

مرفقات البند الخامس

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت (قبل)



لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

المحتويات

مقدمة

٣

أهداف سياسة لجنة الترشيحات والمكافآت

٤

التعريفات

٤

تشكيل اللجنة

٤

اجتماعات اللجنة

٤

مهام وصلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت

٥-٤

مهام سكرتارية لجنة الترشيحات والمكافآت

٦

الأنظمة واللوائح الداخلية والخارجية ذات العلاقة

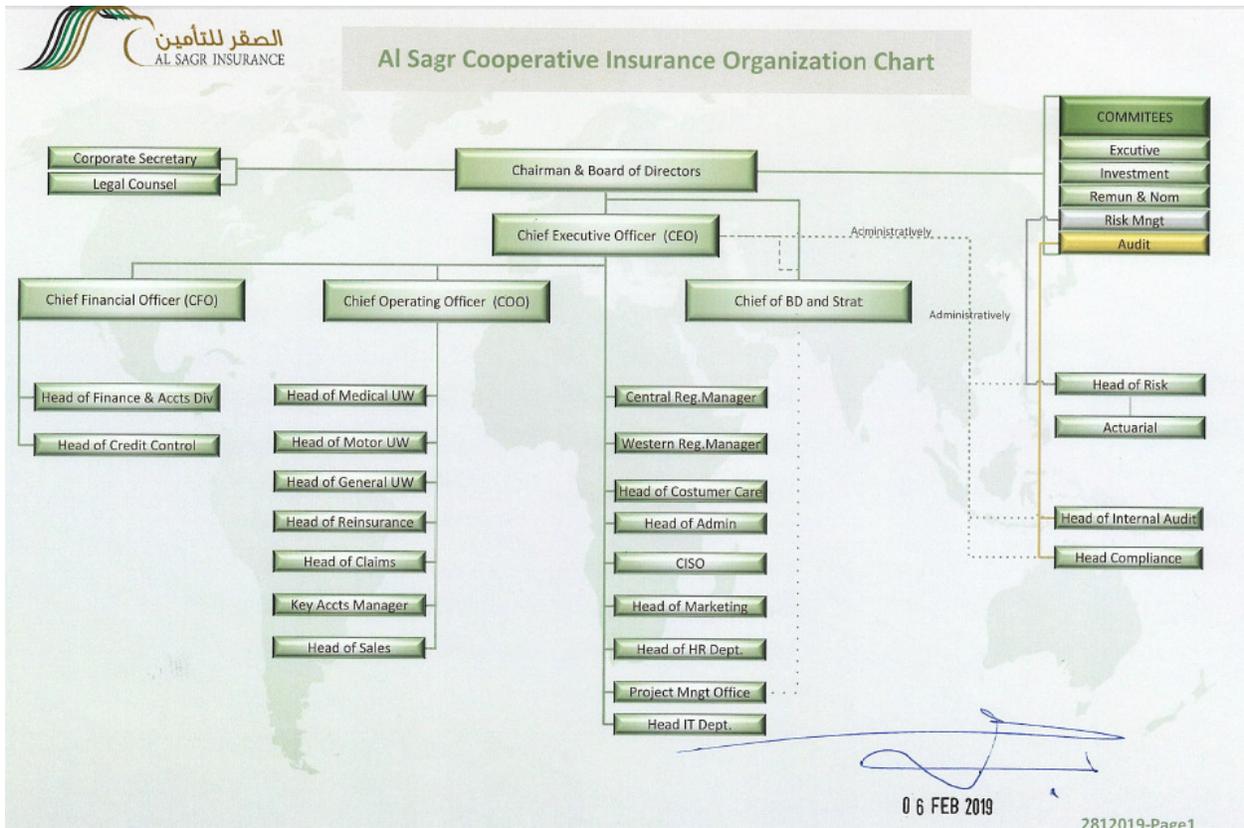
٧

مراجعة اللائحة

٧

مقدمة:

بناءً على اللوائح الصادرة عن هيئة السوق المالية ومؤسسة النقد العربي السعودي بما فيها لائحة حوكمة الشركات واللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين أنشئ مجلس إدارة الشركة " لجنة الترشيحات والمكافآت "تتضمن مسؤوليتها ومهامها مراجعة هيكله وتكوين مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، ومراجعة مدى فعالية أعمالها، والاختيار والتوصية بشأن أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان، ومراجعة المكافآت الخاصة بأعضاء المجلس و أعضاء اللجان وأعضاء الإدارة التنفيذية.



أهداف سياسة لجنة الترشيحات والمكافآت:

١. تحديد الضوابط والمسؤوليات للجنة الترشيحات والمكافآت.
٢. دعم أداء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارات التنفيذية في الشركة.

التعريفات

المصطلح	التعريف
الشركة	شركة الصقر للتأمين التعاوني وفروعها ونقاط البيع التابعة لها في مناطق المملكة العربية السعودية.
الإدارة التنفيذية العليا	تشمل المدير العام والمدير المالي ومدير الموارد البشرية ومدير حماية العملاء
المناصب القيادية	تشمل عضوية مجلس الإدارة والأدارة التنفيذية العليا.

تشكيل اللجنة

- يجب أن تتألف لجنة الترشيحات والمكافآت على ما لا يقل عن 3 أعضاء ولا يزيد عددهم عن 5 على أن يكون اثنان من أعضاء اللجنة مستقلين ولا يمكن أن يرئسها رئيس مجلس الإدارة ولا يكون لرئيس لجنة الترشيحات علاقة بأي عضو من أعضاء مجلس الادارة او بالإدارة العليا للشركة .
- لا يمكن ترشيح أي شخص سبق إدانته بأي جريمة مخلة بالأمانة والشرف لعضوية لجنة الترشيحات والمكافآت.
- يجب أن تتزامن فترة عضوية اللجنة مع فترة المجلس، ويحكم النظام الأساس ي للشركة هذه الفترة، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تتجاوز هذه الفترة ثلاث سنوات كحد أقصى .
- يتعين على مجلس الإدارة ضمان أداء أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، وأن يمتلك أعضائها المؤهلات المناسبة للوفاء بمسؤولياتهم.
- يجب ألا يكون لدى أعضاء اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تمت لحساب الشركة

اجتماعات اللجنة

- تعقد اللجنة اجتماعاتها وفقه للتقويم السنوي المقترح لمناقشة جدول الاعمال المقترح أو اي من البنود المضافة اليه خلال العمل السنوي وحسب الحاجة .
- يجب على اللجنة عقد اجتماعات لا تقل عن مرتين في السنة، ويمكن عقد اجتماعات إضافية عند الحاجة.
- يتعين على رئيس اللجنة حضور اجتماعات الجمعية العمومية العادية أو غير العادية للشركة وأن يكون متاح دائما للرد على أسئلة المساهمين بشأن الشركة أو بشأن أنشطة اللجنة ونطاق المسؤولية لها.
- يُعد عضو اللجنة مستقيلا اذا تغيب عن حضور اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت لأكثر من ثلاث اجتماعات متتالية دون تقديم عذر يقبله مجلس الإدارة.

- في حال تعذر حضور رئيس اللجنة لأي اجتماع له تفويض أحد أعضائها لترأس الاجتماع على أن يكون التفويض خطياً بالتسليم أو عن طريق البريد الإلكتروني .
 - النصاب لحضور الاجتماع يجب أن لا يقل عن ثلثي الأعضاء.
 - تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين ، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة .
- مهام و صلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت**

- وضع سياسات واضحة لمكافآت مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا واللجان مع الحرص على مراعاة استخدام المعايير المرتبطة بالأداء، وعلى أن تكون واضحة ومتاحة لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة.
- تقديم سياسات وإجراءات فيما يخص التعاقب الوظيفي للشركة ومجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيقها.
- وضع إجراءات واضحة لترشيح المجلس تشتمل على الموافقات الخاصة بالجمعية العمومية والجهات الرقابية على أن يكون لكل مساهم الحق في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة كما نصت اللوائح .
- وضع خطط شغل المناصب القيادية الشاغرة في الشركة بما فيها أعضاء الإدارة التنفيذية ومتابعة تطبيق الخطط والإجراءات الخاصة بشغل المناصب الشاغرة.
- تقديم التوصيات بشأن ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وتحديد مكافآتهم المالية بحسب المتطلبات والسياسات المعتمدة في الشركة والمتوافقة مع الأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات الرقابية.
- تقديم برنامج تدريبي وتعريفي لأعضاء المجلس يتضمن مهام الشركة وإنجازاتها ليمكّنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة والإشراف عليه بشكل دوري.
- التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين بمجلس الإدارة.
- على لجنة الترشيح والمكافآت تقديم خططها بشأن تحديد حصص مكافآت وتعويضات الإدارة التنفيذية العليا والموظفين للجنة المراجعة ليتم مراجعتها من قبل الشركات
- جمعها وفقاً للأداء الرئيسية ومن ثم يوافق عليها مجلس الإدارة وجمعية المساهمين.
- التأكد سنوياً من عدم وجود حالات تعارض مصالح لدى أعضاء المجلس في حال كان أحدهم عضو مجلس إدارة شركة أخرى.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة وتقديم اقتراحات بشأن معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة وفقاً لمعايير وإجراءات التقييم الدورية والسنوية للأداء والملائمة وتعبئة كافة النماذج الخاصة بالتقييم الدوري والسنوي وكذلك نموذج الملائمة السنوي لكل من مجلس الإدارة واللجان التابعة وأعضاء الإدارة العليا .
- المراجعة السنوية للكفاءات الضرورية وتحديد المؤهلات و الاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة.
- مراجعة الاحتياجات المطلوبة في عضوية مجلس الإدارة ولجانها وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة أو عضوية لجان مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو

لأعمال مجلس الإدارة و / أو لجان مجلس الإدارة.

- مراجعة خطط شغل المناصب الشاغرة بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة.
- مراجعة تعويضات أعضاء الإدارة العليا ومكافآتهم المالية وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- المراجعة والموافقة على الجوانب المتعلقة بالمرتبات السنوية، والعلاوات المرتبطة بمؤشرات الأداء الرئيسية، وعمولة المبيعات والمكافآت النقدية، وخطط الحوافز طويلة الأجل.
- رفع التوصيات في حال إجراء أي تغيير في هيكل مجلس الإدارة.
- رفع توصية لمجلس الإدارة بشأن اختيار وإقالة أعضاء الإدارة العليا.
- رفع تقارير أداء لجنة الترشيحات والمكافآت بشكل دوري إلى مجلس الإدارة.
- لأعضاء اللجنة الترشيحات والمكافآت دون غيرهم حضور الاجتماعات ويكون لأعضائها حرية دعوة أي أشخاص آخرين وفق ما يرون ملائماً .
- وضع الوصف الوظيفي للأعضاء التنفيذيين ، الغير تنفيذيين ، المستقلين ، وكبار التنفيذيين .
- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء وعدم وجود تعارض للمصالح .
- يحق لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الحصول على المكافآت وفق سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة، ولكن لا يحق لأي عضو منهم أن يشارك في القرارات المتعلقة بتحديد تعويضاته ومكافآته.

مهام سكرتارية لجنة الترشيحات والمكافآت

- تحضير وإعداد محاضر الاجتماعات وجدول الأعمال.
- إرسال جدول الأعمال وكافة المستندات المتعلقة بالاجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل انعقاده بخمسة أيام على الأقل.
- توفير نسخ من محاضر الاجتماع وتزويد أعضاء اللجنة بها.
- الاحتفاظ بكافة السجلات والمستندات وجدول الأعمال الخاصة باللجنة.
- رفع المعوقات التي تواجه أعمال اللجنة للرئيس.
- إرسال سجل تنفيذ القرارات والتوصيات ومحاضر الاجتماع إلى أعضاء اللجنة في الربع الأخير من كل سنة.

الأنظمة واللوائح الداخلية والخارجية ذات العلاقة

- لائحة الحوكمة التابعة للشركة.
- لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي.
- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين.

مراجعة اللائحة

يتعين على لجنة الاستثمار مراجعة لائحتها وتطويرها بشكل سنوي ، ويجب أن ترفع توصية بشأنها والحصول على الموافقات النظامية إن وجدت

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت (بعد)



شركة الصقر للتأمين التعاوني

لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

2024م



التاريخ	رقم الاصدار	اسم الاصدار
2024/02/01م	الثاني	لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

الاعداد :

التاريخ	التوقيع	المنصب	الاسم
2024/02/01		مدير الموارد البشرية والخدمات المساندة	هيثم الموسى

المراجعة :

التاريخ	التوقيع	المنصب	الاسم
		مدير الالتزام	تركي الموح

الموافقة :

التاريخ	التوقيع	المنصب	الاسم
		العضو المنتدب	دياس الحربي

التاريخ	التوقيع	المنصب	الاسم
		رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت	عبدالله سليمان الهندي

الاعتماد :

التاريخ	التوقيع	المنصب	الاسم
		رئيس مجلس الادارة	سعود العريفي



لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

تمهيد:

تم اعداد هذه اللائحة طبقاً للمادة 57 فقرة ب و المادة 61 فقرة ب من لائحة حوكمة الشركات و لائحة متطلبات التعيين في المناصب القيادية الصادرة عن البنك المركزي / هيئة التأمين و هيئة السوق المالية بتاريخ 2023/01/1م و تشمل هذه اللائحة ضوابط واجراءات عمل لجنة الترشيحات والمكافآت ومهامها وقواعد اختيار اعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم .

1. أهداف اللجنة :

وضع سياسات المكافآت والعضوية بمجلس الادارة ولجانة والادارة التنفيذية بالشركة والاشراف والتأكد من تطبيق هذه السياسات .
القيام بالمراجعة والاشراف على تنفيذ خطط للتعاقب على المناصب والتطوير المستمر وتدريب أعضاء مجلس الادارة والرئيس التنفيذي وكبار المسؤولين التنفيذيين .
الاشراف على تصميم نظام برنامج إدارة الاجور وكيفية تنفيذه والتأكد بأن الاجور تتماشى مع سياسات الشركة وبرامجها واستراتيجياتها في مجال أعمالها ومتابعة الأداء ومراقبة حزمة المكافآت المطبقة ومقارنتها بالمكافآت المنافسة في السوق وخطط الحفاظ على الموظفين الموهبين .
تولي مسؤولية التقييم بالاضافة إلى مراقبة الأداء سواء بالنسبة لاعضاء مجلس الادارة أو الادارة التنفيذية والاشراف على سياسة الموارد البشرية .
الاشراف على عملية الترشيح لعضوية مجلس الادارة ولجانة والادارة التنفيذية

2. ضوابط وإجراءات عمل اللجنة :

تجتمع اللجنة بصفة دورية على الاقل اجتماعاتها عن إجتماعيين خلال السنة المالية للشركة بمعدل اجتماع واحد كل ستة اشهر . ويجوز للجنة ان تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة ، كما يحق لرئيس اللجنة . ويكتمل النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة عند حضور الاغلبية .
توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابةً من قبل الرئيس أو من يفوضه من اعضاء اللجنة أو امين السر قبل مدة كافية من موعد الاجتماع ، كما يتم تزويد الاعضاء بجدول أعمال الاجتماع والوثائق اللازمة قبل فترة كافية من موعد الاجتماع . وفي حال تعذر حضور الرئيس يجوز له تفويض أحد الاعضاء لرأس الاجتماع .
في حال تعذر حضور العضو للاجتماع أصالة يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة (عن بعد) وفي هذه الحالة يكون حضور العضو بمثابة الحاضر أصالة .

وفي حال تعذر حضور العضو أصالة يجوز إنابة عضواً آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه ولايجوز لعضو اللجنة (الحاضر أصالة) أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع .
يكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية اصوات الاعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الاصوات يرجح رأي رئيس اللجنة او من يفوضه بالاجتماع .
يجوز الموافقة على قرارات اللجنة بالتميرير بناء على تقدير الرئيس.
يقوم أمين السر باعداد محاضر الاجتماعات و توثيقها بما جاء من توصيات فيها . ولمجلس الإدارة متابعة أعمال وأداء اللجنة من خلال التقارير الدورية المرفوعة من قبل اللجنة .
لايحق لأي عضو في مجلس الادارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين السر وأعضاء اللجنة حضور الاجتماعات إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته أو بناءً على دعوة مسبقة لحضور الاجتماع .
يلتزم عضو اللجنة بما يلزم به عضو مجلس الإدارة بالمحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لأعضاء اللجنة أن يذيعوا إلى المساهمين ما لم يكن ذلك أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة – أو إلى الغير ما أطلعوا عليه بسبب مباشرتهم لعملهم باللجنة وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم بالتعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك .
أن يحافظ على الكفاءة اللازمة لمزاولة الأعمال المنوط به تنفيذها ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال المنشأة .

أن يفصح لمجلس الادارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة العلاقة وذلك وفق ما يتطلبه معيار العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة وأن يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين بالشركة.
3. مهام واختصاصات اللجنة :

تختص اللجنة بمراجعة وتقييم المكافآت وكذلك تحديد ضوابط الترشيح لمجلس الادارة ولجانته والإدارة التنفيذية وتقديم تقارير للمجلس عن أعمالها بصفة دورية .. أهمها :
وضع سياسات واضحة للتعويضات والمكافآت لاعضاء مجلس الادارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية بالشركة بما يتماشى مع معايير الأداء وبما يعزز تحفيز الجهاز الاداري والمحافظة على الكوادر المتميزة .
ويجب التأكد أن تكون هذه السياسات متوافقة مع المتطلبات النظامية لعرضها على الجمعية العامة لاعتمادها.
الإشراف والمتابعة على تنفيذ نظام المكافآت والترشيحات والمراجعة الدورية لسياسات المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها .

توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المطبقة طبقاً لقرار الجمعية العامة وبيان أي انحراف جوهري في هذه السياسة .

التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الادارة (بما فهم رئيس المجلس ونائبة والعضو المنتدب إن تم تعيينه وأمين سر المجلس) واللجان المنبثقة منه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً لسياسات المكافآت المعتمدة.
التوصية والمراجعة لمكافآت العضو المنتدب/الرئيس التنفيذي بخصوص المعايير العامة للمكافآت المالية والمزايا الأخرى لكبار التنفيذيين وموظفي الشركة والتأكد من مطابقتها لسياسة المكافآت .

النظر في دفع مكافآت إضافية إلى أي من أعضاء مجلس الإدارة مقابل مجهودات إضافية أو خدمات استشارية أو فنية أخرى يقوم بها العضو وعرض توصية اللجنة بهذا الخصوص على المجلس لاعتمادها .

التأكد من إجراء مراجعة سنوية مستقلة لنظام المكافآت ورفع تقارير المراجعة هذه إلى مجلس الإدارة .

القيام على أساس سنوي أو بناء على طلب من مجلس الإدارة بمراجعة نظام المكافآت في الشركة والسياسات المرتبطة به والتأكد من توافق هذه السياسات على المدى القصير والطويل مع سياسة المخاطر ورفع توصيات مناسبة إلى المجلس بشأن تعديل وتحديث هذه السياسات .

اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة ولجانة المنبثقة والإدارة التنفيذية .

المراجعة الدورية بشكل سنوي للهيكل التنظيمي للشركة وتشكيل مجلس الإدارة والتوصية بإجراء تغييرات إن تطلب الأمر مع المراجعة السنوية للمتطلبات اللازمة للمهارات أو الخبرات لعضوية المجلس والإدارة التنفيذية وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس وشغل الوظائف التنفيذية بما في ذلك تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال المجلس .

وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.

وضع الاجراءات الخاصة في حال شغور مراكز أحد اعضاء مجلس الادارة أو كبار التنفيذيين.

التأكد من تنفيذ برامج تدريبية لجميع اعضاء المجلس تتعلق بالاحتياجات التطويرية التي يتم اقرارها والتي تتماشى مع أنظمة العمل .

التأكد من استقلالية اعضاء المجلس ولجانة وفقاً لقواعد هيئة السوق المالية وهيئة التأمين بالنسبة للأعضاء المستقلين .

التأكد من اتباع الاجراءات المفروضة في حالة وجود تعارض مصالح بالنسبة لاعضاء المجلس .

وضع الاجراءات الخاصة في حال وجود شاغر ضمن عضوية المجلس او كبار التنفيذيين.

تحديد جوانب القوة والضعف في المجلس واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة .

4. قواعد اختيار أعضاء اللجنة :

تشكل لجنة الترشيح والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة ويجب أن يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين مع امكانية تعيين خبراء خارجيين في عضوية اللجنة سواء كانوا مساهمين او من غيرهم .

ويجب الا يقل عدد الاعضاء عن ثلاثة ولايزيد عن خمسة أعضاء.

يجب ان يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً بمجلس الإدارة ويتم اختيار الرئيس من قبل المجلس وإذا لم يتم التعيين من قبل المجلس يتم التعيين من قبل الاعضاء الاخرين باللجنة .

لا يجوز ان يكون رئيس مجلس الادارة رئيساً للجنة ، ويجب ان يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة والمؤهلات المناسبة .

يحق لمجلس الإدارة عزل أو استبدال أي أو كل من أعضاء اللجنة في وقت يراه مناسباً ، كما يجوز لعضو اللجنة ان يستقيل من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب .

5. آلية ترشيح الأعضاء ومدة عضويتهم :

تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة الحالي وخلال مدة دورته الحالية ، ويجوز إعادة ترشيح وتعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس لفترة أو فترات مماثلة .

يتم اختيار الاعضاء بصورة تضمن توافر مهارات وخبرات متنوعة يراعى فيها وجود خبرات ملائمة لمجال عمل الشركة.

يلتزم رئيس وأعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم الشخصية.

على الشركة ان تشعر الهيئة باسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال المدة النظامية ,اي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية .

يجوز للمجلس في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم ، ولعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة ان يعين عضواً في المركز الشاغر ، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة الكافية ، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين .

يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين .

تشغر عضوية اللجنة بتحقق أحد الحالات التالية أثناء سريان مدة الدورة الواحدة :

- طلب العضو الاستقالة من عضوية اللجنة مع بيان الاسباب وموافقة رئيس مجلس الادارة عليها .
- إعفاء مجلس الإدارة لأي عضو من عضوية اللجنة بعد مشاوره أعضاء اللجنة الآخرين مع بيان الاسباب ، او بسبب الإخلاء بقواعد وشروط العضوية أو واجبات ومسؤوليات العضو وفق ماجاء في هذه اللائحة .
- تحقق عارض من عوارض العضوية بالترشيحات والمكافآت
- وفاة العضو .
- عدم الأهلية .

6. : صلاحيات اللجنة :

يحق للجنة الترشيحات والمكافآت تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها كما

يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً .

التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو جمعية المساهمين.

الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية او استشارية متى ما دعت الحاجة .

يحق للجنة ان تطلب اي إيضاح او بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. وتتحمل الشركة اي

تكاليف تلزم القيام بعمل اللجنة .



7. مكافآت أعضاء اللجنة :

تحدد المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة بناء على سياسة التي يضعها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة .
تكون مكافأة أعضاء اللجنة مبلغاً مقطوعاً بالاضافة إلى بدل حضور عن الجلسات وأي مزايا أخرى ترد في سياسة المكافآت التي يضعها المجلس لإعضائه وأعضاء اللجان المنبثقة ويتم صرفها وفقاً للضوابط الواردة في تلك السياسة .
تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها .

8. أمين السر:

تختار اللجنة أمين السر من بين أعضائها او من موظفي الشركة على ان لا يكون له حق التصويت على قراراتها ويكون أمين السر مسؤولاً عن القيام بالأعداد لاجتماعات وانشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وقراراتها والتواصل بين الاعضاء .
يقوم أمين سر اللجنة بالأعباء الإدارية الخاصة بالترشيح لعضوية المجلس . ويتم تحديد مكافأة أمين سر اللجنة وطريقة صرفها حسب سياسات المكافآت المعمول بها في الشركة .



مرفقات البند السادس

اعتماد لائحة عمل لجنة الاستثمار



شركة الصقر للتأمين التعاوني

لائحة لجنة الإستثمار



لائحة عمل لجنة الإستثمار

نظرة عامة:

يختار مجلس الإدارة أعضاء لجنة الأستثمار 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 ومدتها ومسؤوليتها وصلاحيتها ومكافآتها. كما يجب أن تتوافق هذه اللائحة مع التعليمات وتوجيهات الجهات الرقابية والإشرافية والصادرة عن هيئة التأمين و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة والجهات الرقابية ذات العلاقة

1. عضوية اللجنة:

تتألف لجنة الأستثمار من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة (5) أعضاء، وتضم اللجنة أعضاء مستقلين وتنفيذيين وغير تنفيذيين ويجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بمستويات كافية من المعرفة والخبرة المتعلقة بأنشطة الأستثمار كما ورد في المادة رقم (34) من لائحة الاستثمار الصادرة عن هيئة التأمين بالإضافة إلى الدراية المالية وإدارة المخاطر بشكل عام.

2. رئيس اللجنة:

يتم تعيين رئيس اللجنة من من قبل مجلس الادارة وإذا لم يتم التعيين من قبل المجلس يتم التعيين من قبل الاعضاء الاخرين باللجنة، وفي الأحوال التي يغيب فيها رئيس اللجنة عن الإجتماع يتم إختيار أحد الأعضاء لرئاسة الإجتماع.

3. مدة العضوية:

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 الإستقالة 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 مستقيلاً إذا تغيب عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث اجتماعات متتالية دون تقديم عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.

4. أمين 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 الأستثمار اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على ألا يقل عدد اجتماعات اللجنة عن اجتماعين (2) في السنة ، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضاء اللجنة. يكون عقد الاجتماعات حسب الأصول اللازمة لعقد الاجتماع من خلال الحضور الشخصي أو المكالمة الهاتفية أو المكالمة 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 إنعقادة ، 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 كالمدير المالي ومدير العمليات وغيرهم من العاملين في الشركة، والمستشارين الخارجيين لحضور جميع 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 والمداومات 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 وتقديمتها سليمة ومتفقة مع هذه السياسة، 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 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. 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:



- صياغة وإعداد سياسة الاستثمار ومراجعة أدائها وتنفيذها بصورة سنوية.
- مراجعة أداء كل فئة من الأصول.
- متابعة المخاطر العامة للسياسة الاستثمارية.
- رفع تقرير أداء المحفظة الاستثمارية إلى مجلس الإدارة.
- التأكد من إلزام كافة الأنشطة المتعلقة بالاستثمار بمتطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن البنك المركزي السعودي ومتطلبات الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.

12. تقييم اللجنة:

تقوم لجنة الاستثمار بشكل سنوي بتقييم أداء عملها بإشراف من لجنة المكافآت والترشيدات، 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 لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أي أ من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.

14. التبليغ والتقارير:

يقوم رئيس اللجنة برفع الإجراءات التي اتخذتها اللجنة بعد كل إجتماع إلى رئيس و أعضاء مجلس الإدارة ، ويجوز أن ينوب عنه غيره من الأعضاء للقيام بذلك.

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.



مرفقات البند السابع

اعتماد لائحة عمل اللجنة التنفيذية



شركة الصقر للتأمين التعاوني

لائحة عمل اللجنة التنفيذية

نظرة عامة:

يختار مجلس الإدارة أعضاء اللجنة التنفيذية بما 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 ومدتها ومسؤوليتها وصلاحيتها ومكافآتها. كما يجب أن تتوافق هذه اللائحة مع التعليمات وتوجيهات الجهات الرقابية والإشرافية والصادرة عن هيئة التأمين و هيئة السوق المالية و وزارة التجارة والجهات الرقابية ذات العلاقة.

1. عضوية اللجنة:

تتألف اللجنة التنفيذية من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة (5) أعضاء، ويُمكن أن تتكوّن اللجنة التنفيذية من أعضاء و تنفيذيين وغير تنفيذيين، ويجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة والمؤهلات اللازمة والدراية المالية وإدارة المخاطر بشكل عام والأعمال و التطوير الإستراتيجي والحوكمة.

2. رئيس اللجنة:

يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الادارة وإذا لم يتم التعيين من قبل المجلس يتم التعيين من قبل الاعضاء الاخرين باللجنة ، وفي الأحوال التي يغيب فيها رئيس اللجنة عن الإجتماع يتم إختيار أحد الأعضاء لرئاسة الإجتماع.

3. مدة العضوية:

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 الإستقالة 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 مستقيلًا إذا تغيب عن حضور اجتماعات اللجنة التنفيذية لأكثر من ثلاث إجتماعات متتالية دون تقديم عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.

4. امين سر اللجنة:

يتم تعيين أمين سر اللجنة 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 امين السر.

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

5. النصاب القانوني وعدد الاجتماعات:

تجتمع اللجنة التنفيذية اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على ألا يقل عدد اجتماعات اللجنة التنفيذية عن ستة (٦) اجتماعات في السنة ، ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أغلبية أعضاء اللجنة.
يكون عقد الاجتماعات حسب الأصول اللازمة لعقد الاجتماع من خلال الحضور الشخصي أو المكالمة الهاتفية أو المكالمة المرئية أو غيرها من الطرق اللازمة لعقد الاجتماع.

6. جدول الأعمال والإخطارات للاجتماعات:

يتم الدعوة للاجتماع وفق المواعيد المحددة والمقترحة مسبقا 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 إنعقاده، ويُرسَل 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 كالمدير المالي ومدير العمليات وغيرهم من العاملين في الشركة، والمستشارين الخارجيين لحضور جميع أو جزء من الاجتماع.

7. محاضر الإجتماع:

يقوم أمين سر اللجنة بتسجيل محاضر الإجتماعات 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 والإعتراضات 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 هذه السياسة، 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 أعتراضات 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 بالمساهين خلال الجمعية ، ويجوز للرئيس أن ينوب عنه عضو آخر أثناء غيابه.

11. 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:

- إبداء التوصية لمجلس الإدارة حول الخطط الإستراتيجية والتشغيلية والميزانيات وخطط الأعمال المطورة من قبل الإدارة.
- اتخاذ القرارات حول المسائل المخولة لها من المجلس التي يكون خارج نطاق صلاحيات المدير العام للشركة بما في ذلك المسائل المتعلقة بالنفقات الرأس مالية والمشتريات في الحدود المخولة للجنة من مجلس الإدارة.
- مراجعة أليات وإجراءات و إستراتيجية الشركة بالتعاون مع الإدارة التنفيذية.
- الإشراف على أداء الإدارة التنفيذية والتحقق من عملها وفق استراتيجية الشركة وسياساتها واللوائح المعتمدة.
- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية ومدى فعاليتها وتوقيمة ورفع التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة.
- تحليل المخاطر التشغيلية بشكل مستمر والعمل على تقليلها.
- التأكد من نفاذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية في الشركة.
- ترتيب الأولويات في تخصيص رأس المال والموارد البشرية والفنية.
- مراقبة الحصص السوقية ومعدلات النمو والاختراق.
- مراقبة تنفيذ توسع نقاط البيع والفروع.

12. تقييم اللجنة:

تقوم اللجنة التنفيذية بشكل سنوي بتقييم أداء عملها 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 الإجتماع 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 لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أي أ من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.

14. التبليغ والتقارير:

يقوم رئيس اللجنة برفع الإجراءات التي اتخذتها اللجنة بعد كل إجتماع إلى رئيس و أعضاء مجلس الإدارة ، ويجوز أن ينوب عنه غيره من الأعضاء للقيام بذلك.

كما ترفع اللجنة تقاريرها و محاضر الإجتماع و توصيتها إلى مجلس الإدارة أو مايراه 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.

مرفقات البند الثامن

اعتماد سياسة ضوابط ومعايير المنافسة



شركة الصقر للتأمين التعاوني

سياسة ضوابط ومعايير المنافسة

1- تمهيد:

تهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط اللازمة لتنظيم اشتراك من تنطبق عليه هذه السياسة في أي عمل من الأعمال المنافسة للشركة.

2- نطاق التطبيق:

تطبق هذه السياسة على الأعمال المنافسة التي يشارك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عن المجلس.

3- مفهوم المنافسة:

يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله مايلي:

- تأسيس 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.
- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها.
- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

لا تنطبق معايير المنافسة لأي ممارسة وفق ما ذكر بالأعلى إذا كانت خارج حدود السلطة المكانية للمملكة العربية السعودية.

4- رفض منح الترخيص:

إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص للعضو بالإشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

5- ضوابط منافسة الشركة:

مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات والأحكام ذات العلاقة في لائحة حوكمة الشركات، إذا رغب عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانته في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب عليه مراعاة مايلي:

- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة
- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة ولجانته وجمعيات المساهمين.
- قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو مجلس أو عضو إحدى لجانته لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق المعايير المذكورة في هذه اللائحة، على أن يقوم المجلس بالتحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
- الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح لعضو المجلس أو أحد أعضاء لجان المجلس بممارسة الأعمال المنافسة.