



الجزيرة تكافل  
ALJAZIRA TAKAFUL

الجمعية العامة غير العادية عبر وسائل التقنية  
الحديثة يوم الإثنين الموافق 16 يونيو 2025م

يسر مجلس إدارة شركة الجزيرة تكافل تعاوني أن يدعو السادة المساهمين للمشاركة والتصويت في اجتماع الجمعية العامة غير العادية (الاجتماع الأول) والمقرر انعقادها في تمام الساعة 06:30 مساء يوم الإثنين بتاريخ 20-12-1446 الموافق 16-06-2025م ، عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

● **الحقوق المرتبطة بإجتماع الجمعية العامة:**

- أ. يحق لكل مساهم من المساهمين المقيدين في سجل مساهمي الشركة لدى مركز الإيداع بنهاية جلسة التداول التي تسبق اجتماع الجمعية العامة حضور اجتماع الجمعية وبحسب الأنظمة واللوائح.
- ب. كما يحق للمساهمين مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية وتوجيه الأسئلة وذلك تطبيقاً للمادة (91) من نظام الشركات الجديد.
- ت. أحقية تسجيل الحضور لاجتماع الجمعية تنتهي وقت انعقاد اجتماع الجمعية، كما أن أحقية التصويت على بنود الجمعية للحاضرين تنتهي عند انتهاء لجنة الفرز من فرز الأصوات.

● **جدول أعمال الجمعية:**

1. الإطلاع على تقرير مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية بتاريخ 31-12-2024 ومناقشته.
2. الإطلاع على القوائم المالية عن السنة المالية المنتهية بتاريخ 31-12-2024 بعد مناقشتها.
3. التصويت على تقرير مراجعي الحسابات عن السنة المالية المنتهية بتاريخ 31-12-2024 بعد مناقشته.
4. التصويت على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في 31-12-2024 .
5. التصويت على تعيين مراجعي الحسابات للشركة من بين المرشحين بناءً على توصية لجنة المراجعة، وذلك لفحص ومراجعة وتدقيق القوائم المالية للربع الثاني والثالث والسنوي من العام المالي 2025م والربع الأول من العام المالي 2026م وتحديد اتعابهم.
6. التصويت على توصية مجلس الإدارة بتوزيع أرباح نقدية بمبلغ (19,800,000) ريال سعودي على المساهمين عن العام المالي 2024م ، (بواقع 0.30 ريال سعودي) سعودي للسهم الواحد والتي تمثل (3%) من قيمة السهم الإسمية)، على أن تكون الأحقية للمساهمين المالكين للأسهم بنهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة والمقيدين في سجل مساهمي الشركة لدى شركة مركز إيداع الأوراق المالية (مركز الإيداع) في نهاية ثاني يوم تداول يلي تاريخ انعقاد الجمعية العامة للشركة، على أن يبدأ توزيع الأرباح إعتباراً من يوم الأحد الموافق 06-07-2025م.
7. التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة وبنك الجزيرة (طرف ذو علاقة) المتمثلة في أقساط تأمين مكتتبه لوثائق تأمينية، والتي لأعضاء مجلس الإدارة المهندس/ عبدالمجيد بن ابراهيم السلطان، و الأستاذ/ نايف بن عبدالكريم العبدالكريم ، مصلحة غير مباشرة فيها. علماً بأن إجمالي مبلغ التعاملات التي تمت مع البنك في العام السابق بلغ 60,327,558.5 ريال سعودي دون شروط تفضيلية. (مرفق).
8. التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة وبنك الجزيرة (طرف ذو علاقة) المتمثلة في المشاركة في شراء صكوك حكومية، والتي لأعضاء مجلس الإدارة المهندس/ عبدالمجيد بن ابراهيم السلطان، و الأستاذ/ نايف بن عبدالكريم العبدالكريم ، مصلحة غير مباشرة فيها. علماً بأن إجمالي مبلغ التعاملات التي تمت مع البنك في العام السابق بلغ 33,515,000 ريال سعودي دون شروط تفضيلية. (مرفق).



9. التصويت على الأعمال والعقود التي ستمت بين الشركة وبنك الجزيرة (طرف ذو علاقة) المتمثلة في الإيداع في الودائع، والتي لأعضاء مجلس الإدارة المهندس/ عبدالمجيد بن ابراهيم السلطان، و الأستاذ/ نايف بن عبدالكريم العبدالكريم، مصلحة غير مباشرة فيها. علماً بأن إجمالي مبلغ التعاملات التي تمت مع البنك في العام السابق بلغ 100,000,000 ريال سعودي دون شروط تفضيلية. (مرفق).

10 التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة وشركة الجزيرة للأسواق المالية (طرف ذو علاقة) والمتمثلة في إيرادات أخرى من إدارة الصناديق الإستثمارية لعام 2024 م (رسوم إدارية مسترجعة) والتي لأعضاء مجلس الإدارة المهندس/ عبدالمجيد بن ابراهيم السلطان، و الأستاذ/ نايف بن عبدالكريم العبدالكريم، و الأستاذ/ نايف بن مسند المسند، مصلحة غير مباشرة فيها. علماً بأن إجمالي مبلغ التعاملات التي تمت مع الشركة في العام السابق بلغ 12,925,000 ريال سعودي دون شروط تفضيلية. (مرفق).

11 التصويت على تفويض مجلس الإدارة المنتخب بصلاحيه الجمعيه العامه العاديه بالتريخيص الوارد في الفقرة (1) من المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات، وذلك لمدة سنة من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى نهاية دورة مجلس الإدارة المفوض أيهما أسبق، وفقاً للشروط الواردة في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

12 التصويت على صرف مبلغ 3,000,000 ريال سعودي كمكافأة سنوية لأعضاء مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في 2024-12-31.

13 التصويت على تعديل المادة رقم (15) من النظام الأساس للشركة (مرفق).

14 التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة (مرفق).

15 التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت (مرفق).

16 التصويت على انتخاب أعضاء مجلس الإدارة من بين المرشحين للدورة القادمة والتي تبدأ من تاريخ 2025-07-17 م ومدتها 3 سنوات، حيث تنتهي بتاريخ 2028-07-16 م. (مرفق السير الذاتية للمرشحين).

#### • التصويت الإلكتروني:

بإمكان المساهمين المسجلين في خدمات تداولتي التصويت إلكترونياً عن بعد على بنود الجمعية بدءاً من الساعة 01:00 صباحاً من يوم الخميس 16-12-1446 الموافق 2025/06/12 م وحتى نهاية وقت انعقاد الجمعية، وسيكون التسجيل والتصويت في خدمات تداولتي متاحاً ومجاناً لجميع المساهمين باستخدام الرابط التالي [www.tadawulaty.com.sa](http://www.tadawulaty.com.sa).



الجزيرة تكافل  
ALJAZIRA TAKAFUL

## تقرير لجنة المراجعة إلى الجمعية العامة للمساهمين



## تقرير لجنة المراجعة للجمعية العمومية للعام المالي 2024

### • مقدمة:

يسر لجنة المراجعة لدى شركة الجزيرة تكافل تعاوني أن تقدم لمساهميها تقريرها السنوي عن السنة المالية المنتهية 31 ديسمبر 2024م والمتضمن تفاصيل عن أداء لجنة المراجعة لإختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في التنظيمات التشريعية الصادرة من الجهات الرقابية ذات العلاقة، ورأيها في شأن مدى فعالية إجراءات الرقابة الداخلية.

### 1. لجنة المراجعة

#### 1.1 إختصاصات ومهام لجنة المراجعة

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أداء وتطبيق نظام الرقابة الداخلية في الشركة، لضمان فاعلية وكفاءة القوانين والأنظمة المعمول بها، وتحقق من تنفيذ القرارات المتعلقة بنظام الرقابة الداخلية، وتتأكد من الإلتزام التام بتطبيق جميع القوانين والأنظمة ذات الصلة وتكون اللجنة مسؤولة أمام مجلس إدارة الشركة وتساعد في القيام بمسؤولياته ومن أهمها ما يلي:

- ✓ ضمان وضع نظام فعال للرقابة الداخلية والالتزام.
- ✓ دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية والتأكد من صحتها قبل عرضها على المجلس.
- ✓ متابعة وتقييم خطة عمل المراجعين الخارجيين وإدارة التدقيق الداخلي وإدارة الإلتزام والتأكد من فعالية أداء الأعمال والمهام المنوطة بها وتقييم مستوى كفاءة وفعالية كل منها على حدة.

ولها في سبيل ذلك حق الإطلاع على سجلات ووثائق الشركة وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، كما تؤدي اللجنة مهامها المعتمدة بما في ذلك الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية وإدارة الإلتزام.

تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة بناءً على توصية مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي الكتابية على ألا يقل عدد الأعضاء المرشحين عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة وأن يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة ويجب أن يمتلك عضوان على الأقل من بينهم رئيس اللجنة خبرات حديثة وذات صلة

في مجال المحاسبة والإدارة المالية، يعين مجلس الإدارة رئيساً للجنة من الأعضاء المستقلين بموجب قرار يصدر من المجلس ويوثق في محضر اجتماع المجلس الذي تم فيه ترشيح رئيس اللجنة.

## 1.2 تكوين اللجنة وتصنيف الأعضاء ومؤهلاتهم وخبراتهم ووظائفهم الحالية والسابقة

قامت الجمعية العامة بتاريخ 2023/07/17م خلال إجتماعها المنعقد عبر وسائل التقنية الحديثة بالموافقة على تشكيل لجنة المراجعة وتحديد مهامها و ضوابط عملها و مكافآت أعضائها لدورة المجلس الحالية (الدورة الرابعة) والتي تبدأ من تاريخ إنعقاد الجمعية العامة العادية بتاريخ 2022/07/17م، ومدتها ثلاث سنوات حيث تنتهي بتاريخ 2025/07/16م، وتضم اللجنة في عضويتها الحالية كلاً من:

يحظى الأستاذ إبراهيم بسيرة مهنية وخبرة إدارية واسعة في الإدارات الرقابية في المؤسسات المالية حيث تقلد خلالها عدة مناصب قيادية، ويعد السيد إبراهيم عضو مجلس إدارة مستقل " شركة الجزيرة تكافل تعاوني"، كما يشغل عضوية مجلس إدارة ورئيس لجنة المراجعة في شركة كير الدولية، وعضو لجنة المراجعة في شركة دراية المالية، ورئيس لجنة المراجعة في شركة معمار للتطوير والاستثمار.

الأستاذ إبراهيم بن محمد الحرابي

عضو مستقل

كما شغل منصب مستشار في " شركة نايف الراجحي الاستثمارية"، و نائب أول للرئيس التنفيذي ورئيس مجموعة التدقيق الداخلي في " بنك الجزيرة"، ومدير عام الشؤون المالية والإدارية في "هيئة الاتصالات والفضاء والتقنية"، و تولى عدة مناصب في " البنك المركزي السعودي"، شملت مدير إدارة الخزينة والإصدار (إدارة العملة حالياً)، ومدير قسم أمن رقابة أنظمة المعلومات، ومدير قسم التدقيق الآلي في إدارة التدقيق الداخلي.

عضو مجلس الإدارة

الأستاذ إبراهيم حاصل على بكالوريوس في الشريعة من " جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية"، ودبلوم عالي في الرقابة المالية من " معهد الإدارة العامة".

يعد الأستاذ خالد خبير متمرس في عضوية مجالس الإدارات، و التخطيط المالي، الحسابات، التكاليف، التسعير والتقدير، إدارة النقدية، اعداد الموازنات التقديرية وخطط العمل، تحليل الاستراتيجيات والتأمين والتوظيف وإدارة الموارد البشرية وتحليل المخاطر والرقابة الداخلية، كما يرأس الأستاذ الخويطر لجنة جودة الأداء المهني بالهيئة السعودية للمحاسبين والقانونيين، كما عمل نائباً لرئيس لجنة إعداد المعايير المحاسبية في الهيئة، وسبقت له رئاسة عدة أعمال، منها تولي منصب الرئيس التنفيذي والمالي لشركة الإلكترونيات المتقدمة المحدودة، ومنصب رئيس مجلس إدارة شركة مشهات الطيران العربية المتقدمة، وله عدة عضويات سابقة وحالية، منها مجلس إدارة الشركة السعودية للملاحة، ومجلس إدارة شركة المجموعة السعودية بن لادن، ومجلس إدارة شركة جدوى للاستثمار، وفريق التحول للمعايير الدولية للتقارير المالية.

الأستاذ خالد بن محمد الخويطر

عضو خارج المجلس

عضو خارج المجلس

حصل الخويطر على البكالوريوس في المحاسبة من جامعة الملك سعود، واجتاز اختبار زمالة المحاسبين الأمريكيين.

يحمل الأستاذ عبدالكريم سيرة مهنية وخبرة إدارية واسعة في المجال الإداري والقيادي وتطوير الأعمال والإستراتيجي مختلف قطاعات الأعمال حيث تقلد خلالها عدة مناصب قيادية وعضوياته في مجالس الإدارات ومنها عمله كعضو لجنة المراجعة لدى شركة مجموعة سمنان القابضة وشركة الشرقية للتنمية و مجموعة بن لادن العالمية القابضة كما شغل منصب الرئيس التنفيذي لعدد من الشركات الرائدة في الإقتصاد السعودي مثل شركة اتحاد مصانع الأسلاك و شركة العالمية لمشتقات البترول و شركة العربية للعود، وهو حاصل درجة البكالوريوس في المحاسبة من جامعة الملك سعود.

الأستاذ عبدالكريم بن عبدالله الشامخ

عضو خارج المجلس

عضو خارج المجلس

### 1.3 تفاصيل إجتماعات اللجنة

عدد (9) إجتماعات									طبيعة العضوية	الإسم	#
الإجتماع التاسع م2024-12-05	الإجتماع الثامن م2024-11-03	الإجتماع السابع م2024-09-24	الإجتماع السادس م2024-08-28	الإجتماع الخامس م2024-08-01	الإجتماع الرابع م2024-06-04	الإجتماع الثالث م2024-05-09	الإجتماع الثاني م2024-03-18	الإجتماع الأول م2024-02-27			
√	√	√	√	√	√	√	√	√	رئيس اللجنة	الأستاذ إبراهيم الحرابي	1
√	√	√	√	√	√	√	√	√	عضو	الأستاذ خالد الخويطر	2
√	√	√	√	√	√	√	√	√	عضو	الأستاذ عبد الكريم الشامخ	3

وخلال الفترة - من تاريخ إعتقاد اللجنة إلى تاريخ هذا التقرير - قامت اللجنة بممارسة عدد من المسؤوليات ومن أهمها على سبيل المثال لا الحصر:

1. مراجعة وإبداء الرأي بشأن القوائم المالية الأولية والسنوية و الإجتماع مع الإدارة التنفيذية و مراجعي الحسابات الخارجيين و رفع التوصية بشأنها إلى مجلس الادارة لإعتقادها، علماً بأن لجنة المراجعة حصلت على التأكيدات اللازمة من الإدارة التنفيذية بالشركة والمراجع الخارجي بكفاية المخصصات في القوائم المالية للعام المالي 2024 .
2. دراسة ومراجعة ترشيح مراجع الحسابات الخارجي لعام 2025/2024 للشركة، والتي تضمنت إرسال دعوات لمراجعي حسابات خارجيين مرخص لهم بمراجعة حسابات الشركة و ضمان استقلاليتهم وكذلك دراسة تحليل العروض الفنية والمالية المقدمة والتي نتج عنها التوصية بترشيح عدد (2) من مراجعي الحسابات الخارجيين المستقلين للشركة لمراجعة الحسابات للسنة المالية 2024 حتى نهاية الربع الأول 2025 للشركة، وقد تم رفع توصية اللجنة بذلك إلى مجلس الإدارة.
3. دراسة خطة عمل المراجعة لإدارة المراجعة الداخلية و مراجعي الحسابات للشركة.



4. دراسة خطة عمل إدارة الإلتزام وإقرارها ومتابعة تنفيذها.

دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية و إدارة الإلتزام ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

## 2. نتيجة المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة

تنتهج الشركة إطاراً رقابياً مبنياً على الخطوط الرقابية الثلاث:

الخط الرقابي الأول: تقوم الإدارات المختلفة في الشركة بمواءمة أنشطتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح الموضوعة والمعتمدة من الجهات المعنية.

الخط الرقابي الثاني: في حين تقوم الإدارات الرقابية المختلفة المتمثلة بإدارة الإلتزام، وإدارة المخاطر، والإدارة المالية، وإدارة أمن المعلومات بدور خط الدفاع الثاني، وتعنى بتقييم وقياس ومراقبة مستويات المخاطر المختلفة على كافة الأصعدة للعمليات اليومية حسب الأدوار المناطة بها، لضمان إتساقها مع الضوابط التي وضعت ويهدف الوفاء بالمتطلبات النظامية والتشريعية والرقابية في هذا الشأن. وترفع هذه الإدارات تقاريرها الدورية للجان الإدارية الداخلية وللجان المنبثقة من مجلس الإدارة حسب ما تضمنته لوائح عمل اللجان تلك، ومن ضمنها لجنة إدارة المخاطر المنبثقة من مجلس الإدارة.

الخط الرقابي الثالث: تقوم إدارة التدقيق الداخلي بدور خط الدفاع الثالث والمعني بإجراء الفحوصات والمراجعات اللازمة حسب خطة التدقيق الداخلي وإبداء الرأي حيالها للجهات المعنية بذلك ومتابعة خطة التصحيح ورفع تقاريرها اللازمة للجنة المراجعة بشكل دوري.

وبشكل عام، فقد تم التأكد بدرجة معقولة من تو افر إجراءات ونظم الرقابة الداخلية من حيث تغطية

تلك الإجراءات للجوانب الرقابية الهامة والتي تؤثر بشكل جوهري على قيام الشركة بواجباتها حيال

فعالية الضوابط الرقابية الداخلية بأنشطة الشركة المختلفة.



## • تقييم لجنة المراجعة حول كفاية ضوابط الرقابة الداخلية للشركة:

تضطلع الإدارة التنفيذية بمسئولية تصميم نظام رقابة داخلية فعال والمحافظة على فعاليته وكفاءته والذي يشمل كافة السياسات والإجراءات والعمليات، والتي تم تصميمها تحت إشراف مجلس الإدارة لتحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة. لقد تم تصميم نظام رقابة داخلية بالشركة على النحو الموصى به من قبل الجهات التنظيمية والرقابية، وتقوم الشركة بتقييم ومراقبة نظام الرقابة الداخلية من خلال إدارات الشركة الرقابية واللجان المعنية.

قامت لجنة المراجعة بمراجعة تقارير مختلفة حول كفاية ضوابط الرقابة الداخلية والأنظمة بما في ذلك القوائم المالية وتقارير الخبير الإكتواري وتقارير التدقيق الداخلي وتقارير إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب. كما تضطلع اللجنة بمراجعة ومتابعة الخطط التصحيحية المعروضة من الإدارة التنفيذية وإبداء الرأي المستقل لمجلس الإدارة عن مدى كفايتها وفعاليتها. ويتم توثيق مناقشات اللجنة وقراراتها في محاضر الاجتماعات ورفع المسائل التي تتطلب الاهتمام إلى مجلس الإدارة بشكل دوري. وخلال هذا العام عقد أعضاء لجنة المراجعة اجتماعات مع رئيس إدارة التدقيق الداخلي ورئيس إدارة الالتزام وممثلي الإدارة المالية ومراجعي الحسابات الخارجيين، وكذلك ممثلي إدارة الخدمات الإكتوارية والإكتواري المعين، حيث اطلعت على آخر المستجدات بشأن المسائل التي تتطلب اهتمام اللجنة. كما تلقت اللجنة تقارير التدقيق الداخلي وتقارير الجهات الرقابية إضافة إلى تقارير مراجعي الحسابات الخارجيين للإدارة الصادرة خلال العام وراجعت خطط عمل الإدارة للمسائل التي تم رفعها والتأكد من استيفاء المتطلبات حسب الخطة المعمول بها. قامت لجنة المراجعة أيضا بمراجعة فعالية نظام الرقابة الداخلية وإجراءات الالتزام بسياسة الالتزام في شركة الجزيرة تكافل والمتطلبات التنظيمية والقانونية ذات الصلة في المملكة العربية السعودية وما إذا كانت الإدارة قد استوفت واجبها بإيجاد نظم رقابة داخلية فعالة والسعي للحصول على تأكيد مستقل عن طريق إدارة التدقيق الداخلي لتقييم مدى كفاية وفعالية هذه الضوابط الداخلية.

وأكدت المراجعات التي أجريت خلال عام 2024م والتقارير الدورية التي عرضت على لجنة المراجعة من تاريخ بداية عضوية اللجنة من الإدارات الرقابية الداخلية: مثل إدارة التدقيق الداخلي وإدارة الإلتزام وإدارة المخاطر



والجهات الرقابية الخارجية: مثل تقارير الخبير الإكتواري المعين، وتقارير المراجعين الخارجيين، وتقارير الجهات التنظيمية والرقابية الأخرى.

وإستناداً على التأكيدات والإفصاحات السنوية التي تم الحصول عليها من الإدارة التنفيذية بالاضافة إلى قيام إدارة المراجعة الداخلية بتدعيم النتائج بالاستبيان الذي تمت الاجابة عليه من قبل جميع رؤساء الأقسام في الشركة والمصمم وفقاً للإطار المتكامل للرقابة الداخلية الذي نشرته لجنة المنظمات الراعية (كوسو) والنتائج التي عرضت على لجنة المراجعة.

فإن لجنة المراجعة ترى - وبدرجة معقولة - أن نظام الرقابة الداخلية المعمول به حالياً يعمل بشكل مقبول، مع ضرورة تحسين بعض عناصر ومكونات نظام الرقابة الداخلية وتقويمها عن العام المالي المنصرم لزيادة كفاءتها لتحقيق الأهداف المنشودة حسب أفضل الممارسات في هذا الشأن، وخصوصاً فيما يتعلق بدراسة المخصصات، والإسراع باستكمال نظام تخطيط موارد المؤسسات "الERP" والأنظمة المساندة علماً بأن أي نظام رقابة داخلية بغض النظر عن مدى سلامة تصميمه وفعالية تطبيقه لا يمكن أن يوفر تأكيداً مطلقاً.

إبراهيم بن محمد الحرابي

رئيس لجنة المراجعة



الجزيرة تكافل  
ALJAZIRA TAKAFUL

مستندات البند رقم (8) و(9) و(10) المتعلقة بالأعمال والعقود مع  
الأطراف ذوي العلاقة

---

شركة الجزيرة تكافل تعاوني  
(شركة مساهمة سعودية)  
تقرير تأكيد محدود  
للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م

---

## تقرير تأكيد محدود

إلى المساهمين في شركة الجزيرة تكافل تعاوني المحترمين  
(شركة مساهمة سعودية)

### المقدمة

لقد قمنا بتنفيذ ارتباط تأكيد محدود لبيان ما إذا كان قد لفت انتباهنا أمر يجعلنا نعتقد بأن ما تم تفصيله في فقرة الموضوع أدناه ("الموضوع والضوابط ذات الصلة") لم يتم الإفصاح عنه، من كافة النواحي الجوهرية، وفقاً للضوابط ذات الصلة ("الضوابط") المشار إليها أدناه.

### الغرض من تقرير التأكيد المحدود

تم تقديم هذا التقرير بناءً على طلب رئيس مجلس إدارة شركة الجزيرة تكافل تعاوني ("الشركة") لعرضه على المساهمين في الجمعية العامة للشركة التزاماً بمتطلبات المادة (٧١) من قانون الشركات الصادر عن وزارة التجارة ("الوزارة") (١٤٤٣ هـ - ٢٠٢٢ م).

### الموضوع والضوابط ذات الصلة

يتمثل موضوع ارتباط التأكيد المحدود بالإفصاح المرفق في الملحق (أ) ("الإفصاح") الذي أعدته الإدارة وقدمه رئيس مجلس إدارة الشركة فيما يتعلق بالتعامل بين أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة مع الشركة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م لعرضه على الجمعية العامة للشركة.

### مسؤوليات إدارة الشركة

إن الإدارة ورئيس مجلس إدارة الشركة مسؤولون عن إعداد الإفصاح وفقاً للضوابط المطبقة ذات الصلة، ومسؤولون أيضاً عن اختيار الأساليب المستخدمة لتحديد المعاملات وفق الضوابط المطبقة ذات الصلة. كما إن الإدارة ورئيس مجلس إدارة الشركة مسؤولون عن إعداد ومتابعة أنظمة الرقابة الداخلية المتعلقة بإعداد وعرض المعلومات الواردة في الإفصاح والتأكد من خلوها من الأخطاء الجوهرية، سواء كانت ناتجة عن غش أو خطأ، واختيار وتطبيق الضوابط الملزمة والاحتفاظ بسجلات ملزمة وعمل تقديرات معقولة تبعا للظروف.

### مسؤوليتنا

إن مسؤوليتنا هي تقديم استنتاج تأكيد محدود حول الموضوع أعلاه بناءً على ارتباط التأكيد المشترك الذي قمنا به وفقاً للمعيار الدولي حول ارتباطات التأكيد الأخرى بخلاف عمليات مراجعة أو فحص المعلومات المالية التاريخية ("معيار ارتباطات التأكيد ٣٠٠٠") المعتمد في المملكة العربية السعودية والشروط والأحكام المتعلقة بهذا الارتباط التي تم الاتفاق عليها مع الشركة.

لقد صممت إجراءاتنا للحصول على مستوى محدود من التأكيد لتوفير أساس لإبداء استنتاجنا، وعليه، لم نقدم جميع الأدلة التي كان من الممكن أن تكون مطلوبة لتوفير مستوى معقول من التأكيد. تعتمد الإجراءات المنفذة على حكمنا المهني بما في ذلك مخاطر وجود أخطاء جوهرية في الموضوع، سواء كانت ناتجة عن غش أو خطأ. كما أخذنا في الاعتبار فاعلية ضوابط الرقابة الداخلية التي تتبعها الإدارة عند تحديد طبيعة ومدى إجراءاتنا، ولم يكن ارتباط التأكيد مصمماً لتقديم تأكيد حول فعالية تلك الضوابط الداخلية.

### الاستقلالية وإدارة الجودة

لقد التزمنا بالاستقلالية والمتطلبات الأخلاقية الأخرى لقواعد آداب وسلوك المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الأخلاقية الدولية للمحاسبين ومجلس معايير آداب وسلوك المهنة للمحاسبين المهنيين المعتمدة في المملكة العربية السعودية والتي تأسست على المبادئ الأساسية للنزاهة، والموضوعية، والكفاءة المهنية، والعناية الواجبة، والسرية والسلوك المهني. كما إننا مستقلون عن الشركة وفقاً للوائح السلوك والأخلاقيات المهنية ذات الصلة والمعتمدة في المملكة العربية السعودية.

تطبق شركتنا المعيار الدولي لإدارة الجودة (١)، وبالتالي فإننا نحافظ على نظام شامل لإدارة الجودة بما في ذلك السياسات والإجراءات الموثقة بشأن الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية والمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها.

## تقرير تأكيد محدود (تتمة)

إلى المساهمين في شركة الجزيرة تكافل تعاوني  
(شركة مساهمة سعودية)  
جدة، المملكة العربية السعودية

### ملخص الإجراءات

إن الإجراءات المتبعة في ارتباط التأكيد المحدود تختلف في طبيعتها وتوقيتها وتعد أقل في نطاقها من ارتباط التأكيد المعقول نتيجة لذلك، فإن مستوى التأكيد الذي تم الحصول عليه في ارتباط التأكيد المحدود أقل بكثير من التأكيد الذي قد يتم الحصول عليه فيما لو قمنا بإجراء ارتباط تأكيد معقول.

### تضمنت إجراءاتنا ما يلي:

- الحصول على قائمة رئيس مجلس الإدارة التي تشمل جميع أنواع الأعمال والعقود التي نفذها أي من أعضاء مجلس الإدارة سواء بشكل مباشر أو غير مباشر لصالح الشركة خلال السنة.
- مراجعة محضر اجتماع مجلس الإدارة الذي يشير إلى إخطار العضو إلى مجلس الإدارة بشأن الأعمال والعقود التي قام بها عضو مجلس الإدارة.
- الحصول على الموافقات المطلوبة على المعاملات المتضمنة في الإفصاح.

كما إننا لم نقوم بأي إجراءات مراجعة أو فحص للمعاملات التي نفذتها الشركة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م والتي كان لأي من أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية بها بشكل مباشر أو غير مباشر وللسجلات الأساسية أو المصادر الأخرى التي تم استخلاص الإفصاح منها. وبالتالي، فإننا لا نبدي مثل هذا الرأي.

### استنتاج التأكيد المحدود

بناء على إجراءات التأكيد المحدود التي قمنا بها والأدلة التي تم الحصول عليها، لم يلفت انتباهنا ما يجعلنا نعتقد أن الإفصاح المرفق لشركة الجزيرة تكافل تعاوني عن السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م لم يتم إعداده وفقاً للمادة (٧١) من قانون الشركات الصادر عن وزارة التجارة (١٤٤٣ هـ - ٢٠٢٢م).

### القيود على استخدام تقريرنا

تم إعداد تقريرنا بناء على طلب إدارة الشركة لعرضه على المساهمين في اجتماع الجمعية العامة وفقاً لمتطلبات المادة (٧١) من قانون الشركات ولا يجوز استخدامه لأي غرض آخر.

### شركة حلول كرو للاستشارات المهنية



عبدالله محمد العظم  
ترخيص رقم (٣٣٥)



٢١ ذو القعدة ١٤٤٦ هـ (١٩ مايو ٢٠٢٥م)  
جدة، المملكة العربية السعودية.

شركة الجزيرة تكافل تعاوني (شركة مساهمة سعودية)  
قائمة بالمعاملات والعقود التي لأعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها

(أ) فيما يلي تفاصيل المعاملات مع الجهات ذات العلاقة خلال السنة المنتهية في 31 ديسمبر 2024 م :

شروط التعامل	قيمة المعاملات الف ريال سعودي	طبيعة المعاملات	العلاقة	اسم الجهة ذات العلاقة
بدون أي شروط تفضيلية	20,937	أقساط التأمين المكتتبه مقابل وثيقة حماية التمويل الشخصي الخاصة بالبنك للفترة من 2024/11/13م الى 2025/11/12م	(مساهم مؤسس)	بنك الجزيرة
بدون أي شروط تفضيلية	42,066	أقساط التأمين المكتتبه مقابل وثيقة حماية محفظة التمويل العقاري الخاصة للفترة من 2024/11/13م الى 2025/11/12م		
بدون أي شروط تفضيلية	1,738	أقساط التأمين المكتتبه مقابل وثيقة الحماية الجماعية لموظفي البنك للفترة من 2024/6/30م الى 2025/06/29م		
بدون أي شروط تفضيلية	364	أقساط التأمين المكتتبه مقابل وثيقة حماية القروض لمنسوبي البنك للفترة من 2024/6/30م الى 2025/06/29م		
بدون أي شروط تفضيلية	81	أقساط المكتتبه مقابل وثيقة ضد أخطار العنف السياسي للفترة من 2024/04/16م إلى 2025/04/15م		
بدون أي شروط تفضيلية	5,408	أقساط التأمين المكتتبه مقابل وثيقة المصرفية الشاملة لمنسوبي البنك للفترة من 2024/04/15م الى 2025/04/14م		
بدون أي شروط تفضيلية	255	أقساط التأمين المكتتبه مقابل وثيقة مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة والمديرين عن الفترة من 2024/3/1م إلى 2025/2/28م		
بدون أي شروط تفضيلية	384	أقساط التأمين المكتتبه مقابل وثيقة تامين الممتلكات جميع المخاطر للفترة من 2024/04/16م الى 2025/04/15م		
بدون أي شروط تفضيلية	2,205	أقساط التأمين المكتتبه مقابل وثيقة تغطية جميع مخاطر الممتلكات للعقارات المرهونة للعملاء للفترة من 2024/04/16م الى 2025/04/15م		
بدون أي شروط تفضيلية	65	أقساط التأمين المكتتبه مقابل وثيقة تغطية جميع مخاطر الممتلكات للعقارات المرهونة للموظفين للفترة من 2024/04/16م الى 2025/04/15م		
بدون أي شروط تفضيلية	113	العمولات المدفوعة		
بدون أي شروط تفضيلية	26,505	المطالبات المدفوعة		
بدون أي شروط تفضيلية	3,709	إيرادات عمولة مكتسبة على الودائع		
بدون أي شروط تفضيلية	33,515	شراء صكوك حكومية عن طريق بنك الجزيرة		
بدون أي شروط تفضيلية	100,000	الإضافة في الوديعة النظامية		
بدون أي شروط تفضيلية	9,088	أرباح من الصكوك الصادرة عن بنك الجزيرة		

**شركة الجزيرة تكافل تعاوني (شركة مساهمة سعودية)  
قائمة بالمعاملات والعقود التي لأعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها (تتمة)**

بدون أي شروط تفضيلية	3,484	الربح المكتسب من الوديعة النظامية		
	<b>249,917</b>	<b>إجمالي معاملات بنك الجزيرة</b>		

بدون أي شروط تفضيلية	895	أقساط المكتتبة مقابل وثيقة مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة والمديرين عن الفترة من 2024/6/4م إلى 2024/5/4م	(مساهم مؤسس)	الجزيرة كابيتال
بدون أي شروط تفضيلية	402	مصروفات أمين الحفظ		
بدون أي شروط تفضيلية	12,925	إيرادات أخرى		
	<b>14,222</b>	<b>إجمالي معاملات الجزيرة كابيتال</b>		

بدون أي شروط تفضيلية	10	إجمالي الأقساط المكتتبة مقابل تغطية الممتلكات ضد جميع المخاطر للمباني التجارية للفترة من 2024/07/15م الى 2025/07/14	(مساهم مؤسس)	شركة إتحاد الأخوة
بدون أي شروط تفضيلية	559	إجمالي الأقساط المكتتبة مقابل التأمين الطبي للموظفين عن الفترة 2024/07/31م إلى 2025/07/30م		
بدون أي شروط تفضيلية	217	المطالبات المدفوعة		
	<b>786</b>	<b>إجمالي معاملات شركة إتحاد الأخوة للتنمية</b>		

بدون أي شروط تفضيلية	2,567	إجمالي الأقساط المكتتبة لتغطية جميع مخاطر الممتلكات لمصنع السكر للفترة من 2024/01/13م إلى 2025/01/12م	طرف ذو علاقة	شركة درة التنمية المتقدمة
بدون أي شروط تفضيلية	14	المطالبات المدفوعة		
	<b>2,581</b>	<b>إجمالي معاملات شركة درة التنمية المتقدمة</b>		

بدون أي شروط تفضيلية	140	إجمالي أقساط التأمين المكتتبة وثيقة جميع الممتلكات تغطية جميع المخاطر للمجمع السكني للفترة من 2024/1/23م الى 2025/01/22م	طرف ذو علاقة	ابراهيم عبد المحسن محمد السلطان
بدون أي شروط تفضيلية	11	إجمالي أقساط التأمين المكتتبة وثيقة الممتلكات تغطية جميع المخاطر للمجمع السكني للفترة من 2024/07/15م الى 2025/07/14م		

**شركة الجزيرة تكافل تعاوني (شركة مساهمة سعودية)  
قائمة بالمعاملات والعقود التي لأعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها (تتمة)**

بدون أي شروط تفضيلية	17	إجمالي أقساط التأمين المكتتبه وثيقة الممتلكات تغطية جميع المخاطر للفترة من 2024/07/15م الى 2025/07/14م		
بدون أي شروط تفضيلية	7	إجمالي أقساط التأمين المكتتبه وثيقة الممتلكات تغطية جميع المخاطر للفترة من 2024/07/18م الى تاريخ 2025/07/17م		
بدون أي شروط تفضيلية	8	المطالبات المدفوعة		
	<b>183</b>	<b>إجمالي المعاملات مع إبراهيم عبدالمحسن محمد السلطان</b>		

بدون أي شروط تفضيلية	200	إجمالي أقساط التأمين المكتتبه المتعلقة بتأمين المسؤولية لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.	مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين	مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين
	<b>200</b>	<b>إجمالي المعاملات مع مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين</b>		

بدون أي شروط تفضيلية	7	أقساط التأمين المدفوعة خلال عام 2024م لوثيقة تأمين حماية وادخار لمدة 10 سنوات	مجلس الإدارة عضو مجلس الإدارة	صفحة نادر شاه
بدون أي شروط تفضيلية	1	أقساط التأمين المدفوعة خلال عام 2024م لوثيقة تأمين حماية لمدة 5 سنوات		
بدون أي شروط تفضيلية	1	أقساط التأمين مقابل التأمين الطبي للمجموعات الصغيرة خلال الفترة من 2024/10/15 إلى 2025/10/14		
بدون أي شروط تفضيلية	36	أقساط التأمين المدفوعة خلال عام 2024م لوثيقة تأمين حماية وادخار لمدة 15 سنة	مجلس الإدارة	خالد العثمان
بدون أي شروط تفضيلية	20	أقساط التأمين مقابل التأمين للمركبات الخاصة الشامل خلال الفترة من 2024/01/13 إلى 2025/01/12	مجلس الإدارة	يجبى آل منصور
	113	المطالبات المدفوعة		
بدون أي شروط تفضيلية	3,000	المكافآت والبدلات	مجلس الإدارة	

شركة الجزيرة تكافل تعاوني (شركة مساهمة سعودية)  
قائمة بالمعاملات والعقود التي لأعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها (تتمة)

- (ب) بالإشارة الى أسماء الجهات ذات العلاقة المذكورين اعلاه وطبيعة المعاملات الخاصة بهم، فإن الشركة تنوى التعامل معهم خلال عام 2025م، بنفس طبيعة المعاملات.
- (ج) المبلغ المستحق من الجزيرة كابيتال (مساهم مؤسس) والبالغ 6,182 ألف ريال سعودي يمثل رصيد الحساب الاستثماري.
- (د) تتضمن الإشتراكات المستحقة والتي تظهر في قائمة المركز المالي بمبلغ 2,782 ألف ريال سعودي من بنك الجزيرة "المساهم المؤسس".
- (هـ) تتضمن المطالبات تحت التسوية، كما هي موضحة في قائمة المركز المالي التالي:
- مبلغ 29,683 ألف ريال سعودي لبنك الجزيرة "المساهم المؤسس"
  - مبلغ 14 ألف ريال سعودي ليحيى آل منصور (عضو مجلس الإدارة).

الأستاذ/ يحيى بن صالح آل منصور  
عضو مجلس الإدارة

الأستاذ/ إبراهيم بن محمد الحرابي  
عضو مجلس الإدارة

الدكتور/ عبدالكريم بن حمد النجدي  
عضو مجلس الإدارة

الأستاذ/ أشرف بن عدنان بسيسو  
عضو مجلس الإدارة

الأستاذ/ خالد بن عثمان العثمان  
عضو مجلس الإدارة

الأستاذ/ نايف بن مسند المسند  
عضو مجلس الإدارة

الأستاذ/ صقر بن عبداللطيف نادرشاه  
عضو مجلس الإدارة المنتدب

الأستاذ/ نايف بن عبدالكريم العبدالكريم  
نائب رئيس مجلس الإدارة

المهندس/ عبدالمجيد بن إبراهيم السلطان  
رئيس مجلس الإدارة



الجزيرة تكافل  
ALJAZIRA TAKAFUL

التصويت على تعديل المادة رقم (15) من النظام الأساس للشركة

## جدول التعديلات المقترحة على النظام الأساس للشركة

- يتم حذف العبارات التي يتوسطها خط باللون الأحمر.
- يتم تظليل الإضافات باللون الأخضر.
- يتم تظليل التعديلات باللون الأزرق.

تم إعداد هذا المستند بعد مراجعة اللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات التنظيمية ذات العلاقة وهي على النحو التالي:

1- نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني الصادر من هيئة التأمين.



رقم المادة والعنوان	نص المادة قبل التعديل	نص المادة بعد التعديل	التعديل الذي تم إجراؤه	أسباب التعديل والأثر المتوقع منه	السند النظامي للتعديل	نوع التعديل
المادة رقم (15) تخفيض رأس المال	<p>المادة الخامسة عشرة: تخفيض رأس المال:</p> <p>1- للجمعية العامة غير العادية أن تقرر تخفيض رأس المال إذا زاد على حاجة الشركة أو إذا مُنيت الشركة بخسائر- بعد موافقة الجهات المختصة-على ألا يقل رأس المال المدفوع للشركة بعد تخفيض رأس المال عن (100) <del>مئة</del> مليون ريال. كما لا يقل رأس المال المدفوع لشركة إعادة التأمين أو شركة التأمين التي تراول في الوقت نفسه أعمال إعادة التأمين عن (200) <del>مئتي</del> مليون ريال. ولا يصدر قرار التخفيض إلا بعد تلاوة بيان في جمعية عامة يعده مجلس الإدارة عن الأسباب الموجبة للتخفيض والتزامات الشركة وأثر التخفيض في الوفاء بها، على أن يرفق في شأن هذا البيان تقرير من مراجع حسابات الشركة.</p> <p>2- إذا كان تخفيض رأس المال نتيجة زيادته على حاجة الشركة، وجبت دعوة الدائنين إلى إبداء اعتراضاتهم- إن وجدت- على التخفيض قبل (خمسة وأربعين) يومًا على الأقل من التاريخ المحدد لعقد اجتماع الجمعية العامة غير العادية لاتخاذ قرار التخفيض، على أن يرفق بالدعوة بيان يوضح مقدار رأس المال قبل التخفيض وبعده، وموعد عقد الاجتماع وتاريخ نفاذ</p>	<p>المادة الخامسة عشرة: تخفيض رأس المال:</p> <p>1- للجمعية العامة غير العادية أن تقرر تخفيض رأس المال إذا زاد على حاجة الشركة أو إذا مُنيت الشركة بخسائر- بعد موافقة الجهات المختصة-على ألا يقل رأس المال المدفوع للشركة بعد تخفيض رأس المال عن (300) ثلاثمائة مليون ريال. ولا يصدر قرار التخفيض إلا بعد تلاوة بيان في جمعية عامة يعده مجلس الإدارة عن الأسباب الموجبة للتخفيض والتزامات الشركة وأثر التخفيض في الوفاء بها، على أن يرفق في شأن هذا البيان تقرير من مراجع حسابات الشركة.</p> <p>2- إذا كان تخفيض رأس المال نتيجة زيادته على حاجة الشركة، وجبت دعوة الدائنين إلى إبداء اعتراضاتهم- إن وجدت- على التخفيض قبل (خمسة وأربعين) يومًا على الأقل من التاريخ المحدد لعقد اجتماع الجمعية العامة غير العادية لاتخاذ قرار التخفيض، على أن يرفق بالدعوة بيان يوضح مقدار رأس المال قبل التخفيض وبعده، وموعد عقد الاجتماع وتاريخ نفاذ</p>	<p>1. تعديل رقم المادة .</p> <p>2. إعادة صياغة المادة و تقسيم المادة إلى فقرات.</p> <p>3. إضافة فقرة جديدة.</p> <p>4. تعديل نص مادة.</p>	<p>● سبب التعديل والإضافة:</p> <p>الإلتزام بنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني الصادر من هيئة التأمين</p> <p>● الأثر المتوقع لهذا التحديث: تحديث نظام الشركة الأساس</p>	المادة رقم (3) الفقرة الخامسة من نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني.	إلزامية

				<p>التخفيض، فإن اعترض على التخفيض أي من الدائنين وقدم إلى الشركة مستندات في الموعد المذكور، وجب على الشركة أن تؤدي إليه دينه إذا كان حالاً أو أن تقدم إليه ضماناً كافياً للوفاء به إذا كان أجلاً.</p> <p>3- يجب مراعاة المساواة بين المساهمين الحاملين أسهمًا من ذات النوع والفئة عند تخفيض رأس المال.</p>	<p>وأربعين) يومًا على الأقل من التاريخ المحدد لعقد اجتماع الجمعية العامة غير العادية لاتخاذ قرار التخفيض، على أن يرفق بالدعوة بيان يوضح مقدار رأس المال قبل التخفيض وبعده، وموعد عقد الاجتماع وتاريخ نفاذ التخفيض، فإن اعترض على التخفيض أي من الدائنين وقدم إلى الشركة مستندات في الموعد المذكور، وجب على الشركة أن تؤدي إليه دينه إذا كان حالاً أو أن تقدم إليه ضماناً كافياً للوفاء به إذا كان أجلاً.</p> <p>3- يجب مراعاة المساواة بين المساهمين الحاملين أسهمًا من ذات النوع والفئة عند تخفيض رأس المال.</p>	
--	--	--	--	--	---	--



الجزيرة تكافل  
ALJAZIRA TAKAFUL

التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

## جدول التعديلات المقترحة على لائحة عمل لجنة المراجعة

تم إعداد هذا المستند بعد مراجعة اللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات التنظيمية ذات العلاقة وهي على النحو التالي:

- 1- نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/01 هـ ولوائحه التنفيذية.
- 2- لائحة حوكمة الشركات المعدلة و لوائحها التنفيذية من هيئة السوق المالية.
- 3- التعاميم واللوائح الصادرة من هيئة التأمين.

- تم حذف العبارات التي يتوسطها خط باللون الأحمر.
- تم تحديد الإضافات الجديدة باللون الأخضر.
- تم تحديد التعديلات باللون الأزرق



رقم المادة والعنوان	نص المادة قبل التعديل	نص المادة بعد التعديل
المقدمة	<p><b>لائحة عمل لجنة المراجعة:</b></p> <p>بناءً على أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية ولجنة لجان المراجعة في شركات التأمين ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن هيئة التأمين، وبناءً على توصية مجلس إدارة شركة الجزيرة تكافل تعاوني فقد أقرت الجمعية العامة لشركة الجزيرة تكافل تعاوني هذه اللائحة التي تحدد قواعد إختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة ومهامها ومسؤولياتها.</p>	<p><b>المقدمة:</b></p> <p>تم إعداد لائحة عمل لجنة المراجعة بناءً على أحكام لائحة حوكمة الشركات المعدلة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية ولائحة لجان المراجعة في شركات التأمين ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن هيئة التأمين، وبناءً على توصية مجلس إدارة شركة الجزيرة تكافل تعاوني فقد أقرت الجمعية العامة لشركة الجزيرة تكافل تعاوني هذه اللائحة التي تحدد قواعد إختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة ومهامها ومسؤولياتها.</p>
تشكيل اللجنة	<p><b>تشكيل اللجنة:</b></p> <p>تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة بناءً على توصية مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة <b>البنك المركزي</b> الكتابية على ألا يقل عدد الأعضاء المرشحين عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة وأن يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة ويجب أن يمتلك عضوان على الأقل من بينهم رئيس اللجنة خبرات حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.</p> <p>يعين مجلس الإدارة رئيساً للجنة من الأعضاء المستقلين بموجب قرار يصدر من المجلس ويوثق في محضر اجتماع المجلس الذي تم فيه ترشيح رئيس اللجنة.</p> <p><b>تعين اللجنة سكرتيراً لهاً من موظفي الشركة ويكون من ضمن مهامه الترتيب لإجتماعات اللجنة وتدوين قراراتها وتوثيق وحفظ المحاضر والمستندات الخاصة بعمل اللجنة والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على محاضر اجتماعها ولا يجوز أن يكون سكرتير اللجنة سكرتيراً لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة.</b></p> <p>لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة العليا للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة .</p>	<p><b>المادة الأولى: تشكيل اللجنة:</b></p> <p>1- تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين الكتابية على ألا يقل عدد الأعضاء المرشحين عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة وأن يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة ويجب أن يمتلك عضوان على الأقل من بينهم رئيس اللجنة خبرات حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.</p> <p>2- لمجلس الإدارة التجديد للجنة المراجعة أو أحد أعضائها للدورة التالية مرة واحدة.</p> <p>3- تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بإنهاء مدة عمل مجلس أو بإنهاء عضويتها من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عمل اللجنة مع مدة عمل مجلس الإدارة .</p> <p>4- يعين مجلس الإدارة رئيساً للجنة من الأعضاء المستقلين بموجب قرار يصدر من المجلس ويوثق في محضر اجتماع المجلس الذي تم فيه ترشيح رئيس اللجنة.</p> <p>5- إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية يعين مجلس الإدارة عضواً آخر في المركز الشاغر خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين الكتابية ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p> <p>6- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة العليا للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة .</p>



**المادة الثالثة: انتهاء خدمات أعضاء اللجنة:**

- أ. تنتهي عضوية لجنة المراجعة بانتهاء مدة التعيين ويجوز لعضو اللجنة الإستقالة شريطة أن يقدم طلب إستقالته إلى المجلس قبل شهر من تاريخ نفاذها لتمكين المجلس من إختيار عضو بديل، وعلى الشركة إبلاغ **هيئة التأمين** كتابة عن إستقالة العضو وأسباب إستقالته وتزويد **هيئة التأمين** بصورة من طلب الإستقالة خلال المدة التي تحددها **هيئة التأمين**.
- ب. يجوز للمجلس أن يعفي أي عضو من أعضاء اللجنة بعد الحصول على عدم ممانعة **هيئة التأمين** بقرار من المجلس في الحالات التالية على أن يكون الإعفاء بموجب قرار يصوت عليه أغلبية أعضاء المجلس بالموافقة:
- إذا أخل العضو بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة.
  - إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور إجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
  - إذا حكم عليه بالإفلاس أو الإعسار أو أصبح فاقداً للشعور أو أصيب بمرض عقلي.
  - إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف ولأمانة أو أدين بالتزوير.
  - إذا فقد العضو أي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.
  - إذا كان استمراره في عضوية اللجنة يتعارض مع أي نظام أو قرارات أو تعليمات سارية في المملكة.

**انتهاء خدمات أعضاء اللجنة:**

- تنتهي عضوية لجنة المراجعة بانتهاء مدة التعيين ويجوز لعضو اللجنة الإستقالة شريطة أن يقدم طلب إستقالته إلى المجلس قبل شهر من تاريخ نفاذها لتمكين المجلس من إختيار عضو بديل، وعلى الشركة إبلاغ **البنك المركزي** كتابة عن إستقالة العضو وأسباب إستقالته وتزويد **البنك المركزي** بصورة من طلب الإستقالة خلال المدة التي تحددها **البنك المركزي**. يجوز للمجلس أن يعفي أي عضو من أعضاء اللجنة بعد الحصول على عدم ممانعة **البنك المركزي السعودي** بقرار من المجلس في الحالات التالية على أن يكون الإعفاء بموجب قرار يصوت عليه أغلبية أعضاء المجلس بالموافقة:
- إذا أخل العضو بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة.
  - إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور إجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية .
  - إذا حكم عليه بالإفلاس أو الإعسار أو أصبح فاقداً للشعور أو أصيب بمرض عقلي.
  - إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف ولأمانة أو أدين بالتزوير.
  - إذا فقد العضو أي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.
  - إذا كان استمراره في عضوية اللجنة يتعارض مع أي نظام أو قرارات أو تعليمات سارية في المملكة.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية يعين مجلس الإدارة عضواً آخر في المركز الشاغر خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين الكتابية ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.**

**انتهاء خدمات أعضاء اللجنة**

المادة الرابعة: واجبات أعضاء لجنة المراجعة:

- 1- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ونظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولوائحهم التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، عند ممارسته لمهام عضويته في اللجنة والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- 2- الحرص على معرفة آخر التطورات التنظيمية والمشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات والمواضيع ذات الصلة بدورهم.
- 3- حضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس اللجنة مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- 4- الإطلاع الدائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيد بالأنظمة واللوائح، بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
- 5- أداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.
- 6- حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من الأعضاء إلى الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- 7- تخصيص وقت كافٍ للإضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لإجتماعات اللجنة والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- 8- الاستقالة من عضوية اللجنة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه ومسؤولياته في اللجنة على الوجه الأكمل.
- 9- يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لإجتماعات اللجنة المحافظة على سرية الإجتماعات وعدم الكشف عن المعلومات والمستندات والمداولات التي تمت أثناء انعقاد إجتماعات اللجنة.

لا يوجد نص في لائحة العمل الحالية

واجبات أعضاء لجنة  
المراجعة



**المادة السادسة: مهام ومسؤوليات اللجنة:**

يكون أعضاء لجنة المراجعة مسؤولين أمام مساهمي الشركة ومجلس إدارتها وهيئة التأمين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وأحكام لائحة لجان المراجعة الصادرة عن هيئة التأمين وعن تنفيذ خطة عمل اللجنة الصادرة بقرار من مجلس الإدارة، ويجب على أعضاء لجنة المراجعة أثناء تادية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم، وتشمل مهام اللجنة ما يلي:

- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها
- إبداء الرأي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- الرقابة والإشراف على المراجعين الخارجيين وإدارة التدقيق الداخلي وإدارة الالتزام للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال المهام المنوطة بها وتقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال كل منهم من أجل التحقق من مدى فاعليتها.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المراجعين الخارجيين وعزلهم وتحديد أتعابهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- التوصية إلى مجلس الإدارة بتعيين أو عزل رئيس التدقيق الداخلي والحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين الكتابية وإقتراح مكافأته.

**مهام ومسؤوليات اللجنة:**

يكون أعضاء لجنة المراجعة مسؤولين أمام مساهمي الشركة ومجلس إدارتها والبنك المركزي السعودي وعن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وأحكام لائحة لجان المراجعة الصادرة عن البنك المركزي السعودي وعن تنفيذ خطة عمل اللجنة الصادرة بقرار من مجلس الإدارة، ويجب على أعضاء لجنة المراجعة أثناء تادية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم، وتشمل مهام اللجنة ما يلي:

- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- إبداء الرأي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- الرقابة والإشراف على المراجعين الخارجيين وإدارة التدقيق الداخلي وإدارة الإلتزام للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال المهام المنوطة بها وتقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال كل منهم من أجل التحقق من مدى فاعليتها.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المراجعين الخارجيين وعزلهم وتحديد أتعابهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- تعيين وعزل كل من رئيس التدقيق الداخلي ورئيس إدارة الإلتزام بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الكتابية.
- تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لكل من إدارة التدقيق الداخلي وإدارة الإلتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

مهام ومسؤوليات  
اللجنة



<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعيين وعزل رئيس إدارة الإلتزام بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين الكتابية.</li> <li>• تحديد المرتب الشهري لإدارة التدقيق الداخلي وإقتراح المكافآت والتوصية بها لمجلس الإدارة بما يتماشى مع اللوائح الداخلية المعتمدة.</li> <li>• تحديد المرتب الشهري لإدارة الإلتزام والمكافآت التشجيعية بما يتماشى مع اللوائح الداخلية المعتمدة.</li> <li>• الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.</li> <li>• التأكد من استقلال المراجعين الخارجيين عن الشركة وعن أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا والتحقق من موضوعيتهم وعدالتهم ومدى فعالية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.</li> <li>• التأكد من استقلال إدارة التدقيق الداخلي في أداء مهامها والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالها أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالها.</li> <li>• التأكد من استقلال إدارة الإلتزام في أداء مهامها والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالها أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالها.</li> <li>• دراسة خطة المراجعين الخارجيين وأعمالهم وإبداء ملحوظاتها عليها والتحقق من عدم إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وإبداء مرئياتها حيال ذلك.</li> <li>• متابعة أعمال المراجعين الخارجيين واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.</li> <li>• دراسة تقرير المراجعين الخارجيين وملحوظاتهم على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.</li> <li>• دراسة ومناقشة القوائم المالية الأولية والسنوية مع المراجعين الخارجيين ومع إدارة الشركة قبل اصدارها والتوصية في شأنها لمجلس الإدارة.</li> <li>• دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإجراءاتها والتغيرات التي قد تجري عليها وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.</li> <li>• مراجعة وإعتماد خطة عمل إدارة التدقيق الداخلي.</li> <li>• دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه .</li> <li>• دراسة تقييم المراجعين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.</li> <li>• دراسة تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</li> <li>• التنسيق بين المراجعين الداخليين والخارجيين.</li> <li>• التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة التأكد من استقلال المراجعين الخارجيين عن الشركة وعن أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا والتحقق من موضوعيتهم وعدالتهم ومدى فعالية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.</li> <li>• التأكد من استقلال إدارة التدقيق الداخلي في أداء مهامها والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالها أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالها.</li> <li>• التأكد من استقلال إدارة الإلتزام في أداء مهامها والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالها أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالها.</li> <li>• دراسة خطة المراجعين الخارجيين وأعمالهم وإبداء ملحوظاتها عليها والتحقق من عدم تقديمهم أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وإبداء مرئياتها حيال ذلك.</li> <li>• متابعة أعمال المراجعين الخارجيين واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.</li> <li>• دراسة تقرير المراجعين الخارجيين وملحوظاتهم على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.</li> <li>• دراسة ومناقشة القوائم المالية الأولية والسنوية مع المراجعين الخارجيين ومع إدارة الشركة قبل اصدارها والتوصية في شأنها لمجلس الإدارة.</li> <li>• دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإجراءاتها والتغيرات التي قد تجري عليها وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.</li> <li>• مراجعة وإعتماد خطة عمل إدارة التدقيق الداخلي.</li> <li>• دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه .</li> <li>• دراسة تقييم المراجعين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.</li> <li>• دراسة تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</li> <li>• التنسيق بين المراجعين الداخليين والخارجيين.</li> <li>• التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.</li> </ul>
--	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة وإعتماد خطة عمل إدارة التدقيق الداخلي.</li> <li>• دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه.</li> <li>• دراسة تقييم المراجعين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.</li> <li>• دراسة تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</li> <li>• التنسيق بين المراجعين الداخليين والخارجيين.</li> <li>• التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.</li> <li>• مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.</li> <li>• رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</li> <li>• ضمان التزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الإكتواري عندما تكون إلزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن <b>هيئة التأمين</b> والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.</li> <li>• رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها .</li> <li>• ضمان التزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الإكتواري عندما تكون إلزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن <b>البنك المركزي</b> والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة.</li> <li>• 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.</li> <li>• متابعة التقارير الصادرة عن <b>البنك المركزي السعودي</b> والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</li> <li>• دراسة ملاحظات <b>البنك المركزي</b> والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة بشأن أي مخالفات نظامية أو طلب إجراءات تصحيحية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</li> <li>• التأكد من توافر لائحة مكتوبة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.</li> <li>• دراسة العمليات فيما بين كيانات المجموعة والعمليات مع الأطراف ذات العلاقة.</li> <li>• دراسة تقارير الخبير الإكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</li> <li>• متابعة الدعاوي القضائية الهامة المرفوعة من الشركة أو المرفوعة ضدها مع مدير إدارة الإلتزام ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة .</li> <li>• ضمان الاستخدام الأمثل لتقنية المعلومات وتوفير الضوابط اللازمة للحصول على معلومات وبيانات دقيقة ويعتمد عليها.</li> <li>• وضع خطة عمل سنوية مفصلة تتضمن المواضيع الرئيسية التي ستقوم اللجنة ببحثها خلال السنة ومواعيد اجتماعاتها ورفعها للمجلس للموافقة.</li> </ul>	
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• متابعة التقارير الصادرة عن هيئة التأمين والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</li> <li>• دراسة ملاحظات هيئة التأمين والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة بشأن أي مخالفات نظامية أو طلب إجراءات تصحيحية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</li> <li>• التأكد من توافر لائحة مكتوبة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.</li> <li>• دراسة العمليات فيما بين كيانات المجموعة والعمليات مع الأطراف ذات العلاقة.</li> <li>• دراسة تقارير الخبير الإكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</li> <li>• متابعة الدعاوي القضائية الهامة المرفوعة من الشركة أو المرفوعة ضدها مع مدير إدارة الإلتزام ورفع تقارير دورية بشأنها الى مجلس الإدارة.</li> <li>• ضمان الاستخدام الأمثل لتقنية المعلومات وتوفير الضوابط اللازمة للحصول على معلومات وبيانات دقيقة ويعتمد عليها.</li> <li>• وضع خطة عمل سنوية مفصلة تتضمن المواضيع الرئيسية التي ستقوم اللجنة ببحثها خلال السنة ومواعيد اجتماعاتها ورفعها للمجلس للموافقة.</li> <li>• إعداد تقرير عن رأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة واحد وعشرين على الأقل لتزويد كل من المساهمين بنسخة منه ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد تقرير عن رأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة واحد وعشرين على الأقل لتزويد كل من المساهمين بنسخة منه ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.</li> </ul>
---	---



المادة السابعة: اجتماعات اللجنة:	اجتماعات اللجنة:	
<p>1. لا ينعقد اجتماع اللجنة إلا بحضور أغلبية أعضائها ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور الاجتماع بالنيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.</p> <p>2. تعقد اللجنة ستة اجتماعات على الأقل سنوياً بما فيها الاجتماع مع مجلس الإدارة ويمكن للجنة عقد اجتماعات أكثر متى ما دعت الحاجة لذلك وللجنة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك كما يمكن للجنة متى ما دعت الحاجة عقد اجتماعات أخرى استجابة لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• طلب من مجلس الإدارة.</li> <li>• طلب من المراجعين الخارجيين أو إدارة التدقيق الداخلي أو إدارة الإلتزام أو الخبير الإكتواري لوجود حاجة تستدعي ذلك.</li> <li>• الاجتماع لمناقشة مسائل أخرى مثل المسائل المالية ومسائل المراجعة والمسائل النظامية وتعارض المصالح وقواعد السلوك المهني والأخلاقي.</li> </ul>	<p>لا ينعقد اجتماع اللجنة إلا بحضور أغلبية أعضائها ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور الاجتماع بالنيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.</p> <p>تعقد اللجنة ستة اجتماعات على الأقل سنوياً بما فيها الاجتماع مع مجلس الإدارة ويمكن للجنة عقد اجتماعات أكثر متى ما دعت الحاجة لذلك وللجنة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك كما يمكن للجنة متى ما دعت الحاجة عقد اجتماعات أخرى استجابة لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• طلب من مجلس الإدارة.</li> <li>• طلب من المراجعين الخارجيين أو إدارة التدقيق الداخلي أو إدارة الإلتزام أو الخبير الإكتواري لوجود حاجة تستدعي ذلك.</li> </ul>	
<p>3. للجنة الإستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>4. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا عدا أمين سر اللجنة وأعضاءها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</p> <p>5. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة ومع المراجع الداخلي والمراقب النظامي للشركة.</p> <p>6. يقوم رئيس اللجنة بتحديد بنود جدول الأعمال لإجتماعات اللجنة ويرأس اجتماعاتها ويقوم أمين سر اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وأية وثائق أخرى تتعلق بالإجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل (5) أيام عمل من موعد الإجتماع لتمكين الأعضاء من الاطلاع عليها والتحضير الجيد للإجتماع.</p> <p>7. تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية وإذا تساوى عدد الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً على أن يثبت أمين سراللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع ويجوز للجنة أن تصدر القرارات بالتصويت عليها بالتمرير.</p> <p>8. يتم توثيق إجتماعات وقرارات اللجنة بمحاضر مكتوبة يعدها أمين سر اللجنة ويجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان إنعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمعتذرين والقرارات والتوصيات التي اتخذت</p>	<p>• الاجتماع لمناقشة مسائل أخرى مثل المسائل المالية ومسائل المراجعة والمسائل النظامية وتعارض المصالح وقواعد السلوك المهني والأخلاقي.</p> <p>• للجنة الإستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا عدا سكرتير اللجنة وأعضاءها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</p> <p>تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة ومع المراجع الداخلي والمراقب النظامي للشركة.</p> <p>يقوم رئيس اللجنة بتحديد بنود جدول الأعمال لإجتماعات اللجنة ويرأس اجتماعاتها ويقوم سكرتير اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وأية وثائق أخرى تتعلق بالإجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل 10 أيام عمل من موعد الإجتماع لتمكين الأعضاء من الاطلاع عليها والتحضير الجيد للإجتماع.</p>	اجتماعات اللجنة



<p>أثناء الإجتماع وتحفظ محاضر إجتماعات اللجنة والوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص لدى أمين سر اللجنة بعد توقيعها من قبله ومن كل من رئيس وأعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.</p> <p>9. يتم تعميم محاضر اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة لتتم الموافقة عليها وذلك خلال فترة لا تزيد عن ١٥ يوماً.</p> <p>10. يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الذي تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، وعليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر أو الاقتراح دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.</p>	<p>تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية وإذا تساوى عدد الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً على أن يثبت سكرتير اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع ويجوز للجنة أن تصدر القرارات بالتصويت عليها بالتمرير.</p> <p>يتم توثيق إجتماعات وقرارات اللجنة بمحاضر مكتوبة يعدها سكرتير اللجنة ويجب أن تتضمن محاضر الإجتماعات تاريخ ومكان إنعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمعتذرين والقرارات والتوصيات التي أتخذت أثناء الاجتماع وتحفظ محاضر إجتماعات اللجنة والوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص لدى سكرتير اللجنة بعد توقيعها من قبله ومن كل من رئيس وأعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.</p> <p>يتم تعميم محاضر اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة لتتم الموافقة عليها وذلك خلال فترة لا تزيد عن ١٥ يوماً</p> <p>يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الذي تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، وعليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر أو الاقتراح دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.</p> <p><del>يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لإجتماعات اللجنة المحافظة على سرية الإجتماعات وعدم الكشف عن المعلومات والمستندات والمداولات التي تمت أثناء انعقاد اجتماعات اللجنة.</del></p> <p><del>يحضر رئيس اللجنة الجمعية العامة للشركة واستعداده للرد على أية أسئلة من قبل المساهمين حول نشاطات اللجنة.</del></p>	
---	---	--

<p><b>المادة الثالثة عشر: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:</b> إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع الحسابات و عزله وتحديد آتعايه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة بتوصية اللجنة ومبرراتها و أسباب عدم الأخذ بها.</p>	<p>لا يوجد نص في لائحة العمل الحالية</p>	<p>حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:</p>
<p><b>المادة الخامسة عشر: تعيين أمين سر لجنة المراجعة:</b> أ) تعين اللجنة أميناً للسر من موظفي الشركة ويكون من ضمن مهامه الترتيب لإجتماعات اللجنة وتدوين قراراتها وتوثيق وحفظ المحاضر والمستندات الخاصة بعمل اللجنة والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على محاضر اجتماعاتها. ب) لا يجوز أن يكون أمين سر اللجنة أمين سرأ لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة.</p>	<p>حذف الفقرة المتعلقة بتعيين سكرتير للجنة من المادة الأولى (تشكيل اللجنة) وإضافتها كمادة جديدة مستقلة.</p>	<p>تعيين أمين سر لجنة المراجعة</p>



الجزيرة تكافل  
ALJAZIRA TAKAFUL

## التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

## جدول التعديلات المقترحة على لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

تم إعداد هذا المستند بعد مراجعة اللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات التنظيمية ذات العلاقة وهي على النحو التالي:

- 1- نظام الشركات الجديد الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/01 هـ. ولوائحه التنفيذية.
- 2- لائحة حوكمة الشركات المعدلة و لوائحها التنفيذية من هيئة السوق المالية.
- 3- التعاميم واللوائح الصادرة من هيئة التأمين.

- تم حذف العبارات التي يتوسطها خط باللون الأحمر.
- تم تحديد الإضافات الجديدة باللون الأخضر.
- تم تحديد التعديلات باللون الأزرق.



رقم المادة والعنوان	نص وشكل المادة قبل التعديل	نص وشكل المادة بعد التعديل
المقدمة	<p><b>لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت:</b></p> <p>بناء على أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس توصية مجلس إدارة شركة الجزيرة تكافل تعاوني فقد أقرت الجمعية العامة لشركة الجزيرة تكافل تعاوني هذه اللائحة التي تحدد قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات ومهامهم وأسلوب عمل اللجنة ومهامها ومسؤولياتها.</p>	<p><b>المقدمة:</b></p> <p>تم إعداد لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت بناءً على أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية وهيئة التأمين، وبناءً على توصية مجلس إدارة شركة الجزيرة تكافل تعاوني فقد أقرت الجمعية العامة لشركة الجزيرة تكافل تعاوني هذه اللائحة التي تحدد قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة ومهامها ومسؤولياتها.</p>
تشكيل اللجنة:	<p><b>تشكيل اللجنة:</b></p> <p>يشكل مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة <b>البنك المركزي السعودي</b> الكتابية لجنة تسمى "لجنة الترشيحات والمكافآت" لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين. يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم على أن يكون من ضمن أعضاء اللجنة عضوان مستقلان. لا يجوز أن يكون من بين أعضاء اللجنة الأعضاء التنفيذيين في مجلس الإدارة أو المدراء التنفيذيين أو موظفي الشركة أو مستشاريها. تكون فترة عمل اللجنة ثلاث سنوات وإذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية، يعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين و يكمل العضو الجديد مدة سلفه. يعين مجلس الإدارة رئيساً للجنة من الأعضاء المستقلين بموجب قرار يصدر من المجلس ويوافق في محضر اجتماع المجلس الذي تم فيه ترشيح رئيس اللجنة، ولا يمكن أن يرأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة. تعين اللجنة سكرتيراً لها ويكون من ضمن مهامه الترتيب لاجتماعات اللجنة وتدوين قراراتها وتوثيق وحفظ المحاضر والمستندات الخاصة بعمل اللجنة.</p>	<p><b>المادة الأولى: تشكيل اللجنة:</b></p> <p>1- يشكل مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين الكتابية لجنة تسمى "لجنة الترشيحات والمكافآت" لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.</p> <p>2- يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم على أن يكون من ضمن أعضاء اللجنة عضوان مستقلان.</p> <p>3- لا يجوز أن يكون من بين أعضاء اللجنة الأعضاء التنفيذيين في مجلس الإدارة أو المدراء التنفيذيين أو موظفي الشركة أو مستشاريها.</p> <p>4- تكون فترة عمل اللجنة ثلاث سنوات وإذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية، يعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين و يكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p> <p>5- يعين مجلس الإدارة رئيساً للجنة من الأعضاء المستقلين بموجب قرار يصدر من المجلس ويوافق في محضر اجتماع المجلس الذي تم فيه ترشيح رئيس اللجنة، ولا يمكن أن يرأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة.</p> <p>6- تعين اللجنة سكرتيراً لها ويكون من ضمن مهامه الترتيب لاجتماعات اللجنة وتدوين قراراتها وتوثيق وحفظ المحاضر والمستندات الخاصة بعمل اللجنة.</p>



<p><b>المادة الثالثة: واجبات أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت:</b></p> <p>1- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ونظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولوائحهم التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، عند ممارسته لمهام عضويته في اللجنة والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.</p> <p>2- يجب على الأعضاء الحرص على معرفة آخر التطورات التنظيمية والمشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات والمواضيع ذات الصلة بدورهم.</p> <p>3- حضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس اللجنة مسبقاً، أو لأسباب طارئة.</p> <p>4- يجب أن يكون أعضاء اللجنة على إطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيد بالأنظمة واللوائح، بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.</p> <p>5- يجب أن يقوم أعضاء اللجنة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.</p> <p>6- حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من الأعضاء إلى الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.</p> <p>7- تخصيص وقت كافٍ للإضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لإجتماعات اللجنة والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.</p> <p>8- الاستقالة من عضوية اللجنة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه ومسؤولياته في اللجنة على الوجه الأكمل.</p> <p>يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لإجتماعات اللجنة المحافظة على سرية الإجتماعات وعدم الكشف عن المعلومات والمستندات والمداومات التي تمت أثناء انعقاد اجتماعات اللجنة.</p>	<p>لا يوجد نص في لائحة العمل الحالية.</p>	<p>واجبات أعضاء اللجنة:</p>
---	---	-----------------------------



**المادة السادسة: مهام ومسؤوليات اللجنة:**

- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة العليا.
- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه و إعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة من الجمعية العامة ، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة للأمانة.
- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة العليا وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانته.
- تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.
- وضع وصف وظيفي للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة العليا بما في ذلك الأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين بالشركة.
- تقييم ومراجعة هيكل وتركيبة المجلس ولجانته والإدارة العليا وتحديد جوانب الضعف بصفة دورية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء المجلس ولجانته والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح بما في ذلك التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين بشكل سنوي وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس وأعضاء الإدارة العليا بما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها ويراعى في سياسة المكافآت مايلي:
- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.

**مهام ومسؤوليات اللجنة:**

- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة العليا.
- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة من الجمعية العامة ويقوم المجلس بدوره بالتوصية للجمعية العامة العادية للمساهمين بالمرشحين لعضوية مجلس الإدارة.
- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة العليا وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.
- وضع وصف وظيفي للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة العليا بما في ذلك الأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين بالشركة.
- تقييم هيكل وتركيبة المجلس ولجانته والإدارة العليا وتحديد جوانب الضعف بصفة دورية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء المجلس ولجانته والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح بما في ذلك التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين بشكل سنوي وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس وأعضاء الإدارة العليا بما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، ويراعى عند وضع تلك

مهام ومسؤوليات اللجنة:



<p>(ب) أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.</p> <p>(ج) أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.</p> <p>(د) انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.</p> <p>(هـ) الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.</p> <p>(و) أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.</p> <p>(ز) حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.</p> <p>(ح) تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.</p> <p>• التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة ولا يعتمد أي من المكافآت والتعويضات المقترحة لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة إلا بموافقة الجمعية العامة عليها.</p> <p>• توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>• المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.</p> <p>• تقييم أداء المجلس (كل عضو على حده والمجلس ككل) بشكل سنوي على الأقل باستخدام معايير رسمية وشفافة وموضوعية.</p> <p>• تقييم أداء لجان المجلس بشكل دوري.</p>	<p>السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها ويراعى في سياسة المكافآت مايلي:</p> <p>– انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.</p> <p>– أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.</p> <p>– أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.</p> <p>– انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.</p> <p>– الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.</p> <p>– أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.</p> <p>– حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.</p> <p>• تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.</p> <p>• التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.</p> <p>• توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p>	
---	---	--



<p>التوصية فيما يخص تعيين واعفاء أعضاء الإدارة العليا.</p> <p>الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت.</p> <p>وضع سياسة واجراءات التعاقب الوظيفي للعضو المنتدب وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط واجراءات التعاقب الوظيفي لهم.</p> <p>مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.</p> <p>تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p> <p>مراجعة سياسات وخطط الرواتب والتعويضات والمكافآت والحوافز التشجيعية للشركة والإجراءات والممارسات المنظمة لها ورفع توصياتها بشأنها لمجلس الإدارة بما في ذلك الخطط والسياسات الخاصة بالإدارة العليا ويجب أن تكون تلك السياسات متوافقة مع متطلبات ولوائح الجهات الإشرافية وتشمل الجوانب التالية:</p> <p>جميع مستويات وفئات الموظفين سواء كانوا متفرغين أو متعاقدين</p> <p>أهداف خطة المكافآت والتعويضات (مع التركيز على تعزيز الإدارة الفاعلة للمخاطر وتحقيق سلامة واستقرار الوضع المالي للشركة).</p> <p>هيكل نظام المكافآت والتعويضات بما في ذلك المحددات الرئيسية للتعويضات وتوافقها مع درجة المخاطرة , الخ</p> <p>محددات عناصر المكافآت والتعويضات (العناصر الثابتة والمتغيرة , والمنافع المالية وغير المالية الخ)</p> <p>ربط المكافآت والتعويضات بالأداء.</p> <p>إعداد تقرير سنوي يحتوي على تفصيل المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء المجلس والإدارة العليا لإدراجها في التقرير السنوي للشركة تطبيقاً لللائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.</p>	<p>المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف <b>المتوخاة</b> منها.</p> <p>تقييم أداء المجلس (كل عضو على حده والمجلس ككل) بشكل سنوي على الأقل باستخدام معايير رسمية وشفافة وموضوعية.</p> <p>تقييم أداء لجان المجلس بشكل دوري.</p> <p>التوصية فيما يخص تعيين واعفاء أعضاء الإدارة العليا.</p> <p>الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت.</p> <p>وضع سياسة واجراءات التعاقب الوظيفي للعضو المنتدب وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط واجراءات التعاقب الوظيفي لهم.</p> <p>مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.</p> <p>تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p> <p><b>التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين في المجلس ولجانته وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.</b></p> <p>مراجعة سياسات وخطط الرواتب والتعويضات والمكافآت والحوافز التشجيعية للشركة والإجراءات والممارسات المنظمة لها ورفع توصياتها بشأنها لمجلس الإدارة بما في ذلك الخطط والسياسات الخاصة بالإدارة العليا ويجب أن تكون تلك السياسات متوافقة مع متطلبات ولوائح الجهات الإشرافية وتشمل الجوانب التالية:</p> <p>جميع مستويات وفئات الموظفين سواء كانوا متفرغين أو متعاقدين</p> <p>أهداف خطة المكافآت والتعويضات (مع التركيز على تعزيز الإدارة الفاعلة للمخاطر وتحقيق سلامة واستقرار الوضع المالي للشركة)</p>	
--	--	--



<p>مراقبة وتقييم مدى ملائمة الأشخاص المرشحين لعضوية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة العليا بما يتوافق مع لائحة متطلبات التعيين في المناصب القيادية الصادرة عن <b>هيئة التأمين</b>.</p> <p>إقتراح سياسة ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة العليا ووضع إجراءات الحصول على عدم ممانعة <b>هيئة التأمين</b> الكتابية قبل تعيينهم.</p> <p>التأكد من استيفاء جميع أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة العليا لمعايير الملائمة الواردة في لائحة متطلبات التعيين في المناصب القيادية الصادرة عن <b>هيئة التأمين</b> وتلك الواردة في سياسات وإجراءات الشركة واستمرار استيفائهم تلك المعايير.</p> <p>اعتماد سياسة لضمان ملائمة الأشخاص المرشحين لشغل مناصب الإدارة العليا على أن تتضمن هذه السياسة على سبيل المثال لا الحصر:</p> <p>1. الحد الأدنى من معايير الملائمة على النحو الوارد في لائحة متطلبات التعيين في المناصب القيادية الصادرة عن هيئة التأمين.</p> <p>2. إجراءات تقييم الملائمة.</p> <p>3. العوامل الخاصة بتقييم الملائمة لمنصب محدد.</p> <p>4. الإجراءات التي ينبغي اتخاذها عندما يتبين أن الشخص لم يعد مستوفياً لمعايير الملائمة لشغل منصب محدد.</p> <p>5. متطلبات مراجعة وتحديث السياسة من وقت لآخر حسب الحاجة.</p> <p>6. مراجعة السيرة الذاتية للمرشحين للوظائف العليا في الشركة وإجراء المقابلة الشخصية معهم إن لزم الأمر.</p> <p>• مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية ذات العلاقة بعمل اللجنة والتحقق من إتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.</p> <p>• رفع التقارير المتعلقة بعمل لجنة الترشيحات والمكافآت إلى مجلس الإدارة.</p>	<p>• هيكل نظام المكافآت والتعويضات بما في ذلك المحددات الرئيسية للتعويضات وتوافقها مع درجة المخاطرة , الخ</p> <p>• محددات عناصر المكافآت والتعويضات (العناصر الثابتة والمتغيرة , والمنافع المالية وغير المالية الخ )</p> <p>• ربط المكافآت والتعويضات بالأداء</p> <p>• إعداد تقرير سنوي يحتوي على تفصيل المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء المجلس والإدارة العليا لإدراجها في التقرير السنوي للشركة تطبيقاً للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.</p> <p>• مراقبة وتقييم مدى ملائمة الأشخاص المرشحين لعضوية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة العليا بما يتوافق مع لائحة متطلبات التعيين في المناصب القيادية الصادرة عن <b>البنك المركزي السعودي</b>.</p> <p>• إقتراح سياسة ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة العليا ووضع إجراءات الحصول على عدم ممانعة <b>المؤسسة</b> الكتابية قبل تعيينهم.</p> <p>• <b>التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.</b></p> <p>• التأكد من استيفاء جميع أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة العليا لمعايير الملائمة الواردة في لائحة متطلبات التعيين في المناصب القيادية الصادرة عن <b>البنك المركزي السعودي</b> وتلك الواردة في سياسات وإجراءات الشركة واستمرار استيفائهم تلك المعايير.</p> <p>• اعتماد سياسة لضمان ملائمة الأشخاص المرشحين لشغل مناصب الإدارة العليا على أن تتضمن هذه السياسة على سبيل المثال لا الحصر:</p> <p>• الحد الأدنى من معايير الملائمة على النحو الوارد في لائحة متطلبات التعيين في المناصب القيادية الصادرة عن البنك المركزي السعودي.</p>	
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>- إجراءات تقييم الملائمة.</li><li>- العوامل الخاصة بتقييم الملائمة لمنصب محدد.</li><li>- الإجراءات التي ينبغي اتخاذها عندما يتبين أن الشخص لم يعد مستوفيا لمعايير الملائمة لشغل منصب محدد.</li><li>- متطلبات مراجعة وتحديث السياسة من وقت لآخر حسب الحاجة.</li><li>- مراجعة السيرة الذاتية للمرشحين للوظائف العليا في الشركة وإجراء المقابلة الشخصية معهم إن لزم الأمر.</li></ul>	
--	---	--



المادة السابعة: اجتماعات اللجنة:	اجتماعات اللجنة:	اجتماعات اللجنة:
<p>1. لا ينعقد اجتماع اللجنة إلا بحضور أغلبية أعضائها ويجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور الاجتماع بالنيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.</p> <p>2. تعقد اللجنة اجتماعين اثنين على الأقل في السنة وللجنة أن تعقد أكثر من اجتماعين في السنة، وللجنة أن تعقد أكثر من اجتماعين في السنة إذا دعت الحاجة لذلك.</p> <p>3. للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>4. يقوم رئيس اللجنة بتحديد بنود جدول الأعمال لإجتماعات اللجنة ويرأس اجتماعاتها ويقوم سكرتير اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وأية وثائق أخرى تتعلق بالاجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل (5) أيام عمل من موعد الاجتماع لتمكين الأعضاء من الاطلاع عليها والتحضير الجيد للاجتماع.</p> <p>5. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا عدا سكرتير اللجنة وأعضاءها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</p> <p>6. تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية وإذا تساوى عدد الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً على أن يثبت سكرتير اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع ويجوز للجنة أن تصدر القرارات بالتصويت عليها بالتمرير.</p> <p>7. يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الذي تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، وعليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر أو الاقتراح دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.</p> <p>8. يتم توثيق اجتماعات وقرارات اللجنة بمحاضر مكتوبة يدها سكرتير اللجنة ويجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات وتاريخ و مكان إنعقاد الاجتماع و أسماء الحاضرين والمعتذرين والقرارات والتوصيات التي أتخذت أثناء الاجتماع وتحفظ محاضر اجتماعات اللجنة والوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص لدى سكرتير اللجنة بعد توقيعها من قبله ومن كل من رئيس وأعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.</p> <p>9. يتم تعميم محاضر اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة لتتم الموافقة عليها وذلك خلال فترة لا تزيد عن ١٥ يوماً.</p>	<p>لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية أعضائها ويجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور الاجتماع بالنيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.</p> <p>تعقد اللجنة اجتماعين اثنين على الأقل في السنة وللجنة أن تعقد أكثر من اجتماعين في السنة إذا دعت الحاجة لذلك ، وللجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>يقوم رئيس اللجنة بتحديد بنود جدول الأعمال لإجتماعات اللجنة ويرأس اجتماعاتها ويقوم سكرتير اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وأية وثائق أخرى تتعلق بالاجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل 40 أيام عمل من موعد الاجتماع لتمكين الأعضاء من الاطلاع عليها والتحضير الجيد للاجتماع.</p> <p>لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا عدا سكرتير اللجنة وأعضاءها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</p> <p>تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية وإذا تساوى عدد الأصوات يعد صوت رئيس الجلسة مرجحاً على أن يثبت سكرتير اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع ويجوز للجنة أن تصدر القرارات بالتصويت عليها بالتمرير.</p> <p>يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الذي تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، وعليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر أو الاقتراح دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.</p> <p>يتم توثيق اجتماعات وقرارات اللجنة بمحاضر مكتوبة يدها سكرتير اللجنة ويجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان إنعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمعتذرين والقرارات والتوصيات التي أتخذت أثناء الاجتماع وتحفظ محاضر اجتماعات اللجنة</p>	<p>اجتماعات اللجنة:</p>

والوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص لدى سكرتير اللجنة بعد توقيعها من قبله  
ومن كل من رئيس وأعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.

يتم تعميم محاضر اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة لتتم الموافقة عليها وذلك  
خلال فترة لا تزيد عن ١٥ يوما.

**يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لإجتماعات اللجنة المحافظة  
على سرية الإجتماعات وعدم الكشف عن المعلومات والمستندات والمداوول التي تمت أثناء  
انعقاد إجتماعات اللجنة.**

**يحضر رئيس اللجنة الجمعية العامة للشركة واستعداده للرد على أية أسئلة من قبل  
المساهمين حول نشاطات اللجنة.**



# الجزيرة تكافل

## ALJAZIRA TAKAFUL