مرجع الوثيقة

|  |  |
| --- | --- |
|  | الوصف |
| عنوان الوثيقة: |  |
| التصنيف: |  |  |  |
| الحالة: |  | زمن الاحتفاظ: |  |
| مكان التخزين: |  |
| نوع المستند: |  |
| تاريخ النشر: |  |
| آخر تحديث: |  |

ملكية المستند

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| رقم الإصدار | التاريخ |  الوثيقة | الملاحظات |
|  |  |  |  |

سجل الإصدارات

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| رقم الإصدار | التاريخ | مبررات التحديث | ملخص التحديث |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

الإعداد والمراجعة

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | الاسم / التوقيع | الوظيفة | الإصدار | التاريخ |
| أعده |  |  |  |  |
| راجعه |  |  |  |  |

الاعتماد

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | الاسم / التوقيع  | الوظيفة | الإصدار | التاريخ |
| اعتمده |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |

Document Reference

|  |  |
| --- | --- |
|  | Description |
| Document title: |  |
| Classification: |  |  |  |
| Status: |  | Storage period: |  |
| Storage place: |  |
| Document type: |  |
| Date of publish: |  |
| Last update: |  |

Document ownership:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version number | Date |  Document | Remarks |
|  |  |  |  |

Versions record

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version number | Date | Grounds for update | Update Brief: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Preparation and revision

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Name / Signature | Title | Version | Date |
| Prepared by |  |  |  |  |
| Revised by |  |  |  |  |

Approval

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Name / Signature  | Title | Version | Date |
| Approved by: |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Overview** Compliance Department in Momkn Payments Company proposes, according to obligations assigned to the Department generally with regard to follow-up the application of related instruction, to establish internal committee according to below formation. The Head of Committee shall be entitled to invite any executive officer or director from all departments, if needed to discuss violations or to impose obligation on their Department. The tasks of Compliance Committee includes ensure quality of performing compliance program according to requirements of laws and approved polices, effective coordination and independent supervision in conformity with international best practices, standards and financial business procedures in Kingdom of Saudi Arabia in order to achieve the following objectives:First: preserving the good reputation, credibility and interests of shareholders and avoidance of penalties Second: promote compliance best practices in financial institutions by adhering by application of directives, laws and regulations, which may be reflected on work quality and ensure smooth work flow and compliance with polices, procedures, directives and regulations**Compliance Committee** **Objectives** According to regulations and guides of Saudi Arabia Monetary Authority "SAMA" (Anti Money Laundering AML, Anti-Fraud, Compliance and others) the objectives of committees of Compliance Department are to assist Audit Committee and Board of Directors to perform their responsibilities by monitoring compliance risks in the company, in order to ensure that the company understands compliance risks, which may face the company, develop appropriate polices and procedures to deal with such risks. Additionally, the Committee will review procedures taken to ensure that a robust and consistent compliance system is in place, promote high compliance culture and assist Audit Committee to mitigate its burden in compliance area. **Committees' Mode of Operation** Compliance Department (specifically Compliance General Manager or Compliance employees delegated by the Manager) will act as Secretary for committees and Secretary's responsibilities summarize as follow: * Ensure holding committees meetings, as required.
* Circulate invitations and collect entries from committees' members on proposed meeting's agenda.
* Work with committees heads to set agendas for all meetings.
* Collect documents (if any) to be circulated in the meeting.
* circulate meetings' agenda with relevant documents.
* Attend all meetings with relevant documents.
* The agenda for the meeting shall be prepared and circulated, together with the accompanying documents, at least one week before the meeting.

A draft minutes will be circulated within appropriate period after the meeting to obtain remarks and amendments. Such draft will be amended pursuant to remarks, if any, obtained from members. The final meeting minute will be circulated electronically to members of the committee within five working days, without any official signatures to indicate validity of the minute, but it will be presented for authentication during the upcoming committee meeting.**Meeting Periods** Compliance General Manager will make required arrangements for the following committees' meetings: Compliance Committee - meets quarterly. Anti-Money Laundering and Financial Crimes - meets semi-annually.**Quorum**Committee's meeting should be attended by, at least, two-third of members to vote on any required resolution.**Resolutions** Resolutions shall be taken unanimously (consensusly) with favorable opinion to Committee's Chairman. In case of reservation or objection by one member, such member shall present their remarks and reasons in writing or through email to the secretary (Rapporteur of the Committee)**Responsibilities of Committees' Heads** Main Responsibilities: Manage committee's affairs to ensure well organization thereof, it works efficiently and effectively and it meets its obligations and responsibilities, including, it works according to its charter or delegation from Board of Directors. * Submit quarter report to Audit Committee and annual report to Board of Directors, on particulars, important discussions and recommendations of the committee.
* Ensure providing Audit Committee with reports on compliance status in the company, including all corrective measures and actions.
* Ensure submission of committees' meetings results (will all other supportive information) to Audit Committee and Board of Directors, according to requirements of Regulatory Authorities.
* Facilitate committees work subjectively
* Maintain quality governance of committees and strive to improve its quality.
* Adjust tune of meetings and provide leadership to fulfill its obligations and responsibilities.
* Concentrate discussions on subjects of agenda and make a constructive contribution to fulfill obligations and responsibilities of committees.
* Coordinate with directors of departments and supportive units to ensure that the committee obtains appropriate information to reach resources required to fulfill its obligations and responsibilities.
* Lead the committee to determine areas of concentration, from time to time, ensure that the committee is provided with appropriate information to reach resources required to complete effective review of any subject.
* Work with Chairman of Board of Directors and Secretary of Board of Directors to lead the committee to present the recent developments on governance and related matters.
* Work with Chairman of Board of Directors to present entries on succession planning, with regard to position of committee's head and membership, generally.
* Coordinate with members of regulatory authorities, as appropriate.
* Guarantee performance of annual assessment for committees' responsibilities and recommend any changes deemed necessary to the Board.

**Compliance Committee** The committee will work under leadership of Executive General Manager, with membership of heads of all departments and supportive units. The committee will work as a work group and a meeting for specialists in business, compliance and risks area and mentoring the same. The task of Compliance Committee can be summarized in promoting compliance culture throughout the company. The Compliance Committee will concentrate on compliance environment in Momkn Payments Company and discuss major compliance matters with regard to local laws, regulations and ethical polices in the company. In additions, the Compliance Committee will monitor work flow in current compliance tasks or projects. **Committee Formation** Committee's Permanent Members are: * Executive General Manager (Chairman)
* Director of Compliance Department
* Director of Financial Department
* Director of Risks Department
* Director of Cyber Security and Information Security
* Director of Human Resources
* Legal Department

Executive Directors of Departments may invite relevant section, whenever deemed necessary, in cooperation with Compliance Department. Also, delegation of powers is allowed **Main Responsibilities of the Committee** Main Responsibilities of the Committee are: * Monitor the application of compliance guide elements in Momkn Payments Company.
* Monitor application processes in areas related to Compliance Department.
* Support Audit Committee, Board of Directors and Audit Committee by reviewing and monitoring annual compliance program status, arrangements, plans and results of compliance.
* Receive report on matters related to compliance, to be prepared by Compliance Department, at least one week prior the meeting for reviewing, then take necessary resolutions to address problems related to compliance.
* Record corrective measures taken as a result of violations.
* Monitor work flow achieved by different business Departments to address matters related to compliance and take necessary decisions, when required.
* Monitor extent of compliance to laws, regulations and consequential requirements, which may affect Compliance Risks Department in the company.
* Supervise application of polices imposed by Board of Directors in compliance areas and best practices.
* Ensure circulation of compliance policy statement (Annual Circulation of Executive General Manager on compliance) to employees and instruct them to legal requirements and related work activities practiced by the Company and employees.
* Examine matters related to work problems and customer complaints.
* Discuss all processes, which may affect the Company and ensure that all matters are covered, or will be covered.
* Discuss and take appropriate decision on compliance training requirements based on information presented by departments and supportive units.
* Support Board of Directors in assessment of adequacy of resources dedicated to Compliance Department, in addition to polices, procedures and techniques applied in Compliance Department.
* Discuss any inspection / visit / regulatory review conducted by SAMA or other authorities.
* Review lawsuits initiated against the company from compliance perspective, its impact and consequences therefrom.
* List any legal processes related to compliance risks, in order to predict updates on laws and directives, manage the same efficiently and stand on its effect on company performance, with regard to compliance.
* Study and receive reports related to status of Compliance Department and governing laws and regulations.
* Review issues presented to the Committee, which may affect risks threat the company.
* Set procedures and mechanisms that ensure coordination of compliance issues require interdisciplinary methods. Share information between departments of the company and employees.
* Take over development of initiatives, review compliance policy and ensure approval of Board of Directors.
* Committee shall review its responsibilities, on annual basis, and recommend any changes deemed necessary to the Board.
* The Committee shall receive information from Compliance Department on issues related to work procedures, work ethics, internal transactions, sales methods, marketing, conflict of interests, guide and regulations of anti-money laundering and terrorism financing, know your customer, confidentiality, customer ethics, training, compliance and others.

**Method of operation of the Committee** The Committee shall meet once every thee months or more, if required. Compliance Department (Rapporteur of the Committee) will circulate agenda, a good time before the meeting. Resolutions shall be taken unanimously (consensusly) with favorable opinion to Committee's Chairman. In case of reservation or objection by one member, such member shall present their remarks and reasons in writing or through email to the secretary (Rapporteur of the Committee). Draft minutes will be circulated within appropriate time after the meeting to obtain remarks and amendments. Such draft will be amended according to remarks, if any, obtained from members. The final meeting minute will be circulated electronically to members of the committee within five working days, without any official signatures to indicate validity of the minute, but it will be presented for authentication during the upcoming committee meeting, after obtaining members' point of views, which reflect the content of and discussions on the meeting. | **نظرة عامة** تقترح أدارة الالتزام في شركة مدفوعات ممكن وفقا للمسؤليات المناطة للإدارة بصفة عامة عن متابعة تطبيق التعليمات ذات الصلة بإنشاء لجنة داخلية يوضح تشكيلها أدناه ويحق لرئيس اللجنة دعوة أي مسؤول تنفيذي او مدير من أي الإدارات اذ دعت الحاجة لمناقشة مخالفات او لوضع الالتزام بأداراتهومن مهام لجنة الالتزام التأكد من كفاءة أداء برنامج الالتزام وفقاً لما تقتضية الأنظمة والسياسات المعتمدة والتنسيق الفعال والاشراف المستقل تماشياً مع أفضل الممارسات الدولية والمعايير وإجراءات العمل المالي في المملكة العربية السعودية بما يساعد على تحقيق الأهداف ادناه:أولا ًالحفاظ على السمعة والمصداقية ومصالح الملاك والحماية ضد العقوبات ثانياً تعزيز أفضل ممارسات الالتزام في المؤسسات المالية من خلال الالتزام بتطبيق التعليمات والقوانين واللوائح التي من شأنها أن تنعكس على نوعية العمل ولضمان حسن سير الاعمال والتأكد من التقيد بالسياسات والإجراءات والتعليمات واللوائح**لجنة الالتزام** **الأهداف** حسب لوائح وأدلة مؤسسة النقد العربي السعودي ( مكافحة غسل الأموال ومكافحة الاحتيال والالتزام وغيرها) فإن أهداف لجان إدارة الالتزام هو مساعدة لجنة المراجعة ومجلس الإدارة في الاضطلاع بمسؤولياته بمراقبة مخاطر الالتزام بالشركة وذلك لكي يضمن أن إدارة الشركة تفهم مخاطر الالتزام التي قد تتعرض لها الشركة ووضع السياسات والإجراءات المناسبة للتعامل مع مثل هذه المخاطر وستقوم اللجان بمراجعة الإجراءات المتخذة لضمان وجود نظام التزام متين وثابت، وتعزيز ثقافة التزام عالية ومساعدة لجنة المراجعة في تخفيف عبئها في مجال الالتزام. **أسلوب عمل اللجان** ستكون إدارة الالتزام (على وجه التحديد مدير عام الالتزام أو من يفوضه من موظفي الالتزام) سكرتيراً للجان وتتلخص مسؤولية السكرتير في الآتي: * ضمان عقد اجتماعات اللجان حسبما هو مطلوب.
* توزيع الدعوات وجمع المدخلات من أعضاء اللجان حول جدول الأعمال المقترح للاجتماع.
* العمل مع رؤساء اللجان لوضع جداول أعمال جميع الاجتماعات.
* جمع الوثائق (إن وجدت) ليتم توزيعها في الاجتماع.
* توزيع جدول أعمال الاجتماعات مع الوثائق ذات العلاقة.
* حضور جميع الاجتماعات مع الوثائق ذات العلاقة.
* سيتم تجهيز وتوزيع جداول الاجتماع مع الوثائق المصاحبة قبل أسبوع على الأقل من موعد الاجتماع.

سيتم توزيع مسودة محضر الاجتماع خلال فترة مناسبة بعد الاجتماع من أجل الحصول على الملاحظات والتعديلات، وسيتم تعديل المسودة بناء على الملاحظات إن وجدت، التي يتم الحصول عليها من الأعضاء، سيتم توزيع النسخة النهائية من محضر الاجتماع إلكترونياً الى أعضاء اللجنة خلال خمسة أيام عمل، سوف لن تكون هناك أي توقيعات رسمية للتحقق من صحة محضر الاجتماع ولكن سيتم عرض المحضر في اجتماع اللجنة التالي للاعتماد.**فترات عقد الاجتماعات** سيقوم مدير عام الالتزام بعمل الترتيبات اللازمة لاجتماعات اللجان التالية: لجنة الالتزام – عقد الاجتماعات ربع سنوية. لجنة مكافحة غسل الأموال والجرائم المالية - عقد اجتماع نصف سنوي.**النصاب القانوني**يجب ان يحضر اجتماع اللجنة ثلثي الأعضاء على الأقل للتصويت على أي قرار مطلوب اتخاذه.**القرارات** يتم اتخاذ القرارات بإجماع (توافق) الأعضاء مع رأي إيجابي من رئيس اللجنة، وفي حال تحفظ أو اعتراض أي من الأعضاء سوف يقوم العضو بتقديم ملاحظاته والاسباب كتابةً أو عن طريق إرسال رسالة عبر البريد الإلكتروني الى السكرتير (مقرر اللجنة).**مسؤوليات رؤساء اللجان** المسؤوليات الرئيسية: إدارة شؤون اللجنة بهدف التأكد من تنظيمها بشكل سليم، وأنها تعمل بكفاءة وفاعلية، وتفي بالتزاماتها ومسؤولياتها ويشمل ذلك تقع ضمن ميثاقها أو التي يتم تفويضها لها من قبل مجلس الإدارة. * تقديم تقرير للجنة المراجعة بشكل ربع سنوي وتقرير سنوي لمجلس الإدارة عن حيثيات ومناقشات اللجنة المهمة وعن التوصيات.
* التأكد من أن لجنة المراجعة يتم تزويدها بالتقارير عن حالة الالتزام في الشركة بما في ذلك أي مسائل وإجراءات تصحيحية.
* التأكد من أن نتائج اجتماعات اللجان (مع المعلومات المساندة الأخرى) يتم تقديمها الى لجنة المراجعة ومجلس الإدارة حسب متطلبات الجهات التنظيمية.
* تسهيل عمل اللجنة بطريقة موضوعية
* المحافظة على جودة حوكمة اللجان والسعي لتحسين جودتها.
* ضبط إيقاع الاجتماعات وتوفير القيادة للوفاء بالتزاماتها ومسؤولياتها.
* تركيز المناقشات على موضوعات جدول الأعمال والمساهمة البناءة في الوفاء بالتزامات ومسؤوليات اللجنة.
* التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات المساندة لضمان حصول اللجنة على المعلومات المناسبة للوصول الى الموارد لكي تفي بالتزاماتها ومسؤولياتها.
* قيادة اللجنة في تحديد مجالات التركيز من وقت لأخر والتأكد من أن اللجنة يتم تزويدها بالمعلومات المناسبة والوصول الى الموارد لكي تستكمل المراجعة الفعالة لأي موضوع.
* العمل مع رئيس مجلس الإدارة وامين مجلس الإدارة لقيادة اللجنة في تقديم أخر التطورات حول الحوكمة والأمور الأخرى ذات العلاقة بها.
* العمل مع رئيس المجلس لتقديم المدخلات بشأن التعاقب الوظيفي فيما يختص بوظيفة رئيس اللجة وعضوية اللجان عموماً.
* التنسيق مع أعضاء الهيئات التنظيمية حسب ما هو مناسب.
* ضمان إجراء تقييم سنوي لمسؤوليات اللجان والتوصية للمجلس بأي تغييرات يراها ضرورية.

**لجنة الالتزام** تعمل اللجنة تحت قيادة المدير العام التنفيذي، وتستقطب عضوياتها من رؤساء جميع الإدارات والوحدات المساندة وتعمل كمجموعة عمل واجتماع للمختصين في مجالات الأعمال والالتزام والمخاطر ومراقبتها، وتتلخص مهمة لجنة إدارة الالتزام في نشر ثقافة الالتزام في كافة أنحاء الشركة. تركز لجنة الالتزام على بيئة الالتزام بشركة مدفوعات ممكن وتناقش مسائل الالتزام الرئيسية فيما يختص بالأنظمة واللوائح المحلية، والسياسات الأخلاقية بالشركة وتقوم لجنة الالتزام كذلك بمراقبة سير العمل في مهام الالتزام الجارية أو المشاريع. **تكوين اللجنة** أعضاء اللجنة الدائمون هم: * المدير العام التنفيذي ( الرئيس)
* مدير إدارة الالتزام
* مدير الإدارة المالية
* مدير إدارة المخاطر
* مدير الأمن السيبراني وأمن المعلومات
* مدير إدارة الموارد البشرية
* الإدارة القانونية

يمكن لمدراء الإدارة التنفيذيين دعوة الأقسام المرتبطة بهم عندما يرون ضرورة ذلك بالتعاون مع إدارة الالتزام، كما تقبل عمليات التفويض للصلاحيات **المسؤوليات الرئيسية للجنة** المسؤوليات الرئيسية للجنة هي: * مراقبة تطبيق عناصر دليل الالتزام في شركة مدفوعات ممكن.
* مراقبة عمليات التطبيق في المجالات التي تخص إدارة الالتزام.
* مساندة لجنة المراجعة ومجلس الإدارة بمراجعة ومراقبة حالة برنامج الالتزام السنوي وترتيبات وخطط ونتائج الالتزام.
* تلقي تقرير حول الأمور التي تخص الالتزام تعده إدارة الالتزام قبل أسبوع على الأقل من الاجتماع لمراجعتها ثم اتخاذ القرارات الضرورية للتصدي للمشاكل المتعلقة بالالتزام.
* تسجيل الإجراءات التصحيحية المتخذة نتيجة للمخالفات.
* مراقبة سير العمل الذي حققته إدارات الأعمال المختلفة لحل المسائل المتعلقة بالالتزام واتخاذ القرارات الضرورية في الحالات التي تطلب ذلك.
* مراقبة مدى الالتزام بالقوانين واللوائح والمتطلبات المترتبة عليها التي قد تؤثر على إدارة مخاطر الالتزام بالشركة.
* الإشراف على تطبيق السياسات التي يضعها مجلس الإدارة في مجالات الالتزام وأفضل الممارسات.
* التأكد من تعميم بيان سياسة الالتزام (تعميم المدير العام التنفيذي السنوي بشأن الالتزام) على الموظفين وإرشادهم حول المتطلبات القانونية وأنشطة العمل ذات العلاقة التي تزاولها الشركة والموظفين.
* بحث مسائل الالتزام المتعلقة بمشاكل العمل وشكاوى العملاء.
* مناقشة أي عمليات التي قد تؤثر على الشركة والتأكد من أنه قد تم تغطية هذه المجالات أو سيتم تغطيتها.
* مناقشة واتخاذ القرار المناسب بشأن متطلبات تدريب الالتزام بناء على المعلومات التي تقدمها الإدارات والوحدات المساندة.
* دعم مجلس الإدارة في تقييم مدى كفاية الموارد المخصصة لإدارة الالتزام إضافةً الى السياسات والإجراءات والأساليب الفنية المستخدمة في إدارة الالتزام.
* مناقشة أي عمليات تفتيش/ زيارات / مراجعات تنظيمية تقوم بها مؤسسة النقد العربي السعودي أو اي جهات أخرى.
* مراجعة الدعاوي القضائية ضد الشركة من منظور الالتزام ومدى تأثيرها والنتائج المترتبة عليها.
* حصر اي عمليات قانونية متعلقة بمخاطر الالتزام للتنبؤ بالتحديثات التي تتم على الأنظمة والتعليمات وإدارتها بفاعلية والوقف على تأثيرها على أداء الشركة فيما يختص بالالتزام.
* دراسة واستقبال التقارير المتعلقة بوضع إدارة الالتزام والأنظمة واللوائح التي تحكمه.
* مراجعة القضايا التي تعرض على اللجنة والتي قد تؤثر على المخاطر التي تهدد الشركة.
* وضع الإجراءات والأليات التي تضمن تنسيق قضايا الالتزام التي تتطلب أساليب مشتركة، المشاركة في المعلومات بين الإدارات المختلفة في الشركة والموظفين.
* تولي عملية تطوير المبادرات ومراجعة سياسة الالتزام وضمان موافقة المجلس عليها.
* يتعين على اللجنة أن تقوم سنوياً بتقييم مسؤولياتها وتوصي للمجلس أية تغييرات تراها ضرورية.
* يتعين على اللجنة تلقي معلومات من إدارة الالتزام بشأن القضايا المتعلقة بإجراءات العمل وأخلاقيات العمل والتعامل الداخلي وأساليب المبيعات والتسويق وتضارب المصالح، دليل ولوائح مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، أعرف عميلك، السرية، وسلوكيات العملاء، والتدريب والالتزام وغيرها.

**أسلوب عمل اللجنة** تجتمع لجنة إدارة الالتزام مرة كل ثلاثة أشهر أو أكثر عند الحاجة، تقوم إدارة الالتزام ( مقرر اللجنة) بتوزيع جدول الاجتماع قبل وقت كاف من موعد الاجتماع، يتم اتخاذ القرارات بإجماع ( توافق) الأعضاء مع رأي إيجابي من رئيس اللجنة، وفي حالة تحفظ أو اعتراض أي من الأعضاء سوف يقوم العضو بتقديم ملاحظاته والأسباب كتابةً أو عن طريق إرسال رسالة عبر البريد الإلكتروني الى السكرتير( مقرر اللجنة )، سيتم توزيع مسودة محضر الاجتماع خلال فترة مناسبة بعد الاجتماع من أجل الحصول على الملاحظات والتعديلات، وسيتم تعديل المسودة بناء على الملاحظات إن وجدت، التي يتم الحصول عليها من الأعضاء، سيتم توزيع النسخة النهائية من محضر الاجتماع إلكترونياً الى أعضاء اللجنة خلال خمسة أيام عمل، سوف لن تكون هناك أي توقيعات رسمية للتحقق من صحة محضر الاجتماع ، وسوف يتم تسجل محضر الاجتماع بشكل مناسب على أنه مقبول في اجتماع اللجنة القادم بعد الحصول على وجهات نظر الأعضاء التي تعكس المحتوى والمناقشات التي تمت في الاجتماع المذكور. |