخفيضه، أو مد فترة الشركة، أو حلها قبل انتهاء المدة المحددة في النظام الأساسي أو دمجها في شركة أخرى، في تلك الحالات لن يكون القرار سارياً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.

3.13.1 لائحة حوكمة شركة التأمين لدى مؤسسة النقد العربي السعودي: المادة 60

- يجب أن يتجاوز عدد مرشحي مجلس الإدارة المقدمين إلى الجمعية العامة للتصويت عدد المقاعد المتاحة من أجل إتاحة الفرصة للجمعية العامة للاختيار من بين عدة مرشحين.
- يمكن لمجلس الإدارة الاستعانة بخدمات طرف خارجي متخصص ومستقل لتحديد مرشحين إضافيين لعضوية المجلس عندما يكون عدد المرشحين لمجلس الإدارة غير كاف.

3.14 إدارة شكاوى المساهمين وطلب المعلومات

- تضع الشركة آليات لتسجيل وإدارة وحل تظلمات المساهمين وتقديم المعلومات الأخرى التي يطلبها المساهمون
- يجب على مجلس الإدارة أن يطلع على تظلمات المساهمين ويوافق على الإفصاحات ذات الصلة للهيئات التنظيمية المعنية، حسب الاقتضاء.
- يجب على الإدارة العليا للشركة مواكبة شكاوى المساهمين والتأكد من حل هذه المظالم في الوقت المناسب، حسب الاقتضاء.

الفصل 4. الرقابة الداخلية

يعتمد مجلس الإدارة نظام الرقابة الداخلية لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر، وتطبيق أحكام حوكمة الشركة المعتمدة من قبل الشركة، والالتزام بالقوانين واللوائح ذات الصلة. يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن هذا النظام يتضمن معايير واضحة للمسؤولية على جميع المستويات التنفيذية في الشركة، ويجب أن تتم معاملات الأطراف ذات الصلة وفقًا لأحكامهم وضوابطهم.

4.1 إنشاء إدارات مستقلة في الشركة

أنشأت الشركة إدارات لتقييم وإدارة المخاطر والتدقيق الداخلي، ويجوز للشركة الاستعانة بأطراف خارجية للقيام بواجبات واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر والتدقيق الداخلي، دون المساس بمسؤولية الشركة عن مثل هذه الواجبات والاختصاصات.

4.2 واجبات دائرة التدقيق الداخلي

تتولى إدارة التدقيق الداخلي مسؤولية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه والتحقق من التزام الشركة وموظفيها بالقوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها وسياسات وإجراءات الشركة.

(تم تحديد الأدوار والمسؤوليات والواجبات والالتزامات التفصيلية لإدارة التدقيق الداخلي في ميثاق التدقيق الداخلي ودليل التدقيق الداخلي)

الفصل 5. مدقق حسابات الشركة

يتعين على الشركة تكليف مدقق حسابات يتمتع بالاستقلالية والكفاءة والخبرة والمؤهلات بمهمة مراجعة حساباتها السنوية لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين، مع توضيح ما إذا كانت البيانات المالية للشركة تعبر بشكل واضح وعادل عن المركز المالي للشركة وأدائها المادي.

5.1 تعيين مدقق حسابات

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

- يجب أن يكون ترشيح المدقق بناءً على توصية لجنة المراجعة
- يجب أن يكون مدقق الحسابات مرخصاً وأن تتوفر فيه الشروط التي تحددها السلطة المختصة
- ألا تتعارض مصالح المدقق مع مصالح الشركة
- يجب ألا يقل عدد المرشحين عن مدققي حسابات اثنين

5.2 واجبات مدقق الحسابات

- ممارسة واجب العناية والصدق تجاه الشركة
- إبلاغ الهيئة في حال عدم قيام مجلس الإدارة باتخاذ الإجراء المناسب بشأن الموضوعات المشبوهة التي يقدمها
- تكليف مجلس الإدارة بدعوة الجمعية العامة العادية إذا لم يتم المجلس بتسهيل عمله ويكون المدقق مسئولاً عن تعويض الضرر الذي يلحق بالشركة أو المساهمين أو غيرهم بسبب الأخطاء التي ارتكبها في أداء عمله. إذا تعدد المراجعين وشاركوا في الخطأ، فيكونون مسؤولين بالتضامن عن ذلك

5.3 أصحاب المصلحة

يضع مجلس الإدارة سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصلحة من أجل حمايتهم والحفاظ على حقوقهم، على أن تشمل على وجه الخصوص ما يلي:

- كيفية تعويض أصحاب المصلحة في حالة انتهاك حقوقهم المنصوص عليها في اللوائح أو المحمية بموجب العقود
- كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي تنشأ بين الشركة وأصحاب المصلحة
- كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والحفاظ على سرية معلوماتهم
- قواعد السلوك المهني لمديري وموظفي الشركة للامتثال للمعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظيم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصلحة، على أن يضع مجلس الإدارة لمراقبة التطبيق والالتزام بهذه القواعد
- مساهمة الشركة الاجتماعية
- التأكيد على أن تتعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذات العلاقة وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصلحة، دون تمييز أو تفضيل.
- يمتلك أصحاب المصلحة المعلومات المتعلقة بأنشطتهم بطريقة تمكنهم من أداء مهامهم، بشرط أن تكون هذه المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وعلى أساس منتظم.
- معاملة العاملين في الشركة وفق مبادئ العدل والمساواة وعدم التمييز

5.4 الإبلاغ عن الممارسات غير القانونية

على مجلس الإدارة، بناءً على اقتراح لجنة المراجعة، وضع السياسات أو الإجراءات اللازمة لأصحاب المصلحة لاتباعها في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات غير القانونية، مع مراعاة ما يلي:

- تسهيل إخطار أصحاب المصلحة لمجلس الإدارة بأي إجراءات أو ممارسات قد تصدرها الإدارة التنفيذية من شأنها أن تخالف القوانين والأنظمة والقواعد المعمول بها أو تثير الشبهات في البيانات المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء الإجراءات أو ممارسات ضدهم أم لا وإجراء التحقيق اللازم في هذا الصدد
- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ من خلال تسهيل الاتصال المباشر مع عضو مستقل في لجنة التدقيق أو اللجان المختصة الأخرى
- تكليف شخص مؤهل لتلقي الشكاوى أو الاتصالات من أصحاب المصلحة والتعامل معها
- إعداد هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى
- توفير الحماية اللازمة لأصحاب العمل.

الفصل 6. المعايير المهنية الأخلاقية

يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني في الشركة، مع مراعاة ما يلي على وجه الخصوص:

- حث كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة على ممارسة واجباتهم في الرعاية والولاء تجاه الشركة وكل ما من شأنه الحفاظ على مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها وإعطاء الأولوية لمصالحها على مصالحه الشخصية. جميع الحالات.
- تمثيل عضو مجلس الإدارة عن جميع المساهمين في الشركة والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصالح المساهمين، ومراعاة حقوق أصحاب المصلحة الآخرين، وليس فقط مصلحة المجموعة التي انتخبت. له.
- ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في السياسة بجميع القواعد والأنظمة والتعليمات ذات الصلة.
- منع عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية من استغلال منصبه لتحقيق مصالحه.
- التأكيد على أن استخدام أصول الشركة ومواردها يقتصر على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
- وضع قواعد دقيقة ودقيقة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت مراجعة المعلومات الداخلية للشركة بما يمنع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم من الاستفادة منها أو الإفصاح عنها لأي شخص إلا في حدود الإجراءات المنصوص عليها قانوناً.

6.1 المسؤولية المجتمعية

تضع الجمعية العامة العادية بناءً على اقتراح أعضاء مجلس الإدارة سياسة تضمن التوازن بين أهدافها والأهداف التي يتطلع المجتمع لتحقيقها من أجل تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع. (راجع الملحق السابع للحصول على تفاصيل حول ميثاق المسؤولية الاجتماعية للشركات)

6.2 مبادرات العمل الاجتماعي

يضع المجلس البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لإطلاق مبادرات الشركة، ومنها:

- وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بمبادراتها في العمل الاجتماعي ومقارنتها مع الشركات الأخرى ذات النشاط المماثل
- الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة لموظفيها وتوعيتهم بها
- الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية المتعلقة بنشاط الشركة
- وضع برامج توعية مجتمعية لتحديد المسؤولية الاجتماعية للشركة

6.3 تضارب المصالح

يجب على الشركة اتخاذ تدابير معقولة لتحديد حالات تضارب المصالح المحتملة وأن يكون لديها إجراءات مكتوبة وواضحة للتعامل مع تلك الحالات بطريقة عادلة وشفافة.

لن يكون لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا أي مصلحة، بشكل مباشر أو غير مباشر، في أعمال الشركة وعقودها، دون إذن مسبق من الجمعية العمومية، على أن يتم تجديد هذا الإذن كل عام. تُشكل الأنشطة التي يتعين أداؤها من خلال العطاء العام، حيث يكون العضو هو صاحب أفضل عطاء، استثناءً من هذه القاعدة، بشرط عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي.

يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا إخطار المجلس بأي مصلحة شخصية قد تكون لهم في الأعمال والعقود التي تبرمها الشركة. يجب تدوين الإخطار في محضر اجتماع مجلس الإدارة. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجان مجلس الإدارة الذين لديهم مصلحة شخصية في أعمال أو عقود شركة معينة التصويت، لا في الجمعية العامة ولا في اجتماع مجلس الإدارة، على أي قرار يتم اعتماده فيما يتعلق بمصالحهم الشخصية. يخطر رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها بالأنشطة والعقود التي قد يكون لعضو مجلس الإدارة والإدارة العليا فيها مصلحة شخصية ومقدارها، ويرفق بهذا الإخطار تقريراً خاصاً يعبه المدققين الخارجيين للشركة.

لا يجوز لأي فرد منتهي للإدارة العليا، دون إذن مسبق من الجمعية العمومية، على أن يتم تجديد هذا الإذن بشكل سنوي، المشاركة في أي نشاط من المحتمل أن ينافس أنشطة الشركة، أو التجارة في أي فرع من الأنشطة التي تقوم بها الشركة.

الفصل 7. الامتثال

يضع مجلس الإدارة قواعد الحوكمة هذه بما لا يتعارض مع الأحكام الخارجية لللائحة الحوكمة ، ويتولى مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها وتعديلها عند الحاجة. وذلك للقيام بما يلي:

- مراجعة مدى التزام الشركة بالقواعد والأنظمة بشكل دوري.
 - مراجعة وتحديث القواعد بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية وأفضل الممارسات.
 - مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة والسياسات والإجراءات الداخلية الأخرى لتلبية احتياجات الشركة وبما يتماشى مع أفضل الممارسات.
 - إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة دائماً بالتطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة التدقيق أو أي لجنة أخرى.
- علاوة على ذلك، تتمثل مسؤولية مجلس الإدارة في طلب المشورة الخارجية المستقلة، عند الضرورة، على حساب الشركة ومسؤوليتها أمام المساهمين والهيئات التنظيمية والإشرافية وأصحاب المصلحة الآخرين.
- بالإضافة إلى ذلك، على مجلس الإدارة ولجانته الالتزام بالأنظمة والتعليمات والتعاميم الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية و القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة.

7.1 الإفصاح والشفافية

يجب على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات رسمية مكتوبة للإفصاح، والكشف عن، على الأقل، أنواع المعلومات التي سيتم الكشف عنها، ووسائل وتواتر الإفصاح عن المعلومات، وعملية ضمان جودة وكفاية وحسن توقيت الإفصاح، وفقاً لمتطلبات القوانين واللوائح المعمول بها.

يتولى مجلس الإدارة ضمان مستوى مناسب من الشفافية والإفصاح المناسب وفي الوقت المناسب عن الأحداث الجوهرية المتعلقة بالوضع المالي للشركة وأدائها، والتعرض للمخاطر وإدارة المخاطر، وحوكمة الشركة.

تتضمن سياسة إفصاح الشركة أن المعلومات التي تم الكشف عنها شاملة ومعبرة عن الواقع وذات صلة وفي الوقت المناسب ومتسقة وموثوقة ويمكن الوصول إليها من قبل الجمهور دون نفقات أو تأخير لا داعي له.

الفصل 8. الخبير الأكتواري المُعَيَّن

8.1 اللوائح المعمول بها.

8.1.1 مادة (11) قواعد العمل الاكتواري لمؤسسة النقد العربي السعودي: الخبير الأكتواري المُعَيَّن

شروط تعيين الخبير الاكتواري:

يتعين على الشركة ، بعد الحصول على بيان عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي ، تعيين خبير اكتواري مؤهل للعمل كخبير اكتواري معين يستوفي متطلبات هذه القواعد وتعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي ولديه خبرة كافية في أنواع الأعمال التي تكتنفها الشركة ، على الأقل زميل جمعية اكتوارية مع خبرة عملية مناسبة بعد التأهيل.

8.1.2 مادة (13) قواعد العمل الاكتواري لمؤسسة النقد العربي السعودي: الخبير الأكتواري المُعَيَّن

يجب ألا يشغل الخبير الاكتواري المعين أي منصب قد يتعارض مع دوره كخبير اكتواري معين ، بما في ذلك عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو الرئيس التنفيذي في الشركة أو الشركة ذات الصلة أو أي شركة تأمين و / أو إعادة تأمين أخرى في مملكة.

8.1.3 مادة (20) اللائحة التنفيذية لمؤسسة النقد العربي السعودي: الخبير الأكتواري المُعَيَّن

أولاً: يجب على الشركة تعيين خبير اكتواري يحمل تسمية زميل أو يسعى للحصول على خدمات خبير اكتواري أو شركة اكتوارية بعد الحصول على إذن كتابي من مؤسسة النقد العربي السعودي. يتولى الخبير الاكتواري للشركة المهام التالية:

1. الحصول على جميع المعلومات والتفاصيل المطلوبة من الخبير الاكتواري السابق.
2. فحص المركز المالي للشركة.
3. تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية.
4. تحديد المستوى المناسب للاحتفاظ بالمخاطر.
5. تسعير منتج التأمين الخاص بالشركة.
6. تحديد واعتماد الأحكام الفنية للشركة.
7. تقديم المشورة والتوصيات المتعلقة بالسياسة الاستثمارية للشركة.
8. أي توصيات اكتوارية أخرى.

ثانياً: يكون الخبير الاكتواري مسؤولاً مهنياً عن مشورته / خدماتها الفنية المقدمة إلى الشركة ، وبناءً على طلب الشركة ، يزود إدارة الشركة بالتفاصيل والوثائق التالية:

1. معلومات وبيانات اكتوارية سليمة حول الوضع المالي الحالي والمستقبلي للشركة.
 2. تقرير سنوي خلال ستين يوماً من تاريخ انتهاء السنة المالية للشركة يوضح كفاية المخصصات الفنية للشركة.
 3. التقرير السنوي ، خلال ستين يوماً من تاريخ انتهاء السنة المالية للشركة يعكس كفاية أسعار منتجات التأمين.
 4. تحليل عوائد استثمار الشركة.
 5. تحليل تطوير محفظة التأمين.
 6. تحليل التكلفة
 7. تقرير يعكس مدى كفاية مطابقة الموجودات مع المطلوبات.
 8. حالة تطوير سياسة الاكتتاب الإيجابية والسلبية.
- يجب على الشركة ضمان الامتثال لجميع الواجبات والتقارير الاكتوارية المطلوبة. وبخلاف ذلك ، تقوم مؤسسة النقد العربي السعودي بتعيين خبير اكتواري على نفقة الشركة للقيام بهذه المهام الاكتوارية.

ثالثاً: يجب على المدقق الخارجي مراجعة التقارير الاكتوارية التي تمثل مخاطر فورية أو مستقبلية تواجه الشركة ، ويجب تزويد مؤسسة النقد العربي السعودي بنسخ من هذه التقارير في الوقت المناسب.

على الخبير الاكتواري للشركة ، في حالة وجود مخاطر فورية أو مستقبلية تواجه الشركة ، تقديم تقرير على وجه السرعة مباشرة إلى مجلس إدارة الشركة. يقوم مجلس الإدارة بفحص التقرير والتوصية بالإجراءات التصحيحية وإرسال جميع المعلومات المتعلقة به إلى مؤسسة النقد العربي السعودي خلال خمسة عشر يوماً من استلام التقرير.

8.2 الأدوار والمسؤوليات

8.2.1 الخبير الأكتواري المُعَيَّن

عينت الشركة شركة اكتوارية يشار إليها باسم "خبير اكتواري" بعد الحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي. يفى الخبير الاكتواري المعين بمتطلبات المادة 13 من "قواعد العمل الاكتواري للتأمين". يمتلك الخبير الاكتواري المعين الخبرة المطلوبة في أنواع الأعمال التي تكتتها الشركة.

يقدم الخبير الاكتواري المعين تقارير دورية عما يلي:

- (a) تقرير أسعار المنتج (السيارات والطبية)
- (b) احتياطي نقص البيانات
- (c) احتياطي الأقساط غير المكتسبة
- (d) احتياطي الأقساط غير المنتهية
- (e) احتياطي المطالبات مستحقة الدفع
- (f) احتياطي المطالبات المتكبدة ولكن غير المبلغ عنها (IBNR)
- (g) احتياطي العجز في الأقساط
- (h) احتياطي عدم تطابق الأصول
- (i) احتياطي الكوارث (للممتلكات والهندسة والطاقة).

تشمل أدوار ومسؤوليات الخبير الاكتواري المعين فيما يتعلق بمنتجات التأمين، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- (a) الحصول على جميع المعلومات المطلوبة من الخبير الاكتواري المعين السابق
- (b) فحص الوضع المالي العام للشركة
- (c) تقييم ملائمة الاكتتاب
- (d) تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية
- (e) تسعير منتجات الشركة مع مراعاة تعاميم المنظمين في هذا الصدد
- (f) تحديد الأحكام الفنية للشركة والتوصية بها
- (g) إعداد التقارير المناسبة وفقاً لنماذج التقارير المالية المطلوبة من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي و / أو هيئة السوق المالية

الفصل 9. تقييم أداء لجان مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة

9.1 مقدمة

يحدد تقييم أداء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس والإدارة التنفيذية المبادئ التوجيهية لتقييم أدائهم الجماعي والفردى، حسب الاقتضاء.

9.2 المسؤوليات

يتحمل مجلس الإدارة إلى جانب لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولية وضع مؤشرات الأداء الرئيسية (KPI) وأهداف أداء الشركة بما يتماشى مع استراتيجية الشركة وقيمتها لتقييم أداء أعضاء اللجنة، والإشراف على الإدارة العليا والإدارة التنفيذية ولجان الإدارة. يجب تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لأداء اللجان المعنية بشكل عام وأداء أعضاء اللجنة للتقييم السنوي.

علاوة على ذلك، فإن لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولة عن تقييم ومراجعة أداء وفعالية مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس سنويًا وتقييم أداء الإدارة العليا بشكل منتظم.

9.3 خطة عمل قائمة على التقييم

يجب تقديم تقرير عن أداء اللجان المعنية وأداء الأعضاء إلى مجلس الإدارة ويجب أن يحتفظ أمين اللجنة بهذا التقييم في السجلات. يجب على مجلس الإدارة وضع خطط العمل بناءً على نتيجة التقييم مقابل فرص التحسين المحددة في التقييمات.

الملحق الأول: ميثاق مجلس الإدارة

الملحق الثاني: ميثاق لجنة التدقيق

الملحق الثالث: ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

الملحق الرابع: ميثاق اللجنة التنفيذية

الملحق الخامس: ميثاق لجنة الاستثمار

الملحق السادس: ميثاق لجنة إدارة المخاطر

الملحق السابع: ميثاق المسؤولية الاجتماعية للشركات



المتحدة للتأمين التعاوني
UNITED COOPERATIVE ASSURANCE

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

بند 21

لائحة حوكمة الشركة السابقة

U C C A

عدد الصفحات 53 بما فيها هذه الصفحة و المرفقات	3 رقم القرار <u>100/003</u>
قرار إداري	
الموضوع:لائحة حوكمة الشركة المتحدة للتأمين التعاوني سياسة داخلية	التاريخ : 05 / 16 / 2020/

النسخة : الثالثة	إرسال التقارير ل: أعضاء مجلس الإدارة	أعد من: إدارة الرقابة النظامية والشؤون القانونية
الرقم: الجمعية العمومية	معتمد من : الجمعية العمومية	أسم المسئول عن مراقبة تنفيذ اللائحة عبدالعزیز خالد مرداد
حالة اللائحة: داخلية / خارجية	تاريخ الاعتماد في الجمعية المنعقد في: 2020 / 06 / 15	المسمى الوظيفي رئيس إدارة الرقابة النظامية والشؤون القانونية
التصنيف: عام لجميع موظفي الشركة	تاريخ المراجعة القادمة: 2020/06	أرقام الاتصال 2110-2221 تحويلة 02-6068633 Amirdad@uca.com.sa

التاريخ	رقم التعديل	موضوع المراجعة ووصفها
2012/01/01	2012/001	تطوير اللائحة وتعديلها حسب لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية وحسب مهام اللجان في الشركة والنظام الأساسي للشركة
2013/01/01	2013/002	تعديل اللائحة تماشياً مع الفقرات الالزامية من نظام حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية
2016	2016/003	تعديل اللائحة وفقاً للإصدار الأخير المعتمد من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي ووفقاً للائحة حوكمة الشركات المعتمدة من هيئة السوق المالية ووفقاً لنصوص النظام الأساسي للشركة مع إضافة المعايير ترشيح مجلس الإدارة - تم تعديل اللائحة عن طريق مكتب الاستاذ محاسني للمحاماة والاستشارات القانونية
2019	2019/004	تعديلات جذرية وفقاً لتعاميم ولوائح مؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية والنظام الاساس التي تضمنت بعد التعديلات الخاصة بالنظام الاساس عن طريق إدارة الرقابة النظامية والشؤون القانونية
2020	2020/005	تعديل مكافأة أعضاء مجلس الإدارة ولجنة المراجعة وأعضاء اللجان الخارجيين

المدير التنفيذي

رئيس مجلس الإدارة

فهرس

الصفحة	
3	الغرض
4	التعريفات
8	حقوق المساهمين
14	مجلس الإدارة
29	اللجان
31	لجنة المراجعة
36	لجنة الترشيحات والمكافآت
39	اللجنة التنفيذية
43	لجنة إدارة المخاطر
46	لجنة الإستثمار.....
47	الرقابة الداخلية
49	مراجع حسابات الشركة
50	أصحاب المصالح
51	المعايير المهنية والأخلاقية
52	الإفصاح والشفافية
57	تطبيق الحوكمة
57	الإحتفاظ بالوثائق
57	النشر والنفاذ

الغرض من هذه اللائحة

يلتزم مجلس الإدارة (ويشار إليه فيما بعد بـ "المجلس") والإدارة التنفيذية للشركة المتحدة للتأمين التعاوني (ويشار إليها فيما بعد بـ "الإدارة") بتطوير المعايير المهنية والإدارية التي تتفق مع ممارسات وأعراف الأعمال الجيدة. وتتضمن هذه اللائحة المعايير الخاصة بسياسة حوكمة الشركة وتوجيهها الإستراتيجي والثقافة المطلوبة بالشركة والمبادئ الاسترشادية الرئيسية المتبعة في تصميم المجالات الوظيفية للشركة.

وتعكس هذه الوثيقة المبادئ الاسترشادية الرئيسية الصادرة من قبل (هيئة السوق المالية) حول حوكمة الشركات بصفة عامة. وبالإضافة إلى ذلك، تشتمل الوثيقة على قواعد الحوكمة الأساسية الخاصة بالشركات المدرجة ومتطلبات إعداد التقارير والإفصاح المفروضة في نظام السوق المالية واللوائح ذات الصلة.

وتقدم هذه اللائحة تعريفاً واضحاً ودقيقاً للمعايير والمبادئ والسياسات المشار إليها أعلاه، والتي ينبغي أن تقرأ بالاقتران مع السياسات والإجراءات المفصلة المحددة لمختلف المجالات الوظيفية لتنفيذ هذه المعايير والسياسات تنفيذاً سلساً ودقيقاً.

تاريخ بدء التطبيق :

تطبق هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة على أن تعرض على الجمعية العامة القادمة للشركة لإقرارها وينبغي مراجعتها من قبل لجنة المراجعة سنوياً من تاريخ اعتمادها، إذا لم يحدث في غضون ذلك تغييرات في سياسة الشركة تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها. وعلى المراقب النظامي و المدقق الداخلي إخطار لجنة المراجعة بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذه الوثيقة.

المراجع

- اللوائح التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني.
- القواعد الاسترشادية الرئيسية لحوكمة الشركات الصادرة من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي.
- نظام السوق المالية واللائحة الاسترشادية لحوكمة الشركات الصادرة من قبل هيئة السوق المالية (لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية) والقواعد واللوائح ذات الصلة المعدلة.
- النظام الأساسي للشركة المتحدة للتأمين التعاوني.
- مجموعة القوانين والقواعد الموحدة حول حوكمة الشركات.

أهدافها

1. تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير حقوقهم.
2. بيان إختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهم.
3. تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز اليات اتخاذ القرار في الشركة.
4. تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
5. توفير الأدوات الفاعلة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
6. تعزيز اليات الرقابة والمسائلة للعاملين في الشركة.
7. وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
8. زيادة كفاءة الإشراف على الشركات وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.

9. توعية الشركات بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.

تعريفات

أحكام وقواعد الإجراءات: الإجراءات الأساسية التي ينبغي اتباعها وتنفيذها بواسطة المجلس بغرض التطبيق التام للمبادئ بالنسبة لأي من هذه البنود. وعلى المجلس التأكد من أن تلك المبادئ تطبق بشكل دقيق ومتكامل.
الشركة: شركة المتحدة للتأمين التعاوني.

النظام الأساس: النظام الأساس لشركة المتحدة للتأمين التعاوني.

لائحة الحوكمة:لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي ومجلس هيئة السوق المالية.

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة.

نظام السوق المالية: نظام السوق المالية.

الهيئة:هيئة السوق المالية.

السوق:السوق المالية السعودية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة المتعارف عليه بموجب الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

رئيس مجلس الإدارة: أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين الذي ينتخبه المجلس لترأس اجتماعاته وتنظيم أعماله.

اللجان المنبثقة: اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.

الرئيس التنفيذي: المسئول الأعلى في الإدارة التنفيذية العليا في الشركة، المسئول عن الإدارة اليومية لها، بغض النظر عن المسمى الوظيفي.

شركة ذات علاقة: أي شركة (أو شركة من مجموعة شركات قد تعدها المؤسسة وحدة واحدة) تمتلك خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مال شركة التأمين و/أو إعادة التأمين، أو الشركة التي تمتلك شركة التأمين و/أو إعادة التأمين (بمفردها أو بالاشتراك مع مجموعة شركات قد تعدها المؤسسة وحدة واحدة) خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مالها.

ذوو الصلة: أفراد العائلة من الأب والأم والزوج والزوجة والأبناء، أو من تربطهم علاقة تجارية من شأنها التأثير على اتخاذ القرار، وأي من المؤسسات التي يملك فيها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أكثر من 5%.

الأقارب أو صلة القرابة:-

- الآباء، والأمهات، والأجداد، والجندات وإن علوا.

- الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.

- الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.

- الأزواج والزوجات.

حوكمة الشركة: هي قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها وتشتمل على اليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية إتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.

الحوكمة هي النظام الأمثل الذي يتم من خلاله توجيه الشركة ورقابتها ويتم عن ذلك توزيع السلطات والمسؤوليات بين مختلف المشاركين في الشركة مثل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين وأصحاب المصالح ويوضح هذا النظام

القواعد والسياسات والإجراءات المتعلقة باتخاذها في شؤون الشركة ويوفر الإطار المؤسسي والهيكلي التنظيمي الذي يوضح أهداف الشركة ووسائل تحقيقها ومراقبة الأداء ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن قواعد الحوكمة.

ويتمثل دور المساهمين في الحوكمة عن تعيين أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والتأكد من كفاءة نظام الحوكمة بينما تتمثل مسئولية مجلس الإدارة في وضع أهداف إستراتيجية للشركة وتوفير القيادة التي تعمل على تنفيذها والإشراف على إدارة الشركة وإعداد تقارير للمساهمين حول إدارتهم في الشركة وتخضع أعمال مجلس الإدارة للأنظمة واللوائح ونظام الشركة الأساس ولرقابة المساهمين في الجمعية العامة للشركة.

جمعية المساهمين: جمعية تشكل من مساهمين الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
العضو الغير تنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
العضو المستقل: عضو مجلس الإدارة غير تنفيذي يتمتع بإستقلالية التامة في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الإستقلال.

عوارض الاستقلال: يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة وعلى مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه، يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

1. أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
2. أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
3. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
4. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
5. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
6. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
7. 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 من الشركة يساوي ما قيمته 250 ألف ريال سعودي (بخلاف المبالغ المتعلقة بعقود التأمين والمكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال سنتين الأخيرتين.
8. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن 200.000 ريال أو عن 50 % من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.
9. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
10. أن يشترك في عمل من شأنه منا-فسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

11. أن يكون لديه إلتزام مالي تجاه الشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات بإستقلالية تامة.

الإدارة التنفيذية:الأشخاص المنوط لهم ادارة عمليات الشركة اليومية واقترح قرارات الاستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
الممارسات المرغوبة: إجراءات إضافية غير ملزمة. ولكنها تساعد على تعزيز تنفيذ المبادئ الأساسية في كل بند.
الأطراف ذوو العلاقة:

- كبار المساهمين في الشركة.
- أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
- كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
- المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
- شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته 5% أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (4) من هذا التعريف.
- الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه
- أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس الإدارة وكبار تنفيذيينها.
- الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

ويستثي من الفقرتين (9) و(10) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

المجموعة: فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.
تابع: الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.
أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
كبار المساهمين: الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يسيطرون، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بالاشتراك مع آخرين، على خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مال الشركة.
التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.

حصة السيطرة: القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال: امتلاك نسبة % 30 أو أكثر من حقوق التصويت في شركة أو حق تعيين % 30 أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

الجهاز الإداري: مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص. ويُعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.

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.

اليوم: يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.

حقوق المساهمين

المعاملة العادلة للمساهمين:

- يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.
- تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

الحقوق المرتبطة بالأسهم:

تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:

- الحصول على نصيب من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.
- حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات.
- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
- طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

حصول المساهم على المعلومات:

- يلتزم المجلس بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه وتقديم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.

- يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل وأن تتضمن بيان بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.
- يجب إتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

التواصل مع المساهمين:

- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخل عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

انتخاب أعضاء مجلس الإدارة:

- تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيسي وموقعها الإلكتروني.
- وفقاً لكل من نظام الشركات والنظام الأساس للشركة يتم استخدام حق التصويت للسهم أكثر من واحدة.
- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم.

الحصول على الأرباح:

1. تجنب 20% من الأرباح لتكوين الاحتياطي النظامي للشركة ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيب متى بلغ الاحتياطي المذكور 100% من رأس المال المدفوع.
2. للجمعية العامة العادية أن تقرر بناء على إقتراح مجلس الإدارة أن تجنب نسبة معينة من صافي الأرباح لتكوين احتياطي اتفاقي يخصص لدعم المركز المالي.
3. للجمعية العامة العادية أن تقرر تكوين احتياطات أخرى وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين.
4. تجنب الزكاة وضريبة الدخل المقررة.
5. يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن وبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع وتكون أحقية الأرباح للمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق وتبلغ الشركة هيئة السوق المالية دون تأخير بأي قرارات لتوزيع الأرباح أو التوصية بذلك وتدفع الأرباح المقرر توزيعها

على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة وفقاً للتعليمات التي تصدرها الجهة المختصة مع مراعاة الموافقة الكتابية المسبقة لمؤسسة النقد العربي السعودي .

الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة:

تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- تعديل نظام الشركة الأساس بإستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصّص لغرض معين، والتصرف فيه.
- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، حيث نصت على ذلك المادة الثالثة عشر من نظام الأساس للشركة.

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

اختصاصات الجمعية العامة العادية:

- عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:
- تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
 - الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - الموافقة على القوائم المالية للشركة.
 - الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
 - البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
 - تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
 - النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أداءهم لمهامهم، وفي أي صعوبات يُخطئها بها مراجعو حسابات الشركة تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
 - وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ 30% من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
 - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
 - تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
 - اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
 - الموافقة على بيع أكثر من 50% من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

جمعية المساهمين:

- تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- وفقاً للمادة الثامنة والعشرون من النظام الأساس للشركة بأن تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
- تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته 5% على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان وموعد إنعقاد الجمعية على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة.
- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.

جدول أعمال الجمعية العامة:

- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة 5% على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.

- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة الحصول على المعلومات المتعلقة بينود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
- للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

إدارة جمعية المساهمين:

- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
- يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة - بيتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

حقوق التصويت:

- يعد التصويت من الحقوق الأساسية الأصيلة للمساهم ووفقاً للمادة الرابعة والثلاثون فإن لكل مساهم صوت عن كل سهم في الجمعيات العامة مع وجوب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة ولا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الإشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمهم من المسؤولية عن إدارة الشركة والتي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.
- وفقاً للمادة الخامسة والعشرون من النظام الأساس للشركة على جواز إشتراك المساهم في التصويت على قرارات الجمعيات العامة بواسطة التقنيات الحديثة بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع بينما تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع إلا إذا كان قراراً متعلقاً بزيادة رأس المال أو تخفيضه أو بإطالة مدة الشركة أو بحلها قبل إنقضاء المدة المحددة في النظام الأساس أو بإندماجها في شركة أخرى فلا يكون القرار صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.

مجلس الإدارة تشكيل مجلس الإدارة

تكوين مجلس الإدارة:

يتشكل المجلس من 7 أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية لمدة لاتزيد على ثلاث سنوات يتم إنتخابهم عن طريق التصويت التراكمي على أن تعكس التركيبة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين ولايجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.

تعيين أعضاء مجلس الإدارة:

- وفقاً للمادة الخامسة عشر من النظام الأساس للشركة يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من سبعة أعضاء يتم إنتخابهم عن طريق التصويت التراكمي لمدة لاتزيد عن ثلاث سنوات ويجوز إعادة إنتخابهم.
- تلتزم الشركة بأن لايشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في ان واحد.
- تلتزم الشركة بإشعار 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 تطراً على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث ذلك.

شروط عضوية مجلس الإدارة:

- يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر في 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 فيل القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة 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 وفهمهما.

(5) اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لـ دليل مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته. وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

انتهاء عضوية مجلس الإدارة:

- وفقاً للمادة السادسة عشر من النظام الأساس للشركة تنتهي عضوية المجلس بإنهاء مدته أو بإنهاء صلاحية العضو وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم وذلك دون إخلال بحض العضو المعزول تجاه الشركة في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا يكون مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الإعتزال من أضرار.
- يجوز للجمعية العامة - بناء على توصية من مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- عند إنهاء عضوية عضو مجلس الإدارة بإحدى طرق إنهاء العضوية على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- إذا استقال عضو مجلس الإدارة وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس المجلس الإدارة ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

سياسات ومعايير وإجراءات الترشيح والتعيين في مجلس الإدارة:

- ألا يكون من موظفي الدولة، إلا إذا كان ممثلاً عن أحد الجهات الحكومية أو الشركات التي تؤسسها الدولة أو الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية العامة.
- عدم إدانته بجريمة.
- ألا يكون معسراً أو مفلساً.
- عدم قيامه بسلوك مخالف في الأسواق المالية أو الأعمال التجارية.
- ألا يشغل المرشح عضوية مجلس إدارة أكثر من خمسة شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في ان واحد.
- لا يجوز أن يكون المرشح 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.
- لديه خبرة علمية وعملية.
- ملتزم بأحكام الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

- لديه الوقت الكافي للعمل.
- يتمتع بالاستقلالية وعدم تضارب المصالح.
- ينبغي أن يتوفر لدى المرشح قدرات مثل: القدرة على استيعاب طبيعة أعمال الشركة وإصدار أحكام تحليلية مستقلة ، والقدرة على التواصل بفعالية وأن يكون لدى المرشح كذلك القدرة والرغبة في بذل الوقت والجهد لكي يكون عضواً فعالاً ونشطاً بمجلس الإدارة.
- لا يجوز إلا بموافقة كتابية مسبقة من مؤسسة النقد العربي السعودي أن يرشح لعضوية مجلس الإدارة كل من شغل المركز في شركة صفيت أو من تم عزله في شركة أخرى.
- تعبئة استبيان معايير الملائمة الخاص بالمرشحين لعضوية مجلس الإدارة الصادر عن مؤسسة النقد العربي السعودي والموجود على الموقع الإلكتروني لمؤسسة النقد www.sama.gov.sa
- تعبئة نموذج هيئة السوق المالية (نموذج رقم3) والموجود في الموقع الإلكتروني لهيئة السوق المالية <http://www.cma.org.sa> وتوقيعه) على أن يرسل النموذج بصيغة Word وكذلك صيغة PDF على البريد الإلكتروني بالإضافة إلى أصل النموذج بالبريد)
- إذا كان المرشح شركة أو جهة اعتبارية فينبغي عليها تحديد ممثلها في مجلس الإدارة وإخطار سكرتير المجلس بذلك كتابة ، على أن يكون هذا الإخطار مؤرخاً وموقعاً ممن تفوضهم هذه الشركة.
- السيرة الذاتية للمرشح مرفقا معها صور من المؤهلات العلمية وشهادات الخبرة بالإضافة إلى صورة واضحة من بطاقة الهوية الوطنية سارية المفعول والسجل العائلي بالنسبة للأفراد والسجل التجاري للشركات والمؤسسات وأرقام الاتصال الخاصة بالمرشح.
- بيان من المرشح الذي سبق أن شغل أو لا يزال يشغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بعدد وتواريخ اجتماعات مجالس إدارات الشركات المساهمة التي حضرها أثناء شغله عضوية مجالس إدارتها.
- بيان بالشركات أو المؤسسات التي يشترك المرشح في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمالاً شبيهة بأعمال الشركة أو لها عقود أو مصالح مشتركة مع الشركة.
- التزام المرشح في حال انتخابه لعضوية مجلس الإدارة بتقديم الإفصاحات المطلوبة وفقاً لسياسة تضارب مصالح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس. إذا كان المرشح قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة المتحدة للتأمين التعاوني فعليه أن يرفق بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:
- أ- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
- ب- مسميات اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.

- ج- ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.

مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

مسؤولية مجلس الإدارة:

- يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عاماً و غير محدد المدة.

الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

1. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل

دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:

- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.

2. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

- وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
 - 3. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة ، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
 - 4. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح.
 - 5. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
 - 6. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدي، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
 - 7. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
 - 8. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
 - تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
 - 9. إعداد القوائم المالية الأولية والسيوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
 - 10. إعداد تقرير مجل الإدارة واعتماده قبل نشره.
 - 11. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عملا للإفصاح والشفافية المعمول بها.
 - 12. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجل الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
 - 13. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
 - 14. تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
 - 15. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- توزيع الاختصاصات والمهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية:

يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

1. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
2. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
3. تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

الفصل بين المناصب:

- وفقا للمادة العشرين من النظام الأساس للشركة يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيسا ونائبا للرئيس ويجوز ان يعين عضوا منتدبا.
- لايجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة – بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- حددت المادة العشرين من النظام الأساس للشركة إختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه ومسؤولياتهم.
- في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

الإشراف على الإدارة التنفيذية:

يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها، وعليه في سبيل ذلك:

- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
- تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافأته، إن وجد.
- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقييمه.
- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:

- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- اقتراح استراتيجية الشركة الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل تنفيذ سياسة تعارض المصالح تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
 1. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 2. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
 3. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
 4. تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
 5. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.

- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، عل أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه:

- دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:
- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
- التحقق من قيام مجلس الإدارة بماقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- تنص المادة الثامنة عشر من النظام الأساس على صلاحيات واختصاصات رئيس مجلس الإدارة وتتضمن مايلي:-

1. يختص رئيس المجلس الإدارة بدعوة مجلس الإدارة للإجتماع و رئاسة إجتماعاته كما يختص برئاسة إجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين.
2. يختص رئيس المجلس الإدارة بتمثيل الشركة في علاقتها مع الغير ولدى الدوائر الحكومية والشركات والأفراد وأمام القضاء والمحاكم بكافة درجاتها وفئاتها وديوان المطالم وكتاب العدل وهيئات التحكيم ومكاتب ولجان فض المنازعات باختلاف أنواعها والحقوق المدنية وأقسام الشرطة وكافة الجهات الحكومية والغرف التجارية والصناعية والهيئات الخاصة والشركات والمؤسسات على اختلاف أنواعها وإصدار وكالات شرعية وتعيين الوكلاء والمحامين وعزلهم والمرافعة والمدافعة والمخاصمة والصلح والتنازل وحق الإبراء والإنكار والإقرار وطلب حلف اليمين والإقرار والتحكيم وقبول الأحكام والاعتراض عليها نيابة عن الشركة وتنفيذ الأحكام والتوقيع على كافة أنواع العقود والإتفاقيات والوثائق والمستندات بما ذلك دون حصر عقود تأسيس الشركات التي تؤسسها الشركة او تشترك في تأسيسها مع كافة تعديلاتها والتوقيع على قرارات تصفيتهما وقرارات تعيين المديرين أو عزلهم وممثلي الشركة في جمعيات المساهمين والتوقيع على عقود والإتفاقيات والصكوك والإفراغات أمام كاب العدل والجهات الرسمية والأهلية وله الحق في توقيع كافة أنواع العقود والإتفاقيات والوثائق والمستندات والنماذج وإتفاقيات القروض وجميع الإتفاقيات المالية مع صناديق مؤسسات التمويل الحكومي والبنوك والمصارف والبيوت المالية والضمانات والكفالات والرهن وفكها وتحصيل حقوق الشركة وتسديد إلتزاماتها والبيع والشراء والإفراغ وقبوله والإستلام والتسليم والإيجارات والقبض والدفع والدخول في المناقصات وفتح الحسابات وقفلها وفتح الإعتمادات والسحب والإيداع لدى البنوك وإصدار السندات والشيكات وكافة الأوراق التجارية ومؤسسات إدارة الأصول وشركات الإستثمار وشركات الإستثمار في الأوراق المالية العامة والخاصة داخل المملكة وخارجها وتعيين الموظفين والتعاقد معهم وتحديد مرتباتهم وصرْفهم من الخدمة وطلب التأشيرات وإستقدام الموظفين والعمال الخارج وإستخراج الإقامات ورخص العمل ونقل الكفالات والتنازل عنها.

تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة:

لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

مبادئ الصدق والأمانة والولاء:

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمتها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك عل وجه الخصوص ما يلي:

الصدق: وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.

الولاء: وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح.

العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم:

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة من خلال عضويته في مجلس الإدارة المهام والواجبات الآتية:

- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس ، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له مباشرة كانت أم غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته المباشرة أو غير المباشرة في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكن من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

مهام العضو المستقل:

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

1. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
2. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
3. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

إجراءات عمل مجلس الإدارة

اجتماعات مجلس الإدارة:

وفقاً للمادة الحادية والعشرين من النظام الأساس للشركة:

- يجتمع مجلس الإدارة 4 مرات على الأقل في السنة بحيث يكون اجتماع واحد على الأقل كل ثلاثة أشهر بناءً على دعوة من رئيسه أو طلب من عضوين من أعضائه.
- ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة مالم يتفق أعضاء مجلس على خلاف ذلك.
- إذا استدعت الأوضاع عقد اجتماع بشكل طارئ فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور 4 أعضاء بأنفسهم أو بطريق الإنابة بشرط أن يكون عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم 4 على الأقل من بينهم عضو مستقل.
- ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس طبقاً للضوابط الآتية:

1. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.

2. أن الإنابة بالكتابة وبشأن اجتماع واحد.

3. لا يجوز للعضو النائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.

قرارات المجلس ومداولاته:

تنص المادة الثانية والعشرون من النظام الأساس للشركة على مايلي:

1. تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية اراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين في الإجتماع وعند تساوي الاراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس المجلس.
2. لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء المتفرقين مالم يطلب أحد الأعضاء كتابة إجتماع المجلس للمداولة فيما وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول إجتماع تال له.
3. وفقا للمادة الثالثة والعشرون من النظام الأساس بأن تثبت مداوات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر(السكرتير) وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر(السكرتير).

ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة:

- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبتَّ فيها في اجتماع المجلس ، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس ، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة:

- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة والتعامل مع حالات عدم إنتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

جدول أعمال مجلس الإدارة:

- يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة:

- على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من أثارها.
- وفقاً للمادة الثامنة عشر من النظام الأساس للشركة يكون لمجلس الإدارة ضمن الصلاحيات والسلطات المقررة له حق تفويض أو توكيل أحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة أو في إتخاذ اجراء او تصرف معين مما يدخل في حدود اختصاصاته ويكون لمجلس الإدارة إلغاء التفويض او التوكيل جزئيا او كليا.
- يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير واجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

أمين سر مجلس الإدارة:

1. يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:
 - توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
 - حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
 - تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
 - التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
 - تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
 - عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
 - التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
 - التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
 - تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
 - تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
2. يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

3. وفقاً للمادة العشرون يعين مجلس الإدارة أمين سر (سكرتير) للمجلس يختاره من بين أعضائه أو من غيرهم يختص بتسجيل محاضر إجتماعات مجلس الإدارة وتدوين القرارات الصادرة عن هذه الإجتماعات وحفظها الى جانب ممارسة الإختصاصات الأخرى التي يوكلها إليه مجلس الإدارة ويحدد المجلس مكافأته وللمجلس الحق في عزل أمين سر (سكرتير المجلس) في أي وقت دون إخلال بحق أمين سر (سكرتير) المجلس في تعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.

مكافآت أعضاء مجلس الإدارة:

وفقاً للنظام الأساس للشركة وموافقة الجمعية العامة والذي يحدد مكافآت الرئيس وأعضاء المجلس وفقاً للآتي :

عضو المجلس	رئيس مجلس الإدارة	البند
180.000	300.000	المكافأة السنوية
3,000	3,000	مقابل حضور كل اجتماع من اجتماعات المجلس
1,500	1,500	مقابل حضور كل اجتماع من اجتماعات الجمعية العمومية أو اجتماعات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

هذا مع الأخذ في الاعتبار أنه لا يجوز في كافة الأحوال أن يزيد مجموع ما يصرف للرئيس ولأعضاء المجلس عن 5% من صافي الأرباح ، على أنه يجب على الشركة التأكد من إرسال كافة التفاصيل الكتابية للمكافآت والتعويضات لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العمومية التي تطرح فيها تلك المكافآت والتعويضات للتصويت عليها ، مع الحرص على التأكد من موافقة الجمعية العمومية على شروط المكافآت والتعويضات في جمعية عامة لا يكون لعضو مجلس الإدارة المعني أو أحد كبار التنفيذيين حق التصويت فيها على هذه الشروط.

ويجوز النظر في زيادة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بموافقة الجمعية العامة غير العادية للمساهمين.
أعضاء اللجان :-

أعضاء اللجان المنبثقة من المجلس ان كانوا من خارج مجلس إدارة الشركة تتم مكافئتهم كالتالي :

- مبلغ وقدره 40.000 ريال سعودي مقابل مهامة كاعضو باللجنة .
- مبلغ وقدره 60.000 ريال سعودي لرئيس لجنة المراجعة مقابل مهامة كرئيس للجنة المراجعة ,
- كما ان أعضاء اللجان من حقهم الحصول على تعويض للنفقات التي يتكبدها في حضور الاجتماعات وعلى أداء وجباتهم كأعضاء في اللجان .

التدريب والدعم :

يتعين على الشركة بذل الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:

1. إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعنيين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:

- استراتيجية الشركة وأهدافها.
- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
- التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
- مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

2. وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

تزويد الأعضاء بالمعلومات:

يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

التقييم:

- يضع مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصّل عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم
- يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس ، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنّية تستطيع تطوير أداء المجلس ، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
- يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأد واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.
- يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.
- يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض - على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

تعارض المصالح :

يلتزم مجلس الإدارة بتطبيق بنود لائحة تعارض المصالح المعتمدة للشركة وتطبيق كافة بنودها.

تجنب تعارض المصالح:

1. يجب على عضو مجلس الإدارة:

- ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصالحه الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.

- تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس ، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.

- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.

2. يُحظر على عضو مجلس الإدارة:

- التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

- الاستغلال أو الاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقبل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية بطريق مباشر أو غير مباشر التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عَلمَ بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

- وفقاً لنص المادة الرابعة والعشرين من النظام الأساس 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.

- وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويثبت هذه التبليغ في محضر الاجتماع ولا يجوز لهذا العضو الإشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين ويبلغ مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ويرافق التبليغ تقرير خاص من مراجع الحسابات الشركة الخارجي.

إفصاح المرشح عن تعارض المصالح:

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة من الهيئة ، وتشمل:

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.

منافسة الشركة:

إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الإشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله فيجب مراعاة مايلي:-

1. إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
2. عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
3. قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس.
4. الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنوياً.

مفهوم أعمال المنافسة:

يدخل في مفهوم الإشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:

1. تأسى عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
2. قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها.
3. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

رفض تجديد الترخيص:

إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح أو الإشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة و أحد فروع النشاط الذي تزاوله فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم إستقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة والاعدت عضويته في المجلس منتهية وذلك مالم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل إنقضاء المهلة المحددة قبل الجمعية.

قبول الهدايا:

لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

لجان الشركة

أحكام عامة

تشكيل اللجان:

- باستثناء لجنة المراجعة التي تشكل بقرار من الجمعية العامة للشركة يشكل مجلس الإدارة لجانا متخصصة وفقا لما يلي:-
1. حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
 2. يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
 3. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
 4. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
 5. يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينوبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
 6. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
 7. يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

عضوية اللجان:

1. تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي الجمعية العامة قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم الشخصية.
2. تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا للجنة المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.
3. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجاوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس التي نصت عليه هذه القواعد.

دراسة الموضوعات:

1. تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك مع ذلك تقع على عاتق مجلس الإدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات.
2. للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

اجتماعات اللجان:

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

لجنة المراجعة

تكوين لجنة المراجعة:

- تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة المراجعة بناء على ترشيح مجلس الإدارة.
- يجب أن يكون رئيس المراجعة عضوا مستقلا.
- أن يكون ترشيح أعضاء لجنة المراجعة بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.
- يجوز أن يكون أعضاء لجنة المراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون بينهم عضو مستقل على الأقل وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- يجب ألا تضم لجنة المراجعة ايا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
- لايجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة أن يكون عضوا في لجنة المراجعة.
- يجب ألا يقلل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- لايجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضوا في لجنة المراجعة.
- يتم إختيار أعضاء لجنة المراجعة بصورة تضمن توافر مهارات وخبرات متنوعة يراعى فيها وجود خبرات ملائمة لمجال عمل الشركة.
- يتم تعيين أعضاء لجنة المراجعة لاتتجاوز ثلاث سنوات ويجوز إعادة تعيينهم حسب إحتياجات تكوين اللجنة.

- يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً ويتم تعيينه في أول اجتماع للجنة من قبل أعضاء لجنة المراجعة
- تقوم لجنة المراجعة بتعيين سكرتير لها من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن توافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل عضولجنة المراجعة الجديد مدة سلفه.
- تلتزم الشركة بأن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء لجنة المراجعة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها:

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

- **التقارير المالية:**
- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- إبداء الرأي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- **المراجعة الداخلية:**
- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة – إن وجدت - للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.

- دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية في الشركة وإعداد تقرير مكتوب عن رأيها في شأن مدى كفاية هذه النظام وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق إختصاصها وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخا كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل إنعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منها ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.
- مراجع الحسابات:
- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

ضمان الالتزام:

- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجرئها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- مراجعة ودراسة إدارة المخاطر للشركة.

صلاحيات لجنة المراجعة:

لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

- التحري عن اي امر يدخل ضمن مهامها او اي موضوع يطلبه مجلس الإدارة على وجه التحديد.
- حق الإطلاع على السجلات الشركة ووثائقها.
- طلب أي ايضاح او بيان من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والاستفسار عن اي معلومات.

- الإستعانة بالمشورة القانونية والفنية من اية جهة خارجية او جهة إستشارية مستقلة اخرى متى كان ذلك ضروريا لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
- التحقق من اي خلل يتعلق بإدارة المخاطر وإدارة المراجعة الداخلية.
- أن تقوم الإدارة التنفيذية بإبلاغ رئيس لجنة المراجعة بأي خلل وإحتيال أو تجاوز وفقا لمدى خطورته.
- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد اذا اعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- وكافة الصلاحيات المذكورة في لائحة لجنة المراجعة لمؤسسة النقد العربي السعودي.

إجتماعات لجنة المراجعة:

- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل إجتماعاتها عن ستة إجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
- يشترط لصحة إجتماعات لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها وتصدر قرارات بأغلبية صوت الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الإجتماع.
- في حال تعذر حضور عضو اللجنة أصالة لأي من إجتماعات اللجنة بسبب سفره أو لأي سبب طارئ اخر يجوز له المشاركة في إجتماعات اللجنة بوسائل الإتصال الحديثة وتعد مشاركته بهذه الحالة كمن حضر أصالة.
- يدعو رئيس لجنة المراجعة لإجتماعات لجنة المراجعة كما يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أو مراجع الحسابات أو مدير ادارة المراجعة الداخلية او رئيس مجلس الإدارة أن يطلب من رئيس لجنة المراجعة دعوة لجنة المراجعة للإجتماع.
- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة ومدير ادارة المراجعة الداخلية.
- لمدير إدارة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات طلب الإجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة لذلك.
- يجوز دعوة مدير ادارة المراجعة الداخلية لحضور كل او بعض الاجتماعات لجنة المراجعة.
- يجوز لرئيس لجنة المراجعة وبعد اخطار الرئيس التنفيذي للشركة دعوة كبار التنفيذيين أو أي موظف بالشركة لتنوير اللجنة عن أي جانب من جوانب نشاط الشركة.
- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الادارة التنفيذية حضور اجتماعات لجنة المراجعة الا اذا طلبت اللجنة الاستماع الى رأيه او الحصول على مشورته ويكون حضور اجتماعات لجنة المراجعة قاصرا على اللجنة وسكرتيرها.
- يجب توثيق اجتماعات لجنة المراجعة واعداد محاضر لها تتضمن مادار من نقاشات ومداولات وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم وبيان أسماء الاعضاء الحاضرين والتحفظات التي ابدوها ان وجدت وتوقيع هذه المحاضر من جميع الاعضاء الحاضرين.

تقارير لجنة المراجعة:

1. إعداد تقارير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها ويلتزم المجلس الادارة بأن يودع نسخا كافية من هذه التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل لتزويد كل من رغب من المساهمين نسخا منها ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.
2. تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل إجتماع لها.
3. يقوم مدير ادارة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرئيات لجنة المراجعة لمجلس الادارة.
4. تتولى لجنة المراجعة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها الى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها او ان تتخذ القرارات اذا فوض اليها المجلس ذلك ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات.
5. يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة او من خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمن ذلك في المحضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الادارة التنفيذية.
6. يجب حضور رئيس لجنة المراجعة او من ينوبه من اعضائها للجمعيات العامة للشركة للاجابة على اسئلة المساهمين.

التواصل مع لجنة المراجعة:

1. لضمان استقلالية عمل لجنة المراجعة يكون لكل من مدير المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات التعامل التواصل المباشر مع لجنة المراجعة دون وسيط.
2. أنشأت ادارة الشركة الية للتبليغ لتسهيل التواصل مع لجنة المراجعة في حالات المخاطر الجسيمة والطارئة التي يمكن ان تتعرض لها اعمال الشركة.

حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الادارة او اذا رفض مجلس الإدارة الاخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم ادائه او تعيين المراجع الداخلي فيجب تضمين تقرير مجلس الادارة توصية اللجنة ومبرراتها واسباب عدم الاخذ بها.

ترتيب تقديم الملحوظات:

على لجنة المراجعة وضع الية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن اي تجاوز في التقارير المالية او غيرها بسرية وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الالية باجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني اجراءات متابعة مناسبة.

انتهاء عضوية لجنة المراجعة:

1. تنتهي عضوية لجنة المراجعة بانتهاء مدتها أو بإنهاء صلاحية العضولها وفقا لاي نظام او لائحة او تعليمات سارية في المملكة ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع اعضاء لجنة المراجعة او بعضهم وذلك

دون اخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض اذا وقع العزل لسبب غير مقبول ولعضو اللجنة ان يستقيل من عضوية اللجنة.

2. يجوز للجمعية العامة بناء على توصية من المجلس انهاء عضوية من تغيب اعضاء لجنة المراجعة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.

مكافآت اعضاء لجنة المراجعة:

1. تكون مكافآت اعضاء لجنة المراجعة وفقا للمادة 19 من النظام الأساس.
2. تحدد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة المراجعة بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت لمجلس الإدارة.

لجنة الترشيحات والمكافآت

قواعد اختيار لجنة الترشيحات والمكافآت وكيفية ترشيحهم ومدة العضوية:

- تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة الترشيحات و المكافآت) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- يجوز أن يكون اعضاء اللجنة من الاعضاء المجلس المستقلين ويجوز الاستعانة باعضاء غير التنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين ام غيرهم.
- يجوز أن يكون رئيس المجلس عضوا في لجنة الترشيحات والمكافآت على الا يشغل منصب رئيس اللجنة.
- يجب أن يكون رئيس اللجنة من الاعضاء المستقلين ويتم تعيينه في اول اجتماع للجنة بعد تشكيلها من قبل أعضاء اللجنة.
- يجب الا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولايزيد عن خمسة.
- يتم اختيار اعضاء اللجنة بصورة تضمن توافر مهارات وخبرات متنوعة يراعى فيها وجود خبرات ملائمة لمجال عمل الشركة.
- يتم تعيين اعضاء اللجنة لمدة لاتتجاوز ثلاث سنوات ويجوز اعادة تعيينهم حسب احتياجات تكوين اللجنة.
- تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لها من بين أعضائها او من موظفي الشركة وذلك في اول اجتماع لها بعد تشكيلها.
- اذا شغل مركز احد اعضاء اللجنة كان للمجلس الشركة ان يعين عضوا في المركز الشاغر بعد الحصول على عدم الممانعة من مؤسسة النقد العربي السعودي المسبقة كتابة على ان يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين والحصول على الموافقة على هذا التعيين في أول جمعية عادية.
- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من ترياخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

- تنتهي عضوية اللجنة بنهاية مدتها او بانتهاء صلاحية العضو لها وفقا لاي نظام او لائحة او تعليمات سارية في المملكة ومع ذلك يجوز للمجلس في كل وقت عزل جميع اعضاء اللجنة او بعضهم ولعضو اللجنة ان يستقيل من عضوية اللجنة.

مهام واختصاصات اللجنة:

- اعداد سياسة واضحة لمكافآت اعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس والادارة التنفيذية ورفعها الى المجلس للنظر فيها تمهيدا لاعتمادها من الجمعية العامة على ان راعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالاداء والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان اي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة لها.
- التوصية للمجلس بمكافآت الأعضاء واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقا للسياسة المعتمدة.
- مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي بما في ذلك الحوافز الطويلة وقصيرة الأجل الى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقه من الرئيس التنفيذي وتقديم توصيات بشأنها الى مجلس الادارة.
- مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول المكافآت المالية لكبار التنفيذيين واجازتها.
- التأكد من التزام الشركة ومراعاتها لما ورد من بسياسة مكافآت أعضاء مجلس الادارة واعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة والادارة التنفيذية المعتمدة من قبل الجمعية العامة للمساهمين.

فيما يتعلق بالترشيحات تختص اللجنة بما يلي:

- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في المجلس والادارة التنفيذية.
- التوصية للمجلس بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالامانة.
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس والوظائف الادارة التنفيذية.
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال المجلس.
- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية المجلس ووظائف الادارة التنفيذية مع تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس والإدارة التنفيذية وإقترح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- مراجعة هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين وعدم وجود تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- توفير مستوى مناسب من التدريب والتعريف لأعضاء المجلس الجدد عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبه.
- دراسة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية.
- دراسة ومراجعة خطط الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين.
- دراسة ومراجعة توصيات الرئيس التنفيذي الخاصة بتعيين وإنهاء خدمة كبار التنفيذيين بإستثناء مدير إدارة المراجعة الداخلية الذي تم تعيينه وعزله بتوصية من لجنة المراجعة بالشركة.

إجراءات الترشيح:

تلتزم الشركة بنشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية المجلس على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات:

للمجلس في سبيل أداء مهامهم:

1. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهامها أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.
2. حق الإطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
3. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.
4. حق الإستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة إستشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.

إجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات:

1. تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.
2. يشترط لصحة إجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية صوت الحاضرين وعند تساوي التصويت يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الإجتماع.
3. في حال تعذر حضور عضو اللجنة أصالة لأي من إجتماعات اللجنة بسبب سفره أو لأي سبب طارئ آخر يجوز له المشاركة في إجتماعات اللجنة بوسائل الإتصال الحديثة وتعد مشاركته بهذه الحالة كمن حضر أصالة.
4. يدعو رئيس اللجنة الإجتماعات للجنة كما يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة أو رئيس المجلس أن يطلب من رئيس اللجنة دعوة اللجنة للإجتماع.

5. ترسل الدعوة لإجتماع اللجنة إلى أعضاء اللجنة مع جدول الأعمال وذلك قبل سبعة أيام من موعد الإجتماع مالم يتفق الأعضاء على خلاف ذلك.
6. لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة أو أعضائها حضور إجتماعاتها إلا اذا طلبت اللجنة الإستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
7. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن مدار من نقاشات ومداولات وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص و منظم وبيان أسماء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت وتوقيع هذه المحاضر من جميع أعضاء الحاضرين.
8. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
9. تقدم اللجنة تقارير موجزة للمجلس عقب كل إجتماع لها.

مكافآت أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات:

1. تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغا معيننا وفقا للمادة 19 من النظام الاساس.
2. تحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناء على توصية لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الإدارة.

اللجنة التنفيذية

- جاء تشكيل اللجنة التنفيذية وفقا للمادة الثامنة والثلاثين من النظام الأساس للشركة بتشكيل اللجنة وفقا للوائح والأنظمة ذات العلاقة على مايلي:

1. لمجلس الإدارة تشكيل لجنة تنفيذية من بين أعضائه أو من غيرهم.
2. يعين المجلس من أعضاء اللجنة رئيسا لها.
3. يحدد مجلس الإدارة طريقة عمل اللجنة وإختصاصاتها وعدد أعضائها والنصاب الضروري لإجتماعاتها.
4. تمارس اللجنة الصلاحيات التي يولمها لها المجلس وفقا لتعليمات وتوجهات المجلس.
5. لايجوز للجنة التنفيذية إلغاء أو تعديل أي من القرارات والقواعد التي أقرها مجلس الإدارة.

- تشكيل اللجنة التنفيذية مبني على المادة الخمسون من لائحة حوكمة الشركات التي حيث يجب على المجلس

تشكيل اللجان متخصصة وفقا لما يلي:

1. حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
2. تشكيل اللجان وفقا لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجنة بإنتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
4. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها لها.
5. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.

6. تلتزم الشركة بأن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

قواعد إختيار أعضاء اللجنة التنفيذية وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم:

- تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى اللجنة التنفيذية من أعضاء المجلس الإدارة أو من غيرهم.
- يعين مجلس الإدارة رئيساً للجنة التنفيذية من بين أعضائها في قرار تشكيلها.
- يعين أعضاء اللجنة التنفيذية نائباً لرئيسها في أول اجتماع يلي تشكيلها حيث يحل نائب رئيس اللجنة محل رئيس اللجنة عند غيابه.
- يجب الا يقل عدد أعضاء اللجنة التنفيذية عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- يتم تعيين أعضاء اللجنة التنفيذية لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات ويجوز إعادة تعيينهم حسب إحتياجات تكوين اللجنة.
- تقوم اللجنة التنفيذية بتعيين بتعيين سكرتير لها من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول إجتماع لها بعد تشكيلها.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة التنفيذية كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين.
- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة التنفيذية وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- تنتهي عضوية اللجنة التنفيذية بإنهاء مدتها أو بإنهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو لائحة أو تعليمات سارية في المملكة ومع ذلك يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة التنفيذية أو بعضهم ولعضو اللجنة التنفيذية أن يعتزل شرط ان يكون ذلك في الوقت المناسب وإلا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الإعتزال من أضرار.

مهام وإختصاصات اللجنة التنفيذية:

- المشاركة في وضع الخطط والإستراتيجية الجديدة للشركة وتقييم المقترحات المقدمة من الإدارة لمثل هذه الخطط ويشمل ذلك فرص الإندماج والإستحواذ ورفع التوصيات التنفيذية لمجلس الإدارة.
- مراجعة أداء الشركة بناء على تقارير الإدارة الشهرية في ضوء الأهداف المحددة وقياس الأداء بالنتائج وتحليل ودراسة المؤثرات والمؤشرات والتطورات الرئيسية المتعلقة بأعمالها وتوجيه الإدارة وفقاً لذلك.
- المراجعة الشهرية لأعمال الشركة في ضوء الأهداف المرسومة والموازنة التقديرية بناء على تقارير الإدارة الشهرية وتبنيه الإدارة التنفيذية لأي وأعضاء اللجنة التنفيذية لأي تطورات أو مستجدات طارئة وطلب عقد إجتماعات إضافية اذا لزم الأمر.

- مراجعة وتقييم الأداء وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة فيما يخص الموازنة التقديرية السنوية.
- مراجعة وتقييم المقترحات الخاصة بالإستثمارات الرأسمالية الجديدة والمصادقة على المشروعات الداخلة ضمن صلاحيات اللجنة ابتداءً في حدود 2 مليون سعودي للمشروع الواحد وأقصاها في حدود 15 مليون ريال في السنة المالية وذلك بعد إقرار الموازنة السنوية من قبل مجلس الإدارة وفي حالة المشاريع التي تفوق نطاق هذا التفويض تراجع اللجنة المشروع وتقييمه وترفع توصياتها بخصوصه إلى مجلس الإدارة للقبول.
- مراجعة التقارير الإدارية عن تنفيذ مشاريع الإستثمارات الرأسمالية الكبيرة أكثر من 2 مليون ورفع تقاريرها وتوصياتها لمجلس الإدارة عن النتائج.
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص توزيع الأرباح مع مراعاة ماتوصي به لجنة المراجعة فيما يتعلق ذلك.
- مراجعة السياسات واللوائح المقترحة من الإدارة التنفيذية دون أن يكون لها في اعتماد مايدخل ضمن صلاحيات مجلس الإدارة.
- التوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بأي متغيرات تخص الوكلاء التجاريين والموزعين.
- مراجعة وإعتماد طلبات الضمانات المطلوبة من الشركة في حدود صلاحيات اللجنة.
- المراجعة الدورية لقواعد الحوكمة الشركة والسياسات وضوابط السلوك المهني للموظفين وفق قواعد الحوكمة الشركة ورفع التوصيات لمجلس الإدارة لإجراء أية التعديلات مطلوبة بخصوصها.
- تنفيذ أي مهام يحددها لها مجلس الإدارة.
- مراجعة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وقرارات اللجنة التنفيذية نفسها.
- مراجعة الموضوعات والأعمال التي يمكن أن تؤثر على الصورة العامة للشركة.

إجتماعات اللجنة التنفيذية:

1. تجتمع اللجنة التنفيذية بصفة دورية على ألا تقل إجتماعاتها عن ست إجتماعات خلال السنة المالية للشركة مع ضرورة أن يكون هناك اجتماع في الربع الأول من السنة المالية لتقييم أداء الربع الأول للشركة واجتماع اخر في الربع الأخير من السنة المالية للشركة لمراجعة الخطط والموازنة التقديرية للسنة المالية التالية ويجوز للجنة التنفيذية عقد إجتماعات إضافية بناء على تقديرات رئيس اللجنة التنفيذية أو توجيهات مجلس الإدارة.
2. يشترط لصحة إجتماعات اللجنة التنفيذية حضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الإجتماع.
3. يدعو رئيس اللجنة التنفيذية لاجتماعاتها كما يجوز لأي عضو من أعضائها أو رئيس مجلس الإدارة أن يطلب من رئيس اللجنة التنفيذية دعوتها للإجتماع.
4. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية حضور إجتماعات اللجنة التنفيذية إلا إذا طلبت اللجنة الإستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته ويكون إجتماعات اللجنة التنفيذية قاصرا على أعضاء اللجنة وسكرتيرها.

5. يجب توثيق إجتماعات اللجنة التنفيذية وإعداد محاضر لها تتضمن مدار من نقاشات ومداوات وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت وتوقيع هذه المحاضر كم جميع الأعضاء الحاضرين.
6. يجوز للجنة التنفيذية الإستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمن ذلك محضر اجتماع اللجنة مع ذكر إسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
7. تتولى اللجنة التنفيذية دراسة الموضوعات التي تختص بها والتي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لإتخاذ القرار بشأنها أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك ومع ذلك تقع على عاتق مجلس الإدارة المسؤولية عن تلك القرارات.
8. يجب تسجيل حضور أعضاء اللجنة التنفيذية لإجتماعاتها وإطلاع مجلس الإدارة على سجلات حضورهم عند إعادة تعيينهم.
9. يجوز للجنة التنفيذية دعوة الرئيس التنفيذي والمدير المالي كل أو بعض الإجتماعات بحكم منصبهما ولا يحق لهما التصويت إلا إذا كانا أعضاء في اللجنة التنفيذية.

صلاحيات اللجنة التنفيذية:

1. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهماتها أو أي موضوع يطلبه المجلس الإدارة على وجه التحديد.
2. حق الإطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
3. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والإستفسار عن أي معلومات.
4. حق الإستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة إستشارية مستقلة اخرى متى ماكان ذلك ضروريا لمساعدة اللجنة في أداؤها.

مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية:

1. تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغا معينا وفقا للمادة 19 من النظام الاساس.
2. تحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناء على توصية لجنة المكافآت والترشيحات.

لجنة إدارة المخاطر

قواعد اختيار أعضاء لجنة ادارة المخاطر وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم:

1. تشكل بقرار من مجلس ادارة الشركة لجنة تسمى لجنة ادارة المخاطر.
2. يجب أن يكون رئيس لجنة إدارة المخاطر وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.
3. يشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية.
4. يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة إدارة المخاطر عن ثلاثة ولايزيد على خمسة.

5. يتم تعيين أعضاء لجنة إدارة المخاطر لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات ويجوز إعادة تعيينهم حسب احتياجات تكوين اللجنة.
6. تقوم لجنة إدارة المخاطر بتعيين سكرتير لها من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول إجتماع لها بعد تشكيلها.
7. إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة إدارة المخاطر كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوفر فيهم الخبرة الكافية ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين.
8. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء لجنة إدارة المخاطر وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
9. تنتهي عضوية لجنة إدارة المخاطر بإنهاء مدتها أو بإنهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو لائحة أو تعليمات سارية في المملكة ومع ذلك يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة إدارة المخاطر أو بعضهم ولعضو لجنة إدارة المخاطر أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الإعتزال من أضرار.

مهام واختصاصات لجنة إدارة المخاطر:

1. وضع إستراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
2. تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
3. التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الإثني عشر شهراً القادمة.
4. الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم اليات وتحديد قياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وذلك لتحديد أوجه القصور.
5. إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري.
6. إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر ورفعها إلى مجلس الإدارة.
7. تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
8. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
9. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل إعماله من قبل مجلس الإدارة.
10. التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
11. التحقق من إستيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
12. مراجعة مآثره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

إجتماعات لجنة إدارة المخاطر:

1. تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك.
2. يشترط لصحة إجتماعات لجنة إدارة المخاطر حضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الإجتماع.
3. يدعو رئيس لجنة إدارة المخاطر لإجتماعات اللجنة كما يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة إدارة المخاطر أو رئيس مجلس الإدارة أن يطلب من رئيس لجنة إدارة المخاطر دعوة اللجنة للإجتماع.
4. ترسل الدعوة لإجتماع لجنة إدارة المخاطر إلى أعضاء اللجنة مع جدول الأعمال وذلك قبل سبعة أيام من موعد الإجتماع مالم يتفق الأعضاء على خلاف ذلك.
5. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر (سكرتير) لجنة إدارة المخاطر وأعضائها حضور إجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الإستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
6. يجب توثيق إجتماعات لجنة إدارة المخاطر وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم وبيان بأسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
7. يجب حضور رئيس لجنة إدارة المخاطر أو من ينوبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
8. تقدم لجنة إدارة المخاطر تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل إجتماع لها.
9. يجوز للجنة إدارة المخاطر الإستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمن ذلك في محضر إجتماع اللجنة مع ذكراهم والخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

صلاحيات لجنة إدارة المخاطر:

1. التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهماتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة.
2. الإطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
3. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والإستفسار عن أي معلومات.
4. حق الإستعانة بمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية أو أية جهة إستشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضروريا لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
5. التحقق من أي خلل يتعلق بإدارة المخاطر.

مكافآت أعضاء لجنة إدارة المخاطر:

1. تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغا معيننا وفقا للمادة 19 من النظام الأساس.
2. تحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناء على توصية لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الإدارة.

لجنة الإستثمار

قواعد اختيار أعضاء لجنة الإستثمار وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم:

- تكون لجنة الإستثمار ويعتمد من مجلس الإدارة ويعين أعضائها وفق التعليمات الصادرة من الجمعية العامة .
- تضم اللجنة أعضاء مستقلين وتنفيذيين وغير تنفيذيين.
- يجب أن يتمتع الأعضاء بالخبرة الكافية لفهم مواضيع الإستثمار.
- ويجب على اللجنة التأكد من تمتع جميع الأفراد المسؤولين عن أنشطة الإستثمار ومتابعتها بمستويات كافية من المعرفة والخبرة.

مهام واختصاصات لجنة الإستثمار:

- تتولى لجنة الإستثمار صياغة وإعداد سياسة الإستثمار ومراجعة أداؤها وتنفيذها بصفة ربع سنوية بما يتضمن الأمور الآتية دون الاقتصار عليها:
- مراجعة اداء كل فئات الأصول.
 - متابعة المخاطر العامة لسياسة الإستثمار.
 - رفع تقرير أداء المحفظة الإستثمارية الى مجلس الإدارة.

على لجنة الإستثمار والإدارة العليا اعداد سياسة مكتوبة تتضمن حدود المخاطر والصلاحيات المفوضة وتوصية في حال وجود تعديلات وموافقة المجلس عليها.

يجب مراجعة جميع حدود المخاطر وحالات التعرض لها في أنشطة الاستثمار بصورة دورية للتأكد من ملائمتها للأوضاع الحالية للسوق وقدرة الشركة على تحمل المخاطر بشكل عام.

التأكد من إنزام كافة الأنشطة المتعلقة بالإستثمار بمتطلبات لائحة الإستثمار الصادرة من من المؤسسة ومتطلبات الانظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.

إجتماعات لجنة الإستثمار:

- تعقد اللجنة اربع اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية في أي وقت.
- لاتعقد اللجنة إلا بحضور اثنان على الأقل بطرق الأصاله أو الإنابة بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن اثنان.
- تصدر قرارات اللجنة بالإجماع وعند الإختلاف تصدر القرارات بأغلبية ثلاثة أرباع الحاضرين والممثلين.

مكافآت أعضاء لجنة الإستثمار:

- تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغا معينا وفقا للمادة 19 من النظام الاساس.
- تحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناء على توصية لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الإدارة.

الرقابة الداخلية

يلتزم مجلس الإدارة بإعتماد نظام الرقابة الداخلية لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمدها الشركة والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة كما يلتزم مجلس الإدارة بأن يتضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع مستويات التنفيذ في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقا للأحكام والضوابط الخاصة بها.

تأسيس إدارات مستقلة بالشركة:

قامت الشركة بإنشاء إدارات لتقييم وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية ويجوز للشركة الإستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام وإختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والإختصاصات.

مهام ادارة المراجعة الداخلية:

تتولى إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات والشركة وإجراءاتها.

تكوين ادارة المراجعة الداخلية:

تتكون ادارة المراجعة الداخلية من مدير ادارة المراجعة الداخلية الذي توصى بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولا أمامها وعدد من الموظفين المؤهلين ويراعى تكوين ادارة المراجعة الداخلية:-

- تتوافر في العاملين بها الكفاءة واستقلال والتدريب المناسب وألا يكلفوا بأي أعمال اخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
- أن ترفع ادارة المراجعة الداخلية تقاريرها الى لجنة المراجعة وان ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
- ان تحدد مكافآت مدير ادارة المراجعة بناء على اقتراح لجنة المراجعة وفقا لسياسات الشركة.
- أن تمكن إدارة المراجعة الداخلية من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

خطة المراجعة الداخلية:

تعمل ادارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة وتحديث هذه الخطة سنويا ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية بما ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الإلتزام سنويا على الاقل.

تقرير المراجعة الداخلية:

- تعد ادارة المراجعة الداخلية تقريرا مكتوبا عن أعمالها وتقدمه الى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الاقل ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييما لنظام الرقابة الداخلية في الشركة ومآنتهت اليه الإدارة من نتائج وتوصيات وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل ادارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لا سيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- تعد إدارة المراجعة الداخلية تقرير عامًا مكتوبًا وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي اجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة وتبين فيه أسباب اي اخلال او انحراف عن الخطة ان وجد خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.

- يحدد مجلس الادارة نطاق تقرير ادارة المراجعة الداخلية بناء على توصية لجنة المراجعة وادارة المراجعة الداخلية على أن يتضمن التقرير مايلي:-
- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والإستثمارات وإدارة المخاطر.
- تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير متوقعة في السوق المالية.
- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطرفها المجلس بمسائل الرقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق.
- مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة

حفظ تقارير المراجعة الداخلية:

يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد أتخذ بشأنها.

مراجع حسابات الشركة :

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية الى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل لإعداد تقرير موضوعي و مستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبين فيه ماذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

تعيين مراجع الحسابات:

تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناء على ترشيح مجلس الإدارة مع مراعاة مايلي:-

1. أن يكون ترشيحه بناء على توصية من لجنة المراجعة.

2. أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.

3. ألا تتعارض مصالحه من مصالح الشركة.

4. ألا يقلل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

واجبات مراجع الحسابات:

1. بذل واجب العناية والأمانة للشركة.

2. ابلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الادارة الاجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.

3. أن يطلب من مجلس الادارة دعوة الجمعية العامة العادية اذا لم ييسر المجلس عمله ويكون مسؤولاً عن

تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله واذا تعدد

المراجعون واشتركوا في الخطأ كانوا مسؤولين التضامن.

أصحاب المصالح :

على مجلس الادارة وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم على أن تتضمن بصفة خاصة مايلي:-

1. كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقررها الأنظمة أو تحميها العقود.
2. كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
3. كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
4. قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح على أن يضع مجلس الإدارة اليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والإلتزام بها.
5. المساهمة الإجتماعية للشركة.
6. تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون تمييز أو تفضيل.
7. حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من اداء مهامهم على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.
8. معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

الابلاغ عن الممارسات المخالفة:

على مجلس الادارة بناء على إقتراح لجنة المراجعة وضع مايلزم من سياسات أو اجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الابلاغ عن الممارسات المخالفة مع مراعاة مايلي:

1. تيسير ابلاغ أصحاب المصالح مجلس الادارة بما قد يصدر عن الادارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها سواء كانت التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم ام لم تكن واجراء التحقيق اللازم بشأنها.
2. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
3. تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
4. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
5. توفير الحماية اللازمة لأصحاب العمل.

المعايير المهنية الأخلاقية :

يضع المجلس سياسة للسلوك المهني في الشركة تراعى بصفة خاصة مايلي:-

1. التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.
2. تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة والإلتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
3. ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
4. الحيولة دون إستغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به.
5. التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها وعدم إستغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق المصالح الخاصة.
6. وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الإطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون إستفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص إلا في حدود المقررة أو الجائزة نظاما.

المسؤولية الإجتماعية:

تضع الجمعية العامة العادية بناء على اقتراح أعضاء مجلس الإدارة سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها بغرض تطوير الأوضاع الإجتماعية والإقتصادية للمجتمع.

مبادرات العمل الإجتماعي:

يضع المجلس البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح المبادرات الشركة ويشمل ذلك:-

1. وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الإجتماعي ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.
2. الإفصاح عن أهداف المسؤولية الإجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وتثقيفهم بها.
3. الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الإجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.
4. وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الإجتماعية للشركة.

الإفصاح والشفافية

سياسة الإفصاح والشفافية:

يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية واللوائح والأنظمة الرقابية مع مراعاة التالي:-

1. أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الإطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل كامل.
2. أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين بدون تمييز وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
3. أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها وأي بيانات أو معلومات أخرى تنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.
4. إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
5. مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائح التنفيذ.ية.

تقرير مجلس الإدارة:

يجب أن تتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على مايلي:-

1. ماطبق من أحكام هذه اللائحة ومالم يطبق وأسباب ذلك.
2. أسماء أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
3. أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
4. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي:-
 - عضو مجلس إدارة تنفيذي.
 - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي.
 - عضو مجلس إدارة مستقل.
5. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه وبخاصة غير التنفيذيين علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
6. وصف مختصر لإختصاصات اللجان ومهامها مثل لجنة المراجعة – لجنة الترشيحات والمكافآت مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد إجتماعاتها وتواريخ إنعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل إجتماع.

7. الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة إن وجدت.
8. الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقا لما هو منصوص عليه في المادة الثالثة والتسعين من لائحة حوكمة ويشمل بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من أعضاء المجلس وخمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي ومكافآت أعضاء اللجان.
9. أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها سبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.
10. نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية الرقابة الداخلية للشركة.
11. توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
12. توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعايه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي ومسوغات تلك التوصية وأسباب عدم الأخذ بها.
13. تفاصيل المساهمات الإجتماعية للشركة إن وجدت.
14. بيان تواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة واسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
15. وصف لأنواع النشاط الرئيس للشركة وشركاتها التابعة وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
16. وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة أو توسعة أعمالها أو وقف عملياتها والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
17. المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة سواء كانت مخاطر تشغيلية أو مخاطر تمويلية أو مخاطر السوق وسياسة ادارة هذه المخاطر ومراقبتها.
18. خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
19. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
20. ايضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
21. ايضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبو المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
22. اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس والدولة المحل الرئيس لعملياتها والدولة محل تأسيسها.

23. تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
24. وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
25. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة كبار التنفيذيين وأقرباءهم أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج واي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
26. وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في اسهم او ادوات دين الشركة او اي من شركاتها التابعة واي تغيير في تلك المصلحة او تلك الحقوق خلال السنة المالية الاخيرة.
27. المعلومات المتعلقة باي قروض على الشركة سواء كانت واجبة السداد عند الطلب او غير ذلك وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداد لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي وفي حال عدم وجود قروض على الشركة عليها تقديم اقرار بذلك.
28. وصف لفئات أو اعداد اي ادوات دين قابلة للتحويل واي اوراق مالية تعاقدية او مذكرات حق اكتتاب او حقوق مشابهة اصدرتها او منحتها الشركة خلال السنة المالية مع ايضاح اي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
29. وصف لاي حقوق تحويل او اكتتاب بموجب ادوات دين قابلة للتحويل او اوراق مالية تعاقدية او مذكرات حق اكتتاب او حقوق مشابهة اصدرتها او منحتها الشركة.
30. وصف لاي استرداد او شراء او الغاء من جانب الشركة لاي ادوات دين قابلة للاسترداد قيمة الاوراق المالية المتبقية مع التمييز بين الاوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
31. عدد اجتماعات مجلس الادارة التي عقدت خلال السنة المالية الاخيرة وتواريخ انعقادها وسجل حضور كل اجتماع موضحا فيه اسماء الحاضرين.
32. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات واسبابها.
33. وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذو علاقة.
34. معلومات تتعلق باي اعمال او عقود تكون الشركة طرفا فيها او كانت فيها مصلحة لاحد اعضاء مجلس ادارة الشركة او لكبار التنفيذيين فيها او لاي شخص ذي علاقة باي منهم بحيث تشمل اسماء المعنيين بالاعمال او العقود وطبيعة هذه الاعمال او العقود وشروطها ومدتها ومبلغها واذا لم توجد اعمال او عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
35. بيان لاي ترتيبات او اتفاق تنازل بموجبه احد اعضاء مجلس ادارة الشركة او احد كبار التنفيذيين عن اي مكافآت.
36. بيان لاي ترتيبات او اتفاق تنازل بموجبه احد مساهمي الشركة عن اي حقوق في الارباح.
37. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد اي زكاة او ضرائب او رسوم او اي مستحقات اخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية مع وصف موجز لها وبيان اسبابها.

38. بيان بقيمة اي استثمارات او احتياطات انشئت لمصلحة موظفي الشركة.

39. اقرارات بما يلي:-

- ان سجلات الحسابات اعدت بالشكل الصحيح.
 - ان نظام الرقابة الداخلية اعد على اسس سليمة ونفذ بفاعلية.
 - انه لا يوجد اي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
40. اذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية يجب ان يوضح تقرير مجلس الادارة تلك التحفظات واسبابها واي معلومات متعلقة بها.
41. في حال توصية مجلس الادارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من اجلها يجب ان يحتوي التقرير على ذلك مع بيان اسباب التوصية بالتغيير.

تقرير لجنة المراجعة:

1. يجب ان يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل ادائها لاختصاصها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية على ان يتضمن توصياتها ورأيها مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وادارة المخاطر في الشركة.
2. يجب ان يودع مجلس الادارة نسخا كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وان ينشر في الموقع الالكتروني للشركة والموقع الالكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه ويتلى ملخص التقرير اثناء انعقاد الجمعية العامة.

افصاح أعضاء مجلس الادارة:

يتعين على مجلس الادارة تنظيم عمليات الافصاح الخاصة بكل عضو من اعضائه ومن اضاء الادارة التنفيذية مع مراعاة مايلي:-

1. وضع سجل خاص بافصاحات أعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية وتحديثه دوريا وذلك وفقا للفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائجهما التنفيذية.
2. اتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

الإفصاح عن المكافآت:

1. يلتزم المجلس الادارة بما يلي:-
- الافصاح عن سياسة المكافآت والترشيدات عن كيفية تحديد مكافآت أعضاء مجلس الادارة التنفيذية في الشركة.
- الافصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الادارة عن المكافآت الممنوحة لاعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية بصورة مباشرة او غير مباشرة دون اخاف او تضليل سواء كانت مبالغ ام منافع ام مزايا ايا كانت

طبيعتها واسمها واذا كانت المزايا اسهما في الشركة فنكون القيمة المدخلة للاسهم هي القيمة السوقية عن تاريخ الاستحقاق.

- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان اي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- بيان تفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:-
 1. أعضاء مجلس الادارة.
 2. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا اعلى مكافآت من الشركة على ان يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
 3. أعضاء اللجان.

تطبيق الحوكمة :

- يضع المجلس الادارة قواعد الحوكمة هذه بما لا يتعارض مع الاحكام الازلية في لائحة الحوكمة وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها وتعديلها عند الحاجة وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:-
1. التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
 2. مراجعة القواعد وتحديثها وفقا للمتطلبات النظامية وافضل الممارسات.
 3. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة وغيرها من السياسات والاجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
 4. اطلاع أعضاء مجلس الادارة دوما على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات او تفويض ذلك الى لجنة المراجعة او اي لجنة اخرى.

الإحتفاظ بالوثائق

تلتزم الشركة بأن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الاخرى المطلوب احتفاظها بها بموجب لائحة حوكمة الشركات في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات وان يشمل ذلك تقرير مجلس الادارة وتقرير لجنة المراجعة ومع عدم الاخلال بهذه المدة تلتزم الشركة في حال وجود دعوى قضائية بما في ذلك اي دعوى قائمة او مهددة بإقامتها او مطالبة و اي اجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر والمستندات او التقارير او الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية او المطالبة او اجراءات التحقيق القائمة.

النشر والنفاذ

يعمل بما جاء في هذه القواعد ويتم الإلتزام بها من قبل الشركة اعتبارا من تاريخ اعتمادها من المجلس كما يجب نشرها على موقع الالكتروني لتمكين المساهمين واصحاب المصالح وعامة الجمهور من الاطلاع عليها.



المتحدة للتأمين التعاوني
UNITED COOPERATIVE ASSURANCE

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

بند 22

سياسة تضارب المصالح

U C C A



المتحدة للتأمين التعاوني
UNITED COOPERATIVE ASSURANCE

سياسة تضارب المصالح
الإصدار 1.1



إدارة المستند

معلومات عن الوثيقة

المعلومات	
UCA-CIP-1.1	مُعَرِّف المستند
إدارة الجودة الشاملة	منشئ المستند
10 فبراير 2022	تاريخ إنشاء المستند
2 أغسطس 2022	تاريخ آخر مراجعة
سياسة تضارب المصالح	اسم الملف

سجل تغييرات المستند

التغييرات	تاريخ الإصدار	الإصدار
مستند جديد	10 فبراير 2022	1.0
تمت إضافة الفصل 3 - الملاحق المحتوى المضاف إلى المادة 1.5 تم إجراء تغييرات وإضافات على المادة 2.1 المحتوى المضاف إلى المادة 2.4 تم إجراء التغييرات إلى المادة 2.5	2 أغسطس 2022	1.1

ملكية المستند

التاريخ	المصادقة	الاسم	الدور الوظيفي
		عبدالعزیز الغبان	القائم بأعمال رئيس إدارة الامتثال

المراجعات

التاريخ	المصادقة	الاسم	الدور الوظيفي
			القائم بأعمال مدير المخاطر
		محمد بصراوي	الرئيس التنفيذي

المصادقات والموافقات

التاريخ	المصادقة	الاسم	الدور الوظيفي
			مجلس الإدارة



جدول المحتويات

1	مقدمة	الفصل 1.
1	مقدمة	1.1
1	الهدف	1.2
1	نطاق السياسة	1.3
1	الغرض	1.4
1	التعريفات	1.5
2	مراجعة السياسة واعتمادها	1.6
2	الاحتفاظ بالسجلات	1.7
3	تضارب المصالح	الفصل 2.
3	تضارب المصالح مع أعضاء مجلس الإدارة	2.1
4	تضارب المصالح مع كبار التنفيذيين في الشركة	2.2
4	تضارب المصالح مع أحد موظفي الشركة	2.3
4	تضارب المصالح مع المستثمرين والمراجعين الخارجيين	2.4
5	ومن أمثلة حالات تضارب المصالح ما يلي:	2.5
5	التداول في أسهم الشركة	2.6
5	الامتثال لقواعد الإفصاح والشفافية	2.7
6	الالتزام بالكشف عن التطورات الأساسية	2.8
6	القروض والضمانات	2.9
6	سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصلحة	2.10
7	عقود التأمين الصادرة لأعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين	2.11
7	إجراءات صرف مكافآت أعضاء مجلس الإدارة / كبار التنفيذيين	2.12
8	تقرير مجلس الإدارة	2.13
8	أحكام عامة	2.14
9	الملحقات	الفصل 3.
9	الملحق أ - عقود أو معاملات مع أطراف ذات علاقة تتجاوز 1%	3.1
9	الملحق ب - عدم الامتثال لعملية الإفصاح في الملحق أ	3.2
10	النموذج باللغة الإنجليزية	3.2.1
11	النموذج باللغة العربية	3.2.2



الفصل 1. مقدمة

1.1 مقدمة

تشكل هذه السياسة جزءاً من سياسات شركة المتحدة للتأمين التعاوني. تهدف الشركة المتحدة للتأمين التعاوني إلى وضع أفضل المعايير والممارسات وتطبيق قواعد حوكمة الشركات، بما في ذلك تجنب تضارب المصالح داخل الشركة، ووضع القواعد والإجراءات الواجب على العارضين اتباعها، وتحديد وسائل الإبلاغ عن الأنشطة الخارجية للأعضاء واعتمادها. إذا كانت تعتبر مهمة، وفقاً للأنظمة واللوائح، وقواعد اشتقاقها، والأمور التي أقرتها الجمعية العمومية للشركة ومجلس الإدارة.

1.2 الهدف

الهدف من السياسة هو كسب ثقة عملائها في منع التعارض والحد منه وتحديد وإدارة أي تضارب بين المصالح الشخصية ومصالح الشركة.

1.3 نطاق السياسة

تتعلق هذه السياسة بحماية مصالح الشركة، من خلال تنظيم أي تضارب مصالح محتمل مع كل عضو. مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين والمساهمين والأطراف الأخرى ذات الصلة، بما في ذلك ما قد يكون إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها أو من خلال تعاملاتها مع الأشخاص المرتبطين بها.

1.4 الغرض

الغرض من هذا المستند هو توفير معلومات حول الإجراءات المختلفة للكشف عن حالات تضارب المصالح الذي قد ينشأ وإدارتها، وفقاً للوائح حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي ("SAMA") ولوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية (CMA) بشأن صناعة التأمين.

1.5 التعريفات

- **الشركة:** الشركة المتحدة للتأمين التعاوني "UCA"
- **مجلس الإدارة:** مجلس الإدارة
- **الهيئة:** هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية (CMA)
- **مؤسسة النقد العربي السعودي:** البنك المركزي السعودي ("ساما")
- **الأقارب:**
 1. الآباء والأمهات والأجداد والجدة (وأجدادهم)
 2. الأبناء والأحفاد وذريتهم.
 3. الأشقاء والأخوة للأم والأب.
 4. الأزواج والزوجات.
- **شركة ذات صلة:** شركة (أو واحدة من عدة شركات يعتبرها البنك المركزي السعودي تعمل بشكل مشترك) وتحمل أسهماً تساوي 5% أو أكثر من حصة الشركة، أو شركة تمتلك فيها الشركة (سواء بمفردها أو مع شركات أخرى يعتبرها البنك المركزي السعودي تعمل بشكل مشترك) حصة تساوي 5% من الأسهم أو أكثر
- **الأشخاص ذوي العلاقة:** أفراد الأسرة المقربون للوالدين والزوجة والأحفاد؛ أي شخص لديه علاقة عمل قد تؤثر على عملية صنع القرار؛ وأي مؤسسة يكون لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة حصة فيها تتجاوز 5%.
- **المساهمون الرئيسيون:** الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يسيطرون، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بالاشتراك مع غيرهم، على 5% أو أكثر من أسهم الشركة.
- **المالكون:** أي شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين والموظفين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع.
- **هدية:** الهدية هي أي غرض يُمنح عن طيب خاطر إلى شخص ما بدون مقابل. يعتبر هذا الغرض هدية إذا كان له قيمة ويمكن بيعه. كما يُعتبر هذا الغرض أيضاً هدية إذا كان قابلاً للتلف وتزيد قيمته عن 1,000 ريال سعودي
- **التأكد من عدم وجود تضارب في المصالح:** هو النموذج الذي يتم استكمالها من قبل أعضاء مجلس إدارة الشركة على أساس سنوي وتقديمه إلى لجنة الترشيحات والمكافآت، للتأكيد على أنه لا يوجد ما يدل على تضارب مصالح العضو مع مصالح الشركة.



1.6 مراجعة السياسة واعتمادها

ستتم مراجعة سياسة تضارب المصالح بشكل دوري (على أساس سنوي) أو عندما يكون هناك ما يبرر أو يوصي بإجراء تغييرات رئيسية من قبل مجلس الإدارة. مجلس الإدارة هو المسؤول عن اعتماد هذه السياسة (على النحو الذي تطلبه مؤسسة النقد العربي السعودي).

1.7 الاحتفاظ بالسجلات.

يجب أن تحتفظ شركة المتحدة للتأمين التعاوني في المكتب الرئيسي بسجلات صحيحة لإثبات امتثالها للسياسة لمدة 10 سنوات على الأقل .



الفصل 2. تضارب المصالح

2.1 تضارب المصالح مع أعضاء مجلس الإدارة

- يتعين على عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجان مجلس الإدارة أداء واجباته بأمانة ونزاهة، وإعطاء الأولوية لمصالح الشركة على مصلحته الخاصة، وعدم استخدام منصبه لتحقيق مصالح شخصية.
- يعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً عن ضمان تطبيق الممارسات الملائمة لتخفيف المخاطر وتحقيق الإشراف الفعال وإدارة سيناريوهات تضارب المصالح.
- لجنة المراجعة مسؤولة عن مراجعة العقود والمعاملات المقترحة إجرائها من قبل الشركة مع الأطراف ذات العلاقة، وعرض آرائها في هذا الشأن على مجلس الإدارة.
- لن يكون لعضو مجلس الإدارة أو عضو لجان مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ما لم يكن لديهم موافقة من اجتماع الجمعية العمومية، والتي يتم تجديدها كل عام، باستثناء الأعمال المنفذة من خلال المناقصات العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة أو لجان مجلس الإدارة يقدم أفضل عرض مع مراعاة عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي.
- يجب على عضو مجلس الإدارة أو لجان المجلس إخطار المجلس باهتمامه الشخصي بالأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، على أن يتم تسجيل هذا الإخطار في محضر الاجتماع.
- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجان مجلس الإدارة الذين لديهم مصلحة شخصية في أعمال أو عقود شركة معينة التصويت، لا في الجمعية العامة ولا في اجتماع مجلس الإدارة، على أي قرار يتم اعتماده فيما يتعلق بمصالحهم الشخصية.
- يجب على الرئيس إخطار الجمعية العمومية وقت انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لعضو مجلس الإدارة أو لجان مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، على أن يكون هذا الإخطار مصحوباً بتقرير خاص من شركة مدقق الحسابات الخارجي.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو لجان مجلس الإدارة، دون الحصول على إذن من الجمعية العامة التي تجدد كل عام المشاركة في أي عمل / نشاط من شأنه منافسة الشركة أو التجارة في أحد فروع النشاط الذي تمارسه الشركة. يجوز للشركة، بخلاف ذلك، المطالبة بتعويض أو اعتبار العمليات التي يقوم بها ذلك العضو على أنها تتم لحساب الشركة الخاص.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو لجان المجلس أو الإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) تلقي عمولات أو مكافآت عن العمل الذي يساهمون في تقديمه لمصالح الشركة. كما لا يجوز ربط أي جزء من مكافآت وتعويضات عضو مجلس الإدارة أو الإدارة.
- إذا تخلف عضو مجلس الإدارة أو عضو لجنة مجلس الإدارة في الإفصاح عن مصلحته المباشرة أو غير المباشرة في أي من العقود، فيجوز للشركة أو أي طرف ذي مصلحة المطالبة أمام السلطة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بدفع أي ربح أو المنفعة المستحقة له من العقد.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس والإدارة العليا الذين لديهم ملكية في أي من مقدمي خدمات التأمين (مثل وسطاء ووكلاء التأمين):

1. الإفصاح لمجلس الإدارة عن المصلحة بالشركة ذات الصلة بالتأمين كتابةً في أقرب فرصة

2. لا تشجع أبداً أو تلتزم التعامل مع الشركة التي يمتلكون نسبة فيها

3. الامتناع عن التصويت على أي من القرارات المتعلقة بالتعامل مع الشركة التي يمتلكون نسبة فيها

- يجب على رئيس مجلس الإدارة تزويد الجمعية العمومية بتفاصيل عقود التأمين التي يكون لعضو مجلس الإدارة أو عضو لجنة مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو الأطراف ذات الصلة مصلحة فيها، بما في ذلك نوع وحجم تلك العقود وأي خسائر مترتبة عليها، إن وجد.
- يراعى أن الجمعية العامة العادية لها الحق في تفويض سلطة الترخيص الواردة في المادة (71) من قانون الشركات إلى مجلس إدارة الشركة لمدة سنة بشرط أن يكون التفويض وفقاً للشروط التالية:

1. أن يكون المبلغ الإجمالي للعمل أو العقد أو مجموع الأعمال والعقود خلال السنة المالية أقل من 1% من إيرادات الشركة حسب آخر بيانات مالية مدققة بشرط أن يقل ذلك المبلغ عن 10 ملايين ريال سعودي.

2. أن يقع العمل أو العقد ضمن النشاط المعتاد للشركة.

3. أن لا يتضمن العمل أو العقد شروطاً تفضيلية لعضو مجلس الإدارة وأن تكون بنفس الشروط والأحكام التي تتبعها الشركة مع جميع التجار والمقاولين.

4. أن لا يكون العمل أو العقد من بين الأعمال الاستشارية والعقود التي يؤديها عضو مجلس الإدارة بموجب ترخيص مهني لصالح الشركة.

- يحظر على عضو مجلس الإدارة أو عضو لجنة مجلس الإدارة قبول التوكيلات نيابة عن المساهمين لحضور اجتماعات الجمعية العمومية.
- يتم تقييم استقلالية الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة أو لجان مجلس الإدارة والتأكد من غياب أي تضارب في المصالح إذا كان العضو مشاركاً في عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، بشكل سنوي.



- يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو لجان مجلس الإدارة تجنب تضارب المصالح والشك في تضارب المصالح.
- يحظر على عضو مجلس الإدارة التصويت على أي قرار يتخذه المجلس أو الجمعية العامة بشأن المعاملات والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو لجان المجلس قبول هدايا من أي شخص دخل في معاملات تجارية مع الشركة إذا كان قبول الهدايا قد يؤدي إلى تضارب في المصالح.
- يحظر على أعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة إستغلال أو الاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر من أي من أصول الشركة أو المعلومات أو الفرص الاستثمارية المقدمة للشركة أو له بصفته عضوًا في مجلس الإدارة. يشمل ذلك فرص الاستثمار الموجودة ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها. يمتد هذا الحظر ليشمل أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، بشكل مباشر أو غير مباشر، للاستفادة من الفرص الاستثمارية التي ترغب الشركة في استخدامها، والتي نمت إلى علمه / وتسنى له معرفتها أثناء فترة عضوية ذلك الشخص في مجلس الإدارة أو لجنة مجلس الإدارة.
- يجب على الشركة الإفصاح للهيئة والجمهور دون تأخير عن بيانات أي صفقة مبرمة بين الشركة وأي طرف ذي صلة، وتضمن ذلك في التقرير السنوي لمجلس الإدارة وفقًا للأحكام الواردة في سياسة الإفصاح في الشركة.

2.2 تضارب المصالح مع كبار التنفيذيين في الشركة

- يلتزم كبار التنفيذيين في الشركة بالامتناع عن الدخول في أي معاملات خاصة مع الشركة بموافقة مجلس الإدارة، باستثناء عقود التأمين وفقًا لأنظمة الشركة والجهات الرقابية.
- يجب على كبار التنفيذيين في الشركة الامتناع عن استغلال وضعهم الوظيفي في الشركة لتحقيق أي مصلحة أو منفعة أو مكاسب شخصية.
- يجب على المسؤولين التنفيذيين للشركة الامتناع عن الكشف عن معلومات غير متاحة للجمهور أو تعد معلومات سرية أو استخدام أي من هذه المعلومات لتحقيق أي مصلحة شخصية.
- لا يجوز لكبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة قبول هدايا من أي شخص دخل في معاملات تجارية مع الشركة إذا كان قبول الهدايا قد يؤدي إلى تضارب في المصالح.
- لا يجوز لأي فرد منتمي للإدارة العليا، دون إذن مسبق من الجمعية العمومية، على أن يتم تجديد هذا الإذن بشكل سنوي، المشاركة في أي نشاط من المحتمل أن ينافس أنشطة الشركة، أو التجارة في أي فرع من الأنشطة التي تقوم بها الشركة.

2.3 تضارب المصالح مع أحد موظفي الشركة

- يجب أن تتبنى إدارة الشركة أعمالها وقراراتها على أساس اقتصادي بحت.
- يجب أن تكون عملية التوظيف وضم الموظفين إلى الشركة قائمة على الكفاءة. لذلك ينبغي للشركة تجنب أي تضارب في المصالح من أي نوع قد يؤثر على الأسس الاقتصادية للأعمال أو اتخاذ القرار.
- يجب على الموظفين وأفراد أسرهم تجنب أي مواقف تتداخل فيها مصالحهم الشخصية مع تعاملاتهم مع المقاولين أو الموردين أو المشترين أو التجار وأي أفراد أو شركات أو مؤسسات أخرى تتعامل أو تعمل مع الشركة أو منافسيها في العمل.
- يجب على الموظفين إبلاغ رؤسائهم كتابيًا بأي مناصب يشغلونها خارج الشركة، أو أي مصلحة قد تكون لهم أو لأفراد عائلاتهم مع الشركات أو المؤسسات التجارية أو أي كيان يتعامل مع الشركة أو يسعى للتعامل معها.
- يلتزم جميع موظفي الشركة بما يلي:

1. عدم المشاركة أو الانخراط في أي عمل من شأنه منافسة الشركة في أنشطتها إلا بموافقة الإدارة التنفيذية.
2. عدم إساءة استخدام أصول الشركة.
3. عدم الدخول في أي تعاملات مع الشركة إلا بموافقة مجلس الإدارة.
4. عدم إساءة استغلال المعلومات السرية للشركة لخدمة أغراضهم الشخصية.
5. عدم قبول الهدايا والمزايا والخدمات من الأطراف التي تتعامل مع الشركة والتي من شأنها تقويض موضوعية الموظف.

2.4 تضارب المصالح مع المستثمرين والمراجعين الخارجيين

- يضع مجلس الإدارة الإجراءات والضوابط لضمان حث المؤسسات العامة المستثمرة على الكشف عن أي حالة تضارب في المصالح قد تؤثر بدرجة ملحوظة على ممارسة أي حقوق تتعلق باستثماراتها. بالإضافة إلى كيفية التعامل مع هذا النزاع، بما في ذلك هيكله حوافز موظفيها.



يجب أن يكون المدققون الخارجيون المكلفون بأعمال المراجعة مستقلين، وليس لديهم تضارب في المصالح، وفقاً للأنظمة والمعايير المهنية. لجنة المراجعة مكلفة بمهمة التحقق من ذلك وفقاً لقواعدها التنظيمية ولوائحها. إذا تبين أن هناك أي جانب من جوانب تضارب المصالح، فيجب الإفصاح عنه للجنة المراجعة، ويجب التعامل مع هذه الحالات وفقاً للوائح المنظمة لها وبما يخدم مصلحة الشركة.

2.5 ومن أمثلة حالات تضارب المصالح ما يلي:

- موظف يستخدم أو يستغل سلطته المهنية أو نفوذه في الشركة لمصلحته الشخصية أو لصالح أطراف خارجية.
- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للشركة التي يتم الكشف عنها للموظف بحكم منصبه، حتى بعد تركه للخدمة، سواء بغرض الحصول على مكاسب مادية له أو لأي من أفراد عائلته بشكل مباشر أو غير مباشر أو بدون مكاسب مادية.
- القيام بأعمال الوصاية أو القوامة أو الوكالة بمقابل أو بدون مقابل عندما يكون للشخص المشمول بمثل هذه الوصاية أو القوامة أو الوكالة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع أي كيان يتعامل مع الشركة أو يسعى للتعامل معها.
- شراء أي مواد أو معدات أو ممتلكات بناءً على معلومات من داخل الشركة بهدف بيع أو تأجير هذه الأغراض للشركة من أجل الربح.
- الإدلاء بأي بيان أو فعل من شأنه التأثير على أسهم الشركة في السوق.
- قبول الهدايا أو الخدمات من أي طرف يتعامل أو يسعى للتعامل مع الشركة. في هذا الصدد، يجب على الرئيس التنفيذي أو الموظف إخطار إدارات الامتثال ورأس المال البشري (انظر الملحق ج للحصول على نموذج الإقرار) بجميع الهدايا التي تم تلقيها شخصياً أو من قبل أحد أفراد عائلته من كيان يتعامل أو يسعى للتعامل مع الشركة أو من شخص ما ذو صلة بهذا الكيان.

2.6 التداول في أسهم الشركة

- يحظر على أعضاء مجلس الإدارة التداول في أسهم الشركة عند علمهم بأية أحداث أو قرارات مهمة قد تؤثر على أسعار أسهم الشركة.
- وفي جميع الأحوال، لا يجوز لأعضاء مجلس إدارة الشركة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص مرتبط بأي منهم التعامل مع أي أوراق مالية للشركة خلال فترات الحظر التي تحددها هيئة السوق المالية.
- يجب على عضو مجلس الإدارة إخطار الشركة وهيئة السوق المالية في نهاية يوم التداول بأي من الأحداث التالية التي حدثت في ذلك اليوم:
 1. عندما يصبح الشخص مالاً أو حائزاً على (5%) أو أكثر من أي فئة من الأسهم تمنحه حق التصويت، أو الحصول على أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم.
 2. في حالة زيادة أو نقصان ملكية أو حصة الشخص المشار إليه في الفقرة (1) بنسبة 1% أو أكثر من أسهم أو أدوات دين الشركة.
 3. عند حساب العدد الإجمالي للأسهم التي للشخص مصلحة فيها، يجب اعتبار الشخص الذي له مصلحة في أي أسهم يملكها أو يتحكم فيها أي من الأشخاص التالية أسماؤهم:
 - a) زوج ذلك الشخص أو أولاده القصر.
 - b) يتحكم هذا الشخص في الشركة عندما يكون لديه 30% أو أكثر من حقوق التصويت، أو عندما تتصرف الشركة أو مجلس إدارتها بناءً على تعليمات ذلك الشخص.
 - c) أي أشخاص آخرين يوافق ذلك الشخص على حصولهم على حصة في أسهم الشركة، على أن يتم ذلك الإخطار المشار إليه وفقاً للنموذج المعد من قبل هيئة السوق المالية.
- في حالة تغير الهدف من الملكية التي تم الإفصاح عنها مسبقاً، يجب على الشخص المعني بهذا الحدث إخطار الشركة وهيئة السوق المالية فور حدوث التغيير ولا يجوز له التصرف في أي من الأسهم أو أدوات دين الشركة حتى مرور عشرة أيام من تاريخ الإخطار بالتغيير.

2.7 الامتثال لقواعد الإفصاح والشفافية

- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة إفشاء أسرار الشركة للآخرين وإلا يتم عزلهم وتحويلهم للتحقيق.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة نشر أي مستندات تتعلق باجتماعات المجلس ولجانه.
- في حال احتاج أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة إلى مشاركة أي مستند خارج شركة المتحدة للتأمين التعاوني، فإن عليه تقديم طلب كتابي إلى مجلس الإدارة للاعتماد.
- بالنسبة لأي عقود أو معاملات مع الطرف ذي العلاقة، يجب إخطار الهيئة والجمهور في أقرب وقت قبل التحول في هذا العقد أو المعاملة إذا كانت تساوي أو تزيد عن 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر بيانات مالية سنوية مدققة. (انظر الملاحق أ و ب للتعرف على الإجراءات).



2.8 الالتزام بالكشف عن التطورات الأساسية

يجب على الشركة الإفصاح عن أي معلومات أو تطورات جوهرية تقع ضمن نطاق نشاطها وليست مفتوحة لعامة الناس ولا تؤثر على الأصول أو الالتزامات أو المركز المالي أو المسار العام لأعمال الشركة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- أي معاملة لشراء أو بيع أصل بسعر يساوي أو يزيد عن 10٪ من صافي أصول الشركة. في هذه الحالة، يجب على الشركة الإفصاح عن المعلومات التالية (حيثما ينطبق ذلك):
 1. تفاصيل الصفقة وبيان شروطها وأحكامها وخطة تمويلها.
 2. وصف النشاط الخاضع للمعاملة.
 3. البيانات المالية لآخر ثلاث سنوات للأصل الأساسي للصفقة.
 4. أسباب الصفقة وآثارها المتوقعة على الشركة وعملياتها.
 5. بيان استخدام العائدات.
- أي مديونية خارج سياق الأعمال العادية للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد عن 10٪ من صافي أصول الشركة.
- أي خسائر تعادل أو تزيد عن 10٪ من صافي أصول الشركة.
- أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطها بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، توافر الموارد وإمكانية الوصول إليها.
- تغيير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغييرات في الهيكل التنظيمي لأعضاء إدارة الشركة.
- أي دعوى قضائية كبرى تُقام إذا كان المبلغ موضوع الدعوى يساوي أو يزيد عن 5٪ من صافي أصول الشركة.
- الزيادة أو النقص في صافي أصول الشركة بمبلغ يساوي أو يزيد عن 10٪.
- الزيادة أو النقص في إجمالي أرباح الشركة بمقدار 10٪ أو يزيد عن تلك النسبة.
- إبرام عقد إيرادات يساوي أو يزيد عن 5٪ من إجمالي إيرادات الشركة، أو أي إنهاء غير متوقع لهذا العقد.
- أي معاملة بين الشركة وطرف ذي صلة أو ترتيب تستثمر فيه كل من الشركة وطرف ذي صلة في أي مشروع أو أصل أو يوفران تمويلًا له.
- أي انقطاع أو توقف في أي من الأنشطة الرئيسية للشركة.

2.9 القروض والضمانات

- لا يجوز للشركة تقديم قرض نقدي من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو لضمان أي قرض يتعاقد عليه أحدهم مع آخرين.
- فيما عدا عقود التأمين التي يبرمها عضو مجلس الإدارة والشركة، والادخار من العقود التي تتم في صيغة مناقصات عامة، يلتزم عضو مجلس الإدارة بتقديم أسهم ضمان بحد أدنى خمسة آلاف (5.000) سهم مقابل العقود المبرمة بينه وبين الشركة والموافقة عليها في الجمعية العمومية العادية. ويشمل حق الحجز هذا الأسهم المستبعدة من الأرباح مستحقة الدفع.

2.10 سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصلحة

- تسعى الشركة إلى تسوية جميع النزاعات وحل جميع المشاكل التي قد تنشأ مع الأطراف المعنية بطرق ودية وبطريقة لا تتعارض مع أنظمتها وضوابطها ومصالحها. في حالة استنفاد الطرق الودية أو في حالة تعارض هذه الطرق مع مصالح الشركة، تحال المنازعات إلى السلطات القضائية.
- يتم النظر في الشكاوى المقدمة من قبل الموظفين وفقاً لما يلي:
 1. إحالة شكاوى موظفي الشركة إلى:
 - المدير المباشر
 - رئيس الموارد البشرية والخدمات المشتركة
 2. إجراءات التعامل مع شكاوى الموظفين:
 - تتم مراجعة شكاوى الموظفين في الأمور المتعلقة بشروط الخدمة من قبل رئيس الموارد البشرية والخدمات المشتركة بعد التشاور مع رئيس الشؤون القانونية وتقديم الحل المقترح للسلطة المختصة للموافقة عليه.
 - يتم النظر في الشكاوى المقدمة من قبل المساهمين وفقاً لما يلي:
 - i. يتلقى شكاوى المساهمين:
 - ✓ الرسائل أو المكالمات الهاتفية أو التلغرافات



- ✓ الرسائل عبر البريد الإلكتروني للشركة
 - ✓ الهاتف المجاني (الرقم المجاني)
 - ✓ شكاوى المساهمين المقدمة إلى إدارة شؤون المساهمين
- ii. طريقة التعامل مع شكاوى المساهمين:

- ✓ يجب تسجيل رقم الشكوى من قبل رئيس الموارد البشرية والخدمات المشتركة
- ✓ تتم مراجعة الشكوى وإبداء الرأي بشأنها من قبل:
 - رئيس الموارد البشرية والخدمات المشتركة
 - رئيس شؤون الامتثال
 - كبير مسؤولي الشؤون القانونية
 - رئيس إدارة الشؤون المالية
- تتم الموافقة على معالجة الشكوى برد من الجهة المختصة
- يتم النظر في الشكاوى المقدمة من الموردين وفقاً لما يلي:
 - i. يتم استلام شكاوى الموردين عبر:
 - الرسائل أو المكالمات الهاتفية أو التلغرافات
 - الرسائل عبر البريد الإلكتروني للشركة
 - حضور ممثل المورد شخصياً أمام الشركة
 - ii. النظر في شكاوى الموردين:

- تقوم إدارة الشكاوى بتسجيل شكاوى الموردين في سجل شكاوى الموردين ثم تقديم الشكوى والحل المقترح إلى رئيس الموارد البشرية والخدمات المشتركة.
- iii. ينظر في الشكاوى المقدمة من أعضاء مجلس الإدارة ولجانته وفقاً لما يلي:
 - تقدم الشكوى لرئيس مجلس الإدارة.
 - يجوز للرئيس إحالة الشكوى أو الطلب إلى لجنة المراجعة أو لجنة الترشيدات والمكافآت حسب مقتضى الحال، جنباً إلى جنب مع رأي المستشار القانوني، إذا لزم الأمر.
 - تعرض توصيات اللجنة المختصة على مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب.
- في حالة عدم التوصل إلى أي نتيجة لاستخدام الطرق الودية لحل أي نزاع أو شكوى، يتم بعد ذلك إحالة النزاع أو الشكوى إلى المستشار القانوني للشركة لاتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة التي تحفظ حقوق الشركة.
- إجراءات نشر الثقافة القانونية للشركة وفق معايير الجودة الداخلية:
 - i. إصدار تعاميم داخلية من خلال شبكة الإنترنت بجميع لوائح الشركة وإجراءات العمل ولوائح العمل وجميع التعاميم والقرارات الإدارية العامة.
 - ii. يجب إبلاغ الموظفين بجميع المعلومات المهمة المتعلقة بالعمل ويجب إبلاغ الموظفين الجدد بجميع الأمور التي تهمهم من خلال الشبكة الداخلية.
 - iii. الرد من خلال موقع الشركة على جميع استفسارات المساهمين وغير المساهمين والأسئلة المتداولة بأقصى قدر من الشفافية. كما يجب توضيح الأمور والموضوعات التي تهمهم بشكل لا يتعارض مع مصلحة الشركة أو يضر بها.
 - iv. نشر ثقافة الإفصاح عن المعلومات والإنجازات والإجابة على الأسئلة المطروحة من قبل أصحاب المصلحة.

2.11 عقود التأمين الصادرة لأعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين

تضمن الشركة أثناء إصدار عقد لمجلس الإدارة أو أعضاء لجان مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين الالتزام بإحكام المادة (25) من النظام الأساسي للشركة، والمادة (49) من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني والمادة (47) من مرسوم فواحد السلوك في سوق التأمين.

2.12 إجراءات صرف مكافآت أعضاء مجلس الإدارة / كبار التنفيذيين

- التأكد من عدم وجود معاملة تفضيلية لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.



- يجب أن تحصل الشركة بالضرورة على الموافقة المسبقة من البنك المركزي السعودي قبل الدخول في عقد مع أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين (في حالة التأمين التجاري).
- يجب على إدارة الرقابة التنظيمية إخطار أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين (في حالة التأمينات الفردية).
- يجب دفع المبلغ بالكامل مقدماً.
- إذا قام أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين بتقديم مطالبة بالتعويض عن بوليصة تأمين صادرة عن الشركة، يتم التعامل مع المطالبة وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح المطبقة على مطالبات العملاء الآخرين. دون معاملة تفضيلية، مع إبلاغ إدارة الرقابة التنظيمية بأي تعويض يتم تقديمه لأي منهم.

2.13 تقرير مجلس الإدارة

- تلتزم الشركة بأن ترفق ببياناتها المالية السنوية تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة، متضمناً لمحة عامة عن عملياتها خلال السنة المالية الماضية وجميع العوامل التي تؤثر على أعمال الشركة، والتي يحتاجها المستثمر ليكون قادراً على تقييم أصول الشركة ومطلوباتها ومركزها المالي. يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة نقطتين رئيسيتين:
- وصف أي معاملة بين الشركة وطرف ذي صلة.
 - المعلومات المتعلقة بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها أو معلومات تهم أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو أي شخص ذي صلة بأي منهم. في حالة عدم وجود مثل هذه الأعمال أو العقود، يجب على الشركة بعد ذلك تقديم إقرار بهذا الأمر.

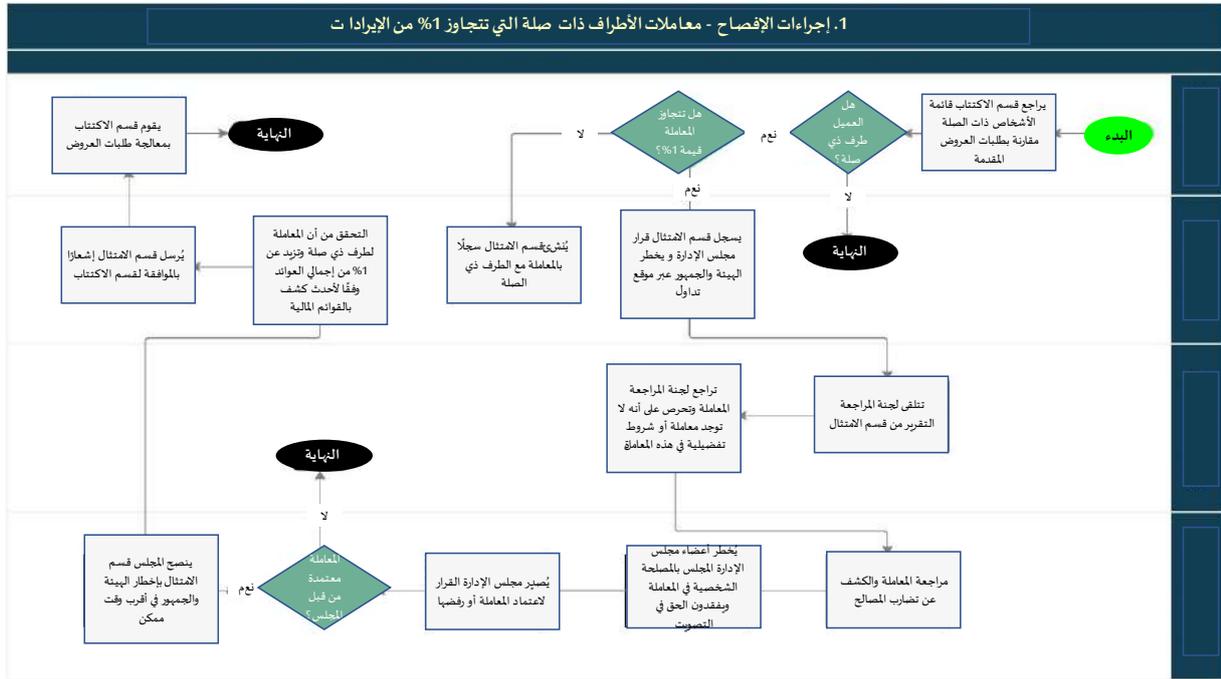
2.14 أحكام عامة

- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بأي حال من الأحوال قبول أي تفويضات من المساهمين لحضور الجمعية العامة للمساهمين نيابة عنهم.
- تطبيق الأحكام المطبقة على أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بالإفصاح عن مصالحهم والتزاماتهم بالحفاظ على سرية المعلومات أيضاً على كبار التنفيذيين.
- تلتزم الشركة بالعقود الموقعة مع الأطراف ذات العلاقة من الدائنين والمدينين بكافة الشروط التعاقدية، بما في ذلك سداد مستحقات الأطراف الثالثة في الوقت المحدد دون تأخير، وكذلك سداد مستحقات موظفي الشركة.
- يجب على الشركة المطالبة بحقوقها بشكل قانوني من خلال مطالبات الإدارات المختصة ووفقاً لجدول زمني محدد، مع مراعاة سياسات الائتمان الممنوحة والتي يجب مراعاتها من قبل جميع مسؤولي الشركة والشركات التابعة المرتبطة بالشركة.

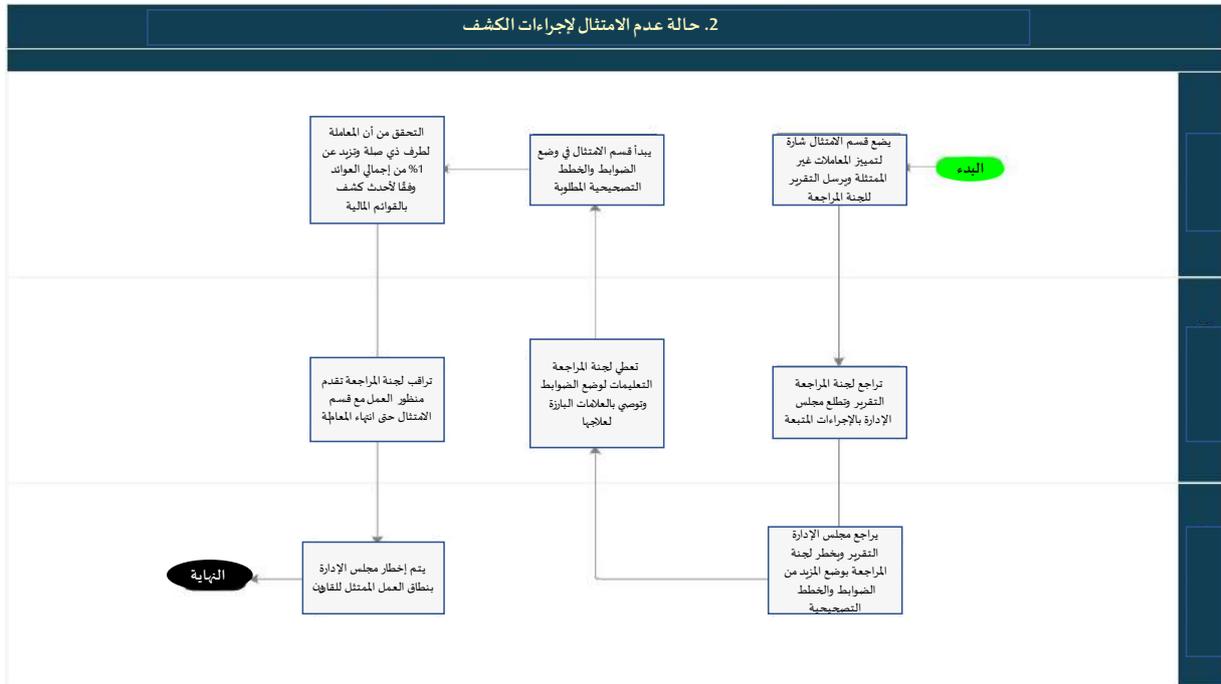


الفصل 3. الملحقات

3.1 الملحق أ - عقود أو معاملات مع أطراف ذات علاقة تتجاوز 1%



3.2 الملحق ب - عدم الامتثال لعملية الإفصاح في الملحق أ



الملحق ج - نموذج الإقرار بتلقي هدية

3.2.1 النموذج باللغة الإنجليزية



Gifts Declaration Form

Declaration made by recipient of a reportable gift

1. Date offered:

Offered to:

2. Offered by:

Organisation

Individual Stakeholder

Name and title of person making offer:

Type of organisation: (e.g. supplier, prospective tenderer, industry stakeholder with commercial interest, etc.)

Reason gift was offered:

3. Description of gift:

4. Estimated value of gift (SAR):

First time offer

Previous offer(s) received from this source (individual or organisation) in the last 12 months

Estimated cumulative value of gifts offered by this source (individual or organisation) in the last 12 months:

SAR

Do you believe that the gift may be of cultural, historic or other significance?

Yes

No

شركة ضمانات تعاونية - رأس مال 100 مليون ريال سعودي - ج.د. ٢٠٠٣١٩٥٥
 www.uca.com.sa
 المركز الرئيسي: جدة - برج المكمل - شارع الأمير سعود الفيصل - حي الخالدية - ص.ب ٥٠١٩ جدة ٢١٤٢٢ - هاتف: ٠١٢٢٦٠٩٤٠ - فاكس: ٠١٢٦٠٩٤٢٢
 الرقم التسجيلي: ٨٠٠٢٤٤٤٤٤ - الرقم الخواص للموحد: ١٢٠٠٣١٥ - ترخيصه وبخاصة ترخيصه وإشراقه البنك المركزي السعودي - ترخيص رابوت ون ٩/١٦/٢٠٠٨١٦٦
 Head office: Jeddah - Al Mukhmal Tower - Prince Saud Al Faisal Street - Al Khaledeiyah Dist. - P.O.Box 5019 Jeddah 21422 - Tel: 012 606 8633 - Fax: 012 606 8622
 Toll Free: 800 244 4442 - International Number: 820 003 150 - Licensed and regulated by Saudi Central Bank.



3.2.2 النموذج باللغة العربية



نموذج الإفصاح عن هدية

يتم تعبئة هذا النموذج من متلقى الهدية
1. تاريخ تلقي الهدية:

مهدى إلى:

2. قدمت بواسطة
 منشأة
 فرد

اسم ومنصب مقدم الهدية:

تصنيف المنشأة (مزود خدمة، مرشح لمنافسة، صاحب مصلحة تأمينية)

سبب الإهداء:

3. وصف الهدية:

4. القيمة التقديرية للهدية:

عرض الهدية لأول مرة
 عرض الهدية لأكثر من مرة تم تقديمه من نفس الجهة (منشأة أو فرد) في آخر 12 شهر

القيمة التقديرية للهدايا المقدمة من المهدي (منشأة أو فرد) في آخر 12 شهر:

هل لهذه الهدية أو الهدايا قيمة ثقافية أو تاريخية أو غيره

نعم
 لا

شركة ضمانة تأمينية - رأس المال 100 مليون ريال سعودي - حصة 100% من قبل المالكين
www.uca.com.sa
Toll Free: 800 244 4442 - International Number: 920 003 150 - Licensed and regulated by Saudi Central Bank.
Head office: Jeddah - Al Mukhrad Tower - Prince Saud Al Faisal Street - Al Khaledeiyah Dist. - P.O.Box 5019 Jeddah 21422 - Tel: 012 808 8833 - Fax: 012 808 8822
المركز الرئيسي: جدة - برج المصملم - شارع الأمير سعود الفيصل - حي الخالدية - ص.ب. 5019 جدة 21422 - هاتف: 012 808 8833 - فاكس: 012 808 8822
الرقم المسجل: 8002444444 - الرقم القومي النموذجي: 920003150 - برخصة وإقامة ترافقية وإشراف البنك المركزي السعودي - ترخيص راجع ت م 9/2011/أ 20





المتحدة للتأمين التعاوني
UNITED COOPERATIVE ASSURANCE

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

بند 23

سياسة تقييم والمكافآت لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا

UCA



المتحدة للتأمين التعاوني
UNITED COOPERATIVE ASSURANCE

سياسة مكافآت مجلس الإدارة، ولجانه، والإدارة العليا

الإصدار 1



مراقبة الوثائق

معلومات الوثيقة

البيانات	
UCA-RCP-2	رقم الوثيقة
	مُعد الوثيقة:
31 مارس 2022	تاريخ إعداد الوثيقة:
	تاريخ المراجعة الأخيرة:
سياسة مكافآت مجلس الإدارة، ولجانه، والإدارة العليا	اسم الملف:

سجل الوثيقة:

سبب التغيير:	تاريخ الإصدار:	رقم الإصدار:
سياسة جديدة	14 يوليو 2021	1.0
سياسة جديدة	31 مارس 2022	2.0

ملكية السياسة:

التاريخ:	التصديق:	الاسم:	الدور الوظيفي
		روان عاشور	رئيس قسم رأس المال البشري

المراجعات:

التاريخ:	التصديق:	الاسم:	الدور الوظيفي
			لجنة الترشيحات والمكافآت

التصديقات والاعتمادات:

التاريخ:	التصديق:	الاسم:	الدور الوظيفي
			مجلس الإدارة



جدول المحتويات

4	المقدمة	1-1
4	الهدف	1-1
4	الغرض من اللائحة	2-1
4	نطاق السياسة:	3-1
4	التطبيق	4-1
4	الملكية والتعديلات	5-1
5	مراقبة السياسة	6-1
5	إجراء تغييرات على هذه السياسة	7-1
5	المراجعة السنوية	8-1
5	الاحتفاظ بالسجلات	9-1
6	سياسة المكافآت والتعويضات	2-1
6	المعايير العامة للمكافآت	1-2
6	تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس:	2-2
8	تقييم أداء الإدارة العليا وتحديد مكافآتهم:	3-2
9	توصية لجنة الترشيحات والمكافآت إلى مجلس الإدارة	4-2
10	صرف المكافآت والتعويضات:	5-2
10	الإفصاح عن المكافآت والتعويضات:	6-2
10	تعليق المكافآت واستردادها:	7-2



1- المقدمة

1-1 الهدف

تمت صياغة هدف سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة العليا للشركة المتحدة للتأمين التعاوني (UCA) بما يتوافق مع أحكام الفقرة (1) من المادة (61) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس إدارة هيئة السوق المالية وعقد تأسيسها. ولقد عرضت على مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لقيام الجمعية العمومية باعتمادها.

1-2 الغرض من اللائحة

تهدف هذه السياسة إلى تحديد معايير واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة، ولجانه، وكبار التنفيذيين في ضوء متطلبات نظام الشركات، ولوائح هيئة السوق المالية، وبرامج الحوافز والمكافآت، فيما يرتبط بالأداء، وفيما يسهم في تحسين أداء الشركة، وتحقيق مصالح شركائها.

1-3 نطاق السياسة:

تطبق هذه السياسة على تقييم ومكافآت وتعيينات أعضاء مجلس الإدارة، ولجان مجلس الإدارة، والإدارة العليا.

1-4 التطبيق

يرد أدناه قائمة بأصحاب المصلحة التي تغطيهم هذه الوثيقة

- أعضاء مجلس إدارة الشركة المتحدة للتأمين التعاوني.
- أعضاء لجان مجلس إدارة الشركة المتحدة للتأمين التعاوني.
- الإدارة العليا

يجوز إدراج أي فئة أخرى غير مذكورة حالياً في الجدول الوارد أعلاه، ويجوز تغطيتها بموجب هذه السياسة من خلال إجراء تعديل لاحقاً.

1-5 الملكية والتعديلات

في حين أن هذه السياسة ستكون بمثابة مبدأ توجيهي لأعضاء مجلس إدارة الشركة المتحدة للتأمين التعاوني وأعضاء لجنة مجلس الإدارة وتعيينات الإدارة العليا ومكافآتها، تجدر الإشارة إلى ما يلي:

- تخضع إدارة الوثائق للإشراف المباشر لرئيس الموارد البشرية.
- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت والإشراف العالمي.
- تضطلع لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة والتحقق من صحة هذه السياسة.
- يمنح الرئيس التنفيذي / اللجنة التنفيذية، ومن ثم مجلس إدارة الشركة، الموافقة النهائية على هذه السياسة.
- يجب تقديم نسخة من السياسة المعتمدة إلى البنك المركزي السعودي خلال موعده أقصاه 180 يوم من تاريخ صدور هذه اللائحة المطبقة على الشركة المتحدة للتأمين التعاوني أو من تاريخ إصدار الترخيص إلى الشركة المتحدة للتأمين التعاوني، أيهما أبعد. يجب تقديم جميع التعديلات اللاحقة على هذه السياسة إلى البنك المركزي السعودي خلال موعده أقصاه واحد وعشرين (21) يوم عمل من تاريخ إجراء التعديل.
- تُشرف اللجنة التنفيذية على إدارة هذه السياسة وحوكمتها. تتأكد اللجنة التنفيذية من إضفاء الطابع الرسمي على السياسة، وتحديثها على أساس سنوي.
- يضمن فريق المراجعة الداخلية أن تكون الضوابط التي يجري تفعيلها مناسبة وفعالة بما يتوافق مع هذه السياسة.
- لا يجوز إجراء أي تحديث على هذه الوثيقة بما يتماشى مع المعايير التنظيمية أو رغبة الشركة في تقبل المخاطر، عن طريق إضافة، أو إزالة صفحات، أو تحرير نموذج، أو محتوى، إلا بموجب تصديق متبوع بموافقة إدارة الموارد البشرية، ولجنة الترشيحات والمكافآت، والرئيس التنفيذي، وأصحاب المصلحة المعنيين. ستعرض الوثيقة المعدلة على المجلس للموافقة النهائية عليها.



1-6 مراقبة الوثائق

- تبقى النسخة المطبوعة من هذه السياسة في عهدة رئيس الموارد البشرية، مع إصدار إعلان رسمي عنها عبر منصة الشركة المتحدة للتأمين التعاوني.
- ينبغي وضع هذه السياسة على نطاق القيادة المشتركة، مما يجعلها في متناول الموظفين المسؤولين لتنفيذ الأنشطة ضمن الإطار المحدد.

1-7 إجراء تغييرات على هذه السياسة

يلزم تعديل سياسة المكافآت هذه لمجلس الإدارة، ولجانه، والإدارة العليا، إذا لزم الأمر، على أساس سنوي، ولكن يجوز للظروف الاستثنائية، بما في ذلك تلك المذكورة أدناه، تحديد وقت وكيفية التعديل، عند الاقتضاء. عادة ما تكون التغييرات التي تطرأ على الوثيقة ذات الطبيعة التالية:

- تغييرات في القوانين واللوائح.
- تغييرات في وظائف وأنشطة الشركة.
- تغييرات في العمليات التجارية.
- تغيير في الهيكل التنظيمي للشركة المتحدة للتأمين التعاوني.
- تغييرات في المناصب والواجبات والادوار الوظيفية.
- تغيير في ملف المخاطر الذي تنفذ فيه الشركة أعمالها.
- أي تغيير تنظيمي أو استراتيجي أو تشغيلي آخر.

1-8 المراجعة السنوية

تضمن اللجنة إجراء مراجعة سنوية للأجور (داخليًا من خلال المراجعة الداخلية للحسابات، أو خارجيًا بتكليف من شركة متخصصة) بصورة مستقلة عن مهام الإدارة التنفيذية والرقابة.

1-9 الاحتفاظ بالسجلات

تمثل الشركة المتحدة للتأمين التعاوني لمتطلبات الاحتفاظ بالسجلات الواردة في لائحة البنك المركزي السعودي، وتضمن الاحتفاظ بجميع الوثائق ذات الصلة المتعلقة بمكافآت وتعويضات مجلس الإدارة ولجانه والإدارة العليا لمدة لا تقل عن 10 سنوات إما ماديًا أو إلكترونيًا.



2- سياسة المكافآت والتعويضات.

2-1 المعايير العامة للمكافآت

- تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالتوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس، ولجانته، وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للمعايير التالية:
- أن تكون المكافأة متناسبة مع نشاط الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها.
 - النظر في ربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
 - على الشركة أن تأخذ في اعتبارها ملائمة المكافآت لاستراتيجية الشركة وأهدافها وحجم وطبيعة ودرجة المخاطر التي تواجهها.
 - على الشركة أن تأخذ في اعتبارها ممارسات الشركات الأخرى، وما هو سائد في سوق العمل، عند تحديد الأجر، مع تجنب الارتفاع غير المبرر في الأجر، والتعويضات التي قد تنجم عن ذلك.
 - يجب إعدادها بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة.
 - تُحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام، والمسؤوليات الموكلة إلى شاغل الوظيفة، ومؤهلاته الأكاديمية، وخبرته العملية، ومهاراته، ومستوى أداءه.
 - يجب أن تكون المكافأة عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يضطلع بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة، أو لجانته، بالإضافة إلى الأهداف التي يضعها مجلس الإدارة، والتي يتعين تحقيقها خلال السنة المالية.
 - مع الأخذ في الاعتبار القطاع الذي تجري فيه الشركة أعمالها، وحجمها، وخبرة أعضاء مجلس إدارتها.
 - يجب أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لجذب وتحفيز أعضاء مجلس الإدارة ذوي الكفاءة والخبرة المناسبة والاستبقاء عليهم.
 - يجوز أن تكون مكافآت أعضاء المجلس متفاوتة، بحيث تعكس مدى خبرة العضو، واختصاصاته، والمهام المسندة إليه، ومدى استقلاليتهم، وعدد الجلسات التي حضرها، وغيرها.
 - يجب تعليق المكافأة أو استردادها إذا تبين أنه قد تم البت فيها بناء على معلومات غير دقيقة قدمها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، والغرض من ذلك هو الحيلولة دون استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
 - عند وضع برنامج لمنح حصص في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، وموظفيها، سواء كان ذلك عن طريق إصدار لحصص جديدة أو حصص اشترتها الشركة، يجب أن يتم ذلك تحت إشراف لجنة الترشيحات والمكافآت، ووفقاً لعقد تأسيس الشركة، ولوائح وقواعد هيئة السوق المالية ذات الصلة.
 - يجب تصميم هيكل لأجر الموظفين العاملين في وظائف الرقابة (مثل المراجعة الداخلية والالتزام) لضمان موضوعية واستقلالية هذه الوظائف. في هذا الصدد، ينبغي ضمان عدم تدخل الإدارة التنفيذية للشركة في عملية قياس الأداء، وتحديد مكافآت وتعويضات هؤلاء الموظفين.

2-2 تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس:

- تضطلع لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم أداء مجلس الإدارة، وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء لجان المجلس بشكل سنوي، من خلال تقييم مهارات، وخبرات، وآليات المجلس بشكل عام، وتحديد نقاط الضعف والقوة به.
- يجب أن يراعي تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة الفرديين ما إذا استوفى كل مدير متطلبات الملائمة، والتزامه بأدواره ومسؤولياته، ويجب على هذا التقييم تحديد نقاط القوة والضعف، وتقديم اقتراح للتغلب على نقاط الضعف هذه لصالح الشركة.
- يضطلع المجلس بتصحيح وإصلاح نقاط الضعف (إن وجدت). تتلخص عملية التقييم في الركائز الرئيسية التالية:

1- استيفاء المدير لمتطلبات الملائمة.



2- حضور المدير للاجتماعات حضوراً منتظماً.

3- الاستقلالية وعدم وجود تضارب في المصالح يمنع المدير من الاستمرار في منصبه.

يتبع مجلس الإدارة القياسات المعقولة لتقييم أدائه على يد وكالة خارجية مختصة كل ثلاث سنوات، وحيثما ينطبق ذلك. يُجري المديرين غير التنفيذيين، عند الاقتضاء، تقييماً دورياً لأداء رئيس مجلس الإدارة، مع مراعاة آراء المديرين التنفيذيين (إن أمكن). لا يسمح للرئيس بحضور المناقشة المحددة لهذا الغرض. يجب تحديد نقاط القوة والضعف، ويجب تقديم اقتراح لمعالجة نقاط الضعف هذه لصالح الشركة.

2-2-1 التعويضات والمكافآت الثابتة لأعضاء مجلس الإدارة: تتكون تعويضات أعضاء مجلس الإدارة مما يلي:

▪ مكافأة سنوية ثابتة.

يتقاضى رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية ثابتة على النحو التالي:

المسمى الوظيفي:	مبلغ الأجر السنوي الثابت
رئيس مجلس الإدارة	300,000 ريال سعودي
كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة (مستقل - تنفيذي - غير تنفيذي)	180,000 ريال سعودي

▪ بدل حضور الاجتماعات: يحصل كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة على بدل قدره (3,000) ثلاثة آلاف ريال عن كل اجتماع يحضره هذا المدير من اجتماعات مجلس الإدارة، وبدل قدره (1,500) ألف وخمسمائة ريال سعودي عن كل اجتماع يحضره من اجتماعات الجمعية العمومية (غير شاملة لنفقات السفر، والإقامة، والمعيشة).

▪ مصاريف حضور الاجتماعات: تتخذ الشركة الترتيبات اللازمة لحضور أعضاء مجلس الإدارة لاجتماعات مجلس الإدارة والاجتماعات العمومية، وتُسدّد النفقات الفعلية التي تكبدها هؤلاء المديرين لحضور اجتماعات المجلس والاجتماعات العمومية؛ بما في ذلك نفقات السفر، والإقامة، والمعيشة.

2-2-2 التعويضات والمكافآت الثابتة لأعضاء لجان مجلس الإدارة، وسكرتير المجلس، واللجان: تشمل تعويضات أعضاء مجلس الإدارة ما يلي:

▪ مكافأة سنوية ثابتة لرئيس لجنة المراجعة. يتقاضى رئيس لجنة المراجعة (60,000) ستين ألف ريال سعودي نظير عمله رئيساً للجنة المراجعة.

اللجنة	المديرين	غير المديرين
اللجنة التنفيذية	غير منطبق	40,000 ريال سعودي
لجنة الاستثمار	غير منطبق	40,000 ريال سعودي
لجنة المراجعة	60,000 ريال سعودي	120,000 ريال سعودي
لجنة إدارة المخاطر	غير منطبق	40,000 ريال سعودي
الترشيحات والمكافآت	غير منطبق	40,000 ريال سعودي

▪ بدل حضور الاجتماعات: يتقاضى كل عضو من أعضاء لجان المجلس مبلغاً يعادل (1,500) ألف وخمسمائة ريال سعودي عن كل اجتماع يحضره هذا العضو من اجتماعات لجنته، بما في ذلك حضور رؤساء اللجان للاجتماعات العمومية (غير شاملة نفقات السفر، والإقامة، والمعيشة). ومع ذلك، يتقاضى أعضاء لجنة المراجعة (3000) ثلاثة آلاف ريال سعودي عن كل اجتماع يحضره العضو.

▪ مصاريف حضور الاجتماعات: تتخذ الشركة الترتيبات اللازمة لحضور أعضائها لاجتماعات لجنة مجلس الإدارة، بما في ذلك حضور رؤساء اللجان للاجتماعات العمومية، وِسداد النفقات الفعلية التي تكبدها الأعضاء لحضور مثل هذه الاجتماعات؛ بما في ذلك نفقات السفر، والإقامة، والمعيشة.



المكافأة السنوية لسكرتير مجلس الإدارة واللجان، وبدل الحضور: يتقاضى سكرتير المجلس مبلغ (75,000) خمسة وسبعين ألف ريال سعودي نظير أعماله وكبدل حضور للمجلس واللجان والاجتماعات. يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة وسكرتير اللجان بدل حضور قدره (1,500) ألف وخمسمائة ريال سعودي.

2-2-3 المكافآت السنوية المتغيرة لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة:

على الشركة تحقيق أرباح في نهاية السنة الميلادية، ويجوز لمجلس الإدارة بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت توزيع جزء من هذه الأرباح على بعض أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة، أو جميعهم، بحد أقصى (5%) من الأرباح الصافية المتبقية بعد خصم الاحتياطات التي قررت الجمعية العمومية تطبيقاً لأحكام قانون مراقبة شركات التأمين التعاوني وبعد توزيع الأرباح على الشركاء بما لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع.

يجب أن يكون صرف هذه المكافآت متناسباً مع عدد الجلسات التي حضرها هذا العضو، وبناء على التقييم الذي تجريه لجنة الترشيحات والمكافآت لأدوارها ومسؤولياتها وأدائها خلال العام. وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن يتجاوز إجمالي المكافآت المدفوعة لأي مدير ولأي عضو من أعضاء لجان المجلس (500,000) خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً، سواء كانت عينية أو نقدية. ولا ينطبق هذا الحد الأقصى على أعضاء لجنة المراجعة.

2-3 تقييم أداء الإدارة العليا وتحديد مكافآتهم:

2-3-1 التعويضات الثابتة للإدارة العليا:

يجب أن تكون المكافآت الثابتة للإدارة العليا وفقاً لهيكل الرواتب المعتمد من مجلس إدارة الشركة المحدد.

يكون الهيكل عبارة عن مجموعة من الدرجات الوظيفية مقسمة إلى عدة مستويات. تُحدد الدرجات الوظيفية ومستوى المنصب لشاغلي مناصب الإدارة العليا من خلال تقييم أدوارهم الوظيفية، ومسؤولياتهم، وكفاءاتهم، مع مراعاة مؤهلاتهم الأكاديمية، وخبراتهم العملية، وقدراتهم، ومهاراتهم، وقدراتهم الشخصية، بالإضافة إلى مراقبة الممارسات المتعلقة بالرواتب في الشركات الأخرى.

يجب أن تتمكن الشركة من جذب الكفاءات المحلية، والمهنية، والاحتفاظ بها، وتحفيزها.

يجب أن يتقاضى جميع كبار المديرين رواتبهم وفقاً لسياسة المكافآت والتعويضات المعتمدة من الشركة.

2-3-2 المكافآت المتغيرة المرتبطة بأداء الإدارة العليا:

يُقصد بمصطلح "مكافأة الأداء السنوية" هي مكافأة تحفيزية تُصرف مرة واحدة فقط سنوياً لكبار المديرين، وترتبط مباشرة بمستويات الأداء الفردي والجماعي، والنتائج المالية للشركة.

وعلى أي حال، تُصرف هذه المكافأة حصراً للمديرين الذين يحققون درجات أداء مرضية.

نظراً لأن المكافأة تعتمد مباشرة على إنجاز الشركة وربحها عن هذه السنة المالية، فإنه يمكن اعتبار مكافأة الأداء "أجراً محتملاً"، ولا يجوز اعتباره أو تفسيره، بأي حال من الأحوال، على أنه أجر أو استحقاق.

لا يجوز للإدارة أبداً أن تصرح، صراحة أو ضمناً، أن هذه المكافأة مدرجة ضمن التعويضات الثابتة، ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك بموجب عقد مبرم مع كبار المديرين في وقت التعاقد.

2-3-3 تهدف الشركة المتحدة للتأمين التعاوني إلى ربط جزء من إجمالي التعويضات المستحقة للإدارة العليا وكبار التنفيذيين بناء على الأداء التالي:

ربط أهداف الشركة ربطاً واضحاً بأداء وإنجازات كبار المديرين، مما يؤثر بشكل كبير على تحقيق النتائج العامة للشركة.

تقديم الملاحظات والتعليقات حول الأداء الفردي والجماعي لكل إدارة تنفيذية.

تعزيز الوعي بنتائج أداء المديرين التنفيذيين لمواصلة العمل والاحتفاظ بهؤلاء المديرين لأطول فترة ممكنة.

2-3-4 معايير صرف الأجر السنوي المتغير للإدارة العليا:



تُصرف المكافآت للمديرين الذين يحققون نتائج مرضية في بطاقة الأداء المتوازن والتقييم العام على يد الرئيس التنفيذي. تُصرف المكافآت للمديرين الذين أكملوا ستة أشهر متتالية على الأقل في الخدمة بنهاية السنة. عند صرف المكافأة، يجب أن يكون المدير في خدمته، ولم يستقيل، أو يعرب عن رغبتة في عدم تجديد عقده. ولم يتلق المدير خطاب إنذار، ولم يتم التحقيق معه لأي مخالفة في هذا العام.

2-3-5 قياس وتقييم أداء الإدارة العليا:

يُعد قياس الأداء السنوي للإدارة العليا الإجراءات الأكثر أهمية لأي منظمة. يتضمن هذا التقييم إجراء المقارنة مع الشركات الأخرى، وتجنب تضارب المصالح، على أساس الهدف الاستراتيجي للشركة. تكون إجراءات تقييم الأداء على النحو التالي:

■ إجراءات تقييم الأداء والمكافآت لتحديد الإدارة العليا التي تتبع مباشرة الرئيس التنفيذي:

في نهاية كل سنة تقويمية، يقوم الرئيس التنفيذي بتقييم أعضاء الإدارة العليا الذين يتبعون مباشرة الرئيس التنفيذي. توثق النتيجة النهائية في نموذج التقييم الذي يوقع عليه الرئيس التنفيذي والعضو الأقدم المعني كإقرار منه بقراءة محتوياته مع إعطاء هذا العضو فرصة لإبداء رأيه في التقييم. يُقدم الرئيس التنفيذي نتائج تقييم الإدارة العليا التي تتبع مباشرة الرئيس التنفيذي إلى لجنة الترشيحات والمكافآت وفقاً لآلية التقييم المذكورة أعلاه.

- يجب أن تؤخذ ممارسات الشركات الأخرى فيما يتعلق بتحديد الأجور في الاعتبار، مع تجنب الزيادة غير المبررة في الأجور.
- ينبغي أن تكون المكافآت عادلة، وقائمة على آلية محددة بعيدة عن الآراء الشخصية، ولا يُسمح إطلاقاً بالتمييز بين الأعضاء الخاضعين لنفس التقييم.
- يجب ألا تتسبب المكافآت في تضارب المصالح الذي قد يؤثر سلباً على أداء الشركة، ويجب أن تهدف المكافآت إلى تحقيق مصالح المؤمن عليهم، والشركاء، والأهداف الاستراتيجية طويلة الأجل للشركة.

■ إجراءات تقييم أداء ومكافآت الإدارة العليا التي تتبع مباشرة الرئيس التنفيذي:

تتولى لجنة المراجعة تقييم مديري الإدارات الإشرافية التي تتبع مباشرة لجنة المراجعة. توثق النتيجة النهائية في نموذج التقييم الذي يوقع عليه رئيس لجنة المراجعة ومدير الإدارة الرقابية ذات الصلة كإقرار منه بقراءة محتوياته مع إعطاء هذا المدير فرصة لإبداء رأيه في التقييم. يُقدم المدير العام نتائج تقييم مديري الإدارات الرقابية إلى لجنة الترشيحات والمكافآت وفقاً لآلية التقييم المذكورة أعلاه.

تحدد لجنة المراجعة المكافآت المقترحة لمديري الإدارات الرقابية الذين يتبعون مباشرة لجنة المراجعة. عند تحديد هذه المكافآت، يجب مراعاة ما يلي:

- يجب إجراء تقييم الأداء وتحديد مكافآت الموظفين الذين يشغلون هذه المناصب دون أي تدخل من الإدارة التنفيذية للشركة مع مراعاة وجهات نظر الرئيس التنفيذي أثناء عملية التقييم دون المساس باستقلالية قرار اللجنة وفقاً للقوانين المعمدة.
- يجب أن تسهم الأجور في تعزيز حياد واستقلالية هذه المناصب.
- يجب أن تؤخذ ممارسات الشركات الأخرى، فيما يتعلق بتحديد الأجور في الاعتبار، مع تجنب الزيادة غير المبررة في الأجور.

■ ينبغي أن تكون المكافآت عادلة، وقائمة على آلية محددة بعيدة عن الآراء الشخصية، ولا يُسمح إطلاقاً بالتمييز بين الأعضاء الخاضعين لنفس التقييم.

■ يجب ألا تتسبب المكافآت في تضارب المصالح الذي قد يؤثر سلباً على أداء الشركة.

■ يجب أن تهدف المكافآت إلى تحقيق مصالح المؤمن عليهم، والشركاء، والأهداف الاستراتيجية طويلة الأجل للشركة.

2-4 توصية لجنة الترشيحات والمكافآت إلى مجلس الإدارة

تضطلع لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة نتائج التقييم والمكافآت المقترحة من الإدارة العليا والمقدمة من الرئيس التنفيذي ورئيس لجنة المراجعة لضمان امتثالهم لهذه السياسة وللميزانية التقديرية للشركة ولنتائج أعمالهم. تختص اللجنة بالآتي:

- الموافقة على إجمالي مكافآت جميع موظفي الشركة، بعد الأخذ في الاعتبار نسبة هذه المكافآت من صافي الأرباح، وتقديم توصية بها إلى الرئيس التنفيذي
- اعتماد مكافآت الإدارة العليا التي تتبع الرئيس التنفيذي مباشرة، مع مراعاة تقديم توصية بها إلى الرئيس التنفيذي في هذا الشأن
- الموافقة على مكافآت مديري الإدارات الرقابية الذين يتبعون مباشرة لجنة المراجعة سعياً إلى أن تكون المكافآت متوازنة مع هذه المكافآت المعتمدة للإدارة العليا التي تتبع مباشرة الرئيس التنفيذي، مع مراعاة توصيات رئيس لجنة المراجعة في هذا الشأن.



- رفع توصية لمجلس الإدارة بشأن المكافآت السنوية لأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء لجان المجلس، والإدارة العليا.
- الإفصاح، في جميع الحالات، عن المكافآت المذكورة أعلاه التي وافقت عليها لجنة الترشيحات والمكافآت، والإفصاح عن أي اختلافات جوهرية عن معايير وحدود هذه السياسة.

2-5 صرف المكافآت والتعويضات:

بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة على اقتراح التعويضات والمكافآت هذا، تُدخل الإدارة العليا هذا الاقتراح حيز التنفيذ بالكامل في غضون يومي عمل على الأكثر.

2-6 الإفصاح عن المكافآت والتعويضات:

- في نهاية كل سنة تقويمية، تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت، بما يتوافق مع النموذج المحدد لهذا الغرض، بيانًا شاملاً بجميع المبالغ التي يتقاضها كل مدير وعضو في لجان مجلس الإدارة والإدارة العليا خلال السنة المالية؛ بما في ذلك الأجر، والبدلات، والمصروفات، والمزايا الأخرى، بصفتهم موظفين، أو إداريين، أو في ضوء الخدمات الفنية، أو الإدارية، أو الاستشارية التي يقدمونها. كما يجب أن يتضمن هذا البيان عدد اجتماعات المجلس واللجان المنعقدة، وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو اعتبارًا من تاريخ انعقاد الاجتماع الجمعية العمومية الأخير. يُرفق هذا البيان في تقرير المجلس ويقدم إلى اجتماع الجمعية العمومية العادي، وتُغطى المكافآت بجدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية الذي يجب الموافقة عليه.

- يكون المجلس منوطاً بما يلي:

- 1- الإفصاح عن سياسة الأجر، والطريقة التي يجري بها تحديد مكافآت المجلس والإدارة التنفيذية.
- 2- تقديم كشف دقيق وواف ومفصل في تقرير المجلس عن المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية، بشكل مباشر أو غير مباشر، دون أي إغفال أو تقديم لمعلومات مضللة، وما إذا كانت هذه المكافآت نقدية أو عبارة عن مزايا أخرى، من أي نوع كانت. في حال كانت المكافآت عبارة عن حصص بالشركة، فإن قيمة الحصص تكون هي القيمة السوقية اعتباراً من تاريخ الاستحقاق.
- 3- تفسير العلاقة بين الأجر الممنوحة وسياسة الأجر المعمول بها، مع تسليط الضوء على أي انحراف كبير عن هذه السياسة.
- 4- وصف للتفاصيل اللازمة فيما يتعلق بالمكافآت والتعويضات الممنوحة لكل مما يلي، بشكل منفصل:

أ أعضاء المجلس

ب خمسة (5) من كبار التنفيذيين الذين حصلوا على أعلى أجر من الشركة، على أن يكون من بينهم الرئيس التنفيذي ورئيس الشؤون المالية.

ج أعضاء لجان مجلس إدارة الشركة.

2-7 تعليق المكافآت واستردادها:

يجوز لمجلس إدارة الشركة، بموجب قرار يمرره مجلس الإدارة، التوقف عن صرف المكافأة أو استردادها إذا تقرر أن هذه المكافأة قد استندت إلى معلومات غير دقيقة قدمها أحد أعضاء لجان مجلس الإدارة، أو الإدارة العليا، من أجل منع إساءة استخدام المنصب، والحصول على مكافآت غير مستحقة.





المتحدة للتأمين التعاوني
UNITED COOPERATIVE ASSURANCE

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

بند 24

ميثاق لجنة المراجعة الجديدة

U C C A



المتحدة للتأمين التعاوني
UNITED COOPERATIVE ASSURANCE

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار 1



مراقبة الميثاق

معلومات الميثاق

البيانات	
UCA-AUCC-1	رقم المستند:
	مُعد المستند:
10 فبراير 2022	تاريخ إعداد المستند:
	تاريخ المراجعة الأخيرة:
لائحة لجنة المراجعة	اسم الملف:

سجل الوثيقة:

رقم الإصدار:	تاريخ الإصدار:	سبب التغيير:
1.0	10 فبراير 2022	مستند جديد

ملكية الوثيقة:

الدور الوظيفي	الاسم:	التصديق:	التاريخ:
رئيس قسم المراجعة الداخلية			

المراجعات:

الدور الوظيفي	الاسم:	التصديق:	التاريخ:
مسؤول الالتزام المكلف	عبد العزيز الغبان		

التصديقات والاعتمادات:

الدور الوظيفي	الاسم:	التصديق:	التاريخ:
لجنة المخاطر			
مجلس الإدارة			



جدول المحتويات:

1	الفصل الأول: مقدمة اللانحة	
1-1	المقدمة	1
2-1	الغرض من الميثاق	1
3-1	التعريفات:	1
4-1	الاحتفاظ بالسجلات	1
5-1	مراجعة السياسة واعتمادها	1
2	تشكيل اللجنة والعضوية	2
1-2	تشكيل اللجنة	2
2-2	تعيين الأعضاء ومدة العضوية	2
3-2	شروط العضوية	2
4-2	تعيين رئيس مجلس الإدارة وسكرتير اللجنة	3
3	مسؤوليات وواجبات اللجنة	4
1-3	الواجبات والمسؤوليات العامة	4
2-3	التقارير المالية	4
3-3	المراجعة الداخلية	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4-3	الالتزام	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5-3	واجبات رئيس لجنة المراجعة	6
6-3	واجبات سكرتير لجنة المراجعة	6
7-3	كيفية التعامل مع النزاعات الناشئة بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة	6
8-3	سلطات وصلاحيات لجنة المراجعة	6
4	اجتماعات اللجنة	7
1-4	اجتماعات الجمعية	7
2-4	النصاب القانوني للاجتماعات	7
3-4	جدول أعمال الاجتماعات	7
4-4	محاضر الاجتماعات	7
5-4	قرارات اللجنة	8
6-4	التنسيق مع المراجعين الخارجيين	8
7-4	تقديم التقارير	8
5	لجنة المكافآت والتقييم	9
1-5	منح المكافآت لأعضاء اللجنة	9
2-5	إجراء تقييم لأعضاء لجنة المراجعة	9



الفصل الأول: مقدمة اللائحة

1-1 المقدمة

يُقصد من ميثاق لجنة المراجعة ("الميثاق") تحديد أنشطة وعمليات وإجراءات لجنة المراجعة التابعة للشركة المتحدة للتأمين التعاوني " الشركة المتحدة للتأمين التعاوني " أو "الشركة". صيغت هذه اللائحة على يد مجلس إدارة الشركة المتحدة للتأمين التعاوني بما يتوافق مع نظام ولوائح لجنة المراجعة ولائحة حوكمة الشركات المعمول بها لدى البنك السعودي المركزي ("ساما") وهيئة السوق المالية (هيئة السوق المالية).

1-2 الغرض من اللائحة

يرد أدناه الأغراض المرجوة من هذه اللائحة:

- تعزيز المعايير رفيعة المستوى لحوكمة الشركات.
- تحديد الأدوار والمسؤوليات المنوطة بلجنة المراجعة في تفويضها لتقديم مراجعة موضوعية وإسداء المشورة لمجلس الإدارة فيما يتعلق بما يلي:
 - سلامة البيانات المالية، و عملية إعداد التقارير المالية للشركة المتحدة للتأمين التعاوني.
 - فعالية وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية للشركة المتحدة للتأمين التعاوني.
 - كفاءة وأداء قسم المراجعة الداخلية في الشركة المتحدة للتأمين التعاوني
 - استقلالية وكفاءة وأداء المدققين الخارجيين للشركة المتحدة للتأمين التعاوني.
 - الامتثال للمتطلبات التنظيمية؛ بما في ذلك ميثاق الشرف المهني المعتمد من الشركة المتحدة للتأمين التعاوني، ومكافحة الاحتيال، وأنشطة حوكمة الشركات.

1-3 التعريفات:

- ساما: تعني البنك السعودي المركزي .
- هيئة السوق المالية (CMA): تعني هيئة السوق المالية السعودية.
- الإدارة العليا: تتمثل في العضو المنتدب، والرئيس التنفيذي، والمدير العام، ونوابهم، والمدير المالي؛ ومدراء الإدارات الرئيسية؛ وموظف إدارة المخاطر وإدارة المراجعة الداخلية والالتزام، بالإضافة إلى شاغلي أي مناصب أخرى يُحدددها البنك السعودي المركزي .
- لجنة المراجعة "اللجنة": هي لجنة مستقلة تتبع مباشرة مجلس إدارة الشركة. تشمل مهام اللجنة: مراقبة أداء وتنفيذ أنظمة الرقابة الداخلية للشركة، وضمان فعالية وكفاءة تلك الأنظمة، والتحقق من تنفيذ قرارات وإجراءات الرقابة الداخلية، وضمان الامتثال لقانون مراقبة شركات التأمين التعاوني واللائحة التنفيذية والأنظمة واللوائح والتعليمات الأخرى المعمول بها، بالإضافة إلى المتطلبات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- إدارة الامتثال: هي إدارة مستقلة تتبع مباشرة لجنة المراجعة، وإداريًا الرئيس التنفيذي. تتمثل مهمتها في ضمان امتثال الشركة للقوانين واللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي والهيئات التنظيمية الأخرى. تُقدم هذه الإدارة إلى لجنة المراجعة تقاريرًا عن انتهاكات الشركة للأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها. ينطبق هذا التعريف على مسؤول الامتثال.
- إدارة المراجعة الداخلية: هي إدارة مستقلة تتبع مباشرة لجنة المراجعة، وإداريًا الرئيس التنفيذي. تتمثل مهمتها في وضع خطة مراجعة للشركة الفعلية، لمراقبة أداء الشركة من خلال تقييم العمليات والتحقق منها للتأكد من عدم وجود انتهاكات مالية أو غير مالية للوائح الشركة، ولضمان الامتثال لأنظمة الرقابة الداخلية، ولضمان فعالية وكفاءة تلك الأنظمة، وللتحقق من تنفيذ قرارات المراجعة الداخلية. تُقدم هذه الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة. ينطبق هذا التعريف على مسؤول الالتزام.

1-4 الاحتفاظ بالسجلات

- تلتزم الشركة المتحدة للتأمين التعاوني بمتطلبات الاحتفاظ بالسجلات الواردة في لائحة ساما ولائحة حوكمة الشركات CG وهيئة السوق المالية CMA، وتضمن الاحتفاظ بجميع الوثائق ذات الصلة المتعلقة باجتماعات وأنشطة لجنة المراجعة لمدة لا تقل عن 10 سنوات، إما ماديًا أو إلكترونيًا.

1-5 مراجعة السياسة واعتمادها

- تُراجع لائحة لجنة المراجعة مراجعة دورية (سنويًا)، أو عندما يكون هناك داعي لذلك، أو بناءً على توصيات لجنة المراجعة بضرورة إجراء تغييرات كبيرة.
- يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن اعتماد هذه السياسة والموافقة عليها (على النحو الذي تؤول إليه الأمور).



2 تشكيل اللجنة والعضوية

2-1 تشكيل اللجنة

- يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة (3) أعضاء وألا يزيد عن خمسة (5) أعضاء.
- تُشكل لجنة المراجعة بموجب قرار صادر عن الجمعية العمومية للشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة.
- يكون ترشيح أعضاء لجنة المراجعة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
- يتأسس اللجنة عضوًا مستقلًا، ولا يتأسسها رئيس مجلس الإدارة (بناءً على نص المادة 85 من المبادئ الأساسية للحوكمة في المؤسسات المالية الخاضعة لرقابة وإشراف البنك السعودي المركزي واستناداً إلى نص المادة 102 من لائحة حوكمة شركات التأمين).
- يكون أعضاء لجنة المراجعة من الشركاء أو غيرهم، على أن يكون أحد أعضائها على الأقل مديرًا مستقلًا، وأن يكون أحد الأعضاء متخصصًا في مجال المالية والمحاسبة.
- يلزم اختيار أعضاء لجنة المراجعة بطريقة تضمن توافر المهارات والخبرات المتنوعة المناسبة لطبيعة عمل الشركة.

2-2 تعيين الأعضاء ومدّة العضوية

- يُعين مجلس الإدارة رئيس وأعضاء لجنة المراجعة على النحو المطلوب بموجب نص المادة 89 من لائحة حوكمة الشركات المعمول بها لدى البنك السعودي المركزي (ساما) بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت لمدة ثلاث سنوات، شريطة الحصول على عدم ممانعة خطية من البنك السعودي المركزي (ساما)، على أن توافق الجمعية العمومية على هذا التعيين.
- تنتهي عضوية لجنة المراجعة بانتهاء مدتها، أو بانتهاء صفة العضو وفق أي نظام أو لائحة أو تعليمات معمول بها في المملكة. ومع ذلك، يجوز للجمعية العمومية، في أي وقت، فصل جميع أعضاء لجنة المراجعة أو جزء منهم، دون المساس بحق العضو المستبعد من الشركة في المطالبة بالتعويض في حالة فصله لسبب غير مقبول.
- يجوز لمجلس الإدارة تجديد عضوية لجنة المراجعة كلها أو أحد أعضائها لمدة ثلاث سنوات أخرى لمدة واحدة فقط على النحو المحدد في نص المادة 24 من لائحة لجنة المراجعة.
- يجوز لمجلس الإدارة تعيين أعضاء جدد في لجنة المراجعة بعد الحصول على عدم ممانعة خطية من البنك السعودي المركزي (ساما).
- تلتزم الشركة بتزويد هيئة السوق المالية (CMA) بأسماء الأعضاء وأنواع عضويتهم في لجان مجلس الإدارة هذه خلال خمسة (5) أيام من تاريخ تعيينهم، وإخطار الهيئة بأي تغييرات تطرأ عليهم خلال خمسة (5) أيام من تاريخ هذه التغييرات (بناءً على نص المادة 6/50 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية).
- يجوز للبنك السعودي المركزي (ساما) إلغاء ممانعته من تعيين أي عضو أو أعضاء في لجنة المراجعة في حال وجود أي مخالفة؛ بما في ذلك أحكام هذه اللائحة، أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية، أو أحكام اللوائح الأخرى أو التعليمات الأخرى ذات الصلة، واتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة بحق الشركة والشخص المعني.
- لمجلس الإدارة، بعد الحصول على عدم ممانعة خطية من البنك السعودي المركزي (ساما)، الحق في عزل أي من أعضاء اللجنة في حالة فقدان شروط العضوية، أو مخالفة أحكام هذه اللائحة، أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني، أو تنفيذ اللوائح، أو أحكام اللوائح، أو التعليمات الأخرى ذات الصلة.
- يحق لعضو لجنة المراجعة تقديم استقالته، على أن يقدم طلب استقالته إلى مجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته، وعلى الشركة إخطار البنك السعودي المركزي (ساما) باستقالة عضو لجنة المراجعة الخطية المدعومة بأسباب استقالته، وتزويد البنك السعودي المركزي (ساما) بنسخة من طلب الاستقالة خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الاستقالة على النحو المحدد في نص المادة 80 من لائحة البنك السعودي المركزي (ساما).
- يتولى مجلس الإدارة تعيين الأعضاء في المناصب التي أصبحت شاغرة خلال العام بعد الحصول على عدم ممانعة البنك السعودي المركزي (ساما). يجب أن يكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- يجوز للجمعية العمومية بناءً على توصية مجلس الإدارة إنهاء عضوية أعضاء لجنة المراجعة الذين تغيبوا عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.

2-3 شروط العضوية

- يجب أن يكون عضو لجنة المراجعة المرشح لعضوية اللجنة عضوًا مستقلًا.
- يضمن مجلس الإدارة أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين للوفاء بمسؤولياتهم. يجب أن يكون أحد أعضاء اللجنة على الأقل، بما في ذلك رئيس اللجنة، من ذوي الخبرة الحديثة وذات الصلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.
- يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضوًا في مجلس الإدارة، أو المديرين، أو الموظفين، أو الاستشاريين، أو الشركات التابعة أو الممثلين، أو طرفًا ذا صلة بالشركة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
 - كبار الشركاء أو المؤسسين



- المدققين الخارجيين
- الموردين
- عملاء الشركة
- الأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية، أو تجارية، أو علاقة قرابة من الدرجة الأولى مع مجلس إدارة الشركة، أو المديرين التنفيذيين للشركة.
- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.
- لا يجوز أن 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 شخص يعمل أو عمل في الإدارة المالية للشركة، أو الإدارة التنفيذية للشركة، أو بصفته مراجع خارجي للشركة، خلال العامين الماضيين أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة العمل في لجان المراجعة لأكثر من أربع شركات عامة في نفس الوقت.

2-4 تعيين رئيس مجلس الإدارة وسكرتير اللجنة

- يضطلع أعضاء لجنة المراجعة بمهمة تعيين رئيس اللجنة رئيس في الاجتماع الأول للجنة، بعد الحصول على موافقة البنك السعودي المركزي (ساما).
- لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة علاقة قرابة، أو علاقة مالية، أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- قد لا يكون لرئيس لجنة المراجعة علاقة بالإدارة التنفيذية للشركة تؤثر على استقلاليته.
- تقوم لجنة المراجعة بتعيين سكرتيراً من موظفي الشركة المتحدة للتأمين التعاوني لإدارة مهامها الإدارية.
- يضطلع أعضاء لجنة المراجعة بمهمة تعيين السكرتير في الاجتماع الأول للجنة.



3 مسؤوليات وواجبات اللجنة

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أنشطة الشركة، وضمان سلامة وفعالية التقارير والبيانات المالية وأنظمة الرقابة الداخلية. تضمن لجنة المراجعة استقلالية المدققين الخارجيين للشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة. يجب أن تتضمن واجبات ومسؤوليات لجنة المراجعة على وجه الخصوص ما يلي:

3-1 الواجبات والمسؤوليات العامة

- يكون أعضاء لجنة المراجعة مسؤولون أمام البنك السعودي المركزي (ساما) وشركاء الشركة ومجلس الإدارة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة، وتنفيذ خطة عمل لجنة المراجعة الصادرة بموجب قرار من مجلس الإدارة.
- على أعضاء اللجنة، أثناء أدائهم لواجباتهم، إعطاء الأولوية لمصلحة الشركة على أية اعتبارات أخرى قد تؤثر على عملهم وقراراتهم.
- للجنة المراجعة الحق في التواصل المباشر مع مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة وجميع الموظفين واللجان والمستشارين القانونيين والمدققين الداخليين والخارجيين في المكتب الرئيسي للشركة وفروعها، وكذلك الأطراف الأخرى ذات الصلة بالشركة والوصول إلى جميع السجلات والمستندات الخاصة والسرية اللازمة لأداء عملها.
- يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بأي خبراء أو متخصصين، على النحو الذي يتراءى لها مناسبا، من داخل الشركة أو خارجها، في حدود صلاحياتها، ويجب أن تُدرج ذلك في محاضر الشركة، بما في ذلك اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- يلتزم جميع أعضاء لجنة المراجعة بالحفاظ على سرية الأمور المتعلقة بعمل لجنة المراجعة.
- لا يجوز لعضو لجنة المراجعة أن يكون مرتبطاً، بشكل مباشر أو غير مباشر، بالأعمال والعقود المنفذة والمبرمة لحساب الشركة.
- لا يجوز لعضو لجنة المراجعة المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو التجارة في نفس أنشطتها. يجوز للشركة المطالبة بالتعويض عن أي ضرر تتكبده الشركة نتيجة هذا التصرف أو العمل.
- لا يجوز للشركة إصدار أو تجديد أي وثيقة تأمين لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أو الأطراف ذات العلاقة التي لها علاقة بها قبل سداد قيمة القسط بالكامل، وفي حالة قيام أي من أعضاء لجنة المراجعة بتقديم مطالبة بتعويض عن سداد وثيقة تأمين صادرة له من الشركة، يجب التعامل مع المطالبة وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللائحة المطبقة على مطالبات العملاء، وبدون معاملة تفضيلية، مع إرسال إشعار للمراقب القانوني بأي تعويض مستحق للعضو.
- تضمن لجنة المراجعة توافر قائمة مكتوبة بقواعد ميثاق الشرف بعد اعتمادها على يد مجلس إدارة الشركة، لضمان تنفيذ أنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.
- تقدم لجنة المراجعة تقريراً برأيها في كفاءة الرقابة الداخلية داخل الشركة، وفي أي أنشطة أخرى تدخل في مجال اختصاصها.
- إبلاغ المجلس بما يستجد حول أنشطة لجنة المراجعة بشكل منتظم.
- يتعين على لجنة المراجعة القيام بما يلي:
 - ضمان الاستخدام الأمثل وإجراء المراقبة اللازمة لتكنولوجيا المعلومات اللازمة لتوليد معلومات وبيانات دقيقة وموثوق بها في مكانها الصحيح.
 - إجراء مراجعة لمدى فعالية برنامج مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب.
 - إجراء مراجعة لتقارير الخبير الاكتواري، وتقديم التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
 - التأكد من كفاية المخصصات والاحتياطيات الفنية المعتمدة من الخبير الاكتواري.
 - إجراء التقييم الدوري لكفاءة النظام الفني لمطالبات المركبات.
 - التأكد من أن الشركة لديها ميثاق شرف مكتوب ومعتمد حسب الأصول من مجلس إدارتها لضمان إجراء أنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.
 - صياغة دليل عمل للجنة معتمد بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة يتضمن قواعد ومسؤوليات والتزامات اللجنة. تكون لجنة المراجعة منوطة كذلك بوضع خطة عمل سنوية مفصلة تتضمن الموضوعات الرئيسية التي ستناقشها خلال العام ومواعيد انعقاد اجتماعاتها.
 - للجنة المراجعة الحق في التحقيق في أي مسألة تقع ضمن مهامها أو أي مسألة يطلب المجلس بحثها على وجه التحديد.
 - للجنة المراجعة الحق في طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة لغرض التحقيق والاستعلام عن أي معلومات.

3-2 التقارير المالية

فيما يتعلق بالتقارير المالية، تكون لجنة المراجعة منوطة بما يلي:



- دراسة البيانات المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء الرأي والتوصيات بشأنها بما يضمن نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- إبداء الرأي الفني، بناءً على طلب مجلس الإدارة، حول ما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والبيانات المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتحتوي على معلومات تسمح للشركاء والمستثمرين بتقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج أعمالها، واستراتيجيتها.
- دراسة أي أمور مهمة أو غير مألوفة واردة في التقارير المالية.
- التحقيق في أي قضايا يطرحها المدير المالي للشركة، أو أي شخص يتولى مهامه، أو مسؤول الامتثال، أو المدقق الخارجي للشركة.
- فحص التقديرات المحاسبية للأمور الجوهرية الواردة في التقارير المالية، وفحص السياسات المحاسبية المعمول بها بالشركة، وإبداء الرأي والتوصيات لمجلس الإدارة بشأنها.
- إجراء الرقابة الداخلية وتقييم الأصول والصلاحية المالية للشركة.

3-3 المراجعة الداخلية

فيما يتعلق بالمراجعة الداخلية، تكون لجنة المراجعة منوطة بما يلي:

- تعيين وعزل رئيس إدارة المراجعة الداخلية، وموظفي المدقق الداخلي بعد الحصول على عدم ممانعة خطية من البنك السعودي المركزي (ساما).
- تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بشأن تعيين أو إعادة تعيين المدققين الخارجيين؛ بما في ذلك ضمان تحلي المدققين الخارجيين المعينين بالخبرة اللازمة في مجال تدقيق شركات التأمين و / أو إعادة التأمين.
- مراجعة واعتماد دليل المراجعة الداخلية، والتأكد من أنه يحدد بوضوح أهداف ونطاق ومسؤوليات ونهج ومنهجية عمل المراجعة الداخلية بما يتماشى مع معايير معهد المدققين الداخليين (IIA).
- مراجعة واعتماد خطة المراجعة السنوية القائمة على المخاطر للمراجعة الداخلية.
- تحليل تقارير المراجعة الداخلية، ومراجعة، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية فيما يتعلق بالملاحظات الواردة في تلك التقارير.
- إجراء مهام المراقبة والإشراف على أداء وأنشطة المدقق الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية للشركة، إن وجدت، لضمان توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأنشطة والواجبات الموكلة لها.
- تقديم التوصية لمجلس الإدارة بشأن تعيين مدير لوحدة أو إدارة المراجعة الداخلية، أو المدقق الداخلي، واقتراح أتعابه.
- تحديد الراتب الشهري والمكافآت والتعويضات الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية أو المدقق الداخلي وفقاً للوائح الشركة الداخلية المعتمدة من مجلس الإدارة.
- التأكد على استقلالية إدارة المراجعة الداخلية، أو المدقق الداخلي في أدائه لمهامه، والتحقق من عدم وجود قيود على أنشطته، أو وجود أي شيء يمكن أن يؤثر سلباً على أعماله.
- فحص ومراجعة نظام الرقابة الداخلية للشركة، وإعداد تقارير عن رأيها في مدى كفاية هذا النظام والأعمال الأخرى التي نفذتها في نطاق وظائفها.

3-4 الالتزام

فيما يتعلق بالالتزام، تكون لجنة المراجعة منوطة بما يلي:

- ضمان التزام الشركة بالقوانين والأنظمة والسياسات والتعليمات ذات الصلة.
- تعيين وعزل مدير إدارة الالتزام، أو مسؤول الالتزام، بعد الحصول على عدم ممانعة خطية من البنك السعودي المركزي (ساما).
- ضمان استقلالية إدارة الالتزام، أو مسؤول الالتزام، في أداء واجباتهم، والتحقق من عدم وجود قيود في أعمالهم، أو وجود أي شيء يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.
- تحديد الراتب الشهري والمكافآت والتعويضات الأخرى الخاصة بإدارة مراقبة الالتزام، أو مسؤول لاللتزام، وفقاً للوائح الداخلية للشركة المعتمدة من مجلس الإدارة.
- دراسة واعتماد خطة الالتزام السنوية ومتابعة تنفيذها.
- مراجعة تقارير إدارة مراقبة الالتزام أو مسؤول الالتزام، وتقديم التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- مراجعة نتائج تقارير البنك السعودي المركزي (ساما)، أو الجهات الرقابية الأخرى، وضمان اتخاذ الشركة للإجراءات اللازمة بشأنها.
- مراجعة العقود والمعاملات المقترحة مع الأطراف ذات العلاقة، ورفع توصيات إلى مجلس الإدارة بشأنها.
- إبلاغ مجلس الإدارة بأية مشكلات قد تكون ضرورية لاتخاذ إجراءات وتقديم توصيات بشأن الخصومات التي ينبغي اتخاذها.
- مراجعة وفحص أنشطة إدارة مخاطر الشركة.



- متابعة الدعاوى المهمة المرفوعة من أو ضد الشركة من جانب إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام، ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- ضمان امتثال الشركة لمقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري، عندما تكون إلزامية ومطلوبة بموجب لوائح أو تعليمات البنك السعودي المركزي (ساما).
- إجراء المراجعة وتقديم المشورة في قضايا تحقيق المبلغين عن المخالفات.

3-5 واجبات رئيس لجنة المراجعة

تتضمن مهام رئيس لجنة المراجعة ما يلي:

- تحمل المسؤولية، ويكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن حسن سير عمل اللجنة.
- إعداد / اعتماد جدول أعمال اجتماعات اللجنة بعد التشاور مع أعضاء اللجنة الآخرين.
- مراجعة الطلبات المقدمة من أعضاء اللجنة الآخرين و / أو الموظفين و / أو أي طرف آخر للمشاركة في اجتماعات لجنة المراجعة، كلما اقتضت الضرورة ذلك.
- ضمان التوثيق المناسب لأنشطة وقرارات اللجنة، وإخطار مجلس الإدارة، وإجراء المتابعة اللازمة، حسب الاقتضاء.
- إعداد التقارير الدورية لعرضها على مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

3-6 واجبات سكرتير لجنة المراجعة

تتضمن مهام سكرتير لجنة المراجعة ما يلي:

- يُحدد سكرتير لجنة المراجعة مواعيد اجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- يسطع سكرتير لجنة المراجعة بتوزيع جداول أعمال الاجتماع مع أي مواد ذات صلة على أعضاء اللجنة قبل عشرة (10) أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاد الاجتماع.
- يقوم سكرتير لجنة المراجعة بتوثيق وحفظ محاضر اجتماعات لجنة المراجعة.
- يضمن سكرتير لجنة المراجعة توقيع رئيس وأعضاء اللجنة على محاضر الجلسات.
- يتأكد سكرتير لجنة المراجعة من توافر وسائل الاتصال المناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة.
- يحتفظ سكرتير لجنة المراجعة بسجل لبنود العمل، مع إجراء متابعة وتعقب وتتبع للإجراءات الصادرة عن اجتماعات لجنة المراجعة، وتتبع عملية تنفيذها بحلول المواعيد المحددة المتفق عليها.

3-7 كيفية التعامل مع النزاعات الناشئة بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا نشأ أي تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة تنفيذ توصيات اللجنة فيما يتعلق بتعيين أو عزل المدقق الخارجي للشركة، أو تحديد أتعابه، أو تقييم أدائها، أو تعيين مدقق داخلي، أو مدقق خارجي وما إلى ذلك، يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة توصيات اللجنة، ومبرراتها، وأسباب عدم اتباع مثل هذه التوصيات.

3-8 سلطات وصلاحيات لجنة المراجعة

- للجنة الحق في التحقيق في أي مسألة تقع ضمن نطاق مهامها، أو أي مسألة يطلبها المجلس على وجه التحديد.
- للجنة الحق في الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، حسب الاقتضاء.
- للجنة الحق في طلب أي إيضاح، أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة، أو الإدارة التنفيذية، أو موظفي الشركة لغرض التحقيق والاستعلام عن أي معلومات.
- للجنة الحق في طلب المشورة القانونية والفنية من أي مستشار خارجي، أو استشاري مستقل آخر، كلما كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء واجباتها.



4 اجتماعات اللجنة

4-1 اجتماعات الجمعية

- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على أن تعقد ست اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة.
- تتطلب صلاحية اجتماعات لجنة المراجعة حضور غالبية أعضائها وفق النصاب القانوني المحدد.
- في حال تعذر حضور أي عضو لأي اجتماع من اجتماعات اللجنة بسبب سفره أو لأي سبب عاجل آخر، يجوز له المشاركة في اجتماعات اللجنة باستخدام وسائل الاتصال الحديثة، وتعتبر هذه المشاركة بمثابة حضور فعلي.
- على رئيس لجنة المراجعة دعوة اللجنة للانعقاد.
- يجوز لأي عضو في لجنة المراجعة، أو رئيس مجلس الإدارة، أو المراجع الخارجي، أو رئيس قسم المراجعة الداخلية، أن يطلب دعوة اللجنة للانعقاد، حسب الضرورة.
- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي للشركة.
- يجوز دعوة رئيس قسم المراجعة الداخلية لحضور كل اجتماعات لجنة المراجعة أو بعضها.
- يجوز لرئيس لجنة المراجعة، بعد إخطار الرئيس التنفيذي للشركة، دعوة كبار التنفيذيين أو أي من موظفي الشركة لإبلاغ اللجنة بأي جانب من جوانب أنشطة الشركة.
- لا يحق لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية حضور اجتماعات لجنة المراجعة، ما لم تطلب اللجنة إبداء الرأي أو المشورة، ويقتصر حضور اجتماعات لجنة المراجعة على أعضاء اللجنة والسكرتير.
- يجوز للجنة المراجعة دعوة الضيوف، على النحو الذي يترأى لها مناسباً، من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها، إذا ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- يمكن إجراء اجتماعات لجنة المراجعة بشأن مراجعة مسائل أخرى، مثل:
 - الأمور المالية وأمر التدقيق والمراجعة
 - القضايا النظامية القانونية
 - تضارب المصالح
 - قواعد السلوك المهني والأخلاقي

4-2 النصاب القانوني للاجتماعات

- يكتمل النصاب القانوني لاجتماعات لجنة المراجعة بعضوين على الأقل.
- لا يجوز عقد اجتماعات لجنة المراجعة دون حضور نصف أعضائها على الأقل، في أي وقت.

4-3 جدول أعمال الاجتماعات

- يكون السكرتير منوطاً بتقديم إخطارات مسبقة، ويرسل جداول أعمال الاجتماع، مع أي مواد ذات صلة، إلى أعضاء اللجنة، ويضمن تسليمها خلال فترة عشرة (10) أيام عمل قبل موعد انعقاد الاجتماع.

4-4 محاضر الاجتماعات

- يجري إعداد محاضر جميع اجتماعات اللجنة لغرض توثيق استيفاء اللجنة لمسؤولياتها. يجب أن تكون محاضر الاجتماعات مفصلة تفصيلاً كافياً لإجراء سلسلة من المناقشات قبل اتخاذ القرار النهائي أو الموافقة على أي قرار.
- يحتفظ سكرتير اللجنة بسجل مكتوب ودقيق لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة، على أن يتضمن النقاط التالية:
 - تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع.
 - أسماء الأعضاء الحاضرين والمتغيبين.
 - أسماء أعضاء اللجنة الذين أبدوا موافقتهم واعتراضهم على القرارات المعروضة على اللجنة وأسباب ذلك، بما في ذلك الاعتراض أو الامتناع عن التصويت.
 - الأعضاء الذين تم استبعادهم من المناقشات في اجتماع اللجنة بسبب أن لهم مصلحة شخصية في المسألة قيد النظر.
 - نتائج التصويت على أساس فردي.
 - القرارات التي تتخذها لجنة المراجعة؛ بما في ذلك مبررات أي قرار.
 - المستندات الداعمة للمناقشات التي جرت خلال الاجتماع.



- تدوّن محاضر الجلسات، ويوقع عليها رئيس وأعضاء اللجنة وسكرتيرها، وتدوّن في سجل رسمي.
- يجب إرفاق جميع السجلات والوثائق، التي تمت مراجعتها و / أو المشار إليها أثناء الاجتماع، في محضر الاجتماع.
- يوزع السكرتير محضر الاجتماع على أعضاء اللجنة في موعد غايته (15) يوماً من تاريخ انعقاد الاجتماع.

4-5 قرارات اللجنة

- تُصدّر قرارات لجنة المراجعة بأغلبية الأصوات الحاضرة، وفي حال تساوي عدد الأصوات / تعادل الأصوات، يكون لرئيس لجنة المراجعة صوتاً مرجحاً.
- تُسجّل قرارات اللجنة بموجب تعميم موقع من جميع أعضاء اللجنة.
- يتمتع كل عضو من أعضاء اللجنة بحقوق تصويت متساوية، ويجب على العضو التصويت على جميع القرارات، ما لم يكن للعضو مصلحة مادية شخصية في المسألة قيد النظر.
- يتمتع جميع الأعضاء الذين يحضرون اجتماعات اللجنة فقط بحقوق التصويت، وغير الأعضاء يكون دورهم استشاري.
- تُسجّل جميع القرارات المعتمدة التي يجري اتخاذها بالتمرير في محضر الاجتماع التالي؛ وفي حالة إبداء أي عضو لاعتراضه أثناء عملية تمرير القرار، يُسجّل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.
- لا يجوز التصويت على قرارات لجنة المراجعة نيابة عن أي من أعضائها أو بالوكالة عنه.

4-6 التنسيق مع المراجعين الخارجيين

تضطلع لجنة المراجعة بتنسيق الأنشطة التالية مع المراجع الخارجي:

- التعديلات الرئيسية التي أجرتها الشركة على سياساتها المحاسبية.
- أوجه القصور في الهيكل العام وأداء أنظمة الرقابة الداخلية.
- الأخطاء المادية الجوهرية في البيانات المالية.
- قرارات الإدارة والأسس التي اعتمد عليها المدققون الخارجيون للتحقق من صحة التقديرات المحاسبية الهامة، مثل المخصصات الفنية والاحتياطيات.
- المبادئ والمعايير المحاسبية وقرارات الإفصاح المتعلقة بالمعاملات غير العادية.
- كفاية المخصصات الفنية والاحتياطيات التي يحددها الخبير الاكثواري.
- تقارير الخبير الاكثواري المتعلقة بالقوائم المالية.
- أي مشكلات كبرى في التعامل مع الإدارة وتؤثر على عمل المراجعة والتدقيق.
- الرقابة الداخلية، وتقييم أصول الشركة، وملاءتها.
- أي مسائل أخرى تكون اللجنة على علم بها، وتقع ضمن نطاق مسؤولياتها.
- أي تعديلات تطرأ على نطاق التدقيق وأسباب ذلك.
- مراجعة الخطابات الموجهة للإدارة والتي أعدها مدققي الحسابات الخارجيين، وملاحظات إدارة الشركة عليها.
- التضارب المادي الجوهرية مع الإدارة، فيما يتعلق بأي مسألة تتعلق بحماية الأصول المستثمرة.
- مخالفة وانتهاك القوانين واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية، أو عدم الالتزام بسياسات وإجراءات الشركة.

4-7 تقديم التقارير

- تضطلع لجنة المراجعة بإعداد تقارير عن أدائها لاختصاصاتها واجباتها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية، وإبداء الرأي حول مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية وأنظمة إدارة المخاطر في الشركة، وعن الأعمال الأخرى التي تنفذها في نطاق اختصاصها. يحتفظ مجلس الإدارة بنسخ وافية من التقرير في المركز الرئيسي للشركة وينشرها على مواقع الشركة والبورصة عند توزيع الدعوة لانعقاد اجتماع الجمعية العمومية، لتمكين الشركاء من الحصول على نسخة منه.
- تقدم لجنة المراجعة ملخصاً لاجتماعات اللجنة المنعقدة خلال الربع السابق لغرض عرضه على مجلس الإدارة بعد كل اجتماع لمراجعته. يتعين على اللجنة أن تحيط مجلس الإدارة علماً بالمسائل الجوهرية المتعلقة بالامتثال، والمحاسبية، وضوابط المحاسبة الداخلية، والتدقيق، أو الأمور الأخرى ذات الصلة.
- تدرس لجنة المراجعة الأمور المتعلقة بها، أو التي يحيلها إليها المجلس، وتقدم توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار أو القرارات إذا فوضها بذلك المجلس. ومع ذلك، يكون المجلس مسؤولاً عن مثل هذه القرارات.



5 لجنة المكافآت والتقييم

5-1 منح المكافآت لأعضاء اللجنة

- يستحق كل عضو من أعضاء لجنة المراجعة مكافأة عن كل اجتماع يحضره من اجتماعات اللجنة. يُحدد مبلغ هذه المكافآت وفقاً لميثاق حوكمة الشركات المعتمد من الجمعية العمومية وتقييم ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وسياسة الإدارة العليا.
- يكون سكرتير لجنة المراجعة مؤهلاً للحصول على مكافأة مقابل أدائه لمهامه عن كل اجتماع للجنة. يُحدد مبلغ هذه المكافآت بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة.

5-2 إجراء تقييم لأعضاء لجنة المراجعة

يتولى مجلس الإدارة إجراء تقييمًا سنويًا لأداء لجنة المراجعة بشكل عام، وأداء أعضاء لجنة المراجعة، ويتولى سكرتير اللجنة تقييم هذا التقييم في سجلات ودفاتر الشركة.





المتحدة للتأمين التعاوني
UNITED COOPERATIVE ASSURANCE

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

بند 24

ميثاق لجنة المراجعة السابقة

U C A

 المتحدة للتأمين التعاوني UNITED COOPERATIVE ASSURANCE UCA	AUDIT COMMITTEE CHARTER ميثاق لجنة المراجعة	
	Issue date: _____	Page No. 1 of 10 Revision No.: 00

Audit Committee Charter		ميثاق لجنة المراجعة
Tenure of Membership: 3 years		مدة العضوية: 3 سنوات
Size of Committee: 4 members		عدد أعضاء اللجنة: 4
Quorum: 3 members		النصاب القانوني: 3 أعضاء
OBJECTIVE		أهداف اللجنة
The Audit Committee will assist the Board in:		تساعد لجنة المراجعة مجلس الإدارة في:
Fulfilling its oversight responsibility by reviewing the financial information, the systems of internal controls which the management and the Board of directors have established, and the audit process.		الوفاء بمسئوليتها من خلال مراجعة المعلومات المالية وأنظمة الرقابة الداخلية التي أنشأتها الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة وعمليات المراجعة.
Review the UCA's Corporate Governance Framework; In doing so, it is the responsibility of the committee to		مراقبة إطار حوكمة الشركة. من خلال ذلك تتمثل مسؤولية لجنة المراجعة فيما يلي:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Provide an open avenue of communication between the Board of Directors, management, and the internal and external auditors. 2. Be informed, vigilant and effectively oversee UCA's internal controls and financial reporting processes. 3. Report its activities to the Board of Directors on a regular basis. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. توفير قنوات تواصل مفتوحة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالإضافة إلى المراجعين الداخليين والمراجعين الخارجيين. 2. ان تكون اللجنة على اطلاع دائم وفعال بالضوابط الرقابية وعمليات إعداد التقارير المالية للشركة. 3. ان تقدم اللجنة تقارير عن أنشطتها إلى مجلس الإدارة بشكل دوري.
Setting up the Audit Committee and Organizing its Activities		تشكيل لجنة المراجعة وتنظيم أعمالها
1. Committee Formation		1. تشكيل اللجنة
The Audit Committee shall be formed in accordance with Audit Committee's Selecting Procedures, the duration of its term and the monitors of its activities that issued by the General Assembly upon a recommendation of the Board.		تشكل لجنة المراجعة وفق قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وأسلوب عمل لجنة المراجعة التي تصدرها الجمعية العامة للشركة بناءً على توصيات مجلس الإدارة.
2. Member Appointment and Term		2. تعيين الأعضاء ومدة العضوية
The Board of Directors, after obtaining SAMA's written non-objection, shall appoint the Audit Committee's Chairman and members for a three-year term.		يعين مجلس الإدارة رئيس وأعضاء لجنة المراجعة لمدة ثلاث سنوات وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابةً.
The Board may renew the term of the Audit Committee or a member thereof for another three-year term for one time only.		يحق لمجلس الإدارة تجديد مدة لجنة المراجعة أو أحد أعضائها لمدة ثلاث سنوات أخرى ولمرة واحدة.
The Board may appoint new Audit Committee members		يحق لمجلس الإدارة تعيين أعضاء جدد في لجنة المراجعة

in case of electing a new Board of Directors after obtaining SAMA's written non-objection.	وذلك في حال انتخاب مجلس إدارة جديد بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتاباً.
Regulatory Authority is entitled to withdraw its non-objection of any member or members of the Audit Committee in case of any violation by any of them of the provisions of this Audit Committee Regulation in Insurance Company, the Supervision of Cooperative Insurance Companies Control Law and its Implementing Regulations and any relevant Regulations or Instructions and take actions it deems appropriate against the Company and the person concerned.	يحق للبنك المركزي إلغاء عدم ممانعتها على تعيين أي عضو أو أعضاء في لجنة المراجعة وذلك في حال مخالفة أي منهم لأحكام هذه لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين أو مخالفة اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو أي من أحكام اللوائح أو التعليمات الأخرى ذات الصلة، وأن تتخذ الإجراءات التي تراها مناسبة في حق الشركة والشخص المعني.
The Board of Directors, after obtaining SAMA's written non-objection, may dismiss an Audit Committee member if he or she ceases to satisfy membership terms or violates the provisions of this Charter, the Supervision of Cooperative Insurance Companies Control Law and its Implementing Regulation or any relevant Regulations and Instructions.	يحق لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة كتابية من البنك المركزي عزل أي من أعضاء اللجنة وذلك في حال فقدانه شروط العضوية أو مخالفته لأحكام ميثاق لجنة المراجعة أو مخالفة اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو أي من أحكام اللوائح أو التعليمات الأخرى ذات الصلة.
An Audit Committee member has the right to resign, after providing the resignation request to the Board one month before its resignation becomes effective. UCA shall notify SAMA in writing of the resignation of a member of the Audit Committee and the reasons thereof and provide SAMA with a copy of the resignation request within five working days from the date of the resignation.	يحق لعضو لجنة المراجعة تقديم استقالته لمجلس الإدارة شريطة تقديمها قبل شهر من تاريخ بدء الاستقالة. وعلى الشركة إشعار البنك المركزي باستقالة عضو لجنة المراجعة كتاباً مع ذكر أسباب الاستقالة وتزويد البنك بنسخة من طلب الاستقالة وذلك في غضون خمسة أيام عمل من تاريخ الاستقالة.
An Audit Committee member shall be deemed resigned if he or she fails to attend any meetings of the Audit Committee for more than three consecutive times without presenting an excuse acceptable to the Board.	يعتبر العضو مستقياً من لجنة المراجعة وذلك في حال تغيبه عن حضور اجتماعات لجنة المراجعة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية وبدون عذر يقبله مجلس الإدارة.
If there is a vacant seat in the Audit Committee during the membership term, the Board, after obtaining SAMA's written non-objection, shall appoint another member within a month of the vacancy date to fill the vacant position. The new member shall complete his or her predecessor's term.	في حال وجود مركز شاغر لأحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، فإن مجلس الإدارة يعين عضواً آخرأ بمدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتاباً، ويكمل العضو الجديد مدة من كان قبله.
The membership of an Audit Committee member shall terminate automatically upon the occurrence of any change that would breach the membership's terms set forth in this Charter or any other Regulations, Instructions or Decisions issued by SAMA. The Audit Committee member shall immediately inform the Company in writing upon the occurrence of such a change and he/she shall not attend any meeting of the Audit Committee held after	تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة مباشرة عند حدوث أي تغيير يخالف شروط العضوية المنصوص عليها في ميثاق لجنة المراجعة أو أي من لوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى تصدرها الجهة المعنية. ويجب على عضو لجنة المراجعة إبلاغ الشركة خطياً فور حدوث هذا التغيير، ولا يجوز لعضو اللجنة حضور أي اجتماع للجنة المراجعة بعد تاريخ حدوث التغيير.

the date of the change.		
3. Membership Organization		3. تنظيم العضوية
The Audit Committee shall consist of at least three members and at most five members, the majority of which shall be from outside the Board.		تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل وخمسة أعضاء كحد أقصى، على أن يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة.
The Audit Committee members shall not include the Company's executives, employees, or consultants.		يجب ألا يكون أحد أعضاء لجنة المراجعة من المدراء التنفيذيين في الشركة أو أحد موظفيها أو مستشاريها.
The Audit Committee members shall not include board members, executives, employees, consultants, representatives of any parties connected to the Company, including but not limited to: <ul style="list-style-type: none"> Major shareholders and founders. External auditors. Suppliers. The Company's customers. The legal persons who have first-degree relationships with the Company's Board of Directors or executives or have any financial or business relationship therewith. 		يجب ألا يكون أحد أعضاء لجنة المراجعة عضواً في مجالس الإدارة أو مديري أو مستشاري أو موظفي أو منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة، منهم على سبيل المثال لا الحصر: <ul style="list-style-type: none"> كبار المساهمين والمؤسسين. ب- المراجعون الخارجيون. ت- الموردون. ث- عملاء الشركة. ج- الأشخاص الاعتباريون الذين تجمعهم علاقات من الدرجة الأولى أو ممن لديهم أي علاقة مالية أو تجارية وذلك مع أحد الموظفين التنفيذيين أو مجلس إدارة الشركة.
An Audit Committee member shall not be a member of a Board or an Audit Committee of any other company operating in the insurance sector in the Kingdom of Saudi Arabia.		يجب ألا يكون أحد أعضاء لجنة المراجعة عضواً في مجلس إدارة أو عضواً في لجنة مراجعة في أي شركة تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.
The audit Committee members shall not include anyone who worked in the company's Executive Management and Finance Management during the last two years.		لا يجوز أن يكون أعضاء لجنة المراجعة شخص قد عمل في الإدارة التنفيذية للشركة والإدارة المالية خلال العامين الماضيين.
The Audit Committee member shall not be one of the executive members of the Board. And that the member be independent.		يجب أن يكون عضو لجنة المراجعة المرشح للعضوية مستقلاً وألا يكون عضواً تنفيذياً في مجلس الإدارة.
No Audit Committee Member shall simultaneously serve on the audit committees of more than four public companies.		لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة العمل في آن واحد في عدة لجان مراجعة لأكثر من أربع شركات عامة.
The Board shall ensure that the members of the Audit Committee are appropriately qualified to discharge their responsibilities. At least two Audit Committee members, including the AC Chairman, have recent and relevant accounting or financial management expertise or experience.		يتوجب على مجلس الإدارة التأكد من أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلون لاستيفاء واجباتهم. ويجب أن يكون يمتلك عضوين على الأقل في لجنة المراجعة بما في ذلك رئيس لجنة المراجعة خبرات حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.

<p>4. Appointing the Chairman and the Secretary of the Committee</p>	<p>4. تعيين رئيس وسكرتير اللجنة</p>
<p>The Board of Directors shall, after obtaining SAMA's written no-objection, shall appoint one of the Audit Committee's members as a Chairman thereof.</p>	<p>يعين مجلس الإدارة أحد أعضاء لجنة المراجعة رئيساً لها بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابياً.</p>
<p>The Chairman of the Board shall not be a member or Chairman of the Audit Committee.</p>	<p>لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.</p>
<p>The Chairman of the Audit Committee shall not be related to the other members of the Board or have any financial or business relationship with any members of the Board.</p>	<p>لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقات مالية أو تجارية بأحد أعضاء مجلس الإدارة.</p>
<p>The Chairman of the Audit Committee shall not have a relationship with Senior Management of the company that could affect his independence.</p>	<p>لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة علاقة مع الإدارة العليا للشركة مما قد تؤثر على استقلاليته.</p>
<p>The Audit Committee shall appoint a Committee Secretary from the UCA's staff to handle its administrative tasks, prepare meeting minutes and ensure that its Chairman signs these minutes, and schedule the Audit Committee's meetings in coordination with its Chairman.</p>	<p>تعين لجنة المراجعة سكرتيراً لها من موظفي الشركة؛ للقيام بالمهام الإدارية وإعداد محاضر الاجتماعات والتأكد من توقيع رئيس اللجنة وأعضائها على هذه المحاضر، إضافة إلى جدولة مواعيد واجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيسها.</p>
<p>The Audit Committee Secretary must document and keep meeting minutes in a special register.</p>	<p>يجب على سكرتير لجنة المراجعة توثيق وحفظ محاضر اجتماعات لجنة المراجعة في سجل خاص بذلك.</p>
<p>The Secretary of the Audit Committee shall not be a Secretary of any other board committee.</p>	<p>لا يجوز لسكرتير لجنة المراجعة أن يكون سكرتيراً لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة.</p>
<p>5. Committee Members' Remuneration</p>	<p>5. مكافأة أعضاء اللجنة</p>
<p>Every member of the Audit Committee shall be eligible for remuneration for each Committee meeting attended. The amount of such remuneration shall be determined under a policy approved by the Board of Directors and shall be reasonable in comparison with the board members' remuneration.</p>	<p>يحق لكل عضو في لجنة المراجعة الحصول على مكافأة عن كل اجتماع للجنة المراجعة. ويتم تحديد قيمة هذه المكافآت بموجب سياسة معتمدة من قبل مجلس الإدارة حيث تكون مقبولة مقارنةً بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة.</p>
<p>The Secretary of the Audit Committee shall be eligible for remuneration for carrying out his or her functions for each Committee meeting. The amount of such compensation shall be determined by a decision issued by the Board of Directors.</p>	<p>يحق لسكرتير لجنة المراجعة مكافأة عن إنجاز مهامه لكل جلسة من جلساتها، ويتم تحديد قيمة المكافأة من قبل مجلس الإدارة.</p>
<p>6. Committee's Tasks</p>	<p>6. مهام اللجنة</p>
<p>The tasks of the Audit Committee shall include but not be limited to the following:</p>	<p>تشمل مهام لجنة المراجعة على سبيل المثال لا الحصر على ما يلي:</p>
<p>A. Exercise oversight over the internal audit function.</p>	<p>أ- الرقابة على وظيفة المراجعة الداخلية في الشركة</p>

<p>B. Recommending to the Board to approve the appointment or reappointment of external auditors. This may include ensuring that the nominated external auditors have the necessary experience in auditing Insurance and/or Reinsurance Companies.</p> <p>C. Appointing or dismissing the head of the Compliance Control Department or the Compliance Officer after obtaining SAMA's written non-objection.</p> <p>D. Appointing or dismissing the head of the Internal Audit Department or the Internal Auditor after obtaining SAMA's written non-objection.</p> <p>E. Ensuring the independence of external auditors from the Company, the Board members and the senior management of the Company.</p> <p>F. Ensuring the independence of the internal audit department or the internal auditor in performing their tasks and ensuring that there are no restrictions on their scope of work or any impediments that might negatively affect their work.</p> <p>G. Ensuring the independence of the Compliance Control Department or the Compliance Officer in performing their tasks and ensuring that there are no restrictions on their scope of work or any impediments that might negatively affect their work.</p> <p>H. Discussing the annual and interim quarterly financial statements with the external auditors and the UCA's Senior Management before the issuance thereof.</p> <p>I. Reviewing and auditing annual and interim quarterly financial statements and making recommendations thereon for the Board.</p> <p>J. Reviewing the audit plan of the internal and external auditors.</p> <p>K. Reviewing, approving, and monitoring the implementation of the compliance plan.</p>	<p>ب- التوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على تعيين أو إعادة تعيين المراجعين الخارجيين، ويشمل هذا ضمان تمتع المراجعين الخارجيين المرشحين بالخبرة اللازمة لمراجعة أعمال شركات التأمين و/أو إعادة التأمين.</p> <p>ت- تعيين وعزل مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بعد الحصول على عدم ممانعة الجهة المعنية كتابةً.</p> <p>ث- تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بعد الحصول على عدم ممانعة الجهة المعنية كتابةً.</p> <p>ج- التأكد من استقلالية المراجعين الخارجيين عن الشركة وأعضاء مجلس إدارتها والإدارة العليا للشركة.</p> <p>ح- التأكد من استقلالية إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي في أداء مهامهم، والتأكد من عدم وجود قيود على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.</p> <p>خ- التأكد من استقلالية إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام في أداء مهامهم، والتأكد من عدم وجود قيود على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.</p> <p>د- مناقشة القوائم المالية السنوية والربع سنوية الأولية مع المراجعين الخارجيين والإدارة العليا للشركة قبل إصدارها.</p> <p>ذ- دراسة ومراجعة القوائم المالية السنوية والربع سنوية الأولية والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.</p> <p>ر- دراسة خطة المراجعة للمراجعين الداخليين والخارجيين.</p> <p>ز- دراسة خطة الالتزام واعتمادها ومتابعة تنفيذها.</p>
---	--

<p>L. Reviewing critical accounting policies and procedures as well as the modifications that might be introduced thereto.</p> <p>M. Coordinating between internal and external auditors.</p> <p>N. Reviewing the external auditors' reports and making recommendations thereon for the Board.</p> <p>O. Reviewing the reports of the Internal Audit Department or the Internal Auditor and submitting the related recommendations to the Board.</p> <p>P. Reviewing the reports of the Compliance Control Department or the Compliance Officer and making recommendations thereon for the Board.</p> <p>Q. Assessing the efficiency, effectiveness and objectivity of work performed by the external auditors, the Internal Audit Department or the Internal Auditor, and the Compliance Control Department or the Compliance Officer.</p> <p>R. Reviewing the comments of SAMA and other relevant supervisory and control entities related to any regulatory violations or corrective actions requested and making recommendations thereon for the Board.</p> <p>S. Reviewing the internal and external auditors' assessment of internal control procedures.</p> <p>T. Reviewing intra-group transactions and related parties' transactions.</p> <p>U. Reviewing the Actuary reports and making recommendations thereon for the Board.</p> <p>V. Ensuring the Company's compliance with the Actuary's proposals and recommendations, where these are mandatory and required by Regulations or</p>	<p>س- دراسة السياسات المحاسبية الهامة وإجراءاتها والتغيرات التي قد تجرى عليها.</p> <p>ش- التنسيق بين المراجعين الداخليين والخارجيين.</p> <p>ص- دراسة تقارير المراجعين الخارجيين ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</p> <p>ض- مراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</p> <p>ط- دراسة تقارير إدارة الرقابة النظامية أو المراقب النظامي ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</p> <p>ظ- تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال المراجعين الخارجيين، وإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي، وكذلك إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام. دراسة ملاحظات الجهة المعنية والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة بشأن أي مخالفات نظامية أو طلب إجراءات تصحيحية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</p> <p>ع- دراسة ملاحظات الجهة المعنية والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة بشأن أي مخالفات نظامية أو طلب إجراءات تصحيحية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</p> <p>غ- دراسة تقييم المراجعين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية.</p> <p>ف- دراسة العمليات فيما بين كيانات المجموعة والعمليات مع الأطراف ذوي العلاقة.</p> <p>ق- دراسة تقارير الخبير الاكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</p> <p>ك- ضمان التزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري عندما تكون إلزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي والجهات</p>
---	--

<p>SAMA's instructions. Following-up the reports issued by SAMA and other relevant supervisory and control entities and making recommendations thereon for the Board.</p>	<p>الإشرافية والرقابية ذات الصلة. متابعة التقارير الصادرة عن البنك المركزي والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</p>
<p>W. Following-up the reports issued by Regulatory authority and other relevant supervisory and control entities and making recommendations thereon for the Board.</p>	<p>ل- متابعة التقارير الصادرة عن الجهات الرقابية والاشرفية ذات الصلة ورفع التوصيات بشأن تلك التقارير لمجلس الإدارة</p>
<p>X. Determining the monthly salary, bonus and other remuneration of the Internal Audit Department or the Internal Auditor in accordance with the Company's internal by-laws approved by the Board.</p>	<p>م- تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.</p>
<p>Y. Determining the monthly salary, bonus and other remuneration of the Compliance Control Department or the Compliance Officer In accordance with the Company's internal by-laws approved by the Board.</p>	<p>ن- تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.</p>
<p>Z. Ensuring the Company has a written code of conduct duly approved by its Board of Directors to ensure that the Company's activities are conducted in a fair and ethical manner.</p>	<p>هـ- التأكد من توافر لائحة مكتوبة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس إدارة الشركة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.</p>
<p>AA. Following-up on the important lawsuits filed by or against the Company with the Compliance Officer and submitting periodic reports thereon to the Board.</p>	<p>و- متابعة الدعاوى القضائية المهمة المرفوعة من الشركة أو المرفوعة ضدها مع مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام، ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.</p>
<p>BB. Ensuring the optimal use and controls of information technology necessary to generate accurate and reliable information and data are in place.</p>	<p>ي- ضمان الاستخدام الأمثل لتقنية توافر المعلومات وتوافر الضوابط اللازمة للحصول على معلومات وبيانات دقيقة يعتمد عليها.</p>
<p>CC. The Audit Committee members are accountable to the Regulator (SAMA), UCA's shareholder and the Board for implementing the provisions of this Charter and executing the Audit Committee's action plan issued by a Board's decision.</p>	<p>أ- يعتبر أعضاء اللجنة مسئولين أمام البنك المركزي ومساهمي الشركة ومجلس الإدارة عن أحكام الميثاق وعن تنفيذ خطة عمل لجنة المراجعة الصادرة بقرار مجلس الإدارة.</p>
<p>DD. The Committee member while performing their tasks, give priority to the Company's interest against</p>	<p>ب- يجب على أعضاء اللجنة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على</p>

<p>any other consideration that might affect their work or decisions.</p> <p>EE. The audit committee shall review the company's financial statements, and auditor's reports and notes, and shall provide its opinion thereon, if any. The committee shall also prepare a report of its opinion concerning the efficiency of internal control within the company, and about any other activities falling within its powers. The board shall deposit a sufficient number of copies of such report at the head office of the company at least 10 days prior to the general assembly meeting to be available for shareholders. Said report shall be read during the meeting of the general assembly.</p> <p>FF. The Audit Committee must send their report to CMA at 15 days before conducting the ordinary assembly meeting to allow the shareholders to view it.</p>	<p>أعمالهم وقراراتهم.</p> <p>ت- تقوم لجنة المراجعة بمراجعة البيانات المالية للشركة وتقارير وملاحظات مدقق الحسابات وتقدم رأيها بشأنها إن وجدت. كما تعد اللجنة تقريراً عن رأيها بشأن كفاءة الرقابة الداخلية داخل الشركة، وعن أي أنشطة أخرى تدخل في اختصاصها. كما يرسل لمجلس الإدارة عددًا كافيًا من نسخ هذا التقرير في المكتب الرئيسي للشركة قبل عشرة أيام على الأقل من اجتماع الجمعية العمومية لتكون متاحة للمساهمين حيث يتم قراءة التقرير المذكور خلال اجتماع الجمعية العمومية.</p> <p>ث- يجب على لجنة المراجعة إرسال تقريرهم إلى هيئة السوق المالية في غضون 15 يومًا قبل عقد اجتماع الجمعية العمومية للسماح للمساهمين بمشاهدته.</p>
<p>7. Committee's Meetings</p>	<p>7. اجتماعات اللجنة</p>
<p>The Audit Committee meetings shall not be held without the presence of at least half of its members.</p>	<p>لا تعقد اجتماعات لجنة المراجعة دون حضور نصف أعضائها على الأقل.</p>
<p>The Audit Committee shall meet at least six times a year, include an annual meeting with the Board of Directors. The Audit Committee is entitled, if the need arises, to hold other meetings in response to any of the following cases including but not limited to:</p> <p>A. Upon the request of the Chairman of the Board.</p> <p>B. Cases in which the External Auditor, Internal Auditor, Compliance Officer or Actuary requests a Committee meeting due to reason that requires so.</p> <p>C. Meetings on other issues such as: Financial and audit issues, compliance issues, conflicts of interest and professional and ethical codes of conduct</p>	<p>تعقد لجنة المراجعة ست اجتماعات في السنة على الأقل، بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة. ويمكن للجنة المراجعة - عند الحاجة - عقد اجتماعات أخرى استجابةً لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر:</p> <p>أ- طلب من رئيس مجلس الإدارة.</p> <p>ب- الحالات التي يطلب فيها المراجع الداخلي أو الخارجي أو مسؤول الالتزام أو الخبير الإكتواري عقد اجتماع للجنة لوجود حالة تستدعي ذلك.</p> <p>ت- اجتماعات بشأن مسائل أخرى مثل: المسائل المالية ومسائل المراجعة، المسائل النظامية، تعارض المصالح، قواعد السلوك المهني والأخلاقي.</p>
<p>8. Committee's Decisions</p>	<p>8. قرارات اللجنة</p>
<p>The Audit Committee's decisions shall be determined by the majority of the members' votes. In case of equal votes, the Committee's Chairman shall have the casting vote, provided that the Audit Committee's Secretary shall record the views of all sides in the meeting minutes.</p>	<p>تصدر قرارات لجنة المراجعة بالأغلبية، وفي حال تساوي عدد الأصوات فيعد صوت رئيس لجنة المراجعة مرجحاً، على أن يثبت سكرتير لجنة المراجعة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.</p>

Voting on the Audit Committee's decisions on behalf of, or by proxy from, any other member is not allowed.	لا يجوز التصويت على قرارات لجنة المراجعة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.
9. Committee's Meetings Attendance	9. حضور اجتماعات اللجنة
The Audit Committee is entitled to invite, if the need arises, whomever it deems relevant from inside or outside the Company to attend its meetings.	للجنة المراجعة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
10. Plan Action Committee Audi	10. خطة عمل لجنة المراجعة
The Audit Committee shall develop its charter that shall be approved by the Board's decision. This charter shall include the Audit Committees' rules, responsibilities and obligations. In addition, the Audit Committee shall develop a detailed annual action plan that includes the key topics to be discussed during the year and meeting dates.	على لجنة المراجعة وضع دليل عمل لها معتمد بقرار من مجلس الإدارة يتضمن قواعد ومسؤوليات والتزامات لجنة المراجعة، كما يجب على لجنة المراجعة وضع خطة عمل سنوية مفصلة تتضمن المواضيع الرئيسية التي ستقوم ببحثها خلال السنة ومواعيد اجتماعها.
11. Committee Connection with the External Auditors	11. ارتباط اللجنة بالمراجعين الخارجيين
The relevant issues between the Audit Committee and the external auditors shall include as a minimum:	تشمل المواضيع ذات العلاقة بين لجنة المراجعة والمراجعين الخارجيين بحد أدنى التالي:
Key amendments made by the Company to its accounting policies.	التعديلات الرئيسية التي تجريها الشركة على سياساتها المحاسبية.
Deficiencies in the general structure and performance of internal control systems.	جوانب القصور في الهيكل العام لأنظمة الرقابة الداخلية وعملها.
Material errors in financial statements.	الأخطاء الجوهرية في البيانات المالية.
Management decisions and the basis on which the external auditors relied to validate critical accounting estimates, such as technical provisions and reserves.	قرارات الإدارة والأسس التي اعتمد عليها المراجعون الخارجيون بشأن عدالة التقديرات المحاسبية الحساسة مثل المخصصات والاحتياطيات الفنية.
Accounting principles and standards and disclosure decisions related to extraordinary transactions.	مبادئ ومعايير المحاسبة وقرارات الإفصاح المتعلقة بالمعاملات غير العادية.
Adequacy of technical provisions and reserves set by the Actuary.	كفاية المخصصات والاحتياطيات الفنية المعتمدة من الخبير الإكتواري.
Actuary's Reports relevant to the Financial Statements.	تقارير الخبير الإكتواري ذات العلاقة بالقوائم المالية.
Any major problems in dealing with the management that affected the working of the audit.	أي مشاكل رئيسية في التعامل مع الإدارة تكون قد أثرت على أعمال المراجعة.
Internal control and the assessment of the Company's assets and solvency.	الرقابة الداخلية وتقييم الموجودات والملاءة المالية للشركة.
Any other issues that the committee is aware of and falls within its responsibilities.	أي مسائل أخرى تطلع عليها لجنة المراجعة وتقع ضمن مسؤولياتها.

 المتحدة للتأمين التعاوني UNITED COOPERATIVE ASSURANCE UCA	AUDIT COMMITTEE CHARTER ميثاق لجنة المراجعة	
	Issue date: _____	Page No. 10 of 10 Revision No.: 00

Any amendments introduced to the audit scope and the reasons thereof.	أي تعديلات على نطاق أعمال المراجعة وأسبابها.
Reviewing letters to management prepared by the external auditors and the Company's management comments thereon.	مراجعة خطاب الإدارة المعد من قبل المراجعين الخارجيين ومرئيات إدارة الشركة حوله.
Material conflicts with the management regarding any issue pertaining to the safeguarding of invested assets.	الخلافات الجوهرية مع الإدارة بشأن أي مسألة تتعلق بحماية الموجودات المستثمرة.
Violations of Laws, Regulations and Instructions issued by the supervisory and control entities or non-compliance with the Company's policies and procedures	مخالفات الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية والرقابية أو عدم الالتزام بسياسات وإجراءات الشركة.
12. Committee relationship with internal audit	12. ارتباط اللجنة بالمراجعين الداخليين
The Committee should review and approve the internal audit annual plan	يجب على لجنة المراجعة مراجعة واعتماد خطة المراجعة الداخلية للشركة.
The Audit Committee shall review and approve the Internal Audit Charter and Manual and ensure it specify the objectives, scope, responsibilities and authority, approach and methodology of the internal audit function	تقوم لجنة المراجعة بمراجعة واعتماد ميثاق التدقيق الداخلي ودليله والتأكد من أنه يحدد أهداف ونطاق ومسؤوليات وسلطة ونهج ومنهجية وظيفة المراجعة الداخلية.
The Audit Committee shall evaluate (at least once a year) the adequacy of the internal audit function and ensure that the observation is clearly documented	تقوم لجنة المراجعة بتقييم (على الأقل مرة في السنة) مدى أداء إدارة المراجعة الداخلية والتأكد من توثيق الملاحظات بشكل واضح.
13. Periodic Assessment	13. التقييم الدوري
The Internal Audit Manager should periodically review the Audit Committee Charter to ensure its adequacy and the achievement of the Audit objective. The periodic assessment's results shall be communicated to the Board for approval.	يجب على مدير إدارة المراجعة الداخلية مراجعة ميثاق لجنة المراجعة بشكل دوري للتأكد من كفاءته لتحقيق أهداف المراجعة، حيث ترفع نتائج التقييم الدوري إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.



المتحدة للتأمين التعاوني
UNITED COOPERATIVE ASSURANCE

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

بند 25

ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

U C C A



المتحدة للتأمين التعاوني
UNITED COOPERATIVE ASSURANCE

ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

الإصدار 1



مراقبة المستند

معلومات المستند

البيانات	
UCA-NRCC-1	رقم الوثيقة
الامتنال	مُعد الوثيقة:
10 فبراير 2022	تاريخ إعداد الوثيقة:
	تاريخ المراجعة الأخيرة:
لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت	اسم الملف:

سجل الوثيقة:

رقم الإصدار:	تاريخ الإصدار:	سبب التغيير:
1.0	10 فبراير 2022	مستند جديد

ملكية الوثيقة:

الدور الوظيفي	الاسم:	التصديق:	التاريخ:
لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت	روان عاشور		

المراجعات:

الدور الوظيفي	الاسم:	التصديق:	التاريخ:
مسؤول الالتزام المكلف	عبد العزيز الغبان		

التصديقات والاعتمادات:

الدور الوظيفي	الاسم:	التصديق:	التاريخ:
لائحة الترشيحات والمكافآت			
مجلس الإدارة			



جدول المحتويات

1	1-1	مقدمة اللائحة
1	1-1	مقدمة
1	2-1	الغرض من الميثاق
1	3-1	التعريفات:
1	4-1	الاحتفاظ بالسجلات
1	5-1	الاستعراض والاعتماد
2	2-1	تشكيل اللجان وعضويتها
2	1-2	تشكيل اللجنة
2	2-2	تعيين الأعضاء ومدة عضويتهم
2	3-2	شروط العضوية
3	4-2	تعيين رئيس اللجنة وسكرتيرها
4	3-3	واجبات ومسؤوليات اللجنة
4	1-3	واجبات ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت
5	2-3	مهام رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت
5	3-3	مهام سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت
6	4-3	سلطات وصلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت
7	4-4	اجتماعات اللجنة
7	1-4	وتيرة انعقاد الاجتماعات
7	2-4	النصاب القانوني لانعقاد الاجتماع
7	3-4	جدول أعمال الاجتماع
7	4-4	محضر الاجتماع
7	5-4	قرارات اللجنة
8	5-5	مكافآت اللجنة وتقييمها
8	1-5	مكافأة أعضاء اللجنة
8	2-5	تقييم أداء لجنة الترشيحات والمكافآت



1- مقدمة اللائحة

1-1 مقدمة

يُقصد من ميثاق لجنة المكافآت والترشيحات ("الميثاق") تحديد أنشطة وعمليات وإجراءات لجنة المكافآت والترشيحات التابعة للشركة المتحدة للتأمين التعاوني " الشركة المتحدة للتأمين التعاوني " أو "الشركة". صيغت هذه اللائحة على يد مجلس إدارة الشركة المتحدة للتأمين التعاوني تبعاً لنظام ولوائح لجنة التدقيق ولائحة حوكمة الشركات المعمول بها لدى البنك السعودي المركزي ("ساما") وهيئة السوق المالية (الهيئة).

1-2 الغرض من اللائحة

الغرض من لجنة الترشيحات والمكافآت هو التوصية بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وأعضاء لجنة مجلس الإدارة، وتقييم أداء، ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء لجان مجلس الإدارة، والإدارة العليا للشركة. يتمثل الدور الرئيسي للجنة الترشيحات والمكافآت في مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياته الرقابية من أجل تحقيق الإدارة الفعالة لترشيحات ومكافآت مجلس الإدارة ولجان المجلس. يكون مجلس الإدارة ولجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولين عن ضمان ملائمة المرشحين لعضوية مجلس الإدارة، وعضوية لجان المجلس، ومناصب الإدارة العليا.

1-3 التعريفات:

- ساما: البنك السعودي المركزي
- هيئة السوق المالية: هيئة السوق المالية السعودية
- الجمعية العمومية: الجمعية العمومية هي حلقة الوصل بين شركاء الشركة ومجلس إدارتها. وهي تولى اهتماماً بمناقشة الموضوعات التي تتطلب موافقة الشركاء واتخاذ قراراتها بناء على ذلك.
- الإدارة العليا: العضو المنتدب، والرئيس التنفيذي، والمدير العام، ونوابهم، والمدير المالي؛ ومدراء الإدارات الرئيسية؛ وموظفو إدارة المخاطر، وإدارة التدقيق الداخلي والامتثال، بالإضافة إلى شاغلي أي مناصب أخرى يُحددها البنك السعودي المركزي ("ساما").
- لجنة الترشيحات والمكافآت (اللجنة أو لجنة الترشيحات والمكافآت): هي لجنة مستقلة تتبع مباشرة مجلس إدارة الشركة.
- المكافآت: المبالغ، والبدلات، وتوزيعات الأرباح، وما في حكمها، والمكافآت الدورية، أو السنوية المرتبطة بالأداء، وخطط الحوافز طويلة أو قصيرة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والرسوم الفعلية المعقولة التي تتكدها الشركة لتمكين عضو مجلس الإدارة من أداء واجباته.

1-4 الاحتفاظ بالسجلات

تمثل الشركة المتحدة للتأمين التعاوني لمتطلبات الاحتفاظ بالسجلات الواردة في لائحة البنك السعودي المركزي ("ساما") وحوكمة الشركات وهيئة السوق المالية، وتضمن الاحتفاظ بجميع الوثائق ذات الصلة المتعلقة باجتماعات وأنشطة لجنة الترشيحات والمكافآت لمدة لا تقل عن 10 سنوات إما مادياً أو إلكترونياً.

1-5 المراجعة والاعتماد

- تقوم اللجنة على تطوير لائحتها، وتنفيذها، ومراجعتها سنوياً، وتوصي بعد ذلك بلائحتها المنقحة للمجلس للموافقة عليها. تضمن اللجنة موافقة المجلس على اللائحة المنقحة.
- يتعين على اللجنة إتاحة اللائحة (التي توضح الدور والسلطة التي فوضها إليها مجلس الإدارة) عند الطلب، ومن خلال تضمين المعلومات على موقع الشركة الإلكتروني.



2- تشكيل اللجان وعضويتها

2-1 تشكيل اللجنة

- تُشكل اللجنة بموجب قرار صادر عن مجلس إدارة الشركة من غير الأعضاء التنفيذيين في مجلس الإدارة، على أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً واحداً على الأقل.
- تتكون لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاث (3) أعضاء كحد أدنى، وخمس (5) أعضاء كحد أقصى، على أن يكون اثنان (2) من هؤلاء الأعضاء عضوين مستقلين.
- يقوم مجلس إدارة الشركة، بموجب قرار صادر عنه، بتشكيل لجنة تسمى "لجنة الترشيحات والمكافآت".
- تُصدر الجمعية العمومية للشركة، بناءً على توصية من مجلس الإدارة، لائحة للجنة الترشيحات والمكافآت تتضمن إجراءاتها، وواجباتها، وقواعد المتابعة لاختيار أعضائها ومدة عضويتهم وأتعابهم.
- يتولى مجلس الإدارة تعيين أعضاء اللجنة ورئيسها وفقاً لسياسة وإجراءات الترشيح والتعيين المعتمدة من الجمعية العمومية، واللوائح ذات الصلة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، رهناً باستلام عدم ممانعة البنك المركزي السعودي (ساما) بعد ذلك.
- يرأس اللجنة عضواً مستقلاً، ولا يجوز أن يرأسها رئيس مجلس الإدارة (استناداً إلى نص المادة 85 من المبادئ الأساسية للحكومة في المؤسسات المالية الخاضعة لرقابة وإشراف البنك المركزي السعودي واستناداً إلى نص المادة 102 من لائحة حوكمة شركات التأمين).
- لا يجوز أن يكون أعضاء اللجنة مديريين تنفيذيين، شريطة أن يكون بينهم مديراً مستقلاً واحداً على الأقل.
- يلزم اختيار أعضاء اللجنة بطريقة تضمن تحلي هؤلاء الأعضاء بالمهارات والخبرات المتنوعة والمناسبة المتعلقة بمجال عمل الشركة.

2-2 تعيين الأعضاء ومدة عضويتهم

- يُعين أعضاء اللجنة لمدة لا تزيد على (3) ثلاث سنوات، ويجوز إعادة تعيينهم وفقاً لاحتياجات تشكيل اللجنة.
- إذا كان منصب أحد أعضاء اللجنة شاغراً، جاز لمجلس إدارة الشركة تعيين عضو في المنصب الشاغر بعد الحصول على عدم ممانعة خطية مسبقة من البنك المركزي السعودي، على أن يكون هذا الشخص من ذوي الخبرة والكفاءة، مع ضرورة إبلاغ البنك المركزي السعودي خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينه، والحصول على الموافقة عليه في أول جمعية عمومية.
- يجوز لمجلس الإدارة تعيين أعضاء جدد في لجنة الترشيحات والمكافآت بعد الحصول على عدم ممانعة خطية من البنك المركزي السعودي.
- تلتزم الشركة بتزويد هيئة السوق المالية بأسماء الأعضاء وأنواع عضويتهم في لجان مجلس الإدارة خلال خمسة (5) أيام من تاريخ تعيينهم، وإخطار الهيئة بأي تغييرات تطرأ عليها خلال خمسة (5) أيام من تاريخ هذه التغييرات (استناداً إلى نص المادة 6/50 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة).
- يجوز للبنك المركزي السعودي إلغاء عدم ممانعتها بشأن تعيين أي عضو أو أعضاء في لجنة الترشيحات والمكافآت، في حال حدوث أي مخالفة؛ بما في ذلك مخالفة أحكام هذه اللائحة، أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني، ولائحته التنفيذية، أو الأحكام والتعليمات الأخرى ذات الصلة، مع اتخاذ الإجراءات التي تترأى لها مناسبة ضد الشركة والشخص المعني.
- تنتهي عضوية اللجنة بانقضاء مدتها، أو انتهاء أهلية العضو لها، وفقاً لأي قانون أو لائحة أو تعليمات نافذة في المملكة. ومع ذلك، يجوز للمجلس، في أي وقت، إقالة جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم، ويحق لعضو اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة.
- يحق لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم الممانعة الخطية من البنك المركزي السعودي إقالة أي من أعضاء اللجنة في حال فقدانهم لشروط العضوية أو مخالفتهم لأحكام هذه اللائحة، أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني، أو لوائحه التنفيذية، أو الأحكام والتعليمات الأخرى ذات الصلة.
- يحق لعضو لجنة الترشيحات والمكافآت تقديم استقالته، على أن يُقدم طلب استقالته إلى مجلس الإدارة قبل شهر واحد من تاريخ سريان استقالته، وعلى الشركة إخطار البنك المركزي السعودي خطياً باستقالة عضو لجنة الترشيحات والمكافآت وأسباب استقالته، وتزويد البنك المركزي السعودي بنسخة من طلب الاستقالة خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ استقالته، على أن يكون تاريخ الاستقالة كما هو محدد في نص المادة 80 من لائحة النقد العربي للبنك المركزي السعودي.
- يتولى مجلس الإدارة تعيين الأعضاء في المناصب الشاغرة خلال العام بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي. ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- يجوز للجمعية العمومية، بناءً على توصية المجلس، إنهاء عضوية أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الذين تغيروا عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.

2-3 شروط العضوية

- لا يجوز لأعضاء اللجنة المشاركة في أي عمل قد ينافس نشاط الشركة، أو التجارة في الأنشطة التي تنفذها الشركة. يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن أي خسائر ناجمة عن هذه الأعمال أو الأفعال.
- يتعين على كل عضو من أعضاء اللجنة أن يفصح للجنة عما يلي:



- أي مصلحة مالية شخصية في أي مسألة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، المصالح التجارية والعائلية، التي تنظر فيها اللجنة.
- أي تضارب محتمل في المصالح ينشأ عن عضوية مشتركة.
- يمتنع أي عضو من هذا القبيل عن التصويت على قرارات اللجنة التي يكون له فيها مصلحة، ويمتنع كذلك عن المشاركة في المناقشات المتعلقة بهذه القرارات، ما لم يكن قد سبق له الكشف عن هذا التعارض للمجلس، وحصل على إذن به من المجلس.
- لا يجوز لأعضاء اللجنة أن يكون لهم أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أعمال الشركة أو عقودها المبرمة من خلاله.
- يضمن مجلس الإدارة أن أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت مؤهلون للوفاء بمسؤولياتهم.

2-4 تعيين رئيس اللجنة وسكرتيرها

- يُعين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت رئيس اللجنة في أول اجتماع للجنة.
- تعين اللجنة سكرتيرًا لها من موظفي الشركة المتحدة للتأمين التعاوني لتولي مهامها الإدارية.
- يُعين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت سكرتير اللجنة في أول اجتماع للجنة.
- لا يجوز أن يكون سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت سكرتيرًا لأي لجنة أخرى تابعة لمجلس الإدارة.



3- واجبات ومسؤوليات اللجنة

3-1 واجبات ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت

- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة، ولجان المجلس، والإدارة العليا.
- إعداد عملية تعيينات مجلس الإدارة، ولجان مجلس الإدارة، والإدارة العليا، وفقاً لتعميم البنك المركزي السعودي بشأن متطلبات التعيين في المناصب العليا الصادر في سبتمبر 2019م، وصيغته المعدلة من وقت لآخر.
- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأن ترشيح أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء لجنة المجلس، وفقاً للمتطلبات التنظيمية واللوائح المعتمدة.
- تقديم التوصية لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس بترشيح الأعضاء وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بخيانة الأمانة.
- مراجعة وتقييم هيكل مجلس الإدارة، وتشكيله، ولجانه، والإدارة العليا مراجعة منتظمة، وتحديد نقاط قوتها وضعفها، والتوصية بسبل الانتصاف.
- تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء مجلس الإدارة ولجنة مجلس الإدارة بما في ذلك؛ ملائمة أعضاء مجلس الإدارة وضمان عدم وجود أي تضارب في المصالح، بما في ذلك ضمان استقلال الأعضاء المستقلين، على الأقل على أساس سنوي.
- رسم السياسات المتعلقة بتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة، ولجان المجلس، والإدارة العليا، وعرض هذه السياسة على المجلس تمهيداً لإقرارها من الجمعية العمومية، على أن تتبع هذه السياسة المعايير المرتبطة بالأداء والإفصاح عنها وضمان تنفيذها. بالإضافة إلى إجراء مراجعة دورية لهذه السياسات لتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
- يكون للشركة سياسة مكافآت، وفقاً لنص المادة (11) من هذه اللائحة، تشمل جميع مستويات وفئات الموظفين، سواء كانوا منتظمين أو متعاقدين. يجب أن تتناول سياسة المكافآت، كحد أدنى، النقاط التالية في الحسابان:
 - أن تكون المكافآت متوافقة مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - أهداف خطة التعويضات (مع التركيز على تعزيز الإدارة الفعالة للمخاطر، وتحقيق السلامة والاستقرار الماليين للشركة).
 - هيكل نظام التعويض (بما في ذلك المحددات الرئيسية للتعويضات، ومواءمة التعويض مع المخاطرة، وما إلى ذلك).
 - محددات مكونات الأجور (المكونات الثابتة والمتغيرة؛ المزايا النقدية وغير النقدية، إلخ)
 - تقديم المكافآت بهدف تشجيع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على تحقيق النجاح للشركة وتطويرها على المدى الطويل، على سبيل المثال، عن طريق جعل جزء المكافأة المتغير مرتبطاً بالأداء طويل الأجل.
 - تحديد الأجور بناءً على مستوى الوظيفة، والواجبات، والمسؤوليات، والمؤهلات التعليمية، والخبرة العملية، والمهارات، ومستوى الأداء، وربط التعويض بالأداء.
 - توضيح العلاقة بين المكافآت المدفوعة وسياسة المكافآت المعتمدة، مع تسليط الضوء على أي انحراف جوهري عن تلك السياسة.
 - أن تكون متوافقة مع حجم وطبيعة ومستوى المخاطر التي تواجهها الشركة.
 - مراعاة ممارسات الشركات الأخرى فيما يتعلق بتحديد الأجور، وتجنب مساوئ هذه المقارنات في أن تؤدي إلى زيادات غير مبررة في الأجور والتعويضات.
 - جذب المهنيين الموهوبين، والاحتفاظ بهم، وتحفيزهم دون مبالغة.
 - الاستعداد لتنسيق التعيينات الجديدة مع لجنة الترشيحات.
 - مراعاة الحالات التي ينبغي فيها تعليق المكافآت أو استردادها، إذا تقرر أن هذه المكافآت قد حددت بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها أحد أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية، من أجل منع إساءة استخدام السلطة للحصول على مكافآت غير مستحقة.
 - تنظيم عملية منح حصص الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، سواء كانت صادرة حديثاً أو اشترتها الشركة.
- إجراء المراجعة الدورية لمتطلبات المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه والإدارة العليا سنوياً، وإعداد وصفاً للقدرات والمؤهلات المطلوبة لهذه العضوية، بما في ذلك الوقت الذي يجب على العضو أن يخصصه لأنشطة مجلس الإدارة و/أو لجان المجلس.
- يجب أن يكون لسياسة الترشيحات والمكافآت التي تتبعها الشركة معايير وإجراءات رسمية وصارمة لمراقبة وتقييم مدى ملائمة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا تقييماً مستمراً، ويجب إخطار البنك المركزي السعودي فوراً بأي معلومات أو ظروف قد تكون ذات صلة بتقييم ملائمة هؤلاء الأشخاص خلال مدة أقصاها (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ الحصول على المعلومات أو من يوم حدوث التغيير.
- تكفل اللجنة إجراء استعراض سنوي للأجور (داخلياً من خلال المراجعة الداخلية للحسابات، أو خارجياً بتكليف من شركة متخصصة) بصورة مستقلة عن مهام الإدارة التنفيذية والرقابة.
- تحديد توصيف وظيفي للأعضاء التنفيذيين، وغير التنفيذيين، والمستقلين، وكبار التنفيذيين.
- إنشاء تدابير خاصة في حالة خلو منصب عضو مجلس إدارة، أو منصب أحد كبار التنفيذيين.



- توفير المستوى المناسب من التدريب، وتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بمهام الشركة وإنجازاتها، حتى يتمكنوا من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.
- إجراء تقييم ومراجعة لأداء وفعالية مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المجلس سنوياً.
- تقييم أداء الإدارة العليا تقييماً منتظماً.
- تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق باختيار أعضاء الإدارة العليا وعزلهم من مناصبهم.
- وضع سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي لمنصب الرئيس التنفيذي، والأعضاء الرئيسيين الآخرين في الإدارة العليا، ومراقبة تنفيذ خطط وعمليات التعاقب الوظيفي.
- مراجعة خطط التعويضات لمجلس الإدارة، وأعضاء لجنته، ومهام الرقابة، والإدارة العليا، والإشراف عليها.
- دراسة ومراجعة خطط استبدال الوظائف بالشركة بشكل عام، ولمجلس الإدارة، ولجنة مجلس الإدارة، والرئيس التنفيذي، وكبار التنفيذيين.
- دراسة ومراجعة توصيات الرئيس التنفيذي بشأن تعيين وإنهاء خدمة كبار التنفيذيين، باستثناء رئيس قسم التدقيق الداخلي الذي يجب تعيينه وإقالته بناء على توصية لجنة التدقيق بالشركة.
- ضمان التزام الشركة وامتثالها لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العمومية للشركاء.
- تقديم توصيات إلى المجلس بشأن مختلف القضايا المتعلقة بالترشيحات والمكافآت.
- تكون الشركة منوطة بوضع أحكام مناسبة في عقدها مع الخبير الاكتواري المعين، بحيث قبل توقف هذا الخبير عن شغل دوره بصفته الخبير الاكتواري المعين، يقدم الخبير الاكتواري المعين السابق جميع المعلومات والتفسيرات التي قد يطلبها الخبير الاكتواري المعين خلفاً أو الإدارة العليا أو مجلس الإدارة للشركة بشكل معقول، على نفقة الشركة، خلال مدة لا تزيد عن (30) يوماً تقويمياً من تاريخ تعيين الخبير الاكتواري المعين خلفاً.
- عند إنهاء أو انتهاء مدة عمل الخبير الاكتواري المعين، يجب عليه إخطار مجلس الإدارة والبنك المركزي السعودي خلال (10) أيام تقويمية بما إذا كانت هناك أي خلافات أو أمور مرتبطة بإنهاء خدمته أو التوقف عن شغل منصبه، والذي يجب أن تكون البنك المركزي السعودي ومجلس الإدارة على علم به.

3-2 مهام رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت

- يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً، يعينه أعضاء اللجنة في أول اجتماع للجنة بعد تشكيلها.
- يتحمل رئيس اللجنة المسؤولية والمساءلة أمام المجلس عن حسن سير عمل اللجنة.
- يتولى مهام إعداد / إقرار جدول أعمال اجتماعات اللجنة بعد التشاور مع أعضاء اللجنة الآخرين.
- يضطلع باستعراض الطلبات المقدمة من أعضاء اللجنة الآخرين و/أو الموظفين و/أو أي طرف آخر للمشاركة في اجتماعات اللجنة، كلما اقتضى الأمر ذلك.
- التأكد من أن الوثائق المقدمة مناسبة لأنشطة اللجنة وقراراتها، مع ضرورة إبلاغ المجلس، وإجراء المتابعة اللازمة، حسب الاقتضاء.
- إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى المجلس والجمعية العمومية.
- يحضر رئيس اللجنة أو من ينوب عنه اجتماعات الجمعية العمومية للشركة للإجابة على أسئلة الشركاء.
- تُسجّل محاضر جلسات اللجنة، ويوقعها رئيس اللجنة، وتُفيد في سجل رسمي.

3-3 مهام سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

- تعين اللجنة سكرتيراً للجنة للقيام بالمهام التالية:
- تقديم إخطار بالاجتماعات إلى أعضاء اللجنة.
- توجيه إخطارات مسبقة، وإرسال جداول أعمال الاجتماع، مع أي مواد ذات صلة، إلى أعضاء اللجنة، مع ضمان تسليمها خلال فترة (10) أيام عمل قبل موعد انعقاد الاجتماع.
- صياغة محاضر وقائع وقرارات جميع جلسات اللجنة، على أن تتضمن تاريخ انعقاد الجلسة، ووقتها، ومكانها، والأصطبة الحاضرين أو الغائبين عنها، والإجراءات المتخذة في كل اجتماع، بما في ذلك الجلسات التنفيذية.
- توزع محاضر الاجتماعات على أعضاء اللجنة خلال موعد غايته خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ انعقاد الاجتماع.
- تُسجّل محاضر جلسات اللجنة، ويوقعها سكرتير اللجنة، وتُفيد في سجل رسمي.



3-4 سلطات وصلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت

- للجنة الحق في التحقيق في أي مسألة تقع ضمن مهامها أو أي مسألة يطلبها المجلس على وجه التحديد.
- يحق للجنة مراجعة سجلات الشركة ومستنداتها، حسب الاقتضاء.
- يحق للجنة طلب أي توضيح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة، أو الإدارة التنفيذية، أو موظفي الشركة، لغرض التحقيق والاستفسار عن أي معلومات.
- للجنة الحق في التماس المشورة القانونية والتقنية من أي جهة استشارية خارجية أو غيرها من الجهات الاستشارية المستقلة، كلما اقتضى الأمر ذلك، لمساعدة اللجنة في الاضطلاع بواجباتها.



4- اجتماعات اللجنة

4-1- وتيرة انعقاد الاجتماعات

- تُعقد اجتماعات اللجنة بشكل دوري وحسب الحاجة، بحيث تجتمع اللجنة مرتين على الأقل كل عام (استناداً إلى نص المادة 103 من نظام حوكمة شركات التأمين).
- يدعو سكرتير اللجنة إلى عقد اجتماع عند استلام طلب من أحد (1) أعضاء اللجنة، أو المجلس، أو من طرف خارجي ذي صلة.

4-2- النصاب القانوني لانعقاد الاجتماع.

- يُكتمل النصاب القانوني بحضور أغلبية أعضائها، عندما لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن 3 ولا يزيد عن 5، أو يكتمل النصاب القانوني بنصف الأعضاء عندما يكون عدد الأعضاء رقمًا زوجيًا، طوال فترة الاجتماع.
- إذا تعذر على أحد أعضاء اللجنة حضور أي من اجتماعات اللجنة حضورًا شخصيًا، بسبب سفره أو لأي سبب طارئ آخر، جاز له أن يشارك في اجتماعات اللجنة بوسائل الاتصال الحديثة، وتعتبر مشاركته في هذه الحالة حضورًا شخصيًا.

4-3- جدول أعمال الاجتماع

- يتعين على سكرتير اللجنة توجيه إخطارات مسبقة، وإرسال جداول أعمال الاجتماع، مع أي مواد ذات صلة، إلى أعضاء اللجنة، مع ضمان تسليمها لهم خلال فترة (10) أيام عمل قبل موعد انعقاد الاجتماع.

4-4- محضر الاجتماع

- ينبغي توثيق اجتماعات اللجنة، وإعداد محاضر الاجتماعات بحيث تتضمن المناقشات والمداولات التي جرت.
- يجب توثيق توصيات اللجنة، ونتائج تصويتها، وتحفظ في سجل خاص ومنظم.
- يجب تسجيل أسماء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها، إن وجدت، ويوقع عليها جميع الأعضاء الحاضرين.
- يحفظ سكرتير اللجنة بسجل كتابي دقيق لكل اجتماع، على أن يتضمن ما يلي:
 - مكان انعقاده والوقت الذي عقد فيه الاجتماع.
 - أسماء الأعضاء الحاضرين والمتغيبين.
 - أسماء أعضاء اللجنة الذين أعربوا عن موافقتهم ومعارضتهم للقرارات المعروضة على اللجنة وأسبابها، بما في ذلك الاعتراض أو الامتناع عن التصويت.
 - الأعضاء المستبعدون من المشاركة في مناقشات اجتماعات اللجنة بسبب أن له مصلحة شخصية بالمسألة قيد النظر.
 - نتائج التصويت على أساس فردي.
 - القرارات التي اتخذتها لجنة الترشيحات والمكافآت، بما في ذلك الأساس المنطقي لأي قرار.
 - الوثائق الداعمة للمناقشات التي جرت خلال الاجتماع.
- تقدم اللجنة تقارير التوصيات والاستنتاجات وجميع بنود المتابعة إلى المجلس في أول اجتماع للمجلس بعد اجتماع اللجنة.
- توزع محاضر الاجتماعات على أعضاء اللجنة خلال موعد غايته خمسة عشر (15) يومًا من تاريخ انعقاد الاجتماع.

4-5- قرارات اللجنة

- تصدر قرارات لجنة الترشيحات والمكافآت بأغلبية الأصوات الحاضرة، وفي حالة تساوي عدد الأصوات / تعادل الأصوات، يكون لرئيس لجنة الترشيحات والمكافآت صوتًا مرجحًا.
- تُسجل قرارات اللجنة في تعميم يوقع عليه جميع أعضاء اللجنة.
- يكون لكل عضو من أعضاء اللجنة حقوق تصويت متساوية، ويحق له التصويت على جميع القرارات، ما لم تكن للعضو مصلحة مادية شخصية في المسألة قيد النظر.
- تُسجل جميع القرارات التي تمت الموافقة عليها والمتخذة عن طريق التمرير في محضر الجلسة التالية، وفي حالة الاعتراض أي عضو أثناء عملية التمرير، يُسجل هذا الاعتراض في المحضر.



5- مكافآت اللجنة وتقييمها

5-1 مكافأة أعضاء اللجنة

- يحق لكل عضو من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الحصول على مكافأة عن كل اجتماع لجنة يحضره.
- يُحدد مبلغ هذه المكافآت وفقا للائحة حوكمة الشركات المعتمدة من الجمعية العمومية، وتقييم ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، وسياسة الإدارة العليا.

5-2 تقييم أداء لجنة الترشيحات والمكافآت

يوظف مجلس الإدارة سنويا بتقييم أداء لجنة الترشيحات والمكافآت بشكل عام، وأداء أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، ويحتفظ سكرتير اللجنة بهذا التقييم في سجلات الشركة.

