



تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة:

- لائحة عمل لجنة المراجعة الجديد
- لائحة عمل لجنة المراجعة القديم
- جدول مقارنة بين القديم والجديد

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ميثاق لجنة المراجعة

١. الدور الرئيس والمدة

١,١ الدور الرئيس

١,١,١ يتمثل الدور الرئيس للجنة المراجعة ("اللجنة") في مساعدة مجلس الإدارة في الإشراف على نزاهة التقارير المالية للشركة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية، والمراجعة، والامتثال، وإدارة المخاطر. وتمثل المسؤوليات الموضحة أدناه نظرة عامة عالية المستوى، وسيتم تفصيلها بشكل أكبر في الأقسام اللاحقة من هذا الميثاق. وتشمل هذه المسؤوليات، على وجه الخصوص:

١,١,١,١ مراقبة نزاهة القوائم المالية للشركة.

١,١,١,٢ مراجعة الضوابط المالية الداخلية، وعملية المراجعة الداخلية، ووظائف الامتثال، وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة عند الاقتضاء.

١,١,١,٣ الإشراف على عملية المراجعة الخارجية، بما في ذلك تقييم أداء واستقلالية المراجعين الخارجيين.

١,١,١,٤ ضمان الامتثال للأنظمة والقوانين واللوائح ومعايير الحوكمة المؤسسية المعمول بها.

١,١,٢ عند أداء مهامها، يتعين على اللجنة الحفاظ على علاقات عمل فعالة مع مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، وإدارة الامتثال، والمراجعين الداخليين والخارجيين. ولأداء دورهم بفعالية، يجب على كل عضو في اللجنة تطوير مهاراته ومعارفه والمحافظة عليها، بما في ذلك فهم مسؤوليات اللجنة، وطبيعة أعمال الشركة وعملياتها، والمخاطر الرئيسية التي تواجهها.

١,٢ المدة

١,٢,١ تتزامن مدة عمل هذه اللجنة مع مدة عمل مجلس الإدارة، وتخضع لأحكام النظام الأساس للشركة ويجب أن تتماشى المدة مع نظام الشركات المعمول به، وتخضع لموافقة مجلس الإدارة.

١,٢,٢ يخدم كل عضو في اللجنة لمدة دورة واحدة، ويمكن تمديد مدة دورة إضافية واحدة فقط كحد أقصى، وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة. ويُعد إتمام أي جزء من أي دورة من دورات لجنة المراجعة بمثابة إتمام دورة كاملة، مما يحد من إمكانية التجديد إلى دورة إضافية واحدة فقط.

٢,١ التكوين

- ٢,١,١ تتكون اللجنة من ثلاثة (٣) أعضاء على الأقل وخمسة (٥) أعضاء على الأكثر، وفقاً لما توصي به لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن تخضع هذه التوصية لموافقة مجلس الإدارة، ووفقاً لما ورد في ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- ٢,١,٢ يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة مستقلاً في مجلس الإدارة، ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- ٢,١,٣ لا يجوز لأي شخص شغل وظيفة في الإدارة التنفيذية أو المالية بالشركة، أو لدى مراجعي الشركة الخارجيين خلال السنتين (٢) السابقتين، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- ٢,١,٤ لا يجوز لأي عضو أن يشغل عضوية لجان المراجعة في أكثر من خمس (٥) شركات مساهمة مدرجة في الوقت نفسه.
- ٢,١,٥ بعد أخذ توصية لجنة الترشيحات والمكافآت في عين الاعتبار، يتم تعيين أعضاء لجنة المراجعة من قبل مجلس الإدارة. بشأن منصب الرئيس، يقوم مجلس الإدارة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين الأعضاء الذين تم تعيينهم.
- ٢,١,٦ يجوز لمجلس الإدارة عزل أي عضو من أعضاء اللجنة.
- ٢,١,٧ يحق لعضو اللجنة التقدم باستقالته، شريطة تقديم طلب الاستقالة إلى مجلس الإدارة قبل مدة لا تقل عن شهر من تاريخ سريان الاستقالة.

٢,٢ المؤهلات والمعرفة

- ٢,٢,١ يتعين على مجلس الإدارة، من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت، التأكد من أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلون بالشكل المناسب للقيام بمسؤولياتهم.
- ٢,٢,٢ يجب أن يمتلك ما لا يقل عن عضو واحد من أعضاء لجنة المراجعة، خبرة حديثة وذات صلة في المحاسبة أو الإدارة المالية.

٢,٣ السرية

يجب على جميع أعضاء اللجنة توقيع اتفاقية سرية مع الشركة، يتعهدون بموجبها بالحفاظ على أعلى درجات السرية. وتشمل هذه الالتزامات جميع الأمور التي تُناقش أثناء أو فيما يتعلق بأنشطة مجلس الإدارة أو اللجنة. وتظل واجب السرية قائماً في جميع الأوقات، سواء كان العضو لا يزال يشغل منصبه أو أصبح عضواً سابقاً في المجلس أو اللجنة.

٢,٤ الإفصاح عن المصالح

- ٢,٤,١ لا يجوز لأعضاء اللجنة أن تكون لهم أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أعمال الشركة أو في العقود التي تبرمها.
- ٢,٤,٢ لا يجوز لأعضاء اللجنة الانخراط في أي عمل قد يشكل منافسة مع الشركة أو ممارسة أي نشاط تجاري مشابه لأنشطة الشركة. ويحق للشركة المطالبة بالتعويض عن أي خسائر ناجمة عن مثل هذا النشاط أو التصرف.
- ٢,٤,٣ يجب على كل عضو في اللجنة الإفصاح للجنة عن الآتي:
- ٢,٤,٣,١ أي مصلحة مالية شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي من الأمور المعروضة على اللجنة، بما في ذلك – على سبيل المثال لا الحصر – العلاقات التجارية أو الروابط العائلية التي قد تؤثر في اتخاذ القرار.
- ٢,٤,٣,٢ أي تضارب محتمل في المصالح ناتج عن تولي مناصب قيادية متعددة في جهات مختلفة.
- ٢,٤,٣,٣ يجب على الأعضاء الامتناع عن التصويت على قرارات اللجنة المتعلقة بأي موضوع توجد فيه مصلحة شخصية، والامتناع عن المشاركة في المناقشات الخاصة بتلك القرارات، ما لم يكن هذا التضارب قد تم الإفصاح عنه مسبقاً وتمت الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة.

٢,٥ مراجعة العضوية

- ٢,٥,١ يقوم مجلس الإدارة بمراجعة عضوية لجنة المراجعة من وقت لآخر، ويعتمد أي تغييرات تطرأ على عضويتها، مع الأخذ في الاعتبار توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
- ٢,٥,٢ تُعتبر عضوية أي عضو في اللجنة منتهية تلقائياً في حال طرأ أي تغيير يؤدي إلى مخالفة شروط العضوية المنصوص عليها في الأنظمة أو اللوائح أو التعليمات الصادرة عن الجهات التنظيمية المختصة. وعند حدوث مثل هذا التغيير، يجب على العضو المعني إشعار الشركة كتابياً فوراً، ويُمنع من حضور أي اجتماعات للجنة بعد تاريخ وقوع التغيير.

٢,٦ أمين اللجنة

- ٢,٦,١ تعتمد لجنة المراجعة تعيين أمين للجنة من بين موظفي الشركة. ويتولى الأمين المهام الإدارية للجنة، بما في ذلك تنسيق مواعيد الاجتماعات بالتعاون مع رئيس اللجنة، وإعداد محاضر الاجتماعات، والتأكد من توقيع جميع الأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة على المحضر.
- ٢,٦,٢ لا يجوز لأمين لجنة المراجعة أن يكون في الوقت نفسه أميناً لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة، كما لا يجوز أن يكون أميناً لمجلس إدارة الشركة.

٢,٧ مكافآت أعضاء اللجنة

- ٢,٧,١ يحق لجميع أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس الحصول على مكافآت سنوية، شريطة استيفائهم لمعايير الأهلية

المعتمدة. وتُحدد مكافآت أعضاء المجلس واللجان التابعة له وفقاً لسياسات مكافآت الأعضاء المعتمدة من الجمعية العامة، على أن تكون هذه السياسات متوافقة مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وألا تتجاوز الحدود النظامية المقررة.

٢,٧,٢ يحق لأمين لجنة المراجعة الحصول على مكافأة لقاء قيامه بمهامه المتعلقة بكل اجتماع من اجتماعات اللجنة، وتُحدد قيمة هذه المكافأة بموجب قرار يصدر عن مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

٣. الاجتماعات

٣,١ عدد الاجتماعات

٣,١,١ يجب عقد اجتماعات لجنة المراجعة بما لا يقل عن أربع (٤) مرات في السنة، ويفضل أن تتزامن هذه الاجتماعات مع دورة إعداد التقارير المالية للشركة. ويقوم الأمين بدعوة اللجنة للاجتماع بناءً على طلب أي عضو من أعضاء اللجنة، أو مجلس الإدارة، أو جهة خارجية ذات صلة.

٣,١,٢ يجب أن تتضمن اجتماعات لجنة المراجعة اجتماعاً سنوياً مع مجلس الإدارة.

٣,١,٣ يحق للجنة المراجعة، عند الحاجة، عقد اجتماعات إضافية حسب ما تراه مناسباً، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر.

٣,٢ بناءً على طلب رئيس مجلس الإدارة؛

٣,٢,١ في الحالات التي يطلب فيها مراجع الحسابات الخارجي، أو رئيس إدارة المراجعة الداخلية، أو رئيس إدارة الالتزام، عقد اجتماع للجنة لوجود سبب يستدعي ذلك؛ و

٣,٢,٢ الاجتماعات المتعلقة بمواضيع أخرى مثل القضايا المالية والمراجعة، قضايا الالتزام، تضارب المصالح، التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، ومدونات السلوك المهني والأخلاقي.

٣,٣ النصاب القانوني

يكون اجتماع اللجنة نظامياً إذا حضره ما لا يقل عن نصف عدد أعضائها، وذلك وفقاً للائحة حوكمة الشركات، مع مراعاة أن يظل النصاب متحققاً طوال الاجتماع في حال كان عدد الأعضاء زوجياً. ويُعد العضو المشارك في الاجتماع حضوراً فعلياً سواء بالحضور المباشر أو عبر الهاتف أو الفيديو، ويُحسب ضمن النصاب القانوني للاجتماع.

٣,٤ الحضور

٣,٤,١ يقتصر حضور اجتماعات لجنة المراجعة على أعضائها وأمين اللجنة. ويجوز للجنة، حسب تقديرها، دعوة أي شخص أو

أشخاص لحضور الاجتماع كاملاً أو جزءاً منه إذا رأت أن ذلك مناسب.

- ٣,٤,٢ في حال غياب رئيس اللجنة، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً مؤقتاً للاجتماع اللجنة من بينهم.
- ٣,٤,٣ يجب على رئيس لجنة المراجعة حضور اجتماع مجلس الإدارة الذي يتم فيه اعتماد القوائم المالية السنوية وتقرير مجلس الإدارة السنوي، على أقل تقدير.
- ٣,٤,٤ يُعتبر عضو اللجنة مستقياً إذا تغيب عن حضور ثلاثة (٣) اجتماعات متتالية للجنة دون تقديم عذر يقبله مجلس الإدارة.
- ٣,٤,٥ يجب على لجنة المراجعة عقد اجتماع واحد على الأقل سنوياً مع مراجعي الحسابات الخارجيين بدون حضور الإدارة.
- ٣,٤,٦ تتم دعوة كل من مراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين، وممثلي إدارة الالتزام والشؤون القانونية، وموظفي إدارة المخاطر، لتقديم عروض أمام اللجنة حسب ما تراه مناسباً.

٣,٥ التصويت

- ٣,٥,١ تُصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات، يكون لرئيس اللجنة صوت مرجح، على أن يتم إثبات وجهة نظر العضو أو الأعضاء المعارضين في محضر الاجتماع.
- ٣,٥,٢ لا يجوز التصويت على قرارات اللجنة نيابةً عن أحد الأعضاء أو بتفويض منه

٤. الإجراءات

٤,١ الإشعار

يتولى أمين سر اللجنة، أو من يُعيّنه ممثلاً عنه، إصدار إشعار يُحدد تاريخ ووقت ومكان كل اجتماع. ويجب إرسال هذا الإشعار إلى جميع أعضاء اللجنة، وإلى الحضور الآخرين عند الاقتضاء، بمدة لا تقل عن عشرة (١٠) أيام قبل الاجتماع.

٤,٢ جدول الأعمال

قوم أمين سر اللجنة، أو من يُعيّنه ممثلاً عنه، بتوزيع جدول الأعمال والمستندات الداعمة على أعضاء اللجنة قبل كل اجتماع بمدة كافية لا تقل عن عشرة (١٠) أيام.

٤,٣ المواد الداعمة

يتم توزيع الوثائق والمستندات المساندة لكل اجتماع من قبل أمين سر اللجنة، أو من يُعيّنه ممثلاً عنه، على جميع أعضاء اللجنة والحضور الآخرين (عند الاقتضاء) في وقت مبكر قدر الإمكان (لا يقل عن عشرة (١٠) أيام).

يجب تخصيص وقت كافٍ لتمكين اللجنة من مناقشة جميع المواضيع بشكل وافٍ كما هو مطلوب.

٤,٥ المحاضر

- ٤,٥,١ يجب على أمين سر اللجنة التأكد من توثيق محاضر جميع اجتماعات اللجنة بدقة، بما يشمل الإجراءات والقرارات. ويجب اعتماد المحاضر من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين وتوقيعه من أمين السر. ويجب أن تتضمن المحاضر أسماء الأعضاء الحاضرين والتوصيات الصادرة عن اللجنة ونتائج التصويت، ويتم توثيقها في سجل خاص.
- ٤,٥,٢ يجب توزيع محاضر الاجتماعات على أعضاء اللجنة في أقرب وقت ممكن، وخلال مدة لا تتجاوز أسبوعين (٢) بعد الاجتماع. وبعد اعتمادها من اللجنة، يتم إرسال المحاضر إلى مجلس الإدارة مرفقة بأي وثائق أساسية ذات صلة للاجتماع المجلس القادم، ما لم يكن هناك تعارض في المصالح.

٥. الصلاحيات

يُفوض مجلس الإدارة اللجنة، ضمن نطاق مسؤولياتها، بتنفيذ ما يلي من المهام، ويشمل ذلك - دون حصر - ما يلي:

- ٥,١ تنفيذ الأنشطة المنصوص عليها في ميثاقها.
- ٥,٢ الاستعانة باستشاري خارجي لتنفيذ مهام محددة لدعم عمل اللجنة حسب ما تراه ضروريًا.
- ٥,٣ التحقيق في أي نشاط ضمن نطاق الميثاق والتدخل عند الضرورة إذا وجه مجلس الإدارة بذلك.
- ٥,٤ التأكد من حضور مسؤولي الشركة الاجتماعات عند الاقتضاء.
- ٥,٥ التواصل المباشر مع مجلس الإدارة، وإدارة الشركة، وجميع الموظفين، واللجان، والمستشارين القانونيين، والمراجعين الداخليين والخارجيين في المقر الرئيسي والفروع، وأي أطراف ذات علاقة بالشركة.
- ٥,٦ الحصول على حق الاطلاع الكامل على جميع المعلومات والوثائق السرية والضرورية لمباشرة مهام اللجنة.
- ٥,٧ مراجعة واعتماد اقتراحات الإدارة بشأن أداء وتعيين أو إعادة تعيين المراجعين الخارجيين ومكافأاتهم، ورفع التوصية إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
- ٥,٨ بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية، مراجعة واعتماد شروط وأحكام تكليف المراجع الخارجي، بما في ذلك نطاق العمل والرسوم المرتبطة به. كما تقوم اللجنة بمراجعة واعتماد السياسة الخاصة بتقديم الخدمات غير المتعلقة بالمراجعة من قبل المراجع الخارجي، وإنشاء والإشراف على إطار لاعتماد تلك الخدمات مسبقًا وفقًا لأنظمة هيئة السوق المالية.

- ٥,٩ تفويض بعض المهام إلى أفراد أو جهات مؤهلة لدعم أداء اللجنة، بشرط توثيق شروط ونطاق التفويض في سجلات اللجنة. ومع ذلك، تظل اللجنة مسؤولة بالكامل عن مهامها، ولا يجوز لها تفويض أي من الصلاحيات المتعلقة بالإشراف على إدارة المراجعة الداخلية وإدارة الالتزام.
- ٥,١٠ طلب من مجلس الإدارة الدعوة لعقد اجتماع للجمعية العامة في حال تم تعطيل مهام اللجنة من قبل المجلس، أو في حال تكبد الشركة خسائر أو أضرار جوهريّة.

٦. الأدوار والواجبات والمسؤوليات

- ٦,١ يتحمل أعضاء اللجنة المسؤولية أمام الجهات التنظيمية، والمساهمين، ومجلس الإدارة عن تنفيذ الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، وتطبيق خطة عمل اللجنة المعتمدة بقرار من المجلس.
- ٦,٢ يجب على أعضاء اللجنة، أثناء تأدية مهامهم، إعطاء أولوية لمصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على عملهم أو قراراتهم. ويجب عليهم أداء مهامهم باستقلالية تامة بعيداً عن أي تأثير خارجي من داخل أو خارج الشركة، وألا تتقدم مصالحهم الشخصية على مصلحة الشركة أو تتعارض معها أو مع مصالح المساهمين أو أصحاب المصلحة الآخرين.
- ٦,٣ تتولى اللجنة ما يلي:

٦,٣,١ خطة العمل السنوية للجنة المراجعة: إعداد خطة عمل سنوية شاملة تتضمن المواضيع الرئيسية والمراجعات والتقارير المزمع مناقشتها على مدار العام، إلى جانب جدول مقترح لمواعيد الاجتماعات.

٦,٣,٢ الرقابة الداخلية:

٦,٣,٢,١ إعداد تقرير سنوي للجنة المراجعة عن أنظمة الرقابة الداخلية بالشركة، يتم عرضه على المساهمين خلال اجتماع الجمعية العامة الذي يتم فيه اعتماد النتائج المالية السنوية، على أن يكون التقرير متاحاً لجميع المساهمين قبل عشرة (١٠) أيام على الأقل من موعد الاجتماع.

٦,٣,٢,٢ مراجعة مدى فعالية وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية التي تطبقها الإدارة للموافقة على المعاملات المالية وتسجيل ومعالجة البيانات المالية.

٦,٣,٢,٣ مراجعة الضوابط والإجراءات التي تضعها الإدارة للتأكد من أن القوائم المالية المستخرجة من الأنظمة المالية تتوافق مع المعايير والمتطلبات ذات الصلة وتخضع للمراجعة الإدارية المناسبة.

٦,٣,٢,٤ تقييم فعالية الإطار العام لنظام الرقابة الداخلية.

٦,٣,٢,٥ مراجعة تقييم كل من المدققين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية، والنظر في ما إذا كانت التوصيات التي قُدمت قد تم تنفيذها من قبل الإدارة.

٦,٣,٢,٦ متابعة التقارير الناتجة عن الزيارات الميدانية والتفتيش الصادرة عن الجهات التنظيمية والرقابية الأخرى ذات الصلة، وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

٦,٣,٢,٧ التأكد من فاعلية الضوابط والإجراءات المتعلقة بمكافحة غسل الأموال، وتمويل الإرهاب، والاحتيال.

٦,٣,٢,٨ مراجعة مدى كفاية وأمان الترتيبات المعتمدة من قبل الشركة والتي تتيح للموظفين والمتعاقدين معها الإبلاغ بسرية عن أي مخالفات محتملة تتعلق بالتقارير المالية أو غيرها من الأمور. ويتعين على لجنة المراجعة التأكد من أن هذه الترتيبات تتيح إجراء تحقيقات مستقلة ومتناسبة مع طبيعة المخالفة، إلى جانب اتخاذ الإجراءات المناسبة لاحقاً.

٦,٣,٢,٩ التأكد من أن لدى الشركة مدونة سلوك مكتوبة ومعتمدة من مجلس إدارتها، لضمان ممارسة أنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.

٦,٣,٢,١٠ الموافقة على مراجعة الترتيبات العامة لحوكمة الشركة.

٦,٣,٢,١١ مراجعة السياسات والأطر الرئيسية المتعلقة بالرقابة الداخلية والتوصية بها لاعتماد مجلس الإدارة، سواء كانت مطلوبة من الجهات التنظيمية أو منصوصاً عليها في جدول الصلاحيات المحجوزة لمجلس الإدارة وإطار السلطات المفوضة المعتمد من المجلس.

٦,٣,٣ التقارير المالية:

٦,٣,٣,١ تقوم لجنة المراجعة بمراجعة أبرز مجالات المخاطر المالية الحالية وكيفية إدارتها.

٦,٣,٣,٢ مراجعة السياسات والإجراءات المحاسبية الجوهرية، بما في ذلك التعديلات المحتملة عليها، وتقديم الرأي والتوصيات لمجلس الإدارة بشأنها.

٦,٣,٣,٣ مراجعة القضايا المحاسبية والتقارير المالية المهمة، بما يشمل المستجدات المهنية والتنظيمية، وفهم تأثيرها على التقارير المالية.

٦,٣,٣,٤ مراجعة العقود والمعاملات المقترحة مع الأطراف ذات العلاقة، وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأنها.

٦,٣,٣,٥ التأكد من إجراء مراجعة كافية لدعم كفاية المخصصات الهامة ذات الصلة، الواردة في البيانات المالية الفصلية والسنوية.

٦,٣,٣,٦ الإشراف على عملية التقارير المالية الدورية التي تنفذها الإدارة، ومراجعة ومناقشة البيانات المالية السنوية والربع سنوية مع المدققين الخارجيين والإدارة التنفيذية قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء الرأي والتوصية بشأن اعتمادها، مع التأكد من شفافيتها ونزاهتها وعدالتها.

٦,٣,٣,٧ مراجعة آلية الإدارة لضمان تطابق المعلومات الواردة في الإفصاحات الإعلامية وتحليلات المستثمرين مع المعلومات المالية المنشورة.

٦,٣,٣,٨ التأكد من مناقشة التعديلات الجوهرية، والفروقات غير المعدلة، وأي خلافات مع الإدارة، إضافة إلى السياسات والممارسات المحاسبية الجوهرية، مع المدققين الخارجيين.

٦,٣,٣,٩ وضع ترتيبات تتيح لموظفي الشركة تقديم ملاحظاتهم بسرية بشأن أي أخطاء أو معلومات غير دقيقة واردة في التقارير المالية أو غيرها من التقارير. ويجب على اللجنة أن تضمن تنفيذ هذه الترتيبات من خلال تحقيق مستقل ووافٍ حول الخطأ أو الخلل، مع اعتماد إجراءات متابعة مناسبة بناءً على نتائج التحقيق.

٦,٣,٣,١٠ مراجعة الجزء المتعلق بكفاية أنظمة الرقابة الداخلية في التقرير السنوي، وضمان إتاحتها لجميع المساهمين في الوقت المناسب، قبل انعقاد الجمعية العامة لاعتماد النتائج السنوية.

٦,٣,٣,١١ مراجعة القسم الخاص بـ"ميثاق لجنة المراجعة" ضمن التقرير السنوي لمجلس الإدارة قبل نشره، والتأكد من أن المعلومات الواردة فيه واضحة ومتسقة مع معرفة أعضاء اللجنة بأوضاع الشركة.

٦,٣,٣,١٢ التأكد من كفاية وكفاءة استخدام الحلول التقنية اللازمة لإنتاج بيانات دقيقة ومعلومات مالية موثوقة بجودة عالية.

٦,٣,٣,١٣ التحقق بدقة من أي مسألة يتم إثارتها من قبل المدير المالي للشركة، أو من ينوب عنه، أو من قبل رئيس إدارة الالتزام، أو من المدقق الخارجي.

٦,٣,٣,١٤ تقديم الرأي الفني، بناءً على طلب مجلس الإدارة، بشأن ما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية السنوية للشركة يعكسان صورة عادلة ومتوازنة وواضحة، ويحتويان على معلومات تم كن المساهمين والمستثمرين من تقييم المركز المالي والأداء والنموذج التشغيلي واستراتيجية الشركة.

٦,٣,٣,١٥ الاجتماع مع الإدارة والمدققين الخارجيين لمراجعة البيانات المالية السنوية، بما في ذلك المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، والسياسات والمعالجات المحاسبية الرئيسية، وتقرير مجلس الإدارة السنوي، وتقديم التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة بشأنها.

٦,٣,٤ الامتثال للأنظمة واللوائح:

٦,٣,٤,١ التأكد من التزام الشركة بجميع القوانين والأنظمة والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

٦,٣,٤,٢ مراجعة مدى فعالية نظام الرقابة المعتمد لرصد الامتثال بالأنظمة والتعليمات المؤثرة على التقارير المالية، ومتابعة نتائج تحقيقات الإدارة والإجراءات المتخذة (بما في ذلك الإجراءات التأديبية) بشأن أي حالات احتيال أو عدم امتثال.

- ٦,٣,٤,٣ مراجعة ملاحظات الجهات الرقابية والإشرافية ذات العلاقة بخصوص أي مخالفات نظامية أو إجراءات تصحيحية مطلوبة، وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها لمجلس الإدارة.
- ٦,٣,٤,٤ الحصول على تحديثات من الإدارة – حسب الحاجة – ومن المستشار القانوني العام للشركة بشأن أي دعاوى قضائية قد يكون لها تأثير جوهري على القوائم المالية أو سياسات الامتثال.
- ٦,٣,٤,٥ متابعة القضايا القانونية الهامة التي تُرفع من أو ضد الشركة، ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- ٦,٣,٤,٦ التأكد من حصول اللجنة على تأكيدات من المراجعين الخارجيين بأن جميع متطلبات الالتزام النظامي ذات الصلة بأعمال الشركة قد تم أخذها بالاعتبار عند إعداد القوائم المالية.
- ٦,٣,٥ المراجعون الخارجيون:
- ٦,٣,٥,١ التأكد من حصول اللجنة على تأكيدات من المراجعين الخارجيين بشأن المؤهلات المهنية لكافة الأفراد المشاركين في أعمال المراجعة.
- ٦,٣,٥,٢ التحقق من استقلالية المدقق الخارجي عن الشركة، وأعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية والعليا، والتأكد من عدم وجود أي تعارض محتمل في المصالح.
- ٦,٣,٥,٣ إجراء مراجعة سنوية لأداء المراجعين الخارجيين، وتقييم كفاءة وفعالية وحيادية الأعمال المنفذة، مع تقديم التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة بشأن تعيينهم أو إعادة تعيينهم أو إنهاء خدماتهم.
- ٦,٣,٥,٤ مراجعة نطاق وأساليب التدقيق المقترحة من قبل المراجعين الخارجيين للسنة المالية الحالية، مع مراعاة ظروف الشركة الحالية وأي مستجدات تنظيمية أو أخرى. ويجب على اللجنة اعتماد أي مهام خارج نطاق أعمال المراجعة الأساسية يتم تكليف المراجعين الخارجيين بها أثناء أدائهم لأعمالهم.
- ٦,٣,٥,٥ مراجعة خطة المراجعة بالتعاون مع المراجع الخارجي وتقديم أي ملاحظات تراها اللجنة ضرورية.
- ٦,٣,٥,٦ مناقشة أي مشكلات قد يواجهها المراجع الخارجي خلال تنفيذ أعمال التدقيق، بما في ذلك أي قيود على نطاق التدقيق أو صعوبات في الوصول إلى المعلومات.
- ٦,٣,٥,٧ التأكد من استلام ومناقشة التوصيات الجوهرية والملاحظات التي يقدمها المراجعون الخارجيون، إلى جانب الردود المقترحة من الإدارة، وضمان تنفيذها بشكل مناسب. وتقوم اللجنة برفع توصياتها في هذا الشأن إلى مجلس الإدارة.
- ٦,٣,٥,٨ عقد اجتماعات خاصة مع المراجعين الخارجيين لمناقشة أي مواضيع تستدعي المناقشة المباشرة بعيداً عن حضور الإدارة، وذلك حسب ما تراه اللجنة أو المراجعون الخارجيون مناسباً.

٦,٣,٥,٩ التأكيد من أن المراجعين الخارجيين يمكنهم التواصل مباشرة مع رئيس لجنة المراجعة متى دعت الحاجة.

٦,٣,٥,١٠ مراجعة السياسات المتعلقة بتقديم واعتماد الخدمات غير المتعلقة بالتدقيق التي يتم طلبها من المراجعين الخارجيين.

٦,٣,٦ إدارة المراجعة الداخلية:

٦,٣,٦,١ مراجعة واعتماد أنشطة إدارة المراجعة الداخلية، ومواردها، وهيكلها التنظيمي، وميثاقها. كما يجب على اللجنة التأكيد من استقلالية إدارة المراجعة الداخلية في أداء مهامها، ومن عدم وجود أية قيود أو معوقات قد تؤثر سلبًا على نطاق عملها.

٦,٣,٦,٢ الموافقة على تعيين أو ترقية أو إنهاء خدمات رئيس إدارة المراجعة الداخلية، من خلال رفع توصية بذلك إلى مجلس الإدارة، بعد الحصول – عند الاقتضاء – على عدم ممانعة خطية من المراجعة الداخلية.

٦,٣,٦,٣ تحديد الراتب الشهري والمكافآت وغيرها من المزايا الخاصة بإدارة المراجعة الداخلية، بما يتوافق مع سياسات الموارد البشرية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

٦,٣,٦,٤ مراجعة كفاءة وفعالية وحيادية وظيفية المراجعة الداخلية، والتأكد من أن لها المكانة المناسبة داخل هيكل الشركة.

٦,٣,٦,٥ تقييم مدى فاعلية منصب رئيس إدارة المراجعة الداخلية، وضمان تمتعه بالمستوى الإداري المناسب لأداء مسؤولياته.

٦,٣,٦,٦ الاجتماع مع رئيس إدارة المراجعة الداخلية لمناقشة أي مواضيع ترى اللجنة أو المراجعون الداخليون أهمية مناقشتها.

٦,٣,٦,٧ التأكيد من استلام ومناقشة الملاحظات والتوصيات الجوهرية الصادرة عن المراجعين الداخليين، إلى جانب الردود المقترحة من الإدارة، والعمل على متابعتها وتنفيذها بشكل مناسب. وتُرفع التوصيات ذات العلاقة إلى مجلس الإدارة.

٦,٣,٦,٨ مراجعة واعتماد خطة المراجعة الداخلية المقترحة للعام القادم، والتأكد من أنها تُعالج مناطق المخاطر الرئيسية، وأن هناك تنسيقًا مناسبًا مع المراجعين الخارجيين.

٦,٣,٦,٩ تحتفظ الشركة بسجلات لتقارير المراجعة والمستندات التشغيلية، توضح الإنجازات والملاحظات والتوصيات، إلى جانب جميع الإجراءات المتخذة تجاهها.

٦,٣,٧ إدارة الامتثال:

٦,٣,٧,١ مراجعة أنشطة وموارد وهيكل إدارة الامتثال، والتأكد من استقلاليتها التامة في أداء مهامها، ومن عدم وجود أية

قيود أو معوقات قد تُح د من نطاق عملها أو تؤثر سلبيًا عليه.

- ٦,٣,٧,٢ الموافقة على تعيين أو ترقية أو إنهاء خدمات رئيس إدارة الامتثال، من خلال التوصية بذلك إلى مجلس الإدارة، بعد الحصول على عدم ممانعة خطية من الجهات الرقابية المختصة.
- ٦,٣,٧,٣ تحديد الراتب الشهري، والمكافآت، والمزايا الأخرى الخاصة بإدارة الامتثال، بما يتماشى مع سياسات الموارد البشرية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- ٦,٣,٧,٤ مراجعة كفاءة وفعالية وحيادية وظيفة الامتثال، والتأكد من أن لها المكانة المناسبة داخل هيكل الشركة.
- ٦,٣,٧,٥ تقييم مدى فاعلية منصب رئيس إدارة الامتثال، والتأكد من تمتعه بالمستوى الإداري الملائم لأداء مسؤولياته.
- ٦,٣,٧,٦ الاجتماع مع رئيس إدارة الامتثال لمناقشة أي مواضيع ترى اللجنة أو المراجعون الخارجيون أهمية مناقشتها.
- ٦,٣,٧,٧ التأكد من استلام ومناقشة الملاحظات والتوصيات الجوهرية الصادرة عن إدارة الامتثال، إلى جانب الردود المقترحة من الإدارة عليها، والعمل على اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها. وترفع اللجنة توصياتها في هذا الشأن إلى مجلس الإدارة.
- ٦,٣,٧,٨ مراجعة واعتماد خطة التفتيش على الامتثال المقترحة للعام القادم، والتأكد من أنها تغطي مجالات الامتثال الرئيسية.
- ٦,٣,٨ إدارة المخاطر:
- ٦,٣,٨,١ وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- ٦,٣,٨,٢ تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
- ٦,٣,٨,٣ التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
- ٦,٣,٨,٤ الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
- ٦,٣,٨,٥ إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).
- ٦,٣,٨,٦ إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها للمجلس.

٦,٣,٨,٧ تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.

٦,٣,٨,٨ ضمان توافر الموارد والتنظيم الكافية لإدارة المخاطر.

٦,٣,٨,٩ مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.

٦,٣,٨,١٠ التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.

٦,٣,٨,١١ التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.

٧. المسؤوليات المتعلقة بالتقارير وتقييم الأداء

٧,١ مجلس الإدارة

٧,١,١ يقدم رئيس اللجنة (أو عضو اللجنة الذي يعينه رئيس اللجنة) تقريراً إلى مجلس الإدارة عن مجريات اجتماعات لجنة المراجعة في الاجتماع التالي لمجلس الإدارة، ويقدم التوصيات المناسبة.

٧,١,٢ يضمن لجنة المراجعة إعلام مجلس الإدارة بأي أمور قد تؤثر بشكل جوهري على الوضع المالي أو سير أعمال الشركة.

٧,١,٣ يعد لجنة المراجعة أي تقارير يطلبها القانون أو قواعد الإدراج، بناءً على طلب مجلس الإدارة، مثل التقرير عن أنشطة اللجنة ومسؤولياتها يُدرج في قسم حوكمة الشركات ضمن التقرير السنوي لمجلس الإدارة.

٧,١,٤ في حال حدوث تعارض بين توصيات لجنة المراجعة ومجلس الإدارة، أو رفض مجلس الإدارة تنفيذ توصيات اللجنة بشأن تعيين أو إنهاء خدمات المراجع الخارجي أو تحديد أتعابه، أو تقييم أدائه، أو تعيين المراجع الداخلي، يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي توصيات اللجنة مع مبرراتها، وأسباب مجلس الإدارة لعدم اتباع تلك التوصيات.

٧,٢ التوصيات

تقوم اللجنة بتقديم جميع التوصيات التي تراها مناسبة لمجلس الإدارة في أي مجال من اختصاصها حيث يلزم اتخاذ إجراءات أو تحسينات.

٧,٣ تقرير اللجنة

تساعد اللجنة مجلس الإدارة بإعداد بيان يُدرج في التقرير السنوي للشركة يصف دور ومسؤوليات اللجنة والإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال الفترة ذات الصلة للقيام بتلك المسؤوليات.

٧,٤ اجتماعات الجمعية العامة

٧,٤,١ يجب على رئيس اللجنة، أو عضو اللجنة المفوض من قبله، حضور اجتماع الجمعية العامة للشركة ليكون متاحاً للرد على

أي استفسارات من المساهمين حول أنشطة اللجنة ومجالات مسؤوليتها.

٧,٤,٢ يتولى رئيس لجنة المراجعة، وفقاً للمتطلبات التنظيمية، قراءة تقرير اللجنة السنوي بشأن أنظمة الرقابة الداخلية للشركة خلال اجتماع الجمعية العامة الذي يوافق على النتائج السنوية.

٧,٤,٣ يتوجب على مجالس الإدارة دعوة اجتماع الجمعية العامة العادية بناءً على طلب لجنة المراجعة.

٧,٥ تقييم الأداء

يتعين على اللجنة تقييم مدى التزامها بتنفيذ المهام والمسؤوليات المنصوص عليها في هذا الميثاق، وتقديم نتائج التقييم إلى مجلس الإدارة. كما يجب على اللجنة دعم لجنة الترشيحات والمكافآت و/أو مجلس الإدارة في تقييم أداء اللجنة وأداء أعضائها، متى ما طُلب منها ذلك.

٨. مراجعة ميثاق اللجنة

٨,١,١ تتولى اللجنة إعداد وتطبيق ومراجعة ميثاقها بشكل سنوي، ومن ثم ترفع النسخة المع دلة منه إلى مجلس الإدارة لاعتمادها. بعد ذلك، تضمن اللجنة اعتماد الميثاق المعدل من قبل مجلس الإدارة، ومن الجهات الرقابية المختصة و/أو المساهمين العموميين، إذا تطلب الأمر ذلك.

٨,١,٢ تلتزم اللجنة بإتاحة نسخة من الميثاق (الذي يوضح دورها والصلاحيات الممنوحة لها من قبل مجلس الإدارة) عند الطلب، وكذلك عبر نشره على الموقع الإلكتروني للشركة.

٩. مسائل أخرى

تتولى اللجنة تنفيذ أي مهام أو مشروعات إضافية تُكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

١٠. تفويض الصلاحيات

يشكل تفويض الصلاحيات جزءاً أساسياً من منظومة الحوكمة ونظام الرقابة الداخلية للشركة. ويوضح هذا المستند الإرشادات الخاصة بالتفويض ومنح الصلاحيات على المستويات المناسبة، وذلك فيما يتعلق باتخاذ القرارات التي تنطوي على آثار مالية أو تؤثر على مصالح الشركة.

يتضمن مستند تفويض الصلاحيات جميع الصلاحيات المفوضة إلى مجلس الإدارة ولجانته، والرئيس التنفيذي، والفريق التنفيذي، وموظفي الشركة. ويُعد هذا المستند المرجع الرئيس في تحديد الصلاحيات المفوضة، وله الأولوية على أي مستند آخر بهذا الشأن.

١١. معايير الحوكمة المؤسسية

١١,١ تُحدد معايير الحوكمة المؤسسية للشركة في مدونة الحوكمة المؤسسية الخاصة بها. وتُطبق هذه المعايير على ميثاق لجنة المراجعة، كما تنعكس في هذا الميثاق لضمان الاتساق مع الإطار الأوسع للحوكمة المؤسسية. ويُعاد ذكر إجراءات اعتماد الميثاق كبند مستقل على جدول أعمال الجمعية العامة، إلى جانب تعيين أعضاء اللجنة لكل دورة، لتيسير الرجوع إليها من قبل المساهمين والجهات التنظيمية.

١١,٢ تلزم الشركة بتطبيق والامتثال لمعايير حوكمة مؤسسية صارمة، وفق أفضل الممارسات العالمية المعترف بها، وذلك لضمان نجاحها في تحقيق الركائز الخمس الرئيسية للحوكمة المؤسسية من خلال إطار الحوكمة، ومدونة الحوكمة المؤسسية، ومجلس الإدارة، ولجان المجلس، وهي:

١١,٢,١ الالتزام القوي بالحوكمة المؤسسية.

١١,٢,٢ الالتزام بأفضل الممارسات العالمية في إدارة مجلس الإدارة.

١١,٢,٣ وجود بيئة ورقابة داخلية فعالة وإجراءات سليمة.

١١,٢,٤ نظام متين للإفصاح والشفافية.

١١,٢,٥ حماية حقوق جميع المساهمين، بما في ذلك صغار المساهمين.

١٢. التعاريف

تُعمد التعاريف والمصطلحات المختصرة (الاختصارات) الموحدة للشركة في جميع أنحاء إطار الحوكمة المؤسسية (CGF)، ومدونة الحوكمة المؤسسية (CCG)، ومواثيق مجلس الإدارة ولجانه، كما وردت في قسم "التعاريف والاختصارات" ضمن مدونة الحوكمة المؤسسية للشركة.

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ميثاق لجنة المراجعة

1. التأسيس، الدور الرئيسي، والمدة

1.1 التأسيس

تم إعداد هذا الميثاق من قبل مجلس الإدارة في عام 2009، وتمت الموافقة عليه لاحقاً من قبل المساهمين، بما في ذلك جميع التعديلات التي تم اعتمادها من حين لآخر. وقد تم تحديث هذه النسخة الحالية لضمان الامتثال للمتطلبات التنظيمية المعمول بها، كما حدتها كل من هيئة السوق المالية ("هيئة السوق المالية")، وهيئة التأمين ("هيئة التأمين")، وغيرها من الجهات التنظيمية ذات العلاقة.

تعكس هذه التعديلات التزام الشركة المستمر بأعلى معايير السلوك الأخلاقي، والحوكمة، والنزاهة التشغيلية.

وقد تمت الموافقة على هذه النسخة من قبل مجلس الإدارة بتاريخ [يحدد لاحقاً]، وذلك رهناً بالحصول على أي موافقات تنظيمية مطلوبة، وعند الاقتضاء، بموافقة المساهمين بتاريخ [يحدد لاحقاً].

1.2 الدور الرئيسي

1.2.1 يتمثل الدور الرئيسي للجنة المراجعة (اللجنة" أو) في مساعدة مجلس الإدارة في الإشراف على نزاهة التقارير المالية للشركة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية، والمراجعة، والامتثال، وإدارة المخاطر. وتمثل المسؤوليات الموضحة أدناه نظرة عامة عالية المستوى، وسيتم تفصيلها بشكل أكبر في الأقسام اللاحقة من هذا الميثاق. وتشمل هذه المسؤوليات، على وجه الخصوص:

1.2.1.1 مراقبة نزاهة القوائم المالية للشركة.

1.2.1.2 مراجعة الضوابط المالية الداخلية، وعملية المراجعة الداخلية، ووظائف الامتثال، وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة عند الاقتضاء.

1.2.1.3 الإشراف على عملية المراجعة الخارجية، بما في ذلك تقييم أداء واستقلالية المراجعين الخارجيين.

1.2.1.4 التنسيق مع لجنة إدارة المخاطر لضمان كفاية وفعالية إطار إدارة المخاطر الخاص بالشركة، لا سيما فيما يتعلق بالتقارير المالية ومدونة قواعد السلوك المهني.

1.2.1.5 ضمان الامتثال للأنظمة والقوانين واللوائح ومعايير الحوكمة المؤسسية المعمول بها.

1.2.2 عند أداء مهامها، يتعين على اللجنة الحفاظ على علاقات عمل فعالة مع مجلس الإدارة، ولجنة إدارة المخاطر، والإدارة التنفيذية، وإدارة الامتثال، والمراجعين الداخليين والخارجيين.

ولأداء دورهم بفعالية، يجب على كل عضو في اللجنة تطوير مهاراته ومعارفه والمحافظة عليها، بما في ذلك فهم مسؤوليات اللجنة، وطبيعة أعمال الشركة وعملياتها، والمخاطر الرئيسية التي تواجهها.

ميثاق لجنة بوبا العربية للتدقيق في بوبا العربية

الإصدار: 8

مالك الوثيقة: أمين لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 20 مايو 2025

تاريخ الموافقة على اجتماع الجمعية العمومية: سيتم التحديد لاحقاً

© بوبا العربية لشركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

1.3 المدة

1.3.1 تتزامن مدة عمل هذه اللجنة مع مدة عمل مجلس الإدارة، وتخضع لأحكام النظام الأساسي للشركة ("المدة"). ويجب أن تتماشى المدة مع نظام الشركات المعمول به، وتخضع لموافقة مجلس الإدارة.

1.3.2 يخدم كل عضو في اللجنة لمدة دورة واحدة، ويمكن تمديد مدة دورة إضافية واحدة فقط كحد أقصى، وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة وعدم اعتراض هيئة التأمين. ويُعد إتمام أي جزء من أي دورة من دورات لجنة المراجعة بمثابة دورة كاملة، مما يحد من إمكانية التجديد إلى دورة إضافية واحدة فقط.

2. العضوية، الرئيس، والأمين

2.1 التكوين والرئيس

2.1.1 تتكون اللجنة من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل وخمسة (5) أعضاء على الأكثر، وفقاً لما توصي به لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن تخضع هذه التوصية لموافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية المختصة، ووفقاً لما ورد في لائحة لجنة المراجعة في شركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة عن هيئة التأمين، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

2.1.2 يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً في مجلس الإدارة، أو يمكن أن يكون شخصاً مستقلاً بشرط الحصول على عدم ممانعة خطية من هيئة التأمين. كما يجب أن يشكل الأعضاء المستقلون أغلبية أعضاء اللجنة. ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

2.1.3 لا يجوز لأي شخص شغل وظيفة في الإدارة المالية بالشركة، أو في الإدارة التنفيذية العليا، أو لدى مراجعي الشركة الخارجيين خلال السنتين (2) السابقتين، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

2.1.4 لا يجوز لأعضاء لجنة المراجعة أن يكونوا أعضاء في مجلس الإدارة أو أي من لجانه في شركة أخرى تنافس في قطاع التأمين داخل المملكة العربية السعودية.

2.1.5 لا يجوز لأي عضو أن يشغل عضوية لجان المراجعة في أكثر من أربع (4) شركات مساهمة مدرجة في الوقت نفسه، وذلك وفقاً للمادة (3) الفقرة (38)، الجزء الرابع، من لائحة لجنة المراجعة في شركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة عن هيئة التأمين.

2.1.6 بعد الحصول على عدم الممانعة من الجهات التنظيمية، وأخذاً في الاعتبار توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، يتم تعيين أعضاء لجنة المراجعة من قبل مجلس الإدارة. وبعد ذلك، وبناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت بشأن منصب الرئيس، يقوم مجلس الإدارة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين الأعضاء الذين تم تعيينهم، وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة خطية من الجهات التنظيمية.

2.1.7 يجب ألا يكون رئيس لجنة المراجعة ذا صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة، وألا تكون له أي علاقة مالية أو تجارية مع أي من أعضاء المجلس.

2.1.8 يجب ألا تكون لرئيس لجنة المراجعة علاقة مع الإدارة التنفيذية أو الإدارة العليا للشركة من شأنها أن تؤثر على استقلاليتها.

2.1.9 يجوز لمجلس الإدارة، بعد الحصول على عدم ممانعة خطية من هيئة التأمين، عزل أي عضو من أعضاء اللجنة إذا لم يعد مستوفياً لشروط العضوية، أو في حال مخالفته لأحكام الأنظمة واللوائح المعمول بها.

ميثاق لجنة بوبا العربية للتدقيق في بوبا العربية

الإصدار: 8

مالك الوثيقة: أمين لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 20 مايو 2025

تاريخ الموافقة على اجتماع الجمعية العمومية: سيتم التحديد لاحقاً

© بوبا العربية لشركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

2.1.10 يحق لعضو اللجنة التقدم باستقالته، شريطة تقديم طلب الاستقالة إلى مجلس الإدارة قبل مدة لا تقل عن شهر من تاريخ سريان الاستقالة. وعلى الشركة إخطار هيئة التأمين باستقالة عضو اللجنة وأسبابها، وتزويد الهيئة بالمعلومات ذات الصلة خلال خمسة أيام عمل، وذلك وفقاً للائحة لجنة المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين.

2.1.11 في حال حدوث شاغر في عضوية اللجنة أو الحاجة لإضافة عضو خلال فترة عمل اللجنة، يتعين على مجلس الإدارة، وبعد النظر في توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، والحصول على عدم ممانعة خطية من هيئة التأمين - إن لزم الأمر - تعيين عضو جديد في اللجنة خلال مدة لا تتجاوز شهراً من تاريخ الشاغر، ويتولى العضو الجديد استكمال ما تبقى من مدة العضوية. ويجب أن تتم الموافقة على تعيين العضو البديل أو الإضافي من قبل مجلس الإدارة.

2.2 المؤهلات والمعرفة

2.2.1 يتعين على مجلس الإدارة، من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت، التأكد من أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلون بالشكل المناسب للقيام بمسؤولياتهم.

2.2.2 يجب أن يمتلك ما لا يقل عن عضو واحد من أعضاء لجنة المراجعة، بالإضافة إلى رئيس اللجنة، خبرة حديثة وذات صلة في المحاسبة أو الإدارة المالية.

2.3 السرية

يجب على جميع أعضاء اللجنة توقيع اتفاقية سرية مع الشركة، يتعهدون بموجبها بالحفاظ على أعلى درجات السرية. وتشمل هذه الالتزامات جميع الأمور التي تُناقش أثناء أو فيما يتعلق بأنشطة مجلس الإدارة أو اللجنة. وتظل واجب السرية قائماً في جميع الأوقات، سواء كان العضو لا يزال يشغل منصبه أو أصبح عضواً سابقاً في المجلس أو اللجنة.

2.4 الإفصاح عن المصالح

2.4.1 لا يجوز لأعضاء اللجنة أن تكون لهم أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أعمال الشركة أو في العقود التي تبرمها.

2.4.2 لا يجوز لأعضاء اللجنة الانخراط في أي عمل قد يشكل منافسة مع الشركة أو ممارسة أي نشاط تجاري مشابه لأنشطة الشركة. ويحق للشركة المطالبة بالتعويض عن أي خسائر ناجمة عن مثل هذا النشاط أو التصرف.

2.4.3 يجب على كل عضو في اللجنة الإفصاح للجنة عن الآتي:

2.4.3.1 أي مصلحة مالية شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي من الأمور المعروضة على اللجنة، بما في ذلك - على سبيل المثال لا الحصر - العلاقات التجارية أو الروابط العائلية التي قد تؤثر في اتخاذ القرار.

2.4.3.2 أي تضارب محتمل في المصالح ناتج عن تولي مناصب قيادية متعددة في جهات مختلفة.

2.4.4 يجب على الأعضاء الامتناع عن التصويت على قرارات اللجنة المتعلقة بأي موضوع توجد فيه مصلحة شخصية، والامتناع عن المشاركة في المناقشات الخاصة بتلك القرارات، ما لم يكن هذا التضارب قد تم الإفصاح عنه مسبقاً وتمت الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة.

2.4.5 لا يجوز للشركة إصدار أو تجديد أي وثيقة تأمين تخص أعضاء لجنة المراجعة أو أطرافهم المرتبطة ما لم يتم سداد القسط بالكامل مقدماً. وفي حال تقدم عضو اللجنة بمطالبة تأمينية بموجب وثيقة صادرة عن الشركة، فيجب معالجة هذه المطالبات وفقاً للإجراءات والأنظمة المعتمدة في الشركة، دون أي استثناء أو تفضيل. كما يجب إشعار رئيس إدارة الامتثال بأي مدفوعات تأمينية تتعلق بتأمين صحي لعضو في لجنة المراجعة.

ميثاق لجنة بوبا العربية للتدقيق في بوبا العربية

الإصدار: 8

مالك الوثيقة: أمين لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 20 مايو 2025

تاريخ الموافقة على اجتماع الجمعية العمومية: سيتم التحديد لاحقاً

© بوبا العربية لشركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

2.5 مراجعة العضوية

2.5.1 يقوم مجلس الإدارة بمراجعة عضوية لجنة المراجعة من وقت لآخر، ويعتمد أي تغييرات تطرأ على عضويتها، مع الأخذ في الاعتبار توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

2.5.2 تُعتبر عضوية أي عضو في اللجنة منتهية تلقائيًا في حال طرأ أي تغيير يؤدي إلى مخالفة شروط العضوية المنصوص عليها في الأنظمة أو اللوائح أو التعليمات الصادرة عن الجهات التنظيمية المختصة. وعند حدوث مثل هذا التغيير، يجب على العضو المعني إشعار الشركة كتابيًا فورًا، ويُمنع من حضور أي اجتماعات للجنة بعد تاريخ وقوع التغيير.

2.6 الأمين

2.6.1 تعتمد لجنة المراجعة تعيين أمين للجنة من بين موظفي الشركة. ويتولى الأمين المهام الإدارية للجنة، بما في ذلك تنسيق مواعيد الاجتماعات بالتعاون مع رئيس اللجنة، وإعداد محاضر الاجتماعات، والتأكد من توقيع جميع الأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة على المحضر.

2.6.2 لا يجوز لأمين لجنة المراجعة أن يكون في الوقت نفسه أمينًا لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة، كما لا يجوز أن يكون أمينًا لمجلس إدارة الشركة.

2.7 مكافآت أعضاء اللجنة

2.7.1 يحق لجميع أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس الحصول على مكافآت سنوية، شريطة استيفائهم لمعايير الأهلية المعتمدة. وتُحدد مكافآت أعضاء المجلس واللجان التابعة له وفقًا لسياسات مكافآت الأعضاء المعتمدة من الجمعية العامة، على أن تكون هذه السياسات متوافقة مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وألا تتجاوز الحدود النظامية المقررة.

2.7.2 يحق لأمين لجنة المراجعة الحصول على مكافأة لقاء قيامه بمهامه المتعلقة بكل اجتماع من اجتماعات اللجنة، وتُحدد قيمة هذه المكافأة بموجب قرار يصدر عن مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

3. الاجتماعات

3.1 عدد الاجتماعات

3.1.1 يجب عقد اجتماعات لجنة المراجعة بما لا يقل عن ست (6) مرات في السنة، ويفضل أن تتزامن هذه الاجتماعات مع دورة إعداد التقارير المالية للشركة. ويقوم الأمين بدعوة اللجنة للاجتماع بناءً على طلب أي عضو من أعضاء اللجنة، أو مجلس الإدارة، أو جهة خارجية ذات صلة.

3.1.2 يجب أن تتضمن اجتماعات لجنة المراجعة اجتماعًا سنويًا مع مجلس الإدارة.

3.1.3 يحق للجنة المراجعة، عند الحاجة، عقد اجتماعات إضافية حسب ما تراه مناسبًا، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر:

3.1.3.1 بناءً على طلب رئيس مجلس الإدارة؛

3.1.3.2 في الحالات التي يطلب فيها مراجع الحسابات الخارجي، أو رئيس إدارة المراجعة الداخلية، أو رئيس إدارة الالتزام، أو الخبير الاكتواري، عقد اجتماع للجنة لوجود سبب يستدعي ذلك؛

ميثاق لجنة بوبا العربية للتدقيق في بوبا العربية

الإصدار: 8

مالك الوثيقة: أمين لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 20 مايو 2025

تاريخ الموافقة على اجتماع الجمعية العمومية: سيتم التحديد لاحقًا

© بوبا العربية لشركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

3.1.3.3 الاجتماعات المتعلقة بمواضيع أخرى مثل القضايا المالية والمراجعة، قضايا الالتزام، تضارب المصالح، التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، ومدونات السلوك المهني والأخلاقي.

3.2 النصاب القانوني

يكون اجتماع اللجنة نظامياً إذا حضره ما لا يقل عن نصف عدد أعضائها، وذلك وفقاً للائحة لجنة المراجعة في قطاع التأمين، مع مراعاة أن يظل النصاب متحققاً طوال الاجتماع في حال كان عدد الأعضاء زوجياً. ويُعد العضو المشارك في الاجتماع حضوراً فعلياً سواء بالحضور المباشر أو عبر الهاتف أو الفيديو، ويُحسب ضمن النصاب القانوني للاجتماع.

3.3 الحضور

3.3.1 يقتصر حضور اجتماعات لجنة المراجعة على أعضائها وأمين اللجنة. ويجوز للجنة، حسب تقديرها، دعوة أي شخص أو أشخاص لحضور الاجتماع كاملاً أو جزءاً منه إذا رأت أن ذلك مناسب.

3.3.2 في حال غياب رئيس اللجنة، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً مؤقتاً لاجتماع اللجنة من بينهم.

3.3.3 يجب على رئيس لجنة المراجعة حضور اجتماع مجلس الإدارة الذي يتم فيه اعتماد القوائم المالية السنوية وتقرير مجلس الإدارة السنوي، على أقل تقدير.

3.3.4 يُعتبر عضو اللجنة مستقياً إذا تغيب عن حضور ثلاثة (3) اجتماعات متتالية للجنة دون تقديم عذر يقبله مجلس الإدارة.

3.3.5 يجب على لجنة المراجعة عقد اجتماع واحد على الأقل سنوياً مع مراجعي الحسابات الخارجيين بدون حضور الإدارة.

3.3.6 تتم دعوة كل من مراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين، وممثلي إدارة الالتزام والشؤون القانونية، وموظفي إدارة المخاطر، لتقديم عروض أمام اللجنة حسب ما تراه مناسباً.

3.4 التصويت

3.4.1 تُصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات، يكون لرئيس اللجنة صوت مرجح، على أن يتم إثبات وجهة نظر العضو أو الأعضاء المعارضين في محضر الاجتماع.

3.4.2 لا يجوز التصويت على قرارات اللجنة نيابةً عن أحد الأعضاء أو بتفويض منه

4. الإجراءات

4.1 الإشعار

يتولى أمين سر اللجنة، أو من يُعيّنه ممثلاً عنه، إصدار إشعار يُحدد تاريخ ووقت ومكان كل اجتماع. ويجب إرسال هذا الإشعار إلى جميع أعضاء اللجنة، وإلى الحضور الآخرين عند الاقتضاء، بمدة لا تقل عن عشرة (10) أيام قبل الاجتماع.

ميثاق لجنة بوبا العربية للتدقيق في بوبا العربية

الإصدار: 8

مالك الوثيقة: أمين لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 20 مايو 2025

تاريخ الموافقة على اجتماع الجمعية العمومية: سيتم التحديد لاحقاً

© بوبا العربية لشركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

4.2 جدول الأعمال

يقوم أمين سر اللجنة، أو من يُعيّنه ممثلاً عنه، بتوزيع جدول الأعمال والمستندات الداعمة على أعضاء اللجنة قبل كل اجتماع بمدة كافية (لا تقل عن عشرة (10) أيام).

4.3 المواد الداعمة

يتم توزيع الوثائق والمستندات المساندة لكل اجتماع من قبل أمين سر اللجنة، أو من يُعيّنه ممثلاً عنه، على جميع أعضاء اللجنة والحضور الآخرين (عند الاقتضاء) في وقت مبكر قدر الإمكان (لا يقل عن عشرة (10) أيام).

4.4 مدة الاجتماع

يجب تخصيص وقت كافٍ لتمكين اللجنة من مناقشة جميع المواضيع بشكل وافٍ كما هو مطلوب.

4.5 المحاضر

4.5.1 يجب على أمين سر اللجنة التأكد من توثيق محاضر جميع اجتماعات اللجنة بدقة، بما يشمل الإجراءات والقرارات. ويجب اعتماد المحاضر من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين وتوقيعه من أمين السر. ويجب أن تتضمن المحاضر أسماء الأعضاء الحاضرين والتوصيات الصادرة عن اللجنة ونتائج التصويت، ويتم توثيقها في سجل خاص.

4.5.2 يجب توزيع محاضر الاجتماعات على أعضاء اللجنة في أقرب وقت ممكن، وخلال مدة لا تتجاوز أسبوعين (2) بعد الاجتماع. وبعد اعتمادها من اللجنة، يتم إرسال المحاضر إلى مجلس الإدارة مرفقة بأي وثائق أساسية ذات صلة لاجتماع المجلس القادم، ما لم يكن هناك تعارض في المصالح.

5. الصلاحيات

يُفوض مجلس الإدارة اللجنة، ضمن نطاق مسؤولياتها، بتنفيذ ما يلي من المهام، ويشمل ذلك - دون حصر - ما يلي:

5.1 تنفيذ الأنشطة المنصوص عليها في ميثاقها؛

5.2 الاستعانة باستشاري خارجي لتنفيذ مهام محددة لدعم عمل اللجنة حسب ما تراه ضرورياً؛

5.3 التحقيق في أي نشاط ضمن نطاق الميثاق والتدخل عند الضرورة إذا وجه مجلس الإدارة بذلك؛

5.4 التأكد من حضور مسؤولي الشركة الاجتماعات عند الاقتضاء؛

5.5 التواصل المباشر مع مجلس الإدارة، وإدارة الشركة، وجميع الموظفين، واللجان، والمستشارين القانونيين، والمراجعين الداخليين والخارجيين في المقر الرئيسي والفروع، وأي أطراف ذات علاقة بالشركة؛

5.6 الحصول على حق الاطلاع الكامل على جميع المعلومات والوثائق السرية والضرورية لمباشرة مهام اللجنة؛

5.7 مراجعة واعتماد اقتراحات الإدارة بشأن أداء وتعيين أو إعادة تعيين المراجعين الخارجيين ومكافأتهم، ورفع التوصية إلى مجلس الإدارة لاعتمادها؛

ميثاق لجنة بوبا العربية للتدقيق في بوبا العربية

الإصدار: 8

مالك الوثيقة: أمين لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 20 مايو 2025

تاريخ الموافقة على اجتماع الجمعية العمومية: سيتم التحديد لاحقاً

© بوبا العربية لشركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- 5.8 بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية، مراجعة واعتماد شروط وأحكام تكليف المراجع الخارجي، بما في ذلك نطاق العمل والرسوم المرتبطة به. كما تقوم اللجنة بمراجعة واعتماد السياسة الخاصة بتقديم الخدمات غير المتعلقة بالمراجعة من قبل المراجع الخارجي، وإنشاء والإشراف على إطار لاعتماد تلك الخدمات مسبقاً وفقاً لأنظمة هيئة السوق المالية؛
- 5.9 تفويض بعض المهام إلى أفراد أو جهات مؤهلة لدعم أداء اللجنة، بشرط توثيق شروط ونطاق التفويض في سجلات اللجنة. ومع ذلك، تظل اللجنة مسؤولة بالكامل عن مهامها، ولا يجوز لها تفويض أي من الصلاحيات المتعلقة بالإشراف على إدارة المراجعة الداخلية وإدارة الالتزام؛
- 5.10 طلب من مجلس الإدارة الدعوة لعقد اجتماع للجمعية العامة في حال تم تعطيل مهام اللجنة من قبل المجلس، أو في حال تكبد الشركة خسائر أو أضرار جوهريّة.

6. الأدوار والواجبات والمسؤوليات

- 6.1 يتحمل أعضاء اللجنة المسؤولية أمام الجهات التنظيمية، والمساهمين، ومجلس الإدارة عن تنفيذ الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، وتطبيق خطة عمل اللجنة المعتمدة بقرار من المجلس.
- 6.2 يجب على أعضاء اللجنة، أثناء تأدية مهامهم، إعطاء أولوية لمصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على عملهم أو قراراتهم. ويجب عليهم أداء مهامهم باستقلالية تامة بعيداً عن أي تأثير خارجي من داخل أو خارج الشركة، وألا تتقدم مصالحهم الشخصية على مصلحة الشركة أو تتعارض معها أو مع مصالح المساهمين أو أصحاب المصلحة الآخرين.

6.3 تتولى اللجنة ما يلي:

6.3.1 خطة العمل السنوية للجنة المراجعة:

6.3.1.1 إعداد خطة عمل سنوية شاملة تتضمن المواضيع الرئيسية والمراجعات والتقارير المزمع مناقشتها على مدار العام، إلى جانب جدول مقترح لمواعيد الاجتماعات.

6.3.2 الرقابة الداخلية:

6.3.2.1 إعداد تقرير سنوي للجنة المراجعة عن أنظمة الرقابة الداخلية بالشركة، يتم عرضه على المساهمين خلال اجتماع الجمعية العامة الذي يتم فيه اعتماد النتائج المالية السنوية، على أن يكون التقرير متاحاً لجميع المساهمين قبل عشرة (10) أيام على الأقل من موعد الاجتماع؛

6.3.2.2 مراجعة مدى فعالية وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية التي تطبقها الإدارة للموافقة على المعاملات المالية وتسجيل ومعالجة البيانات المالية؛

6.3.2.3 مراجعة الضوابط والإجراءات التي تضعها الإدارة للتأكد من أن القوائم المالية المستخرجة من الأنظمة المالية تتوافق مع المعايير والمتطلبات ذات الصلة وتخضع للمراجعة الإدارية المناسبة؛

6.3.2.4 تقييم فعالية الإطار العام لنظام الرقابة الداخلية.

ميثاق لجنة بوبا العربية للتدقيق في بوبا العربية

الإصدار: 8

مالك الوثيقة: أمين لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 20 مايو 2025

تاريخ الموافقة على اجتماع الجمعية العمومية: سيتم التحديد لاحقاً

© بوبا العربية لشركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

6.3.2.5 مراجعة تقييم كل من المدققين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية، والنظر في ما إذا كانت التوصيات التي قُدمت قد تم تنفيذها من قبل الإدارة.

6.3.2.6 متابعة التقارير الناتجة عن الزيارات الميدانية والتفتيش الصادرة عن الجهات التنظيمية والرقابية الأخرى ذات الصلة، وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

6.3.2.7 التأكد من فاعلية الضوابط والإجراءات المتعلقة بمكافحة غسل الأموال، وتمويل الإرهاب، والاحتيال.

6.3.2.8 مراجعة مدى كفاية وأمان الترتيبات المعتمدة من قبل الشركة والتي تتيح للموظفين والمتعاقدين معها الإبلاغ بسريّة عن أي مخالفات محتملة تتعلق بالتقارير المالية أو غيرها من الأمور. ويتعين على لجنة المراجعة التأكد من أن هذه الترتيبات تتيح إجراء تحقيقات مستقلة ومتناسبة مع طبيعة المخالفة، إلى جانب اتخاذ الإجراءات المناسبة لاحقًا.

6.3.2.9 التأكد من أن لدى الشركة مدونة سلوك مكتوبة ومعتمدة من مجلس إدارتها، لضمان ممارسة أنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.

6.3.2.10 الموافقة على مراجعة الترتيبات العامة لحوكمة الشركة، بالتنسيق مع لجنة إدارة المخاطر

6.3.2.11 مراجعة السياسات والأطر الرئيسية المتعلقة بالرقابة الداخلية والتوصية بها لاعتماد مجلس الإدارة، سواء كانت مطلوبة من الجهات التنظيمية أو منصوصًا عليها في جدول الصلاحيات المحجوزة لمجلس الإدارة وإطار السلطات المفوضّة المعتمد من المجلس.

6.4 التقارير المالية:

6.4.1 بدعم من لجنة إدارة المخاطر، تقوم لجنة المراجعة بمراجعة أبرز مجالات المخاطر المالية الحالية وكيفية إدارتها.

6.4.2 مراجعة السياسات والإجراءات المحاسبية الجوهرية، بما في ذلك التعديلات المحتملة عليها، وتقديم الرأي والتوصيات لمجلس الإدارة بشأنها.

6.4.3 مراجعة القضايا المحاسبية والتقارير المالية المهمة، بما يشمل المستجدات المهنية والتنظيمية، وفهم تأثيرها على التقارير المالية.

6.4.4 مراجعة العقود والمعاملات المقترحة مع الأطراف ذات العلاقة، وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأنها.

6.4.5 الإشراف على كفاءة الجانب الاكتواري، من خلال تقديم تقرير مكتوب سنويًا إلى مجلس إدارة الشركة يقيّم مدى ملاءمة النماذج والمنهجيات الاكتوارية المستخدمة، وكفاية السياسات المعتمدة للتسعير والاكتتاب، وكذلك مدى كفاية إعادة التأمين.

6.4.6 التأكد من التزام الشركة بتوصيات ومقترحات الخبير الاكتواري في الحالات التي تكون فيها إلزامية بموجب الأنظمة أو تعليمات الجهات التنظيمية.

6.4.7 التأكد من إجراء مراجعة كافية لدعم كفاية المخصصات الهامة ذات الصلة، الواردة في البيانات المالية الفصلية والسنوية.

6.4.8 الإشراف على عملية التقارير المالية الدورية التي تنفذها الإدارة، ومراجعة ومناقشة البيانات المالية السنوية والربع سنوية مع المدققين الخارجيين والإدارة التنفيذية قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء الرأي والتوصية بشأن اعتمادها، مع التأكد من شفافيتها ونزاهتها وعدالتها.

ميثاق لجنة بوبا العربية للتدقيق في بوبا العربية

الإصدار: 8

مالك الوثيقة: أمين لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 20 مايو 2025

تاريخ الموافقة على اجتماع الجمعية العمومية: سيتم التحديد لاحقًا

© بوبا العربية لشركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

6.4.9 مراجعة آلية الإدارة لضمان تطابق المعلومات الواردة في الإفصاحات الإعلامية وتحليلات المستثمرين مع المعلومات المالية المنشورة.

6.4.10 التأكيد من مناقشة التعديلات الجوهرية، والفروقات غير المعدلة، وأي خلافات مع الإدارة، إضافة إلى السياسات والممارسات المحاسبية الجوهرية، مع المدققين الخارجيين.

6.4.11 وضع ترتيبات تتيح لموظفي الشركة تقديم ملاحظاتهم بسرية بشأن أي أخطاء أو معلومات غير دقيقة واردة في التقارير المالية أو غيرها من التقارير. ويجب على اللجنة أن تضمن تنفيذ هذه الترتيبات من خلال تحقيق مستقل ووافٍ حول الخطأ أو الخلل، مع اعتماد إجراءات متابعة مناسبة بناءً على نتائج التحقيق.

6.4.12 مراجعة الجزء المتعلق بكفاية أنظمة الرقابة الداخلية في التقرير السنوي، وضمان إتاحتها لجميع المساهمين في الوقت المناسب، قبل انعقاد الجمعية العامة لاعتماد النتائج السنوية.

6.4.13 مراجعة القسم الخاص بـ"ميثاق لجنة المراجعة" ضمن التقرير السنوي لمجلس الإدارة قبل نشره، والتأكد من أن المعلومات الواردة فيه واضحة ومتسقة مع معرفة أعضاء اللجنة بأوضاع الشركة.

6.4.14 التأكيد من كفاية وكفاءة استخدام الحلول التقنية اللازمة لإنتاج بيانات دقيقة ومعلومات مالية موثوقة بجودة عالية.

6.4.15 التحقق بدقة من أي مسألة يتم إثارتها من قبل المدير المالي للشركة، أو من ينوب عنه، أو من قبل رئيس إدارة الالتزام، أو من المدقق الخارجي.

6.4.16 تقديم الرأي الفني، بناءً على طلب مجلس الإدارة، بشأن ما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية السنوية للشركة يعكسان صورة عادلة ومتوازنة وواضحة، ويحتويان على معلومات تمكن المساهمين والمستثمرين من تقييم المركز المالي والأداء والنموذج التشغيلي واستراتيجية الشركة.

6.4.17 الاجتماع مع الإدارة والمدققين الخارجيين لمراجعة البيانات المالية السنوية، بما في ذلك المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، والسياسات والمعالجات المحاسبية الرئيسية، وتقرير مجلس الإدارة السنوي، وتقديم التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة بشأنها.

6.5 الامتثال للأنظمة واللوائح:

6.5.1 التأكيد من التزام الشركة بجميع القوانين والأنظمة والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

6.5.2 مراجعة مدى فعالية نظام الرقابة المعتمد لرصد الامتثال بالأنظمة والتعليمات المؤثرة على التقارير المالية، ومتابعة نتائج تحقيقات الإدارة والإجراءات المتخذة (بما في ذلك الإجراءات التأديبية) بشأن أي حالات احتيال أو عدم امتثال.

6.5.3 مراجعة ملاحظات الجهات الرقابية والإشرافية ذات العلاقة بخصوص أي مخالفات نظامية أو إجراءات تصحيحية مطلوبة، وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها لمجلس الإدارة.

ميثاق لجنة بوبا العربية للتدقيق في بوبا العربية

الإصدار: 8

مالك الوثيقة: أمين لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 20 مايو 2025

تاريخ الموافقة على اجتماع الجمعية العمومية: سيتم التحديد لاحقاً

© بوبا العربية لشركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

6.5.4 الحصول على تحديثات من الإدارة – حسب الحاجة – ومن المستشار القانوني العام للشركة بشأن أي دعاوى قضائية قد يكون لها تأثير جوهري على القوائم المالية أو سياسات الامتثال.

6.5.5 متابعة القضايا القانونية الهامة التي تُرفع من أو ضد الشركة، ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.

6.5.6 التأكد من حصول اللجنة على تأكيدات من المراجعين الخارجيين بأن جميع متطلبات الالتزام النظامي ذات الصلة بأعمال الشركة قد تم أخذها بالاعتبار عند إعداد القوائم المالية.

6.6 المراجعون الخارجيون:

6.6.1 التأكد من حصول اللجنة على تأكيدات من المراجعين الخارجيين بشأن المؤهلات المهنية لكافة الأفراد المشاركين في أعمال المراجعة.

6.6.2 التحقق من استقلالية المدقق الخارجي عن الشركة، وأعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية والعليا، والتأكد من عدم وجود أي تعارض محتمل في المصالح.

6.6.3 إجراء مراجعة سنوية لأداء المراجعين الخارجيين، وتقييم كفاءة وفعالية وحيادية الأعمال المنفذة، مع تقديم التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة بشأن تعيينهم أو إعادة تعيينهم أو إنهاء خدماتهم. ويشمل ذلك التحقق من امتلاك المرشحين لخبرة مناسبة في تدقيق شركات التأمين و/أو إعادة التأمين.

6.6.4 مراجعة نطاق وأساليب التدقيق المقترحة من قبل المراجعين الخارجيين للسنة المالية الحالية، مع مراعاة ظروف الشركة الحالية وأي مستجدات تنظيمية أو أخرى. ويجب على اللجنة اعتماد أي مهام خارج نطاق أعمال المراجعة الأساسي يتم تكليف المراجعين الخارجيين بها أثناء أدائهم لأعمالهم.

6.6.5 مراجعة خطة المراجعة بالتعاون مع المراجع الخارجي وتقديم أي ملاحظات تراها اللجنة ضرورية.

6.6.6 مناقشة أي مشكلات قد يواجهها المراجع الخارجي خلال تنفيذ أعمال التدقيق، بما في ذلك أي قيود على نطاق التدقيق أو صعوبات في الوصول إلى المعلومات.

6.6.7 التأكد من استلام ومناقشة التوصيات الجوهرية والملاحظات التي يقدمها المراجعون الخارجيون، إلى جانب الردود المقترحة من الإدارة، وضمان تنفيذها بشكل مناسب. وتقوم اللجنة برفع توصياتها في هذا الشأن إلى مجلس الإدارة.

6.6.8 عقد اجتماعات خاصة مع المراجعين الخارجيين لمناقشة أي مواضيع تستدعي المناقشة المباشرة بعيداً عن حضور الإدارة، وذلك حسب ما تراه اللجنة أو المراجعون الخارجيون مناسباً.

6.6.9 التأكد من أن المراجعين الخارجيين يمكنهم التواصل مباشرة مع رئيس ميثاق لجنة المراجعة متى دعت الحاجة.

6.6.10 مراجعة السياسات المتعلقة بتقديم واعتماد الخدمات غير المتعلقة بالتدقيق التي يتم طلبها من المراجعين الخارجيين.

ميثاق لجنة بوبا العربية للتدقيق في بوبا العربية

الإصدار: 8

مالك الوثيقة: أمين لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 20 مايو 2025

تاريخ الموافقة على اجتماع الجمعية العمومية: سيتم التحديد لاحقاً

© بوبا العربية لشركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

6.7 إدارة المراجعة الداخلية :

- 6.7.1 مراجعة واعتماد أنشطة إدارة المراجعة الداخلية، ومواردها، وهيكلها التنظيمي، وميثاقها. كما يجب على اللجنة التأكد من استقلالية إدارة المراجعة الداخلية في أداء مهامها، ومن عدم وجود أية قيود أو معوقات قد تؤثر سلبًا على نطاق عملها.
- 6.7.2 الموافقة على تعيين أو ترقية أو إنهاء خدمات رئيس إدارة المراجعة الداخلية، من خلال رفع توصية بذلك إلى مجلس الإدارة، بعد الحصول – عند الاقتضاء – على عدم ممانعة خطية من المراجعة الداخلية.
- 6.7.3 تحديد الراتب الشهري والمكافآت وغيرها من المزايا الخاصة بإدارة المراجعة الداخلية، بما يتوافق مع سياسات الموارد البشرية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- 6.7.4 مراجعة كفاءة وفعالية وحيادية وظيفية المراجعة الداخلية، والتأكد من أن لها المكانة المناسبة داخل هيكل الشركة.
- 6.7.5 تقييم مدى فاعلية منصب رئيس إدارة المراجعة الداخلية، وضمان تمتعه بالمستوى الإداري المناسب لأداء مسؤولياته.
- 6.7.6 الاجتماع مع رئيس إدارة المراجعة الداخلية لمناقشة أي مواضيع ترى اللجنة أو المراجعون الداخليون أهمية مناقشتها.
- 6.7.7 التأكد من استلام ومناقشة الملاحظات والتوصيات الجوهرية الصادرة عن المراجعين الداخليين، إلى جانب الردود المقترحة من الإدارة، والعمل على متابعتها وتنفيذها بشكل مناسب. وتُرفع التوصيات ذات العلاقة إلى مجلس الإدارة.
- 6.7.8 مراجعة واعتماد خطة المراجعة الداخلية المقترحة للعام القادم، والتأكد من أنها تُعالج مناطق المخاطر الرئيسية، وأن هناك تنسيقًا مناسبًا مع المراجعين الخارجيين.
- 6.7.9 تحتفظ الشركة بسجلات لتقارير المراجعة والمستندات التشغيلية، توضح الإنجازات والملاحظات والتوصيات، إلى جانب جميع الإجراءات المتخذة تجاهها.

6.8 إدارة الامتثال :

- 6.8.1 مراجعة أنشطة وموارد وهيكل إدارة الامتثال، والتأكد من استقلاليتهما التامة في أداء مهامها، ومن عدم وجود أية قيود أو معوقات قد تُحدّ من نطاق عملها أو تؤثر سلبًا عليه.
- 6.8.2 الموافقة على تعيين أو ترقية أو إنهاء خدمات رئيس إدارة الامتثال، من خلال التوصية بذلك إلى مجلس الإدارة، بعد الحصول على عدم ممانعة خطية من الجهات الرقابية المختصة.
- 6.8.3 تحديد الراتب الشهري، والمكافآت، والمزايا الأخرى الخاصة بإدارة الامتثال، بما يتماشى مع سياسات الموارد البشرية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- 6.8.4 مراجعة كفاءة وفعالية وحيادية وظيفية الامتثال، والتأكد من أن لها المكانة المناسبة داخل هيكل الشركة.
- 6.8.5 تقييم مدى فاعلية منصب رئيس إدارة الامتثال، والتأكد من تمتعه بالمستوى الإداري اللائم لأداء مسؤولياته.

ميثاق لجنة بوبا العربية للتدقيق في بوبا العربية

الإصدار: 8

مالك الوثيقة: أمين لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 20 مايو 2025

تاريخ الموافقة على اجتماع الجمعية العمومية: سيتم التحديد لاحقًا

© بوبا العربية لشركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

6.8.6 الاجتماع مع رئيس إدارة الامتثال لمناقشة أي مواضيع ترى اللجنة أو المراجعون الخارجيون أهمية مناقشتها.

6.8.7 التأكد من استلام ومناقشة الملاحظات والتوصيات الجوهرية الصادرة عن إدارة الامتثال، إلى جانب الردود المقترحة من الإدارة عليها، والعمل على اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها. وترفع اللجنة توصياتها في هذا الشأن إلى مجلس الإدارة.

6.8.8 مراجعة واعتماد خطة التفتيش على الامتثال المقترحة للعام القادم، والتأكد من أنها تغطي مجالات الامتثال الرئيسية.

7. المسؤوليات المتعلقة بالتقارير وتقييم الأداء

7.1 مجلس الإدارة

7.1.1 يقدم رئيس اللجنة (أو عضو اللجنة الذي يعينه رئيس اللجنة) تقريراً إلى مجلس الإدارة عن مجريات اجتماعات ميثاق لجنة المراجعة في الاجتماع التالي لمجلس الإدارة، ويقدم التوصيات المناسبة.

7.1.2 يضمن ميثاق لجنة المراجعة إعلام مجلس الإدارة بأي أمور قد تؤثر بشكل جوهري على الوضع المالي أو سير أعمال الشركة.

7.1.3 يعد ميثاق لجنة المراجعة أي تقارير يطلبها القانون أو قواعد الإدراج، بناءً على طلب مجلس الإدارة، مثل التقرير عن أنشطة اللجنة ومسؤولياتها ليُدرج في قسم حوكمة الشركات ضمن التقرير السنوي لمجلس الإدارة.

7.1.4 في حال حدوث تعارض بين توصيات ميثاق لجنة المراجعة ومجلس الإدارة، أو رفض مجلس الإدارة تنفيذ توصيات اللجنة بشأن تعيين أو إنهاء خدمات المراجع الخارجي أو تحديد أتعابه، أو تقييم أدائه، أو تعيين المراجع الداخلي، يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي توصيات اللجنة مع مبرراتها، وأسباب مجلس الإدارة لعدم اتباع تلك التوصيات.

7.2 التوصيات

تقوم اللجنة بتقديم جميع التوصيات التي تراها مناسبة لمجلس الإدارة في أي مجال من اختصاصها حيث يلزم اتخاذ إجراءات أو تحسينات.

7.3 تقرير اللجنة

تساعد اللجنة مجلس الإدارة بإعداد بيان يُدرج في التقرير السنوي للشركة يصف دور ومسؤوليات اللجنة والإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال الفترة ذات الصلة للقيام بتلك المسؤوليات.

7.4 اجتماعات الجمعية العامة

7.4.1 يجب على رئيس اللجنة، أو عضو اللجنة المفوض من قبله، حضور اجتماع الجمعية العامة للشركة ليكون متاحاً للرد على أي استفسارات من المساهمين حول أنشطة اللجنة ومجالات مسؤوليتها.

ميثاق لجنة بوبا العربية للتدقيق في بوبا العربية

الإصدار: 8

مالك الوثيقة: أمين لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 20 مايو 2025

تاريخ الموافقة على اجتماع الجمعية العمومية: سيتم التحديد لاحقاً

© بوبا العربية لشركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

7.4.2 يتولى رئيس ميثاق لجنة المراجعة، وفقاً للمتطلبات التنظيمية، قراءة تقرير اللجنة السنوي بشأن أنظمة الرقابة الداخلية للشركة خلال اجتماع الجمعية العامة الذي يوافق على النتائج السنوية.

7.4.3 يتوجب على مجالس الإدارة دعوة اجتماع الجمعية العامة العادية بناءً على طلب ميثاق لجنة المراجعة.

7.5 تقييم الأداء

يتعين على اللجنة تقييم مدى التزامها بتنفيذ المهام والمسؤوليات المنصوص عليها في هذا الميثاق، وتقديم نتائج التقييم إلى مجلس الإدارة. كما يجب على اللجنة دعم لجنة الترشيحات والمكافآت و/أو مجلس الإدارة في تقييم أداء اللجنة وأداء أعضائها، متى ما طلب منها ذلك.

8. مراجعة ميثاق اللجنة

8.1 تتولى اللجنة إعداد وتطبيق ومراجعة ميثاقها بشكل سنوي، ومن ثم ترفع النسخة المعدلة منه إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.

8.2 بعد ذلك، تضمن اللجنة اعتماد الميثاق المعدل من قبل مجلس الإدارة، ومن الجهات الرقابية المختصة و/أو المساهمين العموميين، إذا تطلب الأمر ذلك.

8.3 تلتزم اللجنة بإتاحة نسخة من الميثاق (الذي يوضح دورها والصلاحيات الممنوحة لها من قبل مجلس الإدارة) عند الطلب، وكذلك عبر نشره على الموقع الإلكتروني للشركة.

9. مسائل أخرى

تتولى اللجنة تنفيذ أي مهام أو مشروعات إضافية تُكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

10. تفويض الصلاحيات

يشكل تفويض الصلاحيات جزءاً أساسياً من منظومة الحوكمة ونظام الرقابة الداخلية لشركة التأمين التعاوني. ويوضح هذا المستند الإرشادات الخاصة بالتفويض ومنح الصلاحيات على المستويات المناسبة، وذلك فيما يتعلق باتخاذ القرارات التي تنطوي على آثار مالية أو تؤثر على مصالح الشركة.

يتضمن مستند تفويض الصلاحيات جميع الصلاحيات المفوضة إلى مجلس الإدارة ولجانته، والرئيس التنفيذي، والفريق التنفيذي، وموظفي الشركة. ويُعد هذا المستند المرجع الرئيس في تحديد الصلاحيات المفوضة، وله الأولوية على أي مستند آخر بهذا الشأن.

11. معايير الحوكمة المؤسسية

11.1 تُحدد معايير الحوكمة المؤسسية للشركة في مدونة الحوكمة المؤسسية الخاصة بها. وتُطبق هذه المعايير على ميثاق لجنة المراجعة، كما تنعكس في هذا الميثاق لضمان الاتساق مع الإطار الأوسع للحوكمة المؤسسية. ويُعاد ذكر إجراءات اعتماد الميثاق كبنود مستقل على جدول أعمال الجمعية العامة، إلى جانب تعيين أعضاء اللجنة لكل دورة، لتيسير الرجوع إليها من قبل المساهمين والجهات التنظيمية.

ميثاق لجنة بوبا العربية للتدقيق في بوبا العربية

الإصدار: 8

مالك الوثيقة: أمين لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 20 مايو 2025

تاريخ الموافقة على اجتماع الجمعية العمومية: سيتم التحديد لاحقاً

© بوبا العربية لشركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

11.2 تلتزم الشركة بتطبيق والامتثال لمعايير حوكمة مؤسسية صارمة، وفق أفضل الممارسات العالمية المعترف بها، وذلك لضمان نجاحها في تحقيق الركائز الخمس الرئيسية للحوكمة المؤسسية من خلال إطار الحوكمة، ومدونة الحوكمة المؤسسية، ومجلس الإدارة، ولجان المجلس، وهي:

11.2.1 الالتزام القوي بالحوكمة المؤسسية.

11.2.2 الالتزام بأفضل الممارسات العالمية في إدارة مجلس الإدارة.

11.2.3 وجود بيئة ورقابة داخلية فعالة وإجراءات سليمة.

11.2.4 نظام متين للإفصاح والشفافية.

11.2.5 حماية حقوق جميع المساهمين، بما في ذلك صغار المساهمين.

12. التعاريف

تُعمد التعاريف والمصطلحات المختصرة (الاختصارات) الموحدة للشركة في جميع أنحاء إطار الحوكمة المؤسسية (CGF)، ومدونة الحوكمة المؤسسية (CCG)، ومواثيق مجلس الإدارة ولجانه، كما وردت في قسم "التعاريف والاختصارات" ضمن مدونة الحوكمة المؤسسية للشركة.

ميثاق لجنة بوبا العربية للتدقيق في بوبا العربية

الإصدار: 8

مالك الوثيقة: أمين لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 20 مايو 2025

تاريخ الموافقة على اجتماع الجمعية العمومية: سيتم التحديد لاحقاً

© بوبا العربية لشركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ميثاق لجنة المراجعة

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
الفقرة الفرعية (٢،١،٢) من الفقرة (٢،١) من المادة (٢) – العضوية، الرئيس، والأمين	يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة مستقلاً في مجلس الإدارة، أو يمكن أن يكون شخصاً مستقلاً بشرط الحصول على عدم ممانعة خطية من هيئة التأمين. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.	يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة مستقلاً في مجلس الإدارة، أو يمكن أن يكون شخصاً مستقلاً بشرط الحصول على عدم ممانعة خطية من هيئة التأمين. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
الفقرة الفرعية (٢،١،٣) من الفقرة (٢،١) من المادة (٢) – العضوية، الرئيس، والأمين	لا يجوز لأي شخص شغل وظيفة في الإدارة التنفيذية بالشركة، أو لدى مراجعي الشركة الخارجيين خلال السنتين (٢) السابقتين، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.	لا يجوز لأي شخص شغل وظيفة في الإدارة التنفيذية بالشركة، أو لدى مراجعي الشركة الخارجيين خلال السنتين (٢) السابقتين، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
مادة جديدة – الفقرة الفرعية (٦،٣،٨) من الفقرة (٦،٣) من المادة (٦) – الأدوار والواجبات والمسؤوليات	لا يوجد نص سابق، حيث أن المادة جديدة	٦،٣،٨ إدارة المخاطر: ٦،٣،٨،١ وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة. ٦،٣،٨،٢ تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له. ٦،٣،٨،٣ التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة. ٦،٣،٨،٤ الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ وذلك لتحديد أوجه القصور بها.

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
		٦,٣,٨,٥ إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).
		٦,٣,٨,٦ إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها للمجلس.
		٦,٣,٨,٧ تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
		٦,٣,٨,٨ ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
		٦,٣,٨,٩ مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
		٦,٣,٨,١٠ التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
		٦,٣,٨,١١ التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.

- تعديل لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات:
- لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات الجديد
 - لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات القديم
 - جدول مقارنة بين القديم والجديد



شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني
(بوبا العربية "الشركة")
لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

١. الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات (ويشار لها بـ "اللجنة") من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها، ومكافآتهم، وذلك وفقاً لنظام الشركة الأساس ولوائح هيئة السوق المالية بما في ذلك لائحة حوكمة الشركات.

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في لوائح هيئة السوق المالية ذات العلاقة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

٢. تشكيل اللجنة

٢,١ عدد الأعضاء: تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة ("المجلس")، ويجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (٣) وألا يزيد عن خمسة (٥).

٢,٢ شروط العضوية: تشكل اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين على أن يكون من بين أعضائها عضواً مستقلاً على الأقل ويجوز أن يكون أعضاؤها من المساهمين أو من غيرهم، وتكون قواعد اختيار أعضائها كما يلي:

أ. أن يكون لدى المرشح سجلاً من الخبرات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها.

ب. أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمخاطر التي تواجهها.

ج. ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل يشكل احتيالاً، أو مخالفاً بالشرف أو الأمانة أو مخالفاً بشكل جوهري للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.

٢,٣ الرئيس: يعين المجلس رئيساً للجنة ("الرئيس") لمدة دورة اللجنة على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ولا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن اجتماع اللجنة، يعين أعضاء اللجنة الحاضرون للاجتماع المنعقد نصابه رئيساً للاجتماع.

٢,٤ سكرتير اللجنة: يعين مجلس الإدارة سكرتير اللجنة، وقد يكون ذلك بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.

٢,٥ مدة دورة عضوية اللجنة: تكون دورة اللجنة متزامنة مع دورة المجلس، ويقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ قرار تعيينه، وتنتهي عضويته بأحد الحالات الآتية:

أ. انتهاء دورة مجلس الإدارة.

ب. الاستقالة، وذلك دون الإخلال بحق الشركة بالحصول على تعويض إذا وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب.

ج. الإصابة الصحية التي تمنع عضو اللجنة من تأدية مهامه في اللجنة.

د. صدور حكم قضائي بإشهار عضو اللجنة إفلاسه أو إعساره أو طلبه إجراء تسوية مع دائنيه.

هـ. إدانة عضو اللجنة بارتكاب عمل يشكل احتيالاً، أو مخالفاً بالشرف أو الأمانة أو مخالفاً بشكل جوهري للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.

و. فقدانه، في أي وقت، لأي من متطلبات العضوية في اللجنة المقررة نظاماً أو بموجب هذه اللائحة.

٢,٦ شغور المقعد في اللجنة: إذا شغر مركز أحد أعضاء اللجنة لأي من الأسباب السابقة أو غيرها أثناء دورة اللجنة، كان للمجلس أن يعين عضواً بديلاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن يستوفون قواعد الاختيار لعضوية اللجنة المشار إليها في هذه اللائحة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه وفقاً للضوابط المشار إليها في هذه اللائحة.

٣. واجبات عضو اللجنة

٣,١ السرية: يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتيت له وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال – حتى في حال انتهاء عضويته – البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصرح بذلك من مجلس الإدارة، أو أن يستعمل أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة، كما يسري ذلك على أمين اللجنة. يجب أن يوقع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة على اتفاقية سرية المعلومات، وعدم الإفصاح مع الشركة، بهدف على جميع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة المحافظة على سرية المواضيع المختلفة بأعمال المجلس أو لجان المجلس حتى بعد تركهم العمل في اللجنة.

٣,٢ الإفصاح عن تعارض المصالح - لا يجوز أن يكون لعضو لجنة الترشيحات والمكافآت مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. ويجب ألا تعرض تلك المصالح على المساهمين في اجتماع الجمعية العامة إلا بموافقتهم، إن أمكن ذلك. يتعين أن يفصح كل عضو في لجنة الترشيحات والمكافآت عن:

أ. أي مصلحة مالية شخصية – على سبيل المثال لا الحصر – متعلقة بالمسائل التجارية والعقارية أو بحسبما تقرر اللجنة.

ب. أي تضارب محتمل في المصلحة ينشأ عن تداخل المناصب الوظيفية أو الصفة الإدارية.

ولا يجوز لأي عضو لديه مصلحة في أمر يعرض للتصويت في نقاش قرارات اللجنة في المسائل المتعلقة بهذا المصلحة، إلا إذا كان هناك إفصاح مسبق عن هذا الالتباس وحصل على موافقة المجلس عليه.

٣,٣ عدم المنافسة: لا يجوز لعضو لجنة الترشيحات والمكافآت المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاو لها الشركة، أو الشركة التي يغلب على ظنه أنها قد تمارس لحسابها نتيجة لهذا العمل أو التصرف.

٣,٤ الالتزام بالأنظمة: الالتزام بأحكام نظام الشركات، ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، والأنظمة ذات العلاقة، والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.

٣,٥ الحضور والمشاركة: التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا للمبررات مقبولة يخطر بها رئيس اللجنة مسبقًا وتقبلها اللجنة. المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال الدراسة المسبقة للموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.

٣,٦ تقديم مصلحة الشركة: القيام بواجباته بعيدًا عن أي تأثير خارجي يؤثر على حياديته سواءً من داخل الشركة أو من خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.

٤. اجتماعات اللجنة

٤,١ عدد الاجتماعات: تجتمع اللجنة مرة كل ستة (٦) أشهر على الأقل، وذلك بناءً على دعوة من رئيسها، كما يجب على رئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في الحالات الاستثنائية ومنها على سبيل المثال إذا طلب ذلك مجلس الإدارة أو عضو من أعضاء اللجنة أو إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي.

٤,٢ الدعوة للاجتماعات: تعتمد اللجنة تواريخ وجدول أعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايته، وتوجه الدعوة لحضور اجتماع اللجنة قبل موعده بـ (٥) أيام على الأقل، ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع اللجنة واتخاذ القرارات بشأنها.

٤,٣ مكان الاجتماع وطرق الحضور: تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس، أو أي مكان آخر بعد موافقة رئيس الاجتماع. ويجوز لاجتماعات اللجنة أن تعقد بواسطة الفيديو أو بأي وسيلة إلكترونية أخرى مماثلة تتيح مشاركة أعضاء اللجنة وقدرتهم على المناقشة والتصويت بفاعلية.

٤,٤ النصاب القانوني: يشترط لصحة الاجتماع حضور غالبية أعضاء اللجنة.

٤,٥ قرارات اللجنة: تُصدر قرارات اللجنة بالأغلبية، وفي حال تساوي عدد الأصوات يُعد صوت رئيس اللجنة مُرجحاً، على أن يوثق سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.

٤,٦ الاعتراض على قرار اللجنة: يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد

غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرةً بعد علمه به.

٤,٧ توثيق الاجتماعات والمحاضر: يعد سكرتير اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن على الأقل ما يلي:

- أ. مكان الاجتماع، وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
- ب. أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.
- ج. مختصر بمداوات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.
- د. تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها في حال طلبت اللجنة ذلك.

٤,٨ إجراءات اعتماد وحفظ المحاضر: يرسل سكرتير اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر – إن وجدت

– خلال مدة أقصاها (٥) أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه. بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يرسل أمين اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة لتوقيعها أو لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي (حسب الإمكانية). يحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص ومنظم، ويوقع المحاضر جميع الأعضاء الحاضرين.

٥. إجراءات عمل اللجنة

٥,١ اختصاصات ومهام رئيس اللجنة

- أ. إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
- ب. تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة.
- ج. دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- د. إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي تقع ضمن اختصاصها والتي طلب أي من أعضاء اللجنة من رئيسها عرضها على اللجنة.
- هـ. ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
- و. التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماعات اللجنة.
- ز. تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة في جدول الأعمال ومناقشتها، وبإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- ح. التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب، لتمكينهم من تادية مهامهم.
- ط. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
- ي. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- ك. وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.

٥,٢ اختصاصات سكرتير اللجنة

- أ. تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- ب. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات، وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة؛ لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
- ج. حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص.
- د. حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
- هـ. تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.

٦. الصلاحيات

يفوض مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت ضمن نطاق مسؤولياتها للقيام بما يلي:

- أ. إشراك خبراء استشاريين خارجيين لتقديم الدعم إلى اللجنة في أداء واجباتها، بحسب ما تقتضيه الضرورة.
- ب. الوصول إلى الموارد اللازمة للقيام بمهامها، بما في ذلك الاتصال بسكرتير الشركة للحصول على المساعدة بحسب الحاجة.

٧. مهام ومسؤوليات اللجنة

بالإضافة إلى أي متطلبات تنظيمية أو رقابية أخرى يجب أن تتضمن واجبات لجنة الترشيحات والمكافآت على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

فيما يتعلق بالترشيحات:

- أ. إعداد سياسة ومعايير لعضوية مجلس الإدارة، والتوصية للمجلس بشأنها، وذلك لاعتمادها من الجمعية العامة للشركة.
- ب. التوصية لمجلس الإدارة بأسماء المرشحين لعضوية المجلس وفقاً لسياسة العضوية المعتمدة.
- ج. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة، وتحديث وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة متى تطلب ذلك.
- د. دراسة عدد المقاعد في مجلس الإدارة وتشكيله ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها متى تطلب ذلك.
- هـ. وضع الإجراءات في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان، والتوصية في شأنها.
- و. التوصية لمجلس الإدارة بمعايير الأداء لتقييم أعمال مجلس الإدارة وأعضائه ولجانته.
- ز. تقييم مجلس الإدارة ولجانته بناء على معايير الأداء وتبليغ المجلس بنتائج التقييم، واقتراح سبل معالجة النتائج بما يتفق مع مصلحة الشركة متى تطلب ذلك بناء على رأي اللجنة.

وفيما يتعلق بالمكافآت:

- أ. إعداد سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانته وكبار التنفيذيين في الشركة والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها، وذلك لاعتمادها من الجمعية العامة للشركة.
- ب. مراجعة سياسة المكافآت بشكل دوري والتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، وأهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة.
- ج. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- د. تحديد وتوضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- هـ. مراجعة وتوصية المجلس بمكافآت الرئيس التنفيذي وخطط الحوافز ومؤشرات الأداء الرئيسية.
- و. مراجعة واعتماد مافي الشركة من: مراجعات الرواتب السنوية ومكافآت مؤشر الأداء وعمولة المبيعات ومدفوعات الحوافز والمكافآت السنوية ومؤشرات الأداء الرئيسية، والمرشحين.
- ز. تقييم أداء المجلس وأعضاء المجلس ولجان المجلس وأعضائها بشكل سنوي، و الذي يتضمن تقييم لجنة الترشيحات و المكافآت التي يرأسها رئيس اللجنة للمكافأة و أداء رئيس مجلس الإدارة.

فيما يخص أعضاء المجلس

- أ. تحديد الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ب. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ج. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين.
- د. التوصية لمجلس الإدارة بإعادة ترشيح أو عزل أعضاء المجلس أو اللجان.

وفيما يتعلق بتأهيل الأعضاء المستجدين:

ضمن الالتزام بمتطلبات التدريب بما يتوافق مع اللوائح ذات الصلة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر التوصية لمجلس الإدارة بوضع برنامج تعريفى لأعضاء المجلس وأعضاء اللجان المستجدين بحيث يشمل البرنامج نشاط الشركة وطبيعة أعمالها وجوانبها المالية والقانونية والالتزامات والواجبات والمسؤوليات التي تقع على عاتق الأعضاء بالإضافة إلى حقوقهم، وما يتبعها من تدريب تطوري مستمر لضمان الحفاظ على مهارات الأعضاء وتطويرها.

وفيما يتعلق بالتنفيذيين:

- أ. التوصية لمجلس الإدارة بالسياسات والمعايير المناسبة لتعيين كبار التنفيذيين وتحديد القدرات والمهارات المطلوبة، ومراجعتها بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على أهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها.

- ب. وضع الوصف الوظيفي لكبار التنفيذيين ومراجعة الهيكل التنظيمي في الشركة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها لمجلس الإدارة.
- ج. وضع إجراءات التعاقب الوظيفي لمناصب كبار التنفيذيين والتوصية في شأنها لمجلس الإدارة.
- د. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لوظائف كبار التنفيذيين.

٨. مكافآت أعضاء اللجنة

- ٨,١ يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة مسبقاً من الجمعية العامة
- ٨,٢ يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحقها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تكبدتها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤولياته، وذلك في حال ارتكاب العضو عملاً يعد احتيالياً أو مخالفاً بالشرف والأمانة أو مخالفاً بشكل جوهري للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر أو عند إخلاله للقيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته.

٩. مراجعة لائحة اللجنة

على اللجنة مراجعة هذه اللائحة بشكل دوري بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة، على أن تعرض على الجمعية العامة لإقرارها.

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني (بوبا العربية " الشركة ") ملحق ح - لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

1. التشكيل والدور الرئيسي والمدة

التأسيس - تم تأسيس اللائحة في الأصل من قبل مجلس الإدارة خلال عام 2009، ثم تم اعتماده من قبل المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، بما في ذلك التعديلات التي أدخلت عليه. تمت الموافقة على هذا الإصدار الأخير، والذي يعزز التوافق مع أحدث لوائح حوكمة الشركات، بموجب قرار من مجلس الإدارة خلال شهر نوفمبر 2018م، والذي خضع لموافقة الجهات الرقابية وموافقة الجمعية العامة، بتاريخ 22 نوفمبر 2018م.

الدور الرئيسي - تشمل مهمات لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها على مساندة المجلس في الوفاء بمسؤولياته الرقابية من أجل إدارة فعالة والموافقة عليها حيثما كان ذلك ضروريا في ما يلي:

- أ. هيكله وتكوين مجلس الإدارة ولجان المجلس.
- ب. الترشيح و الاختيار والتوصية والتعيين بشأن رئيس و اعضاء مجلس الإدارة و رؤوساء وأعضاء اللجان.
- ج. مراجعة مدى فعالية مجلس الإدارة ولجانه.
- د. مراجعة مدى فعالية رئيس و أعضاء مجلس الإدارة و رؤوساء وأعضاء لجان المجلس.
- هـ. التأكد من إجراء مراجعة داخلية لفعالية مجلس الإدارة بشكل سنوي وعن طريق مراجع خارجي كل 3 - 4 سنين.
- و. مراجعة ووضع خطط شغل المناصب الشاغرة بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان والرئيس التنفيذي ورئيس الإدارة التنفيذية و أعضاءها وللاأدوار الرئيسية المحددة.
- ز. المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والرئيس التنفيذي وأعضاء الإدارة التنفيذية.
- ح. اعتماد ومراجعة أي توصية من قبل سياسة ما- على سبيل المثل لا الحصر- الهيكل العام للتعويضات والفوائد بالشركة - ترقيات- علاوات - خطط الحوافز للشركة، وأي تغييرات جوهرية في أي من سياسات المكافآت.
- ط. الاستراتيجية لتقييم رئيس و أعضاء مجلس الإدارة و رؤوساء و أعضاء اللجان.

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 6

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ما يتضمن الدور الرئيسي لجنة الترشيحات والمكافآت ضمان امتثال الشركة لجميع المتطلبات التنظيمية للمملكة العربية السعودية الخاصة باللجنة لإعداد التقارير و الإشراف عليها، وبوجه خاص أنها تقوم بوضع السياسات والإجراءات الرئيسية التالية والموافقة عليها وتوصيتها للموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة والمساهمين في اجتماع الجمعية العامة بعد ذلك، حيثما يكون ذلك مطلوباً وممكناً، ومن ثم يضمن التزام الشركة بذلك:

- أ. سياسة وإجراءات الترشيحات والتعيينات لأعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس،
- ب. سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة،
- ج. سياسة مكافآت أعضاء لجان مجلس الإدارة،
- د. سياسة مكافآت رئيس الإدارة التنفيذية،
- هـ. خطة الحوافز طويلة الأجل للشركة.

على الرغم من أن محتويات ما سبق لم تتكرر صراحة هنا في العمليات والمتطلبات الواردة في السياسات التنظيمية/ الإجراءات/ الخطط التنظيمية المشار إليها أعلاه، كما تم إقرارها من قبل المساهمين في اجتماعات الجمعية العامة يعتبر أن تدرج في خضم هذا.

وتحتفظ اللجنة في أداء مهامها بعلاقات عمل فعالة مع المجلس وجميع لجان المجلس الأخرى والإدارة وأي طرف آخر مطلوب من أجل الوفاء بمسؤولياته. ولأداء دورهم بفعالية، يقوم كل عضو من أعضاء اللجنة بتطوير مهاراتهم ومعارفهم والحفاظ عليها، بما في ذلك فهم مسؤوليات اللجنة وأعمال الشركة وعملياتها ومخاطر الأعمال الرئيسية.

المدة - ترتبط مدة عضوية الترشيحات والمكافآت مع مدة عضوية المجلس نفسه والتي يحددها النظام الأساس للشركة ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تتجاوز مدة العضوية عن (3) سنوات كحد أقصى وفقاً لأحكام نظام الشركات وبموافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية ثم بموافقة الجمعية العامة.

2. العضوية والرئيس والسكرتير

تشكيل اللجنة والرئيس - تُشكل الترشيحات والمكافآت من عدد لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة أعضاء وذلك بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية وبما يتوافق مع أنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية، كما يتم اختيار رئيس الترشيحات والمكافآت من قبل مجلس الإدارة.

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 6

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

يجب أن تتكوّن اللجنة من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين، ولا يمكن لرئيس المجلس أو رئيس الإدارة التنفيذية أو مدير الإدارة أن يكون من ضمن أعضاء اللجنة.

يجب لرئيس اللجنة أن يكون عضو مستقل ويجب الأخذ بموافقة تعيينه من قبل الأنظمة واللوائح ذات الصلة في السعودية على تعيينه، كما لا يمكن لرئيس اللجنة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

ويحدد المجلس رئيس اللجنة من بين أعضاء المجلس بعد الحصول على عدم ممانعة الجهات التنظيمية وعند غياب رئيس اللجنة تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين .

المعرفة - يتعين على مجلس الإدارة ضمان تمتع أعضاء الترشيحات والمكافآت بالمؤهلات المناسبة للوفاء بمسؤولياتهم.

السرية - يجب أن يوقع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة على اتفاقية سرية المعلومات وعدم الإفصاح مع الشركة، ويجب على جميع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة المحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال المجلس أو لجان المجلس حتى بعد تركهم العمل في اللجنة.

الإفصاح عن تعارض المصالح- لا يجوز أن يكون لعضو لجنة الترشيحات والمكافآت مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. ويجب أن تعرض تلك المصالح على المساهمين في اجتماع الجمعية العامة وأخذ موافقتها، إن أمكن ذلك.

لا يجوز لعضو لجنة الترشيحات والمكافآت المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاولها الشركة. وللشركة أن تطالبه بالتعويض عن أي ضرر لحقها نتيجة لهذا العمل أو التصرف.

يتعين أن يفصح كل عضو في لجنة الترشيحات والمكافآت عن:

- أ. أي مصلحة مالية شخصية - على سبيل المثال لا الحصر - متعلقة بالمسائل التجارية والعائلية أو حسبما تقرر اللجنة.
- ب. أي تضارب محتمل في المصالح ينشأ عن تداخل المناصب الوظيفية الإدارية.

لا يجوز لأي عضو لديه حالة من الحالات السابقة أن يصوت أو يناقش قرارات اللجنة في المسائل المتعلقة بهذه المصلحة، الا اذا كان هناك إفصاح مسبق عن هذا التضارب وحصل على موافقة المجلس عليه.

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 6

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

مراجعة العضوية: يتعين على مجلس الإدارة مراجعة عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت من حين لآخر والموافقة على أي تغييرات تطرأ عليها.

تنتهي عضوية عضو لجنة الترشيحات والمكافآت إذا حدث أي تغيّر من شأنه الإخلال بشروط العضوية الواردة في هذه اللائحة أو أي لوائح وتعليمات أو قرارات أخرى تصدرها الجهات المنظمة بالشركة. يجب أن يبلغ عضو لجنة الترشيحات والمكافآت على الفور الشركة خطياً بوقوع مثل هذا التغيير، ولا يجوز له أن يحضر أي اجتماع يعقد للجنة بعد تاريخ حدوث التغيّر.

سكرتير اللجنة - يعين مجلس الإدارة سكرتير اللجنة بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت. يتعين على سكرتير اللجنة التعامل مع المهام الإدارية في اللجنة وجدولة اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع رئيسها، وإعداد محاضر الاجتماعات والتأكد من توقيع جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت متضمناً توقيعهم على هذه المحاضر.

مكافآت أعضاء اللجنة - يستحق جميع أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس على التعويض السنوي إذا تم الوفاء بالمتطلبات المتعلقة بالمكافآت الخاصة بالأعضاء، وتحدد قيمة المكافآت الخاصة بأعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس بموجب سياسة المكافآت المعتمدة مسبقاً من الجمعية العامة وتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

3. الاجتماعات

التكرار: تعقد الترشيحات والمكافآت ستة اجتماعات في السنة على الأقل، كما يعقد أمين السر اجتماعاً عند طلب احد أعضاء اللجنة أو أعضاء المجلس أو من طرف خارجي ذو علاقة، بما فيها الإجتماع السنوي مع مجلس الإدارة .

النصاب القانوني: يجب أن يضم النصاب القانوني في أي اجتماع عاقل على: أ) أغلبية أعضاء اللجنة، حيث يكون عدد الحاضرين فردي أو ب) نصف أعضاء اللجنة، حيث يكون عدد الحاضرين في الاجتماع متساوي. ويجوز للعضو أيضاً حضور أي من اجتماعات اللجنة عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق مكالمة بدائرة بث فيديو مباشر أو أي وسيلة أخرى مماثلة.

الحضور: يتعين على أعضاء اللجنة وسكرتير اللجنة حضور جميع اجتماعات اللجنة، ويمكن للجنة الترشيحات والمكافآت دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 6

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

يُعدُّ العضو مستقيلاً من عضوية اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت لأكثر من ثلاث جلسات متتالية دون تقديم عُذرٍ مقبولٍ لمجلس الإدارة.

التصويت: تصدُر قرارات اللجنة بالأغلبية وفي حال تساوي عدد الأصوات يُعدُّ صوت رئيس اللجنة مُرَجِّحاً، على أن يوثق سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع، ولا يجوز التصويت على القرارات بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.

4. الإجراءات

الإشعار: يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله إشعاراً بكل اجتماع ويتضمن الإشعار تاريخ عقد الاجتماع وزمانه ومكانه ويعممه على جميع أعضاء اللجنة وغيرهم من الحاضرين - إذا كان ذلك ممكناً - خلال مدة لاتقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

جدول الأعمال : يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة إلى أعضاء اللجنة خلال مدة لاتقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

مستندات المؤيدة: يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله المستندات المؤيدة إلى جميع أعضاء اللجنة وغيرهم من الحاضرين - إذا كان ذلك ممكناً - خلال مدة لاتقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

المدة: ينبغي إتاحة الوقت الكافي لتمكين اللجنة من إجراء أكبر قدر مطلوب من النقاشات المطروحة.

المحاضر: على سكرتير اللجنة أن يتأكد من تدوين جميع وقائع اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة عنها ويتأكد من موافقة وتوقيع جميع أعضاء اللجنة الحاضرون للإجتماع وتوقيعه على محاضر الاجتماع، كما يجب أن تتضمن المحاضر تسجيل أسماء الحاضرين الموجودين، وتُرسل إلى الأعضاء في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع - يفضل ان يكون في غضون أسبوعين، ويجب إرسالها إلى المجلس بعد أخذ موافقة اللجنة على المحضر مع أي أوراق مهمة ذات صلة باجتماع المجلس شرط أن لا يكون هناك تعارض في المصالح. يجب توثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت وأعداد محاضر لها وحفظها في سجل خاص ومنظم.

5. الصلاحيات

يفوض مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت ضمن نطاق مسؤولياتها للقيام بما يلي:

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 6

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

أ. إشراك خبراء استشاريين خارجيين لتقديم الدعم إلى اللجنة في أداء واجباتها، بحسب ما تقتضيه الضرورة.
ب. الوصول إلى الموارد اللازمة للقيام بمهامها، بما في ذلك الاتصال بسكرتير الشركة للحصول على المساعدة بحسب الحاجة.

6. الأدوار والواجبات والمسؤوليات

إن أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولين أمام الجهات المنظمة بالشركة والمساهمين ومجلس الإدارة في تنفيذ أحكام القوانين واللوائح ذات الصلة وتنفيذ خطة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت الصادرة بقرار من مجلس الإدارة.

يجب على أعضاء اللجنة، أثناء أداء مهامهم إعطاء الأولوية لمصلحة الشركة ضد أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على عملهم أو قراراتهم. كما يجب على أعضاء اللجنة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم، ويؤدي أعضاء اللجنة واجباتهم دون أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، وعلى أعضاء اللجنة عدم السماح لمصلحتهم الشخصية بأن تأتي قبل أو تتعارض مع مصلحة الشركة أو مساهمها أو أي أصحاب مصلحة آخرين.

بالإضافة إلى أي متطلبات تنظيمية أو رقابية أخرى يجب أن تتضمن واجبات لجنة الترشيحات والمكافآت على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

وفيما يتعلق بالترشيحات:

أ. التأكد من خلال سياسة وإجراءات الترشيح والتعيين:

- الإلتزام بتعيين أعضاء مجلس الإدارة من خلال اجتماع الجمعية العامة وبما يتوافق مع الأنظمة و اللوائح متضمنا حق المساهم في ترشيح نفسه أو غيره على التعيين في مجلس الإدارة والتي يجب أن ترتبط بنسبة ملكية السهم للمساهمين في رأس مال الشركة، و على أساس التصويت التراكمي، مع استيفاء شرط وجود أعضاء مستقلين مرشحين عند اجتماع الجمعية العامة، و ذلك لإعطاء الجمعية حرية إختيار أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، و يقتصر التصويت على أعضاء مجلس الإدارة الذين تم الإعلان عن معلوماتهم كمرشحين،
- الإلتزام بتعيين أعضاء لجنة المراجعة، من خلال اجتماع الجمعية العامة، وفقا للأنظمة و اللوائح مع ضمان أن جميع أعضاء لجنة المراجعة المرشحين مستقلون،
- الإلتزام بتعيين أعضاء لجان المجلس الأخرى وفقا للأنظمة ولوائح المطلوبة.

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 6

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- ب. وضع سياسات ومعايير وإجراءات رسمية وشفافة للترشيح والتعيين، والتي وافقت عليها الجمعية العامة وتم إبلاغها إلى الجهات الرقابية، حسب الاقتضاء والقابلة للتطبيق؛
- ج. تقييم هيكله وتركيبة مجلس الإدارة ولجان المجلس بشكل منتظم مع تحديد نقاط القوة والضعف، والتوصية بالتغييرات التي تتماشى مع مصلحة الشركة؛
- د. التوصيات بتعيين الأعضاء وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، والتي تكفل عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته في أي جريمة تمس الشرف أو الأمانة لهذه العضوية؛
- هـ. ضمان استقلالية الأعضاء بشكل سنوي وعدم وجود أي تضارب في المصالح في حال عمل عضو مجلس الإدارة أو ممن يمثل عضو المجلس أو عضو لجنة مجلس الإدارة لشركة أخرى؛
- و. تقديم توصيات إلى المجلس بشأن مختلف المسائل المتعلقة بالترشيح والتعيينات؛
- ز. مراجعة متطلبات المهارات والخبرات المناسبة المطلوبة من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي بشكل سنوي وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لهذه العضوية ويضمن إدراجها ضمن سياسة الترشيح والتعيين والإجراءات؛
- ح. تطوير وتنفيذ ومراجعة خطط أعمال مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة، وضمان وجود مجموعة من المرشحين المناسبين؛
- ط. تطوير وتنفيذ ومراجعة جدول مهام الرئيس التنفيذي، وكبار التنفيذ، ومراقبة تنفيذ مهامهم وخطة احلالهم.
- ي. تطوير إجراءات تعيين كبار التنفيذ؛
- ك. توصية المجلس بالأعضاء المعينين والأعضاء الذين تم عزلهم في الإدارة التنفيذية.
- ل. المراجعة والأخذ بالاعتبار خطة الاحلال لمن هم دون مستوى الإدارة التنفيذية متى ما كان متطلباً من قبل الأنظمة السعودية.

و فيما يتعلق بالمكافآت:

- أ. ضمان مراجعة المكافآت بشكل سنوي - داخلياً من خلال المراجع الداخلي أو خارجياً عن طريق شركة متخصصة - بشكل مستقل عن الإدارة التنفيذية؛
- ب. وضع سياسات واضحة بشأن بتعويضات ومكافآت مجلس الإدارة لجان المجلس والإدارة التنفيذية، مع توصية المجلس الجمعية العامة لإعتمادها وضمان الإلتزام بتطبيق هذه السياسة؛
- ج. مراجعة دورية لسياسات المكافآت التي تقيم مدى فعاليتها في دعم الشركة والموظفين لتحقيق الأهداف؛
- د. توضيح العلاقة بين المكافآت المدفوعة والسياسات المعتمدة والمنفذة مع الإشارة إلى أي انحراف عن هذه السياسات؛

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 6

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- هـ. تقديم توصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بالمكافآت وفقاً للسياسات.
- و. مراجعة وتوصية المجلس بمكافآت الرئيس التنفيذي وخطط الحوافز ومؤشرات الأداء الرئيسية.
- ز. مراجعة خطط الأعمال على الإدارة التنفيذية والإشراف عليها.
- ح. مراجعة واعتماد مافي الشركة من: مراجعات الرواتب السنوية ومكافآت مؤشر الأداء وعمولة المبيعات ومدفوعات الحوافز والمكافآت السنوية ومؤشرات الأداء الرئيسية والمرشحين.
- ط. تقييم أداء المجلس وأعضاء المجلس ولجان المجلس وأعضائها بشكل سنوي، و الذي يتضمن تقييم لجنة الترشيحات و المكافآت التي يرأسها رئيس اللجنة، لمكافأة و أداء رئيس مجلس الإدارة.

من خلال سياسات وإجراءات المكافآت:

- أ. ضمان الالتزام الكامل من حيث المحتوى والموافقة والإفصاح وأي متطلبات أخرى وفق أنظمة المملكة العربية السعودية ذات الصلة،
- ب. التأكد من توافقها مع إستراتيجية الشركة وأهدافها، مع مراعاة حجم وطبيعة ومستوى المخاطر التي تواجهها الشركة،
- ج. تشجيع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة والإدارة التنفيذية وجميع الموظفين على تقديم حوافز لتحقيق النجاح المتواصل وتطوير الشركة على المدى الطويل،
- د. النظر في مستوى الأدوار والواجبات والمسؤوليات والمؤهلات التعليمية والخبرة العملية والمهارات ومستوى الأداء في تقييم المكافآت من أجل جذب والاحتفاظ بالمهنيين الموهوبين بطريقة معقولة تجارياً،
- هـ. التأكد من النظر في مستويات وممارسات المكافآت وممارسات الشركات الأخرى المماثلة المقياس/ القطاع في تحديد مستويات المكافآت التي تدفعها بوبا العربية وفقاً لسياسات المكافآت الخاصة بها،
- و. النظر في الحالات التي يمكن فيها تعليق المكافآت و/ أو استردادها، إذا ثبت فيما بعد أنها تستند إلى ممارسات خاطئة أو معلومات غير دقيقة قدمها عضو لجنة المكافآت، وذلك لأجل منع إساءة استخدام السلطة أو المكافآت غير الملغاة،
- ز. ضمان عدم حصول أعضاء المجلس و الإدارة العليا باستثناء مدراء المبيعات على أي عمولة أو مكافآت على أساس الأنشطة المتعلقة بالمبيعات.

وفيما يتعلق بالتأهيل والتدريب:

ضمان الإلتزام بمتطلبات التدريب بما يتوافق مع اللوائح السعودية ذات الصلة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 6

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

أ. بالتنسيق مع سكرتير المجلس و/ أو سكرتير لجان المجلس تقديم الوصف الوظيفي -والتي تشمل على الوقت الذي سوف يباشر فيه من الأعضاء- و يشمل البرامج التعريفية لجميع أعضاء المجلس ولجان المجلس متضمنة الالتزامات والواجبات والمسؤوليات التي تقع على عاتق الأعضاء بالإضافة إلى حقوقهم، وما يتبعها من تدريب تطويري مستمر لضمان الحفاظ على مهارات الأعضاء وتطويرها.

ب. ضمان برامج تعريفية لأعضاء الإدارة التنفيذية، وما يتبعها من تدريب لتطويري مستمر لضمان الحفاظ على مهارات الأعضاء وتطويرها.

7. مسؤوليات الإبلاغ وتقييم الأداء

مجلس الإدارة - يتعين على رئيس اللجنة أو أحد أعضاء اللجنة المرشحين من قبل الرئيس تقديم تقريراً إلى مجلس الإدارة عن إجراءات كل اجتماع من اجتماعات اللجنة -في أقرب اجتماع مجلس إدارة - وتقديم التوصيات المناسبة.

التوصيات - يتعين على اللجنة تقديم توصيات ملائمة إلى مجلس الإدارة في أي مجال ترى أنه من الضروري إجراء تحسينات أو أخذ إجراءات بشأنه.

تقرير اللجنة - يتعين على اللجنة مساعدة مجلس الإدارة من خلال إعداد تقرير اللجنة و/ أو بيان لإدراجه في التقرير السنوي للشركة مبيناً دور ومسؤوليات اللجنة والإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال الفترة المعنية للوفاء بتلك المسؤوليات. كما يتضمن البيان تقييم اللجنة لمجلس الإدارة ولجان المجلس ومكافآت أعضاء المجلس فيما يتعلق بسياسات المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.

اجتماعات الجمعية العامة - يجب أن يحضر رئيس اللجنة أو عضو اللجنة الذي فوضه رئيس اللجنة إذا لزم ذلك اجتماعات الجمعية العامة للشركة للرد على أي أسئلة تُطرح من قبل المساهمين حول أنشطة اللجنة ومجالات مسؤوليتها، يتعين على عضو اللجنة حضور اجتماعات الجمعية العامة إذا كان عضواً في المجلس.

تقييم الأداء - يتعين على اللجنة تقييم مدى إنجاز المهام المحددة في اللائحة وتقديم تقرير عن النتائج إلى المجلس. كما تقوم اللجنة برئاسة رئيس لجنة المكافآت و الترشيحات بإجراء تقييم بشكل دوري لأداء رئيس مجلس الإدارة.

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 6

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

الإفصاح - يتعين على اللجنة دعم المجلس في التأكد من جميع المعلومات الضرورية في المكافآت التي تم الإفصاح عنها في التقرير السنوي للشركة مع الإلتزام بلوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وجميع المتطلبات التنظيمية الأخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

8. مراجعة لائحة اللجنة

يتعين على اللجنة تطوير وتنفيذ ومراجعة لائحته سنوياً ويجب أن ترفع توصية بشأن لائحته المعدلة للحصول على موافقة المجلس.

بعد ذلك، تضمن اللجنة حصول اللائحة المعدلة على موافقة مجلس الإدارة، وإذا لزم الأمر موافقة الجهات المنظمة و/أو المساهمين في اجتماع الجمعية العامة لشركة بوبا العربية.

توفر اللجنة نسخة من اللائحة (موضحةً الدور والسلطة المخولة لها من قبل مجلس الإدارة) عند الطلب وعن طريق وضع تلك المعلومات على الموقع الإلكتروني للشركة.

9. معايير حوكمة الشركات

يتم تحديد معايير الحوكمة الخاصة بالشركة في قواعد حوكمة الشركات.(CCG)

10. التعريفات

تحدد التعاريف القياسية والمختصارات الخاصة بالشركة، والمطبقة في اطار حوكمة الشركات (CGF) ، وقواعد حوكمة الشركات (CCG)، ومجلس الإدارة ولوائح لجان المجلس، ضمن قسم "التعريفات والاختصارات" حوكمة الشركات.

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 6

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
-	ملحق ح - لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت	ملحق ح - لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت
المادة (١) - التشكيل والدور الرئيسي والمدة الغرض	١. <u>التشكيل والدور الرئيسي والمدة</u> التأسيس - تم تأسيس اللائحة في الأصل من قبل مجلس الإدارة خلال عام ٢٠٠٩، ثم تم اعتماده من قبل المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، بما في ذلك التعديلات التي أدخلت عليه. تمت الموافقة على هذا الإصدار الأخير، والذي يعزز التوافق مع أحدث لوائح حوكمة الشركات، بموجب قرار من مجلس الإدارة خلال شهر نوفمبر ٢٠١٨ م، والذي خضع لموافقة الجهات الرقابية وموافقة الجمعية العامة، بتاريخ ٢٢ نوفمبر ٢٠١٨ م. الدور الرئيسي - تشمل مهمات لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها على مساندة المجلس في الوفاء بمسؤولياته الرقابية من أجل إدارة فعالة والموافقة عليها حيثما كان ذلك ضروريا في ما يلي:	١. <u>التشكيل والدور الرئيسي والمدة</u> التأسيس - تم تأسيس اللائحة في الأصل من قبل مجلس الإدارة خلال عام ٢٠٠٩، ثم تم اعتماده من قبل المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، بما في ذلك التعديلات التي أدخلت عليه. تمت الموافقة على هذا الإصدار الأخير، والذي يعزز التوافق مع أحدث لوائح حوكمة الشركات، بموجب قرار من مجلس الإدارة خلال شهر نوفمبر ٢٠١٨ م، والذي خضع لموافقة الجهات الرقابية وموافقة الجمعية العامة، بتاريخ ٢٢ نوفمبر ٢٠١٨ م. الدور الرئيسي - تشمل مهمات لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها على مساندة المجلس في الوفاء بمسؤولياته الرقابية من أجل إدارة فعالة والموافقة عليها حيثما كان ذلك ضروريا في ما يلي:
	أ. هيكله وتكوين مجلس الإدارة ولجان المجلس . ب. الترشيح و الاختيار والتوصية والتعيين بشأن رئيس و أعضاء مجلس الإدارة و رؤساء الإدارة و رؤساء وأعضاء اللجان. ج. مراجعة مدى فعالية مجلس الإدارة ولجانه د. مراجعة مدى فعالية رئيس و أعضاء مجلس الإدارة و رؤساء وأعضاء لجان المجلس.	أ. هيكله وتكوين مجلس الإدارة ولجان المجلس. ب. الترشيح و الاختيار والتوصية والتعيين بشأن رئيس و أعضاء مجلس الإدارة و رؤساء وأعضاء اللجان. ج. مراجعة مدى فعالية مجلس الإدارة ولجانه د. مراجعة مدى فعالية رئيس و أعضاء مجلس الإدارة و رؤساء وأعضاء لجان المجلس.

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
	هـ. التأكد من إجراء مراجعة داخلية لفعالية مجلس الإدارة بشكل سنوي وعن طريق مراجع خارجي كل ٣ - ٤ سنين.	هـ. التأكد من إجراء مراجعة داخلية لفعالية مجلس الإدارة بشكل سنوي وعن طريق مراجع خارجي كل ٣ - ٤ سنين.
	و. مراجعة ووضع خطط شغل المناصب الشاغرة بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان والرئيس التنفيذي ورئيس الإدارة التنفيذية وأعضاءها وللأدوار الرئيسية المحددة.	و. مراجعة ووضع خطط شغل المناصب الشاغرة بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان والرئيس التنفيذي ورئيس الإدارة التنفيذية وأعضاءها وللأدوار الرئيسية المحددة.
	ز. المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والرئيس التنفيذي وأعضاء التنفيذي وأعضاء الإدارة التنفيذية.	ز. المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والرئيس التنفيذي وأعضاء الإدارة التنفيذية.
	ح. اعتماد ومراجعة أي توصية من قبل سياسة ما- على سبيل المثال لا الحصر- الهيكل العام للتعويضات والفوائد بالشركة - ترفيات علاوات - خطط الحوافز للشركة، وأي تغييرات جوهرية في أي من سياسات المكافآت.	ح. اعتماد ومراجعة أي توصية من قبل سياسة ما- على سبيل المثال لا الحصر- الهيكل العام للتعويضات والفوائد بالشركة - ترفيات علاوات - خطط الحوافز للشركة، وأي تغييرات جوهرية في أي من سياسات المكافآت.
	ط. الاستراتيجية لتقييم رئيس وأعضاء مجلس الإدارة ورؤساء وأعضاء اللجان.	ط. الاستراتيجية لتقييم رئيس وأعضاء مجلس الإدارة ورؤساء وأعضاء اللجان.
	ما يتضمن الدور الرئيسي لجنة الترشيحات والمكافآت ضمان امتثال الشركة لجميع المتطلبات التنظيمية للمملكة العربية السعودية الخاصة باللجنة إعداد التقارير والإشراف عليها، وبوجه خاص أنها تقوم بوضع السياسات والإجراءات الرئيسية التالية والموافقة عليها وتوصيتها للموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة والمساهمين في اجتماع الجمعية العامة بعد ذلك، حيثما يكون ذلك مطلوباً وممكناً، ومن ثم يضمن التزام الشركة بذلك؛	ما يتضمن الدور الرئيسي لجنة الترشيحات والمكافآت ضمان امتثال الشركة لجميع المتطلبات التنظيمية للمملكة العربية السعودية الخاصة باللجنة إعداد التقارير والإشراف عليها، وبوجه خاص أنها تقوم بوضع السياسات والإجراءات الرئيسية التالية والموافقة عليها وتوصيتها للموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة والمساهمين في اجتماع الجمعية العامة بعد ذلك، حيثما يكون ذلك مطلوباً وممكناً، ومن ثم يضمن التزام الشركة بذلك؛
	أ. سياسة وإجراءات الترشيحات والتعيينات لأعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس،	أ. سياسة وإجراءات الترشيحات والتعيينات لأعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس،
	ب. سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة،	ب. سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة،

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
	<p>قبل مجلس الإدارة والمساهمين في اجتماع الجمعية العامة بعد ذلك، حيثما يكون ذلك مطلوباً وممكناً، ومن ثم يضمن التزام الشركة بذلك:</p> <p>أ. سياسة واجراءات الترشيحات والتعيينات لأعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس،</p> <p>ب. سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة،</p> <p>ج. سياسة مكافآت أعضاء لجان مجلس الإدارة،</p> <p>د. سياسة مكافآت رئيس الإدارة التنفيذية،</p> <p>هـ. خطة الحوافز طويلة الأجل للشركة.</p>	<p>ج. سياسة مكافآت أعضاء لجان مجلس الإدارة،</p> <p>د. سياسة مكافآت رئيس الإدارة التنفيذية،</p> <p>هـ. خطة الحوافز طويلة الأجل للشركة.</p> <p>على الرغم من أن محتويات ما سبق لم تتكرر صراحةً هنا في العمليات والمتطلبات الواردة في السياسات التنظيمية/الإجراءات/الخطط التنظيمية المشار إليها أعلاه، كما تم إقرارها من قبل المساهمين في اجتماعات الجمعية العامة، يعتبر أن تدرج في خضم هذا:</p> <p>وتحتفظ اللجنة في أداء مهامها بعلاقات عمل فعالة مع المجلس وجميع لجان المجلس الأخرى والإدارة وأي طرف آخر مطلوب من أجل الوفاء بمسؤولياتها، ولأداء دورها بفعالية، يقوم كل عضو من أعضاء اللجنة بتطوير مهاراتهم ومعارفهم والحفاظ عليها، بما في ذلك فهم مسؤوليات اللجنة وأعمال الشركة ومخاطر العمل الرئيسية:</p> <p>المدة - تحدد عضوية اللجنة والاختصاصات بها من قبل عضوية المجلس نفسه والتي يحددها النظام الأساسي للشركة، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تتجاوز مدة العضوية عن (٣) سنوات كحد أقصى وفقاً لأحكام نظام الشركات وموافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية ثم موافقة الجمعية العامة</p> <p>١. <u>الغرض</u></p> <p>تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات (ويشار لها بـ"اللجنة") من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها، ومكافآتهم، وذلك وفقاً لنظام الشركة الأساس ولوائح هيئة السوق المالية بما في ذلك لائحة حوكمة الشركات.</p>
	<p>على الرغم من أن محتويات ما سبق لم تتكرر صراحةً هنا في العمليات والمتطلبات الواردة في السياسات التنظيمية/الإجراءات/الخطط التنظيمية المشار إليها أعلاه، كما تم إقرارها من قبل المساهمين في اجتماعات الجمعية العامة، يعتبر أن تدرج في خضم هذا:</p> <p>وتحتفظ اللجنة في أداء مهامها بعلاقات عمل فعالة مع المجلس وجميع لجان المجلس الأخرى والإدارة وأي طرف آخر مطلوب من أجل الوفاء بمسؤولياتها، ولأداء دورها بفعالية، يقوم كل عضو من أعضاء اللجنة بتطوير مهاراتهم ومعارفهم والحفاظ عليها، بما في ذلك فهم مسؤوليات اللجنة وأعمال الشركة ومخاطر العمل الرئيسية:</p> <p>المدة - تحدد عضوية اللجنة والاختصاصات بها من قبل عضوية المجلس نفسه والتي يحددها النظام الأساسي للشركة، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تتجاوز مدة العضوية عن (٣) سنوات كحد أقصى وفقاً لأحكام نظام الشركات وموافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية ثم موافقة الجمعية العامة</p> <p>١. <u>الغرض</u></p> <p>تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات (ويشار لها بـ"اللجنة") من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها، ومكافآتهم، وذلك وفقاً لنظام الشركة الأساس ولوائح هيئة السوق المالية بما في ذلك لائحة حوكمة الشركات.</p>	

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
	<p>والحفاظ عليها، بما في ذلك فهم مسؤوليات اللجنة وأعمال الشركة ومخاطر العمل الرئيسية.</p> <p>المدة - تحدد عضوية اللجنة والاختصاصات بها من قبل عضوية المجلس نفسه والتي يحددها النظام الأساسي للشركة، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تتجاوز مدة العضوية عن (٣) سنوات كحد أقصى وفقاً لأحكام نظام الشركات وموافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية ثم موافقة الجمعية العامة</p>	<p>يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في لوائح هيئة السوق المالية ذات العلاقة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.</p>
المادة (٢) – العضوية والرئيس والسكوتير تشكيل اللجنة	<p><u>٢. العضوية والرئيس والسكوتير</u></p> <p>تشكيل اللجنة والرئيس - تُشكّل الترشيحات والمكافآت من عدد لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة أعضاء، وذلك بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية وبما يتوافق مع أنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية، كما يتم اختيار رئيس الترشيحات والمكافآت من قبل مجلس الإدارة.</p> <p>يجب أن تتكون اللجنة من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين، ولا يمكن لرئيس المجلس أو رئيس الإدارة التنفيذية أو مدير الإدارة أن يكون من ضمن أعضاء اللجنة.</p> <p>يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً، ويجب الأخذ بموافقة مسبقة من قبل الأنظمة واللوائح ذات الصلة في السعودية على تسميته، كما لا يمكن لرئيس اللجنة أن يكون عضواً أيضاً في لجنة المراجعة.</p> <p>ويحدد المجلس رئيس اللجنة من بين أعضاء المجلس بعد الحصول على عدم معانعة الجهات التنظيمية، وعند غياب رئيس اللجنة تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً من بين أعضائها الحاضرين.</p>	<p><u>٢. العضوية والرئيس والسكوتير</u></p> <p>تشكيل اللجنة والرئيس - تُشكّل الترشيحات والمكافآت من عدد لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة أعضاء، وذلك بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية وبما يتوافق مع أنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية، كما يتم اختيار رئيس الترشيحات والمكافآت من قبل مجلس الإدارة.</p> <p>يجب أن تتكون اللجنة من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين، ولا يمكن لرئيس المجلس أو رئيس الإدارة التنفيذية أو مدير الإدارة أن يكون من ضمن أعضاء اللجنة.</p> <p>يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً، ويجب الأخذ بموافقة مسبقة من قبل الأنظمة واللوائح ذات الصلة في السعودية على تسميته، كما لا يمكن لرئيس اللجنة أن يكون عضواً أيضاً في لجنة المراجعة.</p> <p>ويحدد المجلس رئيس اللجنة من بين أعضاء المجلس بعد الحصول على عدم معانعة الجهات التنظيمية، وعند غياب رئيس اللجنة تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً من بين أعضائها الحاضرين.</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
	<p>يجب أن يكون رئيس اللجنة عضوًا مستقلًا. ويجب الأخذ بموافقة مسبقة من قبل الأنظمة واللوائح ذات الصلة في السعودية على تسميته، كما لا يمكن لرئيس اللجنة أن يكون عضوًا أيضًا في لجنة المراجعة.</p> <p>ويحدد المجلس رئيس اللجنة من بين أعضاء المجلس بعد الحصول على عدم مانعة الجهات التنظيمية، وعند غياب رئيس اللجنة تختار اللجنة رئيسًا مؤقتًا من بين أعضائها الحاضرين.</p>	<p>المعرفة - يجب على مجلس الإدارة ضمان تمتع أعضاء الترشيحات والمكافآت بالمؤهلات اللازمة للوفاء بمسؤولياتهم.</p> <p>السرية - يجب أن يوقع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة على اتفاقية سرية المعلومات، وعدم الإفصاح مع الشركة، بهدف على جميع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة المحافظة على سرية المواضيع المختلفة بأعمال المجلس أو لجان المجلس حتى بعد تركهم العمل في اللجنة.</p> <p>الإفصاح عن تعارض المصالح - لا يجوز أن يكون لعضو لجنة الترشيحات والمكافآت مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. ويجب ألا تعرض تلك المصالح على المساهمين في اجتماع الجمعية العامة إلا بموافقتهم، إن أمكن ذلك.</p>
	<p>السرية - يجب أن يوقع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة على اتفاقية سرية المعلومات، وعدم الإفصاح مع الشركة، بهدف على جميع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة المحافظة على سرية المواضيع المختلفة بأعمال المجلس أو لجان المجلس حتى بعد تركهم العمل في اللجنة.</p>	<p>لا يجوز لعضو لجنة الترشيحات والمكافآت المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاولها الشركة، أو الشركة التي يغلب على ظنه أنها قد تمارس لحسابها نتيجة لهذا العمل أو التصرف:</p> <p>يتعين أن ينفصل كل عضو في لجنة الترشيحات والمكافآت عن:</p>
	<p>الإفصاح عن تعارض المصالح - لا يجوز أن يكون لعضو لجنة الترشيحات والمكافآت مصلحة مباشرة أو غير مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. ويجب ألا تعرض تلك المصالح على المساهمين في اجتماع الجمعية العامة إلا بموافقتهم، إن أمكن ذلك.</p>	<p>أ. أي مصلحة مالية شخصية - على سبيل المثال لا الحصر - متعلقة بالمسائل التجارية والعقارية أو بحسبما تقرر اللجنة.</p> <p>ب. أي تضارب محتمل في المصلحة ينشأ عن تداخل المناصب الوظيفية أو الطيفية الإدارية.</p>
	<p>لا يجوز لعضو لجنة الترشيحات والمكافآت المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاولها الشركة، أو الشركة التي يغلب على ظنه أنها قد تمارس لحسابها نتيجة لهذا العمل أو التصرف.</p>	<p>لا يجوز لأي عضو لديه مصلحة في أمر يعرض للتصويت في نقاش قرارات اللجنة في المسائل المتعلقة بهذا المصلحة، إلا إذا كان هناك إفصاح مسبق عن هذا الالتباس وحصل على موافقة المجلس عليه.</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
<p>مراجعة العضوية: يتعين على مجلس الإدارة مراجعة عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت من حين لآخر والموافقة على أي تغييرات تطرأ عليها.</p> <p>تنتهي عضوية عضو لجنة الترشيحات والمكافآت إذا حدث أي تغيير من شأنه الإخلال بشروط العضوية الواردة في هذه اللائحة أو أي لوائح وتعليمات أو قرارات أخرى تصدرها الجهات المنظمة بالشركة. يجب أن يُبلّغ عضو لجنة الترشيحات والمكافآت على الفور الشركة خطياً بوقوع مثل هذا التغيير، ولا يجوز له أن يحضر أي اجتماع يُعقد للجنة بعد تاريخ حدوث التغيير.</p> <p>سكرتير اللجنة – يعين مجلس الإدارة سكرتير اللجنة بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت. يتعين على سكرتير اللجنة التعامل مع المهام الإدارية في اللجنة، وجدولة اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع رئيسها، وإعداد محاضر الاجتماعات، والتأكد من توقيع جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت متضمناً توقيعها على هذه المحاضر.</p> <p>مكافآت أعضاء اللجنة – يستحق جميع أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس على التحريض السنوي إن تم الوفاء بالمتطلبات المتعلقة بالمكافآت الخاصة بالأعضاء، وتحدد قيمة المكافآت الخاصة بأعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس بموجب سياسة المكافآت المعتمدة مسبقاً من الجمعية العامة وتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.</p> <p>٢. تشكيل اللجنة</p> <p>٢,١ عدد الأعضاء: تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة ("المجلس")، ويجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (٣) وألا يزيد عن خمسة (٥).</p>	<p>يتعين أن يفصح كل عضو في لجنة الترشيحات والمكافآت عن:</p> <p>أ. أي مصلحة مالية شخصية – على سبيل المثال لا الحصر – متعلقة بالمسائل التجارية والعقارية أو بحسبما تقرر اللجنة.</p> <p>ب. أي تضارب محتمل في المصلحة ينشأ عن تداخل المناصب الوظيفية أو الطيفية الإدارية.</p> <p>لا يجوز لأي عضو لديه مصلحة في أمر يعرض للتصويت في نقاش قرارات اللجنة في المسائل المتعلقة بهذا المصلحة، إلا إذا كان هناك إفصاح مسبق عن هذا الالتباس وحصل على موافقة المجلس عليه.</p> <p>مراجعة العضوية: يتعين على مجلس الإدارة مراجعة عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت من حين لآخر والموافقة على أي تغييرات تطرأ عليها.</p> <p>تنتهي عضوية عضو لجنة الترشيحات والمكافآت إذا حدث أي تغيير من شأنه الإخلال بشروط العضوية الواردة في هذه اللائحة أو أي لوائح وتعليمات أو قرارات أخرى تصدرها الجهات المنظمة بالشركة. يجب أن يُبلّغ عضو لجنة الترشيحات والمكافآت على الفور الشركة خطياً بوقوع مثل هذا التغيير، ولا يجوز له أن يحضر أي اجتماع يُعقد للجنة بعد تاريخ حدوث التغيير.</p> <p>سكرتير اللجنة – يعين مجلس الإدارة سكرتير اللجنة بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت. يتعين على سكرتير اللجنة التعامل مع المهام الإدارية في اللجنة، وجدولة اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع رئيسها،</p>	

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
<p>٢,٢ شروط العضوية: تشكل اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين على أن يكون من بين أعضائها عضوًا مستقلًا على الأقل ويجوز أن يكون أعضاؤها من المساهمين أو من غيرهم، وتكون قواعد اختيار أعضائها كما يلي:</p> <p>أ. أن يكون لدى المرشح سجلًا من الخبرات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها.</p> <p>ب. أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمخاطر التي تواجهها.</p> <p>ج. ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل يشكل احتيالاً، أو مغلًا بالشرف أو الأمانة أو مخالفاً بشكل جوهري للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.</p> <p>٢,٣ الرئيس: يعين المجلس رئيسًا للجنة ("الرئيس") لمدة دورة اللجنة على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ولا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيسًا للجنة، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن اجتماع اللجنة، يعين أعضاء اللجنة الحاضرون للاجتماع المنعقد نصابه رئيسًا للاجتماع .</p> <p>٢,٤ سكرتير اللجنة: يعين مجلس الإدارة سكرتير اللجنة، وقد يكون ذلك بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p>٢,٥ مدة دورة عضوية اللجنة: تكون دورة اللجنة متزامنة مع دورة المجلس، ويقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ قرار تعيينه، وتنتهي عضويته بأحد الحالات الآتية:</p> <p>أ. انتهاء دورة مجلس الإدارة.</p> <p>ب. الاستقالة، وذلك دون الاخلال بحق الشركة بالحصول على تعويض إذا وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب.</p> <p>ج. الإصابة الصحية التي تمنع عضو اللجنة من تأدية مهامه في اللجنة.</p>	<p>وإعداد محاضر الاجتماعات، والتأكد من توقيع جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت متضمنًا توقيعه على هذه المحاضر.</p> <p>مكافآت أعضاء اللجنة – يستحق جميع أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس على التعويض السنوي إذا تم الوفاء بالمتطلبات المتعلقة بالمكافآت الخاصة بالأعضاء، وتحدد قيمة المكافآت الخاصة بأعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس بموجب سياسة المكافآت المعتمدة مسبقًا من الجمعية العامة وتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.</p>	

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
		<p>د. صدور حكم قضائي بإشهار عضو اللجنة إفلاسه أو إعساره أو طلبه إجراء تسوية مع دائنيه.</p> <p>هـ. إدانة عضو اللجنة بارتكاب عمل يشكل احتيالاً، أو مخالفاً بالشرف أو الأمانة أو مخالفاً بشكل جوهري للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.</p> <p>و. فقدانه، في أي وقت، لأي من متطلبات العضوية في اللجنة المقررة نظاماً أو بموجب هذه اللائحة.</p> <p>٢,٦ شغور المقعد في اللجنة: إذا شغر مركز أحد أعضاء اللجنة لأي من الأسباب السابقة أو غيرها أثناء دورة اللجنة، كان للمجلس أن يعين عضواً بديلاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن يستوفون قواعد الاختيار لعضوية اللجنة المشار إليها في هذه اللائحة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه وفقاً للضوابط المشار إليها في هذه اللائحة.</p>
المادة (٣) – الاجتماعات واجبات عضو اللجنة	<p>التكرار- تعقد الترشيحات والمكافآت ستة اجتماعات في السنة على الأقل، كما يعقد أمين سر اجتماعاً عند طلب احد أعضاء اللجنة أو أعضاء المجلس أو من طرف خارجي ذو علاقة، بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة.</p> <p>النصاب القانوني- يجب أن يضم النصاب القانوني أي اجتماع عالأقل على: أ) أغلبية أعضاء اللجنة، حيث يكون عدد الحاضرين فردي أو ب) نصف أعضاء اللجنة. يجب يكون عدد الحاضرين في الاجتماع متساوي. ويجوز للعضو أيضاً حضور أي من اجتماعات اللجنة عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق مكالمة بالفيديو بث مباشر، أو أي وسيلة أخرى مماثلة.</p> <p>الحضور - يحرص على أعضاء اللجنة وسكرتير اللجنة حضور جميع اجتماعات اللجنة ويمكن للجنة الترشيحات والمكافآت دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك</p>	<p>التكرار- تعقد الترشيحات والمكافآت ستة اجتماعات في السنة على الأقل، كما يعقد أمين سر اجتماعاً عند طلب احد أعضاء اللجنة أو أعضاء المجلس أو من طرف خارجي ذو علاقة، بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة.</p> <p>النصاب القانوني- يجب أن يضم النصاب القانوني أي اجتماع عالأقل على: أ) أغلبية أعضاء اللجنة، حيث يكون عدد الحاضرين فردي أو ب) نصف أعضاء اللجنة. يجب يكون عدد الحاضرين في الاجتماع متساوي. ويجوز للعضو أيضاً حضور أي من اجتماعات اللجنة عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق مكالمة بالفيديو بث مباشر، أو أي وسيلة أخرى مماثلة.</p> <p>الحضور - يحرص على أعضاء اللجنة وسكرتير اللجنة حضور جميع اجتماعات اللجنة ويمكن للجنة الترشيحات والمكافآت دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
<p>يُعدّ العضو مستقبلاً من عضوية اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت لأكثر من ثلاث جلسات متتالية دون تقديم عذرٍ مقبول لمجلس الإدارة.</p> <p>التصويت: تُصدر قرارات اللجنة بالأغلبية، وفي حال تساوي عدد الأصوات يُعدّ صوت رئيس اللجنة مُرجحاً، على أن يوثق سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع، ولا يجوز التصويت على القرارات بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء</p> <p>٣,١ السرية: يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال - حتى في حال انتهاء عضويته - البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصرح بذلك من مجلس الإدارة، أو أن يستعمل أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة، كما يسري ذلك على أمين اللجنة. يجب أن يوقع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة على اتفاقية سرية المعلومات، وعدم الإفصاح مع الشركة، بهدف على جميع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة المحافظة على سرية المواضيع المختلفة بأعمال المجلس أو لجان المجلس حتى بعد تركهم العمل في اللجنة.</p> <p>٣,٢ الإفصاح عن تعارض المصالح - لا يجوز أن يكون لعضو لجنة الترشيحات والمكافآت مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. ويجب ألا تعرض تلك المصالح على المساهمين في اجتماع الجمعية العامة إلا بموافقتهم، إن أمكن ذلك. يتعين أن يفصح كل عضو في لجنة الترشيحات والمكافآت عن:</p> <p>أ. أي مصلحة مالية شخصية - على سبيل المثال لا الحصر - متعلقة بالمسائل التجارية والعقارية أو بحسبما تقرر اللجنة.</p>	<p>يُعدّ العضو مستقبلاً من عضوية اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت لأكثر من ثلاث جلسات متتالية دون تقديم عذرٍ مقبول لمجلس الإدارة.</p> <p>التصويت: تُصدر قرارات اللجنة بالأغلبية، وفي حال تساوي عدد الأصوات يُعدّ صوت رئيس اللجنة مُرجحاً، على أن يوثق سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع، ولا يجوز التصويت على القرارات بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء</p>	

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
		<p>ب. أي تضارب محتمل في المصلحة ينشأ عن تداخل المناصب الوظيفية أو الصفة الإدارية.</p> <p>ولا يجوز لأي عضو لديه مصلحة في أمر يعرض للتصويت في نقاش قرارات اللجنة في المسائل المتعلقة بهذا المصلحة، إلا إذا كان هناك إفصاح مسبق عن هذا الالتباس وحصل على موافقة المجلس عليه.</p> <p>٣,٣ عدم المنافسة: لا يجوز لعضو لجنة الترشيحات والمكافآت المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاولها الشركة، أو الشركة التي يغلب على ظنه أنها قد تمارس لحسابها نتيجة لهذا العمل أو التصرف.</p> <p>٣,٤ الالتزام بالأنظمة: الالتزام بأحكام نظام الشركات، ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، والأنظمة ذات العلاقة، والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.</p> <p>٣,٥ الحضور والمشاركة: التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات مقبولة يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً وتقبلها اللجنة. المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال الدراسة المسبقة للموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.</p> <p>٣,٦ تقديم مصلحة الشركة: القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي يؤثر على حياديته سواءً من داخل الشركة أو من خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.</p>
المادة (٤) – الإجراءات اجتماعات اللجنة	الإشعار: يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله إشعاراً بكل اجتماع ويتضمن الإشعار تاريخ عقد الاجتماع وزمانه ومكانه وعمومه على جميع أعضاء اللجنة وغيرهم من الحاضرين – إذا كان ذلك ممكناً – خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.	الإشعار: يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله إشعاراً بكل اجتماع ويتضمن الإشعار تاريخ عقد الاجتماع وزمانه ومكانه وعمومه على جميع أعضاء اللجنة وغيرهم من الحاضرين – إذا كان ذلك ممكناً – خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
<p>جدول الأعمال: يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة إلى أعضاء اللجنة خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.</p> <p>مستندات مؤيدة: يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله المستندات المؤيدة إلى جميع أعضاء اللجنة وغيرهم من الحاضرين - إذا كان ذلك ممكناً - خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.</p> <p>المدة: ينبغي إتاحة الوقت الكافي للجنة من أجل إجراء أكبر قدر مطلوب من المناقشات المطروحة</p> <p>المحاضر: على سكرتير اللجنة أن يتأكد من تدوين جميع وقائع اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة عنها ويتأكد من موافقة وتوقيع جميع أعضاء اللجنة الحاضرون للاجتماع وتوثيقه على محاضر الاجتماع. كما يجب أن تتضمن المحاضر تسجيل أسماء الحاضرين الموجودين، وترسل إلى الأعضاء في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع -يفضل أن يكون في موعد أسبوعين-، ويجب إرسالها إلى المجلس بعد أخذ موافقة اللجنة على المحاضر مع أي أوراق مهمة ذات صلة باجتماع المجلس شرط أن لا يكون هناك تعارض في المصالح. يجب توثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت وأعداد محاضر لها وحفظها في سجل خاص ومنظم.</p> <p>٤,١ عدد الاجتماعات:-تجتمع اللجنة مرة كل ستة (٦) أشهر على الأقل، وذلك بناءً على دعوة من رئيسها، كما يجب على رئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في الحالات الاستثنائية ومنها على سبيل المثال إذا طلب ذلك مجلس الإدارة أو عضو من أعضاء اللجنة أو إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي.</p> <p>٤,٢ الدعوة للاجتماعات: تعتمد اللجنة تواريخ وجدول أعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايته، وتوجه الدعوة لحضور اجتماع اللجنة قبل مواعده ب(٥) أيام على الأقل، ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع اللجنة واتخاذ القرارات بشأنها.</p>	<p>جدول الأعمال: يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة إلى أعضاء اللجنة خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.</p> <p>مستندات مؤيدة: يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله المستندات المؤيدة إلى جميع أعضاء اللجنة وغيرهم من الحاضرين - إذا كان ذلك ممكناً - خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.</p> <p>المدة: ينبغي إتاحة الوقت الكافي للجنة من أجل إجراء أكبر قدر مطلوب من المناقشات المطروحة</p> <p>المحاضر: على سكرتير اللجنة أن يتأكد من تدوين جميع وقائع اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة عنها ويتأكد من موافقة وتوقيع جميع أعضاء اللجنة الحاضرون للاجتماع وتوثيقه على محاضر الاجتماع. كما يجب أن تتضمن المحاضر تسجيل أسماء الحاضرين الموجودين، وترسل إلى الأعضاء في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع -يفضل أن يكون في موعد أسبوعين-، ويجب إرسالها إلى المجلس بعد أخذ موافقة اللجنة على المحاضر مع أي أوراق مهمة ذات صلة باجتماع المجلس شرط أن لا يكون هناك تعارض في المصالح. يجب توثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت وأعداد محاضر لها وحفظها في سجل خاص ومنظم.</p>	<p>جدول الأعمال: يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة إلى أعضاء اللجنة خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.</p> <p>مستندات مؤيدة: يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله المستندات المؤيدة إلى جميع أعضاء اللجنة وغيرهم من الحاضرين - إذا كان ذلك ممكناً - خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.</p> <p>المدة: ينبغي إتاحة الوقت الكافي للجنة من أجل إجراء أكبر قدر مطلوب من المناقشات المطروحة</p> <p>المحاضر: على سكرتير اللجنة أن يتأكد من تدوين جميع وقائع اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة عنها ويتأكد من موافقة وتوقيع جميع أعضاء اللجنة الحاضرون للاجتماع وتوثيقه على محاضر الاجتماع. كما يجب أن تتضمن المحاضر تسجيل أسماء الحاضرين الموجودين، وترسل إلى الأعضاء في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع -يفضل أن يكون في موعد أسبوعين-، ويجب إرسالها إلى المجلس بعد أخذ موافقة اللجنة على المحاضر مع أي أوراق مهمة ذات صلة باجتماع المجلس شرط أن لا يكون هناك تعارض في المصالح. يجب توثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت وأعداد محاضر لها وحفظها في سجل خاص ومنظم.</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
		<p>٤,٣ مكان الاجتماع وطرق الحضور: تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس، أو أي مكان آخر بعد موافقة رئيس الاجتماع. ويجوز لاجتماعات اللجنة أن تعقد بواسطة الفيديو أو بأي وسيلة إلكترونية أخرى مماثلة تتيح مشاركة أعضاء اللجنة وقدرتهم على المناقشة والتصويت بفاعلية.</p> <p>٤,٤ النصاب القانوني: يشترط لصحة الاجتماع حضور غالبية أعضاء اللجنة.</p> <p>٤,٥ قرارات اللجنة: تُصدر قرارات اللجنة بالأغلبية، وفي حال تساوي عدد الأصوات يُعدّ صوت رئيس اللجنة مُرجحاً، على أن يوثق سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.</p> <p>٤,٦ الاعتراض على قرار اللجنة: يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.</p> <p>٤,٧ توثيق الاجتماعات والمحاضر: يعد سكرتير اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن على الأقل ما يلي:</p> <p>أ. مكان الاجتماع، وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.</p> <p>ب. أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعويين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.</p> <p>ج. مختصر بمداومات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.</p> <p>د. تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها في حال طلبت اللجنة ذلك.</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
		<p>٤,٨ إجراءات اعتماد وحفظ المحاضر: يرسل سكرتير اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر - إن وجدت - خلال مدة أقصاها (٥) أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه. بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يرسل أمين اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة لتوقيعها أو لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي (حسب الإمكانية). يحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص ومنظم، ويوقع المحاضر جميع الأعضاء الحاضرين</p>
المادة (٥) - المصالحيات إجراءات عمل اللجنة	<p>يفوض مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت ضمن نطاق مسؤولياتها للقيام بما يلي:</p> <p>أ. إشراك خبراء استشاريين خارجيين لتقديم الدعم إلى اللجنة في أداء واجباتها، بحسب ما تقتضيه الضرورة.</p> <p>ب. الوصول إلى الموارد اللازمة للقيام بمهامها، بما في ذلك الاتصال بسكرتير الشركة للحصول على المساعدة بحسب الحاجة.</p>	<p>يفوض مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت ضمن نطاق مسؤولياتها للقيام بما يلي:</p> <p>أ. إشراك خبراء استشاريين خارجيين لتقديم الدعم إلى اللجنة في أداء واجباتها، بحسب ما تقتضيه الضرورة.</p> <p>ب. الوصول إلى الموارد اللازمة للقيام بمهامها، بما في ذلك الاتصال بسكرتير الشركة للحصول على المساعدة بحسب الحاجة.</p> <p><u>٥,١ اختصاصات ومهام رئيس اللجنة</u></p> <p>أ. إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.</p> <p>ب. تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة.</p> <p>ج. دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.</p> <p>د. إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي تقع ضمن اختصاصها والتي طلب أي من أعضاء اللجنة من رئيسها عرضها على اللجنة.</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
		<p>هـ. ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.</p> <p>و. التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماعات اللجنة.</p> <p>ز. تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة في جدول الأعمال ومناقشاتها، وبإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.</p> <p>ح. التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب، لتمكينهم من تأدية مهامهم.</p> <p>ط. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.</p> <p>ي. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.</p> <p>ك. وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.</p> <p>٥,٢ اختصاصات سكرتير اللجنة</p> <p>أ. تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.</p> <p>ب. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات، وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة؛ لدراسة بنود اجتماع اللجنة.</p> <p>ج. حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص.</p> <p>د. حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.</p> <p>هـ. تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
<p>المادة (٦) – الصلاحيات الأدوار والواجبات والمسؤوليات</p> <p>إن أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولين أمام الجهات المنظمة بالشركة والمساهمين ومجلس الإدارة في تنفيذ أحكام القوانين واللوائح ذات الصلة وتنفيذ خطة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت الصادرة بقرار من مجلس الإدارة.</p> <p>يجب على أعضاء اللجنة، أثناء أداء مهامهم إعطاء الأولوية لمصلحة الشركة ضد أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على علمهم أو قراراتهم. كما يجب على أعضاء اللجنة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم، ويؤدي أعضاء اللجنة واجباتهم دون أن تأثر خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. وعلى أعضاء اللجنة عدم السماح لمصالحهم الشخصية بأن تأتي قبل أو تتعارض مع مصلحة الشركة أو مساهمها أو أي أصحاب مصلحة آخرين.</p> <p>بالإضافة إلى أي متطلبات تنظيمية أو رقابية أخرى يجب أن تتضمن واجبات لجنة الترشيحات والمكافآت على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:</p> <p>وفيما يتعلق بالترشيحات:</p> <p>أ- التأكد من خلال سياسة زاجراءات الترشيح والتعيين:</p> <p>• الإلتزام بتعيين أعضاء مجلس الإدارة من خلال اجتماع الجمعية العامة، وبما يتوافق مع الأنظمة و اللوائح و متضمنا حق المساهم في ترشيح نفسه أو غيره على التعيين في مجلس الإدارة والتي يجب أن ترتبط بنسبة ملكية السهم للمساهمين في رأس مال الشركة، و على أساس التصويت التراكمي، مع استيفاء شرط وجود أعضاء مستقلين مرشحين عند اجتماع الجمعية العامة، و ذلك لإعطاء الجمعية حرية اختيار أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، و يقتصر التصويت على أعضاء مجلس الإدارة الذين تم الإعلان عن معلوماتهم كمرشحين؛</p>	<p>إن أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولين أمام الجهات المنظمة بالشركة والمساهمين ومجلس الإدارة في تنفيذ أحكام القوانين واللوائح ذات الصلة وتنفيذ خطة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت الصادرة بقرار من مجلس الإدارة.</p> <p>يجب على أعضاء اللجنة، أثناء أداء مهامهم إعطاء الأولوية لمصلحة الشركة ضد أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على علمهم أو قراراتهم. كما يجب على أعضاء اللجنة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم، ويؤدي أعضاء اللجنة واجباتهم دون أن تأثر خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. وعلى أعضاء اللجنة عدم السماح لمصالحهم الشخصية بأن تأتي قبل أو تتعارض مع مصلحة الشركة أو مساهمها أو أي أصحاب مصلحة آخرين.</p> <p>بالإضافة إلى أي متطلبات تنظيمية أو رقابية أخرى يجب أن تتضمن واجبات لجنة الترشيحات والمكافآت على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:</p> <p>وفيما يتعلق بالترشيحات:</p> <p>أ. التأكد من خلال سياسة زاجراءات الترشيح والتعيين:</p> <p>• الإلتزام بتعيين أعضاء مجلس الإدارة من خلال اجتماع الجمعية العامة، وبما يتوافق مع الأنظمة و اللوائح و متضمنا حق المساهم في ترشيح نفسه أو غيره على التعيين في مجلس الإدارة والتي يجب أن ترتبط بنسبة ملكية السهم للمساهمين في رأس مال الشركة، و على أساس التصويت التراكمي، مع استيفاء شرط وجود أعضاء مستقلين مرشحين عند اجتماع الجمعية العامة، و ذلك لإعطاء الجمعية</p>	<p>إن أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولين أمام الجهات المنظمة بالشركة والمساهمين ومجلس الإدارة في تنفيذ أحكام القوانين واللوائح ذات الصلة وتنفيذ خطة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت الصادرة بقرار من مجلس الإدارة.</p> <p>يجب على أعضاء اللجنة، أثناء أداء مهامهم إعطاء الأولوية لمصلحة الشركة ضد أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على علمهم أو قراراتهم. كما يجب على أعضاء اللجنة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم، ويؤدي أعضاء اللجنة واجباتهم دون أن تأثر خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. وعلى أعضاء اللجنة عدم السماح لمصالحهم الشخصية بأن تأتي قبل أو تتعارض مع مصلحة الشركة أو مساهمها أو أي أصحاب مصلحة آخرين.</p> <p>بالإضافة إلى أي متطلبات تنظيمية أو رقابية أخرى يجب أن تتضمن واجبات لجنة الترشيحات والمكافآت على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:</p> <p>وفيما يتعلق بالترشيحات:</p> <p>أ. التأكد من خلال سياسة زاجراءات الترشيح والتعيين:</p> <p>• الإلتزام بتعيين أعضاء مجلس الإدارة من خلال اجتماع الجمعية العامة، وبما يتوافق مع الأنظمة و اللوائح و متضمنا حق المساهم في ترشيح نفسه أو غيره على التعيين في مجلس الإدارة والتي يجب أن ترتبط بنسبة ملكية السهم للمساهمين في رأس مال الشركة، و على أساس التصويت التراكمي، مع استيفاء شرط وجود أعضاء مستقلين مرشحين عند اجتماع الجمعية العامة، و ذلك لإعطاء الجمعية</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
<p>حرية إختيار أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، و يقتصر التصويت على أعضاء مجلس الإدارة الذين تم الإعلان عن معلوماتهم كمرشحين؛</p> <p>• الإلتزام بتعيين أعضاء لجنة المراجعة، من خلال اجتماع الجمعية العامة، وفقا للأنظمة و اللوائح مع ضمان أن جميع أعضاء لجنة المراجعة المرشحين مستقلون؛</p> <p>• الإلتزام بتعيين أعضاء لجان المجلس الأخرى وفقا للأنظمة و اللوائح المطلوبة.</p> <p>ب. وضع سياسات ومعايير وإجراءات رسمية وشفافة للترشيح والتعيين، والتي وافقت عليها الجمعية العامة وتم إبلاغها إلى الجهات الرقابية، حسب الاقتضاء والقابلة للتطبيق؛</p> <p>ج. تقييم هيكله وتكوين مجلس الإدارة ولجان المجلس بشكل منتظم مع تحديد نقاط القوة والضعف، والتوصية بالتغييرات التي تتماشى مع مصلحة الشركة؛</p> <p>د. التوصيات بتعيين الأعضاء، وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة، والتي تكفل عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته في أي جريمة تمس الشرف أو الأمانة لهذه العضوية؛</p> <p>هـ. ضمان استقلالية الأعضاء بشكل سنوي وعدم وجود أي تضارب في المصالح في حال عمل عضو مجلس الإدارة أو ممن يمثل عضو المجلس أو عضو لجنة مجلس الإدارة لشركة أخرى؛</p> <p>و. تقديم توصيات إلى المجلس بخصوص مختلف المسائل المتعلقة بالترشيح والتعيينات؛</p> <p>ز. مراجعة متطلبات المهارات والخبرات المناسبة المطلوبة من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي بشكل سنوي، وإعداد وصف القدرات والمؤهلات المطلوبة لهذه العضوية ويتضمن إدراجها ضمن سياسة الترشيح والتنفيذ والإجراءات؛</p> <p>ح. تطوير وتنفيذ ومراجعة خطط أعمال مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة، وضمان وجود مجموعة من المرشحين المناسبين؛</p>	<p>حرية إختيار أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، و يقتصر التصويت على أعضاء مجلس الإدارة الذين تم الإعلان عن معلوماتهم كمرشحين؛</p> <p>• الإلتزام بتعيين أعضاء لجنة المراجعة، من خلال اجتماع الجمعية العامة، وفقا للأنظمة و اللوائح مع ضمان أن جميع أعضاء لجنة المراجعة المرشحين مستقلون؛</p> <p>• الإلتزام بتعيين أعضاء لجان المجلس الأخرى وفقا للأنظمة و اللوائح المطلوبة.</p> <p>ب. وضع سياسات ومعايير وإجراءات رسمية وشفافة للترشيح والتعيين، والتي وافقت عليها الجمعية العامة وتم إبلاغها إلى الجهات الرقابية، حسب الاقتضاء والقابلة للتطبيق؛</p> <p>ج. تقييم هيكله وتكوين مجلس الإدارة ولجان المجلس بشكل منتظم مع تحديد نقاط القوة والضعف، والتوصية بالتغييرات التي تتماشى مع مصلحة الشركة؛</p> <p>د. التوصيات بتعيين الأعضاء، وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة، والتي تكفل عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته في أي جريمة تمس الشرف أو الأمانة لهذه العضوية؛</p> <p>هـ. ضمان استقلالية الأعضاء بشكل سنوي وعدم وجود أي تضارب في المصالح في حال عمل عضو مجلس الإدارة أو ممن يمثل عضو المجلس أو عضو لجنة مجلس الإدارة لشركة أخرى؛</p> <p>و. تقديم توصيات إلى المجلس بخصوص مختلف المسائل المتعلقة بالترشيح والتعيينات؛</p>	

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
	<p>ز. مراجعة متطلبات المهارات والخبرات المناسبة المطلوبة من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي بشكل سنوي، وإعداد وصف القدرات والمؤهلات المطلوبة لهذه العضوية ويتضمن إدراجها ضمن سياسة الترشيح والتنفيذ والإجراءات؛</p> <p>ح. تطوير وتنفيذ ومراجعة خطط أعمال مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة، وضمان وجود مجموعة من المرشحين المناسبين؛</p> <p>ط. تطوير وتنفيذ ومراجعة جدول مهام الرئيس التنفيذي، وكبار التنفيذيين، ومراقبة تنفيذ مهامهم وخطه إجلائهم؛</p> <p>ي. تطوير إجراءات تعيين كبار التنفيذيين؛</p> <p>ك. توصية المجلس بالأعضاء المعينين والأعضاء الذين تم عزلهم في الإدارة التنفيذية؛</p> <p>ل. المراجعة والأخذ بالاعتبار خطة الاحلال لمن هم دون مستوى الإدارة التنفيذية مما ما كان متطلباً من قبل الأنظمة السعودية.</p> <p>وفيما يتعلق بالمكافآت؛</p> <p>أ. ضمان مراجعة المكافآت بشكل سنوي داخلياً من خلال المراجع الداخلي أو خارجياً عن طريق شركة متخصصة بشكل مستقل عن الإدارة التنفيذية؛</p> <p>ب. وضع سياسات واضحة بشأن تعويضات وسكافآت مجلس الإدارة لجان المجلس والإدارة التنفيذية مع توصية المجلس الجمعية العامة باعتمادها وضمان الالتزام بتطبيق هذه السياسات؛</p> <p>ج. مراجعة دورية لسياسات المكافآت التي تقوم بتعاليمها في دعم الشركة والموظفين لتحقيق الأهداف؛</p> <p>د. توضيح العلاقة بين المكافآت المدفوعة والسياسات المعمدة والمنفذة؛ مع الإشارة إلى أي انحراف عن هذه السياسات؛</p> <p>هـ. تقديم توصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بالمكافآت، وفقاً للسياسات.</p> <p>و. مراجعة وتوصية المجلس بسكافآت الرئيس التنفيذي وخطط الحوافز ومؤشرات الأداء الرئيسية.</p>	<p>ط. تطوير وتنفيذ ومراجعة جدول مهام الرئيس التنفيذي، وكبار التنفيذيين، ومراقبة تنفيذ مهامهم وخطه إجلائهم؛</p> <p>ي. تطوير إجراءات تعيين كبار التنفيذيين؛</p> <p>ك. توصية المجلس بالأعضاء المعينين والأعضاء الذين تم عزلهم في الإدارة التنفيذية؛</p> <p>ل. المراجعة والأخذ بالاعتبار خطة الاحلال لمن هم دون مستوى الإدارة التنفيذية مما ما كان متطلباً من قبل الأنظمة السعودية.</p> <p>وفيما يتعلق بالمكافآت؛</p> <p>أ. ضمان مراجعة المكافآت بشكل سنوي داخلياً من خلال المراجع الداخلي أو خارجياً عن طريق شركة متخصصة بشكل مستقل عن الإدارة التنفيذية؛</p> <p>ب. وضع سياسات واضحة بشأن تعويضات وسكافآت مجلس الإدارة لجان المجلس والإدارة التنفيذية مع توصية المجلس الجمعية العامة باعتمادها وضمان الالتزام بتطبيق هذه السياسات؛</p> <p>ج. مراجعة دورية لسياسات المكافآت التي تقوم بتعاليمها في دعم الشركة والموظفين لتحقيق الأهداف؛</p> <p>د. توضيح العلاقة بين المكافآت المدفوعة والسياسات المعمدة والمنفذة؛ مع الإشارة إلى أي انحراف عن هذه السياسات؛</p> <p>هـ. تقديم توصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بالمكافآت، وفقاً للسياسات.</p> <p>و. مراجعة وتوصية المجلس بسكافآت الرئيس التنفيذي وخطط الحوافز ومؤشرات الأداء الرئيسية.</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
	<p>ب. وضع سياسات واضحة بشأن تعويضات ومكافآت مجلس الإدارة لجان المجلس والإدارة التنفيذية، مع توصية المجلس الجمعية العامة باعتمادها وضمان الالتزام بتطبيق هذه السياسة؛</p> <p>ج. مراجعة دورية لسياسات المكافآت التي تقوم بفعاليتها في دعم الشركة والموظفين لتحقيق الأهداف؛</p> <p>د. توضيح العلاقة بين المكافآت المدفوعة والسياسات المعتمدة والمنفذة؛ مع الإشارة إلى أي انحراف عن هذه السياسات؛</p> <p>هـ. تقديم توصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بالمكافآت، وفقا للسياسات.</p> <p>و. مراجعة وتوصية المجلس بمكافآت الرئيس التنفيذي وخطط الحوافز ومؤشرات الأداء الرئيسية.</p> <p>ز. مراجعة خطط الأعمال على الإدارة التنفيذية والإشراف عليها.</p>	<p>ز. مراجعة خطط الأعمال على الإدارة التنفيذية والإشراف عليها.</p> <p>ح. مراجعة واعتماد مافي الشركة من : مراجعات الرواتب السنوية ومكافآت مؤشر الأداء وعمولة المبيعات ومدفوعات الحوافز والمكافآت السنوية ومؤشرات الأداء الرئيسية، والمرشحين.</p> <p>ط. تقييم أداء المجلس وأعضاء المجلس ولجان المجلس وأعضائها بشكل سنوي، و الذي يتضمن تقييم لجنة الترشيحات و المكافآت التي يرأسها رئيس اللجنة للمكافأة و أداء رئيس مجلس الإدارة.</p> <p>من خلال سياسات وإجراءات المكافآت:</p> <p>أ. ضمان الالتزام الكامل من حيث المستوى والموافقة والإفصاح وأي متطلبات أخرى وفق أنظمة المسلكة العربية السعودية ذات الصلة.</p> <p>ب. التأكد من توافقها مع إستراتيجية الشركة وأهدافها، مع مراعاة حجم وطبيعة ومستوى المخاطر التي تواجهها الشركة.</p> <p>ج. تشجيع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة والإدارة التنفيذية وجميع الموظفين على تقديم حوافز لتحقيق النجاح المتواصل وتطوير الشركة على المدى الطويل.</p> <p>د. النظر في مستوى الأدوار والواجبات، والمسؤوليات، والمؤهلات الطبيعية، والخبرة العملية، والمهارات ومستوى الأداء في تقييم المكافآت من أجل جذب والاحتفاظ بالمهنيين الموهوبين بطريقة معقولة تجارياً.</p> <p>هـ. التأكد من النظر في مستويات وممارسات المكافآت وممارسات الشركات الأخرى المسائلة المقاييس/ القطاع في تحديد مستويات المكافآت التي تدفعها بوبا العربية، وفقاً لسياسات المكافآت الخاصة بها.</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
<p>و- النظر في الحالات التي يمكن فيها تعليق المكافآت و/أو استردادها، إذا ثبت فيما بعد أنها تستند إلى ممارسات خاطئة أو معلومات غير دقيقة قدمها عضو لجنة المكافآت، وذلك لأجل منع إساءة استخدام المسائلة أو المكافآت غير الملقاة؛</p> <p>ز- ضمان عدم حصول أعضاء المجلس و الإدارة العليا باستثناء مدراء المبيعات على أي عمولة أو مكافآت على أساس الأنشطة المتعلقة بالمبيعات؛</p> <p>وفيما يتعلق بالتأهيل والتدريب؛</p> <p>ضمان الالتزام بمتطلبات التدريب بما يتوافق مع اللوائح السعودية ذات الصلة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر؛</p> <p>أ- بالتنسيق مع سكرتير المجلس و/أو سكرتير لجان المجلس تقديم الوصف الوظيفي والذي تشمل على الوقت الذي سوف يباشر فيه من الأعضاء ويشمل البرامج التعريفية لجميع أعضاء المجلس ولجان المجلس متضمنة الالتزامات والواجبات والمسؤوليات التي تقع على عاتق الأعضاء بالإضافة إلى حقوقهم، وما يتبعها من تدريب تطوري مستمر لضمان الحفاظ على مهارات الأعضاء وتطويرها؛</p> <p>ب- ضمان برامج تعريفية لأعضاء الإدارة التنفيذية، وما يتبعها من تدريب لتطوري مستمر لضمان الحفاظ على مهارات الأعضاء وتطويرها؛</p> <p>يفوض مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت ضمن نطاق مسؤولياتها للقيام بما يلي:</p> <p>أ. إشراك خبراء استشاريين خارجيين لتقديم الدعم إلى اللجنة في أداء واجباتها، بحسب ما تقتضيه الضرورة.</p>	<p>من خلال سياسات وإجراءات المكافآت:</p> <p>أ. ضمان الالتزام الكامل من حيث المحتوى والموافقة والإفصاح وأي متطلبات أخرى وفق أنظمة المملكة العربية السعودية ذات الصلة.</p> <p>ب. التأكد من توافقها مع إستراتيجية الشركة وأهدافها، مع مراعاة حجم وطبيعة ومستوى المخاطر التي تواجهها الشركة،</p> <p>ج. تشجيع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة والإدارة التنفيذية وجميع الموظفين على تقديم حوافز لتحقيق النجاح المتواصل وتطوير الشركة على المدى الطويل.</p> <p>د. النظر في مستوى الأدوار والواجبات، والمسؤوليات، والمؤهلات التعليمية، والخبرة العملية، والمهارات ومستوى الأداء في تقييم المكافآت من أجل جذب والاحتفاظ بالمهنيين الموهوبين بطريقة معقولة تجارياً؛</p> <p>هـ. التأكد من النظر في مستويات وممارسات المكافآت وممارسات الشركات الأخرى المماثلة المقياس/ القطاع في تحديد مستويات المكافآت التي تدفعها بوبا العربية، وفقاً لسياسات المكافآت الخاصة بها؛</p> <p>و. النظر في الحالات التي يمكن فيها تعليق المكافآت و/أو استردادها، إذا ثبت فيما بعد أنها تستند إلى ممارسات خاطئة أو معلومات غير دقيقة قدمها عضو لجنة المكافآت، وذلك لأجل منع إساءة استخدام المسائلة أو المكافآت غير الملقاة؛</p> <p>ز. ضمان عدم حصول أعضاء المجلس و الإدارة العليا باستثناء مدراء المبيعات على أي عمولة أو مكافآت على أساس الأنشطة المتعلقة بالمبيعات.</p>	

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
	<p>وفيما يتعلق بالتأهيل والتدريب:</p> <p>ضمان الإلتزام بمتطلبات التدريب بما يتوافق مع اللوائح السعودية ذات الصلة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:</p> <p>أ. بالتنسيق مع سكرتير المجلس و/أو سكرتير لجان المجلس تقديم الوصف الوظيفي – والذي تشمل على الوقت الذي سوف يباشر فيه من الأعضاء – و يشمل البرامج التعريفية لجميع أعضاء المجلس ولجان المجلس متضمنة اللتزامات والواجبات والمسؤوليات التي تقع على عاتق الأعضاء بالإضافة إلى حقوقهم، وما يتبعها من تدريب تطوري مستمر لضمان الحفاظ على مهارات الأعضاء وتطويرها.</p> <p>ب. ضمان برامج تعريفية لأعضاء الإدارة التنفيذية، وما يتبعها من تدريب لتطوري مستمر لضمان الحفاظ على مهارات الأعضاء وتطويرها.</p>	<p>ب. الوصول إلى الموارد اللازمة للقيام بمهامها، بما في ذلك الاتصال بسكرتير الشركة للحصول على المساعدة بحسب الحاجة.</p>
المادة (٧) – مسؤوليات الإبلأخ وتقييم الأداء مهام ومسؤوليات اللجنة	<p>مجلس الإدارة – يتعين على رئيس اللجنة أو أحد أعضاء اللجنة المرشحين من قبل الرئيس تقديم تقريراً إلى مجلس الإدارة عن إجراءات كل اجتماع من اجتماعات اللجنة – في أقرب اجتماع مجلس إدارة – وتقديم التوصيات المناسبة.</p> <p>التوصيات – يتعين على اللجنة تقديم توصيات ملائمة إلى مجلس الإدارة في أي مجال ترى أنه من الضروري إجراء تحسينات أو اتخاذ إجراءات بشأنه.</p> <p>تقرير اللجنة – يتعين على اللجنة مساعدة مجلس الإدارة من خلال إعداد تقرير للجنة و/أو بيان لإدراجه في التقرير السنوي للشركة مبيئاً دور ومسؤوليات اللجنة والإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال الفترة المعنية للوفاء بتلك المسؤوليات. كما</p>	<p>مجلس الإدارة – يتعين على رئيس اللجنة أو أحد أعضاء اللجنة المرشحين من قبل الرئيس تقديم تقريراً إلى مجلس الإدارة عن إجراءات كل اجتماع من اجتماعات اللجنة – في أقرب اجتماع مجلس إدارة – وتقديم التوصيات المناسبة.</p> <p>التوصيات – يتعين على اللجنة تقديم توصيات ملائمة إلى مجلس الإدارة في أي مجال ترى أنه من الضروري إجراء تحسينات أو اتخاذ إجراءات بشأنه.</p> <p>تقرير اللجنة – يتعين على اللجنة مساعدة مجلس الإدارة من خلال إعداد تقرير للجنة و/أو بيان لإدراجه في التقرير السنوي للشركة مبيئاً دور ومسؤوليات اللجنة والإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال الفترة المعنية للوفاء بتلك المسؤوليات. كما</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
	يتضمن البيان تقييم اللجنة لمجلس الإدارة ولجان المجلس ومكافآت أعضاء المجلس فيما يتعلق بسياسات المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.	الفترة المعنية للوفاء بتلك المسؤوليات. كما يتضمن البيان تقييم اللجنة لمجلس الإدارة ولجان المجلس ومكافآت أعضاء المجلس فيما يتعلق بسياسات المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.
	اجتماعات الجمعية العامة – يجب أن يحضر رئيس اللجنة أو عضو اللجنة الذي فوضه رئيس اللجنة على أي أسئلة تطرح من قبل المساهمين حول أنشطة اللجنة ومجالات مسؤوليتها، ويتعين على عضو اللجنة حضور اجتماعات الجمعية العامة إذا كان عضواً في المجلس.	اجتماعات الجمعية العامة – يجب أن يحضر رئيس اللجنة أو عضو اللجنة الذي فوضه رئيس اللجنة إذا لزم ذلك اجتماعات الجمعية العامة للشركة للرد على أي أسئلة تطرح من قبل المساهمين حول أنشطة اللجنة ومجالات مسؤوليتها، ويتعين على عضو اللجنة حضور اجتماعات الجمعية العامة إذا كان عضواً في المجلس.
	تقييم الأداء – يتعين على اللجنة تقييم مدى إنجاز المهام المحددة في اللائحة، وتقديم تقرير عن النتائج و الترشيدات بإجراء تقييم بشكل دوري لأداء رئيس مجلس الإدارة.	تقييم الأداء – يتعين على اللجنة تقييم مدى إنجاز المهام المحددة في اللائحة، وتقديم تقرير عن النتائج إلى المجلس. كما تقوم اللجنة برئاسة رئيس لجنة المكافآت و الترشيحات بإجراء تقييم بشكل دوري لأداء رئيس مجلس الإدارة.
	الإفصاح – يتعين على اللجنة دعم المجلس في التأكد من جميع المعلومات الضرورية في المكافآت التي تم الإفصاح عنها في التقرير السنوي للشركة مع الإلتزام بلوائح برنامج حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وجميع المتطلبات التنظيمية الأخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية.	الإفصاح – يتعين على اللجنة دعم المجلس في التأكد من جميع المعلومات الضرورية في المكافآت التي تم الإفصاح عنها في التقرير السنوي للشركة مع الإلتزام بلوائح برنامج حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وجميع المتطلبات التنظيمية الأخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
	بالإضافة إلى أي متطلبات تنظيمية أو رقابية أخرى يجب أن تتضمن واجبات لجنة الترشيحات والمكافآت على سبيل المثال لا الحصر ما يلي: فيما يتعلق بالترشيحات :	
	أ. إعداد سياسة ومعايير لعضوية مجلس الإدارة، والتوصية للمجلس بشأنها، وذلك لاعتمادها من الجمعية العامة للشركة.	
	ب. التوصية لمجلس الإدارة بأسماء المرشحين لعضوية المجلس وفقاً لسياسة العضوية المعتمدة.	

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
		<p>ج. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة، وتحديث وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة متى تطلب ذلك.</p> <p>د. دراسة عدد المقاعد في مجلس الإدارة وتشكيله ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها متى تطلب ذلك.</p> <p>هـ. وضع الإجراءات في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان، والتوصية في شأنها.</p> <p>و. التوصية لمجلس الإدارة بمعايير الأداء لتقييم أعمال مجلس الإدارة وأعضائه ولجانه.</p> <p>ز. تقييم مجلس الإدارة ولجانه بناء على معايير الأداء وتبليغ المجلس بنتائج التقييم، واقتراح سبل لمعالجة النتائج بما يتفق مع مصلحة الشركة متى تطلب ذلك بناء على رأي اللجنة.</p> <p>وفيما يتعلق بالمكافآت :</p> <p>أ. إعداد سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار التنفيذيين في الشركة والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها، وذلك لاعتمادها من الجمعية العامة للشركة.</p> <p>ب. مراجعة سياسة المكافآت بشكل دوري والتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، وأهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة.</p> <p>ج. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.</p> <p>د. تحديد وتوضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>هـ. مراجعة وتوصية المجلس بمكافآت الرئيس التنفيذي وخطط الحوافز ومؤشرات الأداء الرئيسية.</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
		<p>و. مراجعة واعتماد مافي الشركة من : مراجعات الرواتب السنوية ومكافآت مؤشر الأداء وعمولة المبيعات ومدفوعات الحوافز والمكافآت السنوية ومؤشرات الأداء الرئيسية، والمرشحين.</p> <p>ز. تقييم أداء المجلس وأعضاء المجلس ولجان المجلس وأعضائها بشكل سنوي، و الذي يتضمن تقييم لجنة الترشيحات و المكافآت التي يرأسها رئيس اللجنة للمكافأة و أداء رئيس مجلس الإدارة.</p> <p>فيما يخص أعضاء المجلس</p> <p>أ. تحديد الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.</p> <p>ب. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.</p> <p>ج. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين.</p> <p>د. التوصية لمجلس الإدارة بإعادة ترشيح أو عزل أعضاء المجلس أو اللجان.</p> <p>وفيما يتعلق بتأهيل الأعضاء المستجدين:</p> <p>ضمان الإلتزام بمتطلبات التدريب بما يتوافق مع اللوائح ذات الصلة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر التوصية لمجلس الإدارة بوضع برنامج تعريفي لأعضاء المجلس وأعضاء اللجان المستجدين بحيث يشمل البرنامج نشاط الشركة وطبيعة أعمالها وجوانبها المالية والقانونية والالتزامات والواجبات والمسؤوليات التي تقع على عاتق الأعضاء بالإضافة إلى حقوقهم، وما يتبعها من تدريب تطويري مستمر لضمان الحفاظ على مهارات الأعضاء وتطويرها.</p> <p>وفيما يتعلق بالتنفيذيين:</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
		<p>أ. التوصية لمجلس الإدارة بالسياسات والمعايير المناسبة لتعيين كبار التنفيذيين وتحديد القدرات والمهارات المطلوبة، ومراجعتها بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على أهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها.</p> <p>ب. وضع الوصف الوظيفي لكبار التنفيذيين ومراجعة الهيكل التنظيمي في الشركة ورفع التوصيات في شأن التغيرات التي يمكن إجراؤها لمجلس الإدارة.</p> <p>ج. وضع إجراءات التعاقب الوظيفي لمناصب كبار التنفيذيين والتوصية في شأنها لمجلس الإدارة.</p> <p>د. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لوظائف كبار التنفيذيين.</p>
<p>المادة (٨) – مكافآت أعضاء اللجنة</p> <p>مراجعة لائحة اللجنة</p>	<p>يتعين على اللجنة تطوير وتنفيذ ومراجعة لائحته سنوياً ويجب أن ترفع توصية بشأن لائحته المعدلة بشأن لائحته المعدلة للحصول على موافقة المجلس.</p> <p>بعد ذلك، تضمن اللجنة حصول اللائحة المعدلة على موافقة مجلس الإدارة، وإذا لزم الأمر موافقة الجهات المنظمة و/أو المساهمين في اجتماع الجمعية العامة لشركة بوبا العربية.</p> <p>توفر اللجنة نسخة من اللائحة (موضحة الدور والسلطة المخولة لها من قبل مجلس الإدارة) عند الطلب، وعن طريق وضع تلك المعلومات على الموقع الإلكتروني للشركة.</p>	<p>يتعين على اللجنة تطوير وتنفيذ ومراجعة لائحته سنوياً ويجب أن ترفع توصية بشأن لائحته المعدلة للحصول على موافقة المجلس.</p> <p>بعد ذلك، تضمن اللجنة حصول اللائحة المعدلة على موافقة مجلس الإدارة، وإذا لزم الأمر موافقة الجهات المنظمة و/أو المساهمين في اجتماع الجمعية العامة لشركة بوبا العربية.</p> <p>توفر اللجنة نسخة من اللائحة (موضحة الدور والسلطة المخولة لها من قبل مجلس الإدارة) عند الطلب، وعن طريق وضع تلك المعلومات على الموقع الإلكتروني للشركة.</p> <p>٨,١ يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة مسبقاً من الجمعية العامة</p> <p>٨,٢ يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحقها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تكبدتها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤوليته، وذلك في حال ارتكاب</p>

التعديلات المقترحة على ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت للعرض على الجمعية العامة غير العادية الخاصة بالتقسيم لشركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ملحق جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة غير العادية الخاصة بالتقسيم لشركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
		العضو عملاً يعد احتيالياً أو مخلاً بالشرف والأمانة أو مخالفاً بشكل جوهري للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر أو عند إخلاله للقيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته.
المادة (٩) – مراجعة لائحة اللجنة معايير الحوكمة	يتم تحديد معايير الحوكمة الخاصة بالشركة في قواعد حوكمة الشركات (CCG).	يتم تحديد معايير الحوكمة الخاصة بالشركة في قواعد حوكمة الشركات (CCG). على اللجنة مراجعة هذه اللائحة بشكل دوري بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة، على أن تعرض على الجمعية العامة لإقرارها.
المادة (١٠) – التعريفات	تحدد التعاريف القياسية والمختصارات الخاصة بالشركة، والمطبقة في إطار حوكمة الشركات (CGF)، وقواعد حوكمة الشركات (CCG)، ومجلس الإدارة ولوائح لجان المجلس، ضمن قسم "التعريفات والاختصارات" حوكمة الشركات.	تحدد التعاريف القياسية والمختصارات الخاصة بالشركة، والمطبقة في إطار حوكمة الشركات (CGF)، وقواعد حوكمة الشركات (CCG)، ومجلس الإدارة ولوائح لجان المجلس، ضمن قسم "التعريفات والاختصارات" حوكمة الشركات.



تعديل سياسة الشركة لبرنامج الحوافز طويلة الأجل:

- سياسة الشركة لبرنامج الحوافز طويلة الجديدة
- سياسة الشركة لبرنامج الحوافز طويلة القديمة
- جدول مقارنة السياسة القديمة و الجديدة

ISSUE DATE

DOC NUMBER

REPLACES

APPROVAL



سياسة بوبا العربية لبرنامج الحوافز طويلة الأجل

2025

ديسمبر

بوبا العربية – إدارة المكافآت الشاملة –

الفهرس

4	التعريفات	.1
4	الغرض	.2
4	النطاق	.3
4	الشفافية	.4
4	الأدوار والمسؤوليات	.5
5	إرشادات السياسة العامة:	.6
8	الموافقات	.7

رقم المراجعة	تاريخ المراجعة	جهة المراجعة	تم الموافقة من قبل	ابرز التعديلات
1	30 يونيو 2019	<ul style="list-style-type: none"> لجنة الترشيحات والمكافآت مجلس الإدارة 	الجمعية العمومية	سياسة جديدة
2	30 يونيو 2024	<ul style="list-style-type: none"> لجنة الترشيحات والمكافآت مجلس الإدارة 	الجمعية العمومية	تحسينات عامة في إرشادات السياسة العامة
[●]	[●]	[●]	[●]	[●]

1. التعريفات

Definition	Term
برنامج الحوافز طويلة الأجل	البرنامج
الجمعية العمومية غير العادية	الجمعية
مجلس الإدارة	المجلس
لجنة الترشيحات والمكافآت	اللجنة
الموظفون في الدرجة 12	مرتبة فريق الرئاسة التنفيذية
الموظفون في الدرجة 10 و 11	مرتبة الإدارة التنفيذية
الموظفون في الدرجة 9	مرتبة الإدارة العليا
الموظف الذي تم اختياره ليكون جزءاً من خطة الحوافز طويلة الأجل	المشترك
حقوق أسهم مشروطة لتلقي عدد معين من أسهم بوبا العربية	أسهم الأداء
العملية التي يكسب بها المشترك حق الأسهم بعد تحقيق شروط معينة خلال فترة زمنية محددة	الاستحقاق
التاريخ الذي يتم فيه إعلام الموظف بمنحه للأسهم المشروطة	تاريخ المنح المشروط
التاريخ الذي تصبح فيه الأسهم ملكاً للمشارك	تاريخ الاستحقاق
خطة يتم تنفيذها سنوياً ويكون المشترك مؤهلاً للانضمام إلى كل دورة جديدة بناءً على معايير الأهلية	خطة دورية
خطة تقديرية حيث يتم تحديد الأهلية، تخصيص الصندوق، وفترات الاستحقاق من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت وموافقة مجلس الإدارة بناءً على احتياجات الشركة وأهدافها الاستراتيجية	خطة مستقلة

2. الغرض

الغرض من خطة الحوافز طويلة الأجل هو تحفيز المشتركين لتحقيق أهداف الشركة طويلة الأجل، استقطاب والاحتفاظ بالكفاءات، ومواءمة مصالحهم مع مصالح المساهمين. يهدف البرنامج إلى مكافأة المشتركين على مساهماتهم في نجاح الشركة.

3. النطاق

تطبق هذه السياسة على موظفي مجموعة بوبا العربية (شركة بوبا العربية القابضة وشركاتها التابعة) في مرتبة الإدارة العليا وما فوق. وهي تغطي القواعد، والشروط، والعمليات لمنح واستحقاق أسهم الأداء تحت خطة الحوافز طويلة الأجل.

4. الشفافية

الوثائق المتعلقة بخطة الحوافز طويلة الأجل متاحة لجميع الموظفين المؤهلين. اللجنة مسؤولة عن الإشراف على تنفيذ الخطة وضمان توافقها مع أهداف بوبا العربية وأفضل الممارسات في السوق. يتحمل المشتركون مسؤولية فهم شروط خطة الحوافز طويلة الأجل واستيفاء شروط الأداء.

5. الأدوار والمسؤوليات

الجمعية: توافق على المبلغ الإجمالي لمنح خطة الحوافز طويلة الأجل وتغيير قواعد السياسة.

مجلس الإدارة: يوافق على مقاييس الأداء لخطة الحوافز طويلة الأجل. يراجع ويعدّل المبلغ الإجمالي لمنح خطة الحوافز طويلة الأجل، قواعد، ومقاييس الأداء. يقدم التوصيات إلى الجمعية للموافقة على المبلغ الإجمالي لمنح خطة الحوافز طويلة الأجل وتغيير قواعد السياسة.

اللجنة: تعتمد الاستحقاق. تراجع وتعّدّل نتائج الأداء للاستحقاق. تقدم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن المبلغ الإجمالي لمنح خطة الحوافز طويلة الأجل، القواعد، مقاييس الأداء، والتغييرات.

الرئيس التنفيذي ورئيس قسم الموارد البشرية: يوصيان بالمرشحين لخطة الحوافز طويلة الأجل إلى اللجنة ويشرفان على عملية الترشيح والإدارة.

المشركون: يضمنون فهمهم لقواعد خطة الحوافز طويلة الأجل، المحافظة على معايير الأداء، وإدارة حسابات محفظتهم الشخصية للأسهم المستحقة.

6. إرشادات السياسة العامة:

1.6 المميزات العامة:

• خطة دورية:

- الخطة عبارة عن خطة دورية لمدة ثلاث سنوات (تبدأ سنوياً).
- تستند المكافآت على تحقيق الأهداف طويلة الأجل للشركة.
- الحد الأدنى للأداء هو 85٪. ويبلغ الحد الأقصى 100٪.
- تُمنح أسهم الأداء بشروط وتصبح مستحقة بعد اعتماد اللجنة على تحقيق مقاييس الأداء للشركة وشروط الأداء للمشاركة خلال فترة ثلاث سنوات.

• خطة مستقلة:

- الخطة عبارة عن خطة مستقلة بفترات استحقاق توصي بها اللجنة ويوافق عليها المجلس.
- تستند المكافآت على تحقيق الأهداف الاستراتيجية طويلة الأجل للشركة.
- تُمنح أسهم الأداء بشروط وتصبح مستحقة بعد اعتماد اللجنة على تحقيق مقاييس الأداء للشركة وشروط الأداء للمشاركة خلال فترة خمس سنوات.

2.6 مدة الدورات:

- تبدأ دورات خطة الحوافز طويلة الأجل في يناير من السنة الأولى للدورة وتنتهي في ديسمبر من السنة الأخيرة للدورة، حسب عدد السنوات في الدورة

3.6 شروط اختيار المشتركين:

• معايير الترشيح:

- يخضع الترشيح لموافقة اللجنة بناءً على توصية الرئيس التنفيذي ورئيس قسم الموارد البشرية أو توصية الرئيس التنفيذي لأي من الشركات التابعة، حسب ما ينطبق.
- يجب أن يكون المرشحون موظفين في رتب الإدارة العليا، الإدارة التنفيذية، وفريق الرئاسة التنفيذية. سواءً على مستوى الشركة أو شركاتها التابعة.
- يجب أن يكون لديهم تقييم أداء لا يقل عن 3 في تقييم العام السابق.

- الموظفون الجدد في رتب الإدارة التنفيذية ورتبة فريق الرئاسة التنفيذية يجب أن يكونوا قد بدأوا العمل قبل 1 يناير من السنة الحالية للانضمام إلى خطة السنة الحالية. إذا كان بعد 1 يناير، ينضمون إلى خطة السنة التالية.
- يجب أن يكون للموظفين الجدد في فئة الإدارة العليا تقييم أداء لا يقل عن 3 خلال تواجدهم في فئة الإدارة العليا ليكونوا مؤهلين للترشيح.
- قد يُسمح بالانضمام المسبق أو اللاحق للمشاركين لدورات خطة الحوافر طويلة الأجل التي بدأت بالفعل للموظفين الذين أكملوا أكثر من نصف السنة الأولى من فترة الدورة المالية، بناءً على توصية الرئيس التنفيذي ورئيس قسم الموارد البشرية وموافقة لجنة الترشيحات والمكافآت.

• عملية الترشيح:

- يقوم الرئيس التنفيذي ورئيس قسم الموارد البشرية أو الرئيس التنفيذي لأي من الشركات التابعة بتوصية المرشحين المؤهلين إلى لجنة الترشيحات والمكافآت.
- تقوم اللجنة بمراجعة التوصيات وتوافق على المشتركين بناءً على معايير الأهلية ومتطلبات الشركة.
- المشاركة ليست مضمونة وتخضع لتقدير اللجنة الترشيحات والمكافآت.

4.6 شروط الأداء:

• شروط الأداء الفردية للمشاركين:

- إذا انخفض تقييم أداء المشارك إلى أقل من 3 في إحدى سنوات الدورة، يفقد الترشيح للدورة التالية، ولكنه يحتفظ بمنحة الدورة الحالية.
- إذا انخفض تقييم أداء المشارك إلى أقل من 3 في سنتين من سنوات الدورة، يفقد الترشيح للدورتين التاليتين ويفقد جميع منح الدورات الحالية، ما لم يُوافق على خلاف ذلك بشكل استثنائي من قبل اللجنة.

• شروط الأداء التنظيمية:

- تحدد اللجنة مقاييس الأداء المحددة لكل دورة في بداية الدورة.
- تتضمن هذه المقاييس عادةً مقاييس مالية مثل صافي الربح، هامش الربح، ومؤشرات الأداء الرئيسية الأخرى ذات الصلة بأهداف الشركة الاستراتيجية.
- يتم مراجعة واعتماد مقاييس الأداء من قبل اللجنة لكل دورة جديدة.
- بمجرد اعتمادها، تظل هذه المقاييس ثابتة طوال الدورة بأكملها، مما يضمن التناسق والوضوح في توقعات الأداء.

5.6 حساب الاستحقاقات:

• الخطة الدورية

- الرئيس التنفيذي: كما هو محدد في عقد الرئيس التنفيذي.
- رتبة فريق الرئاسة التنفيذية: 50% من الراتب الأساسي السنوي.
- فئة الإدارة التنفيذية: 30% من الراتب الأساسي السنوي.
- فئة الإدارة العليا: 25% من الراتب الأساسي السنوي.

• الخطة المستقلة

- توصي اللجنة بمبلغ تقديري لكل مشارك ويوافق عليه المجلس.

6.6 عملية الاستحقاق:

- تراجع اللجنة وتوافق على الأداء مقابل المقاييس
- تحتوي خطة الحوافر طويلة الأجل على حد أدنى للأداء بنسبة 85%، إذا كان الأداء أقل من هذا الحد لن يستحق أي أسهم.
- يتم تحديد سقف الأداء بنسبة 100%.
- إذا كانت النتيجة الإجمالية لمقاييس الأداء 85%، تستحق 85% من أسهم الأداء.
- إذا وصلت النتيجة الإجمالية إلى 100% أو أكثر، تستحق 100% من أسهم الأداء.
- بين 85% و100%، يتم احتساب الاستحقاق على أساس خطي.

- يتم إعلام المشتركين باستحقاقهم من خلال شهادة استحقاق خطة الحوافز طويلة الأجل.
- يتم نقل الأسهم إلى الحسابات الشخصية للمشاركين خارج فترات الحظر الخاصة بهيئة السوق المالية.

7.6 قواعد الموظفين المنتهية عقودهم:

- الاستقالة: يتم الاحتفاظ بالمزايا المستحقة غير المدفوعة؛ وتُفقد المزايا غير المستحقة.
- الفصل: تُفقد جميع المزايا.
- الفصل بسبب إعادة الهيكلة: يتم الاحتفاظ بالمزايا المستحقة؛ وتُفقد المزايا غير المستحقة.
- التقاعد أو الوفاة: يتم الاحتفاظ بالمزايا المستحقة؛ تُحسب بشكل تزامني المزايا غير المستحقة وتُدفع بعد الاستحقاق.
- اتفاقيات إنهاء العقد بالتراضي: تقوم اللجنة بتقييم الاستحقاق وتوصي المجلس بالمزايا المستحقة.
- نقل الموظف بين شركات المجموعة بسبب إعادة الهيكلة أو التقسيم يتم الاحتفاظ بالمزايا المستحقة؛ وتعتبر خدمة الموظف مستمرة ولا يؤثر النقل على استحقاقه.

8.6 التنفيذ:

1.8.6 عملية المنح والتاريخ:

- بعد موافقة لجنة الترشيحات والمكافآت على قائمة المشتركين المرشحين، وموافقة مجلس الإدارة والجمعية العامة على المبلغ الإجمالي لشراء الأسهم، يتم شراء الأسهم من قبل مدير محفظة بوبا العربية نيابة عن المشتركين في خطة الحوافز طويلة الأجل.
- يتم إعلام المشتركين باستحقاقهم للأسهم من خلال شهادة منح خطة الحوافز طويلة الأجل.
- تاريخ المنح هو التاريخ الذي يتم فيه إعلام الموظف باستحقاقه للأسهم حسب تاريخ شهادة منح خطة الحوافز طويلة الأجل.

2.8.6 إدارة الأسهم:

- يتم الاحتفاظ بالأسهم المشتراة لخطة الحوافز طويلة الأجل من قبل مدير محفظة بوبا العربية في حساب محفظة أسهم عادية باسم "خطة الحوافز طويلة الأجل لموظفي بوبا العربية".
- خلال فترة الاستحقاق، يتم تجميع أي أرباح نقدية تُدفع على الأسهم بواسطة مدير محفظة بوبا العربية في نفس الحساب.
- بعد الاستحقاق، يتم دفع الأرباح المترجمة بشكل تناسبي للمشاركين بناءً على استحقاقهم من الأسهم.
- يتم تخصيص أي أسهم إضافية تُمنح بسبب إجراءات الشركة (مثل الأسهم المجانية، تقسيم الأسهم) بشكل تناسبي للمشاركين بعد الاستحقاق.

3.8.6 عملية الاستحقاق والتاريخ:

- بعد اكتمال فترة خطة الأداء، تراجع لجنة الترشيحات والمكافآت وتقيم أداء الشركة مقابل مقاييس الأداء المعتمدة.
- توافق اللجنة الاستحقاق النهائي للأسهم ويتم إعلام المشتركين باستحقاقهم من خلال شهادة استحقاق خطة الحوافز طويلة الأجل.
- تاريخ الاستحقاق هو التاريخ الذي يتم فيه إعلام الموظف بفائدة الاستحقاق للأسهم حسب تاريخ شهادة استحقاق خطة الحوافز طويلة الأجل.
- تضمن اللجنة أن يتم نقل الأسهم خارج فترات الحظر الخاصة بهيئة السوق المالية، إلا إذا سمحت الجهات التنظيمية ذات الصلة بذلك.

4.8.6 نقل الأسهم :

- بعد الاستحقاق، توافق لجنة الترشيحات والمكافآت نقل الأسهم إلى حسابات محفظة الأسهم الشخصية للمشاركين.
- يجب على المشتركين تقديم تفاصيل حساب محفظة أسهمهم الشخصية لنقل الأسهم.
- يقوم مدير محفظة بوبا العربية بتنسيق نقل الأسهم من حساب محفظة "خطة الحوافز طويلة الأجل لموظفي بوبا العربية" إلى حساب المشتركين الشخصي.

5.8.6 التعامل مع الأسهم الفائضة:

- أي أسهم فائضة من الجوائز التي لم تم استحقاقها يتم الاحتفاظ بها واستخدامها لتمويل دورات خطة الحوافز طويلة الأجل المستقبلية.
- تقلل الأسهم الفائضة من النقد المطلوب لنقل الأسهم لدورة الشراء التالية

6.8.6 مسؤوليات المشتركين:

- يجب على المشتركين فتح حسابات محفظة الأسهم الشخصية الخاصة بهم لتلقي الأسهم المستحقة.
- يتحملون مسؤولية فهم قواعد خطة الحوافز طويلة الأجل والمحافظة على معايير الأداء المطلوبة.

7.8.6 التواصل:

- يتلقى المشتركون معلومات تفصيلية من خلال شهادات منح واستحقاق خطة الحوافز طويلة الأجل.
- تشمل الشهادات تفاصيل الاستحقاق، مقاييس الأداء، والمسؤوليات المتعلقة بتقلبات أسعار الأسهم.

8.8.6 الامتثال والإشراف:

- تخضع هذه الخطة لمراجعات واعتمادات دورية من لجنة الترشيحات والمكافآت لضمان الامتثال لأهداف الشركة وممارسات السوق.
- تتمتع اللجنة بسلطة إجراء التعديلات على الخطة والموافقة على الحالات الاستثنائية.

7. الموافقات

	مدير إداري - المكافآت الشاملة	طارق درويش	أعدّه
	مدير إداري أول - المكافآت الشاملة	تركي البلوي	راجعه
	مدير تنفيذي أول - الحوكمة للشركات	بشرى القنيصي	راجعه
	رئيس قسم الموارد البشرية	طارق العمودي	أعتمده
	لجنة المكافآت والترشيحات		وافق عليه
		مجلس الإدارة	وافق عليه
		الجمعية العمومية	وافق عليه

	DOC NUMBER
ISSUE DATE	REPLACES
	APPROVAL



سياسة بوبا العربية لبرنامج الحوافز طويلة الأجل

بوبا العربية - إدارة المكافآت الشاملة - مايو 2024

4.....	التعريفات	1.
4.....	الغرض	2.
4.....	النطاق	3.
4.....	الشفافية	4.
4.....	الأدوار والمسؤوليات	5.
5.....	إرشادات السياسة العامة:	6.
8.....	الموافقات	7.

رقم المراجعة	تاريخ المراجعة	جهة المراجعة	تم الموافقة من قبل	ابرز التعديلات
1	30 يونيو 2019	<ul style="list-style-type: none"> لجنة الترشيحات والمكافآت مجلس الإدارة 	الجمعية العمومية	سياسة جديدة
2	30 يونيو 2024	<ul style="list-style-type: none"> لجنة الترشيحات والمكافآت مجلس الإدارة 	الجمعية العمومية	تحسينات عامة في إرشادات السياسة العامة

1. التعريفات

Term	Definition
البرنامج	برنامج الحوافز طويلة الأجل
الجمعية	الجمعية العمومية غير العادية
المجلس	مجلس الإدارة
اللجنة	لجنة الترشيحات والمكافآت
مرتبة فريق الرئاسة التنفيذية	الموظفون في الدرجة 12
مرتبة الإدارة التنفيذية	الموظفون في الدرجة 10 و 11
مرتبة الإدارة العليا	الموظفون في الدرجة 9
المشترك	الموظف الذي تم اختياره ليكون جزءاً من خطة الحوافز طويلة الأجل
أسهم الأداء	حقوق أسهم مشروطة لتلقي عدد معين من أسهم بوبا العربية
الاستحقاق	العملية التي يكسب بها المشترك حق الأسهم بعد تحقيق شروط معينة خلال فترة زمنية محددة
تاريخ المنح المشروط	التاريخ الذي يتم فيه إعلام الموظف بمنحه للأسهم المشروطة
تاريخ الاستحقاق	التاريخ الذي تصبح فيه الأسهم ملكاً للمشارك
خطة دورية	خطط يتم تنفيذها سنوياً ويكون المشترك مؤهلاً للانضمام إلى كل دورة جديدة بناءً على معايير الأهلية
خطة مستقلة	خطة تقديرية حيث يتم تحديد الأهلية، تخصيص الصندوق، وفترات الاستحقاق من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت وموافقة مجلس الإدارة بناءً على احتياجات الشركة وأهدافها الاستراتيجية

2. الغرض

الغرض من خطة الحوافز طويلة الأجل هو تحفيز المشاركين لتحقيق أهداف الشركة طويلة الأجل، استقطاب والاحتفاظ بالكفاءات، ومواءمة مصالحهم مع مصالح المساهمين. يهدف البرنامج إلى مكافأة المشاركين على مساهماتهم في نجاح الشركة.

3. النطاق

تطبق هذه السياسة على موظفي بوبا العربية في مرتبة الإدارة العليا وما فوق. وهي تغطي القواعد، الشروط، والعمليات لمنح واستحقاق أسهم الأداء تحت خطة الحوافز طويلة الأجل.

4. الشفافية

الوثائق المتعلقة بخطة الحوافز طويلة الأجل متاحة لجميع الموظفين المؤهلين. اللجنة مسؤولة عن الإشراف على تنفيذ الخطة وضمان توافقها مع أهداف بوبا العربية وأفضل الممارسات في السوق. يتحمل المشتركون مسؤولية فهم شروط خطة الحوافز طويلة الأجل واستيفاء شروط الأداء.

5. الأدوار والمسؤوليات

الجمعية: توافق على المبلغ الإجمالي لمنح خطة الحوافز طويلة الأجل وتغيير قواعد السياسة.

مجلس الإدارة: يوافق على مقاييس الأداء لخطة الحوافز طويلة الأجل. يراجع ويعتدل المبلغ الإجمالي لمنح خطة الحوافز طويلة الأجل، قواعد، ومقاييس الأداء. يقدم التوصيات إلى الجمعية للموافقة على المبلغ الإجمالي لمنح خطة الحوافز طويلة الأجل وتغيير قواعد السياسة.

اللجنة: تعتمد الاستحقاق. تراجع وتعديل نتائج الأداء للاستحقاق. تقدم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن المبلغ الإجمالي لمنح خطة حوافز طويلة الأجل، القواعد، مقاييس الأداء، والتغييرات.

الرئيس التنفيذي ورئيس قسم الموارد البشرية: يوصيان بالمرشحين لخطة حوافز طويلة الأجل إلى اللجنة ويشرفان على عملية الترشيح والإدارة.

المشركون: يضمنون فهمهم لقواعد خطة حوافز طويلة الأجل، المحافظة على معايير الأداء، وإدارة حسابات محفظتهم الشخصية للأسم المستحقة..

6. إرشادات السياسة العامة:

6.1 المميزات العامة:

- **خطة دورية:**
 - الخطة عبارة عن خطة دورية لمدة ثلاث سنوات (تبدأ سنويًا).
 - تستند المكافآت على تحقيق الأهداف طويلة الأجل للشركة.
 - الحد الأدنى للأداء هو 85% ويبلغ الحد الأقصى 100%.
 - تُمنح أسهم الأداء بشروط وتصبح مستحقة بعد اعتماد اللجنة على تحقيق مقاييس الأداء للشركة وشروط الأداء للمشارك خلال فترة ثلاث سنوات.
- **خطة مستقلة:**
 - الخطة عبارة عن خطة مستقلة بفترة استحقاق توصي بها اللجنة ويوافق عليها المجلس.
 - تستند المكافآت على تحقيق الأهداف الاستراتيجية طويلة الأجل للشركة.
 - تُمنح أسهم الأداء بشروط وتصبح مستحقة بعد اعتماد اللجنة على تحقيق مقاييس الأداء للشركة وشروط الأداء للمشارك خلال فترة خمس سنوات.

6.2 مدة الدورات:

- تبدأ دورات خطة الحوافز طويلة الأجل في يناير من السنة الأولى للدورة وتنتهي في ديسمبر من السنة الأخيرة للدورة، حسب عدد السنوات في الدورة

6.3 شروط اختيار المشاركين:

- **معايير الترشيح:**
 - يخضع الترشيح لموافقة اللجنة بناءً على توصية الرئيس التنفيذي ورئيس قسم الموارد البشرية.
 - يجب أن يكون المرشحون موظفين في رتب الإدارة العليا، الإدارة التنفيذية، وفريق الرئاسة التنفيذية.
 - يجب أن يكون لديهم تقييم أداء لا يقل عن 3 في تقييم العام السابق.
 - الموظفون الجدد في رتب الإدارة التنفيذية ورتبة فريق الرئاسة التنفيذية يجب أن يكونوا قد بدأوا العمل قبل 1 يناير من السنة الحالية للانضمام إلى خطة السنة الحالية. إذا كان بعد 1 يناير، ينضمون إلى خطة السنة التالية.
 - يجب أن يكون للموظفين الجدد في فئة الإدارة العليا تقييم أداء لا يقل عن 3 خلال تواجدهم في فئة الإدارة العليا ليكونوا مؤهلين للترشيح.
 - قد يُسمح بالانضمام المسبق أو اللاحق للمشاركين لدورات خطة الحوافز طويلة الأجل التي بدأت بالفعل للموظفين الذين أكملوا أكثر من نصف السنة الأولى من فترة الدورة المالية، بناءً على توصية الرئيس التنفيذي ورئيس قسم الموارد البشرية وموافقة لجنة الترشيحات والمكافآت.

• عملية الترشيح:

- يقوم الرئيس التنفيذي ورئيس قسم الموارد البشرية بتوصية المرشحين المؤهلين إلى لجنة الترشيحات والمكافآت.
- تقوم اللجنة بمراجعة التوصيات وتوافق على المشاركين بناءً على معايير الأهلية ومتطلبات الشركة.
- المشاركة ليست مضمونة وتخضع لتقدير اللجنة الترشيحات والمكافآت.

6.4 شروط الأداء:

- **شروط الأداء الفردية للمشاركين:**
 - إذا انخفض تقييم أداء المشارك إلى أقل من 3 في إحدى سنوات الدورة، يفقد الترشيح للدورة التالية، ولكنه يحتفظ بمنحة الدورة الحالية.
 - إذا انخفض تقييم أداء المشارك إلى أقل من 3 في سنتين من سنوات الدورة، يفقد الترشيح للدورتين التاليتين ويفقد جميع منح الدورات الحالية، ما لم يُوافق على خلاف ذلك بشكل استثنائي من قبل اللجنة.
- **شروط الأداء التنظيمية:**
 - تحدد اللجنة مقاييس الأداء المحددة لكل دورة في بداية الدورة.

- تتضمن هذه المقاييس عادةً مقاييس مالية مثل صافي الربح، هامش الربح، ومؤشرات الأداء الرئيسية الأخرى ذات الصلة بأهداف الشركة الاستراتيجية.
- يتم مراجعة واعتماد مقاييس الأداء من قبل اللجنة لكل دورة جديدة.
- بمجرد اعتمادها، تظل هذه المقاييس ثابتة طوال الدورة بأكملها، مما يضمن التناسق والوضوح في توقعات الأداء.

6.5 حساب الاستحقاقات:

- الخطة الدورية
 - الرئيس التنفيذي:
 - رتبة فريق الرئاسة التنفيذية:
 - فئة الإدارة التنفيذية:
 - فئة الإدارة العليا:
- الخطة المستقلة
 - كما هو محدد في عقد الرئيس التنفيذي.
 - 50% من الراتب الأساسي السنوي.
 - 30% من الراتب الأساسي السنوي.
 - 25% من الراتب الأساسي السنوي.
- توصي اللجنة بمبلغ تقديري لكل مشارك ويوافق عليه المجلس.

6.6 عملية الاستحقاق:

- تراجع اللجنة وتوافق على الأداء مقابل المقاييس
 - تحتوي خطة الحوافز طويلة الأجل على حد أدنى للأداء بنسبة 85%، إذا كان الأداء أقل من هذا الحد لن يستحق أي أسهم.
 - يتم تحديد سقف الأداء بنسبة 100%.
 - إذا كانت النتيجة الإجمالية لمقاييس الأداء 85%، تُستحق 85% من أسهم الأداء.
 - إذا وصلت النتيجة الإجمالية إلى 100% أو أكثر، تُستحق 100% من أسهم الأداء.
 - بين 85% و100%، يتم احتساب الاستحقاق على أساس خطي.
- يتم إعلام المشتركين باستحقاقهم من خلال شهادة استحقاق خطة الحوافز طويلة الأجل.
- يتم نقل الأسهم إلى الحسابات الشخصية للمشاركين خارج فترات الحظر الخاصة بهيئة السوق المالية.

6.7 قواعد الموظفين المنتهية عقودهم:

- الاستقالة:
- الفصل:
- الفصل بسبب إعادة الهيكلة:
- التقاعد أو الوفاة:
- اتفاقيات إنهاء العقد بالتراضي:
- يتم الاحتفاظ بالمزايا المستحقة غير المدفوعة؛ وتُفقد المزايا غير المستحقة.
- تُفقد جميع المزايا.
- يتم الاحتفاظ بالمزايا المستحقة؛ وتُفقد المزايا غير المستحقة.
- يتم الاحتفاظ بالمزايا المستحقة؛ تُحسب بشكل تزامني المزايا غير المستحقة وتُدفع بعد الاستحقاق.
- تقوم اللجنة بتقييم الاستحقاق وتوصي المجلس بالمزايا المستحقة.

6.8 التنفيذ:

6.8.1 عملية المنح والتاريخ:

- بعد موافقة لجنة الترشيحات والمكافآت على قائمة المشتركين المرشحين، وموافقة مجلس الإدارة والجمعية العامة على المبلغ الإجمالي لشراء الأسهم، يتم شراء الأسهم من قبل مدير محفظة بوبا العربية نيابة عن المشتركين في خطة الحوافز طويلة الأجل.
- يتم إعلام المشتركين باستحقاقهم للأسهم من خلال شهادة منح خطة الحوافز طويلة الأجل.
- تاريخ المنح هو التاريخ الذي يتم فيه إعلام الموظف باستحقاقه للأسهم حسب تاريخ شهادة منح خطة الحوافز طويلة الأجل.

6.8.2 إدارة الأسهم:

- يتم الاحتفاظ بالأسهم المشتراة لخطة الحوافز طويلة الأجل من قبل مدير محفظة بوبا العربية في حساب محفظة أسهم عادية باسم "خطة الحوافز طويلة الأجل لموظفي بوبا العربية".
- خلال فترة الاستحقاق، يتم تجميع أي أرباح نقدية تُدفع على الأسهم بواسطة مدير محفظة بوبا العربية في نفس الحساب.
- بعد الاستحقاق، يتم دفع الأرباح المتراكمة بشكل تناسبي للمشاركين بناءً على استحقاقهم من الأسهم.
- يتم تخصيص أي أسهم إضافية تُمنح بسبب إجراءات الشركة (مثل الأسهم المجانية، تقسيم الأسهم) بشكل تناسبي للمشاركين بعد الاستحقاق.

6.8.3 عملية الاستحقاق والتاريخ:

- بعد اكتمال فترة خطة الأداء، تراجع لجنة الترشيحات والمكافآت وتقيم أداء الشركة مقابل مقاييس الأداء المعتمدة.
- توافق اللجنة الاستحقاق النهائي للأسهم ويتم إعلام المشتركين باستحقاقهم من خلال شهادة استحقاق خطة الحوافز طويلة الأجل.
- تاريخ الاستحقاق هو التاريخ الذي يتم فيه إعلام الموظف بفائدة الاستحقاق للأسهم حسب تاريخ شهادة استحقاق خطة الحوافز طويلة الأجل.
- تضمن اللجنة أن يتم نقل الأسهم خارج فترات الحظر الخاصة بهيئة السوق المالية، إلا إذا سمحت الجهات التنظيمية ذات الصلة بذلك.

6.8.4 نقل الأسهم:

- بعد الاستحقاق، توافق لجنة الترشيحات والمكافآت نقل الأسهم إلى حسابات محفظة الأسهم الشخصية للمشاركين.
- يجب على المشاركين تقديم تفاصيل حساب محفظة أسهمهم الشخصية لنقل الأسهم.
- يقوم مدير محفظة بوبا العربية بتنسيق نقل الأسهم من حساب محفظة "خطة الحوافز طويلة الأجل لموظفي بوبا العربية" إلى حساب المشاركين الشخصي.

6.8.5 التعامل مع الأسهم الفائضة:

- أي أسهم فائضة من الجوائز التي لم تم استحقاقها يتم الاحتفاظ بها واستخدامها لتمويل دورات خطة الحوافز طويلة الأجل المستقبلية.
- تقال الأسهم الفائضة من النقد المطلوب لنقل الأسهم لدورة الشراء التالية

6.8.6 مسؤوليات المشاركين:

- يجب على المشاركين فتح حسابات محفظة الأسهم الشخصية الخاصة بهم لتلقي الأسهم المستحقة.
- يتحملون مسؤولية فهم قواعد خطة الحوافز طويلة الأجل والمحافظة على معايير الأداء المطلوبة.

6.8.7 التواصل:

- ينلقى المشاركون معلومات تفصيلية من خلال شهادات منح واستحقاق خطة الحوافز طويلة الأجل.
- تشمل الشهادات تفاصيل الاستحقاق، مقاييس الأداء، والمسؤوليات المتعلقة بتقلبات أسعار الأسهم.

6.8.8 الامتثال والإشراف:

- تخضع هذه الخطة لمراجعات واعتمادات دورية من لجنة الترشيحات والمكافآت لضمان الامتثال لأهداف الشركة وممارسات السوق.
- تتمتع اللجنة بسلطة إجراء التعديلات على الخطة والموافقة على الحالات الاستثنائية.

7. الموافقات

	مدير إداري - المكافآت الشاملة	طارق درويش	أعدده
	مدير إداري أول - المكافآت الشاملة	تركي البلوي	راجعته
	مدير تنفيذي أول - الحوكمة الداخلية للشركات	بشرى الفنيصي	راجعته
	رئيس قسم الموارد البشرية	طارق العمودي	أعتمده
	لجنة المكافآت والترشيحات		وافق عليه
	مجلس الإدارة		وافق عليه
	الجمعية العمومية		وافق عليه

سياسة بوبا العربية لبرنامج الحوافز طويلة الأجل

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
المادة (٣) - النطاق	تطبق هذه السياسة على موظفي بوبا العربية في مرتبة الإدارة العليا وما فوق. وهي تغطي القواعد، الشروط، والعمليات لمنح واستحقاق أسهم الأداء تحت خطة الحوافز طويلة الأجل.	تطبق هذه السياسة على موظفي بوبا العربية (شركة بوبا العربية القابضة وشركاتها التابعة) في مرتبة الإدارة العليا وما فوق. وهي تغطي القواعد، الشروط، والعمليات لمنح واستحقاق أسهم الأداء تحت خطة الحوافز طويلة الأجل.
الفقرة (٦,٣) من المادة (٦) - شروط اختيار المشتركين	يخضع الترشيح لموافقة اللجنة بناءً على توصية الرئيس التنفيذي ورئيس قسم الموارد البشرية.	يخضع الترشيح لموافقة اللجنة بناءً على توصية الرئيس التنفيذي ورئيس قسم الموارد البشرية أو توصية الرئيس التنفيذي لأي من الشركات التابعة، حسب ما ينطبق.
الفقرة (٦,٣) من المادة (٦) - شروط اختيار المشتركين	يجب أن يكون المرشحون موظفين في رتب الإدارة العليا، الإدارة التنفيذية، وفريق التنفيذية.	يجب أن يكون المرشحون موظفين في رتب الإدارة العليا، الإدارة التنفيذية، وفريق الرئاسة التنفيذية سواء على مستوى الشركة أو شركاتها التابعة.
الفقرة (٦,٣) من المادة (٦) - شروط اختيار المشتركين	يقوم الرئيس التنفيذي ورئيس قسم الموارد البشرية أو الرئيس التنفيذي لأي من الشركات التابعة بتوصية المرشحين المؤهلين إلى لجنة الترشيحات والمكافآت.	يقوم الرئيس التنفيذي ورئيس قسم الموارد البشرية أو الرئيس التنفيذي لأي من الشركات التابعة بتوصية المرشحين المؤهلين إلى لجنة الترشيحات والمكافآت.
الفقرة (٧,٦) من المادة (٦) - قواعد الموظفين المنتهية عقودهم	الاستقالة: يتم الاحتفاظ بالمزايا المستحقة غير المدفوعة؛ وتفقد المزايا غير المستحقة.	الاستقالة: يتم الاحتفاظ بالمزايا المستحقة غير المدفوعة؛ وتفقد المزايا غير المستحقة.
	الفصل: تفقد جميع المزايا.	الفصل: تفقد جميع المزايا.

بعد التعديل		قبل التعديل		المادة
يتم الاحتفاظ بالمزايا المستحقة؛ وتُفقد المزايا غير المستحقة.	<u>الفصل بسبب إعادة الهيكلة:</u>	يتم الاحتفاظ بالمزايا المستحقة؛ وتُفقد المزايا غير المستحقة.	<u>الفصل بسبب إعادة الهيكلة:</u>	
يتم الاحتفاظ بالمزايا المستحقة؛ تُحسب بشكل تزامني المزايا غير المستحقة وتُدفع بعد الاستحقاق.	<u>التقاعد أو الوفاة:</u>	يتم الاحتفاظ بالمزايا المستحقة؛ تُحسب بشكل تزامني المزايا غير المستحقة وتُدفع بعد الاستحقاق.	<u>التقاعد أو الوفاة:</u>	
تقوم اللجنة بتقييم الاستحقاق وتوصي المجلس بالمزايا المستحقة.	<u>اتفاقيات إنهاء العقد بالتراضي:</u>	تقوم اللجنة بتقييم الاستحقاق وتوصي المجلس بالمزايا المستحقة.	<u>اتفاقيات إنهاء العقد بالتراضي:</u>	
يتم الاحتفاظ بالمزايا المستحقة؛ وتعتبر خدمة الموظف مستمرة ولا يؤثر النقل على استحقاقه.	<u>نقل الموظف بين شركات المجموعة بسبب إعادة الهيكلة أو التقسيم</u>			

- تعديل لائحة عمل مجلس الإدارة:
- لائحة عمل مجلس الإدارة الجديد
 - لائحة مجلس الإدارة القديم
 - جدول مقارنة بين القديم والجديد



شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني
(بوبا العربية " الشركة ")
لائحة مجلس الإدارة

١. الغرض

تهدف هذه الإجراءات إلى توضيح واجبات ومسؤوليات المجلس، والهيكل التنظيمي للمجلس، وتحديد كيفية مباشرة المجلس لمهامه ومسؤولياته، ومهامه وآلية عمله وفقاً لنظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات وغيرها من لوائح هيئة السوق المالية ("الهيئة")، والنظام الأساسي للشركة وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بالإضافة إلى المبادئ والممارسات الرشيدة لحوكمة الشركات.

٢. التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في لوائح هيئة السوق المالية ذات العلاقة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

٣. تشكيل المجلس

- ٣,١ يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من تسعة (٩) أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية للمساهمين لدورة لا تزيد عن أربع سنوات.
- ٣,٢ إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى، كان للمجلس أن يُعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، ممن تتوفر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن يبلغ بذلك السجل التجاري وهيئة السوق المالية خلال خمسة عشر (١٥) يوم من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- ٣,٣ يعين مجلس الإدارة في أول اجتماع له من بين أعضائه رئيساً للمجلس، ويجوز أن يعين من بين أعضائه عضواً منتدباً، ويعين مجلس الإدارة في أول اجتماع له من بين أعضائه نائباً للرئيس.
- ٣,٤ في حالة حدوث أي تغيير في تشكيل المجلس، على المجلس اتخاذ الخطوات اللازمة لاستكمال جميع الإشعارات والتبليغات المطلوبة من الجهات التنظيمية ذات العلاقة، ووفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

٤. مهام ومسؤوليات المجلس

يباشر المجلس مهامه ومسؤولياته بما يتوافق مع الأحكام المنظمة لذلك والمنصوص عليها في نظام الشركات، والنظام الأساسي للشركة، وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

٤,١ أنظمة الرقابة الداخلية

- (أ) وضع سياسة ملائمة ومكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح.
- (ب) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية في الشركة والإشراف عليها، والمراجعة السنوية لفعاليتها.
- (ج) التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية في الشركة، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- (د) التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء ثقافة لإدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة كما يلزم.

٤,٢ الخطط الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة

- (أ) وضع الأهداف الرئيسية والخطط الاستراتيجية للشركة، ومراجعتها، ووضع معايير قياس الأداء الشامل في الشركة، والإشراف العام على تنفيذها.
- (ب) إقرار خطط العمل الرئيسية والميزانيات السنوية للشركة، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق استراتيجية الشركة وأهدافها.
- (ج) تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية.
- (د) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- (هـ) الإشراف على إدارة الشركة المالية، وتدقيقها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
- (و) وضع ومراجعة الهياكل التنظيمية للشركة للتأكد من كونها تحسن قدرة الشركة على تحقيق أهدافها واعتمادها.

٥. صلاحيات المجلس

مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى المجلس جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها وتلك الصلاحيات المحددة في النظام الأساس للشركة.

٦. الصلاحيات المفوضة للرئيس التنفيذي

يجوز للمجلس تفويض بعض صلاحياته للرئيس التنفيذي. قد يتم تقرير بعض هذه الصلاحيات في مصفوفة الصلاحيات (أو ما يماثلها) التي يقرها المجلس.

٧. ضوابط عمل المجلس

يعمل المجلس وفقاً للإجراءات المنصوص عليها أدناه وبالصلاحيات المفصلة أدناه المخصصة لرئيس المجلس، ونائب رئيس المجلس، وأمين السر، وغيرهم من الأعضاء.

٧,١ صلاحيات الرئيس والنائب والعضو المنتدب وأمين السر

- (أ) دون الإخلال باختصاصات المجلس، يتولى رئيس المجلس قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء مهامه بفعالية. ويدخل في مهام واختصاصات رئيس المجلس بصفة خاصة ما نص عليه النظام الأساسي للشركة.
- (ب) يجوز لرئيس المجلس توكيل أو تفويض أي من صلاحياته - في حدود اختصاصاته - لواحد أو أكثر من أعضاء المجلس أو للغير لاتخاذ أي إجراء أو تصرف أو القيام بعمل أو أعمال معينة نيابة عنه بصفته رئيساً للمجلس، وله منح المفوض أو الوكيل حق تفويض أو توكيل هذه الصلاحيات للغير.
- (ج) يعين المجلس أمين سر يختاره من بين أعضائه أو من غيرهم ويختص بتسجيل محاضر اجتماعات المجلس وحفظها في سجل خاص وغيرها من المهام الموكلة له من المجلس والأنظمة المرعية، وتحدد مكافأته من قبل المجلس.
- (د) لا تزيد مدة تعيين رئيس المجلس ونائبه وعضو المجلس وأمين السر على مدة عضوية كل منهم في المجلس، ويجوز إعادة انتخابهم، وللمجلس في أي وقت أن يعزلهم أو أيًا منهم دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.

٧,٢ واجبات عضو المجلس

يؤدي كل عضو من أعضاء المجلس المهام والواجبات الآتية:

- (أ) الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية، والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين، وتقديمها على مصلحته الشخصية.
- (ب) تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- (ج) مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- (د) مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- (هـ) التحقق من سلامة ونزاهة القوائم المالية والسجلات الأخرى للشركة.
- (و) التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة محكمة.
- (ز) إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية أو عزلهم.
- (ح) المشاركة في وضع خطة التعاقب لوظائف الشركة التنفيذية.
- (ط) الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساسي عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- (ي) حضور اجتماعات المجلس والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً (في غير الحالات الطارئة).
- (ك) تخصيص وقت كافي للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات المجلس ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- (ل) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها المجلس قبل إبداء الرأي بشأنها.
- (م) تمكين أعضاء المجلس الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم متى ما كان ذلك مناسباً.
- (ن) عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من الأشخاص أو المنشآت، ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والعقود التي تكون الشركة طرفاً فيها.
- (س) العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- (ع) إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على عضوية المجلس.
- (ف) تنمية معارفه في أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- (ص) الاستقالة من المجلس في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه كعضو في المجلس على الوجه الأكمل.

٧,٣ اجتماعات المجلس

- (أ) يجتمع مجلس الإدارة (أربع) مرات على الأقل في السنة بدعوة من رئيسه. ويجب على رئيس المجلس دعوة المجلس إلى الاجتماع متى طلب ذلك كتابةً أي عضو في المجلس لمناقشة موضوع أو أكثر.
- (ب) يعمل المجلس على تحديد تواريخ وجدول أعمال اجتماعات كل سنة مالية قبل بداية تلك السنة. يتم إرسال دعوات اجتماع المجلس إلى أعضاء المجلس قبل موعد الاجتماع بما لا يقل عن خمسة أيام، وتتضمن الدعوة جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة واتخاذ القرارات بشأن بنود جدول الأعمال،

ومن الممكن أن يتم التنازل عن هذا الشرط بموافقة أعضاء المجلس. إذا تطلبت الظروف عقد اجتماع طارئ، يمكن إرسال الدعوة المرافقة لجدول الأعمال والوثائق وغيرها من المعلومات في فترة أقل من خمسة أيام.

(ج) يعقد المجلس اجتماعاته في مركز الشركة الرئيس أو غيره. ويجوز عقد اجتماعات المجلس عبر الهاتف أو وسائل التقنية الحديثة، بشرط أن تتيح مشاركة أعضاء المجلس بشكل فعال وبصورة تمكنهم من الاستماع والمناقشة والتصويت على القرارات.

(د) لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء على الأقل، ويجوز لعضو المجلس أن ينوب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس طبقاً للضوابط المنصوص عليها في السياسات الداخلية للشركة. على يراعى في ذلك الآتي:

(١) لا يجوز لعضو المجلس أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماعات.

(٢) أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة.

(٣) لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحضر على المنيب التصويت بشأنها.

(هـ) تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

(و) للمجلس أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابةً - اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له لتوثيقها في محضر الاجتماع. وتكون هذه القرارات نافذة بتوقيع الأغلبية.

٧,٤ توثيق اجتماعات المجلس

(أ) يقوم أمين السر بإعداد محاضر لتوثيق اجتماعات المجلس، على أن تتضمن ما يلي:

(١) مكان الاجتماع، وتاريخه، ووقت بدايته ونهايته.

(٢) أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، وغيرهم من الحضور.

(٣) مداوات وقرارات المجلس مع بيان نتائج التصويت وأسباب الاعتراضات إن وجدت.

(٤) تحديد الأشخاص المسؤولين عن تنفيذ القرارات.

(ب) يرسل أمين المجلس مسودة محضر الاجتماع لأعضاء المجلس. وعلى أعضاء المجلس إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر، إن وجدت.

(ج) بعد معالجة أي ملاحظات من أعضاء المجلس على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يرسل أمين السر المسودة لأعضاء المجلس تمهيداً لاعتمادها في اجتماع المجلس القادم.

(د) يحفظ محضر اجتماع المجلس مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمينها.

٧,٥ متابعة أعمال المجلس

يقوم أمين المجلس بإطلاع رئيس المجلس على حالة توصيات المجلس وقراراته وذلك حتى يتمكن رئيس المجلس من عرضها على أعضاء المجلس بشكل دوري.

٧,٦ تقييم أداء المجلس

يقوم المجلس بتقييم مستوى أدائه بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية المجلس في مباشرته لمهامه وتحقيق أهدافه.

٨. تدريب أعضاء المجلس

٨,١ يتولى رئيس المجلس، بمساعدة لجنة المكافآت والترشيحات، الإشراف على البرنامج التعريفي للأعضاء المستجدين، على أن يشتمل البرنامج على الأقل الآتي:

(أ) نشاط الشركة والأعمال التي تزاولها.

(ب) استراتيجية الشركة وأهدافها المستقبلية.

(ج) الهيكل التنظيمي للشركة وأدوار الإدارات ومسؤولياتها.

(د) الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة وأعمالها.

(هـ) التزامات أعضاء المجلس، ومهامهم، ومسؤولياتهم، وحقوقهم.

(و) مهام اللجان المنبثقة عن المجلس واختصاصاتها.

(ز) زيارة لأي من مواقع الشركة أو أحد الشركات التابعة لها (حسبما يرونه مناسباً).

٨,٢ يقوم المجلس، بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات، بتحديد برنامج التطور المستمر لأعضاء المجلس بناءً على المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات والقدرات، وتحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس، واقتراح معالجتها وفقاً لما تقتضيه التغيرات في بيئة السوق الخارجية والمسائل المعاصرة والتغيرات الاقتصادية وذلك بما يتفق مع مصلحة الشركة.

٩. تعارض المصالح في المجلس

يجب التعامل مع حالات تعارض المصالح بناءً على سياسة تعارض المصالح الخاصة بالشركة.

١٠. مكافآت أعضاء المجلس

١٠,١ تتكون مكافأة مجلس الإدارة من أجر مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة من صافي الأرباح، على أن يُراعى عند تحديد مبلغ المكافأة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية وسياسة المكافآت.

١٠,٢ يجب أن يشتمل تقرير المجلس إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء المجلس خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات. وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

١١. أحكام نهائية

١١,١ تخضع هذه اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما تماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني (بوبا العربية " الشركة ") لائحة مجلس الإدارة

1. التأسيس والدور الرئيسي والمدة

التأسيس- تم تأسيس مجلس إدارة شركة بوبا العربية في عام 2008م، وذلك بعد تأسيس الشركة وبناءً على نظامها الأساسي. وقد بدأت أول مدة للمجلس في 1489/4/24 هجري الموافق 30-4-2008 ميلادي. واعتمد المجلس هذه اللائحة التي تتوافق مع لوائح حوكمة الشركات السارية في المملكة العربية السعودية، بموجب قرار مجلس الإدارة في شهر نوفمبر 2018م، والذي يخضع لموافقة الجهات الرقابية عند الحاجة، وموافقة المساهمين العموميين بتاريخ 22 نوفمبر 2018م.

الدور الرئيسي للمجلس – يقوم مجلس الإدارة بدوره الرئيسي وهو المسؤولية الائتمانية الخاصة لضمان حماية مصالح كل من الشركة والمساهمين والموظفين والدائنين، وغيرهم من أصحاب المصلحة، بمن فيهم الجهات التنظيمية، وحماية أصول الشركة. والمجلس هو المسؤول في نهاية المطاف عن توجيه الأداء، والسلوك، وحوكمة الشركات، والامتثال التنظيمي للشركة وإدارتها، وفقاً للقوانين والأنظمة واللوائح من خلال توفير الاستراتيجية في الأمور التالية: القيادة والحوكمة، والإدارة المالية، والرقابة الداخلية، والإشراف.

المسؤولية الرئيسية التي تناط بالمجلس لأدائه لواجباته تتمثل في الحفاظ على علاقات العمل الفعالة مع: الجهات التنظيمية والمساهمين والمراجعين الخارجيين، والخبير الإكتواري الخارجي، سكرتير مجلس الشركة، ولجان المجلس وسكرتاريا لجان المجلس، رئيس الإدارة التنفيذية ومدير الفريق التنفيذي، والمستشار القانوني، وقادة وظيفتي الالتزام والمراجعة الداخلية، وأي مساهمين أو موظفين آخرين للشركة حسب الحاجة.

المدة- تخضع مدة المجلس لأحكام النظام الأساسي للشركة، ولا يجوز أن تتجاوز ثلاث سنوات وهو الحد الأقصى المحدد في أحكام قانون الشركات. ولا يقبل أي تعديل على المدة إلا بموافقة المجلس والجهات التنظيمية ثم المساهمون العموميين في اجتماع الجمعية العامة. وتقسّم مدة المجلس على أربع دورات و التي تبدأ من 1438/04/20 هـ الموافق 2017/01/22م.

2. العضوية، والرئيس ونائب الرئيس، والرئيس التنفيذي وسكرتير المجلس:

التشكيل والعضوية – يُشكل المجلس من عدد لا يقل عن خمسة أعضاء ولا يزيد على أحد عشر عضواً، ويكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين في المجلس عن اثنين (2) أو ثلث مجموع عدد أعضاء المجلس أيهما أكثر.

تبدأ عضوية المجلس بعد موافقة المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة على توصية المجلس وبعد موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي وذلك بعد الموافقة على توصية لجنة المكافآت والترشيحات في شركة بوبا العربية إلى مؤسسة النقد العربي السعودي، من حيث سياسات الترشيح والمعايير والإجراءات بالنسبة لعضو مجلس الإدارة وأعضاء اللجان بعد اعتمادها من المساهمين العموميين في شركة بوبا العربية. ويعاد تشكيل العضوية بالمجلس كل ثلاث سنوات، وتفوض تعيينات عضو المجلس من قبل المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة من خلال عملية التصويت التراكمي.

يشترط أن لا يشغل عضو مجلس إدارة الشركة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

INTERNAL

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 4

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 19 نوفمبر 2020

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 24 يونيو 2021

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

يتعين أخذ موافقة المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة في عضوية المجلس والتي يتبعها الموافقة على توصية المجلس بعد أخذ عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي، في إطار موافقة المساهمين العموميين على سياسات وإجراءات تعيين أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس وما يتعلق بمهامهم والتزاماتهم ومسؤولياتهم. وتجدد عضوية المجلس كل 3 سنوات وفقاً لنظام الشركات. ويتعين الإعلان في موقع تداول بأسماء الأعضاء المعيّنين المرشحين ومعلوماتهم، ويقتصر التصويت في الجمعية العامة على الأعضاء المرشحين في إعلان الترشيح لعضوية مجلس الإدارة في موقع تداول. يكون تعيين الأعضاء المرشحين في الجمعية العامة بناء على التصويت التراكمي

على الشركة تزويد هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام من عمل تاريخ بدء دورة المجلس أو من تاريخ تعيينهم- أيهما أقرب.

وتقع مهمة تعيين الرئيس، ونائب الرئيس والرئيس التنفيذي للشركة على المجلس إذ يعينهم من بين أعضائه الذين انتخبهم المساهمون العموميون الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي. يتعين على رئيس المجلس ونائب رئيس أن يكونوا أعضاء غير تنفيذيين في مجلس الإدارة، ولا يجوز تدخل الرئيس ونائبه في مهام الرئيس التنفيذي. كما يتم تعيين سكرتير مجلس الإدارة من قبل المجلس.

وتضم لائحة المجلس هذا بالإضافة إلى لائحة حوكمة الشركات مزيداً من التفاصيل حول هذه الأدوار والمسؤوليات.

المعرفة - على مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة ومديرون الفريق التنفيذي وأعضاء الإدارة التنفيذية من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت ضمان أن يكون أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين تأهيلاً مناسباً لتولي مسؤولياتهم. وذلك من خلال: عمليات الاختيار المناسبة، وبرامج التأهيل والإرشاد لتطوير الأعضاء. على أن تتضمن هذه البرامج على أهداف وإستراتيجية الشركة والجوانب المالية والتشغيلية والالتزامات والمسؤوليات والمهام وحقوق أعضاء المجلس، بالإضافة إلى مهام ومكافآت المجلس ولجان المجلس.

يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح في السعودية و/ أو كما هو منصوص في سياسات وإجراءات الترشيح والتعيين المعتمد من الجمعية العامة في الشركة.

سرية المعلومات-

يجب أن يوقع أعضاء المجلس على اتفاقية سرية المعلومات وعدم الإفصاح مع الشركة، ويجب على جميع أعضاء المجلس المحافظة على سرية المسائل التي يناقشها المجلس أو ترتبط بنشاطاته حتى بعد انتهاء العضوية.

تعارض المصالح - يلتزم أعضاء المجلس بالإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال التجارية للشركة و عقود التأمين التي تبرمها. وتكون هذه المصالح مرهونة بموافقة المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بسياسة تضارب المصالح في الشركة وعلى الخصوص تزويد الشركة بشكل مستمر بأي معاملة في الشركة فيها تضارب للمصالح فوراً سواء كانت فعلية أو محتملة أو كانت معاملات مع أطراف ذوي علاقة أو عند أي تغييرات.

لا يجوز لعضو من أعضاء المجلس المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاولها الشركة. وللشركة أن تطالبه بالتعويض عن أي ضرر لحقها نتيجة لهذا العمل أو التصرف.

يلتزم كل عضو من أعضاء المجلس بالإفصاح للمجلس عن الأمور التالية وتثبيتها رسمياً في محاضر اجتماعاته والحصول على الموافقة عليها من المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة:

- أ. أي مصلحة مالية شخصية متعلقة بالمسائل التجارية والعائلية أو حسبما يقرر المجلس.
- ب. أي تضارب محتمل في المصالح ينشأ عن تداخل المناصب الوظيفية الإدارية.

INTERNAL

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 19 نوفمبر 2020

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 24 يونيو 2021

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

لا يجوز لأي عضو لديه حالة من الحالات السابقة أن يصوت أو يناقش قرارات المجلس في المسائل المتعلقة بهذه المصلحة.

استقلالية أعضاء المجلس- يتعين على مجلس الإدارة إجراء تقييم سنوي لتحقيق على مدى استقلالية العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه وذلك بما يتوافق مع أنظمة و لوائح السعودية.

مراجعة عضوية ومهام المجلس - يُراجع المجلس عضوية المجلس في كل عملية تقييم سنوية من خلال لجنة الترشيحات و المكافآت و التي تتضمن على خبراتهم و مدى كفاءتهم نقاط الضعف و القوة، و على المجلس بذل العناية في معالجة نقاط الضعف لتحسين أداء الأعضاء.

ويأخذ التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة في الاعتبار على مدى المشاركة الفعالة والالتزام في أداء الواجبات والمسؤوليات وحضور اجتماعات المجلس واللجان.

وينظر في حجم المجلس وتكوينه وتجري التعديلات اللازمة على أي منها إذا اقتضت الحاجة وذلك قبل بدء كل دورة مجلس جديدة.

يجب على مجلس الإدارة تعيين طرف ذو علاقة كل ثلاث سنوات لإجراء تقييم على أساس الأداء.

يقوم أعضاء مجلس الإدارة بدون حضور رئيس المجلس وبمساعدة من لجنة الترشيحات و المكافآت و سكرتير مجلس الإدارة، برئاسة رئيس لجنة المكافآت و الترشيحات، بتقييم أداء رئيس مجلس الإدارة بشكل دوري من خلال جمع آراء الأعضاء -متى دعت الحاجة إلى ذلك- و بما يتوافق مع لوائح المملكة العربية السعودية.

وستكون نتائج مراجعات الأداء مكتوبة وتعمم على أعضاء مجلس الإدارة والأطراف المعنية بالتقييم.

سكرتير المجلس - يُعيّن المجلس لمن له خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة سكرتيراً بشرط ألا يكون سكرتيراً للجنة المراجعة.

مكافآت أعضاء مجلس الإدارة- يستحق أعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية على أن تكون متوافقة مع سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة حسبما تقره الجمعية العامة.

مكافأة سكرتير المجلس - يستحق سكرتير المجلس مكافأة عن إنجاز مهامه في كل اجتماع من اجتماعات المجلس، وتحدد قيمة المكافأة بقرار يُصدره مجلس الإدارة.

3. الاجتماعات

التكرار - تعقد لجنة المراجعة ست اجتماعات في السنة على الأقل، وليس بأقل من مرة واحدة في الربع الواحد، على أن يستوفي الحضور والمسائل الخاضعة للنقاش جميع القوانين واللوائح. بالإضافة إلى ست اجتماعات سنوية، يجب أن يجتمع أعضاء المجلس غير التنفيذيين مرة واحدة سنوياً على الأقل دون أعضاء الإدارة، ويجوز دعوة سكرتير المجلس، رئيس إدارة المخاطر، وقيادات المراجعة الإدارية، لحضور هذا الاجتماع، أو جزء منه، عند اللزوم.

النصاب القانوني- يتحقق النصاب القانوني لأي اجتماع بحضور (سنة) من أعضاء المجلس بأنفسهم أو بطريق الإنابة بشرط أن يكون عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم (أربعة) أعضاء على الأقل من بينهم عضو مستقل. يجوز للعضو حضور أي من اجتماعات اللجنة عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق مكالمة بدائرة بث فيديو مباشر أو أي وسيلة أخرى مماثلة. ويجوز لعضو مجلس الإدارة الذي اعتذر ولا لم يحضر الاجتماع أن يقدم وكيله إلى عضو آخر من أعضاء المجلس للتصويت نيابة عنه في اجتماع مجلس الإدارة شريطة ألا يكون لحضور أي من أعضاء المجلس أكثر من وكيل واحد يقدم له، و يقوم عضو مجلس الإدارة المستقل بتقديم وكيله إلى عضو مستقل آخر في مجلس

INTERNAL

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 19 نوفمبر 2020

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 24 يونيو 2021

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

الإدارة. و في حالة وجود عضو في مجلس الإدارة يحمل وكيلا ويتعارض مع ذلك، و لا يجوز لعضو مجلس الإدارة استخدام التصويت بالوكالة عند التصويت على المسألة المتنازع عليها.

الحضور - يحق لأعضاء المجلس دعوة من يروونه مناسباً من داخل الشركة أو خارجها لحضور الاجتماعات إذا دعت الحاجة إلى ذلك. يبذل جميع أعضاء مجلس الإدارة قصارى جهدهم لحضور جميع أعضاء مجلس الإدارة، وبوجه خاص أعضاء مجلس الإدارة المستقلين الذين يحضرون اجتماعات مجلس الإدارة التي تتخذ فيها قرارات هامة ومادية تؤثر على وضع الشركة.

وفي غياب رئيس المجلس، يتولى نائب الرئيس رئاسة اجتماع المجلس، وفي غياب كليهما، يتعين على رئيس المجلس تسمية عضو مجلس إدارة مستقل ليترأس اجتماع المجلس.

وكحد أدنى، يحضر رئيس لجنة المراجعة اجتماع المجلس الذي تُعرض فيه البيانات المالية السنوية وتقرير مجلس الإدارة السنوي لإقرار المجلس عليها.

التصويت - تصدر قرارات المجلس بأصوات الأغلبية، وفي حال تساوي عدد أصوات الحاضرين سواء كان الحضور أي من اجتماعات اللجنة عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق مكالمة بدائرة بث فيديو مباشر أو أي وسيلة أخرى مماثلة أو بوكالة من أحد أعضاء المجلس بحيث يُعدُّ صوت رئيس المجلس مُرَجِّحاً، على أن يتم ذكر وجهات نظر أعضاء المجلس المخالفين في محاضر الاجتماعات.

4. وقائع الاجتماعات

الإشعار- ويجتمع المجلس بناء على دعوة من رئيسه أو بناء على طلب عضوين في المجلس، يرسل سكرتير المجلس أو من يمثله إشعاراً بكل اجتماع ويتضمن الإشعار تاريخ عقد الاجتماع وزمانه ومكانه ويعممه على جميع أعضاء المجلس والحضور الآخرين -إذا كان ذلك ممكناً- ويفضل خلال أسبوع قبل الاجتماع. يجب على أمين سر مجلس الإدارة التأكد من أن الحد النظامي الأدنى المطلوب على الأقل من انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة للسنة التالية في جدول أعمال السنة السابقة.

جدول الأعمال - يرسل سكرتير المجلس جدول الأعمال إلى أعضاء المجلس قبل مدة كافية من كل اجتماع. كما يحق لأي عضو في المجلس أن يطلب إضافة بنود إلى جدول الأعمال بشرط موافقة رئيس المجلس على تلك الإضافات.

المستندات المؤيدة - يرسل سكرتير المجلس المستندات المؤيدة إلى جميع أعضاء المجلس خلال مدة زمنية مناسبة قبل أي اجتماع - قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع.

مدة الاجتماع- ينبغي إتاحة الوقت الكافي لتمكين المجلس من إجراء أكبر قدر مطلوب من النقاشات المستفيضة.

محضر الاجتماعات- على سكرتير المجلس أن يتأكد من تدوين جميع وقائع اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة عنها ويتأكد من موافقة وتوقيع أعضاء المجلس عليها خلال للمصادقة عليها في اجتماع المجلس اللاحق. كما يوقع سكرتير المجلس على محضر الاجتماع والقرارات الصادرة عنه. كما يجب أن تتضمن المحاضر تسجيل أسماء الحاضرين الموجودين الفعليين بمن فيهم الذين يحضرون جزءاً من الاجتماعات، وترسل إلى الأعضاء في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع، ويفضل أن يكون في غضون أسبوعين.

5. السلطات والشؤون المحفوظة للمجلس

يمثل المجلس أعلى هيئة صانعة للقرار في الشركة في جميع المسائل ذات الأهمية بالنسبة للشركة، باستثناء المسائل المحفوظة ابتداءً من النظام الأساسي للشركة والتراخيص التنظيمية، والقوانين أو اللوائح المرعية في البلاد، إلى المساهمين العموميين وذلك من خلال اجتماع الجمعية العامة. وتشتمل المسائل ذات الأهمية على سبيل المثال لا الحصر على الأمور التي يُعَدُّها المجلس مهمة لما تنطوي عليه من مضامين أو تبعات استراتيجية أو مالية أو مضامين وتبعات الحوكمة أو المراجعة الداخلية أو سمعة الشركة أو شؤونها التنظيمية أو غيرها.

INTERNAL

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 19 نوفمبر 2020

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 24 يونيو 2021

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ولضمان كفاءة عمليات صنع القرار في الشركة وكفاءة الضوابط الرقابية الداخلية وبروتوكولات التفويض بالصلاحيات، يُخوّل المجلس بالاحتفاظ لنفسه ببعض الأمور وإخضاعها لسلطته الحصرية. وكذلك يُمنح له تفويض بعض صلاحياته إلى لجانهِ وبعضها الآخر إلى أعضاء الإدارة التنفيذية في مجال أعمال الشركة.

وتفويض سلطات المجلس إلى لجانهِ وإلى الرئيس التنفيذي منصوص عليها في إطار السلطات المفوضة للمجلس الذي يوافق عليه المجلس. وتضم لوائح مختلف لجان المجلس والسلطات والأدوار والمسؤوليات المنوطة بكل لجنة من لجان المجلس إضافة إلى أي شؤون أخرى يفوضها المجلس بموجب موافقة على التوصية من لجنة المجلس المعنية في لائحته الخاصة بها، شريطة الحصول على موافقة المساهمين العموميين عند اللزوم.

يخضع إطار السلطات المخولة للمجلس إلى المراجعة والموافقة السنوية للمجلس، ويحافظ سكرتير المجلس ورئيس إدارة المخاطر على سريان ذلك الإطار.

يضم الملحق (1) من لائحة المجلس هذا جدولاً بالمسائل المنوطة بالمجلس والشؤون المفوضة لمختلف لجانهِ.

إن لوائح لجان مجلس إدارة الشركة متوفرة في لائحة حوكمة الشركات فلا داعي من تكرارها ضمن هذه اللائحة. وتمثل كل من وثيقتنا لائحة المجلس ولائحة لجنة المراجعة ضمن لائحة حوكمة الشركات.

- لجنة المراجعة
- اللجنة التنفيذية
- لجنة الاستثمار
- لجنة الترشيحات والمكافآت لجنة إدارة المخاطر
- لجنة الاستشارات الرقمية

6. الأدوار والواجبات والمسؤوليات

توضح لائحة حوكمة الشركات أهم الأدوار والمسؤوليات المناطة بالمجلس ورئيس المجلس ونائبه، والرئيس التنفيذي، وسكرتير المجلس، والإدارة. وتتضمن أهم الواجبات والمسؤوليات المناطة بالمجلس على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- أ) تقديم التوجيهات الاستراتيجية، بما في ذلك تحديد الأهداف التي يتم مراجعتها بشكل دوري لمراقبة وضع الإنجاز مع الأخذ في عين الاعتبار المخاطر الأساسية، ووضع الخطط الاستراتيجية والمناقشات التي تشمل التأثير على قبول مستوى المخاطر في القرارات المتعلقة بعمليات الدمج والاستحواذ والنمو للشركة، سواء في مجال العمل أو المنتجات.
- ب) التأكد من أن أي تغييرات في الخطط الاستراتيجية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة تستند على المخاطر الاستراتيجية الموثقة.
- ج) الإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية والمعاملات الكبرى، واستعراضها دورياً لضمان توافر الموارد البشرية والمالية للوفاء بها
- د) إقرار السياسات، والإجراءات الرئيسية، ومراجعتها بانتظام، وتحديثها. والتي تشمل وضع استراتيجية شاملة وخطط عمل رئيسية وسياسات و آليات إدارة المخاطر بما في ذلك إنشاء الملف التعريفي لمخاطر التشغيل، وإدارة مخاطر التسعير الصحي و مخاطر إعادة التأمين و المخاطر التشغيلية و بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر مخاطر السوق ومخاطر تعثر الأطراف الأخرى عن السداد، وتحديد هيكل رأس المال الأنسب والأهداف المالية واعتماد الميزانيات والإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية واقتناء الأصول والتخلص منها ووضع مؤشرات الأداء، ومتابعة تنفيذها، والأداء العام للشركة، ومراجعة واعتماد متطلبات الموارد البشرية والبشرية، وضمان توافر الموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق الأهداف والخطط الرئيسية للشركة.
- هـ) وضع القيم والمعايير التي تحكم ثقافة الشركة وعملياتها من خلال تطبيق مدونات قواعد السلوك التي تتماشى مع اللوائح وأفضل الممارسات

INTERNAL

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 19 نوفمبر 2020

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 24 يونيو 2021

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- (و) إنشاء ومراقبة نظام المراجعة الداخلية للشركة وضمان كفايته وفعالته، بما في ذلك مراجعة فعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة على أساس سنوي بدعم من لجان المراجعة ولجنة إدارة المخاطر.
- (ز) تحديد المخاطر الاستراتيجية، وإنشاء ومراقبة نظام إدارة المخاطر وأطر الحوكمة والقواعد واللوائح والسياسات والإجراءات التي تتضمن الأدوار والمسؤوليات تجاه إدارة مخاطر السوق ومخاطر تعثر الأطراف الأخرى عن السداد، ومخاطر التسعير الصحي، والإدارة التنظيمية وإدارة مخاطر مكافحة غسل الأموال، لتحديد وتقييم وإدارة المخاطر بشكل مستمر.
- (ح) إنشاء ومراقبة قواعد حوكمة الشركات وضمان كفايته وفعالته.
- (ط) اختيار المسؤولين التنفيذيين وتغييرهم - عند الضرورة- لشغل المناصب الرئيسية والتأكد من توفر سياسات مناسبة لتخطيط شغل المناصب، بالإضافة لبرامج تطوير القيادات لإحلال هؤلاء المسؤولين من خلال توفير البديل المناسب ممن يتمتعون بالمهارات والخبرات الضرورية والأهلية المناسبة لتولي الدور المطلوب.
- (ي) مراجعة واعتماد خطط العمل والموازنات السنوية، بما في ذلك تحديد أهداف الأداء ومؤشرات الأداء الرئيسية ومراقبة أداء الشركة والإدارة العليا على ضوء أهداف الأداء التي يحددها المجلس، والتأكد من أن خطط الأعمال السنوية تدخل ضمن معايير قبول مستوى المخاطر المعتمد من قبل الشركة أو الاستثناءات الموافق عليها، والتأكد من أن المخاطر الأساسية أخذت بعين الاعتبار.
- (ك) التأكد من سلامة ونزاهة الأنظمة المحاسبية وأنظمة الإبلاغ المالي للشركة وملاءمة عمليات الإفصاح.
- (ل) الإشراف على الإدارة المالية للشركة وتدفقاتها النقدية وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
- (م) التأكد من توفير الحماية في جميع الأوقات لمصالح المساهمين وحاملي وثائق التأمين والموظفين والموردين والمنظمين وغيرهم من أصحاب المصلحة.
- (ن) المحافظة على قناة اتصال قوية مع المراجعين الخارجيين.
- (س) مراجعة القوائم المالية المرحلية الموجزة للشركة، والقوائم المالية الأولية والمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة الواردة فيها والموافقة عليها قبل نشرها، بعد توصية لجنة المراجعة، مع مراعاة موافقة المساهمين حيثما ينطبق ذلك.
- (ع) مراجعة تقرير المراجعة السنوية للشركة والموافقة عليه قبل النشر، بعد توصية لجنة المراجعة، رهنا بموافقة المساهمين عندما تقتضي الحاجة لذلك..
- (ف) مراجعة التعيين المقترح لمدققي الحسابات الخارجية والموافقة عليه، بعد توصية لجنة المراجعة، مع أخذ موافقة المساهمين حيثما ينطبق ذلك.
- (ص) تشكيل لجان المجلس بموجب موافقة مجلس الإدارة وفقاً للمتطلبات النظامية بما في ذلك الموافقة على لائحة لجنة مجلس الإدارة والتي تحدد حجم عضوية وصلاحيات ومسئوليات لجان المجلس هذه، وتحديد مهام مجلس الإدارة لرقابة هذه اللجان المجلس.
- (ق) ضمان الشفافية في تعيينات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس من خلال عمليات موثقة أصولاً تضبط عملية الترشيح تلك.
- (ر) التأكد من خلال أنشطة لجنة الترشيحات والمكافآت وموافقة الجمعية العامة على سياسات الترشيحات ذات العلاقة من الالتزام بسياسات مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس ومديرون الفريق التنفيذي وموظفي الشركة وتماشيها مع أداء الشركة واعتمادها من خلال بروتوكولات التفويض الصحيحة بما فيها موافقة المساهمين العامين في الجمعية العامة عند الضرورة.
- (ش) المحافظة على درجة عالية من النزاهة في جميع أعمال الشركة من خلال مراقبة تعارض المصالح والمعاملات مع الأطراف ذات الصلة، وتطبيق مدونة السلوك المناسبة، وتطبيق سياسة تضارب المصالح.
- (ت) تطوير قنوات اتصال فعالة لضمان قدرة المساهمين بشكل مستمر ودوري على مراجعة مختلف جوانب أعمال الشركة وأي تطورات جوهرية، وضمان توفر هذه المعلومات لجميع المساهمين في نفس الوقت على أن تكون هذه المعلومات دقيقة وغير مضللة لتمكين جميع المساهمين من ممارسة حقوقهم بشكل صحيح.
- (ث) وضع السياسات والإجراءات لضمان الالتزام لقوانين ولوائح المملكة العربية السعودية للإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصلحة وضمان التزام الإدارة التنفيذية بهذه السياسات والإجراءات.
- (خ) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المساهمين.
- (ذ) وضع واعتماد السياسات والمعايير والإجراءات المحددة والواضحة لعضوية مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمكافآت المرتبطة بها بناء على توصية من مجلس الإدارة والمدير العام وتنفيذها بعد موافقة الجمعية العامة.
- (ض) تقديم توصية للجمعية العامة غير العادية بشأن زيادة أو نقصان رأس المال وحل الشركة قبل انتهاء فترة عضويتها أو البت في استمرارية الشركة.

INTERNAL

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 19 نوفمبر 2020

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 24 يونيو 2021

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ظ) تقديم توصية إلى الجمعية العامة العادية بشأن استخدام احتياطي الشركة، إذا كان ذلك ممكناً / بعد أن تم تشكيلها من قبل الجمعية العامة غير العادية، أو تكوين مخصصات مالية إضافية أو احتياطي للشركة، أو لموافقة الجمعية العامة، والطريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

غ) يعقد مجلس الإدارة اجتماعات دورية - من غير إدارة الأعمال أو الرئيس التنفيذي- بشكل سنوي عالأقل أو بما يتماشى مع أنظمة المملكة العربية السعودية متى كان ذلك ضرورياً و مطلوباً.

مراجعة وضمان ملاءمة المعلومات والمواد المرسله إلى المساهمين بما فيها التصريحات الصحفية حول الأمور التي يقرها المجلس واجتماعات الجمعية العامة.

و يمكن الاطلاع على المهام والمسؤوليات الأخرى التي يمكن أن يقوم بها أعضاء مجلس الإدارة ضمن الشركة في قواعد حوكمة الشركات واللوائح والأنظمة في السعودية ذات الصلة و / أو قانون الشركات متى دعت الحاجة لذلك..

وتلتزم الشركة بتوزيع الواجبات بين مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية الإدارية التنفيذية وفقاً لأفضل الممارسات المتبعة في حوكمة الشركات وفقاً لجميع الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية وذلك لضمان كفاءة الشركة، وصنع القرار وتحقيق التوازن بين السلطة والتفويضات التي يمنحها المجلس، واللجان المجلس، واللجنة التنفيذية، والإدارة التنفيذية.

واجبات الإدارة التنفيذية - تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة عن تنفيذ الخطط والسياسات والإستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة لتحقيق أغراضها، ويقوم مجلس الإدارة بتشكيل الإدارة التنفيذية للشركة بدعم من لجنة الترشيحات والمكافآت، وبعد ذلك تنظم إجراءات التشغيلية وترصدها وتشرف عليها وتضمن أداء المهام المنوطة بها، وتحقيقاً لذلك، يقوم المجلس بدعم لجنة المجلس ذات الصلة متى كان ذلك مطلوباً وضرورياً:

1. وضع السياسات اللازمة للموارد البشرية والمالية وغيرها،
2. التأكد من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفقاً للسياسات المعتمدة من مجلس الإدارة
3. اختيار وتعيين المدير المالي للشركة، والإشراف على عمله
4. تعيين رئيس قسم المراجعة الداخلية وفصله وتحديد مكافأته يكون بناء على توصية من لجنة المراجعة وتلقي التقارير المكتوبة الصادرة عن إدارة المراجعة الداخلي على شكل ربع سنوي عالأقل،
5. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لاستكشاف التطورات الحاصلة في العمل وأي عقبات / مشاكل في تنفيذ مسؤولياته، ومراجعة ومناقشة المعلومات الرئيسية المتعلقة بعمليات الشركة،
6. تطوير معايير لأداء الإدارة التنفيذية تتسق مع الأهداف واستراتيجية الشركة،
7. مراجعة وتقييم أداء الإدارة التنفيذية،
8. تطوير خطط التعاقب لإدارة الشركة.

وتكون الإدارة التنفيذية مسؤولة عن تنفيذ الخطط والسياسات والإستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة لتحقيق أغراضها، كما يتم تحديد مهامها ومسؤولياتها بشكل أكبر داخل الشركة

7. مسؤوليات الإبلاغ وتقييم الأداء

يتولى المجلس مسؤولية تلقي التقارير التي يقدمها له الرئيس أو سكرتير لجان المجلس بناء على توصيات ووقائع كل اجتماع خاص بلجان المجلس، بما في ذلك تلقي محاضر اجتماعات لجان المجلس، ورصد وتقييم أداء لجنة المجلس تماشياً مع لوائح لجان المجلس، فضلاً عن السلطات التي يفوضها المجلس إلى لجنة المجلس.

يكون المجلس مسؤولاً عن ضمان تلقيه لما يكفي من المعلومات والمواد من الرئيس التنفيذي وإدارة الشركة عن طريق سكرتير الشركة لتمكينه من رصد وتقييم أداء الشركة والرئيس التنفيذي والإدارة.

INTERNAL

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 19 نوفمبر 2020

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 24 يونيو 2021

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

التوصيات - يتولى المجلس تقديم أي توصيات كانت إلى لجان المجلس والرئيس التنفيذي والإدارة التي يراها مناسبة في أي ناحية يرى فيها ضرورة للعمل أو التحسين.

التقرير السنوي لمجلس الإدارة والتقرير السنوي والحسابات - يتولى المجلس مراجعة واعتماد تقرير المجلس السنوي وتقرير الحسابات السنوية المبلغ عنها خارجياً سواء أكان ذلك يتعلق بالتداول أم بموقع الشبكة على الإنترنت أو بالمساهمين في اجتماع/اجتماعات الجمعية العامة. وينفذ المجلس عمليتي المراجعة والاعتماد تلك على ضوء توصية لجنة المراجعة وسكرتير المجلس حسب مقتضيات جدول الأمور المحفوظة والمخولة للمجلس وإطار السلطات المخولة للمجلس.

اجتماعات الجمعية العامة - يتعين على جميع أعضاء مجلس الإدارة رئيس لجان المجلس أو عضو اللجنة الذي فوضه رئيس اللجان- متى ما كان ذلك ممكناً، بذل كل الجهود لحضور اجتماعات الجمعية العامة العادية أو غير العادية للشركة وذلك للرد على أي أسئلة قد يوجهها المساهمون حول الشركة أو المجلس أو النشاطات الموكلة للجان المجلس المعنية وإدارتها أو حول مجالات المسؤولية.

تقييم الأداء - يتعين على المجلس أن يضمن أقصى درجة من الفعالية في عمله، وعليه لذلك الغرض أن يجري تقييم لأدائه وتحقيقه للأهداف سنوياً من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت عبر سكرتيره وذلك على ضوء الواجبات والمسؤوليات المحددة في لائحة المجلس وفي لائحة حوكمة الشركات.

8.مراجعة لائحة المجلس والموافقة عليه

يوافق المجلس على لائحة المجلس ثم يُعرض في اجتماع الجمعية العامة للحصول على موافقة المساهمين العموميين (تنص اللوائح على وجوب موافقة اجتماع الجمعية العامة).

9.أمور أخرى

تدفقات المعلومات - يقع على عاتق الإدارة التنفيذية، وبتوجيه من سكرتير مجلس الشركة، التأكد من تلقي المجلس للمعلومات الكافية حول أعمال الشركة وعملياتها في فترات مناسبة وبطريقة تمكن المجلس من أداء مسؤولياته.

الإرشاد والتدريب المستمر - في موعد جلسات المجلس، يتعين على جميع أعضاء مجلس الإدارة الحصول على إرشاد تعريفي مصمم خصيصاً لمتطلباتهم الفردية. ويجب أن يتضمن الإرشاد التعريفي الاجتماعات مع سكرتير مجلس الشركة وأعضاء المجلس الآخرين والرئيس التنفيذي و رئيس الفريق التنفيذي والإدارة العليا مديرين إدارة الالتزام و المراجعة الداخلية والمستشارين الخارجيين الرئيسيين وأي موظف مناسب آخر لمساعدة أعضاء المجلس في بناء فهم مفصل لكيفية تشغيل عمليات الشركة و كذلك القضايا الرئيسية التي تواجهها. ولا بد أيضاً من توفير ما يلزم من تدريب إضافي وتحديثات حول القضايا المعينة.

وصول عضو مجلس الإدارة إلى المشورة الفنية المستقلة - يحق لجميع أعضاء المجلس، التنفيذيين منهم وغير التنفيذيين، الحصول على المشورة المهنية المستقلة تعزيزاً لمسؤولياتهم أو واجباتهم كأعضاء في المجلس وذلك في الحالات التي يرى عضو المجلس فيها أنه من الضروري فعل ذلك، على نفقة الشركة وفق الشروط التالية:

- إذا اعتقد عضو المجلس أن المشورة لا يمكن الحصول عليها من الشركة أو من خلالها
- على العضو قبل طلب المشورة أن يكون قد ناقش الموضوع مع رئيس المجلس و/أو الرئيس التنفيذي (ما لم تكن حاجة العضو للمشورة ناتجة عن نزاع لم يُفضَّ بعد مع واحد أو أكثر من هؤلاء المديرين، ففي هذه الحالة ينبغي أن تكون النقاشات مع سكرتير مجلس الشركة و/أو مسؤول إدارة المخاطر).
- يخطر عضو مجلس الإدارة على الفور رئيس المجلس والرئيس التنفيذي وسكرتير مجلس الشركة بطبيعة المشورة المتلقاة ويقدم لهم نسخاً عنها إذا كانت المشورة مقدمة كتابياً.
- يوافق المجلس أولاً على النفقات المرتبطة بهذه المشورة الفنية المستقلة، وإذا تجاوزت الحد المسموح به، يخول المجلس مسؤول إدارة المخاطر من ناحية إطار السلطات المخولة بها للمجلس.

INTERNAL

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 19 نوفمبر 2020

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 24 يونيو 2021

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

آلية طلب أعضاء المجلس للمشورة المهنية المستقلة- عندما يشعر عضو مجلس الإدارة أنه قد يحتاج إلى مشورة مهنية مستقلة، فعليه أن ينظر أولاً إذا كان من الممكن شراء المشورة نيابة عنه من خلال الشركة أو سكرتير مجلس الشركة أو غيره من أعضاء المجلس المناسبين التنفيذيين أو غير التنفيذيين.

وقبل السعي لطلب المشورة الخارجية (ما لم تكن ناشئة عن نزاع أو خلاف مع الرئيس) على عضو المجلس دائماً أن يناقش الموضوع أولاً واقتراح الحصول على المشورة المستقلة مع رئيس المجلس. وإضافة لذلك (في حال لم يكن النزاع مع كليهما) على عضو المجلس أن يناقش الموضوع أيضاً مع الرئيس التنفيذي قبل أخذ المشورة.

أما إذا كان هناك أكثر من عضو في المجلس يسعى إلى الحصول على المشورة المعنية حول الموضوع نفسه أو حول موضوع مشابه له، فعندها يتعين على أعضاء المجلس التنسيق بينهم لتجنب بذل التكاليف غير الضرورية المترتبة على شراء الاستشارة. وعند الإمكان، على أعضاء المجلس الاتفاق على الجهة التي سيحصلون على المشورة منها ويجب إعلام الشخص المهني الخارجي على أساس مشترك.

ويجب الاتفاق مسبقاً على المصروفات المستحقة لقاء هذه المشورة المهنية قبل إجراء أي التزام بشأنها كما يجب الحصول على موافقة من مسؤول إدارة المخاطر وذلك وفقاً لإطار السلطات المخول بها للمجلس.

تواصل أعضاء المجلس مع مسؤولي الشركة- لأعضاء المجلس الحق بالتواصل الكامل لجميع موظفي الشركة وممثليها بما في ذلك خدمات الاستشارات والدعم لسكرتير المجلس وأعضاء لجان المجلس وسكرتير لجان المجلس.

الإفصاح والشفافية - تُعرّف منهجية الشركة في التعامل مع الإفصاح والشفافية ضمن قواعد لائحة حوكمة الشركات والتأكد من أن سياسة الإفصاح تتوافق بما يتماشى مع أنظمة ولوائح المعمول بها في السعودية والموافقة عليها من قبل المجلس و الموجودة في الموقع الإلكتروني للشركة.

التعامل مع المساهمين وحماية حقوق المساهمين ذوي الأقلية - تُعرّف منهجية الشركة في التعامل مع المساهمين وحماية حقوق المساهمين ذوي الأقلية ضمن لائحة حوكمة الشركات.

10. معايير حوكمة الشركات

يتم تعريف معايير حوكمة الشركات للشركة في مجموعة ضمان الخزينة، ولكن نظراً للطبيعة المستقلة للائحة مجلس الإدارة يتم تكرارها هنا لسهولة المساهمين والمرجعية التنظيمية:

تلتزم شركة بوبا العربية بتطبيق معايير حوكمة الشركات وتمتثل لها وفقاً لأفضل الممارسات المعترف بها دولياً، لضمان نجاحها في الوفاء بالمعايير الخمسة الرئيسية للحوكمة، ومدونة حوكمة الشركات ومجلس الإدارة ولجان المجلس:

- أ) الالتزام القوي بحوكمة الشركات.
- ب) الالتزام القوي بممارسات المجلس ذات الجودة العالمية.
- ج) عمليات الرقابة المناسبة وبيئاتها.
- د) نظام قوي للإفصاح والشفافية.
- هـ) حماية حقوق جميع المساهمين بمن فيهم المساهمين ذوي الأقلية.

11. التعريفات

تحدد التعريفات القياسية والاختصارات الخاصة بالشركة، والمطبقة في حوكمة الشركات (CGF)، وقواعد لائحة حوكمة الشركات (CCG)، ومجلس الإدارة ولائحة لجان المجلس، ضمن قسم "التعريفات والاختصارات" في قسم لائحة حوكمة الشركات.

INTERNAL

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 19 نوفمبر 2020

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 24 يونيو 2021

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

INTERNAL

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 19 نوفمبر 2020

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 24 يونيو 2021

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

لائحة مجلس الإدارة

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
المادة (١) – التأسيس والدور الرئيسي والمدة الغرض	<p>التأسيس- تم تأسيس مجلس إدارة شركة بوبا العربية في عام ٢٠٠٨ م، وذلك بعد تأسيس الشركة وتأسيس الشركة وبناءً على نظامها الأساسي. وقد بدأت أول مدة للمجلس في ٢٤/٤/١٤٨٩ هجري الموافق ٣٠-٤-٢٠٠٨ ميلادي.</p> <p>واعتمد المجلس هذه اللائحة التي تتوافق مع لوائح حوكمة الشركات السارية في المملكة العربية السعودية، بموجب قرار مجلس الإدارة في شهر نوفمبر ٢٠١٨ م، والذي يخضع لموافقة الجهات الرقابية عند الحاجة، وموافقة المساهمين العموميين بتاريخ ٢٢ نوفمبر ٢٠١٨ م.</p> <p>الدور الرئيسي للمجلس – يقوم مجلس الإدارة بدوره الرئيسي وهو المسؤولية الائتمانية الخاصة لضمان حماية مصالح كل من الشركة والمساهمين والموظفين والدائنين، وغيرهم من أصحاب المصلحة، بمن فيهم الجهات التنظيمية، وحماية أصول الشركة. والمجلس هو المسؤول في نهاية المطاف عن توجيه الأداء، والسلوك، وحوكمة الشركات، والامتثال التنظيمي للشركة وإدارتها، وفقا للقوانين والأنظمة واللوائح من خلال توفير الاستراتيجية في الأمور التالية: القيادة، والإدارة المالية، والرقابة الداخلية، والإشراف.</p> <p>المسؤولية الرئيسية التي تناط بالمجلس لأدائه لواجباته تتمثل في الحفاظ على علاقات العمل الفعالة مع: الجهات التنظيمية والمساهمين والمراجعين الخارجيين، والخبير الإكتواري الخارجي، وسكرتير مجلس الشركة، ولجان المجلس وسكرتاريا لجان المجلس، ورئيس الإدارة التنفيذية ومدير الفريق التنفيذي، والمستشار القانوني، وقادة وظيفتي الالتزام والمراجعة الداخلية، وأي مساهمين أو موظفين آخرين للشركة حسب الحاجة.</p>	<p>التأسيس- تم تأسيس مجلس إدارة شركة بوبا العربية في عام ٢٠٠٨ م، وذلك بعد تأسيس الشركة وبناءً على نظامها الأساسي. وقد بدأت أول مدة للمجلس في ٢٤/٤/١٤٨٩ هجري الموافق ٣٠-٤-٢٠٠٨ ميلادي.</p> <p>واعتمد المجلس هذه اللائحة التي تتوافق مع لوائح حوكمة الشركات السارية في المملكة العربية السعودية، بموجب قرار مجلس الإدارة في شهر نوفمبر ٢٠١٨ م، والذي يخضع لموافقة الجهات الرقابية عند الحاجة، وموافقة المساهمين العموميين بتاريخ ٢٢ نوفمبر ٢٠١٨ م.</p> <p>الدور الرئيسي للمجلس – يقوم مجلس الإدارة بدوره الرئيسي وهو المسؤولية الائتمانية الخاصة لضمان حماية مصالح كل من الشركة والمساهمين والموظفين والدائنين، وغيرهم من أصحاب المصلحة، بمن فيهم الجهات التنظيمية، وحماية أصول الشركة. والمجلس هو المسؤول في نهاية المطاف عن توجيه الأداء، والسلوك، وحوكمة الشركات، والامتثال التنظيمي للشركة وإدارتها، وفقا للقوانين والأنظمة واللوائح من خلال توفير الاستراتيجية في الأمور التالية: القيادة، والإدارة المالية، والرقابة الداخلية، والإشراف.</p> <p>المسؤولية الرئيسية التي تناط بالمجلس لأدائه لواجباته تتمثل في الحفاظ على علاقات العمل الفعالة مع: الجهات التنظيمية والمساهمين والمراجعين الخارجيين، والخبير الإكتواري الخارجي، وسكرتير مجلس الشركة، ولجان المجلس وسكرتاريا لجان المجلس، ورئيس الإدارة التنفيذية ومدير الفريق التنفيذي، والمستشار القانوني، وقادة وظيفتي الالتزام والمراجعة الداخلية، وأي مساهمين أو موظفين آخرين للشركة حسب الحاجة.</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
	<p>والمستشار القانوني، وقادة وظيفتي الالتزام والمراجعة الداخلية، وأي مساهمين أو موظفين آخرين للشركة حسب الحاجة.</p> <p>المدة- تخضع مدة المجلس لأحكام النظام الأساسي للشركة، ولا يجوز أن تتجاوز ثلاث سنوات وهو الحد الأقصى المحدد في أحكام قانون الشركات. ولا يقبل أي تعديل على المدة إلا بموافقة المجلس والجهات التنظيمية ثم المساهمون العموميون في اجتماع الجمعية العامة. وتقسم مدة المجلس على أربع دورات و التي تبدأ من ٢٠/٠٤/١٤٣٨هـ الموافق ٢٠١٧/٠١/٢٢م.</p> <p>تهدف هذه الإجراءات إلى توضيح واجبات ومسؤوليات المجلس، والهيكل التنظيمي للمجلس، وتحديد كيفية مباشرة المجلس لمهامه ومسؤولياته، ومهامه وآلية عمله وفقاً لنظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات وغيرها من لوائح هيئة السوق المالية ("الهيئة")، والنظام الأساسي للشركة وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بالإضافة إلى المبادئ والممارسات الرشيدة لحوكمة الشركات.</p>	
<p>المادة (٢) - العضوية، والرئيس ونائب الرئيس، والرئيس التنفيذي ومكاتب المجلس والتعريفات</p> <p>التشكيل والعضوية - يُشكل المجلس من عدد لا يقل عن خمسة أعضاء ولا يزيد على أحد عشر عضواً ويكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين في المجلس عن اثنين (٢) أو ثلث مجموع عدد أعضاء المجلس أيهما أكثر.</p> <p>تبدأ عضوية المجلس بعد موافقة المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة على توصية المجلس وبعد موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي وذلك بعد الموافقة على توصية لجنة المكافآت والترشيحات في شركة بوبا العربية إلى مؤسسة النقد العربي السعودي، من حيث سياسات الترشيح والمعايير والإجراءات بالنسبة لعضو مجلس الإدارة وأعضاء اللجان بعد اعتمادها من المساهمين العموميين في شركة بوبا العربية. ويعاد تشكيل العضوية بالمجلس كل ثلاث سنوات، وتفوض تعيينات عضو المجلس من قبل المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة من خلال عملية التصويت التراكمي.</p> <p>يشترط أن لا يشغل عضو مجلس إدارة الشركة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.</p> <p>يتعين أخذ موافقة المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة في عضوية المجلس والتي يتبعها الموافقة على توصية المجلس بعد أخذ عدم معانعة مؤسسة النقد العربي السعودي، في إطار موافقة المساهمين العموميين على سياسات وإجراءات تعيين أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس وما يتعلق</p>	<p>على أحد عشر عضواً ويكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين في المجلس عن اثنين (٢) أو ثلث مجموع عدد أعضاء المجلس أيهما أكثر.</p> <p>تبدأ عضوية المجلس بعد موافقة المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة على توصية المجلس وبعد موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي وذلك بعد الموافقة على توصية لجنة المكافآت والترشيحات في شركة بوبا العربية إلى مؤسسة النقد العربي السعودي، من حيث سياسات الترشيح والمعايير والإجراءات بالنسبة لعضو مجلس الإدارة وأعضاء اللجان بعد اعتمادها من المساهمين العموميين في شركة بوبا العربية. ويعاد تشكيل العضوية بالمجلس كل ثلاث سنوات، وتفوض تعيينات عضو المجلس من قبل المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة من خلال عملية التصويت التراكمي.</p> <p>يشترط أن لا يشغل عضو مجلس إدارة الشركة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.</p>	

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
<p>يتعين أخذ موافقة المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة في عضوية المجلس والتي يتبعها الموافقة على توصية المجلس بعد أخذ عدم مانعة مؤسسة النقد العربي السعودي، في إطار موافقة المساهمين العموميين على سياسات وإجراءات تعيين أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس وما يتعلق بمهامهم والتزاماتهم و مسؤولياتهم. وتجدد عضوية المجلس كل ٣ سنوات وفقا لنظام الشركات. ويتعين الإعلان في موقع تداول بأسماء الأعضاء المعينين المرشحين ومعلوماتهم، ويقتصر التصويت في الجمعية العامة على الأعضاء المرشحين في إعلان الترشيح لعضوية مجلس الإدارة في موقع تداول. يكون تعيين المرشحين في الجمعية العامة بناء على التصويت التراكمي</p> <p>على الشركة تزويد هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام من عمل تاريخ بدء دورة المجلس أو من تاريخ تعيينهم أيهما أقرب.</p> <p>وتقع مهمة تعيين الرئيس، ونائب الرئيس والرئيس التنفيذي للشركة على المجلس إذ يعينهم من بين أعضائه الذين انتخبهم المساهمون العموميون الحصول على عدم مانعة مؤسسة النقد العربي السعودي. يتعين على رئيس المجلس ونائب رئيس أن يكونوا أعضاء غير تنفيذيين في مجلس الإدارة، ولا يجوز تدخل الرئيس ونائبه في مهام الرئيس التنفيذي. كما يتم تعيين سكرتير مجلس الإدارة من قبل المجلس.</p> <p>وتتضمن لائحة المجلس هذا بالإضافة إلى لائحة حوكمة الشركات مزيدا من التفاصيل حول هذه الأدوار والمسؤوليات.</p> <p>المعرفة - على مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة ومديرون الفريق التنفيذي وأعضاء الإدارة التنفيذية من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت ضمان أن يكون أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين تأهيلاً مناسباً لتولي مسؤولياتهم. وذلك من خلال عمليات الاختيار المناسبة، وبرامج التأهيل والإرشاد لتطوير الأعضاء. على أن تتضمن هذه البرامج على أهداف وإستراتيجية الشركة والجوانب المالية والتشغيلية والالتزامات والمسؤوليات والمهام وحقوق أعضاء المجلس، بالإضافة إلى مهام ومكافآت المجلس ولجان المجلس.</p> <p>يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوفر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة و اقتدار و بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح في السعودية و/ أو كما هو منصوص في سياسات و إجراءات الترشيح و التصيين المعتمد من الجمعية العامة في الشركة.</p> <p>سرية المعلومات -</p>	<p>يتعين أخذ موافقة المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة في عضوية المجلس والتي يتبعها الموافقة على توصية المجلس بعد أخذ عدم مانعة مؤسسة النقد العربي السعودي، في إطار موافقة المساهمين العموميين على سياسات وإجراءات تعيين أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس وما يتعلق بمهامهم والتزاماتهم و مسؤولياتهم. وتجدد عضوية المجلس كل ٣ سنوات وفقا لنظام الشركات. ويتعين الإعلان في موقع تداول بأسماء الأعضاء المعينين المرشحين ومعلوماتهم، ويقتصر التصويت في الجمعية العامة على الأعضاء المرشحين في إعلان الترشيح لعضوية مجلس الإدارة في موقع تداول. يكون تعيين المرشحين في الجمعية العامة بناء على التصويت التراكمي</p> <p>على الشركة تزويد هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام من عمل تاريخ بدء دورة المجلس أو من تاريخ تعيينهم أيهما أقرب.</p> <p>وتقع مهمة تعيين الرئيس، ونائب الرئيس والرئيس التنفيذي للشركة على المجلس إذ يعينهم من بين أعضائه الذين انتخبهم المساهمون العموميون الحصول على عدم مانعة مؤسسة النقد العربي السعودي. يتعين على رئيس المجلس ونائب رئيس أن يكونوا أعضاء غير تنفيذيين في مجلس الإدارة، ولا يجوز تدخل الرئيس ونائبه في مهام الرئيس التنفيذي. كما يتم تعيين سكرتير مجلس الإدارة من قبل المجلس.</p> <p>وتتضمن لائحة المجلس هذا بالإضافة إلى لائحة حوكمة الشركات مزيدا من التفاصيل حول هذه الأدوار والمسؤوليات.</p> <p>المعرفة - على مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة ومديرون الفريق التنفيذي وأعضاء الإدارة التنفيذية من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت ضمان أن يكون أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين تأهيلاً مناسباً لتولي مسؤولياتهم. وذلك من خلال: عمليات الاختيار المناسبة، وبرامج التأهيل والإرشاد لتطوير الأعضاء. على أن تتضمن هذه البرامج على أهداف وإستراتيجية الشركة والجوانب المالية و</p>	<p>بمهامهم والتزاماتهم و مسؤولياتهم. وتجدد عضوية المجلس كل ٣ سنوات وفقا لنظام الشركات. ويتعين الإعلان في موقع تداول بأسماء الأعضاء المعينين المرشحين ومعلوماتهم، ويقتصر التصويت في الجمعية العامة على الأعضاء المرشحين في إعلان الترشيح لعضوية مجلس الإدارة في موقع تداول. يكون تعيين المرشحين في الجمعية العامة بناء على التصويت التراكمي</p> <p>على الشركة تزويد هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام من عمل تاريخ بدء دورة المجلس أو من تاريخ تعيينهم أيهما أقرب.</p> <p>وتقع مهمة تعيين الرئيس، ونائب الرئيس والرئيس التنفيذي للشركة على المجلس إذ يعينهم من بين أعضائه الذين انتخبهم المساهمون العموميون الحصول على عدم مانعة مؤسسة النقد العربي السعودي. يتعين على رئيس المجلس ونائب رئيس أن يكونوا أعضاء غير تنفيذيين في مجلس الإدارة، ولا يجوز تدخل الرئيس ونائبه في مهام الرئيس التنفيذي. كما يتم تعيين سكرتير مجلس الإدارة من قبل المجلس.</p> <p>وتتضمن لائحة المجلس هذا بالإضافة إلى لائحة حوكمة الشركات مزيدا من التفاصيل حول هذه الأدوار والمسؤوليات.</p> <p>المعرفة - على مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة ومديرون الفريق التنفيذي وأعضاء الإدارة التنفيذية من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت ضمان أن يكون أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين تأهيلاً مناسباً لتولي مسؤولياتهم. وذلك من خلال: عمليات الاختيار المناسبة، وبرامج التأهيل والإرشاد لتطوير الأعضاء. على أن تتضمن هذه البرامج على أهداف وإستراتيجية الشركة والجوانب المالية و</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
<p>يجب أن يوقع أعضاء المجلس على اتفاقية سرية المعلومات وعدم الإفصاح مع الشركة، ويجب على جميع أعضاء المجلس المحافظة على سرية المسائل التي يناقشها المجلس أو ترتبط بنشاطاته حتى بعد انتهاء العضوية.</p> <p>تعارض المصالح - يلتزم أعضاء المجلس بالإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال التجارية للشركة وعقود التأمين التي تبرمها. وتكون هذه المصالح مرهونة بموافقة المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بسياسة تضارب المصالح في الشركة وعلى الخصوص تزويد الشركة بشكل مستمر بأي معاملة في الشركة فيما تضارب للمصالح فوراً سواء كانت فعلية أو محتملة أو كانت معاملات مع أطراف ذوي علاقة أو عند أي تغيرات.</p> <p>لا يجوز لعضو من أعضاء المجلس المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاولها الشركة. وللشركة أن تطالبه بالتعويض عن أي ضرر لحقها نتيجة لهذا العمل أو التصرف.</p> <p>يلتزم كل عضو من أعضاء المجلس بالإفصاح للمجلس عن الأمور التالية وتثبيتها رسمياً في محاضر اجتماعاته والحصول على الموافقة عليها من المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة:</p> <p>أ. أي مصلحة مالية شخصية متعلقة بالمسائل التجارية والعائلية أو حسبما يقرر المجلس.</p> <p>ب. أي تضارب محتمل في المصالح ينشأ عن تدخل المناصب الوظيفية الإدارية.</p> <p>لا يجوز لأي عضو لديه حالة من الحالات السابقة أن يصوت أو يناقش قرارات المجلس في المسائل المتعلقة بهذه المصلحة.</p> <p>استقلالية أعضاء المجلس - يتعين على مجلس الإدارة إجراء تقييم سنوي لتحقيق على مدى استقلالية العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه وذلك بما يتوافق مع أنظمة ولوائح السعودية.</p> <p>مراجعة عضوية ومهام المجلس - يُراجع المجلس عضوية المجلس في كل عملية تقييم سنوية من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت والتي تتضمن على خبراتهم ومدى كفاءتهم نقاط الضعف والقوة، وعلى المجلس بذل العناية في معالجة نقاط الضعف لتصحيح أداء الأعضاء.</p>	<p>التشغيلية والالتزامات والمسؤوليات والمهام وحقوق أعضاء المجلس، بالإضافة إلى مهام ومكافآت المجلس و لجان المجلس.</p> <p>يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة و اقتدار و بما يتوافق مع الأنظمة و اللوائح في السعودية و/ أو كما هو منصوص في سياسات و اجراءات الترشيح و التعيين المعتمد من الجمعية العامة في الشركة.</p> <p>سرية المعلومات -</p> <p>يجب أن يوقع أعضاء المجلس على اتفاقية سرية المعلومات وعدم الإفصاح مع الشركة، ويجب على جميع أعضاء المجلس المحافظة على سرية المسائل التي يناقشها المجلس أو ترتبط بنشاطاته حتى بعد انتهاء العضوية.</p> <p>تعارض المصالح - يلتزم أعضاء المجلس بالإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال التجارية للشركة وعقود التأمين التي تبرمها. وتكون هذه المصالح مرهونة بموافقة المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بسياسة تضارب المصالح في الشركة وعلى الخصوص تزويد الشركة بشكل مستمر بأي معاملة في الشركة فيما تضارب للمصالح فوراً سواء كانت فعلية أو محتملة أو كانت معاملات مع أطراف ذوي علاقة أو عند أي تغيرات.</p> <p>لا يجوز لعضو من أعضاء المجلس المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاولها الشركة. وللشركة أن تطالبه بالتعويض عن أي ضرر لحقها نتيجة لهذا العمل أو التصرف.</p> <p>يلتزم كل عضو من أعضاء المجلس بالإفصاح للمجلس عن الأمور التالية وتثبيتها رسمياً في محاضر اجتماعاته والحصول على الموافقة عليها من المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة:</p> <p>أ. أي مصلحة مالية شخصية متعلقة بالمسائل التجارية والعائلية أو حسبما يقرر المجلس.</p>	

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
<p>ب. أي تضارب محتمل في المصالح بنشأ عن تداخل المناصب الوظيفية الإدارية.</p> <p>لا يجوز لأي عضو لديه حالة من الحالات السابقة أن يصوت أو يناقش قرارات المجلس في المسائل المتعلقة بهذه المصلحة.</p> <p>استقلالية أعضاء المجلس - يتعين على مجلس الإدارة إجراء تقييم سنوي لتحقيق على مدى استقلالية العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه وذلك بما يتوافق مع أنظمة و لوائح السعودية.</p> <p>مراجعة عضوية ومهام المجلس - يُراجع المجلس عضوية المجلس في كل عملية تقييم سنوية من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت والتي تتضمن على خيرايم و مدى كفاءتهم نقاط الضعف والقوة، و على المجلس بذل العناية في معالجة نقاط الضعف لتحسين أداء الأعضاء.</p> <p>ويأخذ التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة في الاعتبار على مدى المشاركة الفعالة والالتزام في أداء الواجبات والمسؤوليات وحضور اجتماعات المجلس واللجان.</p> <p>وينظر في حجم المجلس وتكوينه وتجري التعديلات اللازمة على أي منها إذا اقتضت الحاجة وذلك قبل بدء كل دورة مجلس جديدة.</p> <p>يجب على مجلس الإدارة تعيين طرف ذو علاقة كل ثلاث سنوات لإجراء تقييم على أساس الأداء.</p> <p>يقوم أعضاء مجلس الإدارة بدون حضور رئيس المجلس وبمساعدة من لجنة الترشيحات والمكافآت والسكرتير مجلس الإدارة، برئاسة رئيس لجنة المكافآت و الترشيحات، بتقييم أداء رئيس مجلس الإدارة بشكل دوري من خلال جمع آراء الأعضاء متى دعت الحاجة إلى ذلك و بما يتوافق مع لوائح المملكة العربية السعودية.</p> <p>وستكون نتائج مراجعات الأداء مكتوبة وتعمم على أعضاء مجلس الإدارة والأطراف المعنية بالتقييم.</p> <p>سكرتير المجلس - يُعيّن المجلس لمن له خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة سكرتيراً بشرط ألا يكون سكرتيراً للجنة المراجعة.</p> <p>مكافآت أعضاء مجلس الإدارة - يستحق أعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية على أن تكون متوافقة مع سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة حينما تقره الجمعية العامة.</p> <p>مكافأة سكرتير المجلس - يستحق سكرتير المجلس مكافأة عن إنجاز مهامه في كل اجتماع من اجتماعات المجلس، وتحدد قيمة المكافأة بقرار يُصدره مجلس الإدارة.</p> <p>يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في لوائح هيئة السوق المالية ذات العلاقة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.</p>	<p>ويأخذ التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة في الاعتبار على مدى المشاركة الفعالة والالتزام في أداء الواجبات والمسؤوليات وحضور اجتماعات المجلس واللجان.</p> <p>وينظر في حجم المجلس وتكوينه وتجري التعديلات اللازمة على أي منها إذا اقتضت الحاجة وذلك قبل بدء كل دورة مجلس جديدة.</p> <p>يجب على مجلس الإدارة تعيين طرف ذو علاقة كل ثلاث سنوات لإجراء تقييم على أساس الأداء.</p> <p>يقوم أعضاء مجلس الإدارة بدون حضور رئيس المجلس وبمساعدة من لجنة الترشيحات والمكافآت والسكرتير مجلس الإدارة، برئاسة رئيس لجنة المكافآت و الترشيحات، بتقييم أداء رئيس مجلس الإدارة بشكل دوري من خلال جمع آراء الأعضاء -متى دعت الحاجة إلى ذلك- و بما يتوافق مع لوائح المملكة العربية السعودية.</p>	<p>ويأخذ التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة في الاعتبار على مدى المشاركة الفعالة والالتزام في أداء الواجبات والمسؤوليات وحضور اجتماعات المجلس واللجان.</p> <p>وينظر في حجم المجلس وتكوينه وتجري التعديلات اللازمة على أي منها إذا اقتضت الحاجة وذلك قبل بدء كل دورة مجلس جديدة.</p> <p>يجب على مجلس الإدارة تعيين طرف ذو علاقة كل ثلاث سنوات لإجراء تقييم على أساس الأداء.</p> <p>يقوم أعضاء مجلس الإدارة بدون حضور رئيس المجلس وبمساعدة من لجنة الترشيحات والمكافآت والسكرتير مجلس الإدارة، برئاسة رئيس لجنة المكافآت و الترشيحات، بتقييم أداء رئيس مجلس الإدارة بشكل دوري من خلال جمع آراء الأعضاء -متى دعت الحاجة إلى ذلك- و بما يتوافق مع لوائح المملكة العربية السعودية.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل	المادة
	<p>وستكون نتائج مراجعات الأداء مكتوبة وتعمم على أعضاء مجلس الإدارة والأطراف المعنية بالتقييم.</p> <p>سكرتير المجلس - يُعيّن المجلس لمن له خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة سكرتيرا بشرط ألا يكون سكرتيرا للجنة المراجعة .</p> <p>مكافآت أعضاء مجلس الإدارة- يستحق أعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية على أن تكون متوافقة مع سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة حسيما تقره الجمعية العامة.</p> <p>مكافأة سكرتير المجلس - يستحق سكرتير المجلس مكافأة عن إنجاز مهامه في كل اجتماع من اجتماعات المجلس، وتحدد قيمة المكافأة بقرار يُصدره مجلس الإدارة .</p>	
<p>التكرار- تعقد لجنة المراجعة ست اجتماعات في السنة على الأقل، وليس بأقل من مرة واحدة في الربع الواحد، على أن يستوفي الحضور والمسائل الخاضعة للنقاش جميع القوانين واللوائح. بالإضافة إلى ست اجتماعات سنوية، يجب أن يجتمع أعضاء المجلس غير التنفيذيين مرة واحدة سنويا على الأقل دون أعضاء الإدارة، ويجوز دعوة سكرتير المجلس، رئيس إدارة المخاطر، وقيادات المراجعة الإدارية، لحضور هذا الاجتماع، أو جزء منه، عند اللزوم.</p> <p>النصاب القانوني- يتحقق النصاب القانوني لأي اجتماع بحضور (ستة) من أعضاء المجلس بأنفسهم أو بطريق الإنابة بشرط أن يكون عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم (أربعة) أعضاء على الأقل من بينهم عضو مستقل. يجوز للعضو حضور أي من اجتماعات اللجنة عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق مكالمة بدائرة بث فيديو مباشر أو أي وسيلة أخرى مماثلة. ويجوز لعضو مجلس الإدارة</p>	<p>التكرار - تعقد لجنة المراجعة ست اجتماعات في السنة على الأقل، وليس بأقل من مرة واحدة في الربع الواحد، على أن يستوفي الحضور والمسائل الخاضعة للنقاش جميع القوانين واللوائح. بالإضافة إلى ست اجتماعات سنوية، يجب أن يجتمع أعضاء المجلس غير التنفيذيين مرة واحدة سنويا على الأقل دون أعضاء الإدارة، ويجوز دعوة سكرتير المجلس، رئيس إدارة المخاطر، وقيادات المراجعة الإدارية، لحضور هذا الاجتماع، أو جزء منه، عند اللزوم.</p> <p>النصاب القانوني- يتحقق النصاب القانوني لأي اجتماع بحضور (ستة) من أعضاء المجلس بأنفسهم أو بطريق الإنابة بشرط أن يكون عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم (أربعة) أعضاء على الأقل من بينهم عضو مستقل. يجوز</p>	<p>المادة (٣) – الاجتماعات تشكيل المجلس</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
<p>الذي اعتذر ولا لم يحضر الاجتماع أن يقدم وكيله إلى عضو آخر من أعضاء المجلس للتصويت نيابة عنه في اجتماع مجلس الإدارة شريطة ألا يكون لحضور أي من أعضاء المجلس أكثر من وكيل واحد يقدم له، و يقوم عضو مجلس الإدارة المستقل بتقديم وكيله إلى عضو مستقل آخر في مجلس الإدارة. و في حالة وجود عضو في مجلس الإدارة يحمل وكيلًا ويتعارض مع ذلك، ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة استخدام التصويت بالوكالة عند التصويت على المسألة المتنازع عليها:</p> <p>الحضور - يحق لأعضاء المجلس دعوة من يروونه مناسباً من داخل الشركة أو خارجها لحضور الاجتماعات إذا دعت الحاجة إلى ذلك. يبذل جميع أعضاء مجلس الإدارة قصارى جهدهم لحضور جميع أعضاء مجلس الإدارة، وبوجه خاص أعضاء مجلس الإدارة المستقلين الذين يحضرون اجتماعات مجلس الإدارة التي تتخذ فيها قرارات هامة ومادية تؤثر على وضع الشركة.</p> <p>وفي غياب رئيس المجلس، يتولى نائب الرئيس رئاسة اجتماع المجلس، وفي غياب كليهما، يتعين على رئيس المجلس تسمية عضو مجلس إدارة مستقل ليرأس اجتماع المجلس.</p> <p>وكحد أدنى، يحضر رئيس لجنة المراجعة اجتماع المجلس الذي تُعرض فيه البيانات المالية السنوية وتقرير مجلس الإدارة السنوي لإقرار المجلس عليها.</p> <p>التصويت - تصدّر قرارات المجلس بأصوات الأغلبية، وفي حال تساوي عدد أصوات الحاضرين سواء كان الحضور أي من اجتماعات اللجنة عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق مكالمة بـ بث فيديو مباشر أو أي وسيلة أخرى مسائلة أو بوكالة من أحد أعضاء المجلس بحيث يُعدُّ صوت رئيس المجلس مُرجحاً على أن يتم ذكر وجهات نظر أعضاء المجلس المخالفين في محاضر الاجتماعات.</p> <p>٣,١ يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من تسعة (٩) أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية للمساهمين لدورة لا تزيد عن أربع سنوات.</p>	<p>للعضو حضور أي من اجتماعات اللجنة عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق مكالمة بـ بث فيديو مباشر أو أي وسيلة أخرى مماثلة. ويجوز لعضو مجلس الإدارة الذي اعتذر ولا لم يحضر الاجتماع أن يقدم وكيله إلى عضو آخر من أعضاء المجلس للتصويت نيابة عنه في اجتماع مجلس الإدارة شريطة ألا يكون لحضور أي من أعضاء المجلس أكثر من وكيل واحد يقدم له، و يقوم عضو مجلس الإدارة المستقل بتقديم وكيله إلى عضو مستقل آخر في مجلس الإدارة. و في حالة وجود عضو في مجلس الإدارة يحمل وكيلًا ويتعارض مع ذلك، ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة استخدام التصويت بالوكالة عند التصويت على المسألة المتنازع عليها.</p> <p>الحضور - يحق لأعضاء المجلس دعوة من يروونه مناسباً من داخل الشركة أو خارجها لحضور الاجتماعات إذا دعت الحاجة إلى ذلك. يبذل جميع أعضاء مجلس الإدارة قصارى جهدهم لحضور جميع أعضاء مجلس الإدارة، وبوجه خاص أعضاء مجلس الإدارة المستقلين الذين يحضرون اجتماعات مجلس الإدارة التي تتخذ فيها قرارات هامة ومادية تؤثر على وضع الشركة.</p> <p>وفي غياب رئيس المجلس، يتولى نائب الرئيس رئاسة اجتماع المجلس، وفي غياب كليهما، يتعين على رئيس المجلس تسمية عضو مجلس إدارة مستقل ليرأس اجتماع المجلس.</p> <p>وكحد أدنى، يحضر رئيس لجنة المراجعة اجتماع المجلس الذي تُعرض فيه البيانات المالية السنوية وتقرير مجلس الإدارة السنوي لإقرار المجلس عليها.</p>	

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
	<p>التصويت - تصدُر قرارات المجلس بأصوات الأغلبية، وفي حال تساوي عدد أصوات الحاضرين سواء كان الحضور أي من اجتماعات اللجنة عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق مكالمة بدائرة بث فيديو مباشر أو أي وسيلة أخرى مماثلة أو بوكالة من أحد أعضاء المجلس بحيث يُعدُّ صوت رئيس المجلس مُرَجِّحاً على أن يتم ذكر وجهات نظر أعضاء المجلس المخالفين في محاضر الاجتماعات.</p>	<p>٣,٢ إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى، كان للمجلس أن يُعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن يبلغ بذلك السجل التجاري وهيئة السوق المالية خلال خمسة عشر (١٥) يوم من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p> <p>٣,٣ يعين مجلس الإدارة في أول اجتماع له من بين أعضائه رئيساً للمجلس، ويجوز أن يعين من بين أعضائه عضواً متدبياً، ويعين مجلس الإدارة في أول اجتماع له من بين أعضائه نائباً للرئيس.</p> <p>٣,٤ في حالة حدوث أي تغيير في تشكيل المجلس، على المجلس اتخاذ الخطوات اللازمة لاستكمال جميع الإشعارات والتبليغات المطلوبة من الجهات التنظيمية ذات العلاقة، ووفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p>
المادة (٤) - وقائع الاجتماعات مهام ومسؤوليات المجلس	<p>الإشعار- ويجتمع المجلس بناء على دعوة من رئيسه أو بناء على طلب عضوين في المجلس، يرسل سكرتير المجلس أو من يمثله إشعاراً بكل اجتماع ويقضي الإشعار تاريخ عقد الاجتماع وزمانه ومكانه ويعينه على جميع أعضاء المجلس والحضور الآخرين -إذا كان ذلك ممكناً- ويفضل خلال أسبوع قبل الاجتماع. يجب على أمين سر مجلس الإدارة التأكد من أن الحد النظامي الأدنى المطلوب على الأقل من انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة للسنة التالية في جدول أعمال السنة السابقة.</p> <p>جدول الأعمال - يرسل سكرتير المجلس جدول الأعمال إلى أعضاء المجلس قبل مدة كافية من كل اجتماع. كما يحق لأي عضو في المجلس أن يطلب إضافة بنود إلى جدول الأعمال بشرط موافقة رئيس المجلس على تلك الإضافات.</p> <p>المستندات المؤيدة - يرسل سكرتير المجلس المستندات المؤيدة إلى جميع أعضاء المجلس خلال مدة زمنية مناسبة قبل أي اجتماع - قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع.</p> <p>مدة الاجتماع - ينبغي إتاحة الوقت الكافي لتمكين المجلس من إجراء أكبر قدر مطلوب من النقاشات المستفيضة.</p>	<p>الإشعار- ويجتمع المجلس بناء على دعوة من رئيسه أو بناء على طلب عضوين في المجلس، يرسل سكرتير المجلس أو من يمثله إشعاراً بكل اجتماع ويقضي الإشعار تاريخ عقد الاجتماع وزمانه ومكانه ويعينه على جميع أعضاء المجلس والحضور الآخرين -إذا كان ذلك ممكناً- ويفضل خلال أسبوع قبل الاجتماع. يجب على أمين سر مجلس الإدارة التأكد من أن الحد النظامي الأدنى المطلوب على الأقل من انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة للسنة التالية في جدول أعمال السنة السابقة.</p> <p>جدول الأعمال - يرسل سكرتير المجلس جدول الأعمال إلى أعضاء المجلس قبل مدة كافية من كل اجتماع. كما يحق لأي عضو في المجلس أن يطلب إضافة بنود إلى جدول الأعمال بشرط موافقة رئيس المجلس على تلك الإضافات.</p> <p>المستندات المؤيدة - يرسل سكرتير المجلس المستندات المؤيدة إلى جميع أعضاء المجلس خلال مدة زمنية مناسبة قبل أي اجتماع - قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع.</p> <p>مدة الاجتماع - ينبغي إتاحة الوقت الكافي لتمكين المجلس من إجراء أكبر قدر مطلوب من النقاشات المستفيضة.</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
<p>مجلس إدارة - ينبغي إتاحة الوقت الكافي لتمكين المجلس من إجراء أكبر قدر مطلوب من المناقشات المستفيضة.</p> <p>محضر الاجتماعات - على سكرتير المجلس أن يتأكد من تدوين جميع وقائع اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة عنها ويتأكد من موافقة وتوقيع أعضاء المجلس عليها خلال المصادقة عليها في اجتماع المجلس اللاحق. كما يوقع سكرتير المجلس على محضر الاجتماع والقرارات الصادرة عنه. كما يجب أن تتضمن المحاضر تسجيل أسماء الحاضرين الموجودين الفعليين بمن فيهم الذين يحضرون جزءاً من الاجتماعات، وترُسل إلى الأعضاء في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع، ويفضل أن يكون في غضون أسبوعين.</p> <p>يباشر المجلس مهامه ومسؤولياته بما يتوافق مع الأحكام المنظمة لذلك والمنصوص عليها في نظام الشركات، والنظام الأساس للشركة، وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:</p> <p>٤,١ أنظمة الرقابة الداخلية</p> <p>(أ) وضع سياسة ملائمة ومكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح.</p> <p>(ب) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية في الشركة والإشراف عليها، والمراجعة السنوية لفعاليتها.</p> <p>(ج) التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية في الشركة، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.</p> <p>(د) التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء ثقافة لإدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة كما يلزم.</p> <p>٤,٢ الخطط الاستراتيجية والأهداف الرئيسة للشركة</p> <p>(أ) وضع الأهداف الرئيسة والخطط الاستراتيجية للشركة، ومراجعتها، ووضع معايير قياس الأداء الشامل في الشركة، والإشراف العام على تنفيذها.</p>	<p>مدة الاجتماع- ينبغي إتاحة الوقت الكافي لتمكين المجلس من إجراء أكبر قدر مطلوب من المناقشات المستفيضة.</p> <p>محضر الاجتماعات- على سكرتير المجلس أن يتأكد من تدوين جميع وقائع اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة عنها ويتأكد من موافقة وتوقيع أعضاء المجلس عليها خلال المصادقة عليها في اجتماع المجلس اللاحق. كما يوقع سكرتير المجلس على محضر الاجتماع والقرارات الصادرة عنه. كما يجب أن تتضمن المحاضر تسجيل أسماء الحاضرين الموجودين الفعليين بمن فيهم الذين يحضرون جزءاً من الاجتماعات، وترُسل إلى الأعضاء في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع، ويفضل أن يكون في غضون أسبوعين.</p>	

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
		<p>(ب) إقرار خطط العمل الرئيسية والميزانيات السنوية للشركة، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق استراتيجية الشركة وأهدافها.</p> <p>(ج) تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية.</p> <p>(د) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.</p> <p>(هـ) الإشراف على إدارة الشركة المالية، وتدقيقها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.</p> <p>(و) وضع ومراجعة الهياكل التنظيمية للشركة للتأكد من كونها تحسن قدرة الشركة على تحقيق أهدافها واعتمادها.</p>
<p>المادة (٥) – السلطات والشؤون المحفوظة للمجلس بصلاحيات المجلس</p> <p>يمثل المجلس أعلى هيئة صانعة للقرار في الشركة في جميع المسائل ذات الأهمية بالنسبة للشركة، باستثناء المسائل المحفوظة ابتداءً من النظام الأساسي للشركة والتراخيص التنظيمية، والقوانين أو اللوائح المرعية في البلاد، إلى المساهمين العموميين وذلك من خلال اجتماع الجمعية العامة. وتشتمل المسائل ذات الأهمية على سبيل المثال لا الحصر على الأمور التي يعدها المجلس مهمة لما تنطوي عليه من مضامين أو تبعات استراتيجية أو مالية أو مضامين وتبعات الحوكمة أو سلامة الشركة أو شؤونها التنظيمية أو غيرها.</p> <p>ولضمان كفاءة عمليات صنع القرار في الشركة وكفاءة الضوابط الرقابية الداخلية وبرتوكولات التفويض بالصلاحيات، يُخوّل المجلس بالاحتفاظ لنفسه ببعض الأمور وإخضاعها لسلطته الحصرية. وكذلك يُمنح له تفويض بعض صلاحياته إلى لجانته وبعضها الآخر إلى أعضاء الإدارة التنفيذية في مجال أعمال الشركة.</p> <p>وتفويض سلطات المجلس إلى لجانته وإلى الرئيس التنفيذي منصوص عليها في إطار السلطات المفوضه للمجلس الذي يوافق عليه المجلس. وتضم لوائح مختلف لجان المجلس والسلطات والأدوار والمسؤوليات المنوطة بكل لجنة من لجان المجلس إضافة إلى أي شؤون أخرى يفوضها المجلس بموجب موافقة على</p>	<p>يمثل المجلس أعلى هيئة صانعة للقرار في الشركة في جميع المسائل ذات الأهمية بالنسبة للشركة، باستثناء المسائل المحفوظة ابتداءً من النظام الأساسي للشركة والتراخيص التنظيمية، والقوانين أو اللوائح المرعية في البلاد، إلى المساهمين العموميين وذلك من خلال اجتماع الجمعية العامة. وتشتمل المسائل ذات الأهمية على سبيل المثال لا الحصر على الأمور التي يعدها المجلس مهمة لما تنطوي عليه من مضامين أو تبعات استراتيجية أو مالية أو مضامين وتبعات الحوكمة أو سلامة الشركة أو شؤونها التنظيمية أو غيرها.</p> <p>ولضمان كفاءة عمليات صنع القرار في الشركة وكفاءة الضوابط الرقابية الداخلية وبرتوكولات التفويض بالصلاحيات، يُخوّل المجلس بالاحتفاظ لنفسه ببعض الأمور وإخضاعها لسلطته الحصرية. وكذلك يُمنح له تفويض بعض صلاحياته إلى لجانته وبعضها الآخر إلى أعضاء الإدارة التنفيذية في مجال أعمال الشركة.</p> <p>وتفويض سلطات المجلس إلى لجانته وإلى الرئيس التنفيذي منصوص عليها في إطار السلطات المفوضه للمجلس الذي يوافق عليه المجلس. وتضم لوائح مختلف لجان</p>	<p>المادة (٥) – السلطات والشؤون المحفوظة للمجلس بصلاحيات المجلس</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
	<p>المجلس والسلطات والأدوار والمسؤوليات المنوطة بكل لجنة من لجان المجلس إضافة إلى أي شؤون أخرى يفوضها المجلس بموجب موافقة على التوصية من لجنة المجلس المعنية في لائحتها الخاصة بها، شريطة الحصول على موافقة المساهمين العموميين عند اللزوم.</p> <p>يخضع إطار السلطات المخولة للمجلس إلى المراجعة والموافقة السنوية للمجلس، ويحافظ سكرتير المجلس ورئيس إدارة المخاطر على سريان ذلك الإطار.</p> <p>يضم الملحق (١) من لائحة المجلس هذا جدولاً بالمسائل المنوطة بالمجلس والشؤون المفوضة لمختلف لجانته.</p> <p>يضم الملحق (١) من لائحة المجلس هذا جدولاً بالمسائل المنوطة بالمجلس والشؤون المفوضة لمختلف لجانته.</p> <p>إن لوائح لجان مجلس إدارة الشركة متوفرة في لائحة حوكمة الشركات فلا داعي من تكرارها ضمن هذه اللائحة. وتمثل كل من وثيقتنا لائحة المجلس ولائحة لجنة المراجعة ضمن لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>لجنة المراجعة اللجينة التنفيذية لجنة الاستثمار</p> <p>لجنة الترشيحات والمكافآت لجنة إدارة المخاطر لجنة الاستشارات الرقمية</p> <p>مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى المجلس جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها وتلك الصلاحيات المحددة في النظام الأساس للشركة.</p>	<p>المجلس والسلطات والأدوار والمسؤوليات المنوطة بكل لجنة من لجان المجلس إضافة إلى أي شؤون أخرى يفوضها المجلس بموجب موافقة على التوصية من لجنة المجلس المعنية في لائحتها الخاصة بها، شريطة الحصول على موافقة المساهمين العموميين عند اللزوم.</p> <p>يخضع إطار السلطات المخولة للمجلس إلى المراجعة والموافقة السنوية للمجلس، ويحافظ سكرتير المجلس ورئيس إدارة المخاطر على سريان ذلك الإطار.</p> <p>يضم الملحق (١) من لائحة المجلس هذا جدولاً بالمسائل المنوطة بالمجلس والشؤون المفوضة لمختلف لجانته.</p> <p>إن لوائح لجان مجلس إدارة الشركة متوفرة في لائحة حوكمة الشركات فلا داعي من تكرارها ضمن هذه اللائحة. وتمثل كل من وثيقتنا لائحة المجلس ولائحة لجنة المراجعة ضمن لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>لجنة المراجعة اللجينة التنفيذية لجنة الاستثمار</p> <p>لجنة الترشيحات والمكافآت لجنة إدارة المخاطر لجنة الاستشارات الرقمية</p> <p>مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى المجلس جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها وتلك الصلاحيات المحددة في النظام الأساس للشركة.</p>
<p>المادة (٦) – الأدوار والواجبات والمسؤوليات للصلاحيات المفوضة للرئيس التنفيذي</p>	<p>توضح لائحة حوكمة الشركات أهم الأدوار والمسؤوليات المناطة بالمجلس ورئيس المجلس ونائبه، والرئيس التنفيذي، وسكرتير المجلس، والإدارة. وتتضمن أهم الواجبات والمسؤوليات المناطة بالمجلس على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:</p> <p>أ) تقديم التوجهات الاستراتيجية، بما في ذلك تحديد الأهداف التي يتم مراجعتها بشكل دوري لمراقبة وضع الإنجاز مع الأخذ في عين الاعتبار المخاطر الأساسية، ووضع الخطط الاستراتيجية والمناقشات التي تشمل التأثير على قبول مستوى للشركة، سواء في مجال العمل أو المنتجات.</p>	<p>توضح لائحة حوكمة الشركات أهم الأدوار والمسؤوليات المناطة بالمجلس ورئيس المجلس ونائبه، والرئيس التنفيذي، وسكرتير المجلس، والإدارة. وتتضمن أهم الواجبات والمسؤوليات المناطة بالمجلس على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:</p> <p>أ) تقديم التوجهات الاستراتيجية، بما في ذلك تحديد الأهداف التي يتم مراجعتها بشكل دوري لمراقبة وضع الإنجاز مع الأخذ في عين الاعتبار المخاطر الأساسية، ووضع الخطط الاستراتيجية والمناقشات التي تشمل التأثير على قبول مستوى للشركة، سواء في مجال العمل أو المنتجات.</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
<p>(ب) التأكيد من أن أي تغييرات في الخطط الاستراتيجية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة تستند على المخاطر الاستراتيجية الموثقة.</p> <p>(ج) الإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية والمعاملات الكبرى، واستعراضها دوريا لضمان توافر الموارد البشرية والمالية للوفاء بها (د) إقرار السياسات، والإجراءات الرئيسية، ومراجعتها بانتظام، وتحديثها، والتي تشمل وضع استراتيجية الموثقة.</p> <p>(ج) الإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية والمعاملات الكبرى، واستعراضها دوريا لضمان توافر الموارد البشرية والمالية للوفاء بها (د) إقرار السياسات، والإجراءات الرئيسية، ومراجعتها بانتظام، وتحديثها، والتي تشمل وضع استراتيجية شاملة وخطط عمل رئيسية وسياسات وآليات إدارة المخاطر بما في ذلك إنشاء الملف التعريفي لمخاطر التشغيل، وإدارة مخاطر التسعير الصحي و مخاطر إعادة التأمين و المخاطر التشغيلية و بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر مخاطر السوق ومخاطر تعثر الأطراف الأخرى عن السداد، وتحديد هيكل رأس المال الأنسب والأهداف المالية واعتماد الميزانيات والإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية واقتناء الأصول والتخلص منها ووضع مؤشرات الأداء، ومتابعة تنفيذها، والأداء العام للشركة، ومراجعة واعتماد متطلبات الموارد البشرية والبشرية، وضمان توافر الموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق الأهداف والخطط الرئيسية للشركة.</p> <p>(هـ) وضع القيم والمعايير التي تحكم ثقافة الشركة وعملياتها من خلال تطبيق مدونات قواعد السلوك التي تتماشى مع اللوائح وأفضل الممارسات</p> <p>(و) إنشاء ومراقبة نظام المراجعة الداخلية للشركة وضمان كفايته وفعاليتها، بما في ذلك مراجعة فعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة على أساس سنوي بدعم من لجان المراجعة ولجنة إدارة المخاطر.</p> <p>(ز) تحديد المخاطر الاستراتيجية، وإنشاء ومراقبة نظام إدارة المخاطر وأطر الحوكمة والقواعد واللوائح والسياسات والإجراءات التي تتضمن الأدوار والمسؤوليات تجاه إدارة مخاطر السوق و مخاطر تعثر الأطراف الأخرى عن السداد، ومخاطر التسعير الصحي، و الإدارة التنظيمية و إدارة مخاطر مكافحة غسل الأموال، لتحديد وتقييم وإدارة المخاطر بشكل مستمر.</p> <p>(ح) إنشاء ومراقبة قواعد حوكمة الشركات وضمان كفايته وفعاليتها.</p>	<p>المخاطر في القرارات المتعلقة بعمليات الدمج والاستحواذ والنمو للشركة، سواء في مجال العمل أو المنتجات.</p> <p>(ب) التأكيد من أن أي تغييرات في الخطط الاستراتيجية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة تستند على المخاطر الاستراتيجية الموثقة.</p> <p>(ج) الإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية والمعاملات الكبرى، واستعراضها دوريا لضمان توافر الموارد البشرية والمالية للوفاء بها (د) إقرار السياسات، والإجراءات الرئيسية، ومراجعتها بانتظام، وتحديثها، والتي تشمل وضع استراتيجية شاملة وخطط عمل رئيسية وسياسات وآليات إدارة المخاطر بما في ذلك إنشاء الملف التعريفي لمخاطر التشغيل، وإدارة مخاطر التسعير الصحي و مخاطر إعادة التأمين و المخاطر التشغيلية و بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر مخاطر السوق ومخاطر تعثر الأطراف الأخرى عن السداد، وتحديد هيكل رأس المال الأنسب والأهداف المالية واعتماد الميزانيات والإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية واقتناء الأصول والتخلص منها ووضع مؤشرات الأداء، ومتابعة تنفيذها، والأداء العام للشركة، ومراجعة واعتماد متطلبات الموارد البشرية والبشرية، وضمان توافر الموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق الأهداف والخطط الرئيسية للشركة.</p> <p>(هـ) وضع القيم والمعايير التي تحكم ثقافة الشركة وعملياتها من خلال تطبيق مدونات قواعد السلوك التي تتماشى مع اللوائح وأفضل الممارسات</p> <p>(و) إنشاء ومراقبة نظام المراجعة الداخلية للشركة وضمان كفايته وفعاليتها، بما في ذلك مراجعة فعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة على أساس سنوي بدعم من لجان المراجعة ولجنة إدارة المخاطر.</p> <p>(ز) تحديد المخاطر الاستراتيجية، وإنشاء ومراقبة نظام إدارة المخاطر وأطر الحوكمة والقواعد واللوائح والسياسات والإجراءات التي تتضمن الأدوار والمسؤوليات تجاه إدارة مخاطر السوق و مخاطر تعثر الأطراف الأخرى عن السداد، ومخاطر التسعير الصحي، و الإدارة التنظيمية و إدارة مخاطر مكافحة غسل الأموال، لتحديد وتقييم وإدارة المخاطر بشكل مستمر.</p> <p>(ح) إنشاء ومراقبة قواعد حوكمة الشركات وضمان كفايته وفعاليتها.</p>	<p>(ب) التأكيد من أن أي تغييرات في الخطط الاستراتيجية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة تستند على المخاطر الاستراتيجية الموثقة.</p> <p>(ج) الإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية والمعاملات الكبرى، واستعراضها دوريا لضمان توافر الموارد البشرية والمالية للوفاء بها (د) إقرار السياسات، والإجراءات الرئيسية، ومراجعتها بانتظام، وتحديثها، والتي تشمل وضع استراتيجية شاملة وخطط عمل رئيسية وسياسات وآليات إدارة المخاطر بما في ذلك إنشاء الملف التعريفي لمخاطر التشغيل، وإدارة مخاطر التسعير الصحي و مخاطر إعادة التأمين و المخاطر التشغيلية و بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر مخاطر السوق ومخاطر تعثر الأطراف الأخرى عن السداد، وتحديد هيكل رأس المال الأنسب والأهداف المالية واعتماد الميزانيات والإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية واقتناء الأصول والتخلص منها ووضع مؤشرات الأداء، ومتابعة تنفيذها، والأداء العام للشركة، ومراجعة واعتماد متطلبات الموارد البشرية والبشرية، وضمان توافر الموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق الأهداف والخطط الرئيسية للشركة.</p> <p>(هـ) وضع القيم والمعايير التي تحكم ثقافة الشركة وعملياتها من خلال تطبيق مدونات قواعد السلوك التي تتماشى مع اللوائح وأفضل الممارسات</p> <p>(و) إنشاء ومراقبة نظام المراجعة الداخلية للشركة وضمان كفايته وفعاليتها، بما في ذلك مراجعة فعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة على أساس سنوي بدعم من لجان المراجعة ولجنة إدارة المخاطر.</p> <p>(ز) تحديد المخاطر الاستراتيجية، وإنشاء ومراقبة نظام إدارة المخاطر وأطر الحوكمة والقواعد واللوائح والسياسات والإجراءات التي تتضمن الأدوار والمسؤوليات تجاه إدارة مخاطر السوق و مخاطر تعثر الأطراف الأخرى عن السداد، ومخاطر التسعير الصحي، و الإدارة التنظيمية و إدارة مخاطر مكافحة غسل الأموال، لتحديد وتقييم وإدارة المخاطر بشكل مستمر.</p> <p>(ح) إنشاء ومراقبة قواعد حوكمة الشركات وضمان كفايته وفعاليتها.</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
	<p>(ط) اختيار المسؤولين التنفيذيين وتغييرهم -عند الضرورة- لشغل المناصب الرئيسية والتأكد من توفر سياسات مناسبة لتخطيط شغل المناصب، بالإضافة لبرامج تطوير القيادات لإحلال هؤلاء المسؤولين من خلال توفير البديل المناسب ممن يتمتعون بالمهارات والخبرات الضرورية والأهلية المناسبة لتولي الدور المطلوب.</p> <p>(ي) مراجعة واعتماد خطط العمل والموازنات السنوية، بما في ذلك تحديد أهداف الأداء ومؤشرات الأداء الرئيسية ومراقبة أداء الشركة والإدارة العليا على ضوء أهداف الأداء التي يحددها المجلس، والتأكد من أن خطط الأعمال السنوية تدخل ضمن معايير قبول مستوى المخاطر المعتمد من قبل الشركة أو الاستثناءات الموافق عليها، والتأكد من أن المخاطر الأساسية أخذت بعين الاعتبار.</p> <p>(ك) التأكد من سلامة ونزاهة الأنظمة المحاسبية وأنظمة الإبلاغ المالي للشركة وملاءمة عمليات الإفصاح.</p> <p>(ل) الإشراف على الإدارة المالية للشركة وتدقيقها النقدية وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.</p> <p>(م) التأكد من توفير الحماية في جميع الأوقات لمصالح المساهمين وحاملي وثائق التأمين والموظفين والموردين والمنظمين وغيرهم من أصحاب المصلحة.</p> <p>(ن) المحافظة على قناة اتصال قوية مع المراجعين الخارجيين.</p> <p>(س) مراجعة القوائم المالية المرحلية الموجزة للشركة، والقوائم المالية الأولية والمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة الواردة فيها والموافقة عليها قبل نشرها، بعد توصية لجنة المراجعة، مع مراعاة موافقة المساهمين حيثما ينطبق ذلك.</p> <p>(ع) مراجعة تقرير المراجعة السنوية للشركة والموافقة عليه قبل النشر، بعد توصية لجنة المراجعة، رهنا بموافقة المساهمين عندما تقتضي الحاجة لذلك.</p> <p>(ف) مراجعة التعيين المقترح لمدققي الحسابات الخارجية والموافقة عليه، بعد توصية لجنة المراجعة، مع أخذ موافقة المساهمين حيثما ينطبق ذلك.</p> <p>(ص) تشكيل لجان المجلس بموجب موافقة مجلس الإدارة وفقا للمتطلبات النظامية بما في ذلك الموافقة على لائحة لجنة مجلس الإدارة والتي تحدد حجم عضوية وصلاحيات ومسئوليات لجان المجلس هذه، وتحديد مهام مجلس الإدارة لراقبة هذه اللجان المجلس.</p> <p>(ق) ضمان الشفافية في تعيينات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس من خلال عمليات موثقة أصيلا تضبط عملية الترشيح تلك.</p> <p>(ر) التأكد من خلال أنشطة لجنة الترشيحات والمكافآت والموافقة الجمعية العامة على سياسات الترشيحات ذات العلاقة من الالتزام بسياسات مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس ومدبرون الفريق التنفيذي وموظفي الشركة وتماسكها مع أداء الشركة واعتمادها من خلال بروتوكولات التفويض الصحيحة بما فيها موافقة المساهمين العائدين في الجمعية العامة عند الضرورة.</p> <p>(ش) المحافظة على درجة عالية من النزاهة في جميع أعمال الشركة من خلال مراقبة تعارض المصالح والمعاملات مع الأطراف ذات الصلة، وتطبيق مدونة السلوك المناسبة، وتطبيق سياسة تضارب المصالح.</p> <p>(ث) تطوير قنوات اتصال فعالة لضمان قدرة المساهمين بشكل مستمر ودوري على مراجعة مختلف جوانب أعمال الشركة وأي تطورات جوهرية، وضمان توفر هذه المعلومات لجميع المساهمين في نفس الوقت على أن تكون هذه المعلومات دقيقة وغير مضللة لتمكين جميع المساهمين من ممارسة حقوقهم</p>	<p>أن خطط الأعمال السنوية تدخل ضمن معايير قبول مستوى المخاطر المعتمد من قبل الشركة أو الاستثناءات الموافق عليها، والتأكد من أن المخاطر الأساسية أخذت بعين الاعتبار.</p> <p>(ك) التأكد من سلامة ونزاهة الأنظمة المحاسبية وأنظمة الإبلاغ المالي للشركة وملاءمة عمليات الإفصاح.</p> <p>(ل) الإشراف على الإدارة المالية للشركة وتدقيقها النقدية وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.</p> <p>(م) التأكد من توفير الحماية في جميع الأوقات لمصالح المساهمين وحاملي وثائق التأمين والموظفين والموردين والمنظمين وغيرهم من أصحاب المصلحة.</p> <p>(ن) المحافظة على قناة اتصال قوية مع المراجعين الخارجيين.</p> <p>(س) مراجعة القوائم المالية المرحلية الموجزة للشركة، والقوائم المالية الأولية والمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة الواردة فيها والموافقة عليها قبل نشرها، بعد توصية لجنة المراجعة، مع مراعاة موافقة المساهمين حيثما ينطبق ذلك.</p> <p>(ع) مراجعة تقرير المراجعة السنوية للشركة والموافقة عليه قبل النشر، بعد توصية لجنة المراجعة، رهنا بموافقة المساهمين عندما تقتضي الحاجة لذلك.</p> <p>(ف) مراجعة التعيين المقترح لمدققي الحسابات الخارجية والموافقة عليه، بعد توصية لجنة المراجعة، مع أخذ موافقة المساهمين حيثما ينطبق ذلك.</p> <p>(ص) تشكيل لجان المجلس بموجب موافقة مجلس الإدارة وفقا للمتطلبات النظامية بما في ذلك الموافقة على لائحة لجنة مجلس الإدارة والتي تحدد حجم عضوية وصلاحيات ومسئوليات لجان المجلس هذه، وتحديد مهام مجلس الإدارة لراقبة هذه اللجان المجلس.</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
<p>(ق) ضمان الشفافية في تعيينات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس من خلال عمليات موثقة أصولاً تضبط عملية الترشيح تلك.</p> <p>(ر) التأكد من خلال أنشطة لجنة الترشيحات والمكافآت وموافقة الجمعية العامة على سياسات الترشيحات ذات العلاقة من الالتزام سياسات مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس ومديرون الفريق التنفيذي وموظفي الشركة وتماسها مع أداء الشركة واعتمادها من خلال بروتوكولات التفويض الصحيحة بما فيها موافقة المساهمين العائين في الجمعية العامة عند الضرورة.</p> <p>(ش) المحافظة على درجة عالية من التزامها في جميع أعمال الشركة من خلال مراقبة تعارض المصالح والمعاملات مع الأطراف ذات الصلة، وتطبيق مدونة السلوك المناسبة، وتطبيق سياسة تضارب المصالح.</p> <p>(ت) تطوير قنوات اتصال فعالة لضمان قدرة المساهمين بشكل مستمر ودورى على مراجعة مختلف جوانب أعمال الشركة وأي تطورات جوهرية، وضمان توفر هذه المعلومات لجميع المساهمين في نفس الوقت على أن تكون هذه المعلومات دقيقة وغير مضللة لتمكين جميع المساهمين من ممارسة حقوقهم بشكل صحيح.</p> <p>(ث) وضع السياسات والإجراءات لضمان الالتزام لقوانين ولوائح المملكة العربية السعودية للإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصلحة وضمان التزام الإدارة التنفيذية بهذه السياسات والإجراءات.</p> <p>(خ) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المساهمين.</p> <p>(ذ) وضع واعتماد السياسات والمعايير والإجراءات المحددة والواضحة لعضوية مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمكافآت المرتبطة بها بناء على توصية من مجلس الإدارة والمدير العام وتنفيذها بعد موافقة الجمعية العامة.</p> <p>(ض) تقديم توصية للجمعية العامة غير العادية بشأن زيادة أو نقصان رأس المال وحل الشركة قبل انتهاء فترة عضويتها أو البت في استمرارية الشركة.</p> <p>يم توصية إلى الجمعية العامة العادية بشأن استخدام احتياطات الشركة، إذا كان ذلك ممكناً / بعد أن تم تشكيلها من قبل الجمعية العامة غير العادية، أو تكوين مخصصات مالية إضافية أو احتياطات للشركة، أو لموافقة الجمعية العامة، والطريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.</p> <p>مجلس الإدارة اجتماعات دورية - من غير إدارة الأعمال أو الرئيس التنفيذي - بشكل سنوي على الأقل أو بما يتماشى مع أنظمة المملكة العربية السعودية متى كان ذلك ضرورياً ومطلوباً.</p> <p>مراجعة وضمان ملاءمة المعلومات والمواد المرسلة إلى المساهمين بما فيها التصريحات الصحفية حول الأمور التي يقرها المجلس واجتماعات الجمعية العامة.</p> <p>ويمكن الاطلاع على المهام والمسؤوليات الأخرى التي يمكن أن يقوم بها أعضاء مجلس الإدارة ضمن الشركة في قواعد حوكمة الشركات واللوائح والأنظمة في السعودية ذات الصلة و/ أو قانون الشركات متى دعت الحاجة لذلك.</p> <p>وتلتزم الشركة بتوزيع الواجبات بين مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية الإدارية التنفيذية وفقاً لأفضل الممارسات المنبثقة في حوكمة الشركات ووفقاً لجميع الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية وذلك لضمان كفاءة الشركة، وصنع القرار وتحقيق التوازن بين المصلحة والتفويضات التي يمنحها المجلس، واللجان المجلس، واللجنة التنفيذية، والإدارة التنفيذية.</p> <p>واجبات الإدارة التنفيذية - تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة عن تنفيذ الخطط والسياسات والإستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة لتحقيق أغراضها، ويقوم مجلس الإدارة بتشكيل الإدارة التنفيذية للشركة بدعم من لجنة الترشيحات والمكافآت، وبعد ذلك تنظم إجراءاتها التشغيلية</p>	<p>(ق) ضمان الشفافية في تعيينات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس من خلال عمليات موثقة أصولاً تضبط عملية الترشيح تلك.</p> <p>(ر) التأكد من خلال أنشطة لجنة الترشيحات والمكافآت وموافقة الجمعية العامة على سياسات الترشيحات ذات العلاقة من الالتزام سياسات مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس ومديرون الفريق التنفيذي وموظفي الشركة وتماسها مع أداء الشركة واعتمادها من خلال بروتوكولات التفويض الصحيحة بما فيها موافقة المساهمين العائين في الجمعية العامة عند الضرورة.</p> <p>(ش) المحافظة على درجة عالية من التزامها في جميع أعمال الشركة من خلال مراقبة تعارض المصالح والمعاملات مع الأطراف ذات الصلة، وتطبيق مدونة السلوك المناسبة، وتطبيق سياسة تضارب المصالح.</p> <p>(ت) تطوير قنوات اتصال فعالة لضمان قدرة المساهمين بشكل مستمر ودورى على مراجعة مختلف جوانب أعمال الشركة وأي تطورات جوهرية، وضمان توفر هذه المعلومات لجميع المساهمين في نفس الوقت على أن تكون هذه المعلومات دقيقة وغير مضللة لتمكين جميع المساهمين من ممارسة حقوقهم بشكل صحيح.</p> <p>(ث) وضع السياسات والإجراءات لضمان الالتزام لقوانين ولوائح المملكة العربية السعودية للإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصلحة وضمان التزام الإدارة التنفيذية بهذه السياسات والإجراءات.</p> <p>(خ) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المساهمين.</p> <p>(ذ) وضع واعتماد السياسات والمعايير والإجراءات المحددة والواضحة لعضوية مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمكافآت المرتبطة بها بناء على توصية من مجلس الإدارة والمدير العام وتنفيذها بعد موافقة الجمعية العامة.</p> <p>(ض) تقديم توصية للجمعية العامة غير العادية بشأن زيادة أو نقصان رأس المال وحل الشركة قبل انتهاء فترة عضويتها أو البت في استمرارية الشركة.</p> <p>يم توصية إلى الجمعية العامة العادية بشأن استخدام احتياطات الشركة، إذا كان ذلك ممكناً / بعد أن تم تشكيلها من قبل الجمعية العامة غير العادية، أو تكوين مخصصات مالية إضافية أو احتياطات للشركة، أو لموافقة الجمعية العامة، والطريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.</p> <p>مجلس الإدارة اجتماعات دورية - من غير إدارة الأعمال أو الرئيس التنفيذي - بشكل سنوي على الأقل أو بما يتماشى مع أنظمة المملكة العربية السعودية متى كان ذلك ضرورياً ومطلوباً.</p>	<p>بشكل صحيح.</p> <p>(ث) وضع السياسات والإجراءات لضمان الالتزام لقوانين ولوائح المملكة العربية السعودية للإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصلحة وضمان التزام الإدارة التنفيذية بهذه السياسات والإجراءات.</p> <p>(خ) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المساهمين.</p> <p>(ذ) وضع واعتماد السياسات والمعايير والإجراءات المحددة والواضحة لعضوية مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمكافآت المرتبطة بها بناء على توصية من مجلس الإدارة والمدير العام وتنفيذها بعد موافقة الجمعية العامة.</p> <p>(ض) تقديم توصية للجمعية العامة غير العادية بشأن زيادة أو نقصان رأس المال وحل الشركة قبل انتهاء فترة عضويتها أو البت في استمرارية الشركة.</p> <p>يم توصية إلى الجمعية العامة العادية بشأن استخدام احتياطات الشركة، إذا كان ذلك ممكناً / بعد أن تم تشكيلها من قبل الجمعية العامة غير العادية، أو تكوين مخصصات مالية إضافية أو احتياطات للشركة، أو لموافقة الجمعية العامة، والطريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.</p> <p>مجلس الإدارة اجتماعات دورية - من غير إدارة الأعمال أو الرئيس التنفيذي - بشكل سنوي على الأقل أو بما يتماشى مع أنظمة المملكة العربية السعودية متى كان ذلك ضرورياً ومطلوباً.</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
<p>وترصدها وتشرف عليها وتضمن أداء المهام المنوطة بها، وتحقيقا لذلك، يقوم المجلس بدعم لجنة المجلس ذات الصلة متى كان ذلك مطلوباً وضرورياً؛</p> <p>١- وضع السياسات اللازمة للموارد البشرية والمالية وغيرها،</p> <p>٢- التأكد من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفقاً للسياسات المعتمدة من مجلس الإدارة</p> <p>٣- اختيار وتعيين المدير المالي للشركة، والإشراف على عمله</p> <p>٤- تعيين رئيس قسم المراجعة الداخلية وفصله وتحديد مكافأته يكون بناء على توصية من لجنة المراجعة وتلقي التقارير المكتوبة الصادرة عن إدارة المراجعة الداخلي على شكل ربع سنوي عالأقل،</p> <p>٥- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لاستكشاف التطورات الحاصلة في العمل وأي عقبات / مشاكل في تنفيذ مسؤولياته، ومراجعة ومناقشة المعلومات الرئيسية المتعلقة بعمليات الشركة،</p> <p>٦- تطوير معايير أداء الإدارة التنفيذية تتسق مع الأهداف واستراتيجية الشركة،</p> <p>٧- مراجعة وتقييم أداء الإدارة التنفيذية،</p> <p>٨- تطوير خطط التعاقب لإدارة الشركة.</p> <p>وتكون الإدارة التنفيذية مسؤولة عن تنفيذ الخطط والسياسات والإستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بتحقيق أغراضها،</p> <p>ويقوم مجلس الإدارة بتشكيل الإدارة التنفيذية للشركة بدعم من لجنة الترشيحات والمكافآت، وبعد ذلك تنظم إجراءات التشغيلية وترصدها وتشرف عليها وتضمن أداء المهام المنوطة بها، وتحقيقا لذلك، يقوم المجلس بدعم لجنة المجلس ذات الصلة متى كان ذلك مطلوباً وضرورياً؛</p> <p>١- وضع السياسات اللازمة للموارد البشرية والمالية وغيرها،</p> <p>٢- التأكد من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفقاً للسياسات المعتمدة من مجلس الإدارة</p> <p>٣- اختيار وتعيين المدير المالي للشركة، والإشراف على عمله</p> <p>٤- تعيين رئيس قسم المراجعة الداخلية وفصله وتحديد مكافأته يكون بناء على توصية من لجنة المراجعة وتلقي التقارير المكتوبة الصادرة عن إدارة المراجعة الداخلي على شكل ربع سنوي عالأقل،</p>	<p>مراجعة وضمان ملاءمة المعلومات والمواد المرسله إلى المساهمين بما فيها التصريحات الصحفية حول الأمور التي يقرها المجلس واجتماعات الجمعية العامة.</p> <p>و يمكن الاطلاع على المهام و المسؤوليات الأخرى التي يمكن أن يقوم بها أعضاء مجلس الإدارة ضمن الشركة في قواعد حوكمة الشركات و اللوائح و الأنظمة في السعودية ذات الصلة و / أو قانون الشركات متى دعت الحاجة لذلك..</p> <p>وتلتزم الشركة بتوزيع الواجبات بين مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية الإدارية التنفيذية وفقاً لأفضل الممارسات المتبعة في حوكمة الشركات ووفقاً لجميع الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية وذلك لضمان كفاءة الشركة، وصنع القرار وتحقيق التوازن بين السلطة والتفويضات التي يمنحها المجلس، واللجان المجلس، واللجنة التنفيذية، والإدارة التنفيذية.</p> <p>واجبات الإدارة التنفيذية - تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة عن تنفيذ الخطط والسياسات والإستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة لتحقيق أغراضها، ويقوم مجلس الإدارة بتشكيل الإدارة التنفيذية للشركة بدعم من لجنة الترشيحات والمكافآت، وبعد ذلك تنظم إجراءات التشغيلية وترصدها وتشرف عليها وتضمن أداء المهام المنوطة بها، وتحقيقا لذلك، يقوم المجلس بدعم لجنة المجلس ذات الصلة متى كان ذلك مطلوباً وضرورياً؛</p> <p>١- وضع السياسات اللازمة للموارد البشرية والمالية وغيرها،</p> <p>٢- التأكد من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفقاً للسياسات المعتمدة من مجلس الإدارة</p> <p>٣- اختيار وتعيين المدير المالي للشركة، والإشراف على عمله</p> <p>٤- تعيين رئيس قسم المراجعة الداخلية وفصله وتحديد مكافأته يكون بناء على توصية من لجنة المراجعة وتلقي التقارير المكتوبة الصادرة عن إدارة المراجعة الداخلي على شكل ربع سنوي عالأقل،</p>	

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
	<p>٥. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لاستكشاف التطورات الحاصلة في العمل وأي عقبات / مشاكل في تنفيذ مسؤولياته، ومراجعة ومناقشة المعلومات الرئيسية المتعلقة بعمليات الشركة،</p> <p>٦. تطوير معايير لأداء الإدارة التنفيذية تتسق مع الأهداف واستراتيجية الشركة،</p> <p>٧. مراجعة وتقييم أداء الإدارة التنفيذية،</p> <p>٨. تطوير خطط التعاقب لإدارة الشركة.</p> <p>وتكون الإدارة التنفيذية مسؤولة عن تنفيذ الخطط والسياسات والإستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة لتحقيق أغراضها، كما يتم تحديد مهامها ومسؤولياتها بشكل أكبر داخل الشركة</p>	
<p>المادة (٧) – مسؤوليات الإبلاغ وتقييم الأداء ضوابط عمل المجلس</p> <p>يتولى المجلس مسؤولية تلقي التقارير التي يقدمها له الرئيس أو سكرتير لجان المجلس بناء على توصيات ووقائع كل اجتماع خاص بلجان المجلس، بما في ذلك تلقي محاضر اجتماعات لجان المجلس، ورصد وتقييم أداء لجنة المجلس تماشياً مع لوائح لجان المجلس، فضلاً عن السلطات التي يفوضها المجلس إلى لجنة المجلس.</p> <p>يكون المجلس مسؤولاً عن ضمان تلقيه لما يكفي من المعلومات والمواد من الرئيس التنفيذي وإدارة الشركة عن طريق سكرتير الشركة لتمكينه من رصد وتقييم أداء الشركة والإدارة.</p> <p>التوصيات - يتولى المجلس تقديم أي توصيات كانت إلى لجان المجلس والرئيس التنفيذي والإدارة التي يراها مناسبة في أي ناحية يرى فيها ضرورة للعمل أو التحسين.</p> <p>التقرير السنوي لمجلس الإدارة والتقرير السنوي والحسابات - يتولى المجلس مراجعة واعتماد تقرير المجلس السنوي وتقرير الحسابات السنوية المبلغ عنها خارجياً سواء أكان ذلك يتعلق بالتداول أم بموقع الشبكة على الإنترنت أو</p>	<p>يتولى المجلس مسؤولية تلقي التقارير التي يقدمها له الرئيس أو سكرتير لجان المجلس بناء على توصيات ووقائع كل اجتماع خاص بلجان المجلس، بما في ذلك تلقي محاضر اجتماعات لجان المجلس، ورصد وتقييم أداء لجنة المجلس تماشياً مع لوائح لجان المجلس، فضلاً عن السلطات التي يفوضها المجلس إلى لجنة المجلس.</p> <p>يكون المجلس مسؤولاً عن ضمان تلقيه لما يكفي من المعلومات والمواد من الرئيس التنفيذي وإدارة الشركة عن طريق سكرتير الشركة لتمكينه من رصد وتقييم أداء الشركة والإدارة.</p> <p>التوصيات - يتولى المجلس تقديم أي توصيات كانت إلى لجان المجلس والرئيس التنفيذي والإدارة التي يراها مناسبة في أي ناحية يرى فيها ضرورة للعمل أو التحسين.</p> <p>التقرير السنوي لمجلس الإدارة والتقرير السنوي والحسابات - يتولى المجلس مراجعة واعتماد تقرير المجلس السنوي وتقرير الحسابات السنوية المبلغ عنها خارجياً سواء أكان ذلك يتعلق بالتداول أم بموقع الشبكة على الإنترنت أو</p>	

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
<p>٧,١ صلاحيات الرئيس والنائب والعضو المنتدب وأمين السر</p>	<p>بالمساهمين في اجتماع/اجتماعات الجمعية العامة. وينفذ المجلس عمليتي المراجعة والاعتماد تلك على ضوء توصية لجنة المراجعة وسكرتير المجلس حسب مقتضيات جدول الأمور المحفوظة والمخولة للمجلس وإطار السلطات المخولة للمجلس.</p> <p>اجتماعات الجمعية العامة - يتعين على جميع أعضاء مجلس الإدارة رئيس لجان المجلس أو عضو اللجنة الذي فوضه رئيس اللجان- متى ما كان ذلك ممكنا، بذل كل الجهود لحضور اجتماعات الجمعية العامة العادية أو غير العادية للشركة وذلك للرد على أي أسئلة قد يوجهها المساهمون حول الشركة أو المجلس أو النشاطات الموكلة للجان المجلس المعنية وإدارتها أو حول مجالات المسؤولية.</p> <p>تقييم الأداء - يتعين على المجلس أن يضمن أقصى درجة من الفعالية في عمله، وعليه لذلك الغرض أن يجري تقييم أداؤه وتحقيقه للأهداف سنويا من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت عبر سكرتيه وذلك على ضوء الواجبات والمسؤوليات المحددة في لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>تقييم الأداء- يتعين على المجلس أن يضمن أقصى درجة من الفعالية في عمله، وعليه لذلك الغرض أن يجري تقييم أداؤه وتحقيقه للأهداف سنويا من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت عبر سكرتيه وذلك على ضوء الواجبات والمسؤوليات المحددة في لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>يعمل المجلس وفقاً للإجراءات المنصوص عليها أدناه وبالصلاحيات المفصلة أدناه المخصصة لرئيس المجلس، ونائب رئيس المجلس، وأمين السر، وغيرهم من الأعضاء.</p>	<p>التقرير السنوي لمجلس الإدارة والتقرير السنوي والحسابات- يتولى المجلس مراجعة واعتماد تقرير المجلس السنوي وتقرير الحسابات السنوية المبلغ عنها خارجيا سواء أكان ذلك يتعلق بالتداول أم بموقع الشبكة على الإنترنت أو بالمساهمين في اجتماع/اجتماعات الجمعية العامة. وينفذ المجلس عمليتي المراجعة والاعتماد تلك على ضوء توصية لجنة المراجعة وسكرتير المجلس حسب مقتضيات جدول الأمور المحفوظة والمخولة للمجلس وإطار السلطات المخولة للمجلس.</p> <p>اجتماعات الجمعية العامة - يتعين على جميع أعضاء مجلس الإدارة رئيس لجان المجلس أو عضو اللجنة الذي فوضه رئيس اللجان- متى ما كان ذلك ممكنا، بذل كل الجهود لحضور اجتماعات الجمعية العامة العادية أو غير العادية للشركة وذلك للرد على أي أسئلة قد يوجهها المساهمون حول الشركة أو المجلس أو النشاطات الموكلة للجان المجلس المعنية وإدارتها أو حول مجالات المسؤولية.</p> <p>تقييم الأداء - يتعين على المجلس أن يضمن أقصى درجة من الفعالية في عمله، وعليه لذلك الغرض أن يجري تقييم أداؤه وتحقيقه للأهداف سنويا من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت عبر سكرتيه وذلك على ضوء الواجبات والمسؤوليات المحددة في لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>تقييم الأداء- يتعين على المجلس أن يضمن أقصى درجة من الفعالية في عمله، وعليه لذلك الغرض أن يجري تقييم أداؤه وتحقيقه للأهداف سنويا من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت عبر سكرتيه وذلك على ضوء الواجبات والمسؤوليات المحددة في لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>يعمل المجلس وفقاً للإجراءات المنصوص عليها أدناه وبالصلاحيات المفصلة أدناه المخصصة لرئيس المجلس، ونائب رئيس المجلس، وأمين السر، وغيرهم من الأعضاء.</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
		<p>(أ) دون الإخلال باختصاصات المجلس، يتولى رئيس المجلس قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء مهامه بفعالية. ويدخل في مهام واختصاصات رئيس المجلس بصفة خاصة ما نص عليه النظام الأساسي للشركة.</p> <p>(ب) يجوز لرئيس المجلس تفويض أي من صلاحياته - في حدود اختصاصاته - لواحد أو أكثر من أعضاء المجلس أو للغير لاتخاذ أي إجراء أو تصرف أو القيام بعمل أو أعمال معينة نيابة عنه بصفته رئيساً للمجلس، وله منح المفوض أو الوكيل حق تفويض أو تفويض هذه الصلاحيات للغير.</p> <p>(ج) يعين المجلس أمين سر يختاره من بين أعضائه أو من غيرهم ويختص بتسجيل محاضر اجتماعات المجلس وحفظها في سجل خاص وغيرها من المهام الموكلة له من المجلس والأنظمة المرعية، وتحدد مكافأته من قبل المجلس.</p> <p>(د) لا تزيد مدة تعيين رئيس المجلس ونائبه وعضو المجلس وأمين السر على مدة عضوية كل منهم في المجلس، ويجوز إعادة انتخابهم، وللمجلس في أي وقت أن يعزلهم أو أياً منهم دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.</p> <p>٧,٢ واجبات عضو المجلس</p> <p>يؤدي كل عضو من أعضاء المجلس المهام والواجبات الآتية:</p> <p>(أ) الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية، والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين، وتقديمها على مصالحه الشخصية.</p> <p>(ب) تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
		(ج) مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
		(د) مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
		(هـ) التحقق من سلامة ونزاهة القوائم المالية والسجلات الأخرى للشركة.
		(و) التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة محكمة.
		(ز) إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية أو عزلهم.
		(ح) المشاركة في وضع خطة التعاقب لوظائف الشركة التنفيذية.
		(ط) الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولو اتجهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساسي عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
		(ي) حضور اجتماعات المجلس والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً (في غير الحالات الطارئة).
		(ك) تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات المجلس ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
		(ل) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها المجلس قبل إبداء الرأي بشأنها.

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
		(م) تمكين أعضاء المجلس الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم متى ما كان ذلك مناسباً.
		(ن) عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من الأشخاص أو المنشآت، ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولو انحهما التنفيذية والعقود التي تكون الشركة طرفاً فيها.
		(س) العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
		(ع) إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على عضوية المجلس.
		(ف) تنمية معارفه في أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
		(ص) الاستقالة من المجلس في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه كعضو في المجلس على الوجه الأكمل.
	٧,٣	اجتماعات المجلس
		(أ) يجتمع مجلس الإدارة (أربع) مرات على الأقل في السنة بدعوة من رئيسه. ويجب على رئيس المجلس دعوة المجلس إلى الاجتماع متى طلب ذلك كتابةً أي عضو في المجلس لمناقشة موضوع أو أكثر.

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
		<p>(ب) يعمل المجلس على تحديد تواريخ وجداول أعمال اجتماعات كل سنة مالية قبل بداية تلك السنة. يتم إرسال دعوات اجتماع المجلس إلى أعضاء المجلس قبل موعد الاجتماع بما لا يقل عن خمسة أيام، وتتضمن الدعوة جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة واتخاذ القرارات بشأن بنود جدول الأعمال، ومن الممكن أن يتم التنازل عن هذا الشرط بموافقة أعضاء المجلس. إذا تطلبت الظروف عقد اجتماع طارئ، يمكن إرسال الدعوة المرافقة لجدول الأعمال والوثائق وغيرها من المعلومات في فترة أقل من خمسة أيام.</p> <p>(ج) يعقد المجلس اجتماعاته في مركز الشركة الرئيس أو غيره، ويجوز عقد اجتماعات المجلس عبر الهاتف أو وسائل التقنية الحديثة، بشرط أن تتيح مشاركة أعضاء المجلس بشكل فعال وبصورة تمكنهم من الاستماع والمناقشة والتصويت على القرارات.</p> <p>(د) لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء على الأقل، ويجوز لعضو المجلس أن ينوب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس طبقاً للضوابط المنصوص عليها في السياسات الداخلية للشركة. على يراعى في ذلك الآتي:</p> <p>(١) لا يجوز لعضو المجلس أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماعات.</p> <p>(٢) أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة.</p> <p>(٣) لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحضر على المنيب التصويت بشأنها.</p> <p>(هـ) تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
		(و) للمجلس أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابةً - اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له لتوثيقها في محضر الاجتماع. وتكون هذه القرارات نافذة بتوقيع الأغلبية.
		٧,٤ توثيق اجتماعات المجلس
		(أ) يقوم أمين السري باعداد محاضر لتوثيق اجتماعات المجلس، على أن تتضمن ما يلي:
		(١) مكان الاجتماع، وتاريخه، ووقت بدايته ونهايته.
		(٢) أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، وغيرهم من الحضور.
		(٣) مداولات وقرارات المجلس مع بيان نتائج التصويت وأسباب الاعتراضات إن وجدت.
		(٤) تحديد الأشخاص المسؤولين عن تنفيذ القرارات.
		(ب) يرسل أمين المجلس مسودة محضر الاجتماع لأعضاء المجلس. وعلى أعضاء المجلس إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر، إن وجدت.
		(ج) بعد معالجة أي ملاحظات من أعضاء المجلس على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يرسل أمين السر المسودة لأعضاء المجلس تمهيداً لاعتمادها في اجتماع المجلس القادم.
		(د) يحفظ محضر اجتماع المجلس مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمينها.

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
		<p>٧,٥ متابعة أعمال المجلس</p> <p>يقوم أمين المجلس باطلاع رئيس المجلس على حالة توصيات المجلس وقراراته وذلك حتى يتمكن رئيس المجلس من عرضها على أعضاء المجلس بشكل دوري.</p> <p>٧,٦ تقييم أداء المجلس</p> <p>يقوم المجلس بتقييم مستوى أدائه بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية المجلس في مباشرته لمهامه وتحقيق أهدافه.</p>
المادة (٨) – مراجعة لائحة المجلس والموافقة عليه تدريب أعضاء المجلس	يوافق المجلس على لائحة المجلس ثم يُعرض في اجتماع الجمعية العامة للحصول على موافقة المساهمين العموميين (تنص اللوائح على وجوب موافقة اجتماع الجمعية العامة). ٨,١ يتولى رئيس المجلس، بمساعدة لجنة المكافآت والترشيحات، الإشراف على البرنامج التعريفي للأعضاء المستجدين، على أن يشتمل البرنامج على الأقل الآتي: (أ) نشاط الشركة والأعمال التي تزاولها. (ب) استراتيجية الشركة وأهدافها المستقبلية. (ج) الهيكل التنظيمي للشركة وأدوار الإدارات ومسؤولياتها. (د) الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة واعمالها. (هـ) التزامات أعضاء المجلس، ومهامهم، ومسؤولياتهم، وحقوقهم. (و) مهام اللجان المنبثقة عن المجلس واختصاصاتها.	يوافق المجلس على لائحة المجلس ثم يُعرض في اجتماع الجمعية العامة للحصول على موافقة المساهمين العموميين (تنص اللوائح على وجوب موافقة اجتماع الجمعية العامة). ٨,١ يتولى رئيس المجلس، بمساعدة لجنة المكافآت والترشيحات، الإشراف على البرنامج التعريفي للأعضاء المستجدين، على أن يشتمل البرنامج على الأقل الآتي: (أ) نشاط الشركة والأعمال التي تزاولها. (ب) استراتيجية الشركة وأهدافها المستقبلية. (ج) الهيكل التنظيمي للشركة وأدوار الإدارات ومسؤولياتها. (د) الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة واعمالها. (هـ) التزامات أعضاء المجلس، ومهامهم، ومسؤولياتهم، وحقوقهم. (و) مهام اللجان المنبثقة عن المجلس واختصاصاتها.

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
		(ز) زيارة لأي من مواقع الشركة أو أحد الشركات التابعة لها (حسبما يرويه مناسباً).
		٨,٢ يقوم المجلس، بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات، بتحديد برنامج التطور المستمر لأعضاء المجلس بناءً على المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات والقدرات، وتحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس، واقتراح معالجتها وفقاً لما تقتضيه التغيرات في بيئة السوق الخارجية والمسائل المعاصرة والتغيرات الاقتصادية وذلك بما يتفق مع مصلحة الشركة.
المادة (٩) – أمور أخرى تعارض المصالح في المجلس	تدفعات المعلومات - يقع على عاتق الإدارة التنفيذية، وبتوجيه من سكرتير مجلس الشركة، التأكد من تلقي المجلس للمعلومات الكافية حول أعمال الشركة وعملياتها في فترات مناسبة وبطريقة تمكن المجلس من أداء مسؤولياته.	تدفعات المعلومات - يقع على عاتق الإدارة التنفيذية، وبتوجيه من سكرتير مجلس الشركة، التأكد من تلقي المجلس للمعلومات الكافية حول أعمال الشركة وعملياتها في فترات مناسبة وبطريقة تمكن المجلس من أداء مسؤولياته.
	الإرشاد والتدريب المستمر - في موعد جلسات المجلس، يتعين على جميع أعضاء مجلس الإدارة الحصول على إرشاد تعريفي مصمم خصيصاً لمتطلباتهم الفردية. ويجب أن يتضمن الإرشاد التعريفي الاجتماعات مع سكرتير مجلس الشركة وأعضاء المجلس الآخرين والرئيس التنفيذي ورئيس الفريق التنفيذي والإدارة العليا مديرين إدارة الالتزام والمراجعة الداخلية والمستشارين الخارجيين الرئيسيين وأي موظف مناسب آخر لمساعدة أعضاء المجلس في بناء فهم مفصل لكيفية تشغيل عمليات الشركة وكذلك القضايا الرئيسية التي تواجهها. ولا بد أيضاً من توفير ما يلزم من تدريب إضافي وتحديثات حول القضايا المعينة.	الإرشاد والتدريب المستمر - في موعد جلسات المجلس، يتعين على جميع أعضاء مجلس الإدارة الحصول على إرشاد تعريفي مصمم خصيصاً لمتطلباتهم الفردية. ويجب أن يتضمن الإرشاد التعريفي الاجتماعات مع سكرتير مجلس الشركة وأعضاء المجلس الآخرين والرئيس التنفيذي ورئيس الفريق التنفيذي والإدارة العليا مديرين إدارة الالتزام والمراجعة الداخلية والمستشارين الخارجيين الرئيسيين وأي موظف مناسب آخر لمساعدة أعضاء المجلس في بناء فهم مفصل لكيفية تشغيل عمليات الشركة وكذلك القضايا الرئيسية التي تواجهها. ولا بد أيضاً من توفير ما يلزم من تدريب إضافي وتحديثات حول القضايا المعينة.
	وصول عضو مجلس الإدارة إلى المشورة الفنية المستقلة - يحق لجميع أعضاء المجلس، التنفيذيين وغير التنفيذيين، الحصول على المشورة المهنية المستقلة تعزيراً لمسؤولياتهم أو واجباتهم كأعضاء في المجلس وذلك في الحالات التي يرى عضو المجلس فيها أنه من الضروري فعل ذلك، على نفقة الشركة وفق الشروط التالية:	وصول عضو مجلس الإدارة إلى المشورة الفنية المستقلة - يحق لجميع أعضاء المجلس، التنفيذيين وغير التنفيذيين، الحصول على المشورة المهنية المستقلة تعزيراً لمسؤولياتهم أو واجباتهم كأعضاء في المجلس وذلك في الحالات التي يرى عضو المجلس فيها أنه من الضروري فعل ذلك، على نفقة الشركة وفق الشروط التالية:

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
<p>إذا اعتقد عضو المجلس أن المشورة لا يمكن الحصول عليها من الشركة أو من خلالها</p> <p>على العضو قبل طلب المشورة أن يكون قد ناقش الموضوع مع رئيس المجلس و/أو الرئيس التنفيذي (ما لم تكن حاجة العضو للمشورة ناتجة عن نزاع لم يُفضَّ بعد مع واحد أو أكثر من هؤلاء المديرين، ففي هذه الحالة ينبغي أن تكون النقاشات مع سكرتير مجلس الشركة و/أو مسؤول إدارة المخاطر).</p> <p>يخطر عضو مجلس الإدارة على الفور رئيس المجلس والرئيس التنفيذي وسكرتير مجلس الشركة بطبيعة المشورة المتلقاة ويقدم لهم نسخا عنها إذا كانت المشورة مقدمة كتابية</p> <p>يوافق المجلس أولاً على النفقات المرتبطة بهذه المشورة الفنية المستقلة، وإذا تجاوزت الحد المسموح به، يخول المجلس مسؤول إدارة المخاطر من ناحية إطار السلطات المخولة بها للمجلس.</p> <p>آلية طلب أعضاء المجلس للمشورة المهنية المستقلة عندما يشعر عضو مجلس الإدارة أنه قد يحتاج إلى مشورة مهنية مستقلة، فعليه أن ينظر أولاً إذا كان من الممكن شراء المشورة نيابة عنه من خلال الشركة أو سكرتير مجلس الشركة أو غيره من أعضاء المجلس المناسبين التنفيذيين أو غير التنفيذيين.</p> <p>وقبل السعي لطلب المشورة الخارجية (ما لم تكن ناشئة عن نزاع أو خلاف مع الرئيس) على عضو المجلس دائماً أن يناقش الموضوع أولاً واقترح الحصول على المشورة المستقلة مع رئيس المجلس، وإضافة لذلك (في حال لم يكن النزاع مع كليهما) على عضو المجلس أن يناقش الموضوع أيضاً مع الرئيس التنفيذي قبل أخذ المشورة.</p> <p>أما إذا كان هناك أكثر من عضو في المجلس يسعى إلى الحصول على المشورة المعنية حول الموضوع نفسه أو حول موضوع مشابه له، فعندها يتعين على أعضاء المجلس التنسيق بينهم لتجنب بذل</p>	<p>التي يرى عضو المجلس فيها أنه من الضروري فعل ذلك، على نفقة الشركة وفق الشروط التالية:</p> <p>إذا اعتقد عضو المجلس أن المشورة لا يمكن الحصول عليها من الشركة أو من خلالها</p> <p>على العضو قبل طلب المشورة أن يكون قد ناقش الموضوع مع رئيس المجلس و/أو الرئيس التنفيذي (ما لم تكن حاجة العضو للمشورة ناتجة عن نزاع لم يُفضَّ بعد مع واحد أو أكثر من هؤلاء المديرين، ففي هذه الحالة ينبغي أن تكون النقاشات مع سكرتير مجلس الشركة و/أو مسؤول إدارة المخاطر).</p> <p>يخطر عضو مجلس الإدارة على الفور رئيس المجلس والرئيس التنفيذي وسكرتير مجلس الشركة بطبيعة المشورة المتلقاة ويقدم لهم نسخا عنها إذا كانت المشورة مقدمة كتابية</p> <p>يوافق المجلس أولاً على النفقات المرتبطة بهذه المشورة الفنية المستقلة، وإذا تجاوزت الحد المسموح به، يخول المجلس مسؤول إدارة المخاطر من ناحية إطار السلطات المخولة بها للمجلس.</p> <p>آلية طلب أعضاء المجلس للمشورة المهنية المستقلة- عندما يشعر عضو مجلس الإدارة أنه قد يحتاج إلى مشورة مهنية مستقلة، فعليه أن ينظر أولاً إذا كان من الممكن شراء المشورة نيابة عنه من خلال الشركة أو سكرتير مجلس الشركة أو غيره من أعضاء المجلس المناسبين التنفيذيين أو غير التنفيذيين.</p>	<p>إذا اعتقد عضو المجلس أن المشورة لا يمكن الحصول عليها من الشركة أو من خلالها</p> <p>على العضو قبل طلب المشورة أن يكون قد ناقش الموضوع مع رئيس المجلس و/أو الرئيس التنفيذي (ما لم تكن حاجة العضو للمشورة ناتجة عن نزاع لم يُفضَّ بعد مع واحد أو أكثر من هؤلاء المديرين، ففي هذه الحالة ينبغي أن تكون النقاشات مع سكرتير مجلس الشركة و/أو مسؤول إدارة المخاطر).</p> <p>يخطر عضو مجلس الإدارة على الفور رئيس المجلس والرئيس التنفيذي وسكرتير مجلس الشركة بطبيعة المشورة المتلقاة ويقدم لهم نسخا عنها إذا كانت المشورة مقدمة كتابية</p> <p>يوافق المجلس أولاً على النفقات المرتبطة بهذه المشورة الفنية المستقلة، وإذا تجاوزت الحد المسموح به، يخول المجلس مسؤول إدارة المخاطر من ناحية إطار السلطات المخولة بها للمجلس.</p> <p>آلية طلب أعضاء المجلس للمشورة المهنية المستقلة- عندما يشعر عضو مجلس الإدارة أنه قد يحتاج إلى مشورة مهنية مستقلة، فعليه أن ينظر أولاً إذا كان من الممكن شراء المشورة نيابة عنه من خلال الشركة أو سكرتير مجلس الشركة أو غيره من أعضاء المجلس المناسبين التنفيذيين أو غير التنفيذيين.</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
	<p>وقبل السعي لطلب المشورة الخارجية (ما لم تكن ناشئة عن نزاع أو خلاف مع الرئيس) على عضو المجلس دائما أن يناقش الموضوع أولاً واقترح الحصول على المشورة المستقلة مع رئيس المجلس. وإضافة لذلك (في حال لم يكن النزاع مع كليهما) على عضو المجلس أن يناقش الموضوع أيضا مع الرئيس التنفيذي قبل أخذ المشورة.</p> <p>أما إذا كان هناك أكثر من عضو في المجلس يسعى إلى الحصول على المشورة المعنية حول الموضوع نفسه أو حول موضوع مشابه له، فعندها يتعين على أعضاء المجلس التنسيق بينهم لتجنب بذل التكاليف غير الضرورية المترتبة على شراء الاستشارة. وعند الإمكان، على أعضاء المجلس الاتفاق على الجهة التي سيحصلون على المشورة منها ويجب إعلام الشخص المهني الخارجي على أساس مشترك.</p> <p>ويجب الاتفاق مسبقاً على المصروفات المستحقة لقاء هذه المشورة المهنية قبل إجراء أي التزام بشأنها كما يجب الحصول على موافقة من مسؤول إدارة المخاطر وذلك وفقاً لإطار السلطات المخول بها للمجلس.</p>	<p>التكاليف غير الضرورية المترتبة على شراء الاستشارة. وعند الإمكان، على أعضاء المجلس الاتفاق على الجهة التي سيحصلون على المشورة منها ويجب إعلام الشخص المهني الخارجي على أساس مشترك.</p> <p>ويجب الاتفاق مسبقاً على المصروفات المستحقة لقاء هذه المشورة المهنية قبل إجراء أي التزام بشأنها كما يجب الحصول على موافقة من مسؤول إدارة المخاطر وذلك وفقاً لإطار السلطات المخول بها للمجلس.</p>
	<p>تواصل أعضاء المجلس مع مسؤولي الشركة - لأعضاء المجلس الحق بالتواصل الكامل لجميع موظفي الشركة وممثلها بما في ذلك خدمات الاستشارات والدعم لسكرتير المجلس وأعضاء لجان المجلس وسكرتير لجان المجلس.</p> <p>الإفصاح والشفافية - تُعرّف منهجية الشركة في التعامل مع الإفصاح والشفافية ضمن قواعد لائحة حوكمة الشركات والتأكد من أن سياسة الإفصاح تتوافق بما يتماشى مع أنظمة ولوائح المعمول بها في السعودية والموافقة عليها من قبل المجلس والموجودة في الموقع الإلكتروني للشركة.</p> <p>التعامل مع المساهمين وحماية حقوق المساهمين ذوي الأقلية - تُعرّف منهجية الشركة في التعامل مع المساهمين وحماية حقوق المساهمين ذوي الأقلية ضمن لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>يجب التعامل مع حالات تعارض المصالح بناءً على سياسة تعارض المصالح الخاصة بالشركة.</p>	<p>تواصل أعضاء المجلس مع مسؤولي الشركة - لأعضاء المجلس الحق بالتواصل الكامل لجميع موظفي الشركة وممثلها بما في ذلك خدمات الاستشارات والدعم لسكرتير المجلس وأعضاء لجان المجلس وسكرتير لجان المجلس.</p> <p>الإفصاح والشفافية - تُعرّف منهجية الشركة في التعامل مع الإفصاح والشفافية ضمن قواعد لائحة حوكمة الشركات والتأكد من أن سياسة الإفصاح تتوافق بما</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
	<p>يتماشى مع أنظمة ولوائح المعمول بها في السعودية والموافقة عليها من قبل المجلس و الموجودة في الموقع الإلكتروني للشركة.</p> <p>التعامل مع المساهمين وحماية حقوق المساهمين ذوي الأقلية - تُعرّف منهجية الشركة في التعامل مع المساهمين وحماية حقوق المساهمين ذوي الأقلية ضمن لائحة حوكمة الشركات.</p>	
<p>المادة (١٠) - معايير حوكمة الشركات مكافآت أعضاء المجلس</p>	<p>يتم تعريف معايير حوكمة الشركات للشركة في مجموعة ضمان الخزينة، ولكن نظرا للطبيعة المستقلة للائحة مجلس الإدارة يتم تكرارها هنا لسهولة المساهمين والمرجعية التنظيمية:</p> <p>تلتزم شركة بوبا العربية بتطبيق معايير حوكمة الشركات وتمثل لها وفقا لأفضل الممارسات المعترف بها دولياً لضمان نجاحها في الوفاء بالمعايير الخمسة الرئيسية للحوكمة، ومدونة حوكمة الشركات ومجلس الإدارة ولجان المجلس:</p> <p>(أ) الالتزام القوي بحوكمة الشركات.</p> <p>(ب) الالتزام القوي بممارسات المجلس ذات الجودة العالمية.</p> <p>(ج) عمليات الرقابة المناسبة وبيئاتها.</p> <p>(د) نظام قوي للإفصاح والشفافية.</p> <p>(هـ) حماية حقوق جميع المساهمين بمن فيهم المساهمين ذوي الأقلية.</p>	<p>يتم تعريف معايير حوكمة الشركات للشركة في مجموعة ضمان الخزينة، ولكن نظرا للطبيعة المستقلة للائحة مجلس الإدارة يتم تكرارها هنا لسهولة المساهمين والمرجعية التنظيمية:</p> <p>تلتزم شركة بوبا العربية بتطبيق معايير حوكمة الشركات وتمثل لها وفقا لأفضل الممارسات المعترف بها دولياً لضمان نجاحها في الوفاء بالمعايير الخمسة الرئيسية للحوكمة، ومدونة حوكمة الشركات ومجلس الإدارة ولجان المجلس:</p> <p>(أ) الالتزام القوي بحوكمة الشركات.</p> <p>(ب) الالتزام القوي بممارسات المجلس ذات الجودة العالمية.</p> <p>(ج) عمليات الرقابة المناسبة وبيئاتها.</p> <p>(د) نظام قوي للإفصاح والشفافية.</p> <p>(هـ) حماية حقوق جميع المساهمين بمن فيهم المساهمين ذوي الأقلية.</p>

المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
		<p>١٠,١ تتكون مكافأة مجلس الإدارة من أجر مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة من صافي الأرباح، على أن يُراعى عند تحديد مبلغ المكافأة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية وسياسة المكافآت.</p> <p>١٠,٢ يجب أن يشتمل تقرير المجلس إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء المجلس خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات. وأن يشتمل أيضًا على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.</p>
المادة (١١) – التعريفات أحكام نهائية	<p>تحدد التعريفات القياسية والاختصاصات الخاصة بالشركة، والمطبقة في حوكمة الشركات (CGF)، وقواعد لائحة حوكمة الشركات (CCG)، ومجلس الإدارة ولائحة لجان المجلس، ضمن قسم "التعريفات والاختصاصات" في قسم لائحة حوكمة الشركات.</p>	<p>تحدد التعريفات القياسية والاختصاصات الخاصة بالشركة، والمطبقة في حوكمة الشركات (CGF)، وقواعد لائحة حوكمة الشركات (CCG)، ومجلس الإدارة ولائحة لجان المجلس، ضمن قسم "التعريفات والاختصاصات" في قسم لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>١١,١ تخضع هذه اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما تماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p> <p>١١,٢ تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من المجلس، وهو [●]/[●]/١٤٤٧هـ (الموافق [●]/[●]/٢٠٢٥م).</p>