



الشركة العربية السعودية للتأمين التعاوني

شركة مساهمة سعودية

سياسة المسؤولية الاجتماعية

ووفق على هذه السياسة بقرار مجلس الإدارة رقم 131 بتاريخ 2024/04/21م، واعتمدت من الجمعية العامة بتاريخ 2024/06/00م

المحتويات

المادة الأولى: مقدمة عامة

المادة الثانية: تعريفات

المادة الثالثة: نطاق السياسة

المادة الرابعة: أهداف السياسة:

المادة الخامسة: الأحكام والضوابط الأساسية لأنشطة وبرامج المسؤولية الاجتماعية

المادة السادسة: المعايير الأخلاقية لعلاقات الشركة مع أصحاب المصالح

المادة الأولى: مقدمة عامة

تهدف الشركة الى المساهمة الفعالة في المسؤولية الاجتماعية بما يتماشى مع الأنظمة والقوانين الصادرة عن الجهات ذات العلاقة، من خلال ماتقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومساهماتها في المشاركة ودعم وتبني الأعمال الاجتماعية والحفاظ على البيئة، كما تحرص الشركة على حث أصحاب العلاقة على المشاركة في الأعمال الاجتماعية سواء داخل أو خارج الشركة.

المادة الثانية: تعريفات

- الشركة: الشركة العربية السعودية للتأمين التعاوني (سابكو).
- المسؤولية الاجتماعية: هي التزام ديني وأخلاقي تجاه المجتمع تقوم المنشآت بناءً عليه بمساهمات طوعية منها في الأعمال الاجتماعية، ودمج المبادرات الاجتماعية والبيئية في أنشطتها التجارية تحقيقاً للتكافل والتعاون المطلوب في مجالات عديدة من شأنها تحقيق الإستدامة والتنمية الشاملة للمجتمع بجميع فئاته.
- فريق عمل المسؤولية الاجتماعية: وهي مجموعة من بعض موظفي الشركة أو من خارجها، يتم تنسيق العمل فيما بينهم للقيام بالأنشطة والمبادرات والبرامج المستهدفة بما يتماشى مع أهداف الشركة في تنمية المجتمع.
- التنمية المستدامة: وهي آلية محددة تحرص على الوفاء بمتطلبات الوقت الحاضر مع الحرص على إستمراريتها للأجيال القادمة في المستقبل.
- أصحاب المصالح: وهم المجموعات أو الأفراد الذين يكون لهم علاقة مباشرة أو غير مباشرة بما تقوم به الشركة من أعمال أو مبادرات أو تنمية.
- مبادرات المسؤولية الاجتماعية: وهي البرامج والأنشطة المخصصة بشكل محدد للإيفاء بأهداف محددة متعلقة بالمسؤولية الاجتماعية.

المادة الثالثة: نطاق السياسة

يشمل نطاق هذه السياسة الشركة بما في ذلك مجلس إدارتها واللجان المنبثقة منه والإدارة التنفيذية وجميع موظفي الشركة.

المادة الرابعة: أهداف السياسة:

تهدف سياسة المسؤولية الاجتماعية الى التالي:

- 1- وضع منهجية وإطار مؤسسي للمسؤولية الاجتماعية في الشركة، وتعميم مبادئها وثقافتها على منسوبي الشركة.
- 2- حث وتحفيز منسوبي الشركة على رفع حسهم بمسؤولياتهم الاجتماعية، وخلق روح التعاون والتكافل لديهم تجاه المجتمع.

- 3- تحسين تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح وبناء ثقة أكبر مع المجتمع بما يعزز صورة وسمعة الشركة بشكل إيجابي.
- 4- تحسين الوفرة المالي بزيادة الإنتاجية وكفاءة الموارد وخفض إستهلاك الطاقة والمياه والنفايات لما لها من أثر مباشر على البيئة والمجتمع.
- 5- تحقيق التنمية المستدامة للمجتمع بوجه عام ومنسوبي الشركة بشكل خاص.

المادة الخامسة: الأحكام والضوابط الأساسية لأنشطة وبرامج المسؤولية الاجتماعية

- 1- تلتزم الشركة وجميع منسوبيها بكافة أنظمة الدولة واللوائح ذات العلاقة الصادرة عن الجهات الرقابية والتنظيمية، واحترام المعايير والأعراف الدولية المصادق عليها من الدولة فيما يخص المبادرات والمشاركات في الأعمال والأنشطة الاجتماعية.
- 2- أن لا تكون أنشطة وبرامج مبادرات الشركة الاجتماعية مساهمة نقدية أو عينية فحسب، وإنما تمتد الى المساهمة في أنشطة وأعمال تخدم المجتمع ككل أو الفئة المستهدفة بشكل خاص.
- 3- أن تكون البرامج والمبادرات والأعمال الاجتماعية كافة المنفذة خاضعة للتقييم والمراجعة والقياس وفق معايير علمية ومهنية محددة.
- 4- الحرص على تنويع المشاركة في البرامج والمبادرات والأعمال الاجتماعية في مجالات عديدة منها على سبيل المثال لا الحصر، المجالات الصحية والمجالات التعليمية ومجالات التدريب والتأهيل والمجالات الخيرية والمجالات البيئية والزراعية، وعدم حصرها في مجالات معينة.

المادة السادسة: المعايير الأخلاقية لعلاقات الشركة مع أصحاب المصالح

- علاقة الشركة بالمجتمع:
- أ) تعتبر الشركة نفسها جزءاً من المجتمع الذي تعمل به وتلتزم بأن تكون علاقتها بالمجتمع مبنية على الاحترام والثقة والأمانة والعدالة.
 - ب) تسعى الشركة إلى خلق فرص عمل لأفراد المجتمع.
 - ج) تعتبر حماية البيئة من أولويات الشركة وتسعى الشركة إلى خفض أي تأثير سلبي لنشاطها على البيئة إلى الحد الأدنى عن طريق تخفيض النفايات والانبعاث والأدخنة والاستخدام الأمثل للطاقة.
 - د) يجب إنجاز جميع العمليات التشغيلية والأنشطة وفقاً لمعايير عالية من العناية متفقة مع المعايير الدولية.
 - هـ) تلتزم الشركة بمساعدة مجتمعها عن طريق دعم مجموعة من الأنشطة الخيرية والتعليمية والأنشطة المشابهة.
 - و) تسعى الشركة لبناء علاقات جيدة مع المنظمات غير الحكومية من أجل بناء مجتمع أفضل والمحافظة على نظافة وأمان المجتمع ككل.



الشركة العربية السعودية للتأمين التعاوني

شركة مساهمة سعودية

لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

اعتمدت هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم 25 بتاريخ 1432/4/15 الموافق 2011/3/20
وعدلت بقرار مجلس الإدارة رقم 36 بتاريخ 1437/8/3 الموافق 2016/5/10
تم تحديثها بقرار مجلس الإدارة رقم 50 بتاريخ 1439/ 03 /24 هـ الموافق 2017/12/12 واعتمدها من الجمعية العامة

(قبل التعديل)

المحتويات:

- المادة الأولى: مقدمة عامة
المادة الثانية: سلطات لجنة الترشيحات والمكافآت
المادة الثالثة: حقوق ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت
المادة الرابعة: اختيار وتكوين وإنهاء خدمة لجنة الترشيحات والمكافآت
المادة الخامسة: إجراءات اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت
المادة السادسة: مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الأولى: مقدمة عامة

- 1- أعدت لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت للشركة العربية السعودية للتأمين التعاوني، شركة مساهمة سعودية، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والمعدلة بتاريخ 2022/08/22م، ونظام الشركات، ووفقاً للائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي بتاريخ 2015/10/22م والنظام الأساس للشركة.
- 2- تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل اللجنة وتشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عملها ومهامها وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم ومكافآتهم.
- 3- أنشأت لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة لمساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه الإرشادية والإشرافية بكفاءة وفعالية، وتختص اللجنة بصفة خاصة بترشيح أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين الأكفاء والتأكيد على ضرورة أن تؤدي سياسة الترشيحات بالشركة إلى التعيينات الصحيحة وإلى التنمية والاحتفاظ بأعضاء مجلس الإدارة والمديرين المميزين، وبالتالي فهي تساعد الشركة في تحقيق أهدافها ونموها الاقتصادي.

المادة الثانية: سلطات لجنة الترشيحات والمكافآت

تقع الموضوعات التالية ضمن سلطات لجنة الترشيحات والمكافآت.

1- تقوم اللجنة بالآتي بالنسبة لترشيحات أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين:

- أ) التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، وعلى الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق المالية وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
- ب) المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس و/أو لجان المجلس.
- ج) مراجعة وتقويم هيكل مجلس الإدارة ولجانه ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراءها.
- د) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة ولجانه، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- هـ) التحقق من استقلالية عضو مجلس الإدارة، ووضع آلية مناسبة لإعلام المساهمين عن أي متغيرات قد تؤدي إلى فقد العضو لاستقلاليته، والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، وأن يتم ذلك بشكل سنوي.
- و) وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- ز) إعداد توجيهات وبرامج تعريفية لأعضاء مجلس الإدارة الجدد عن طبيعة أعمال الشركة ووصف تفصيلي لواجباتهم كأعضاء في مجلس الإدارة.
- ح) إعداد توصيات لمجلس الإدارة متعلقة بتحديد معايير معينة لاختيار الأشخاص لشغل وظيفة العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ورؤساء الأقسام الرئيسية بالشركة.

ط) وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء.

ي) إعداد تقويم مبدئي للأشخاص المرشحين لوظيفة العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ولرؤساء الأقسام والوحدات بالشركة.

ك) إعداد وصف للوظائف وشروط التعاقد لكل من وظيفة الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات بالشركة.

ل) وضع معايير وإجراءات مناسبة لتقويم أداء الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات بالشركة.

م) إجراء تقويم دوري لأنشطة الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات بالشركة، وتقويم أداء أعضاء المجلس ولجانه بشكل دوري.

ن) تنظيم برامج تدريبية للمديرين التنفيذيين متعلقة بموضوعات حوكمة الشركة والسلوك الأخلاقي بها.

س) وضع سياسات متعلقة بالتحسين المستمر في أداء الموظفين في المستويات الإدارية العليا.

ع) وضع سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب الوظيفي لهم.

غ) وضع سياسة معتمدة من مجلس الإدارة للإحلال الوظيفي والتعاقب الوظيفي وفقاً لمتطلبات التعيين في المناصب القيادية الصادرة عن البنك المركزي السعودي.

2- تقوم اللجنة بالآتي بالنسبة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين:

إعداد سياسة واضحة للمكافآت والحوافز لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ورفعها لمجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة وتهدف إلى زيادة قيمة الشركة وتقوم على الجهود الشخصية لكل عضو مجلس إدارة ومدير تنفيذي في تطبيق الأهداف الاستراتيجية للشركة، كما تقوم على تقويم اللجنة للأداء الشخصي لهم بالقياس إلى الأهداف التي وضعها مجلس الإدارة، وذلك عن طريق:

أ) وضع معايير بالنسبة لمكافآت أعضاء ورئيس مجلس الإدارة تمكن الشركة من الحصول على أداء متميز دون أن تؤثر على استقلالية الأعضاء.

ب) وضع معايير بالنسبة لمكافآت العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات بالشركة، متعلقة بالمرتبات الثابتة السنوية والعلوات المتغيرة القائمة على نظام للتقويم المالي وغير المالي للأداء، وأيضاً وضع معايير لنظام خاص بالحوافز طويل الأجل لربط مصالح المديرين بمصالح مساهمي الشركة، وتقوم اللجنة بمراجعة هذه المعايير بشكل دوري.

3- المراجعة بصفة مستمرة لمدى ملائمة معايير المكافآت بالشركة وذلك بناء على أداء الشركة ومركزها المالي والاتجاهات الأساسية في سوق العمل.

4- متابعة تنفيذ القرارات التي تتخذها الجمعية العامة للمساهمين المتعلقة بموضوعات تخص مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وبالكيفية التي يتم بها الإفصاح عن تلك المكافآت بالتقرير السنوي للشركة.

المادة الثالثة: حقوق ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت

1- للجنة الحقوق التالية:

- أ) طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة.
- ب) دعوة المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة لاجتماعاتها لسؤالهم ولسماع تفسيراتهم.

ج) الاستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة.
د) أداء المهام الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة وتقع ضمن سلطات اللجنة.

2- على اللجنة القيام سنوياً بمراجعة وتقويم لائحته بهدف التأكد من قيامها بواجباتها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن إجراء ما يلزم من التعديلات بها.

3- على اللجنة تقديم تقرير سنوي عن أعمالها لمجلس الإدارة.

4- بالإضافة إلى ذلك، على أعضاء اللجنة:

- أ) المشاركة في أنشطة وأعمال اللجنة، وحضور جميع الاجتماعات.
- ب) أن يكونوا على دراية كاملة بجميع المستجدات في بيئة الأعمال التي تعمل بها الشركة.
- ج) اعتبار جميع المعلومات التي اطلعوا عليها بسبب عملهم في اللجنة سرية.
- د) إعلام مجلس الإدارة في حالة وجود تعارض مصالح نتيجة قرارات تقوم اللجنة باتخاذها.

المادة الرابعة: قواعد اختيار وتكوين وإنهاء خدمة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

- 1- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء كحد أدنى يتم اختيارهم عن طريق غالبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة على أن يكون من ضمنهم عضوان مستقلان ولا يمكن أن يرأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة.
- 2- يجب أن تتزامن مدة تعيين اللجنة مع مدة تعيين مجلس الإدارة.
- 3- لا يجوز للعضو المنتدب أن يكون عضواً في اللجنة إلا إذا كان غير الرئيس التنفيذي.
- 4- يجب أن تتوافر لدى أعضاء اللجنة المعرفة المناسبة والخبرة والمهارة في تعاملاتهم مع المديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة.
- 5- يجوز لمجلس الإدارة في أي وقت إنهاء خدمة أي عضو من أعضاء اللجنة واختيار عضو آخر.
- 6- تقوم اللجنة باختيار رئيس لها وفق غالبية أصوات أعضاءها بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي.
- 7- يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
- 8- في حال شغور مركز أحد مقاعد أعضاء اللجنة، للمجلس أن يعين عضواً في المقعد الشاغر ممن تتوفر فيهم الخبرة الكافية والمتطلبات اللازمة ويجب أن تبلغ بذلك هيئة السوق المالية خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، ويكمل العضو الجديد مدة سلفة.

المادة الخامسة: إجراءات اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت

- 1- تقوم اللجنة بتعيين سكرتيراً لها بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي
- 2- يجب عقد الاجتماعات عندما تتطلب الحاجة قيام اللجنة بأداء وظائفها وواجباتها، وعلى اللجنة أن تعقد اجتماعاً قبل اجتماع مجلس الإدارة إذا كانت هناك مواضيع سوف تبحث في مجلس الإدارة تقع ضمن اختصاصها، على أن تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل سنوياً.
- 3- تتم الدعوة للاجتماعات من قبل رئيس اللجنة أو الأعضاء أو عن طريق مجلس الإدارة.
- 4- ينعقد نصاب الاجتماعات بحضور عضوين على الأقل.
- 5- يكون سكرتير اللجنة مسؤولاً عن توزيع دعوة الاجتماعات وجدول الأعمال لجميع أعضاء اللجنة.
- 6- يجب توقيع محاضر الاجتماعات من قبل جميع الأعضاء الحاضرين للاجتماع.
- 7- تتخذ القرارات باللجنة بغالبية الأعضاء الحاضرين، وفي حال التساوي عند التصويت على تلك القرارات يرجح الرأي الذي يصوت لصالحه رئيس اللجنة.

المادة السادسة: مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

المكافآت التي يحصل عليها أعضاء اللجنة، تبلغ (1,500 ريال) ألف وخمسمائة ريال لكل عضو عن كل اجتماع يحضره أعضاء اللجنة وذلك بالإضافة إلى مصروفاتهم الشخصية المتكبدة لحضور الاجتماعات.



الشركة العربية السعودية للتأمين التعاوني

شركة مساهمة سعودية

لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

حدثت هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم 131 بتاريخ 2024/04/21م، واعتمدت من الجمعية العامة بتاريخ 2024/06/00م

(بعد التعديل)

المحتويات:

- المادة الأولى: مقدمة عامة
المادة الثانية: سلطات لجنة الترشيحات والمكافآت
المادة الثالثة: حقوق ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت
المادة الرابعة: اختيار وتكوين وإنهاء خدمة لجنة الترشيحات والمكافآت
المادة الخامسة: إجراءات اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت
المادة السادسة: مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الأولى: مقدمة عامة

- 1- أعدت لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت للشركة العربية السعودية للتأمين التعاوني، شركة مساهمة سعودية، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والمعدلة بتاريخ 2023/01/18م، ونظام الشركات، ووفقاً للائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن هيئة التأمين بتاريخ 2015/10/22م والنظام الأساس للشركة.
- 2- تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل اللجنة وتشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عملها ومهامها وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم ومكافآتهم.
- 3- أنشأت لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة لمساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه الإرشادية والإشرافية بكفاءة وفعالية، وتختص اللجنة بصفة خاصة بترشيح أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين الأكفاء والتأكيد على ضرورة أن تؤدي سياسة الترشيحات بالشركة إلى التعيينات الصحيحة وإلى التنمية والاحتفاظ بأعضاء مجلس الإدارة والمديرين المميزين، وبالتالي فهي تساعد الشركة في تحقيق أهدافها ونموها الاقتصادي.

المادة الثانية: سلطات لجنة الترشيحات والمكافآت

تقع الموضوعات التالية ضمن سلطات لجنة الترشيحات والمكافآت.

1- تقوم اللجنة بالآتي بالنسبة لترشيحات أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه والمديرين التنفيذيين:

- أ) التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس ولجانه وفقاً للمتطلبات النظامية والسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، وعلى الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق المالية وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
- ب) التوصية فيما يخص تعيين وعزل أعضاء الإدارة العليا، والمسائل الأخرى المتعلقة بالترشيحات والمكافآت.
- ج) المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس و/أو لجان المجلس.
- د) مراجعة وتقويم هيكل مجلس الإدارة ولجانه ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراءها.
- هـ) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة ولجانه، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- و) التحقق بشكل سنوي من استقلالية عضو مجلس الإدارة ولجانه، ووضع آلية مناسبة لإبلاغ المساهمين عن أي متغيرات قد تؤدي إلى فقدان العضو لاستقلاليتهم، والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ز) وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- ح) إعداد والإشراف على التوجيهات والبرامج التعريفية والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة الجدد عن طبيعة أعمال الشركة ووصف تفصيلي لواجباتهم كأعضاء في مجلس الإدارة.

ط) إعداد توصيات لمجلس الإدارة متعلقة بتحديد معايير معينة لاختيار الأشخاص لشغل وظيفة العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ورؤساء الأقسام الرئيسية بالشركة.

ي) وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية، وبراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء، ومراجعة خطط التعويضات الخاصة بالإدارة العليا.

ك) إعداد تقييم مبدئي للأشخاص المرشحين لوظيفة العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ولرؤساء الأقسام والوحدات بالشركة.

ل) إعداد وصف للوظائف وشروط التعاقد لكل من وظيفة الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات بالشركة.

م) وضع معايير وإجراءات مناسبة لتقويم أداء الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات بالشركة.

ن) إجراء تقييم دوري لأنشطة الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات بالشركة، وتقييم أداء أعضاء المجلس ولجانته بشكل دوري.

س) تنظيم برامج تدريبية للمديرين التنفيذيين متعلقة بموضوعات حوكمة الشركة والسلوك الأخلاقي بها.

ع) وضع سياسات متعلقة بالتحسين المستمر في أداء الموظفين في المستويات الإدارية العليا.

ف) وضع سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب الوظيفي لهم.

ص) وضع سياسة معتمدة من مجلس الإدارة للإحلال الوظيفي والتعاقب الوظيفي وفقاً لمتطلبات التعيين في المناصب القيادية الصادرة عن هيئة التأمين.

2- تقوم اللجنة بالاتي بالنسبة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين:

إعداد سياسة واضحة للمكافآت والحوافز لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ورفعها لمجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة وتهدف إلى زيادة قيمة الشركة وتقوم على الجهود الشخصية لكل عضو مجلس إدارة ومدير تنفيذي في تطبيق الأهداف الاستراتيجية للشركة، كما تقوم على تقويم اللجنة للأداء الشخصي لهم بالقياس إلى الأهداف التي وضعها مجلس الإدارة، وذلك عن طريق:

أ) وضع معايير بالنسبة لمكافآت أعضاء ورئيس مجلس الإدارة تمكن الشركة من الحصول على أداء متميز دون أن تؤثر على استقلالية الأعضاء.

ب) وضع معايير بالنسبة لمكافآت العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات بالشركة، متعلقة بالمرتبات الثابتة السنوية والعلوات المتغيرة القائمة على نظام للتقويم المالي وغير المالي للأداء، وأيضاً وضع معايير لنظام خاص بالحوافز طويل الأجل لربط مصالح المديرين بمصالح مساهمي الشركة، وتقوم اللجنة بمراجعة هذه المعايير بشكل دوري.

3- المراجعة بصفة مستمرة لمدى ملائمة معايير المكافآت بالشركة وذلك بناء على أداء الشركة ومركزها المالي والاتجاهات الأساسية في سوق العمل.

4- متابعة تنفيذ القرارات التي تتخذها الجمعية العامة للمساهمين المتعلقة بموضوعات تخص مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وبالكيفية التي يتم بها الإفصاح عن تلك المكافآت بالتقرير السنوي للشركة.

المادة الثالثة: حقوق ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت

1- للجنة الحقوق التالية:

أ) طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة.

- (ب) دعوة المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة لاجتماعاتها لسؤالهم ولسماع تفسيراتهم.
 (ج) الاستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة.
 (د) أداء المهام الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة وتقع ضمن سلطات اللجنة.

2- على اللجنة القيام سنوياً بمراجعة وتقويم لائحته بهدف التأكد من قيامها بواجباتها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن إجراء ما يلزم من التعديلات بها.

3- على اللجنة رفع محاضر اجتماعاتها وتقاريرها الى مجلس الإدارة بشكل دوري.

4- بالإضافة إلى ذلك، على أعضاء اللجنة:

- (أ) المشاركة في أنشطة وأعمال اللجنة، وحضور جميع الاجتماعات.
 (ب) أن يكونوا على دراية كاملة بجميع المستجدات في بيئة الأعمال التي تعمل بها الشركة.
 (ج) اعتبار جميع المعلومات التي اطلعوا عليها بسبب عملهم في اللجنة سرية.
 (د) إبلاغ مجلس الإدارة في حالة وجود تعارض مصالح نتيجة قرارات تقوم اللجنة باتخاذها.

المادة الرابعة: اختيار وتكوين وإنهاء خدمة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

- 1- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء كحد أدنى يتم اختيارهم بقرار من مجلس الإدارة على أن يكون من ضمنهم عضوان مستقلان ولا يمكن أن يرأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة.
- 2- يجب أن تتزامن مدة تعيين اللجنة مع مدة تعيين مجلس الإدارة.
- 3- لا يجوز للعضو المنتدب أن يكون عضواً في اللجنة إلا إذا كان غير الرئيس التنفيذي.
- 4- يجب أن تتوافر لدى أعضاء اللجنة المعرفة المناسبة والخبرة والمهارة في تعاملاتهم مع المديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة.
- 5- يجوز لمجلس الإدارة في أي وقت إنهاء خدمة أي عضو من أعضاء اللجنة واختيار عضو آخر.
- 6- تقوم اللجنة باختيار رئيس لها وفق غالبية أصوات أعضائها بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين.
- 7- يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
- 8- في حال شغور مركز أحد مقاعد أعضاء اللجنة، للمجلس أن يعين عضواً في المقعد الشاغر ممن تتوفر فيهم الخبرة الكافية والمتطلبات اللازمة ويجب أن تبلغ بذلك هيئة السوق المالية خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، ويكمل العضو الجديد مدة سلفة.

المادة الخامسة: إجراءات اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت

- 1- تقوم اللجنة بتعيين سكرتيراً لها بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين.
- 2- يجب عقد الاجتماعات عندما تتطلب الحاجة قيام اللجنة بأداء وظائفها وواجباتها، وعلى اللجنة أن تعقد اجتماعاً قبل اجتماع مجلس الإدارة إذا كانت هناك مواضيع سوف تبحث في مجلس الإدارة تقع ضمن اختصاصها، على أن تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل سنوياً.
- 3- تتم الدعوة للاجتماعات من قبل رئيس اللجنة أو الأعضاء أو بطلب من مجلس الإدارة.
- 4- ينعقد نصاب الاجتماعات بحضور عضوين على الأقل.
- 5- يكون سكرتير اللجنة مسؤولاً عن توزيع دعوة الاجتماعات وجدول الأعمال لجميع أعضاء اللجنة.
- 6- يجب توقيع محاضر الاجتماعات من قبل جميع الأعضاء الحاضرين للاجتماع.
- 7- تتخذ القرارات باللجنة بغالبية الأعضاء الحاضرين، وفي حال التساوي عند التصويت على تلك القرارات يرجح الرأي الذي يصوت لصالحه رئيس اللجنة.

المادة السادسة: مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

المكافآت التي يحصل عليها أعضاء اللجنة تبلغ (1,500 ريال) ألف وخمسمائة ريال لكل عضو عن كل اجتماع يحضره أعضاء اللجنة وذلك بالإضافة إلى مصروفاتهم الشخصية المتكبدة لحضور الاجتماعات، كما يصرف لأعضاء اللجنة من خارج أعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية بمبلغ 50,000 ريال (خمسون ألف ريال) تصرف على أساس نسبة حضور العضو للاجتماعات اللجنة.



الشركة العربية السعودية للتأمين التعاوني

شركة مساهمة سعودية

لائحة لجنة المراجعة

اعتمدت هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم 25 بتاريخ 1432/4/15 هـ الموافق 2011/3/20م
وعدلت بقرار مجلس الإدارة رقم 36 بتاريخ 1437/8/3 هـ الموافق 2016/5/10م
تم تحديثها بقرار مجلس الإدارة رقم 50 بتاريخ 2017/12/12م واعتمدها من الجمعية العامة بتاريخ 2017/12/27م
تم تحديثها بقرار مجلس الإدارة رقم 65 بتاريخ 2019/03/12م واعتمدها من الجمعية العامة بتاريخ 2019/06/25م
تم تحديثها بقرار مجلس الإدارة رقم 114 بتاريخ 2023/05/29م واعتمدها من الجمعية العامة بتاريخ 2023/06/21م

(قبل التعديل)

المحتويات

- المادة الأولى: مقدمة عامة
- المادة الثانية: أسلوب عمل لجنة المراجعة
- المادة الثالثة: صلاحية ومسئوليات لجنة المراجعة
- المادة الرابعة: حدود تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
- المادة الخامسة: قواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم
- المادة السادسة: اجتماعات اللجنة
- المادة السابعة: المكافآت التي يحصل عليها أعضاء اللجنة
- المادة الثامنة: تعارض المصالح
- المادة التاسعة: تقرير لجنة المراجعة

المادة الأولى: مقدمة عامة

- 1- أعدت لائحة لجنة المراجعة للشركة العربية السعودية للتأمين التعاوني، شركة مساهمة سعودية، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والمعدلة بتاريخ 2023/01/18م، ووفقاً لنظام الشركات واللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني والمادة (38) من النظام الأساس للشركة ووفقاً للائحة حوكمة شركات التأمين ولائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين الصادرتين عن البنك المركزي السعودي بتاريخ 2015/10/22م.
- 2- تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل اللجنة وتشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عملها ومهامها وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم ومكافآتهم.
- 3- الوظيفة الأساسية للجنة المراجعة هي مساعدة مجلس الإدارة للقيام بمهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية، وبصفة خاصة تعنبر اللجنة مسؤولة عن التأكد من سلامة وكمال القوائم المالية، والعلاقة مع مراجعي الحسابات الخارجيين، وسياسات وإجراءات المراجعة الداخلية والالتزام.

المادة الثانية: أسلوب عمل لجنة المراجعة

يجب على أعضاء اللجنة، أثناء أدائهم مهامهم، إعطاء الأولوية لمصلحة الشركة مقابل أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على عملهم أو قراراتهم. تدخل الموضوعات التالية ضمن مسؤوليات اللجنة.

1- بالنسبة إلى القوائم المالية

- أ) استعراض المسائل الهامة المتعلقة بالمحاسبة والإبلاغ، بما في ذلك المعاملات المعقدة أو غير المعتادة، والأحكام المهنية والتنظيمية الحديثة، وفهم تأثيرها على البيانات المالية.
- ب) دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
- ج) دراسة القوائم المالية السنوية، والنظر فيما إذا كانت كاملة، بما يتفق مع المعلومات المعروفة لأعضاء اللجنة، وتعكس المبادئ المحاسبية المناسبة وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة وإبداء الرأي في شأنها.
- د) تقديم المساعدة خلال إعداد الحسابات والتقارير المالية وذلك للتأكد من الصحة والشفافية والكمال في المعلومات المالية التي تقوم الشركة بالإفصاح عنها.
- هـ) 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.
- و) دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- ز) البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الإلتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

- ح) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- ط) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- ي) التأكد من أن التقارير المالية قد أعدت وفق السياسات المحاسبية المعتمدة من قبل الجهات الرقابية والإشرافية المختصة.
- ك) تحديد ومراجعة المشاكل المحاسبية التي تؤثر على عملية إعداد التقارير المالية وفهم مدى تأثيرها على صحة تلك التقارير.
- ل) إعداد توصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بمدى ملائمة السياسات المحاسبية المطبقة لطبيعة أعمال الشركة وتقييمها للتقارير المالية التي تصدرها الشركة ولطبيعة عملية المراجعة لها.
- م) دراسة العمليات فيما بين كيانات المجموعة والعمليات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- ن) إعداد توصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بالتقرير السنوي للشركة وذلك قبل اعتماده من المجلس.

2- بالنسبة إلى الخبير الأكتواري (خبير شؤون التأمين الفنية)

- أ) دراسة تقارير الخبير الأكتواري (خبير شؤون التأمين الفنية) ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- ب) التأكد من امتثال الشركة لمقترحات وتوصيات الخبير الأكتواري (خبير شؤون التأمين الفنية) ، إذا كانت تلك إلزامية وفقاً للوائح أو تعليمات البنك المركزي السعودي.

3- بالنسبة إلى البنك المركزي السعودي.

- أ) مراجعة ملاحظات البنك المركزي السعودي (ساما) وغيره من هيئات الإشراف والرقابة ذات الصلة فيما يتعلق بأي انتهاكات تنظيمية أو إجراءات تصحيحية مطلوبة وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة .
- ب) متابعة التقارير الصادرة عن البنك المركزي السعودي وجهات الإشراف والرقابة الأخرى ذات الصلة وتقديم توصيات بشأنها إلى المجلس .

4- بالنسبة للرقابة الداخلية وإدارة المخاطر

- أ) دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ب) إعداد التوصيات المتعلقة بإنشاء ونشر بيئة الرقابة داخل الشركة.

5- بالنسبة لمراجعي الحسابات الخارجيين

- أ) إبداء التوصيات المتعلقة بترشيح مراجعي الحسابات الخارجيين وعزلهما وتحديد أتعابهما وتقييم أدائهما، والتي تتضمن مراجعة اللجنة لكفاءتهما المهنية والاستقلالية والمخاطر المتوقعة من وجود تعارض في المصالح ومراجعة نطاق عملهما وشروط التعاقد معهما.
- ب) التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ج) إجراء مراجعة سنوية لأداء مراجعي الحسابات الخارجيين ووضع توصيات متعلقة بتعيينهما وإعادة تعيينهما أو إنهاء عقد الشركة معهما
- د) مراجعة نطاق وعرض المراجعة المقترحة لمراجعي الحسابات الخارجيين ، بما في ذلك تنسيق جهود المراجعة مع المراجعة الداخلية .
- هـ) العمل مع مراجعي الحسابات الخارجيين من أجل التنسيق في إعداد خطة وإجراءات المراجعة للسنة المالية، مع الأخذ في الاعتبار ظروف الشركة الحالية وأي تغييرات حدثت في الشروط التي تطلبها الجهات الإشرافية القانونية.
- و) متابعة أعمال مراجعي الحسابات الخارجيين، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفان بها أثناء قيامهما بأعمال المراجعة.

ز) دراسة ملحوظات مراجعي الحسابات الخارجيين على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.

ح) مراجعة تقييم المراجعين الخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية .

ط) العمل على حل المشاكل التي قد يواجهها مراجعي الحسابات الخارجيين أثناء تأديتهما لعملية المراجعة والتي تتضمن أي صعوبات قد يواجهانها فيما يتعلق بأهداف عملية المراجعة أو صعوبة وصولهما إلى المعلومات.

ي) مناقشة النتائج الهامة والتوصيات التي توصل إليها مراجعي الحسابات الخارجيين ودرجة استجابة الإدارة التنفيذية لها، وأيضاً الإجراءات التصحيحية التي قامت بها بناء على تلك التوصيات والإجابة عن استفساراتهما.

ك) إمكانية التواصل مع مراجعي الحسابات الخارجيين على أفراد لمناقشة الموضوعات الهامة التي قد تثيرها اللجنة أو مراجعي الحسابات الخارجيين بعيداً عن إدارة الشركة، والتأكد من أن لدى مراجعي الحسابات الخارجيين إمكانية التواصل برئيس لجنة المراجعة في أي وقت.

ل) إعداد توصيات خاصة بسياسة الشركة فيما يتعلق بالخدمات التي يقوم بها مراجعي الحسابات الخارجيين والمتمثلة في خدمات المراجعة العادية والخدمات الأخرى والتي تشمل على الاستشارات والبرامج التدريبية وما شابه ذلك والتي قد تؤثر على استقلاليتها في أداء خدمات المراجعة العادية.

م) إعداد التوصيات الخاصة بسياسة الشركة فيما يتعلق بتحديد الفترة اللازمة لتغيير مراجعي الحسابات الخارجيين.

6- بالنسبة للمراجعة الداخلية.

أ) الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة.

ب) اعتماد ميثاق المراجعة الداخلية.

ج) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملحوظات الواردة فيها .

د) مراجعة تقييم المراجعين الداخليين لإجراءات الرقابة الداخلية.

هـ) تحديد الراتب الشهري ، العلاوة والمكافآت الأخرى لمدير المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي.

و) الموافقة على خطة المراجعة السنوية وجميع التغييرات الرئيسية في الخطة. مراجعة أداء المراجع الداخلي بالنسبة إلى خطته.

ز) مراجعة ميزانية المراجعة الداخلية، خطة الموارد ، الأنشطة ، والهيكل التنظيمي لوظيفة المراجعة الداخلي. مع المراجع الداخلي.

ح) تقييم كفاءة وفعالية وموضوعية العمل الذي تقوم به إدارة المراجعة الداخلية و المراجع الداخلي.

ط) تقييم استجابة الإدارة لملاحظات وتوصيات المراجعة الداخلية.

ي) مراجعة فعالية وظيفية المراجع الداخلي ، بما في ذلك التوافق مع تعريف معهد المراجعين الداخليين للمراجعة الداخلية ، ومدونة قواعد الأخلاق والمعايير الدولية للممارسة المهنية للمراجع الداخلي.

ك) الاجتماع بشكل منفصل مع المراجع الداخلي لمناقشة أي أمور تعتقد اللجنة أو المراجعة الداخلية أنه ينبغي مناقشتها بشكل خاص ، و ذلك على أساس منتظم.

ل) إنشاء الإجراءات الخاصة بمراجعة الشكاوى المتعلقة بإجراءات الرقابة الداخلية وإعداد التقارير المالية والمراجعة الخارجية.

م) تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابية.

ن) التأكد من استقلال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي في أداء مهامهم والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.

7- بالنسبة لمراقبة الالتزام.

أ) استعراض تنفيذ خطة الالتزام والموافقة عليها ومراقبتها.

ب) فعالية النظام لرصد الالتزام بالقوانين واللوائح ونتائج تحقيقات الإدارة ومتابعتها (بما في ذلك الإجراءات المتخذة) في أي من حالات عدم الالتزام.

ج) مراجعة تقارير إدارة مراقبة الالتزام أو موظف الالتزام وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

د) استعراض نتائج الزيارات التفتيشية من قبل الهيئات التنظيمية، وأية ملاحظات لمراجع الحسابات.

هـ) ضمان أن الشركة لديها مدونة سلوك مكتوبة معتمدة من مجلس الإدارة على النحو الواجب لضمان أن أنشطة الشركة تتم بطريقة عادلة وأخلاقية.

و) متابعة الدعاوى القضائية الهامة المقدمة من الشركة أو ضدها وتقديم تقارير دورية عنها إلى المجلس.

- (ز) تعيين وعزل مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابةً.
- (ح) التأكد من استقلالية إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام في أداء مهامهما والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالها أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالها.
- (ط) مراجعة تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- (ي) تقييم الكفاءة والفعالية وموضوعية العمل الذي تقوم به إدارة مراقبة الالتزام و مسؤول الالتزام.
- (ك) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها إلى مجلس الإدارة.
- (ل) رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

8- مسؤوليات أخرى

القيام بأنشطة أخرى متعلقة بهذا الميثاق حسب طلب مجلس الإدارة.

المادة الثالثة: صلاحية ومسؤوليات لجنة المراجعة

- 1- تتمتع لجنة المراجعة بسلطة إجراء أو التفويض بإجراء التحقيقات في أي أمور تقع ضمن نطاق مسؤوليتها. وهي مخولة للقيام:
- (أ) الاتصال مباشرة بمجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة وجميع الموظفين واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين في المكتب الرئيسي للشركة و / أو الفروع أو أي طرف ذي صلة بالشركة.
- (ب) طلب المستندات والتقارير والإيضاحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المديرين التنفيذيين والمسؤولين والموظفين بالشركة.
- (ج) الاجتماع مع المديرين التنفيذيين والمسؤولين والموظفين بالشركة والمراجعين الخارجيين أو المستشار الخارجيين لاجتماعات اللجنة، لسؤالهم وطلب الإيضاحات والتفسيرات منهم حسب الضرورة.
- (د) توكيل المستشارين المستقلين أو المحاسبين أو غيرهم من خارج الشركة لتقديم المشورة للجنة أو طلب المساعدة من أي خبير استشاري للقيام بمهام محددة لمساعدتها في أداء عملها.
- (هـ) أداء واجبات توكل إليها من مجلس الإدارة في حدود سلطات اللجنة التي تم ذكرها في المادة الثانية.
- (و) حق الإطلاع ومراجعة جميع سجلات ومستندات الشركة الخاصة والسرية لأداء نشاطها.
- (ز) طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- (ح) الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- 2- تقوم اللجنة بمراجعة سنوية لالانتهائها وإعداد توصيات إذا احتاج الأمر لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعديلها.
- 3- تعد اللجنة تقاريرها لمجلس الإدارة على أساس دوري وحسب متطلبات مصلحة العمل.
- 4- على أعضاء لجنة المراجعة القيام بالتالي:

- (أ) المشاركة في جميع أنشطة اللجنة والسعي لحضور جميع الاجتماعات.
- (ب) التعامل مع المعلومات التي تتوافر لديهم نتيجة مباشرتهم لأعمال اللجنة بسرية تامة.
- (ج) إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلاليتهم وبالتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تتخذها اللجنة.
- 5- وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

المادة الرابعة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

في حال حصول تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجعي حسابات الشركة وعزلها وتحديد آتباعهما وتقويم أدائهما أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها وأسباب عدم أخذ المجلس بها.

المادة الخامسة: قواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم

- 1- تشكل بقرار من مجلس الإدارة للشركة لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء (من غير الأعضاء التنفيذيين) على الأقل وخمسة أعضاء كحد أقصى وأن يكون من بينهم متخصص بالشؤون المالية والمحاسبية ويكون أغلبهم من خارج المجلس.
- 2- تكون عضوية أعضاء لجنة المراجعة لمدة (4) سنوات بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابة.
- 3- يجوز التجديد للجنة المراجعة أو أحد أعضائها لمدة أربع سنوات أخرى لمرة واحدة فقط.
- 4- يجب أن لا يكون عضو لجنة المراجعة من المديرين التنفيذيين في الشركة أو موظفيها أو مستشاريها.
- 5- لايشمل أعضاء لجنة المراجعة وأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والمديرين التنفيذيين والموظفين والاستشاريين وممثلي أي أطراف مرتبطة بالشركة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر : المساهمين الرئيسيين والمؤسسين والمراجعين الخارجيين والموردين وعملاء الشركة والأشخاص القانونيين، الذين لديهم علاقات من الدرجة الأولى مع مجلس إدارة الشركة أو مع المديرين التنفيذيين أو لديهم أي علاقة مالية أو تجارية معها.
- 6- يجب أن تتزامن مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة.
- 7- يجب ان تتوافر لدى اثنين على الأقل من أعضاء اللجنة، بما في ذلك رئيس لجنة المراجعة، المعرفة اللازمة لمباشرة المهام المرتبطة بالنواحي المالية والمحاسبية و بإعداد القوائم المالية، وبكيفية التعامل مع مراجعي الحسابات الخارجيين والمراجعين الداخليين والأطراف المعنية الأخرى.
- 8- يجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مجلس إدارة مستقل.
- 9- يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة مستقلاً ويعين بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي ولا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.
- 10- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- 11- لا يجوز لأي عضو في لجنة المراجعة أن يعمل في وقت واحد في لجان مراجعة الحسابات لأكثر من خمس شركات عامة.
- 12- لا يجوز لرئيس لجنة المراجعة أن يكون مرتبطاً بأعضاء آخرين في مجلس الإدارة أو له أي علاقة أو علاقة مالية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- 13- رئيس لجنة المراجعة ليس لديه صلة بالإدارة العليا بالشركة قد تؤثر على استقلاليته.
- 14- يجوز للمجلس تعيين أعضاء جدد للجنة المراجعة في حالة انتخاب مجلس إدارة جديد بعد الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي.
- 15- لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة، أن يعزل أي من أعضاء لجنة المراجعة في حال فقدان شروط العضوية أو ارتكاب مخالفة لأحكام هذه اللائحة أو أحكام نظام مراقبة التأمين التعاوني أو لللائحة التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- 16- يحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة بشرط أن يقدم طلب استقالته لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته، وعلى الشركة إشعار البنك المركزي كتابة باستقالة عضو لجنة المراجعة وأسباب استقالته وتزويد البنك المركزي بصورة من طلب الاستقالة خلال (5) أيام عمل من تاريخ الاستقالة.
- 17- في حال شغور مركز أحد مقاعد أعضاء لجنة المراجعة، كان للمجلس أن يعين – مؤقتاً- عضواً في المقعد الشاغر خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب ممن تتوفر فيهم الخبرة الكافية والمتطلبات اللازمة وبعد الحصول على عدم ممانعة البنك

المركزي السعودي ويجب أن تبلغ بذلك هيئة السوق المالية خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط.

18- تنتهي عضوية أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة تلقائيًا عند حدوث أي تغيير من شأنه الإخلال بشروط العضوية المنصوص عليها في هذه اللائحة أو أي لوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى يصدرها البنك المركزي السعودي. يقوم عضو لجنة المراجعة بإبلاغ الشركة كتابياً فور حدوث مثل هذا التغيير، ولن يحضر أي اجتماع للجنة المراجعة يعقد بعد تاريخ التغيير.

19- يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في أن واحد.

المادة السادسة: اجتماعات اللجنة

- 1- تُعين لجنة المراجعة سكرتيراً لها من موظفي الشركة ولا يجوز أن يكون سكرتيراً لأي لجنة أخرى من لجان المجلس.
- 2- تتعقد اجتماعات اللجنة لتغطية واجبات ومسؤوليات اللجنة ويجب بصفة عامة أن لا تقل الاجتماعات عن ستة اجتماعات في السنة بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة وفي حالة قيام مجلس الإدارة بمناقشة موضوع يقع ضمن مسؤولية اللجنة، فيجب على اللجنة أن تعقد اجتماعاً لمناقشة هذا الموضوع وإعداد تقرير عنه لعرضه على مجلس الإدارة وذلك قبل اجتماع المجلس.
- 3- تتعقد اجتماعات اللجنة بدعوة من رئيس اللجنة أو من أحد الأعضاء أو بقرار من مجلس الإدارة أو رئيس المجلس.
- 4- يجب عقد اجتماعات إضافية إذا تطلبت الضرورة ذلك، أو بناءً على طلب إدارة المراجعة الداخلية أو إدارة الالتزام أو مراجعي الحسابات الخارجيين وفي هذه الحالة يكون سكرتير اللجنة مسؤولاً عن الدعوة للاجتماع.
- 5- يحصل نصاب اللجنة عند حضور نصف أعضائها على الأقل.
- 6- يجب على اللجنة وضع خطة عمل سنوية مفصلة تتضمن المواضيع الرئيسية التي ستقوم ببحثها خلال السنة ومواعيد اجتماعاتها.
- 7- على سكرتير اللجنة إرسال جدول أعمال الاجتماع وجميع المعلومات المتعلقة بالموضوعات التي ستجري مناقشتها في الاجتماع لأعضاء اللجنة في فترة لا تقل عن (10) أيام عمل قبل تاريخ عقد الاجتماع، وذلك لكي يتمكن الأعضاء من دراسة تلك الموضوعات.
- 8- يتم إعداد محضر كل اجتماع وتوزيعه من قبل سكرتير لجنة المراجعة خلال عشرة (10) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. يتم الاحتفاظ بنسخة من الوقائع المعتمدة مع التوقيعات الأصلية.
- 9- يقوم أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع بالتوقيع على محضر الاجتماع الذي يتضمن المناقشات والآراء التي عرضت والقرارات التي اتخذتها اللجنة.
- 10- تتخذ القرارات باللجنة بغالبية الأعضاء الحاضرين، وفي حال التساوي عند التصويت على تلك القرارات يرجح الرأي الذي يصوت لصالحه رئيس اللجنة.
- 11- من المتوقع أن يحضر رئيس اللجنة وجميع الأعضاء في كل اجتماع - إما من خلال حضورهم شخصياً أو عن طريق الحضور الهاتفي أو الحضور عبر الفيديو، على النحو المتفق عليه قبل الاجتماع - يحق للجنة المراجعة، إذا استدعت الحاجة، دعوة أي شخص تراه مناسباً من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها. كما يتوقع حضور الحاضرين الآخرين / أو المدعوين لحضور الاجتماع - إما عن طريق الحضور شخصياً أو عن طريق المؤتمرات الهاتفية أو مؤتمرات الفيديو، على النحو المتفق عليه مع لجنة المراجعة قبل الاجتماع. قد تتم دعوة المراجعين الخارجيين بناءً على بنود جدول الأعمال.

المادة السابعة: المكافآت التي يحصل عليها أعضاء اللجنة

المكافآت التي يحصل عليها أعضاء اللجنة تبلغ (1,500 ريال) ألف وخمسمائة ريال لكل عضو عن كل اجتماع يحضره أعضاء اللجنة وذلك بالإضافة إلى مصروفاتهم الشخصية المتكبدة لحضور الاجتماعات، كما يصرف لأعضاء اللجنة من خارج أعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية بمبلغ 100,000 ريال (مائة ألف ريال) ولأعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية بمبلغ 50,000 ريال (خمسون ألف ريال) تصرف على أساس نسبة حضور العضو لاجتماعات اللجنة.

المادة الثامنة: تعارض المصالح

- 1- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- 2- لا يجوز لعضو اللجنة المشاركة في أعمال منافسة للشركة أو المتاجرة بأنشطة تزاولها.

المادة التاسعة: تقرير لجنة المراجعة

- (أ) يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أداؤها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- (ب) يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين من الحصول على نسخة منه ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.



الشركة العربية السعودية للتأمين التعاوني

شركة مساهمة سعودية

لائحة لجنة المراجعة

حدثت هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم 131 بتاريخ 2024/04/21م، واعتمدت من الجمعية العامة بتاريخ 2024/06/00م

(بعد التعديل)

المحتويات

- المادة الأولى: مقدمة عامة
المادة الثانية: أسلوب عمل لجنة المراجعة
المادة الثالثة: صلاحية ومسئوليات لجنة المراجعة
المادة الرابعة: حدود تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
المادة الخامسة: قواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم
المادة السادسة: اجتماعات اللجنة
المادة السابعة: المكافآت التي يحصل عليها أعضاء اللجنة
المادة الثامنة: تعارض المصالح
المادة التاسعة: تقرير لجنة المراجعة

المادة الأولى: مقدمة عامة

- 1- أعدت لائحة لجنة المراجعة للشركة العربية السعودية للتأمين التعاوني، شركة مساهمة سعودية، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والمعدلة بتاريخ 2023/01/18م، ووفقاً لنظام الشركات واللوائح التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني والمادة (38) من النظام الأساس للشركة ووفقاً للائحة حوكمة شركات التأمين ولائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين الصادرتين عن هيئة التأمين بتاريخ 2015/10/22م.
- 2- تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل اللجنة وتشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عملها ومهامها وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم ومكافآتهم.
- 3- الوظيفة الأساسية للجنة المراجعة هي مساعدة مجلس الإدارة للقيام بمهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية، وبصفة خاصة تعتبر اللجنة مسؤولة عن التأكد من سلامة وكمال القوائم المالية، والعلاقة مع مراجعي الحسابات الخارجيين، وسياسات وإجراءات المراجعة الداخلية والالتزام.

المادة الثانية: أسلوب عمل لجنة المراجعة

يجب على أعضاء اللجنة، أثناء أدائهم مهامهم، إعطاء الأولوية لمصلحة الشركة مقابل أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على عملهم أو قراراتهم. تتدخل الموضوعات التالية ضمن مسؤوليات اللجنة.

1- بالنسبة إلى القوائم المالية

- (أ) استعراض المسائل الهامة المتعلقة بالمحاسبة والإبلاغ، بما في ذلك المعاملات المعقدة أو غير المعتادة، والأحكام المهنية والتنظيمية الحديثة، وفهم تأثيرها على البيانات المالية.
- (ب) دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
- (ج) دراسة القوائم المالية السنوية، والنظر فيما إذا كانت كاملة، بما يتفق مع المعلومات المعروفة لأعضاء اللجنة، وتعكس المبادئ المحاسبية المناسبة وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة وإبداء الرأي في شأنها.
- (د) تقديم المساعدة خلال إعداد الحسابات والتقارير المالية وذلك للتأكد من الصحة والشفافية والكمال في المعلومات المالية التي تقوم الشركة بالإفصاح عنها.
- (هـ) 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.
- (و) دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- (ز) البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الإلتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

(ح) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

- ط) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- ي) التأكد من أن التقارير المالية قد أعدت وفق السياسات المحاسبية المعتمدة من قبل الجهات الرقابية والإشرافية المختصة.
- ك) تحديد ومراجعة المشاكل المحاسبية التي تؤثر على عملية إعداد التقارير المالية وفهم مدى تأثيرها على صحة تلك التقارير.
- ل) إعداد توصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بمدى ملائمة السياسات المحاسبية المطبقة لطبيعة أعمال الشركة وتقويمها للتقارير المالية التي تصدرها الشركة ولطبيعة عملية المراجعة لها.
- م) دراسة العمليات فيما بين كيانات المجموعة والعمليات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- ن) إعداد توصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بالتقرير السنوي للشركة وذلك قبل اعتماده من المجلس.

2- بالنسبة الى الخبير الإكتواري (خبير شؤون التأمين الفنية)

- أ) دراسة تقارير الخبير الإكتواري (خبير شؤون التأمين الفنية) ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- ب) التأكد من امتثال الشركة لمقترحات وتوصيات الخبير الإكتواري (خبير شؤون التأمين الفنية) ، إذا كانت تلك إلزامية وفقاً للوائح أو تعليمات هيئة التأمين.

3- بالنسبة الى هيئة التأمين.

- أ) مراجعة ملاحظات هيئة التأمين وغيرها من هيئات الإشراف والرقابة ذات الصلة فيما يتعلق بأي انتهاكات تنظيمية أو إجراءات تصحيحية مطلوبة وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- ب) متابعة التقارير الصادرة عن هيئة التأمين وجهات الإشراف والرقابة الأخرى ذات الصلة وتقديم توصيات بشأنها إلى المجلس .

4- بالنسبة للرقابة الداخلية وإدارة المخاطر

- أ) دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ب) إعداد التوصيات المتعلقة بإنشاء ونشر بيئة الرقابة داخل الشركة.

5- بالنسبة لمراجعي الحسابات الخارجيين

- أ) إبداء التوصيات المتعلقة بترشيح مراجعي الحسابات الخارجيين وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقويم أدائهم، والتي تتضمن مراجعة اللجنة لكفاءتهما المهنية والاستقلالية والمخاطر المتوقعة من وجود تعارض في المصالح ومراجعة نطاق عملهما وشروط التعاقد معهما.
- ب) التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الإعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ج) إجراء مراجعة سنوية لأداء مراجعي الحسابات الخارجيين ووضع توصيات متعلقة بتعيينهما وإعادة تعيينهما أو إنهاء عقد الشركة معهما
- د) مراجعة نطاق وعرض المراجعة المقترحة لمراجعي الحسابات الخارجيين ، بما في ذلك تنسيق جهود المراجعة مع المراجعة الداخلية .
- هـ) العمل مع مراجعي الحسابات الخارجيين من أجل التنسيق في إعداد خطة وإجراءات المراجعة للسنة المالية، مع الأخذ في الإعتبار ظروف الشركة الحالية وأي تغييرات حدثت في الشروط التي تطلبها الجهات الإشرافية القانونية.
- و) متابعة أعمال مراجعي الحسابات الخارجيين، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفان بها أثناء قيامهما بأعمال المراجعة.
- ز) دراسة ملحوظات مراجعي الحسابات الخارجيين على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.
- ح) مراجعة تقييم المراجعين الخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية .

- (ط) العمل على حل المشاكل التي قد يواجهها مراجعي الحسابات الخارجيين أثناء تأديتهما لعملية المراجعة والتي تتضمن أي صعوبات قد يواجهانها فيما يتعلق بأهداف عملية المراجعة أو صعوبة وصولهما إلى المعلومات.
- (ي) مناقشة النتائج الهامة والتوصيات التي توصل إليها مراجعي الحسابات الخارجيين ودرجة استجابة الإدارة التنفيذية لها، وأيضاً الإجراءات التصحيحية التي قامت بها بناء على تلك التوصيات والإجابة عن استفساراتهما.
- (ك) إمكانية التواصل مع مراجعي الحسابات الخارجيين على أفراد لمناقشة الموضوعات الهامة التي قد تثيرها اللجنة أو مراجعي الحسابات الخارجيين بعيداً عن إدارة الشركة، والتأكد من أن لدى مراجعي الحسابات الخارجيين إمكانية التواصل برئيس لجنة المراجعة في أي وقت.
- (ل) إعداد توصيات خاصة بسياسة الشركة فيما يتعلق بالخدمات التي يقوم بها مراجعي الحسابات الخارجيين والمتمثلة في خدمات المراجعة العادية والخدمات الأخرى والتي تشمل على الاستشارات والبرامج التدريبية وما شابه ذلك والتي قد تؤثر على استقلاليتها في أداء خدمات المراجعة العادية.
- (م) إعداد التوصيات الخاصة بسياسة الشركة فيما يتعلق بتحديد الفترة اللازمة لتغيير مراجعي الحسابات الخارجيين.

6- بالنسبة للمراجعة الداخلية.

- (أ) الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة.
- (ب) اعتماد ميثاق المراجعة الداخلية.
- (ج) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها .
- (د) مراجعة تقييم المراجعين الداخليين لإجراءات الرقابة الداخلية.
- (هـ) تحديد الراتب الشهري ، العلاوة والمكافآت الأخرى لمدير المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي.
- (و) الموافقة على خطة المراجعة السنوية وجميع التغييرات الرئيسية في الخطة. مراجعة أداء المراجع الداخلي بالنسبة إلى خطته.
- (ز) مراجعة ميزانية المراجعة الداخلية، خطة الموارد ، الأنشطة ، والهيكل التنظيمي لوظيفة المراجعة الداخلية مع المراجع الداخلي.
- (ح) تقييم كفاءة وفعالية وموضوعية العمل الذي تقوم به إدارة المراجعة الداخلية و المراجع الداخلي.
- (ط) تقييم استجابة الإدارة لملاحظات وتوصيات المراجعة الداخلية.
- (ي) مراجعة فعالية ووظيفة المراجع الداخلي ، بما في ذلك التوافق مع تعريف معهد المراجعين الداخليين للمراجعة الداخلية ، ومدونة قواعد الأخلاق والمعايير الدولية للممارسة المهنية للمراجع الداخلي.
- (ك) الاجتماع بشكل منفصل مع المراجع الداخلي لمناقشة أي أمور تعتقد اللجنة أو المراجعة الداخلية أنه ينبغي مناقشتها بشكل خاص ، و ذلك على أساس منظم.
- (ل) إنشاء الإجراءات الخاصة بمراجعة الشكاوى المتعلقة بإجراءات الرقابة الداخلية وإعداد التقارير المالية والمراجعة الخارجية.
- (م) تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة.
- (ن) التأكد من استقلال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي في أداء مهامهم والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.

7- بالنسبة لمراقبة الالتزام.

- (أ) استعراض تنفيذ خطة الالتزام والموافقة عليها ومراقبتها.
- (ب) فعالية النظام لرصد الالتزام بالقوانين واللوائح ونتائج تحقيقات الإدارة ومتابعتها (بما في ذلك الإجراءات المتخذة) في أي من حالات عدم الالتزام.
- (ج) مراجعة تقارير إدارة مراقبة الالتزام أو موظف الالتزام وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- (د) استعراض نتائج الزيارات التفتيشية من قبل الهيئات التنظيمية، وأية ملاحظات لمراجع الحسابات.
- (هـ) ضمان أن الشركة لديها مدونة سلوك مكتوبة معتمدة من مجلس الإدارة على النحو الواجب لضمان أن أنشطة الشركة تتم بطريقة عادلة وأخلاقية.
- (و) متابعة الدعاوى القضائية الهامة المقدمة من الشركة أو ضدها وتقديم تقارير دورية عنها إلى المجلس.
- (ز) تعيين وعزل مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة.
- (ح) التأكد من استقلالية إدارة الالتزام (أو مسؤول الالتزام) في أداء مهامها والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالها أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالها.
- (ط) مراجعة تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- (ي) تقييم الكفاءة والفعالية وموضوعية العمل الذي تقوم به إدارة مراقبة الالتزام و مسؤول الالتزام.

ك) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها الى مجلس الإدارة.
ل) رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها الى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

8- مسؤوليات أخرى

أ) القيام بأنشطة أخرى متعلقة بهذا الميثاق حسب طلب مجلس الإدارة.
ب) تحرص اللجنة على التأكد من رفع تقاريرها السنوية الموجهة الى الجمعية العامة للشركة على موقع الشركة الإلكتروني.

المادة الثالثة: صلاحية ومسؤوليات لجنة المراجعة

- 1- تتمتع لجنة المراجعة بسلطة إجراء أو التفويض بإجراء التحقيقات في أي أمور تقع ضمن نطاق مسؤوليتها. وهي مخولة للقيام:
أ) الاتصال مباشرة بمجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة وجميع الموظفين واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين في المكتب الرئيسي للشركة و / أو الفروع أو أي طرف ذي صلة بالشركة.
ب) طلب المستندات والتقارير والإيضاحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المديرين التنفيذيين والمسؤولين والموظفين بالشركة.
ج) الاجتماع مع المديرين التنفيذيين والمسؤولين والموظفين بالشركة والمراجعين الخارجيين أو المستشار الخارجي لاجتماعات اللجنة، لسؤالهم وطلب الإيضاحات والتفسيرات منهم حسب الضرورة.
د) توكيل المستشارين المستقلين أو المحاسبين أو غيرهم من خارج الشركة لتقديم المشورة للجنة أو طلب المساعدة من أي خبير استشاري للقيام بمهام محددة لمساعدتها في أداء عملها.
هـ) أداء واجبات توكل إليها من مجلس الإدارة في حدود سلطات اللجنة التي تم ذكرها في المادة الثانية.
و) حق الاطلاع على ومراجعة جميع سجلات ومستندات الشركة الخاصة والسرية لأداء نشاطها.
ز) طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
ح) الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
2- تقوم اللجنة بمراجعة سنوية للانحتمال وإعداد توصيات إذا احتاج الأمر لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعديلها.
3- تعد اللجنة تقاريرها لمجلس الإدارة على أساس دوري وحسب متطلبات مصلحة العمل.
4- على أعضاء لجنة المراجعة القيام بالتالي:

- أ) المشاركة في جميع أنشطة اللجنة والسعي لحضور جميع الاجتماعات.
ب) التعامل مع المعلومات التي تتوافر لديهم، نتيجة مباشرتهم لأعمال اللجنة بسرية تامة.
ج) إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلاليتهم وبالتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تتخذها اللجنة.
5- وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

المادة الرابعة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

في حال حصول تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجعي حسابات الشركة وعزلها وتحديد آتاعبهما وتقويم أدائهما أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها وأسباب عدم أخذ المجلس بها.

المادة الخامسة: قواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم

- 1- تشكل بقرار من مجلس الإدارة للشركة لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل، (من غير الأعضاء التنفيذيين) وخمسة أعضاء كحد أقصى، وأن يكون من بينهم متخصص بالشؤون المالية والمحاسبية ويكون أغلبهم من خارج المجلس.
- 2- تكون عضوية أعضاء لجنة المراجعة لمدة (3) سنوات بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة.
- 3- يجوز التجديد للجنة المراجعة أو أحد أعضائها لمدة ثلاث سنوات أخرى لمرة واحدة فقط.
- 4- يجب أن لا يكون عضو لجنة المراجعة من المديرين التنفيذيين في الشركة أو موظفيها أو مستشاريها.
- 5- لا يشمل أعضاء لجنة المراجعة وأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والمديرين التنفيذيين والموظفين والاستشاريين وممثلي أي أطراف مرتبطة بالشركة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر : المساهمين الرئيسيين والمؤسسين والمراجعين الخارجيين والموردين وعملاء الشركة والأشخاص القانونيين، الذين لديهم علاقات من الدرجة الأولى مع مجلس إدارة الشركة أو مع المديرين التنفيذيين أو لديهم أي علاقة مالية أو تجارية معها.
- 6- يجب أن تتزامن مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة.
- 7- يجب أن تتوفر لدى اثنين على الأقل من أعضاء اللجنة، بما في ذلك رئيس لجنة المراجعة، المعرفة اللازمة لمباشرة المهام المرتبطة بالنواحي المالية والمحاسبية وابعاد القوائم المالية، وبكيفية التعامل مع مراجعي الحسابات الخارجيين والمراجعين الداخليين والأطراف المعنية الأخرى.
- 8- يجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مجلس إدارة مستقل.
- 9- يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة مستقلاً ويعين بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين ولا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.
- 10- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- 11- لا يجوز لأي عضو في لجنة المراجعة أن يعمل في وقت واحد في لجان مراجعة الحسابات لأكثر من خمس شركات عامة.
- 12- لا يجوز لرئيس لجنة المراجعة أن يكون مرتبطاً بأعضاء آخرين في مجلس الإدارة أو له أي علاقة مالية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- 13- رئيس لجنة المراجعة ليس لديه صلة بالإدارة العليا بالشركة قد تؤثر على استقلاليته.
- 14- يجوز للمجلس تعيين أعضاء جدد للجنة المراجعة في حالة انتخاب مجلس إدارة جديد بعد الحصول على عدم ممانعة من هيئة التأمين.
- 15- لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابةً، أن يعزل أي من أعضاء لجنة المراجعة في حال فقدان شروط العضوية أو ارتكاب مخالفة لأحكام هذه اللائحة أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لللائحة التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- 16- يحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة بشرط أن يقدم طلب استقالته لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته، وعلى الشركة إشعار هيئة التأمين كتابةً باستقالة عضو لجنة المراجعة وأسباب استقالته وتزويد هيئة التأمين بصورة من طلب الاستقالة خلال (5) أيام عمل من تاريخ الاستقالة.

17- في حال شغور أحد مقاعد أعضاء لجنة المراجعة، كان للمجلس بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين، أن يعين - مؤقتاً - عضواً في المقعد الشاغر ممن تتوفر فيهم الخبرة الكافية والمتطلبات اللازمة، وذلك خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب، ويجب أن تبلغ بذلك هيئة السوق المالية خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط.

18- تنتهي عضوية أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة تلقائياً عند حدوث أي تغيير من شأنه الإخلال بشروط العضوية المنصوص عليها في هذه اللائحة أو أي لوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى تصدرها هيئة التأمين. يقوم عضو لجنة المراجعة بإبلاغ الشركة كتابياً فور حدوث مثل هذا التغيير، ولن يحضر أي اجتماع للجنة المراجعة يعقد بعد تاريخ التغيير.

19- يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

المادة السادسة: اجتماعات اللجنة

1- تُعين لجنة المراجعة سكرتيراً لها من موظفي الشركة بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين ولا يجوز أن يكون سكرتيراً لأي لجنة أخرى من لجان المجلس.

2- تتعدّد اجتماعات اللجنة لتغطية واجبات ومسؤوليات اللجنة ويجب بصفة عامة أن لا تقل الاجتماعات عن ستة اجتماعات في السنة بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة وفي حالة قيام مجلس الإدارة بمناقشة موضوع يقع ضمن مسؤولية اللجنة، فيجب على اللجنة أن تعقد اجتماعاً لمناقشة هذا الموضوع وإعداد تقرير عنه لعرضه على مجلس الإدارة وذلك قبل اجتماع المجلس.

3- تتعدّد اجتماعات اللجنة بدعوة من رئيس اللجنة أو من أحد الأعضاء أو بقرار من مجلس الإدارة أو رئيس المجلس.

4- يجب عقد اجتماعات إضافية إذا تطلبت الضرورة ذلك، أو بناءً على طلب إدارة المراجعة الداخلية أو إدارة الالتزام أو مراجعي الحسابات الخارجيين وفي هذه الحالة يكون سكرتير اللجنة مسؤولاً عن الدعوة للاجتماع.

5- يحصل نصاب اللجنة عند حضور نصف أعضائها على الأقل.

6- يجب على اللجنة وضع خطة عمل سنوية مفصلة تتضمن المواضيع الرئيسية التي ستقوم ببحثها خلال السنة ومواعيد اجتماعاتها.

7- على سكرتير اللجنة إرسال جدول أعمال الاجتماع وجميع المعلومات المتعلقة بالموضوعات التي ستجري مناقشتها في الاجتماع لأعضاء اللجنة في فترة لا تقل عن (10) أيام عمل قبل تاريخ عقد الاجتماع، وذلك لكي يتمكن الأعضاء من دراسة تلك الموضوعات.

8- يتم إعداد محضر كل اجتماع وتوزيعه من قبل سكرتير لجنة المراجعة خلال عشرة (10) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. يتم الاحتفاظ بنسخة من الوقائع المعتمدة مع التوقيعات الأصلية.

9- يقوم أعضاء اللجنة الحاضرون للاجتماع بالتوقيع على محضر الاجتماع الذي يتضمن المناقشات والآراء التي عرضت والقرارات التي اتخذتها اللجنة.

10- تتخذ القرارات باللجنة بغالبية الأعضاء الحاضرين، وفي حال التساوي عند التصويت على تلك القرارات يرجح الرأي الذي يصوت لصالحه رئيس اللجنة.

11- من المتوقع أن يحضر رئيس اللجنة وجميع الأعضاء في كل اجتماع - إما من خلال حضورهم شخصياً أو عن طريق الحضور الهاتفية أو الحضور عبر أحد المنصات الإلكترونية، على النحو المتفق عليه قبل الاجتماع - يحق للجنة المراجعة، إذا استدعت الحاجة، دعوة أي شخص تراه مناسباً من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها. كما يُتوقع حضور

الحاضرين الآخرين و / أو المدعويين لحضور الاجتماع - إما عن طريق الحضور شخصياً أو عن طريق الهاتف أو المنصة الإلكترونية، على النحو المتفق عليه مع لجنة المراجعة قبل الاجتماع. قد تتم دعوة المراجعين الخارجيين بناءً على بنود جدول الأعمال.

المادة السابعة: المكافآت التي يحصل عليها أعضاء اللجنة

المكافآت التي يحصل عليها أعضاء اللجنة تبلغ (1,500 ريال) ألف وخمسمائة ريال لكل عضو عن كل اجتماع يحضره أعضاء اللجنة وذلك بالإضافة إلى مصروفاتهم الشخصية المتكبدة لحضور الاجتماعات، كما يصرف لكل عضو من خارج أعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية بمبلغ 100,000 ريال (مائة ألف ريال) ولأعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية بمبلغ 50,000 ريال (خمسون ألف ريال) تصرف على أساس نسبة حضور العضو لاجتماعات اللجنة.

المادة الثامنة: تعارض المصالح

- 1- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- 2- لا يجوز لعضو اللجنة المشاركة في أعمال منافسة للشركة أو المتاجرة بأنشطة تزاولها.

المادة التاسعة: تقرير لجنة المراجعة

- أ) يجب أن يشمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ب) يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين من الحصول على نسخة منه ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.