

مرفقات البند الثاني

سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة
عن المجلس والإدارة التنفيذية (قبل)



سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية

شركة الصقر للتأمين التعاوني

2023

التوزيع

التاريخ	رقم النسخة	الاسم	الوظيفة	التوقيع

سجل التعديلات : تُعمم جميع التغييرات التي يتم إدخالها على هذا الدليل مرفقةً بصفحة غلاف تتضمن التعديلات ، على أن يتم إدخال تفاصيلها أدناه.

التاريخ	الاسم	الوظيفة	التوقيع

المراجعون : هذه الوثيقة مملوكة لمجلس إدارة شركة الصقر للتأمين التعاوني ، ولا بد من موافقة مجلس الإدارة والجمعية العامة على أي تغييرات يتم إدخالها على هذه الوثيقة.

التاريخ	الاسم	الوظيفة	التوقيع

مكافآت مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية

يتقاضى رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة مقابل الخدمات التي يقدمونها للمجلس مكافأة تحسب على أساس تقييم يصدر من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، بحيث أنه في حال حصول العضو في التقييم على العلامة الكاملة، فإنه يستحق مكافأة بمبلغ وقدره (200,000 ريال سعودي) مائتي ألف ريال سعودي سنوياً، ويتقاضى رئيس مجلس الإدارة مبلغ إضافي وقدره (100,000 ريال سعودي) مائة ألف ريال سعودي سنوياً، ويتقاضى رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بدل حضور عن كل اجتماع للمجلس واللجان بمبلغ وقدره (3000 ريال سعودي) ثلاثة آلاف ريال سعودي عن كل اجتماع ويصرف هذا البديل بشكل فوري، كما تدفع الشركة لرئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة التكاليف الفعلية التي يتكبدها مقابل حضور اجتماعات مجلس الإدارة أو اللجان الخاضعة لإشراف مجلس الإدارة ومنها تكاليف السفر والإقامة والمعيشة. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تزيد المبالغ المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة على (500,000 ريال سعودي) خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً وتصرف المكافآت بشكل سنوي و/أو نصف سنوي. ويجب على الشركة التحقق من الحصول على موافقة الجمعية العمومية على هذه السياسة، ويجوز تعديل مكافآت الأعضاء في هذه السياسة بعد موافقة الجمعية العمومية العادية للمساهمين.

ويجب الإفصاح عن آلية تحديد تعويضات أعضاء مجلس الإدارة في التقرير السنوي للشركة وفقاً لتعليمات البنك المركزي السعودي ذات الصلة، ويجب توضيح آلية مكافآت أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين "مقسمة حسب البنود مثل ما يلي: الراتب الأساسي والمكافآت والعلاوات والتعويضات والمكافآت وخيارات ملكية الأسهم".

أولاً: مكافآت مجلس الإدارة واللجان:

- 1- يقترح مجلس الإدارة حزمة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة المنصوص عليها أدناه، بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت، وفقاً للقوانين واللوائح والقواعد المعمول بها وبالشروط التي تحددها الجمعية العمومية. وتضمن الشركة أن تكون جميع التفاصيل الخطية الخاصة بالمكافآت المدفوعة، طبقاً لهذه السياسة المتضمنة في تقرير مجلس الإدارة، في متناول المساهمين قبل انعقاد الجمعية العمومية التي يتم فيها التصويت على تقرير مجلس الإدارة، كما تضمن الشركة أن تكون هذه السياسة في متناول المساهمين قبل انعقاد الجمعية العمومية التي يتم فيها التصويت على هذه السياسة.
- 2- لا يجوز ربط مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجنة المراجعة المستقلين بالأداء المالي للشركة، بالإضافة إلى ذلك، لا يجوز أن يتلقى أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) أي عمولات أو مكافآت على الأنشطة المتعلقة بالمبيعات. علاوة على ذلك، لا يعتمد أي عنصر متغير من تعويضات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) بشكل مباشر على حجم أقساط التأمين.

3- المكافآت السنوية و النصف سنوية:

يستحق رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مكافأة تصرف بشكل سنوي و/أو نصف سنوي تحسب على أساس تقييم نصف سنوي و/أو سنوي يصدر من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت بحيث أنه في حال حصول العضو في التقييم على العلامة الكاملة، فإنه يستحق مكافأة بمبلغ وقدره 200,000 ريال سعودي سنوياً أي ما يعادل مبلغ 100,000 ريال سعودي بشكل نصف سنوي.

4- يتم احتساب مقدار مكافأة العضو بحسب الآلية التالية:

1/4- يتم تقييم العضو في 8 بنود لبيان كفاءة العضو في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه ومدى التزامه بمبادئ الحقيقة والصدق والولاء والاهتمام بمصالح الشركة.

2/4- يتم تقييم العضو على كل بند من البنود ويستحق مكافأة سنوية قدرها 200,000 ريال سعودي أي ما يعادل مبلغ وقدره 100,000 ريال سعودي بشكل نصف سنوي وتقسم كما يلي:
1/2/4- المبلغ المستحق حسب التقييم:

التقييم	المبلغ المستحق بحسب التقييم السنوي	المبلغ المستحق بحسب التقييم النصف سنوي
1	5000	2500
2	10000	5000
3	15000	7500
4	20000	10000
5	25000	12500

2/2/4- جدول التقييم لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة:

الترتيب	موضوع التقييم	التقييم					المبلغ المستحق
		1	2	3	4	5	
1	عضو المجلس يفهم بوضوح النشاط الأساسي للشركة ويشارك في وضع أهدافه الاستراتيجية						
2	عضو المجلس يملك المهارات والخبرات المناسبة لدوره						
3	عضو المجلس يكرس وقتاً كافياً لممارسة مهامه						
4	عضو المجلس يشارك بإيجابية في اجتماعات المجلس ويتخذ قرارات سليمة وأحكامه عاقلة عند مناقشة جدول أعمال المجلس						
5	عضو المجلس يحضر اجتماعاته بانتظام						
6	عضو المجلس يقوم بالتحضير جيداً قبل الاجتماعات						
7	يقوم بالإطلاع على المستندات والوثائق الخاصة بالشركة ويناقش الأعضاء ويبيدي رأيه وملاحظاته حولها بحيادية						
8	الاستجابة السريعة في توقيع قرارات وخطابات ومحاضر المجلس واللجان وتزويد المجلس واللجان بموقفه فيها إن وجد						
مبلغ المكافأة المستحقة للعضو:							

3/4- يستحق رئيس مجلس الإدارة مكافأة إضافية قدرها 100,000 ريال سعودي سنوياً أي ما يعادل مبلغ 50,000 ريال سعودي بشكل نصف سنوي.

- 4/4- يجوز لرئيس المجلس تحديد مكافأة خاصة إضافية لأي عضو من أعضاء المجلس بما لا يتجاوز مجموع ما يتقاضاه العضو سنوياً بمبلغ 500,000 ريال سعودي.
- 5/4- يجوز لمجلس الإدارة تحديد مكافأة خاصة بموجب قرار يصدر من قبلهم لموظفي إدارات الالتزام والمراقبة الداخلية في الشركة والذين يبذلون جهوداً خاصة أو يؤدون عملاً إضافياً لخدمة الشركة بما يتجاوز واجباتهم المعتادة وبحسب سياسة المكافآت الداخلية بالشركة.
- 6/4- يستحق رئيس وأعضاء المجلس بدل حضور اجتماعات المجلس واللجان بمبلغ 3000 ريال عن كل اجتماع ويصرف هذا البديل بشكل فوري.
- 7/4- يستحق أمين سر مجلس الإدارة بدل حضور لإجتماعات المجلس واللجان بمبلغ 2000 ريال عن كل اجتماع ويصرف هذا البديل بشكل فوري.
- 8/4- يستحق أمين سر كل من لجنة المراجعة ولجنة المخاطر ولجنة الإستثمار بدل حضور لإجتماعات اللجان بمبلغ 2000 ريال عن كل اجتماع في حال كان أمين السر من خارج أعضاء اللجنة ويصرف هذا البديل بشكل فوري.
- 9/4- لجنة المراجعة: يستحق رئيس وأعضاء لجنة المراجعة من غير أعضاء المجلس مكافأة سنوية قدرها (100,000 ريال سعودي) وتكون المكافأة تناسبية مع حضور اجتماعات لجنة المراجعة وتختص لجنة الترشيحات والمكافآت بتحديد هذا.

ثانياً : مكافآت الإدارة التنفيذية:

مجال تطبيق السياسة :

- يكون نطاق تطبيق هذه السياسة على المكافآت الخاصة بالإدارة التنفيذية في الشركة، بتوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت وموافقة مجلس الإدارة، وتكون بإحدى الطرق التالية:
1. مكافأة منصوص عليها في عقد التوظيف لعضو الإدارة التنفيذية وتكون إما ثابتة أو مرتبطة بالأداء.
 2. مكافأة خاصة توصي بها اللجنة وتعتمد من المجلس مقابل القيام بمجهودات إضافية من عضو الإدارة التنفيذية.
 3. المكافآت السنوية المرتبطة بأداء الشركة الشامل والربحية، وأداء كل عضو من الإدارة التنفيذية، وتكون بحد أعلى خمسة رواتب أساسية.

ثالثاً. المتطلبات لتطبيق سياسة مكافآت الإدارة التنفيذية:

1. وجوب توافق تطبيق هذه السياسة مع المتطلبات النظامية الخاصة بالشركات المساهمة في المملكة العربية السعودية.
2. يجب أن تتوافق هذه السياسة مع لائحة الحوكمة الصادرة عن الشركة، ومعايير النظام الأساسي للشركة الموافق عليه من الجمعية العامة والجهات التنظيمية.
3. التأكد أن اعتبارات التعويض متماشية مع استراتيجية ولوائح الشركة.
4. بعد إجراء المراجعات والدراسات اللازمة وتماشياً مع لائحة لجنة المكافآت والترشيحات والصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة، ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة بشأن المكافآت أو المزايا أو الرواتب المقدمة لكبار التنفيذيين (الرئيس التنفيذي والمناصب التابعة له مباشرة) للموافقة عليها.

5. توصي لجنة المراجعة بالمكافآت (الخاصة والمرتبطة بالأداء) أو المزايا والرواتب المتعلقة بإدارة الالتزام وإدارة المراقبة الداخلية بناءً على التقييم السنوي ومؤشرات الأداء الرئيسية طبقاً لسياسات الشركة المعتمدة وترفع توصيتها لمجلس الإدارة للموافقة عليها.
6. يستند تقييم المكافآت على مقاييس أداء متعددة تشمل قياسات أداء الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، ويتم معاييرها لضمان تطبيقها بشكل عادل يساعد على تحقيق النتائج الموضوعية.
7. ضمان الإفصاح عن مكافآت الإدارة التنفيذية بشكل مناسب والتزاماً بأي تعليمات ولوائح صادرة عن الجهات الرقابية والإشرافية والمعمول بها في المملكة العربية السعودية، وعرضه لمجلس الإدارة تمهيداً لتقديمه أمام الجمعية العامة، وتوثيق كافة المكافآت والمزايا في تقرير مجلس الإدارة.
8. يتوجب توخي الدقة والشفافية في الإفصاح والتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة للإدارة التنفيذية سواء أكانت تلك المكافآت بصورة مباشرة أو غير مباشرة ، دون إخفاء أو تضليل، وإذا كانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيًا كانت طبيعتها واسمها وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
9. أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
10. تكون المكافآت منسجمة مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
11. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت ، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
12. مراعاة التوصيات الواردة من لجنة الترشيحات والمكافآت.
13. يجب إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمتها الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
14. ربط المكافآت والتعويضات بالأداء.

رابعاً- مراجعة سياسة مكافآت مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية:

تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولية مراجعة هذه السياسة وتقييم مدى فعاليتها بما يتماشى مع استراتيجية وأهداف الشركة، وتحديثها ورفعها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لعرضها أمام الجمعية العامة للموافقة عليها.

خامساً- الأنظمة واللوائح الداخلية والخارجية ذات العلاقة:

1. نظام الشركات.
2. لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
3. لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي.
4. لائحة حوكمة شركة الصقر للتأمين التعاوني.

سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية (بعد)



سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية

شركة الصقر للتأمين التعاوني

يسري تطبيق السياسة من تاريخ
2024/01/01

التوزيع

التاريخ	رقم النسخة	الاسم	الوظيفة	التوقيع

سجل التعديلات : تُعمم جميع التغييرات التي يتم إدخالها على هذا الدليل مرفقةً بصفحة غلاف تتضمن التعديلات ، على أن يتم إدخال تفاصيلها أدناه.

التاريخ	الاسم	الوظيفة	التوقيع

المراجعون : هذه الوثيقة مملوكة لمجلس إدارة شركة الصقر للتأمين التعاوني ، ولا بد من موافقة مجلس الإدارة والجمعية العامة على أي تغييرات يتم إدخالها على هذه الوثيقة.

التاريخ	الاسم	الوظيفة	التوقيع



مكافآت مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية

1- الغرض

من منطلق حرص شركة الصقر على رفع فاعلية الحوكمة وتحقيقاً من إدارة أهداف الشركة، وتحسين أدائها، فقد تبنت الشركة معايير ترشيح أعضاء مجلس الإدارة واختيارهم بناءً على الكفاءة والقدرة على تمثيل مجلس الإدارة واللجان المنبثقة، بصورة تكفل توافر الخبرة والقدرة والمعرفة العلمية والعملية التي من شأنها أن تسهم في رفع كفاءة الشركة التشغيلية، وتحديد مكافآتهم للمعايير والضوابط الواردة في نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) بتاريخ 1443/12/1 هـ ولوائحه التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية. ويجب الإفصاح عن آلية تحديد تعويضات أعضاء مجلس الإدارة في التقرير السنوي للشركة وفقاً لتعليمات هيئة السوق المالية ونظام وزارة التجارة. ويجب توضيح آلية مكافآت أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين "مقسمة حسب البنود مثل ما يلي: الراتب الأساسي والمكافآت والعلاوات والتعويضات والمكافآت وخيارات ملكية الأسهم".

أولاً: مكافآت مجلس الإدارة واللجان:

1- يقترح مجلس الإدارة حزمة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة المنصوص عليها أدناه، بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت، وفقاً للقوانين واللوائح والقواعد المعمول بها. وتضمن الشركة أن تكون جميع التفاصيل الخفية الخاصة بالمكافآت المدفوعة، طبقاً لهذه السياسة المتضمنة في تقرير مجلس الإدارة، في متناول المساهمين قبل انعقاد الجمعية العمومية التي يتم فيها التصويت على تقرير مجلس الإدارة، كما تضمن الشركة أن تكون هذه السياسة في متناول المساهمين قبل انعقاد الجمعية العمومية التي يتم فيها التصويت على هذه السياسة.

2- لا يجوز ربط مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجنة المراجعة المستقلين بالأداء المالي للشركة، بالإضافة إلى ذلك، لا يجوز أن يتلقى أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) أي عمولات أو مكافآت على الأنشطة المتعلقة بالمبيعات. علاوة على ذلك، لا يعتمد أي عنصر متغير من تعويضات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) بشكل مباشر على حجم أقساط التأمين.



آلية صرف مكافآت مجلس الإدارة:

يتقاضى رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة مقابل الخدمات التي يقدمونها للمجلس مكافأة تحسب على أساس مبلغ ثابت وقدره (250,000 ريال سعودي) مائتان وخمسون ألف ريال ، وتصرف المكافآت على دفعتين بمبلغ وقدره (125,000 ريال سعودي) مئة وخمسة وعشرون ألف ريال سعودي عن كل دفعه وتستحق المكافآت في منتصف السنة الميلادية و نهاية السنة الميلادية . ويتقاضى رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بدل حضور عن كل اجتماع للمجلس واللجان والجمعيات العمومية مبلغ وقدره (4000 ريال سعودي) أربعة آلاف ريال سعودي عن كل اجتماع ويصرف هذا البديل بشكل فوري، كما تدفع الشركة لرئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة التكاليف الفعلية التي يتكبدها مقابل حضور اجتماعات مجلس الإدارة أو اللجان الخاضعة لإشراف مجلس الإدارة ومنها تكاليف السفر والإقامة والمعيشة. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تزيد المبالغ المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة على (500,000 ريال سعودي) خمسمائة ألف ريال سعودي ولا تقل عن (200,000) مائتان ألف ريال سعودي. ويجب على الشركة التحقق من الحصول على موافقة الجمعية العمومية على هذه السياسة، ويجوز تعديل مكافآت الأعضاء في هذه السياسة بعد موافقة الجمعية العمومية العادية للمساهمين.

1- مكافآت لجان مجلس الإدارة:

يستحق رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مكافآت تصرف بشكل مبلغ ثابت وقدره (50,000 ريال سعودي) خمسون ألف ريال سعودي سنوياً مقابل الخدمات التي يقدمها العضو في اللجان المنبثقة من المجلس ويستحق العضو المكافأة عن كل لجنة يعمل بها ، وتصرف المكافآت على دفعتين بمبلغ وقدره (25,000 ريال سعودي) خمسة وعشرون ألف ريال سعودي عن كل دفعه وتستحق المكافآت في منتصف السنة الميلادية و نهاية السنة الميلادية.

ثانياً : مكافآت أمين سر مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه:

- 1- يستحق أمين سر مجلس الإدارة بدل حضور لاجتماعات المجلس بمبلغ 2000 ريال عن كل اجتماع ويصرف هذا البديل بشكل فوري.
- 2- يستحق أمين سر كل من لجنة المراجعة ولجنة المخاطر ولجنة الاستثمار واللجنة التنفيذية ولجنة الترشيحات والمكافآت بدل حضور لاجتماعات اللجان بمبلغ 2000 ريال عن كل اجتماع في حال كان أمين السر من خارج اعضاء اللجنة ويصرف هذا البديل بشكل فوري.



يستحق رئيس وأعضاء لجنة المراجعة مكافأة سنوية قدرها (100,000 ريال سعودي) وتصرف المكافآت على دفعتين بمبلغ وقدره (50,000 ريال سعودي) خمسون ألف ريال سعودي عن كل دفعه وتستحق المكافأة في منتصف السنة الميلادية و نهاية السنة الميلادية.

رابعاً : مكافآت الإدارة التنفيذية:**مجال تطبيق السياسة :**

يكون نطاق تطبيق هذه السياسة على المكافآت الخاصة بالإدارة التنفيذية في الشركة، بتوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت وموافقة مجلس الإدارة، وتكون بإحدى الطرق التالية:

1. مكافأة منصوص عليها في عقد التوظيف لعضو الإدارة التنفيذية وتكون إما ثابتة أو مرتبطة بالأداء.
2. مكافأة خاصة توصي بها اللجنة وتعتمد من المجلس مقابل القيام بمجهودات إضافية من عضو الإدارة التنفيذية.
3. المكافآت السنوية المرتبطة بأداء الشركة الشامل والربحية، وأداء كل عضو من الإدارة التنفيذية، وتكون بحد أعلى خمسة رواتب أساسية.

ثالثاً. المتطلبات لتطبيق سياسة مكافآت الإدارة التنفيذية:

1. وجوب توافق تطبيق هذه السياسة مع المتطلبات النظامية الخاصة بالشركات المساهمة في المملكة العربية السعودية.
2. يجب أن تتوافق هذه السياسة مع لائحة الحوكمة الصادرة عن الشركة، ومعايير النظام الأساسي للشركة الموافق عليه من الجمعية العامة والجهات التنظيمية.
3. التأكد أن اعتبارات التعويض متماشية مع استراتيجية ولوائح الشركة.
4. بعد إجراء المراجعات والدراسات اللازمة وتماشياً مع لائحة لجنة المكافآت والترشيحات والصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة، ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة بشأن المكافآت أو المزايا أو الرواتب المقدمة لكبار التنفيذيين (الرئيس التنفيذي والمناصب التابعة له مباشرة) للموافقة عليها.
5. توصي لجنة المراجعة بالمكافآت (الخاصة والمرتبطة بالأداء) أو المزايا والرواتب المتعلقة بإدارة الالتزام وإدارة المراقبة الداخلية بناء على التقييم السنوي ومؤشرات الأداء الرئيسية طبقاً لسياسات الشركة المعتمدة وترفع توصيتها لمجلس الإدارة للموافقة عليها.
6. يستند تقييم المكافآت على مقاييس أداء متعددة تشمل قياسات أداء الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، ويتم معايرتها لضمان تطبيقها بشكل عادل يساعد على تحقيق النتائج الموضوعية.

7. ضمان الإفصاح عن مكافآت الإدارة التنفيذية بشكل مناسب والتزاماً بأي تعليمات ولوائح صادرة عن الجهات الرقابية والإشرافية والمعمول بها في المملكة العربية السعودية، وعرضه لمجلس الإدارة تمهيداً لتقديمه أمام الجمعية العامة، وتوثيق كافة المكافآت والمزايا في تقرير مجلس الإدارة.
8. يتوجب توخي الدقة والشفافية في الإفصاح والتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة للإدارة التنفيذية سواءً أكانت تلك المكافآت بصورة مباشرة أو غير مباشرة ، دون إخفاء أو تضليل، وإذا كانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيّاً كانت طبيعتها واسمها وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
9. أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
10. تكون المكافآت منسجمة مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
11. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت ، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
12. مراعاة التوصيات الواردة من لجنة الترشيحات والمكافآت.
13. يجب إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمتها الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
14. ربط المكافآت والتعويضات بالأداء.

رابعاً- مراجعة سياسة مكافآت مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية:

تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولية مراجعة هذه السياسة وتقييم مدى فعاليتها بما يتماشى مع إستراتيجية وأهداف الشركة، وتحديثها ورفعها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لعرضها أمام الجمعية العامة للموافقة عليها.

خامساً- الأنظمة واللوائح الداخلية والخارجية ذات العلاقة:

1. نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) بتاريخ 1443/12/1 هـ ولوائحه التنفيذية.
2. لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
3. لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي /هيئة التأمين.
4. لائحة حوكمة شركة الصقر للتأمين التعاوني.



مرفقات البند الثالث

اعتماد لائحة عمل لجنة المخاطر



شركة الصقر للتأمين التعاوني

لائحة عمل لجنة المخاطر



لائحة عمل لجنة إدارة المخاطر

نظرة عامة:

يختار مجلس الإدارة أعضاء لجنة إدارة المخاطر وبما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والقواعد الصادرة من الجمعية العمومية ، ويتم صياغة وإعداد هذه اللائحة بإشراف وموافقة مجلس الإدارة على أن تشمل اللائحة تحديد إطار عمل اللجنة و مدتها ومسؤوليتها و صلاحياتها ومكافآتها. كما يجب أن تتوافق هذه اللائحة مع التعليمات وتوجيهات الجهات الرقابية والإشرافية والصادرة عن البنك المركزي السعودي و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة وغيرها من الجهات.

1. عضوية اللجنة:

تتألف لجنة إدارة المخاطر من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة (5) أعضاء برئاسة عضو غير تنفيذي ويجب أن يكون لدى اللجنة الخبرة الجماعية اللازمة.

2. رئيس اللجنة:

يتم تعيين رئيس اللجنة من بين أعضائهم بغالبية أصوات أعضاء اللجنة، وفي الأحوال التي يغيب فيها رئيس اللجنة عن الاجتماع يتم إختيار أحد الأعضاء لرئاسة الاجتماع.

3. مدة لعضوية:

تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ مع بدء الدورة لمجلس الإدارة وتنتهي بإنهاء الدورة، وفي حال قدم أحد الأعضاء استقالته يتم إبلاغ مجلس الإدارة بطلب الاستقالة ويقوم المجلس بدورة بإبلاغ الجهات الرقابية والإشرافية فوراً بحدوث التغيير.

يقوم المجلس – بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات – بتعيين عضو بديل بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة هيئة التأمين في حالة وجود مكان شاغر لمدة زمنية محددة على أن يكمل العضو الجديد فترة العضو السابق حتى نهاية الدورة.

يُعد عضو اللجنة مستقبلاً إذا تغيب عن حضور اجتماعات لجنة إدارة المخاطر لأكثر من ثلاث اجتماعات متتالية دون تقديم عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.

4. امين سر اللجنة:



يتم تعيين أمين سر للجنة من موظفي الشركة ليتولى مهام اللجنة والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر إعداد جدول الأعمال ، تدوين محضر الاجتماع ، والتأكد من أخذ جميع التواقيع اللازمة وذلك بالتنسيق مع رئيس اللجنة، وتحدد اللجنة مدة عمل أمين السر.

يُنسق أمين سر اللجنة التواصل بين أعضاء اللجنة والرئيس و بين أعضاء اللجنة و مجلس الإدارة، كما يوثق أمين السر محاضر الاجتماعات و التوصيات والقرارات و يحفظها في سجل خاص بذلك.

5. النصاب القانوني وعدد الاجتماعات:

تعقد لجنة المخاطر اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على ألا يقل عدد اجتماعات اللجنة عن أربعة (4) في السنة ، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضاء اللجنة.
يكون عقد الاجتماعات حسب الأصول اللازمة لعقد الاجتماع من خلال الحضور الشخصي أو المكالمات الهاتفية أو المكالمات المرئية أو غيرها من الطرق اللازمة لعقد الاجتماع.

6. جدول الأعمال والإخطارات للاجتماعات:

يتم الدعوة للاجتماع وفق المواعيد المحددة والمقترحة مسبقاً من قبل رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أي من أعضاء اللجنة، ويقوم أمين سر اللجنة بالتنسيق مع الرئيس بتحديد المواضيع التي يجب أن يتضمنها جدول الأعمال و وقت الاجتماع وتاريخ انعقاده ، ويُرسل جدول الاجتماع إلى جميع الأعضاء مع المستندات الداعمة اللازمة قبل مدة لا تقل عن عشرة (10) أيام عمل من تاريخ الاجتماع، متى ما دعت الحاجة يتم دعوة كل شخص مطلوب حضوره لجميع أو جزء من الاجتماع.

7. محاضر الاجتماع:

يقوم أمين سر اللجنة بتسجيل محاضر الاجتماعات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة والأعضاء وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي. يجب أن توثق محاضر اجتماعات اللجنة أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسية والتصويت والإعترضات والامتناع عن التصويت مع الأسباب إن وجدت، والقرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات. كما يجب أن ترفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق التي تم الإطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.
يتم توزيع محاضر الجلسات على أعضاء اللجنة خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (١٥) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة. وعلى اللجنة بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.



8. آلية التصويت:

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الاجتماع، ويتم تدوين في المحضر أي اعتراضات أو امتناع عن التصويت وذكر الأسباب إن وجد.

9. مكافآت أعضاء اللجنة:

يُصرف للعضو مكافأة عن كل جلسة إجتماع يحضرها بالإضافة إلى المكافأة السنوية كما هو موضح في سياسة المكافآت الخاصة بالشركة.

10. الجمعية العمومية:

على رئيس اللجنة أن يحضر إجتماعات الجمعية العمومية للشركة والرد على الأسئلة والأستفسارات الخاصة بالمساهمين خلال الجمعية، ويجوز للرئيس أن ينوب عنه عضو آخر أثناء غيابه.

11. المسؤوليات والمهام:

أ- مسؤوليات ومهام رئيس اللجنة:

يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:

- الإدارة الفعالة لواجبات اللجنة ومسؤولياتها وأنشطتها.
- اقتراح جدول أعمال اجتماعات اللجنة بالتشاور مع أعضاء اللجنة الآخرين.
- تحديد مواعيد اجتماعات اللجنة بالتشاور مع أعضاء اللجنة الآخرين.

ب- مسؤوليات ومهام اللجنة:

يقوم أعضاء اللجنة بأداء وواجبتهم ومسؤولياتهم وبذل العناية اللازمة لذلك والعمل بحسن نية على نجاح الشركة، كما ينبغي للجنة مراعاة المواضيع التالية:

- تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.
- المتابعة والتأكد من المحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة والتأكد من عدم تجاوز الشركة لها.
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعاليتها.
- وضع إستراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة وموائمتها مع المعايير التنظيمية ذات الصلة.



- مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال.
- رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر.
- تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ وذلك لتحديد أوج القصور بها.
- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع التوصيات قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر؛ وذلك لضمان فعالية وظيفتها وموائمتها مع أفضل الممارسات.
- مراجعة مخاطر الاكتتاب و ضمان وجود اليات تخفيف المخاطر.
- تثقيف موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
- مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

أ- مسؤوليات ومهام سكرتير/ أمين سر اللجنة:

- يتم تعيين أمين سر اللجنة من موظفي الشركة ليتولى مهام اللجنة والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر على المهام التالية:
- التنسيق مع الرئيس بتحديد المواضيع التي يجب أن يتضمنها جدول الأعمال و وقت الاجتماع وتاريخ إنعقاد.
- ارسال إخطارات الاجتماعات لأعضاء اللجنة.
- ارسال جدول الاجتماع إلى جميع الأعضاء مع المستندات الداعمة اللازمة قبل مدة لا تقل عن عشرة (10) أيام عمل من تاريخ الاجتماع، و دعوة كل شخص مطلوب حضوره لحضور الاجتماع أو جزء منه بحسب الحاجة.
- صياغة/ كتابة محاضر الاجتماعات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة والأعضاء وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.
- يجب أن توثق محاضر الاجتماعات أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسية والتصويت والإعترضات والامتناع عن التصويت مع الأسباب إن وجدت، والقرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات. كما يجب أن ترفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق التي تم الإطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.
- تقديم الوثائق والمحاضر التفصيلية المتعلقة بأي مناقشة للمعايير المنصوص عليها في مسؤوليات اللجنة.



- التأكد من التوثيق المناسب لأنشطة وقرارات اللجنة وإجراء المتابعات اللازمة حسب الحاجة.
- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة وكذلك التقارير السنوية للجنة لعرضها على مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

12. تقييم اللجنة:

تقوم لجنة إدارة المخاطر بشكل سنوي بتقييم لأداء عملها ذلك بإشراف من لجنة المكافآت والترشيحات ، على أن يشمل التقييم على سبيل المثال لا الحصر ، مناقشة كافة المسائل التي تقع أو ينبغي أن تقع ضمن نطاق عملها ، أداء أعضاء اللجنة في حضور الاجتماع و المشاركة في المداولات، و الحصول على المعلومات الصحيحة وغير المضللة.

13. السرية:

يحظر على أعضاء اللجنة الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسؤولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أي من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.

14. التبليغ والتقارير:

- يقوم رئيس اللجنة بإبلاغ مجلس الإدارة على أنشطة اللجنة بشكل دوري، على اللجنة القيام بالتالي:
- تقديم ملخص الاجتماعات التي عقدت خلال الربع ليتم مراجعته من قبل مجلس الإدارة
- رفع تقرير سنوي على الأقل إلى مجلس الإدارة بما يخص أداء اللجنة لمسؤولياتها و أدائها العام و التوصيات لتطوير و تحسين تصميم فعالية اللجنة.

كما ترفع اللجنة تقاريرها و محاضر الاجتماع و توصيتها إلى مجلس الإدارة أو ما يراه مناسب ضمن نطاقها لتحسين أي إجراء.

15. حدود السلطة:

- يحق للجنة ضمن نطاق عملها طلب المعلومات والمستندات اللازمة لسير عملها من أي موظف في الشركة.
- يحق للجنة الاستعانة بالخبراء والمستشارين الخارجيين.
- إتخاذ القرارات اللازمة لسير الشركة في حال فوض المجلس إليها ذلك.

16. التعديلات على لائحة اللجنة:



- تتم مراجعة اللائحة وتحديثها مرة واحدة على الأقل سنوياً بما يتماشى مع التغييرات والمتطلبات التنظيمية وأفضل الممارسات التي يتم العمل بها، ويجب مراجعة نسخة من الميثاق المحدث من قبل إدارة الالتزام من أجل الحفاظ على مستوى عالٍ من الالتزام بجميع القواعد واللوائح ذات الصلة، ويتم الموافقة عليه من لجنة المخاطر ثم اعتماده من مجلس الإدارة، ومن ثم اعتماد الجمعية العمومية.

17. مراجعة لائحة اللجنة:

- يجب على مجلس الإدارة مراجعة ميثاق اللجنة بشكل دوري لتقييم مدى ملاءمته وإجراء التعديلات، إذا لزم الأمر.



مرفقات البند الرابع

لائحة عمل لجنة المراجعة (قبل)



لائحة لجنة المراجعة بعد التعديل 2020

المحتويات

3	مقدمة
4	التعريفات
5	أهداف سياسة لجنة المراجعة
5	متطلبات الالتزام
5-6	مسؤولية والتزامات مجلس الإدارة
6	حدود السلطة
6	السرية
6	تعارض المصالح
6	المعاملات المالية مع الشركة
6-7	تشكيل اللجنة
8	التزامات عضوية اللجنة
7-8	إنهاء العضوية
8	مكافآت أعضاء اللجنة
8-9	اجتماعات اللجنة
9	سكرتير اللجنة
9-10-11	مهام وصلاحيات لجنة المراجعة
11	ضوابط ارتباط لجنة المراجعة بالمراجعين الخارجيين
12	الأنظمة واللوائح الداخلية والخارجية ذات العلاقة
12	مراجعة اللائحة