



- تعديل لائحة حوكمة الشركات:
- لائحة حوكمة الشركات قبل التعديل
 - لائحة حوكمة الشركات بعد التعديل
 - جدول مقارنة

١. منهج حوكمة الشركات والمعايير الخاصة به

٢. الالتزام بقواعد حوكمة الشركات

3. التعريفات و الاختصارات

٤. مسؤوليات مجلس الإدارة

٧

١) المجلس ولائحة المجلس وجدول الصلاحيات المناطة بالمجلس

٢) رئيس مجلس الإدارة ونائبه

٣) الرئيس التنفيذي

٤) أعضاء مجلس الإدارة

٥) أعضاء مجلس الإدارة المستقلين

٦) سكرتارية الشركة

٥. اختصاصات لجنة المراجعة

6. اختصاصات لجان مجلس الإدارة الأخرى

٧. اختصاصات الإدارة

٨. اختصاصات الوظائف الرقابية

INTERNAL

..

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

٩. اختصاصات الوظائف المستقلة

١٠. اختصاصات الاكتواري المعين

١١. الإفصاح والشفافية

١٢. معاملة المساهمين وحماية حقوق المساهمين نوي الأقلية

الملحق أ- اللائحة التنظيمية لمجلس الإدارة ١- جدول الصلاحيات المناطة للمجلس

الملحق ب -اللائحة التنظيمية للجنة المراجعة

الملحق ت- اللائحة التنظيمية للجنة إدارة المخاطر

الملحق ث -اللائحة التنظيمية للجنة إدارة الاستثمار

الملحق ج- اللائحة التنظيمية للجنة التنفيذية

الملحق ح - اللائحة التنظيمية للجنة الترشيحات والمكافآت

INTERNAL

..

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

١. منهج حوكمة الشركات والمعايير الخاصة به

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

- أ) الالتزام بمبادئ حوكمة الشركات.
- ب) اتباع أفضل الممارسات العالمية في أعمال مجلس الإدارة.
- ت) اتباع أفضل الممارسات لضمان وجود بيئة رقابية مناسبة.
- ث) التأكد من وجود وإتباع مبادئ الإفصاح والشفافية.
- ج) حماية حقوق جميع المساهمين بمن فيهم المساهمين الأقلية.

تم ذكر هذا المنهج ومبادئه الأساسية مرة واحدة في هذه اللائحة لتجنب التكرار في وثائق حوكمة الشركة الأخرى، ولسهولة الإشارة والرجوع إليه، ولكنه يطبق في جميع جوانب هياكل حوكمة الشركات الخاصة بالشركة وأطر عملها، وقواعدها، وسياساتها إلى جانب إجراءاتها ومعاييرها.

٢. الالتزام بقواعد حوكمة الشركات

تلتزم شركة بوبا العربية وبكل مستويات التسلسل الوظيفي للشركة والذي يشمل مجلس إدارتها ولجانه أيضاً بتطبيق معايير حوكمة الشركات وتمثل لها وفقاً لأفضل الممارسات المعترف بها دولياً وتطبيق لوائح حوكمة الشركات لكل الجهات المنظمة السعودية. سوف تقوم شركة بوبا العربية بإعداد وتطبيق هياكل وإطار عمل وقواعد وسياسات وإجراءات، ومعايير لحوكمة الشركات لدعم تحقيق أفضل ممارسات والتزامها باللوائح مع المحافظة على تحديثها ومحاذاتها مع متطلبات الجهات التنظيمية بشكل مستمر.

قامت شركة بوبا العربية بعمل إطار عمل رسمي لحوكمة الشركات وهذه تشكل القاعدة المحددة لحوكمة الشركة بما يتماشى مع أفضل الممارسات الدولية، واتباع لوائح حوكمة الشركات التي أعدتها الجهات التنظيمية. قام مجلس إدارة شركة بوبا العربية باعتماد كلاً من إطار العمل الرسمي

INTERNAL

..

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني
لائحة حوكمة الشركات
الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق ١)

لحوكمة الشركات وقواعد حوكمة الشركات في يوم ١٢ أكتوبر ٢٠١٦م، ومن ثم المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة الذي عقد في ٢٠ ديسمبر ٢٠١٦م. وتم تحديث هذه القواعد - تزامناً مع الأنظمة الجديدة في السعودية واعتمادها في شهر نوفمبر ٢٠١٧ من قبل المجلس ومن بعدها موافقة المساهمين عليها في اجتماع الجمعية العامة في ٣٠ نوفمبر ٢٠١٧.

٣. التعريفات والاختصاصات

تنطبق هذه التعريفات والاختصاصات على مكونات عمل حوكمة الشركات بما في ذلك القواعد المرتبطة بها، الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجانها، وتم ذكرها هنا لتجنب التكرار في لوائح عمل حوكمة الشركات ولسهولة الإشارة والرجوع إليها:

"أفضل الممارسات" - تعني أفضل ممارسات تقوم بها عملية حوكمة الشركات كما يحددها مجلس الإدارة والتي تشمل القوانين واللوائح التي تطبقها الشركة.

"رئيس مجلس الإدارة" - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي منتخب من المجلس ليرأس اجتماعاته وينظم أعماله.

"أعضاء المجلس" - وهم أعضاء مجلس إدارة شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

"شركة بوبا العربية" أو "الشركة" - شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني.

"الرئيس التنفيذي لتطوير الأعمال" - عضو في الفريق التنفيذي ويشغل أعلى منصب في إدارة تطوير الأعمال في الشركة

"مجلس الضمان الصحي التعاوني" - وهي الجهة الرقابية على التأمين الصحي في المملكة العربية السعودية.

"الرئيس التنفيذي" - المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية العليا في الشركة، المسؤول عن الإدارة اليومية لها، بغض النظر عن المسمى الوظيفي.

"إطار السلطات المخولة للرئيس التنفيذي" أي السلطات المخولة لأعمال الشركة، والسلطات المخولة للمستوى الأقل من الرئيس التنفيذي.

"الرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر" وهو عضواً من أعضاء الفريق التنفيذي والمسؤول الأول عن قسم إدارة المخاطر في الشركة

"الرئيس التنفيذي الاستراتيجي" وهو عضواً من أعضاء الفريق التنفيذي والمسؤول الأول عن الشؤون الاستراتيجية في الشركة.

"الرئيس التنفيذي للموارد البشرية" وهو أحد أعضاء الفريق التنفيذي والمسؤول الأول عن الموارد البشرية في الشركة.

"جدول صلاحيات المجلس المفوضة" - وهي الوثيقة التي من خلالها يقوم مجلس الإدارة بالموافقة على السلطة التي يوفرها للرئيس التنفيذي

والتقارير المباشرة للرئيس التنفيذي

"هيئة السوق المالية" وهي الهيئة التي تراقب الشركات المدرجة في سوق الأسهم السعودي.

INTERNAL

..

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني
لائحة حوكمة الشركات
الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق ١)

- "رئيس قسم"، " قائد عمل" -وهو أعلى شخص يرأس قسم أو عمل بغض النظر عن درجته أو مركزه الوظيفي.
- " الرئيس التنفيذي أو "عضو مجلس الإدارة التنفيذي" - عضو في مجلس إدارة وهو أيضا عضو في الإدارة التنفيذية للشركة، ويكرس نشاطه ووقته بشكل كامل للشركة، ويشارك في الإدارة اليومية ويحصل على راتب شهري أو سنوي نظير ذلك من الشركة.
- "الإدارة التنفيذية" أو "فريق الرؤساء التنفيذيين"- والذي يضم الرئيس التنفيذي، الرئيس التنفيذي التجاري، الرئيس التنفيذي المالي، الرئيس التنفيذي للموارد البشرية، الرئيس التنفيذي للعمليات، الرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر، الرئيس التنفيذي الاستراتيجي.
- "القوائم المالية المرحلية المختصرة"-القوائم المالية المرحلية المختصرة، مثل التقرير الربع سنوي وكما تنشره الشركة في سوق الأسهم بعد كل فترة إعداد تقرير ربع سنوي، وبعد موافقة المراجعين الخارجيين، ولجنة المراجعة، ومجلس الإدارة، والجهات الرقابية، وهي التي أعلنت من قبل الشركة في موقع تداول بعد كل فترة تقارير ربع سنوية، بعد مراجعي الحسابات الخارجيين، لجنة المراجعة، مجلس الإدارة والموافقات التنظيمية.
- " الجمعية العمومية" -وهو اجتماع للمساهمين العموميين في الشركة والذي يمكن أن يكون اجتماع الجمعية العمومية العادية أو اجتماع الجمعية العمومية غير العادية، ويتطلب الاجتماع الأول موافقة الجهة التنظيمية واستيفاء مختلف الشروط التنظيمية، وموافقات الجهات التنظيمية تسبق الموافقة على دعوة لحضور اجتماع الجمعية العمومية والإعلان عن ذلك في تداول.
- "عضو مجلس الإدارة المستقل" أو "عضو مستقل" - وهو عضو مجلس الإدارة والذي يُعتبر مستقلاً كما تُعرفه التشريعات الخاصة بذلك، واللوائح، وأفضل الممارسات" كما تحدد من مجلس الإدارة و/ أو لجنة الترشيحات والمكافآت اعتماداً على المعايير التي يضعها المجلس في اعتباره حسب المقتضيات أو مدى ارتباطها بالأمور. هذا يعني أن العضو مستقل استقلالاً تاماً عن الإدارة والشركة. حيث أن الاستقلالية هي القدرة على الحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات المرتبطة بها دون تأثير غير مشروع من الإدارة أو من كيانات خارجية أخرى. لا يمكن أن يحصل عضو مجلس الإدارة على الاستقلالية في الحالات التالية على سبيل المثال لا الحصر:
- أ) أن يكون من مساهمي الأكثرية في "الشركة" أو في شركة مرتبطة بها، أو يعمل لحساب مساهم كبير في "الشركة" ويمثله؛
- ب) أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة مرتبطة بها أو في واحدة من الشركات التابعة لها، أو كان كذلك في العاميين السابقين؛
- ت) كان عضو في مجلس إدارة "الشركة" لأكثر من تسع سنوات؛
- ث) كان يتولى منصب تنفيذي أو منصب في الإدارة العليا "للشركة"، أو في شركة مرتبطة بها، أو كان يتولى أي منصباً منهما في العاميين الآخرين؛
- ج) كان موظفاً في "الشركة"، أو في شركة مرتبطة بها، أو في شركة تقدم خدماتها "للشركة" (على سبيل المثال: المراجعون الخارجيون، الشركات الاستشارية، إلخ)، أو عمل مع أي واحدة من المذكورة أعلاه في العاميين الآخرين؛
- ح) يكون شخصاً له صلة بعضو مجلس إدارة أو بموظف تنفيذي / موظف بالإدارة العليا "للشركة" أو شركة مرتبطة بها؛

INTERNAL

..

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

خ) له علاقة تعاقدية أو علاقة عمل مع "الشركة" (إما بشكل مباشر أو من خلال كيان تكون أو يكون فيه مساهم كبير فيه، أو عضو مجلس إدارة، أو مدير) والذي يترتب عليه دفع أو الحصول على مبلغ وقدره مئتين وخمسون ألف ريال سعودي (٢٥٠,٠٠٠) أو أكثر من "الشركة" (بخلاف المكافآت التي تحصل / يحصل عليها كمدير للمجلس أو المبالغ الخاصة بعقود التأمين) خلال العامين (٢) السابقين؛

د) أن يكون له التزامات مالية تجاه الشركة أو أي عضو من أعضاء مجلس إدارتها أو تجاه موظف تنفيذي / موظف بالإدارة العليا "بالشركة" والتي تحد من إمكانية ممارسة استقلاليتها في الحكم على الأمور واتخاذ قرار؛

"وزارة التجارة" وهي الوزارة المنظمة والمشرعة لأعمال الشركات والمؤسسات التجارية في المملكة العربية السعودية.

"المدير غير التنفيذي أو "عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي" وهو عضو مجلس إدارة لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.

"لائحة (لوائح)" - اللوائح التنظيمية السائدة في المملكة العربية السعودية.

"الأنظمة" - هيئة سوق المال، البنك السعودي المركزي، مجلس الضمان الصحي التعاوني، وزارة التجارة، ووزارة الاستثمار

"الجهات الرقابية" - هيئة السوق المالية، ووزارة التجارة، البنك السعودي المركزي، وزارة الاستثمار، مجلس الضمان الصحي التعاوني

"طرف ذو علاقة/ شركة ذات علاقة" - هي شركة (أو واحدة من عدة شركات التي يعتبرها المراقبون تعمل بتوافق وانسجام معاً) وتمتلك أسهم تجارية نسبتها ٥% أو أكثر من رأس مال أسهم "الشركة" أو شركة تمتلك "الشركة" (إما بمفردها أو مع شركات أخرى يعتبرها المراقبون تعمل بتوافق وانسجام معاً) وتمتلك ٥% أو أكثر من أسهمها التجارية؛

"البنك السعودي المركزي" وهي جهة الرقابة على المؤسسات المالية (بما فيها الشركات التأمينية) في المملكة العربية السعودية.

"المناصب العليا" - أعضاء مجلس الإدارة، لجان مجلس الإدارة، الإدارة التنفيذية، سكرتارية الشركة، إدارة حوكمة الشركات، إدارة المخاطر، المراجعة الداخلية، إدارة الالتزام؛

"كبار المساهمين" - هم الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يتحكمون بشكل مباشر أو غير مباشر، منفردين أو متحدين في ٥% من أسهم "الشركة"؛

"أصحاب المصالح" - هم أشخاص أو أطراف لهم مصالح في الشركة بما فيهم المساهمين، حملة سندات التأمين، المدعون من أصحاب المطالب، الموظفين، شركات إعادة التأمين، الهيئات التنظيمية والرقابية؛

INTERNAL

..

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

٤. مسؤوليات مجلس الإدارة

١) المجلس ولائحة المجلس وجدول الصلاحيات المناطة بالمجلس

هي الخصائص الرئيسية الهامة لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة، والرئيس التنفيذي، والإدارة التنفيذية، وسكرتارية الشركة. تشمل هذه الخصائص: الاستقلالية، الموضوعية، الحيادية، النزاهة، الأمانة والنزاهة، التوازن، المتمتع بالفكر والعقل التجاري، والتحفيز الذاتي، إلى جانب العمل الدؤوب.

تقدم هذه اللائحة توضيحاً للأدوار والمسؤوليات الرئيسية طبقاً لمعايير الممارسات وطبقاً لمفهوم "بوبا العربية" لمختلف القوانين واللوائح المتعددة، تجنباً لأي شكوك بشأن هذه اللائحة أو بشأن الأدوار والمسؤوليات المناطة ومدى توافقها مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في السعودية.

يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها من أسهم، وسياسات، ومطالبات، وموظفين، وعلاوات، وأنظمة ولوائح وعمل بما يعود مصلحة للمساهمين.

غرض هذا المجلس هو إعداد ووضع الاستراتيجيات وإضافة قيمة للمساهمين وأصحاب المصالح طبقاً للقوانين في المملكة العربية السعودية بطريقة شفافة تحقق المعايير الأخلاقية. كما أن مجلس الإدارة مسئولاً أيضاً عن قيم الشركة، دورها، والرؤية المستقبلية الخاصة بها بالإضافة إلى مسئولية تقديم التوجيهات الاستراتيجية لعمليات الشركة والإرشادات الصحيحة بما في ذلك التأكد من إتباع الشركة لقواعد حوكمة الشركات وقواعد سلوكها إلى جانب ضمان وجود نظام قوي لعمليات المراجعة الداخلية وضمان وضع الإجراءات في مكانها الصحيح لاستيفاء التزام الشركة من حيث المحتوى بجميع الشروط والقوانين واللوائح المطبقة الخاصة بالجهات القضائية المختصة التي تعمل "الشركة" في نطاق سلطتها.

وظيفة ومسئولية المجلس الأساسية هو العلم والاطلاع الدائم على مجريات العمل بحسن القصد وسلامة النية، وبمثابرة مهنية ورعاية أمينة قائمة على الثقة لمصلحة الشركة والمساهمين من حيث المحافظة على أنظمة الشركة وتراخيصها وجميع القوانين واللوائح الخاصة بها. يجب أن يطبق مجلس الإدارة معايير أخلاقية عليا ويعامل جميع المساهمين بعدل وإنصاف موضحاً كيف تؤثر القرارات المختلفة للمجلس على كل مساهم وفرد من أصحاب المصالح المختلفين. يأخذ مجلس الإدارة أيضاً في الاعتبار مراعاة مصالح جميع مساهمي الشركة وأصحاب المصالح فيها بما في ذلك الموظفين والهيئات التنظيمية.

INTERNAL

..

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني
لائحة حوكمة الشركات
الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق ١)

كما يقوم المجلس بتفويض بعض اختصاصاته للجان المجلس وذلك لتعزيز كفاءة عملياته والقرارات المتعلقة بالشركة. ويكون المجلس مسئولاً أيضاً عن تعيين الرئيس التنفيذي وتفويض مسؤولية الإدارة اليومية له. وتبقى مسؤولية المجلس في إدارة شؤون الشركة حتى لو قام المجلس بتفويض بعض من مهامه إلى لجان المجلس، الإدارة التنفيذية، أطراف ذو مصلحة أو غيرهم.

في الملحق أ، تحتوي الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة تفاصيل أكثر عن المجلس وأعضاؤه، ووظائفه، ومسئولياته وإجراءاته، كما يحتوي الملحق ١ وجدول المسائل المناطة بمجلس الإدارة و يحتوي أيضاً على سلطة المجلس وتفويض مسؤولية التصديق على التوصيات للجان المجلس حيثما أمكن و بالإضافة إلى الوظائف الرئيسية والمسئوليات الخاصة بلجان المجلس.

٢) رئيس مجلس الإدارة ونائبه

وظيفة رئيس مجلس الإدارة الأساسية هي إدارة أنشطة مجلس الإدارة للتأكد أنه يتولى مسؤولياته القانونية والرقابية كاملة وفقاً لأنظمة الشركة والقوانين واللوائح الخاصة بها، وأن عملية توليه هذه المسؤوليات غير مقيدة بأية طريقة وذلك دون التدخل بشكل غير قانوني بالأنشطة التشغيلية للشركة.

بالإضافة إلى أية شروط تنظيمية ورقابية أخرى وأية وظائف، ومسئوليات خاصة بأعضاء مجلس الإدارة. تشمل مهام رئيس مجلس الإدارة أيضاً على سبيل المثال لا الحصر الآتي:

- أ) ضمان حصول المجلس على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة والغير المضللة ومناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- ب) تنظيم أنشطة مجلس الإدارة بما في ذلك وضع جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع استشارة سكرتارية الشركة، الرئيس التنفيذي، وأعضاء مجلس الإدارة الآخرين، والمراجعين الخارجيين متى كان ذلك مطلوباً وضرورياً.
- ج) ترأس اجتماعات مجلس الإدارة، والإشراف على عملية تقديم المعلومات والتقارير لمجلس الإدارة.
- د) الإشراف على اجتماعات الجمعية العامة مع المساهمين والإجابة على أسئلتهم متى كان ذلك مطلوباً وضرورياً.
- هـ) تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفاعلية وبما يحقق مصلحة للشركة.

INTERNAL

..

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤
مالك اللائحة: سكرتير الشركة
تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١
تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١
©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني
لائحة حوكمة الشركات
الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق ١)

- (و) عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- (ز) ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- (ح) تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين أعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجيع على النقد البناء.
- (ط) تمثيل الشركة أمام الهيئات القضائية والرقابية والإشراف على علاقات مجلس الإدارة مع الأطراف الداخلية والخارجية.
- (ي) وظيفة ومسئولية نائب رئيس مجلس الإدارة هي نفس وظيفة ومسئولية رئيس مجلس الإدارة، ولكن النائب يؤديها فقط عند غياب رئيس المجلس.
- يجب أن يكون منصب/ مهام كلاً من رئيس مجلس الإدارة ونائب رئيس مجلس الإدارة منصباً منفصلاً عن الآخر ومستقل بشكل مختلف عن أي منصب تنفيذي آخر في الشركة ولا تتداخل وظائف ومسئوليات رئيس مجلس الإدارة ونائبه مع وظائف ومسئوليات الرئيس التنفيذي.

٣) الرئيس التنفيذي

يُفوض مجلس الإدارة الرئيس التنفيذي مسؤولية الإدارة اليومية لأعمال الشركة ويقوم بدوره بتفويض مسؤولية القيام بكل وظيفة تشغيلية للعضو المختص بها في الفريق التنفيذي، أو القيام بوظيفة رقابية، أو بوظيفة رقابية مستقلة.

يقوم كل قيادي بتولي وظيفة رقابية مستقلة في كلاً من قسمي الالتزام والمراجعة الداخلية بإعداد تقارير تُرفع مباشرة لرئيس لجنة المراجعة مع إرسال التقارير الإدارية للرئيس التنفيذي كما تشترط اللوائح.

تشمل وظيفة الرئيس التنفيذي الأساسية إجراء العمليات الخاصة بأعمال الشركة بالتوازي مع استراتيجية رؤية مجلس الإدارة المعتمدة، ومهمتها، وثقافتها، وقيمتها، وأهدافها والتي تشمل المسؤولية عن القيام بجميع العمليات اليومية، تحقيق ربحية، والحفاظ على النمو المستمر، تنظيم عمليات حوكمة الشركات والالتزام بمعاييرها، والرقابة الداخلية، وأنظمة إدارة المخاطر.

INTERNAL

..

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤
 مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني
لائحة حوكمة الشركات
الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق ١)

تشمل مسؤوليات الرئيس التنفيذي الأكثر تفصيلاً على سبيل المثال لا الحصر الآتي:

- أ) تنفيذ، تطوير، والاستراتيجية، والقيم ودعم إعداد هيكل ديناميكي فعال يناسب الأهداف الاستراتيجية.
- ب) الدعم الإداري للاستراتيجية.
- ج) إدارة المفاوضات الهامة والاتفاقيات التي تؤثر تأثيراً استراتيجياً على استمرارية الشركة، ونجاحها أو نموها.
- د) إقامة علاقات جيدة مع وسائل الإعلام بغرض ترويج وتعزيز الصورة الذهنية والمحافظة على علاقات المستثمر الخاصة بالمثلين والأطراف الأخرى.
- هـ) التنسيق مع الإدارة لإعداد أهداف الأعمال المختلفة.
- و) إعداد الخطط واستعراض نتائج العمل والتأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.
- ز) الإشراف على كفاءة وصلابة الهياكل، ومن خلال تطبيق معايير الحوكمة، والتي تشمل التصديق على السياسات والإجراءات والتمسك بها، وفاعلية الوظائف الرقابية للتأكد من كفاءة عملية المراجعة الداخلية وأنظمة إدارة المخاطر.
- ح) التأكد أن الشركة تقوم بتعيين ثم تولي عمل مسؤوليات الاكتواري الخارجي المستقل كما تشترط اللوائح.
- ط) التأكد أن الشركة تقوم بتعيين ثم تولي عمل مسؤوليات المراجعين الخارجيين المشتركين المستقلين طبقاً للوائح.
- ي) عمل التنظيم الإداري للوظائف المستقلة الخاصة بالالتزام والمراجعة الداخلية.
- ك) التأكد من كفاءة وظيفة إدارة المخاطر لضمان استمرارية الأعمال.
- ل) الإشراف على التنفيذ الصحيح لجميع الأنشطة التشغيلية.
- م) توظيف القرارات الصادرة عن أعضاء الفريق، ومديري القرار، وأصحاب المناصب العليا الأخرى بعد استشارة الإدارة، ولجنة الترشيحات والمكافآت في حال كان ذلك ممكناً.
- ن) إجراء عمليات تقييم دورية لكل التقارير المباشرة والتأكد من وجود خطط متابعة مناسبة وخطط تنموية لقيادة الشركة مع لجنة الترشيحات والمكافآت في حال كان ذلك ممكناً.

٤) أعضاء مجلس الإدارة

INTERNAL

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

الوظيفة الرئيسية لأعضاء مجلس الإدارة هو مجابهة التحديات بطريقة بناءة والمساعدة في إعداد المقترحات الإدارية حيال الاستراتيجية ومستوى الأداء من خلال تشجيع المناقشة البناءة في غرفة مجلس الإدارة والتأكد من المراجعة الدقيقة وتحليل جميع المواد الخاصة بمجلس الإدارة. كما يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة التصرف بحسن نية، وبأمانة تامة، ومثابرة مهنية لحماية مصالح الشركة ومساهميها وأصحاب المصالح، وتجنب حدوث تعارض بين وظائف عضو مجلس الإدارة وبين أي مصالح شخصية أو أي تعارض آخر أو ترتيبات محتملة خاصة.

يحق لأعضاء مجلس الإدارة التواصل مع جميع موظفي وممثلي الشركة بما في ذلك ممثلي الخدمات الاستشارية وخدمات الدعم الخاصة بسكرتارية الشركة وحوكمة الشركات، بالإضافة إلى أعضاء مجلس الإدارة وسكرتارية لجان المجلس. حيث أن سكرتارية الشركة مسئولة أمام مجلس الإدارة عن التأكد من أن الإجراءات الخاصة بالمجلس يتم إتباعها بشكل صحيح وأن القوانين واللوائح مطبقة.

تشمل مسؤوليات عضو مجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر:

- أ) تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- ب) توجيه استفسارات مقبولة للتأكد من أن الشركة تعمل بكفاءة، وفعالية وبصورة قانونية طبقاً للقوانين واللوائح لتحقيق أهداف المجلس التي تمت الموافقة عليها.
- ج) تقديم مقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- د) تحليل واستعراض أداء الإدارة من حيث تحقيق الأهداف والمقاصد المحددة والمُتفق عليها من متابعة تقارير أداء الإدارة، والتي تشمل عمل مقارنة مرجعية مع الشركات المشابهة من داخل قطاع التأمين المدرج في سوق الأسهم السعودي.
- هـ) تحليل واستعراض أداء لجان مجلس الإدارة من خلال قراءة وتقييم تقارير ومحاضر اجتماعات اللجان والتأكد من مواصلة القيام بالأعمال حتى إنجازها طبقاً للالتزامات.
- و) حضور اجتماعات المجلس والجمعية العامة وعد التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً أو لأسباب طارئة.
- ز) تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتخصير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانها.
- ح) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنتظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- ط) تمكين أعضاء المجلس الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- ي) التأكد من حماية مصالح المساهمين بما في ذلك مساهمين ذو الأقلية في كل الأوقات.

INTERNAL

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ك) التأكد من تحقيق نتائج الأداء المرغوبة من خلال التقييم المناسب لحجم المخاطر واتخاذ القرار طبقاً للقوانين واللوائح وفي بروتوكولات عملية من إدارة المخاطر المعتمدة من مجلس الإدارة وبيان تقبل المخاطر المعتمد من المجلس أيضاً والتي تضمن مخاطر التسعير الصحي ومخاطر إعادة التأمين وإدارة مخاطر السوق ومخاطر تعثر الأطراف الأخرى عن السداد والمخاطر التنظيمية ومخاطر مكافحة غسل الأموال.

ل) المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية بما يتوافق مع لجنة الترشيحات والمكافآت إذا ظهرت حاجة إلى ذلك. التأكد من سلامة وصحة المعلومات الخاصة بالشؤون المالية ووسائل المراجعة المالية أيضاً، إلى جانب الموافقة على النتائج المالية المُحققة بعد الحصول على موافقة لجان مجلس الإدارة، والمراجعين أن أمكن ذلك.

م) التأكد من كفاءة وقوة أنظمة الرقابة الداخلية ومن ضمنها وظيفة إدارة المخاطر، حوكمة الشركات، الاستشارات القانونية، إدارة المخاطر، والوظائف المستقلة للالتزام والمراجعة الداخلية.

ن) التأكد من إنشاء ومراقبة نظام الحوكمة وإدارة المخاطر الذي يتضمن ملف تعريف للمخاطر التشغيلية والأدوار والمسؤوليات تجاه إدارة مخاطر السوق ومخاطر تعثر الأطراف الأخرى عن السداد ومخاطر التسعير الصحي، والإدارة التنظيمية وإدارة مخاطر مكافحة غسل الأموال، والمراجعة بشكل دوري للاستراتيجية والسياسات والاجراءات والاعتمادات كما هو متطلب ومطابق لإدارات المخاطر.

س) بعد الموافقة على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت:

- إبداء الآراء بشأن تعيين وعزل أعضاء الإدارة التنفيذية.

- تحديد المواصفات والمؤهلات المناسبة في أعضاء الإدارة التنفيذية بما يتفق مع سياسة ترشيحات الإدارة التنفيذية.

ع) إبلاغ مجلس الإدارة - من خلال سكرتير المجلس- بشكل كامل وفوري في اجتماع الجمعية العامة التالية:

- بأي مصلحة-مباشرة أو غير مصلحة-في الأعمال من شأنها منافسة الشركة.

- أو بمنافسته الشركة -بشكل مباشر أو غير مباشر-في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

ف) اختبار "معيار الشخص المناسب": إذا اتخذ عضو مجلس إدارة قراراً يخص عمليات الشركة -والتي تنطبق على القرارات أدناه- يتعين على العضو ببذل الحرص والعناية على تطبيقها:

- أن القرار اتخذ بحسن نية لغرض مناسب مع مراعاة مصالح الشركة،

- ليس لعضو مجلس الإدارة أية مصلحة شخصية في موضوع القرار،

- أن عضو مجلس الإدارة اتخذ الخطوات الكافية ليكون مطلعاً وعلى علم كامل بموضوع القرار.

INTERNAL

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ص) تلقي واعتماد التقارير و/أو العروض التقديمية الخاصة بالخبير الاكتواري الخارجي المستقل، كما هو في التقرير السنوي للوضع المالي و تقرير المصاريف الطبية الاكتوارية السنوية و تقرير ممارسات الاكتتاب كما هو متطلب في الأنظمة السعودية.

هناك المزيد من التفاصيل الخاصة بمهام ومسئوليات أعضاء مجلس الإدارة وهناك تفاصيل أكثر عن وظائف المجلس في الملحق أ، واللوائح المنظمة لمجلس الإدارة.

٥) أعضاء مجلس الإدارة المستقلين

يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل شخصاً مستقلاً بشكل كامل عن الإدارة وليس له أية علاقة أخرى التي من الممكن أن تدخل بشكل ملموس مع ممارسة اتخاذ القرار بشكل مستقل.

بالإضافة إلى مسؤوليات عضو مجلس الإدارة المذكورة بالتفصيل في هذه اللائحة، وفي نطاق الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة (الملحق أ)، يتولى أعضاء مجلس الإدارة المستقلين مسؤوليات إضافية تشمل:

أ) حماية المساهمين ذو الأقلية من خلال إجراء تحليل مستقل وصحيح واتخاذ القرارات باستقلالية في الشؤون التي يحدث فيها تعارض وتضارب المصالح و/أو يحدث بها معاملات لطرف معني بما في ذلك التصويت المستقل لمثل هذه الأمور عند اللزوم من حيث اللوائح و/أو سياسات الشركة وإجراءاتها.

ب) التعبير عن الآراء المستقلة حيال الأمور الاستراتيجية وسياسات الشركة وأدائها، ومسئولية وظائفها وممثليها وموظفيها، وتشمل أيضاً تعيين أعضاء الإدارة التنفيذيين. وفي حالة أن عضو مجلس الإدارة المستقل هو أيضاً رئيس لجنة المراجعة والإدارة المستقلة لقسم المراجعة الداخلية وقسم الالتزام فتشمل مسؤولياته تعيين مدراء المراجعة الداخلية وقسم الالتزام وإدارتهما بشكل مستقل.

ج) التأكد من تحقيق مصالح الشركة مع الأخذ في الاعتبار مصالح جميع مساهميها وأصحاب المصالح فيها بما في ذلك الموظفين والمراقبين وتولى الأولوية لمصلحتهم في حال حدوث أي تعارض في المصالح.

د) المشاركة في لجان مجلس الإدارة طبقاً لتوجيهات المجلس وخاصةً لجنة المراجعة حسب ما تشترط القوانين واللوائح،

INTERNAL

..

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

هـ) الإشراف على تطوير عملية حوكمة الشركات الخاصة "بالشركة" والمراقبة الداخلية بها، بالإضافة إلى أطر العمل، والقواعد، والأنظمة، والسياسات، والإجراءات ومراقبة الإدارة للإجراءات والمعايير الخاصة بالشركة وكفاءة تطبيقها والتمسك بها.

و) تأدية الوظائف الاستشارية نحو مختلف أنشطة الشركة التي كلفهم المجلس بها أو بموجب القوانين واللوائح لدعم مجلس الإدارة في قيادته واتخاذ قراراته وبذلك يسهل الإسهام بصورة مستقلة في تحقيق مصلحة "الشركة" والمساهمين معاً بشكل أكثر من أعضاء مجلس الإدارة غير المستقلين.

٦) سكرتارية الشركة

تتولى وظيفة سكرتارية الشركة مسؤولية كل أنشطة السكرتارية في شركة بوبا العربية، وتنسيق عملية التطوير والتنفيذ فيها، وبعد ذلك التأكد من تمسك جميع أصحاب المصالح في الشركة بسياسات، إجراءات، وعمليات سكرتارية الشركة للتأكد من عمل مجلس الإدارة ولجان المجلس على تطبيق أفضل الممارسات التزاماً بجميع القوانين واللوائح الخاصة بذلك.

يجب على سكرتارية الشركة أن يكون ذو معرفة قوية وخبرة بأعمال الشركة وأنشطتها التشغيلية، وأن يتميز بقدرات قوية على التواصل، كما يجب أن يكون سبق لهم العمل في وظيفة من الوظائف العليا في الشركات المدرجة، وأن يكونوا إطلاع وخبرة بالقوانين واللوائح المطبقة بشركات التأمين وأفضل الممارسات لحوكمة الشركات وسكرتارية الشركة.

يقوم مجلس الإدارة بتعيين سكرتارية الشركة، ويمكن أن يقوم عضو بالمجلس أو موظف بالشركة برفع تقارير تتناول شؤون السكرتارية لمجلس الإدارة، ويفوض مجلس الإدارة سكرتارية الشركة بالآتي:

- استخدام جميع محتويات الإعلانات الخاصة بتداول بعد الحصول عليها حيثما تعتبر الإعلانات مهمة ومؤثرة بشكل مادي ملموس ومحددة من قبل المجلس وذلك بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة،
- توثيق محاضر اجتماعات المجلس وإعداد المحاضر لها تتضمن ما دار من قرارات متضمنا توقيعها على هذه المحاضر.
- طلب تقارير تداول عن المساهمين بالشركة كما تتطلب اجتماعات الجمعية العمومية والظروف الأخرى إذا أمكن تطبيق ذلك.

INTERNAL

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني
لائحة حوكمة الشركات
الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق ١)

تشمل مسؤوليات وظيفية سكرتارية الشركة تطبيق العمليات التي تسهل عملية التواصل الكفء من خلال سكرتارية الشركة لمعلومات عن الإدارة لتوصيلها لمجلس الإدارة وإذا تطلب الأمر للجان مجلس الإدارة أيضاً.

كما تشمل وظيفية سكرتارية الشركة التأكد من التزام الشركة وتمسكها بالقوانين واللوائح الخاصة بها وبشكل خاص تنظيم عملية استيفاء الشروط الخاصة بهيئة السوق المالية للشركة و(تداول)، والتي تم اعتمادها من قبل المجلس.

من بين مسؤوليات سكرتارية الشركة أيضاً المحافظة على كفاءة وفاعلية علاقات العمل على كافة مستويات الشركة، بدايةً من رئيس مجلس الإدارة وأعضائه، واللجان الخاصة بهذا المجلس، وأعضاء لجان مجلس الإدارة، إلى جانب الإدارة العليا، ووظائف الرقابة والأطراف الخارجية الأخرى أيضاً عند اللزوم.

يحق لسكرتارية الشركة حضور أي اجتماع للجان مجلس الإدارة كمرقب ويجب أن تقدم سكرتارية لجان مجلس الإدارة محاضر اجتماعات لجان مجلس الإدارة للتأكد من توصيلها للمجلس من أجل مراجعتها وإدراجها في اجتماعات مجلس الإدارة.

تشمل المسؤوليات الأخرى على سبيل المثال لا الحصر الآتي:

- أ) إدارة عملية إعداد ومراجعة تقرير مجلس الإدارة السنوي وضمان من استيفائه لجميع المتطلبات التنظيمية وتقديمه إلى لجنة المراجعة ومجلس الإدارة للموافقة عليها.
- ب) تنسيق عملية إعداد التقرير السنوي الحسابات الخاصة بالشركة واعتمادها بما في ذلك إكمال أجزاء التقرير التي أعدتها الشركة.
- ج) الموافقة على التوصيات كما هو منصوص عليه في جدول الصلاحيات المناطة للمجلس (اجتماعات الجمعية العامة، الإفصاح عن المساهمين، الموقع الإلكتروني للشركة، الحوكمة، مجلس الإدارة، وموقع تداول) ذات الصلة.
- د) إدارة تنفيذ أفضل معايير الممارسات الدولية لسكرتارية الشركة ومجلس الإدارة، ولجان مجلس الإدارة في الشركة، والمحافظة عليها.
- هـ) تقديم الدعم الاستشاري والإداري والذي يشمل طلب معلومات لهذا الغرض وأشياء أخرى لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة بناءً على طلبهم.
- و) الإعداد والتوصية بالتصديق على تطبيق جميع المتطلبات الخاصة بسكرتارية الشركة كما نص عليها الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة بما في ذلك جدول الصلاحيات المناطة لمجلس الإدارة.
- ز) التأكد من التزام الشركة بقواعد الإفصاح الإلزامية للشركات المدرجة.
- ح) التوصية بالتصديق على جدول أعمال اجتماعات الجمعية العمومية لمجلس الإدارة.

INTERNAL

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

(ط) تنسيق جميع اجتماعات الجمعية العمومية مع المساهمين بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية وحوكمة الشركات وذلك يشمل إعداد المواد والعروض التقديمية الخاصة بالشركة بما فيها التقرير السنوي والحسابات السنوية، وإعداد الأجزاء الخاصة بسكرتارية الشركة طبقاً للشروط التنظيمية.

(ي) له الصلاحية في تنسيق عملية إعداد وتطبيق مواد برنامج التعريف بالشركة، البرامج التدريبية، المخططات بالتنسيق مع الإدارة العليا وعمل لقاء شخصي مباشر بين شخص وشخص عن ملاحظات خاصة بشأن آفاق تطوير العمل، والشركة وعملياتها الرئيسية بما في ذلك العمليات الخاصة بمجلس الإدارة ولجنة مجلس الإدارة مع أعضاء مجلس الإدارة الجدد.

(ك) تنسيق الأمور مع رئيس مجلس الإدارة، الرئيس التنفيذي، ورئيس اللجنة التابعة لمجلس الإدارة والسكرتارية وتسهيلها، وأيضا مع الإدارة للتأكد من تنفيذ تعليمات المجلس وقرارات مجلس الإدارة والتي تشمل متابعة أعمال المجلس مع الإدارة.

(ل) تنسيق استكمال العمليات الرقابية مع البنك السعودي المركزي وهيئة السوق المالية لتعيين المجلس، ولجنة المجلس، وأعضاؤه بشكل مباشر مع الأعضاء المحتملين بما في ذلك عمليات نماذج الملائمة للبنك السعودي المركزي حتى مرحلة المسؤول عن وظيفة الالتزام للتأكد من تحققها والحصول على موافقة عليها من البنك السعودي المركزي.

(م) أداء المتطلبات الإدارية للوظيفة بما فيها:

- تنظيم، وحضور اجتماعات مجلس الإدارة والتأكد من إتباع الإجراءات الصحيحة من حيث القوانين واللوائح والتي تشمل التقويم، الأجنحة، المواد الخاصة بمجلس الإدارة والمعلومات، وتعميم النشرات التنظيمية حسب طلب المراقب (المراقبون)،
- إعداد وحفظ محاضر وقرارات مجلس الإدارة واجتماعاته، ومقتبسات من محاضر اجتماعات مجلس الإدارة الموقعة. ويجب أن تشمل المحاضر على أسماء الحضور والقرارات ونتائج التصويت والتوصيات المطروحة في الاجتماع.
- التأكد من وجود صيغة موحدة لنموذج القرارات/ والمحاضر وتوزيعها بنفس صيغة النموذج المناسبة وفي الوقت المناسب، وبعد ذلك يحتفظ بهم في سجلات الشركة و/أو الدفاتر كما تشترط اللوائح.
- المساعدة في التنسيق لأعضاء المجلس وتقديم التوصيات لهم.
- حفظ التقارير والمواد كما تم تقديمها في اجتماعات مجلس الإدارة.

(ن) التأكد من وجود وسائل تواصل مناسبة لتبادل المعلومات وتسجيلها بين مجلس الإدارة، وأعضاء مجلس الإدارة، ولجان مجلس الإدارة وبين الإدارة ومجلس الإدارة / لجان مجلس الإدارة كما حسب الإمكان.

(س) مسئولية التأكد من دقة المعلومات الموجودة في الموقع الإلكتروني للشركة وماله صلة بسكرتير الشركة، مدير الشركة، أو سكرتير المجلس.

INTERNAL

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ع) المشاركة في عملية استعراض ومراجعة التقييم السنوي، وتقديمه لمجلس الإدارة ولأعضائه وأعضاء لجان المجلس، والذي يشمل كفاءة مستوى المجلس ولجانه بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت.

٥. اختصاصات لجنة المراجعة

تشتمل لائحة لجنة المراجعة على عضوية لجنة المراجعة وتكوينها، والأدوار الرئيسية والمسؤوليات والصلاحيات والأنشطة والعلاقات وغيرها من المتطلبات التشغيلية والعمليات المتعلقة باجتماعات لجنة المراجعة، وإدارتها وتنسيقها والذي يشكل جزءا من هذه الوثيقة في الملحق ب. ويتم تعيين أعضاء لجنة المراجعة من قبل المساهمين في الجمعية العامة -مستقبلا لكل فترة جديدة لمجلس الإدارة- جنبا إلى جنب مع لائحة المراجعة، وبما توافق مع ما اعتماد الجمعية العامة لسياسة وإجراءات الترشيحات والتعيين.

٦. اختصاصات لجان مجلس الإدارة الأخرى

دعم مجلس الإدارة بمسؤولياته الرقابية ودعم الأعمال من خلال ضمان كفاءة عمليات اتخاذ القرارات في الشركة والضوابط الداخلية وبروتوكولات الترخيص، مجلس الإدارة له الصلاحية بتفويض بعض أعماله إلى اللجان الأخرى في المجلس، وكذلك إلى الرئيس التنفيذي ومن خلال الرئيس التنفيذي لأعضاء اللجنة.

يحدد جدول الصلاحيات المناطة للمجلس المسائل التي لا يمكن لمجلس الإدارة تفويضها إلى هيئة أو طرف آخر، كما يحدد المسائل التي يمكن لمجلس الإدارة تفويضها إلى لجان المجلس والتي تتطلب الموافقة على توصيات إلى مجلس الإدارة واعتمادها من قبل المساهمين في اجتماع الجمعية العامة.

تفويض مجلس الإدارة إلى لجان مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي يتم إدراجه بعد ذلك في لائحة صلاحيات المجلس المفوضة، والذي تم الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة. كل تفويض من لجان مجلس الإدارة في الأدوار، والمسؤوليات، والأنشطة الوظيفية يجب اعتماده من الجهة التنظيمية وأخذ موافقة المساهمين متى دعت الحاجة لذلك.

INTERNAL

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

لدى بوبا العربية حاليا لجان مجلس الإدارة التالية، وعضوية وتكوين كل منها، وأدوارها الرئيسية، والمسؤوليات، والسلطات، والأنشطة، والعلاقات، والمتطلبات التشغيلية الأخرى ذات الصلة والعمليات المتعلقة باجتماعات اللجنة، والإدارة / التنسيق، تم ذكرها بشكل شامل في لوائح ذات الصلة وفقا للملاحق التالية:

- ١ . لجنة المراجعة -الملحق ب
- ٢ . اللجنة التنفيذية -الملحق ت
- ٣ . لجنة الاستثمار -الملحق ث
- ٤ . لجنة الترشيحات والمكافآت -الملحق ج
- ٥ . لجنة إدارة المخاطر -الملحق ح

INTERNAL

..

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤
مالك اللائحة: سكرتير الشركة
تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١
تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١
©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

٧. اختصاصات الإدارة التنفيذية

الدور الأساسي للإدارة هو اتخاذ القرارات التنفيذية العملية فيما يخص أغراض واتجاهات الشركة والتأكد من أن استخدام الموارد يتم بشكل مناسب لتحقيق أهداف الشركة. تلعب الإدارة التنفيذية دوراً هاماً في دعم نتائج العمل من منطلق كونها الفائزة والمسئولة عن اتخاذ القرارات فيها. العلاقة بين الإدارة ومجلس الإدارة علاقة متشابكة ويوجد شرطاً واضحاً للحوكمة للتأكد من وجود فصل واضح للدور الوظيفي ومسئوليات مجلس الإدارة وبين الدور الوظيفي ومسئوليات الإدارة نفسها، الإدارة مسئولة أمام مجلس الإدارة وتلتزم بالآتي:

١. العمل في إطار عمل السلطات المفوضة لمجلس الإدارة المعتمد من المجلس نفسه.
٢. التحقق من توفر مستوى مناسب من المهارات والموارد.
٣. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة، ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها كما حددها مجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- تنفيذ السياسات الداخلية والإجراءات والقواعد للشركة المقررة من قبل مجلس الإدارة أو لجان مجلس الإدارة حيثما كان ذلك مناسباً.
- إدارة الأعمال والأنشطة اليومية للشركة بالإضافة إلى مواردها بما يتناسب مع الخطط والأهداف الاستراتيجية للشركة.
- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- اقتراح استراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار والتمويل وإدارة المخاطر التي تضمن مخاطر السوق و مخاطر تعثر الأطراف الأخرى عن السداد و مخاطر التسعير الصحي و التنظيم و إدارة مخاطر مكافحة غسل الأموال وخطط الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- اقتراح وتطوير هيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية، والنفقات الرأسمالية الرئيسية تملك الأصول والتصرف فيها بما يتماشى مع السلطة المقدمة إليها.
- اقتراح وتطوير الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة والموارد البشرية ورفعها على المجلس للنظر في اعتمادها بشكل دوري.
- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية كخط الدفاع الأول، والإشراف عليها بشكل عام فيما يتعلق بإطار الإدارة للسياسات الأساسية للشركة والمنظومة الأساسية للسياسات والإجراءات
- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.

INTERNAL

..

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني
لائحة حوكمة الشركات
الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق ١)

- التشغيل العملي وإدارة الموارد (الأصول، الموظفين، الأموال النقدية) للشركة لتحقيق استراتيجية الشركة والنتائج المنشودة بما يمثل البيانات الرغبة في المخاطرة الموافق عليها من قبل مجلس الإدارة
- تزويد المجلس بالمعلومات المطلوبة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصيات بشأن ما يلي:
 - أ) تعديل رأس مال الشركة.
 - ب) حل الشركة قبل الأجل المحدد عضويتها منصوص عليها في اللوائح الداخلية أو البت في استمرارية الشركة.
 - ت) استخدام الاحتياطي الاتفاقي لتشكيل احتياطات إضافية للشركة.
 - ث) طريقة توزيع صافي الأرباح للشركة.
- اقتراح وتطوير السياسة لتحديد أنواع المكافآت الممنوحة للموظفين مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء ومكافآت الأسهم.
- إعداد التقارير المالية وغير المالية الدورية المتعلقة بالتقدم المحرز في أعمال الشركة في ضوء الخطط والأهداف الاستراتيجية الموضوعة، وتقديم هذه التقارير إلى المجلس.
- إعداد، وتنفيذ، وإدارة أطر عمل حوكمة الشركات، وقواعدها، وسياساتها، وإجراءاتها.
- تطوير السياسات الداخلية المتعلقة بأعمال الشركة، بما في ذلك تحديد المهام الاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفايتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- تقديم معلومات مناسبة وفي الوقت المناسب لمجلس الإدارة من خلال سكرتارية الشركة لتقديم ادم الكافي لمجلس إدارة الشركة ولجانته.
- اقتراح الصلاحيات التي تفوض بها الإدارة التنفيذية وإجراءات اتخاذ القرار ومدى التفويض على أن ترفع إلى المجلس تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات.
- تقديم توصيات للرئيس التنفيذي بشأن اتجاه الشركة الاستراتيجي وتنفيذ الخطط الاستراتيجية في عمل الشركة.
- الدراية والمعرفة بالاتجاهات المعنية الخاصة ببيئة وسوق الشركة.
- تولي المسؤولية اليومية لتنفيذ الشركة للأشغال لتحقيق أهدافها بما يتوافق مع أفضل ممارسة لحوكمة الشركات والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر ووفقاً لقواعد سلوك الشركة والقوانين واللوائح الخاصة بها.

INTERNAL

..

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤
 مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

٨. اختصاصات الوظائف الرقابية

دعماً للتأكد من قوة ممارسات عملية حوكمة الشركات، وإدارة المخاطر، ولاللتزام بالشروط التنظيمية الخاصة بشركات التأمين، قامت الشركة بإعداد الوظائف التنظيمية الموضحة بالتفصيل الموجودة أدناه بالإضافة إلى أي متطلبات تنظيمية أو إشرافية أخرى فإن الدور الرئيسي وواجبات ومسؤوليات وظائف الرقابة هذه تشمل على سبيل المثال لا الحصر:

١ - إدارة المخاطر

وظيفة إدارة المخاطر مسؤولة عن عملية إدارة المخاطر الشاملة في شركة بوبا العربية وتنسيق عملية إعداد سياسة إدارة المخاطر وأطر العمل الخاصة بها لمراقبة قاعدة بيانات / سجل المخاطر وإعداد تقارير بالأخطار المادية وخطط معالجتها والتعامل معها.

يقوم قسم إدارة المخاطر بإبلاغ كبير موظفي القسم بوجود هذه المخاطر مع إمكانية الوصول مع لجنة إدارة المخاطر والتواصل معها، وتقوم هذه اللجنة بتحديد هيكلها الوظيفي، وأدوارها، ومسئولياتها. يشمل الهيكل الوظيفي إدارة المخاطر التي تهدد المنشأة، وإدارة المخاطر التشغيلية وعمليات المخاطر، وعمليات الأمن والسلامة، إدارة المخاطر التي يمكن التأمين عليها، المرونة والمخاطر التكنولوجية، إدارة استمرارية العمل والتحليل المنطقي للمخاطر.

تشمل مسؤوليات وظيفة إدارة المخاطر على سبيل المثال لا الحصر:

- إعداد وحفظ إطار عمل، سياسة، واستراتيجية عملية إدارة المخاطر بشركة بوبا العربية.
- إعداد منهج لقيادة ومساعدة الشركة في تطبيق إطار عمل إدارة المخاطر والوظائف الخاصة بإدارة المخاطر التي تهدد المنشأة.
- إعداد وحفظ قاعدة بيانات / سجل المخاطر إما عن طريق ورش عمل لتقييم حجم المخاطر، وضع خطط عمل واجتماعات حول المشاريع أو من خلال اجتماعات الإدارة العليا / الإدارة التنفيذية أو من خلال وسائل الاتصالات غير الرسمية.
- تسهيل عملية وضع الملف التعريفي للمخاطر التشغيلية للشركة و خطط معالجة المخاطر / استراتيجيات كبح المخاطر لتقوم الإدارة بتنفيذها ومراقبة التقدم الذي أحرز في هذا الصدد وإعداد تقرير به.

INTERNAL

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني
لائحة حوكمة الشركات
الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق ١)

- مراقبة نمط المخاطر الشامل لشركة بوبا العربية للتأكد من التزامها بالاستراتيجية الشاملة لإدارة المخاطر والتأكد من التعرض الكلي للمخاطر يقع في نطاق مستويات الخطورة التي يمكن تحملها.
- إعداد وتنفيذ آلية لدمج وتصعيد المخاطر المُبلّغ عنها من مختلف وحدات العمل وتقديمها إلى أصحاب المصالح ومتخذي القرار المعنيين .
- العمل كنقطة تواصل مبدئية لاستفسارات الموظفين عن إطار العمل والعمليات المرتبطة به.
- وضع وترويج ثقافة الوعي بالمخاطر في داخل المنظمة من خلال التواصل المستمر ، إقامة ورش عمل، عقد الحلقات الدراسية، والوسائل الأخرى.
- التواصل مع قسم المراجعة الداخلية فيما يتعلق ببث الطمأنينة بتقييم الضوابط الداخلية وتخطيط المراجعة المعتمد على حجم المخاطر .
- مراجعة نمط المخاطر المهددة لشركة بوبا العربية بشكل مستمر وتحليلها لتحديد الأماكن الرئيسية المعرضة للمخاطر ومدى تركيز هذه المخاطر بما في ذلك تحليل المخاطر من المنظور الأكبر للشركة وإعداد خطط العمل الأوسع نطاقاً.
- توجيه وتعزيز المبادئ التي تدعم إطار عمل إدارة المخاطر المهددة للمعلومات المستمر القوي بالتوازي وبالتواكب مع بيانات تقبل المخاطر، و التأكد من أن بيانات تقبل المخاطر تضمن مخاطر التسعير الصحي ومخاطر إعادة التأمين وإدارة مخاطر السوق ومخاطر تعثر الأطراف الأخرى عن السداد والمخاطر التنظيمية ومخاطر مكافحة غسل الأموال.
- التأكد من تطوير، كفاءة واستدامة استمرارية إدارة العمل والتي تحسن مستوى مرونة شركة بوبا العربية لأي اضطرابات التي يمكن أن تظهر من حوادث داخلية أو خارجية وتقلل من تأثيرها اللاحق على خدماتنا، سمعتنا، وحجم ربحيتنا.
- توفير الثقة والطمأنينة والرقابة لتأكيد أن البيانات ذات جودة عالية للغرض التي سوف تستخدم لأجله، أو أن نقص البيانات تم تحديده وتفسيره.
- تحديد وتيرة اللهجة وإرشادات حماية الخصوصية، السرية، السلامة، التوافر، جودة، ومرونة الأصول المعلوماتية لشركة بوبا العربية.
- توفير قيادة ورقابة قوية / مثبتة للأمن والسلامة بشركة بوبا العربية وتعزيز ثقافة انعدام الضرر .
- المحافظة على البرامج التأمينية لشركة بوبا العربية وتقديم النصح والمشورة والإرشادات للمساعدة في إدارة العلاقات الخارجية مع مقدمي الخدمة ومنهم المؤمنين والسماسة.

INTERNAL

..

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤
مالك اللائحة: سكرتير الشركة
تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١
تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١
©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

٢- إدارة الشؤون القانونية وحوكمة الشركات

إدارة الشؤون القانونية والحوكمة مسؤولة عن الشؤون القانونية وعملية حوكمة الشركات بشكل عام لشركة بوبا العربية وتنسيق إعدادها، وتنفيذها، وبعد ذلك التأكد من التزام جميع أصحاب المصالح في الشركة، وجميع هيكلها المعنية بحوكمة الشركات، أطر عملها، وقواعدها، وسياساتها وإجراءاتها والتي من شأنها تسهيل أفضل ممارسات حوكمة الشركة والمعايير الخاصة بالشؤون القانونية للشركة بالتقيد بجميع القوانين واللوائح الخاصة بها، وخاصةً لوائح حوكمة الشركات الخاصة بها.

إدارة الشؤون القانونية والحوكمة مسؤولة عن أطر العمل، القواعد، السياسات، والإجراءات طبقاً للقوانين واللوائح الخاصة بها.

تقوم إدارة الشؤون القانونية والحوكمة برفع تقرير لإدارة المخاطر بالمسائل الخاصة بحوكمة الشركات، ومسئولية القسم أيضاً التأكد من التزام الشركة وتمسكها بالقوانين واللوائح الخاصة بها. يقوم قسم حوكمة الشركات أيضاً بإدارة الأمور الخاصة بهيئة السوق المالية و(تداول) بينما تدير القيادة الوظيفية العلاقات التنظيمية والمتطلبات كما أقرها مجلس الإدارة

الوظيفة الرئيسية ومسئوليات إدارة الشؤون القانونية والحوكمة على سبيل المثال لا الحصر الآتي:

القانونية

إدارة المخاطر القانونية -تقديم خدمات إدارة المخاطر القانونية من أجل إدارة الوضع القانوني لجميع المبادرات الاستراتيجية والأنشطة الاستثمارية والكيانات القانونية الجديدة والمشاريع المشتركة، بما في ذلك تصميم خطط الطوارئ حول عناصر المخاطر القانونية. التأكد من الإبلاغ الفوري عن أي مخاطر قانونية، إلى جميع الأطراف المطلوبة، بما يتماشى مع بيانات قابلية الشركة لتحمل المخاطر. إجراء مراجعة سنوية كاملة للمخاطر القانونية للشركة بما يتماشى مع إطار تقييم المخاطر القانونية وتقديم المشورة القانونية لجميع مستويات الشركة، بما في ذلك مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، وتأمين المشورة القانونية المستقلة الخارجية عند الحاجة.

إدارة العقود -توفير القدرة على إدارة العقود بما في ذلك ضمان توحيد العقود في الالتزام بالمتطلبات التنظيمية، والتفاوض على اتفاقات هامة والتوقيع عليها بما يضمن تحقيق المصلحة العليا للشركة، ورصد نجاح الاتفاقات ضد النتائج، وتقديم موافقة مسبقة على جميع الوثائق القانونية والأطر التشغيلية لضمان حماية الشركة من أي مطالبات.

INTERNAL

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

إدارة التقاضي -تمثل الشركة في التقاضي والإجراءات القانونية الأخرى، بمثابة نقطة الاتصالات والتفاوض الرئيسي للشركة مع الجهات الحكومية من وجهة نظر قانونية، وضمان تقديم جميع المطالبات المادية وفقاً لمعايير الدعاوي وتقارير المطالبات، وتنسيق الدفاع عن حقوق ومصالح الشركة أمام المحاكم والتحكيم والسلطات العامة والخاصة أو الكيانات القانونية العامة والأفراد وأي طرف آخر.

مبادرة "تحدث الينا" -ضمان وجود البنية التحتية الكافية لمبادرة "تحدث الينا" للامتثال لجميع القوانين واللوائح المتعلقة الإبلاغ عن المخالفات، أن هناك تسجيل ومراقبة مناسبة للمخاوف التي أثرت، وأن التحقيقات والاستنتاجات والإجراءات المتخذة مناسبة لضمان الامتثال لسياسة المتابعة وأن تعمل بشكل فعال ومتسق.

تقديم الخدمات الاستشارية والتحقيقية بما في ذلك المشورة عالية الجودة بشأن المسائل القانونية والعواقب والإجراءات المطلوبة، على جميع مستويات المنظمة، بما في ذلك رصد وتحديد وتفسير التغييرات في التشريعات واللوائح التي تؤثر على أنشطة الشركة. تقديم المشورة القانونية والرقابة على جميع المشاريع الاستراتيجية، بما في ذلك عمليات الدمج والاستحواذ، والمشاريع المشتركة، والتأسيس الفرعي، والتصفية، وما إلى ذلك.

حوكمة الشركات

- إدارة جميع العلاقات التنظيمية للشركة فيما يتعلق بهيئة السوق المالية، تداول، وزارة التجارة والصناعة، و الهيئة العامة للإستثمار، وضمان إقامة علاقات بناءة وشفافة مع جميع هذه الهيئات التنظيمية من أجل تسهيل الحصول على الموافقات التنظيمية المطلوبة، وضمان الوعي الفوري بالمتطلبات التنظيمية والتغييرات، وضمان الوصول من منظور استشاري للتخفيف من التعرض للغرامات التنظيمية و / أو اللوم.
- التأكد من تحديث النظام الأساسي للشركة بما يتماشى مع القوانين واللوائح والتأكد من أن تحديث عمليات تحليل الفجوات الدورية الروتينية مقابل أنظمة الحوكمة وجميع القوانين ذات الصلة.
- التأكد من أن جميع الإجراءات القانونية متوافقة مع القوانين واللوائح المطلوبة في شروط الجهات القانونية المعنية (مثل التسجيلات التجارية، العلامات التجارية وما إلى ذلك).
- قيادة عملية تنفيذ أفضل ممارسات طبقاً للمعايير الدولية لحوكمة الشركات في الشركة بالكامل.

INTERNAL

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- إعداد والتوصية باعتماد نظام حوكمة الشركات بعد اعتماده من قبل مجلس الإدارة وحيثما أمكن بعد الحصول على موافقة الجهات الرقابية وتنفيذ هذا النظام كما هو مذكور بالتفصيل في إطار عمل حوكمة الشركات، قواعد السلوك، الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة.
- مراقبة التزام الشركة بلوائح حوكمة الشركات الخاصة بهيئة السوق المالية والبنك السعودي المركزي، نظام الشركات، وأي لوائح أخرى حيثما انطبق ذلك والتوصية بتحسين أطر عمل ومعايير الشركة المرتبطة بها.
- التأكد من التزام الشركة بموجبات حوكمة الشركات بعدم الكشف والإفصاح الخاصة بالقوانين وشروط اللوائح بما في ذلك التخويل بإجازة استخدام الإعلانات والمحتويات الخاصة بالتداول عقب الحصول على اعتماد مجلس الإدارة أو سكرتير المجلس كما ينبغي وحسب طلب المجلس.
- القيام بوظيفة أمين العهدة وحفظ الكتيب الخاص بحوكمة الشركات، إطار عمل، قواعد، وجميع سياسات وإجراءات حوكمة الشركات ويكون الوصي عليهم.
- مراقبة الهيئات الرقابية، التعاميم واللوائح المرتقبة التي من المتوقع إصدارها في نظام حوكمة الشركات في المستقبل بما في ذلك مسئولية تقييم مستوى اللوائح الخاصة بحوكمة الشركات وتلقي ردود أفعال الجهات الرقابية حسب الطلب.
- تولي الدور القيادي لإدارة وتنسيق جميع المتطلبات التنظيمية لجميع اجتماعات الجمعية العامة بما في ذلك إدارة تأمين موافقة الجمعية العامة المتطلبه من الهيئة العامة لسوق المال وإدارة العلاقات مع الهيئة العامة لسوق المال / تداول والحصول على قاعدة بيانات المساهمين من تداول لاجتماع الجمعية العامة التصويت.
- ومراجعة تقرير مجلس الإدارة سنويا والتأكد من استيفاءه جميع الشروط التنظيمية الخاصة بحوكمة الشركات.
- إدارة وتنظيم هيكل نظام حوكمة الشركات بشكل يومي وإطار العمل الخاص باتخاذ القرار للتأكد من تقديم جميع المعلومات الضرورية للرئيس التنفيذي، ورئيس مجلس الإدارة عند طلبها في حينه وفي الوقت المناسب؛
- إعداد تقرير لحوكمة الشركات يحتوي علي وضع ممارسات حوكمة الشركات ومستوى الالتزام مقابل السياسات الخاصة بنظام حوكمة الشركات، وإجراءاتها، ولوائحها وأفضل ممارسات خاصة بها.

٣- إدارة مخاطر الأمن السيبراني والتكنولوجيا

INTERNAL

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني
لائحة حوكمة الشركات
الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق ١)

يقوم قسم الالتزام برفع تقارير مباشرة إلى لجنة المراجعة التي بدورها تفوض له وضع هيكله، أدواره الوظيفية، وطبيعة مسؤولياته. يتكون قسم الالتزام من ثلاث وحدات وهم وحدة الالتزام الرقابية، عملية معاينة الالتزام، والجرائم المالية.

تشمل الأدوار الوظيفية ومسؤوليات قسم الالتزام على سبيل المثال لا الحصر:

- العمل مع المراقبين في الشركة (والبنك السعودي المركزي ومجلس الضمان الصحي التعاوني) لأنهم المسؤولون عن وضع الشروط الرقابية والتأكد من الالتزام بهذه الشروط الرقابية لحفظ سمعة شركة بوبا العربية ونزاهتها.
- القيام بالدور القيادي لتأمين جميع الموافقات التنظيمية المطلوبة من البنك السعودي المركزي ومجلس الضمان الصحي.
- إبلاغ البنك السعودي المركزي فوراً بجميع الموافقات التي يتعين إخطار البنك السعودي المركزي بها سواء من مجلس الإدارة أو لجان مجلس الإدارة أو الجهات الرقابية الأخرى.
- دعم وإدارة البروتوكول الذي يوضح مسؤولية الأفراد تجاه المراقبين والمسئول عن عمل حفظ كافي للسجلات التي تضم جميع التفاعلات التي حدثت مع المراقبين وتقديم التقارير/ المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب لهم. هذا إلى جانب وضع البروتوكولات للإبلاغ داخلياً عن النقاط الأساسية لتفاعل المراقب، على سبيل المثال: نتائج عملية مراجعة المراقب.
- تقوية إجراءات الشركة لمنع ورصد أية عملية غسل أموال ومكافحة تمويل الإرهاب بلعب دور أساسي في التحقق، وتحليل التفسيرات والإبلاغ عن هذه العمليات، إلى جانب تقديم الإرشاد الضروري والتعليم لموظفي الشركة لمكافحة عمليات غسل الأموال، وتمويل الإرهاب، والجرائم المالية وغير المالية الأخرى.
- تقييم مستوى مختلف أقسام / وحدات الشركة فيما يتعلق بمدى الالتزام بالشروط الرقابية بإجراء تفتيش شامل ودقيق وفحص العمليات الأساسية الحالية المطبقة بما في ذلك عمل مقابلات مع الإدارة والموظفين وفحص الوثائق المقدمة بالإضافة إلى التركيز على المواضيع المهمة.
- تقديم و/أو تسهيل مجموعة من الجلسات للتأكد من تلقي جميع الأشخاص العاملين في شركة بوبا العربية التدريب الكافي المناسب الخاص بالشروط والعمليات الرقابية الخاصة بأدوارهم الوظيفية ومسؤولياتهم.
- مساعدة قسم خدمة العملاء في الإدارة الفعالة و/أو تقليل عدد الشكاوى لكل سنة.
- يتم الإبلاغ عن الحوادث الرقابية الهامة لمركز الالتزام تماشياً مع سياسة الحوادث الهامة.
- تولي مسؤولية الإبلاغ عن مخاطر التعرض لمخالفات شروط الالتزام ومشاكل التنظيم المحددة إلى مجلس الإدارة، لجنة المراجعة، ولإدارة العليا / التنفيذية.

INTERNAL

..

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- مراجعة تقرير مجلس الإدارة السنوي والتأكد من استيفائه لجميع المتطلبات التنظيمية المتعلقة بالبنك السعودي المركزي

٢ - إدارة المراجعة الداخلية

تعد إدارة المراجعة الداخلية إدارة مستقلة تزود الطمأنينة والموضوعية، وهي جزء من نظام حوكمة شركة بوبا العربية وأنظمة الرقابة الداخلية. الدور الرئيسي لإدارة المراجعة الداخلية هو مساعدة مجلس إدارة شركة بوبا العربية ولجنة مراجعة شركة بوبا العربية على حماية أصول، وسمعة، والاستدامة المنظمة. تحقق المراجعة الداخلية ذلك من خلال تقييم ما إذا تم رصد المخاطر الكبيرة الأساسية وتم إبلاغ مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بها، وتقييم ما إن إذا كانت تحت السيطرة وبمساعدة الإدارة التنفيذية على تحسين كفاءة عملية الحوكمة، وإدارة المخاطر، وفعالية الضوابط الداخلية.

بصفتها المسؤولة عن "خط الدفاع الثالث" فهي تساعد شركة بوبا العربية في تحقيق غرضها وهو " حياة أطول، وأكثر صحة وسعادة " وذلك بعمل منهج منظم ومنضبط لتقييم وتحسين كفاءة المنظمة في إدارة المخاطر، الرقابة، وعمليات الحوكمة.

يقوم قسم المراجعة الداخلية برفع تقارير إلى لجنة المراجعة مباشرة والتي تفوض بتحديد هيكله، وتفويض أدواره الوظيفية ومسئوليته. ويشمل هذا الهيكل قدرات المراجعين المحترفين ممن لديهم خبرة في المراجعات المالية، التشغيلية، قواعد الالتزام، وتكنولوجيا المعلومات.

تشمل الأدوار الوظيفية ومسئوليات وظيفة المراجعة الداخلية على سبيل المثال لا الحصر:

- تقوم إدارة المراجعة الداخلية بإعداد وتقديم تقرير كتابي عن أنشطتها على الأقل كل ثلاثة أشهر إلى مجلس الإدارة ولجنة التدقيق والتي تتضمن تقييماً لنظام الرقابة الداخلية للشركة وخيارات وتوصيات بشأنها.
- تقوم إدارة التدقيق الداخلي بإعداد تقرير كتابي عام يقدم إلى مجلس الإدارة ولجنة التدقيق عن أنشطته المنفذة خلال السنة المالية مقارنة بالخطة المعتمدة والتي تتضمن تفسيرات لأي انحرافات عن الخطة إن وجدت، يتم إعداد التقرير وتقديمه خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية.

INTERNAL

..

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني
لائحة حوكمة الشركات
الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق ١)

- تولي مسؤولية إدارة الأقسام بشكل جيد لكي (١) تستوفي أعمال المراجعة الأغراض والمسئوليات المقررة هنا؛ (٢) يتم توظيف موارد المراجعة الداخلية بشكل كفء وفعال؛ و (٣) أعمال المراجعة مطابقة لمعايير الممارسة المهنية المُحترفة للمراجعة الداخلية.
- يشمل على سبيل المثال لا الحصر فحص وتقييم كفاءة وفاعلية نظام حوكمة شركة بوبا العربية، وعمليات إدارة المخاطر والرقابة المالية والداخلية بها بالنظر إلى أهداف ومقاصد شركة بوبا العربية المحددة.
- مراقبة نظام الرقابة الداخلية والتحقق من التزام الشركة وموظفيها بالقوانين واللوائح والتعليمات السارية وسياسات وإجراءات بوبا العربية.
- الاستناد والاعتماد على عمل الوظائف الأخرى مثل وظائف خط الدفاع الثاني الخاصة بالمراجعة ومقدميها من الأطراف الأخرى، لضمان أقصى حد للتغطية وتجنب ازدواجية الجهود المبذولة ولكن كما يحدد ويخصص لها فقط وبعد عمل تقييم شامل عن كفاءة الوظيفة بما في ذلك الاستقلالية.
- الاستحضر أو المشاركة في استحضار وتوظيف أطراف خارجية أخرى لتولي المسؤولية حيث يكون هناك حاجة لطاقة عمل إضافية ويُعد شيئاً مجدي التكلفة. يتم تعيين أي مقدمي خدمات مراجعة داخلية آخرين وفقاً لسياسات وإجراءات شركة بوبا العربية.
- تقديم خدمات استشارية ومشورة خاصة بعملية الحوكمة، إدارة المخاطر، والرقابة حسب المقترحات لشركة بوبا العربية. يمكن أيضاً تقييم في نطاق شروط الاستقلالية عمليات محددة عند طلب مجلس الإدارة ذلك، لجنة الميزانية والشؤون الإدارية أو الإدارة حسب الحاجة.
- تولي مسؤولية الإبلاغ عن التعرض للمخاطر الكبيرة والمشاكل الرقابية التي تم تحديدها وتعريفها للمجلس، لجنة المراجعة، ولإدارة التنفيذية/ العليا بما في ذلك مخاطر النصب والاحتيال، مشاكل عملية الحوكمة، والمسائل الأخرى الضرورية أو التي تطلبها لجنة المراجعة.
- مساعدة لجنة المراجعة في تقييم جودة أداء المراجعين الخارجيين ومستوى تنسيقهم مع المراجع الداخلي.

١٠. اختصاصات الاكثوري المعين

تنقسم الوظيفة الاكثورية إلى ثلاث مجالات رئيسية تغطي جميع المسؤوليات المذكورة في قواعد وأنظمة العمل الاكثوري للبنك السعودي المركزي على سبيل المثال لا الحصر:

١. الحجز والتنبؤ

أ. الحجز

INTERNAL

..

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤
 مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني
لائحة حوكمة الشركات
الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق ١)

- ب. التنبؤ والحجز (بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: التحليل، والتنبؤات في: الاتجاه، والتضخم، وزيادة الأسعار، والمساهمة، وأفضل الموردين)
- ج. التقارير الاكتوارية (بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: إدارة المخاطر، المعيار الدولي لإعداد التقارير المالية ١٧، الملاءة ورأس المال، إعادة التأمين، إدارة الأصول والخصوم ودراسات الخبرة)

٢. التسعير وتحليل البيانات

أ. التسعير الطبي السنوي

ب. كفاية التسعير الطبي الفصلي

ج. النمذجة التنبؤية

٣. تطوير المنتج

أ. مراقبة أداء المنتج

ب. تحليل تطوير المنتج الجديد

ج. الاتصال مع التسعير والتسويق والمبيعات فيما يتعلق بتطوير المنتج

• كما هو منصوص عليه في القواعد واللوائح الاكتوارية التي نشرها البنك السعودي المركزي في ١ مارس ٢٠٢٠، يجب على مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة تزويد الوظيفة الاكتوارية بالموارد الكافية بما يتناسب مع حجم وتعقيد أعمال الشركة، بما في ذلك الموارد البشرية الكافية بالإضافة إلى الوصول إلى تكنولوجيا المعلومات والأنظمة المناسبة الأخرى والتدريب والتطوير المهني.

الأدوار والمسؤوليات الإضافية المتعلقة بالخبير الاكتواري المعين:

• يقوم الخبير الاكتواري المعين بتقديم التقارير والنماذج التنظيمية والإشرافية الدورية وفقاً للقواعد واللوائح الصادرة عن البنك السعودي المركزي وكذلك أي مهام اكتوارية إضافية يطلبها البنك السعودي المركزي.

• يتمتع الخبير الاكتواري المعين بالحق في الوصول إلى أوراق مجلس الإدارة ودفاتر المحاسبة والسجلات والمستندات الأخرى وخطط العمل والتحليلات الداعمة والجدول التي تعتبر ضرورية للقيام بواجباتهم ويحق لهم الحصول عليها من مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة للمعلومات والتوضيحات التي يراها الخبير الاكتواري المعين ضرورية، مع مراعاة الضوابط المناسبة للحفاظ على سرية معلومات الشركة من قبل الخبير الاكتواري المعين، وجميع أولئك الذين يساعدون الاكتواري المعين في الاضطلاع بمسؤولياته.

• يجب أن يتخذ الخبير الاكتواري المعين الخطوات المناسبة لإشراك مجلس الإدارة والإدارة العليا بشكل فعال في نتائج تقاريره، وتقديم ومناقشة النتائج مباشرة مع مجلس الإدارة ومع لجنة التدقيق و / أو المخاطر، وعند الاقتضاء والمدققين الداخليين والخارجيين للشركة.

• الحفاظ على سجلات عملهم تخضع لسرية البيانات الصارمة، منظمة وفقاً للمعايير المهنية لاتحادهم الاكتواري. عندما لا يكون الخبير الاكتواري المعين موظفاً في الشركة، يجب الاحتفاظ بالسجلات داخل الشركة والاحتفاظ بها لمدة عشر سنوات على الأقل داخل الشركة بعد تاريخ التقرير الذي تتعلق به السجلات أو الوثائق ويجب أن يكون الوصول إليها متاحاً فقط للخبير الاكتواري المعين ومندوبيها، الشركة والبنك السعودي المركزي.

INTERNAL

..

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

١١. الإفصاح والشفافية

تؤمن شركة بوبا العربية أن نتائجها، ونظام حوكمتها، وأنشطتها المادية الأخرى يجب الإفصاح والكشف عنها بأقصى درجة ممكنة من الشفافية في الوقت المناسب، وبشكل فوري لجميع أصحاب المصالح في الشركة باللغتين العربية والإنكليزية في نطاق القوانين واللوائح المحددة.

تقوم إدارة الشؤون القانونية والحوكمة وسكرتارية الشركة بمراقبة أفضل الممارسات في عملية الكشف وإعداد التقارير المالية والتقارير الخاصة بشأن هذه التطورات لمجلس الإدارة، وتقوم بتقديم توصيات لتعزيز والدعم الروتيني المنتظم لممارسات الشركة الخاصة بممارسات الكشف والإفصاح لأصحاب المصالح فيها.

تقر شركة بوبا العربية بالتزامها بتقديم معلومات مفيدة عن أنشطتها لكل أصحاب المصالح فيها والذي تعتبرهم المساهمين فيها، مراقبيها، موظفيها، والعامّة من الناس بوجه عام وتلتزم بالكشف عن جميع المعلومات الملموسة في حينه في الوقت المناسب باللغتين العربية والإنكليزية طبقاً للقوانين واللوائح.

يتولى مجلس الإدارة مسؤوليته في التحقق من دقة واكتمال القوائم المالية السنوية، القوائم المالية المرحلية المختصرة الربع سنوية طبقاً للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية حيثما يمكن أن ينطبق كما تفسرها / تعديلها اللوائح المحلية بالإضافة إلى تقرير مجلس الإدارة السنوي الخاص به وتقديره وحساباته السنوية الكاملة.

مجلس الإدارة ملتزم بتطبيق عمليات الترشيحات والتعيينات الخاصة بتعيين أعضاء مجلس الإدارة بشكل شفاف والالتزام بها بعد موافقة المساهمين العموميين على أساس التصويت التراكمي كما تشترط اللوائح والقوانين إلى جانب تعيين أعضاء لجنة المراجعة.

يجب أن تأخذ سياسات الإفصاح الخاصة بشركة بوبا العربية بعين الاعتبار وتضمن ما يلي:

- أن يتمكن جميع المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين من الوصول إلى المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بأداء الشركة ومعلوماتها فيما يتعلق بملكية الأسهم والحصول على رؤية شاملة لموقف الشركة.
- يتم الإفصاح بطريقة واضحة وصحيحة وغير مضللة ودون تمييز، بطريقة منتظمة ودقيقة وفي الوقت المناسب، باللغتين الإنكليزية والعربية، وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصلحة من ممارسة حقوقهم إلى أقصى حد ممكن.

INTERNAL

..

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني
لائحة حوكمة الشركات
الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق ١)

- يجب أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها باللغتين الإنجليزية والعربية، وأي تفاصيل أو معلومات أخرى قد يتم نشرها بشكل شامل.
 - وضع إجراءات / قواعد إبلاغ لوصف المعلومات المطلوب الإفصاح عنها وطريقة تصنيفها من حيث طبيعتها وتواتر إفصاحها.
 - تتم مراجعة سياسات الإفصاح دورياً، والتأكد من التزامها بأفضل الممارسات واللوائح.
- تلتزم شركة بوبا العربية بالتطوير والحفاظ بجزء من التزامها بالإفصاح والشفافية باللغة العربية والإنجليزية لضمان أن جميع مساهميها المحليين والأجانب على علم بشكل متساوٍ:
- لتسهيل عقد اجتماعات الجمعية العمومية الهادفة والمطلعة بالأخبار مع المساهمين بلغتين في نطاق الضوابط التي تسمح بها اللوائح والقوانين، والتي تشمل مجالات التقارير والحسابات بأعلى جودة.
 - إعلانات التداول بالبورصة بلغتين طبقاً للوائح والقوانين.
 - التحديث المستمر لموقع الشركة الإلكتروني بلغتين والذي يحتوي على معلومات عن الشركة ووثائق خاصة بالآتي:
 - عقد تأسيس الشركة
 - نظام الأساس
 - التراخيص
 - جميع محاضر الجمعية العمومية
 - جميع الإعلانات عن التداول
 - كل مجموعة من مجموعات إعلانات التقارير المالية السنوية، تقارير مجلس الإدارة السنوي، والقوائم المالية المرحلية المختصرة
 - أفضل الممارسات لحوكمة الشركات ومعلومات عن العلاقة مع المستثمر
 - كل المعلومات المطلوبة طبقاً للوائح وقوانين المملكة العربية السعودية
 - تقديم عروض تقديمية تفاعلية على الإنترنت عن النتائج المالية بشكل سنوي وربيع سنوي بعد أن يقوم التداول بإخطار المساهمين ومحلي الاستثمارات بها ويقدمها المديرين التنفيذيين لشركة بوبا العربية.
 - التأكد من أن تقرير مجلس إدارة الشركة السنوي دقيق ويحتوي على معلومات تفصيلية ويستوفي الحد الأدنى للوائح ويحتوي على معلومات إضافية عند اللزوم وكما تسمح القوانين واللوائح لمساعدة المستثمرين في فهم نتائج التشغيل الحالية وغالباً المستقبلية بما في

INTERNAL

..

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤
 مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ذ لك الوضع / الحالة المالية ويشمل التأثيرات المحتملة / المخاطر للاتجاهات المعروفة والأمور المستقبلية الغامضة بطريقة عادلة ومتوازنة.

١٢. معاملة المساهمين وحماية حقوق المساهمين ذوي الألفية

سوف تعمل شركة بوبا العربية على التأكد من معاملة جميع مساهميها بعدل وإنصاف، بما في ذلك صغار المساهمين من خلال نظامها لحوكمة الشركات، والمراجعة الداخلية، وإدارة المخاطر وأيضا من خلال التأكد من أنه تم الكشف عن أي تعارض مصالح وتم تسجيله، ومراقبته وأن جميع معاملات الطرف المعني تم الكشف عنها بشكل مناسب بعد موافقة مجلس الإدارة واعتمادها من لجنة المجلس عند اللزوم، في نطاق النتائج المالية التي تم الإخطار بها، وتقرير مجلس الإدارة السنوي طبقا لسياسات وإجراءات تعارض المصالح للشركة، وأن مثل هذا التعارض ومعاملات الطرف المعني تم تمثيلها بوضوح في اجتماعات الجمعية العمومية للشركة للحصول على موافقة وتصديق المساهمين طبقا للقوانين واللوائح.

تتخذ بوبا العربية الخطوات التالية لضمان المعاملة العادلة لمساهميها:

أولاً. الحصول على حماية حقوق المساهمين.

ثانياً. يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بعدم التمييز بين المساهمين الذين يملكون نفس فئة الأسهم، أو منعهم من الوصول إلى أي من حقوقهم أو معلوماتهم.

ثالثاً. تحدد السياسات الداخلية للشركة والإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

جميع الحقوق المتعلقة بالأسهم التي سيتم ضمانها للمساهمين مبينة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

يجب على شركة بوبا العربية أن توفر للمساهمين معلومات كاملة وواضحة ودقيقة وغير مضللة لتمكينهم من ممارسة حقوقهم بشكل صحيح، وتضمن توفير هذه المعلومات في الأوقات المناسبة وتحديثها بانتظام.

تتخذ شركة بوبا العربية خطوات جادة لتشجيع المساهمين للمشاركة في اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على مختلف الأمور سواء شخصياً أو بالوكالة في غيابهم.

INTERNAL

..

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني
لائحة حوكمة الشركات
الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق ١)

تنص سياسة شركة بوبا العربية أنه يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة حضور اجتماعات الجمعية العمومية ويتم دعوتهم للإجابة على الأسئلة الخاصة بهم التي يطرحها المساهمون مباشرة.

يحضر أيضا ممثلون عن المراجعين الخارجيين للإجابة مباشرة عن أية أسئلة بشأن المراجعة الخارجية وتقرير المراجعة الخارجية.

تخصص شركة بوبا العربية تصويت منفصل لكل بنود الأجندة المنفصلة التي يتم إثارتها في اجتماعات الجمعية العمومية مع عمل تصويت منفصل لكل واحدة على أساس التصويت التراكمي أو غير التراكمي كما تنص اللوائح والقوانين.

INTERNAL

..

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: ٤
مالك اللائحة: سكرتير الشركة
تاريخ موافقة مجلس الإدارة: ٢٠ أبريل ٢٠٢١
تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: ٢٤ يونيو ٢٠٢١
©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

شركة بوبا العربية
قواعد حوكمة الشركات



شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني
قواعد حوكمة الشركات

جدول المحتويات

3	1	نهج حوكمة ومعايير الشركات
3	2	الالتزام بحوكمة الشركات
4	3	التعريف والاختصاصات
9	4	مسؤوليات مجلس الإدارة
11		الرئيس التنفيذي
11		أعضاء مجلس الإدارة
12		الأعضاء المستقلون في المجلس
13		أمين مجلس الإدارة
1	5	مسؤوليات لجنة التدقيق
15	6	مسؤوليات اللجان الأخرى في المجلس
15	7	مسؤوليات الإدارة
16	8	مسؤوليات وظائف الرقابة
16	.1	إدارة المخاطر
17	.2	الإدارة القانونية
20	.4	إدارة الأمن السيبراني ومخاطر التكنولوجيا
22	.9	مسؤوليات الوظائف المستقلة
22	.1	إدارة الامتثال
23	.2	إدارة التدقيق الداخلي
25	.10	المهام والمسؤوليات لوظيفة الاكتواري والاكتواري المعين
26	.11	الإفصاح والشفافية
27	.12	معاملة المساهمين وحماية حقوقهم الأقلية
28	.13	الجمعية العامة للمساهمين

الملحق أ – ميثاق مجلس الإدارة، والملحق 1 – جدول المسائل المحجوزة للمجلس

الملحق ب – ميثاق لجنة التدقيق

الملحق ج – ميثاق اللجنة التنفيذية

الملحق د – ميثاق لجنة الاستثمار

الملحق هـ – ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

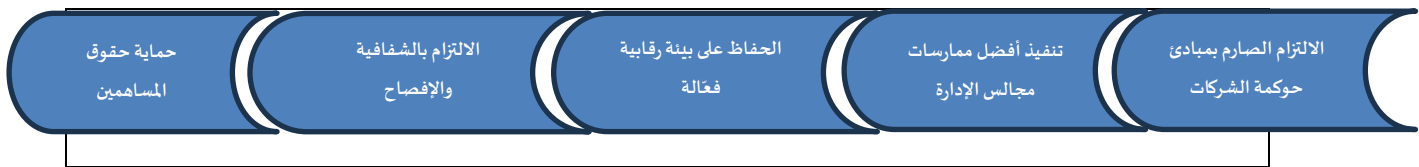
الملحق و – ميثاق لجنة إدارة المخاطر

1. نهج حوكمة ومعايير الشركات

تلتزم شركة بوبا العربية بالتمسك بأفضل الممارسات العالمية المعترف بها في حوكمة الشركات. وتعد هذه الالتزامات ضرورية لتحقيق التميز عبر العناصر الثلاثة الرئيسية لحوكمة الشركات:



تشمل العناصر الأساسية لنهج بوبا العربية في الحوكمة ما يلي:



ولتسهيل الرجوع إلى هذه المبادئ وتجنب التكرار عبر مختلف مستندات الحوكمة، تم توضيح هذه المبادئ هنا، وهي قابلة للتطبيق على جميع هياكل الحوكمة والسياسات والإجراءات في الشركة.

2. الالتزام بحوكمة الشركات

تلتزم بوبا العربية بالحفاظ على معايير حوكمة عالمية على جميع المستويات التنظيمية، بدءًا من مجلس الإدارة وصولاً إلى لجان الإدارة. يشمل هذا الالتزام ليس فقط التطبيق الفعلي، بل أيضًا الالتزام المستمر بجميع لوائح حوكمة الشركات التي تفرضها السلطات السعودية. تعمل الشركة بشكل مستمر على تطوير وتحديث أطر الحوكمة الخاصة بها، والمدونات، والسياسات، والإجراءات، والمعايير لتتوافق مع أفضل الممارسات وتلبي المتطلبات التنظيمية.

تم إنشاء إطار حوكمة شركات رسمي يشمل قواعد حوكمة الشركات بما يتوافق مع المعايير الدولية والمتطلبات التنظيمية المحلية.

تم اعتماد إطار حوكمة الشركات ومدونة حوكمة الشركات من قبل مجلس الإدارة في 12 أكتوبر 2016، ومن ثم تمت الموافقة عليهما من قبل المساهمين العموميين في الجمعية العامة في 20 ديسمبر 2016. تم إجراء تحسينات إضافية لمواكبة اللوائح السعودية الجديدة، واعتمدها مجلس الإدارة في نوفمبر 2017 وصادق عليها المساهمون في 30 نوفمبر 2017، لضمان استمرار قوة وفعالية ممارسات حوكمة الشركات لدينا.

3. التعاريف والاختصارات

لضمان الوضوح والتناسق، يتم استخدام التعاريف والاختصارات التالية في جميع مكونات إطار حوكمة الشركات للشركة، بما في ذلك المدونات ذات الصلة ومواثيق مجلس الإدارة واللجان. وقد تم توثيقها هنا لتجنب التكرار وتسهيل الرجوع إليها. تعريف كل مصطلح أو اختصار كالتالي:

- تقرير مجلس الإدارة السنوي.
- لجنة التدقيق.
- رئيس لجنة التدقيق.
- البيانات المالية السنوية.
- خطة التشغيل السنوية.
- التقرير السنوي والحسابات.
- "أفضل الممارسات" - تعني أفضل الممارسات في حوكمة الشركات كما يحددها مجلس الإدارة من وقت لآخر، وتشمل جميع القوانين واللوائح المطبقة على الشركة.
- "رئيس مجلس الإدارة" - "رئيس المجلس" - عضو غير تنفيذي في مجلس الإدارة يتم انتخابه لرئاسة اجتماعات المجلس وتنظيم أنشطته.

- "لجنة مجلس الإدارة" – لجنة دائمة أو مؤقتة أنشأها المجلس، وتتألف أساساً من أعضاء المجلس، وتم تفويضها بمسؤوليات إشرافية محددة وفق ميثاق معتمد من المجلس، ويشمل ذلك لجنة التدقيق، اللجنة التنفيذية، لجنة الاستثمار، لجنة الترشيحات والمكافآت، ولجنة إدارة المخاطر.
- "مجلس الإدارة أو أعضاء المجلس" أو الهيئة الجماعية لأعضاء مجلس إدارة شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني.
- "بوبا العربية" - أو- "الشركة" شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني
- رئيس تطوير الأعمال – عضو في الفريق التنفيذي الأعلى وأعلى منصب مسؤول عن تطوير الأعمال في الشركة.
- مدونة حوكمة الشركات.
- "الرئيس التنفيذي" – المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية للشركة، والمسؤول عن الإدارة اليومية بغض النظر عن مسمى وظيفته.
- "الفريق التنفيذي الأعلى أو الإدارة التنفيذية" – يشمل بشكل جماعي: الرئيس التنفيذي، المدير المالي، مدير الموارد البشرية، المدير التنفيذي للعمليات، رئيس حوكمة الشركات وإدارة المخاطر، المدير التنفيذي للنمو، رئيس تقنية المعلومات، ومسؤول أمن المعلومات.
- المدير المالي – عضو في الفريق التنفيذي الأعلى وأعلى منصب مالي في الشركة.
- حوكمة الشركات.
- إطار حوكمة الشركات
- المدير التنفيذي للنمو – عضو في الفريق التنفيذي الأعلى وأعلى منصب مسؤول عن النمو في الشركة.
- رئيس حوكمة الشركات والمخاطر والرقابة – عضو في الفريق التنفيذي الأعلى وأعلى منصب مسؤول عن المخاطر في الشركة.
- ميثاق أو نطاق الصلاحيات أو الوثيقة المكتوبة التي يوافق عليها مجلس الإدارة أو المساهمون، وتحدد التفويض، والصلاحيات، والتكوين، والمسؤوليات، وإجراءات العمل لمجلس الإدارة أو أي من لجانه.
- مجلس التأمين الصحي، الجهة المنظمة للتأمين الصحي في المملكة العربية السعودية.

- المدير التنفيذي للموارد البشرية – عضو في الفريق التنفيذي الأعلى وأعلى منصب مسؤول عن الموارد البشرية في الشركة.
- المدير التنفيذي لتقنية المعلومات .
- مسؤول أمن المعلومات.
- هيئة السوق المالية، الجهة المنظمة للمؤسسات المدرجة في السوق المالية السعودية.
- فريق إدارة الأزمات.
- سكرتير مجلس الإدارة أو الموظف (وفريق الدعم السكرتاري) المعين من قبل المجلس لتنسيق اجتماعات المجلس واللجان، والحفاظ على سجلات الشركة ومحاضر الاجتماعات، وإدارة لوجستيات وإفصاحات اجتماعات المساهمين، وتقديم المشورة للمجلس حول الحوكمة والمتطلبات التنظيمية. ويجب ألا يكون سكرتير مجلس الإدارة أيضًا سكرتير لجنة التدقيق.
- إدارة الالتزام
- رئيس لجنة المجلس – عضو لجنة المجلس الذي رشحه المجلس لرئاسة اللجنة، وتمت الموافقة على تعيينه من قبل الجهات التنظيمية إذا لزم الأمر. ويوافق المجلس على رئيس لجنة المجلس لرئاسة اجتماعات اللجنة وتنظيم أنشطتها.
- قانون الشركات -قانون الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) بتاريخ 1443/12/1 هـ الموافق 2022/6/1 م.
- الرئيس التنفيذي للعمليات -عضو في فريق الإدارة التنفيذية وأعلى مسؤول عن العمليات في الشركة.
- إدارة حوكمة الشركات -الإدارة التي تشرف وتنسق شؤون الحوكمة في الشركة.
- إدارة أمن المعلومات والمخاطر التقنية.
- مدير أمانة الشركة.
- رئيس القسم / رئيس الوظيفة -أعلى مسؤول يقود القسم أو الوظيفة، بغض النظر عن الدرجة الوظيفية للمنصب.

- مصفوفة تفويض الصلاحيات.
- اللجنة التنفيذية.
- المدير التنفيذي / عضو مجلس إدارة تنفيذي -عضو في مجلس الإدارة وهو أيضًا عضو في الإدارة التنفيذية للشركة، يكرس وقته الكامل للشركة، ويشارك في إدارة شؤون الشركة اليومية، ويتقاضى راتبًا شهريًا أو سنويًا من الشركة مقابل ذلك.
- المدقق الخارجي (إرنست ويونغ) -شركة (شركات) التدقيق المستقلة المعينة من الجمعية العامة للمساهمين لفحص البيانات المالية للشركة، وإبداء الرأي في مدى عدالتها والتزامها بالمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية ولوائح المملكة، والتقرير مباشرة إلى لجنة التدقيق والمساهمين.
- الجمعية العامة -اجتماع المساهمين العموميين للشركة، والذي يمكن أن يكون جمعية عامة عادية أو غير عادية، ويتطلب أولاً موافقة الجهات التنظيمية واستيفاء المتطلبات التنظيمية المختلفة قبل الموافقة على الدعوة والإعلان في تداول.
- هيئة التأمين -الجهة المنظمة المخولة لصناعة التأمين في المملكة العربية السعودية.
- إدارة التدقيق الداخلي.
- لجنة الاستثمار.
- البيانات المالية المرحلية الموجزة -كما في التقارير الفصلية، وتعلنها الشركة في سوق الأسهم بعد كل فترة تقريرية ربع سنوية، بعد موافقة المدققين الخارجيين ولجنة التدقيق ومجلس الإدارة والجهات التنظيمية.
- العضو المستقل / عضو مجلس إدارة مستقل -عضو مجلس الإدارة الذي يُعتبر مستقلاً كما هو محدد بالقوانين واللوائح المعمول بها وأفضل الممارسات التي يحددها مجلس الإدارة و/أو لجنة الترشيح والمكافآت، بناءً على المعايير التي يراها مجلس الإدارة مناسبة.
- ويعني هذا أن العضو مستقل تمامًا عن إدارة الشركة. وتمثل الاستقلالية في القدرة على اتخاذ القرارات بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات الصلة دون تأثير غير مبرر من الإدارة أو جهات خارجية أخرى. ولا يمكن تحقيق الاستقلالية للعضو في الحالات التالية، من بينها على سبيل المثال:

أ. إذا كان يمتلك خمسة بالمئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة ضمن مجموعتها، أو قريب لأحد يملك هذه النسبة.

ب. إذا كان هو أو قريب له عضوًا في مجلس إدارة الشركة أو أي شركة ضمن مجموعة الشركة.

ج. إذا كان قريبًا لأي مسؤول تنفيذي كبير في الشركة أو أي شركة ضمن مجموعة الشركة.

د. إذا كان عضوًا في مجلس إدارة أي شركة ضمن مجموعة الشركة التي تم ترشيحه فيها.

هـ. إذا كان موظفًا أو كان موظفًا خلال العامين الماضيين في الشركة أو أي شركة ضمن مجموعتها، أو إذا كان يملك حصة ميطرة في الشركة أو أي طرف يتعامل مع الشركة أو أي شركة ضمن مجموعتها، مثل المدققين الخارجيين أو الموردين الرئيسيين خلال العامين الماضيين.

و. إذا كان له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود المنفذة لصالح الشركة.

ز. إذا كان يتلقى اعتبارات مالية من الشركة بالإضافة إلى مكافأة عضويته في مجلس الإدارة أو أي لجنة منه تتجاوز (200,000 ريال سعودي) أو 50% من مكافأته للعام الماضي، أيهما أقل.

ح. إذا كان يشارك في أعمال تنافس الشركة أو يدير أعمالاً ضمن نشاطات الشركة.

ط. إذا شغل عضوية مجلس الإدارة لمدة تزيد عن تسع سنوات، سواء متتالية أو غير متتالية.

مؤشرات الأداء الرئيسية للشركة كما يحددها مجلس الإدارة.

- مؤشرات المخاطر الرئيسية للشركة كما يحددها مجلس الإدارة.
- وزارة التجارة – الجهة المسؤولة عن الشركات في المملكة العربية السعودية.
- وزارة الاستثمار في المملكة العربية السعودية – الجهة المسؤولة عن تطوير بيئة الاستثمار في المملكة.
- العضو غير التنفيذي / عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي – عضو في مجلس الإدارة لا يكرس وقته بالكامل للشركة، ولا يشارك بأي شكل في الإدارة اليومية للشركة، ولا يتقاضى راتبًا شهريًا أو سنويًا من الشركة.
- لجنة الترشيح والمكافآت.
- رئيس لجنة الترشيح والمكافآت.
- اللائحة / اللوائح – اللوائح السارية ذات الصلة في المملكة العربية السعودية.

- الجهات التنظيمية –هيئة السوق المالية، مجلس الضمان الصحي، وزارة التجارة، وزارة الاستثمار، مركز إدارة الكوارث الوطني، وهيئة التأمين.
- الشركة المرتبطة –شركة (أو واحدة من عدة شركات قد تعتبرها الجهات التنظيمية متعاملة معًا) تمتلك حصة 5% أو أكثر من رأس مال الشركة، أو شركة تمتلك الشركة فيها، بمفردها أو مع شركات أخرى تعتبرها الجهات التنظيمية متعاملة معًا، حصة 5% أو أكثر.
- لجنة إدارة المخاطر.
- إدارة إدارة المخاطر.
- السعودية / المملكة العربية السعودية –تعني المملكة العربية السعودية.
- الأمين / السكرتير –فيما يتعلق بـ
- (1) لجنة التدقيق، الموظف (وظيفته المساندة للسكرتارية) المعين لإدارة اجتماعات اللجنة وفقًا لنظام لجنة التدقيق، مع شرط ألا يكون سكرتير لجنة التدقيق هو سكرتير مجلس إدارة الشركة أو سكرتير أي لجنة أخرى
- (2) اللجان الأخرى، الموظف (وظيفته المساندة للسكرتارية) المعين من قبل مجلس الإدارة لإدارة اجتماعات كل لجنة وفقًا لنظامها الداخلي.
- المناصب العليا –أعضاء مجلس الإدارة، لجان المجلس، الإدارة التنفيذية، سكرتير مجلس الإدارة، قيادة وظيفة المخاطر بما في ذلك الشؤون القانونية، حوكمة الشركات وإدارة المخاطر، بالإضافة إلى الوظيفتين المستقلتين: إدارة التدقيق الداخلي وإدارة الامتثال.
- المساهمون الرئيسيون –الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يتحكمون مباشرة أو غير مباشرة، بمفردهم أو بالشراكة، في 5% أو أكثر من أسهم الشركة.
- أصحاب المصلحة –الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة في الشركة، بما في ذلك المساهمون، حاملو الوثائق التأمينية، المطالبون، الموظفون، المعيدون، الجهات التنظيمية والإشرافية.
- نائب الرئيس –عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يُنتخب من قبل المجلس ليتولى رئاسة اجتماعات المجلس وتنظيم نشاطاته في حالة غياب الرئيس.

4. مسؤوليات مجلس الإدارة

نظرة عامة وإطار العمل

يقوم مجلس الإدارة، مسترشداً بنظام مجلس الإدارة ومصفوفة تفويض الصلاحيات، بتمثيل هيكل حوكمة شركات قوي. يتميز أعضاء المجلس، بالتوازي مع أعضاء اللجان، الرئيس التنفيذي، الإدارة التنفيذية، وسكرتير مجلس الإدارة، بالاستقلالية، الموضوعية، الذكاء العاطفي، القدرة على التحفظ، الصدق، الولاء، الاجتهاد، السرية، النزاهة، الكفاءة التجارية، التحفيز الذاتي، والعمل الجاد.

توضيح كود حوكمة الشركات

يوضح هذا الكود الأدوار والمسؤوليات الرئيسية وفقاً لمعايير أفضل الممارسات والقوانين واللوائح المختلفة في المملكة العربية السعودية. ويضمن إدراج جميع المسؤوليات المطلوبة عبر مختلف الأدوار ضمن الكود، بما يتماشى مع المتطلبات التنظيمية المتنوعة.

تفويض المجلس ومسؤوليته

يعمل المجلس كوصي يمثل جميع المساهمين، ويلتزم بإدارة شؤون الشركة بعناية وولاء. ويسعى لتعظيم قيمة الشركة وحماية مصالحها من خلال الإدارة الرشيدة لأصول الشركة وسياساتها وعملياتها، مع التركيز دائماً على تعزيز قيمة أصحاب المصلحة.

تتمثل المهمة الأساسية للمجلس في وضع الاتجاهات الاستراتيجية، والإشراف على الأداء المالي، وضمان الامتثال للمعايير القانونية والأخلاقية التي تحددها قوانين المملكة العربية السعودية. ويضمن المجلس التزام الشركة بقيمها ورسالتها ورؤيتها طويلة المدى، مع توفير الرقابة الاستراتيجية وتعزيز حوكمة الشركات والممارسات الأخلاقية المتميزة.

المسؤوليات والتفويض

يعمل مجلس الإدارة على أساس معلوماتي كامل، يمارس العناية الواجبة والحرص، ويعمل دائمًا بما يخدم مصالح الشركة ومساهميها. يحافظ على أعلى المعايير الأخلاقية ويضمن المعاملة العادلة لجميع المساهمين، مع مراعاة التأثيرات المتنوعة لقراراته.

تزداد فعالية العمليات التشغيلية من خلال تفويض سلطات محددة إلى لجان مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، مع احتفاظ المجلس بالمسؤولية الإجمالية عن عمليات الشركة. يتم تفصيل هذا الهيكل في مصفوفة تفويض الصلاحيات للمجلس، والتي تحدد عملية التفويض عبر المنظمة.

الوثائق الإضافية المتعلقة بالحوكمة

نظام مجلس الإدارة (الملحق أ) يوفر تفاصيل شاملة حول الأدوار والمسؤوليات والعمليات المتعلقة بالمجلس ولجانه.

أدوار القيادة: رئيس المجلس ونائب الرئيس ورئيس مجلس الإدارة

الدور الأساسي لمسؤولية رئيس المجلس هو قيادة وتنسيق وإدارة أنشطة المجلس بفعالية. يضمن هذا الدور أن يعمل المجلس بكفاءة، ويستوفي التزاماته القانونية والتنظيمية، ويطبق النظام الأساسي للشركة والقوانين واللوائح ذات الصلة دون أي قيود في أداء هذه المهام. كما يضمن رئيس المجلس أن لا تتداخل قيادته مع الأنشطة التشغيلية اليومية للشركة بشكل غير مبرر.

المهام الرئيسية لرئيس المجلس تشمل، على سبيل المثال:

- تسهيل المعلومات والمناقشات: التأكد من حصول المجلس على معلومات شاملة وواضحة ودقيقة وصادقة، وضمان مناقشة جميع القضايا الحرجة بشكل كافٍ وفي الوقت المناسب.
- تنظيم اجتماعات المجلس: وضع جداول أعمال اجتماعات المجلس بالتشاور مع سكرتير مجلس الإدارة، الرئيس التنفيذي، وأعضاء المجلس الآخرين، والتواصل مع المراجعين الخارجيين عند الضرورة.
- قيادة الاجتماعات: رئاسة اجتماعات المجلس والإشراف على المعلومات والتقارير المقدمة للمجلس.

- التواصل مع أصحاب المصلحة: تسهيل قنوات التواصل مع المساهمين ونقل آرائهم إلى المجلس.
- تشجيع/تحفيز أداء المجلس: تحفيز أعضاء المجلس على أداء واجباتهم بفعالية لصالح الشركة وتعزيز ثقافة النقد البناء والمشاركة بين جميع الأعضاء.
- المهام التمثيلية: تمثيل الشركة أمام الجهات الخارجية، بما في ذلك الجهات القضائية والتنظيمية، والإشراف على العلاقات بين المجلس والأطراف الداخلية والخارجية.
- الحوكمة والامتثال: تعزيز معايير حوكمة الشركات وضمان الامتثال المستمر للقوانين واللوائح ذات الصلة.

يتماثل دور نائب الرئيس مع دور الرئيس، ولكنه يُمارس في حالة غياب الرئيس. من الضروري أن تبقى أدوار الرئيس ونائب الرئيس متميزة ومنفصلة عن أي مناصب تنفيذية في الشركة، لضمان عدم تداخل مهامهم مع مهام الرئيس التنفيذي.

الرئيس التنفيذي

يتولى الرئيس التنفيذي الإدارة الكاملة للعمليات اليومية للشركة، مسترشداً بالرؤية الاستراتيجية للمجلس، والرسالة، والثقافة، والقيم، والأهداف. تشمل المسؤوليات الرئيسية، على سبيل المثال:

- تنفيذ الاستراتيجية: إدارة العمليات التجارية وفق الإطار الاستراتيجي المعتمد من المجلس، وقيادة المفاوضات والاتفاقيات المهمة.
- العلاقات العامة: العمل كحلقة وصل رئيسية مع الجهات التنظيمية، وسائل الإعلام، المستثمرين، وأصحاب المصلحة الرئيسيين لتعزيز صورة الشركة وأهدافها.
- التنسيق التشغيلي: تنسيق صياغة الأهداف عبر الوظائف المختلفة وضمان كفاءة العمليات والامتثال لمعايير حوكمة الشركات.
- إدارة المخاطر والرقابة: الإشراف على أنظمة الرقابة الداخلية وأطر إدارة المخاطر وضمان كفاية وظائف الامتثال والتدقيق الداخلي.

- القيادة والتطوير: إدارة المناصب التنفيذية الرئيسية، وإجراء تقييمات أداء دورية، وضمان وجود خطط قوية للتعاقب الوظيفي وتطوير القيادة.

أعضاء مجلس الإدارة

يلعب أعضاء المجلس دورًا محوريًا في الحوكمة والإشراف الاستراتيجي. تمتد مسؤولياتهم عبر عدة مجالات رئيسية لضمان عمل الشركة بكفاءة وأخلاقية أثناء السعي لتحقيق أهدافها الاستراتيجية، والتي تشمل على سبيل المثال:

- الإشراف الاستراتيجي: يقدم أعضاء مجلس الإدارة رؤى وإرشادات حول التوجه الاستراتيجي للشركة. يقومون بمراجعة مقترحات وخطط الإدارة لضمان توافقها مع أهداف الشركة طويلة المدى.
- الحوكمة والامتثال: يضمن أعضاء المجلس التزام الشركة بجميع المتطلبات التنظيمية والمعايير الأخلاقية، ويدافعون عن الشفافية والمساءلة في جميع عمليات وقرارات الشركة.
- إدارة المخاطر: يشرف أعضاء المجلس على إطار إدارة المخاطر في الشركة لضمان تحديد المخاطر وتقييمها وإدارتها بشكل مناسب ودمج استراتيجية إدارة المخاطر مع الخطة الاستراتيجية للشركة.
- تقييم الأداء: يقوم المجلس بتقييم أداء الشركة مقابل الأهداف الاستراتيجية المحددة، بما يشمل تحليل التقارير المالية والنتائج التشغيلية وأداء السوق.
- التواصل مع أصحاب المصلحة: يضمن أعضاء المجلس وجود قنوات تواصل مع جميع أصحاب المصلحة، بما في ذلك المساهمين والموظفين والشركاء الرئيسيين، لجمع الملاحظات التي تؤثر على القرارات الاستراتيجية.
- القيادة الأخلاقية: يتوقع من أعضاء المجلس إظهار أعلى مستويات النزاهة والعدالة والسلوك الأخلاقي داخل الشركة، ويكونون قدوة في ثقافة الشركة ومعاييرها الأخلاقية.
- الوصول والدعم الاستشاري: يتمتع أعضاء المجلس بالوصول الكامل إلى إدارة الشركة والخدمات الاستشارية، بما في ذلك التعامل مع سكرتير مجلس الإدارة وقسم حوكمة الشركات لضمان التزام جميع إجراءات المجلس بالقوانين واللوائح.

أعضاء المجلس المستقلون

يعد أعضاء المجلس المستقلون أساسيين في حوكمة الشركات والإشراف الاستراتيجي، ويعملون بموضوعية لضمان عمل الشركة بشكل أخلاقي وفعال.

المهام الخاصة بأعضاء المجلس المستقلين تشمل:

- حماية حقوق المساهمين الأقلية: إجراء تحليل مستقل واتخاذ قرارات بشأن تضارب المصالح والمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك التصويت المستقل على هذه المسائل.
- الإشراف الاستراتيجي: التعبير عن الرأي حول القضايا الاستراتيجية وسياسات الشركة وأدائها، والمشاركة في مساءلة وظائف الشركة وممثلها، بما في ذلك تعيين الإدارة التنفيذية.
- تضارب المصالح: ضمان أولوية مصالح الشركة وجميع المساهمين وأصحاب المصلحة في حالات تضارب المصالح.
- المشاركة في اللجان: المشاركة في لجان المجلس، وخاصة لجنة التدقيق ولجنة الترشيحات والمكافآت، وفق القانون واللوائح.
- حوكمة الشركات والرقابة الداخلية: الإشراف على تطوير ومراقبة عمليات حوكمة الشركات وأنظمة الرقابة الداخلية، لضمان الالتزام من قبل الإدارة.
- الدور الاستشاري: أداء وظائف استشارية كما يحدد المجلس أو القانون لدعم اتخاذ القرار وتعزيز حوكمة الشركة.

سكرتير مجلس الإدارة

يقوم سكرتير مجلس الإدارة بتنسيق وضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات المتعلقة بالسكرتارية، والحفاظ على معايير الممارسة للمجلس ولجانه، وفق القوانين واللوائح ذات الصلة. يجب أن:

أ. يمتلك معرفة بأعمال وأنشطة الشركة، ومهارات تواصل، وخبرة في شركات مدرجة، وإلمام بالقوانين واللوائح والممارسات في حوكمة الشركات.

- ب. يكون معيّنًا من قبل المجلس، سواء عضوًا في المجلس أو موظفًا، ويقدم تقاريره للمجلس في شؤون السكرتارية، وله صلاحية تقديم مستخلصات مصدقة من محاضر الاجتماعات وموافقات المجلس.
- ج. يحمل/تحمل درجة البكالوريوس في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، ولديه/لديها خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- د. لديه/لديها خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

- تشمل مسؤوليات سكرتير مجلس إدارة الشركة، على سبيل المثال، ما يلي:
- إدارة المعلومات: تنفيذ العمليات التي تضمن التواصل الفعال للمعلومات الإدارية من وإلى مجلس الإدارة ولجانها.
- الكفاءة في العلاقات: الحفاظ على علاقات عمل فعّالة وكفؤة على جميع مستويات الشركة ومع الأطراف الخارجية الرئيسية.
- التوثيق والامتثال: إدارة إعداد ومراجعة تقرير مجلس الإدارة السنوي وتنسيق التقرير السنوي وحسابات الشركة، مع ضمان الالتزام بجميع المتطلبات التنظيمية.
- دعم مجلس الإدارة: تقديم الدعم الاستشاري والإداري لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان، بما في ذلك إدارة إعداد وتنفيذ برامج تعريف وتدريب أعضاء المجلس.
- الإشراف الإداري: تنسيق وتنظيم وحضور اجتماعات مجلس الإدارة، وضمان الالتزام بالإجراءات الصحيحة، والاحتفاظ بالوثائق الرسمية مثل قرارات مجلس الإدارة ومحاضر الاجتماعات.

5. مسؤوليات لجنة التدقيق:

تلعب لجنة التدقيق دورًا محوريًا في الإشراف على سلامة القوائم المالية للشركة والالتزام بالأنظمة. وترد التفاصيل الكاملة المتعلقة بعضوية لجنة التدقيق وأدوارها ومسؤولياتها وصلاحياتها وأنشطتها وعلاقاتها وإجراءات عملها في ميثاق لجنة التدقيق (الملحق ب).

العضوية والتعيين:

• التشكيل: يشكّل مجلس الإدارة لجنة التدقيق بقرار منه، وتعتمد الجمعية العامة العادية ميثاقها وشروط عضويتها.

• الاستقلالية والخبرة: يجب أن يكون من بين أعضائها عضو مستقل واحد على الأقل، وألا تضم أي عضو تنفيذي، وأن يكون أحد أعضائها على الأقل متخصصًا في الشؤون المالية والمحاسبية.

6. مسؤوليات اللجان الأخرى في المجلس

لدعم قيامه بمسؤولياته الرقابية، يفوض مجلس الإدارة صلاحيات محددة إلى لجان مجلس الإدارة المختلفة، بما يعزز كفاءة عمليات اتخاذ القرار وقوة أنظمة الرقابة الداخلية وأطر الصلاحيات.

الإطار والتفويض:

إطار تفويض الصلاحيات المعتمد من مجلس الإدارة، يحدد هذا الإطار تفويض صلاحيات مجلس الإدارة إلى لجان المجلس والرئيس التنفيذي، وذلك وفقًا لما يتطلبه اعتماد الجهات التنظيمية وموافقة المساهمين العموميين عند الاقتضاء.

لجان مجلس الإدارة:

1. لجنة المراجعة – الملحق ب
2. اللجنة التنفيذية – الملحق ج
3. لجنة الاستثمار – الملحق د
4. لجنة الترشيحات والمكافآت – الملحق هـ
5. لجنة إدارة المخاطر – الملحق و

7. مسؤوليات الإدارة

تتحمل الإدارة المسؤولية الأساسية عن التنفيذ التشغيلي والتوجه الاستراتيجي للشركة، وضمان الاستخدام الكفؤ للموارد لتحقيق الأهداف المؤسسية. وتعمل الإدارة في إطار حوكمة الشركات الذي يضعه مجلس الإدارة، وتكون مسؤولة عن أدائها.

المسؤوليات الرئيسية:

- التنفيذ التشغيلي والاستراتيجي: تنفيذ وإدارة الخطط الاستراتيجية للشركة وسياساتها وأنظمة الرقابة الداخلية.
 - الامتثال والتقارير: ضمان الالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية وإدارة الإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصلحة.
 - الإدارة المالية: إعداد وإدارة الاستراتيجيات المالية للشركة ورفع تقارير دورية عن التقدم المحرز.
 - إدارة المخاطر: تنفيذ والإشراف على أطر إدارة المخاطر والرقابة الداخلية في الشركة.
 - الموارد البشرية والثقافة: تطوير الهياكل التنظيمية وتعزيز ثقافة القيم الأخلاقية والمكافآت القائمة على الأداء.
 - دعم الحوكمة: تقديم المعلومات والدعم اللازم لمجلس الإدارة لتسهيل الحوكمة الفعالة.
 - تخطيط التعاقب الوظيفي: إدارة تخطيط التعاقب ومبادرات الاحتفاظ بالمواهب لضمان استمرارية القيادة.
- مسؤوليات الإدارة ذات أهمية حاسمة في الحفاظ على توافق الأنشطة التشغيلية مع الأهداف الاستراتيجية التي يحددها مجلس الإدارة، وضمان عمل الشركة ضمن أعلى معايير الحوكمة المؤسسية والسلوك الأخلاقي.

8 مسؤوليات وظائف الرقابة

لضمان حوكمة مؤسسية قوية، وممارسات رقابة داخلية وإدارة مخاطر متينة، والامتثال للمتطلبات التنظيمية ذات الصلة بشركات التأمين، قامت الشركة بإنشاء وظائف رقابية تفصيلية كما يلي. تُعد هذه الوظائف ضرورية للالتزام بالمتطلبات التنظيمية والرقابية، وتشمل أدوارها ومسؤولياتها الرئيسية، على سبيل المثال لا الحصر:

1. إدارة المخاطر

الدور والتركيب التنظيمي:

- تتولى إدارة إدارة المخاطر الإشراف على كامل عملية إدارة المخاطر في الشركة، وتنسيق تطوير سياسة وأطر إدارة المخاطر.

- تُقدم تقاريرها مباشرة إلى المدير التنفيذي للحوكمة والمخاطر والرقابة، وهي مخولة من قبل لجنة إدارة المخاطر. وتشمل الإدارة أقسامًا مثل إدارة المخاطر المؤسسية، إدارة المخاطر التشغيلية، حوكمة المخاطر، إدارة المخاطر القابلة للتأمين، وتحليل المخاطر.

المسؤوليات الرئيسية:

- تطوير وصيانة أطر وسياسات إدارة المخاطر الخاصة بالشركة.
- قيادة تنفيذ إطار إدارة المخاطر المؤسسية.
- الحفاظ على تحديث قاعدة بيانات/سجل المخاطر من خلال وسائل مختلفة تشمل ورش تقييم المخاطر والاجتماعات التنفيذية.
- تسهيل تطوير ملف المخاطر التشغيلية للشركة واستراتيجيات التخفيف من المخاطر، ومتابعة تقدمها.
- ضمان بقاء التعرض الكلي للمخاطر في الشركة ضمن مستويات تحمل المخاطر المقبولة.
- تطوير آليات لتجميع وتصعيد المخاطر المبلغ عنها عبر وحدات الأعمال المختلفة.
- العمل كجهة اتصال رئيسية للاستفسارات المتعلقة بالإطار وعملياته.
- تعزيز ثقافة الوعي بالمخاطر من خلال التعليم المستمر وجهود التواصل.
- التنسيق مع إدارة التدقيق الداخلي لتقييم الضوابط الداخلية وتخطيط التدقيق القائم على المخاطر.
- مراجعة وتحليل محفظة مخاطر الشركة لتحديد ومعالجة مناطق المخاطر الرئيسية.
- الإشراف على فعالية إدارة استمرارية الأعمال وقدرة الشركة على الصمود أمام الاضطرابات.
- الإشراف على توافق إجراءات الأمن السيبراني مع استراتيجية إدارة المخاطر للشركة، وتوفير الضمانات بأن متطلبات الخصوصية والامتثال يتم تلبيتها بفعالية.
- تقديم التوجيه الاستراتيجي والإشراف لحماية الأصول الرقمية للمؤسسة والمعلومات الحساسة.
- الإشراف وقيادة الصحة والسلامة، وتعزيز ثقافة "عدم الإضرار مطلقاً".

- إدارة برامج التأمين الخاصة بالشركة والحفاظ على العلاقات مع مقدمي الخدمات الخارجيين، بما في ذلك شركات التأمين والوسطاء.

2. الإدارة القانونية

الدور والتركيب التنظيمي:

- تتولى إدارة الشؤون القانونية التعامل مع جميع المخاطر القانونية المرتبطة بعمليات الشركة.
- تُقدم تقاريرها إلى المدير التنفيذي للحوكمة والمخاطر والرقابة بشأن المسائل القانونية، مع ضمان الامتثال للقوانين واللوائح.

المسؤوليات الرئيسية:

- إدارة المخاطر القانونية المتعلقة بالمبادرات الاستراتيجية، والاستثمارات، والمشاريع الجديدة، بما في ذلك التخطيط للطوارئ المتعلقة بالمخاطر القانونية.
- تقديم الاستشارات القانونية على جميع مستويات الشركة، والحصول على استشارات قانونية خارجية عند الضرورة.
- توحيد العقود والتفاوض على الاتفاقيات الهامة لحماية مصالح الشركة.
- إدارة الدعاوى والإجراءات القانونية، وتمثيل الشركة في المحاكم، وتنسيق الدفاع عن حقوق ومصالح الشركة.
- تقديم خدمات استشارية في المسائل القانونية، ورصد التغييرات التشريعية التي تؤثر على الشركة، والإشراف على المشاريع الاستراتيجية مثل الاندماجات، والاستحواذات، والمشاريع المشتركة.

3. إدارة حوكمة الشركات

- تتولى إدارة حوكمة الشركات الإشراف على جميع أنشطة حوكمة الشركات في بوبا العربية. يشمل ذلك تنسيق تطوير وتنفيذ والامتثال المستمر لهيكل حوكمة الشركات، والأطر، والمدونات، والسياسات، والإجراءات التي تتماشى مع أفضل معايير الممارسة. تضمن الإدارة الالتزام بجميع القوانين واللوائح والممارسات الفضلى ذات الصلة بحوكمة الشركات.

تقدم إدارة حوكمة الشركات تقاريرها إلى المدير التنفيذي للحوكمة والمخاطر والرقابة بشأن قضايا حوكمة الشركات .
وتلعب دوراً حيوياً في ضمان امتثال الشركة للقوانين واللوائح ذات الصلة.

المسؤوليات الرئيسية:

إدارة التواصل التنظيمي والجهات الرقابية:

- العمل كجهة رئيسية في إدارة العلاقات والمتطلبات التنظيمية مع هيئة السوق المالية وتداول، وفقاً لتفويض من مجلس الإدارة.
- إدارة والحفاظ على علاقات شفافة وبناءة مع الجهات الرقابية بما في ذلك هيئة السوق المالية، تداول، السوق المالية، والهيئة السعودية للأمن السيرياني والبرمجيات والمعلومات، لتسهيل الموافقات التنظيمية والامتثال.

توثيق الحوكمة والامتثال:

- الموافقة على جميع إعلانات تداول، مع التأكد من أن المحتوى يتوافق مع الإرشادات والحصول على موافقة مجلس الإدارة للإعلانات ذات الأهمية المادية.
- تنسيق إعدادات الموافقة على التقرير السنوي والبيانات المالية وضمان أن أقسام حوكمة الشركات تلي المتطلبات التنظيمية.
- الحفاظ على نظام الشركة الأساسي ومراجعته دورياً، وإجراء تحليلات للفجوات مقابل القوانين واللوائح الحوكمة ذات الصلة.
- تطوير وصيانة نظام تفويض الصلاحيات، الذي يوضح السلطات المفوضة في كل مستوى إداري.

تنسيق الاجتماعات والتقارير:

- تنسيق اجتماعات الجمعية العامة، بما في ذلك إعداد جداول الأعمال والمواد بالتنسيق مع مجلس الإدارة والمساهمين.

- إدارة استكمال العمليات التنظيمية لتعيين أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس، بما في ذلك عملية نماذج التقييم المناسبة للهيئة العامة للاستثمار.
- مراجعة التقرير السنوي لمجلس الإدارة سنويًا لضمان الامتثال للالتزامات الإفصاح المتعلقة بحوكمة الشركات والمتطلبات التنظيمية.

تطوير السياسات وتنفيذها:

- قيادة تطوير سياسات حوكمة الشركات ذات الصلة والتوصية بموافقة مجلس الإدارة عليها ضمن إطار حوكمة الشركات، بما في ذلك مدونة حوكمة الشركات.
- مراقبة وضمان الالتزام بلوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، والهيئة العامة للاستثمار، واللوائح الأخرى ذات الصلة، مع تقديم توصيات لتحسين أطر ومعايير الشركة.

التواصل والمشاركة مع أصحاب المصلحة:

- العمل كحارس لإطار حوكمة الشركات، ومدونة حوكمة الشركات، وجميع السياسات والإجراءات المتعلقة بحوكمة الشركات.
- تعيين مسؤول لإدارة مهام علاقات المستثمرين لضمان تواصل فعال وعادل بين الشركة والمساهمين.

المراقبة التنظيمية والاستشارية:

- متابعة تعاميم الجهات الرقابية والتنظيمات المقبلة المتعلقة بحوكمة الشركات، وتقديم التقييمات والملاحظات للجهات الرقابية عند الحاجة.
- قيادة إدارة وتنسيق جميع المتطلبات التنظيمية لاجتماعات الجمعية العامة، بما في ذلك الحصول على الموافقات التنظيمية من هيئة السوق المالية وإدارة تفاعلات قاعدة بيانات المساهمين المتعلقة بالتصويت في الجمعية العامة.

4. إدارة الأمن السيبراني ومخاطر التكنولوجيا

تعمل إدارة أمن المعلومات ومخاطر التكنولوجيا كخط دفاع ثاني حيوي، حيث تقدم الدعم للأعمال، والإشراف، والتوصيات المتعلقة بأمن المعلومات، واستمرارية الأعمال، وإدارة البيانات، والخصوصية، وحماية البيانات في الشركة. تضمن إدارة أمن المعلومات ومخاطر التكنولوجيا الامتثال لأفضل الممارسات العالمية والالتزام بجميع اللوائح السعودية ذات الصلة. وترتكز على حوكمة أمن المعلومات، التي تشمل تطوير السياسات وإرساء الأطر، وإدارة مخاطر أمن المعلومات، بما في ذلك تقييم المخاطر واستراتيجيات التخفيف منها. كما تدير إدارة أمن المعلومات ومخاطر التكنولوجيا مركز عمليات الأمن الخاص بالشركة، والذي يشمل المراقبة الاستباقية، والاستجابة للحوادث، وأنشطة استخبارات التهديدات من أجل تقييم التهديدات في الوقت المناسب والاستعداد للرد.

المسؤوليات الرئيسية:

التخطيط لاستمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث:

- تقديم خدمات التقييم والمراقبة لخطة استمرارية الأعمال وخطة التعافي من الكوارث، بما في ذلك إجراء التقييمات السنوية.
- تولي دور قيادي في إدارة أحداث إدارة الأزمات لضمان استراتيجيات استجابة فعالة وتقليل الاضطرابات إلى الحد الأدنى.
- الإشراف على ضمان جودة البيانات وإدارة خصوصية وأمن أصول معلومات الشركة.

تنسيق التدقيق والتقييم:

- قيادة وتنسيق عمليات تدقيق وتقييم خطط استمرارية الأعمال، والتعافي من الكوارث، وتقنية المعلومات، داخليًا ومع أطراف خارجية لضمان الامتثال والاستعداد.

تنفيذ إطار أمن المعلومات:

- المسؤولية عن نشر إطار أمن المعلومات الخاص بالشركة، بما يتماشى مع خارطة الطريق المعتمدة من مجلس الإدارة والامتثال لإطار أمن المعلومات للهيئة العامة للاستثمار واللوائح المرتبطة به. الإشراف على تنفيذ برنامج وأطر أمن المعلومات، وتعزيز الوعي والثقافة الأمنية.

حوكمة وإدارة ومخاطر أمن المعلومات:

- تشمل تطوير السياسات والإجراءات التي توجه الممارسات الآمنة، وحماية البيانات، والاستجابة للحوادث داخل المنظمة، والامتثال للوائح السعودية المعمول بها.
- تتضمن إجراء تقييمات للمخاطر لتحديد التهديدات ونقاط الضعف، وتنفيذ خطط التخفيف مثل الضوابط الأمنية، والتشفير، وخطط الاستجابة للحوادث لتقليل المخاطر المحتملة.

عمليات أمن المعلومات:

- مراقبة الشبكات والأنظمة والتطبيقات للكشف عن التهديدات الأمنية.
- الكشف عن الحوادث والاستجابة لها بسرعة، التحقيق في الاختراقات، تنفيذ الإصلاحات، تحسين أدوات الأمن، التعاون لتطبيق السياسات، وتقديم تقارير أمنية دورية.
- جمع وتحليل معلومات التهديدات، ومراقبة المصادر الخارجية للتهديدات الناشئة، تقييم تأثيرها على الأنظمة، تطوير توصيات للدفاع، تبادل المعلومات الاستخباراتية لتعزيز الأمن الاستباقي، وتحسين مستمر لعمليات تحليل التهديدات.
- إجراء أنشطة ضمان وتحقق أمن المعلومات بشكل منتظم.

تنفيذ قانون حماية البيانات الشخصية:

- ضمان أن المنظمة تقوم بمعالجة البيانات الشخصية للموظفين، والمستفيدين، والمزودين، أو أي أفراد آخرين (المشارك إليهم أيضًا بصفتهم أصحاب البيانات) بما يتوافق مع اللوائح المعمول بها لحماية الخصوصية.

تنفيذ معيار إدارة البيانات:

- الإشراف وإدارة استراتيجيات المنظمة وسياساتها ومبادراتها المتعلقة بالبيانات بما يتوافق مع المعايير الوطنية لإدارة البيانات.

إدارة السياسات:

الإشراف على تطوير وتنفيذ سياسات الشركة الرئيسية والإجراءات المرتبطة بها، بما في ذلك:

إدارة استمرارية الأعمال

إدارة الحوادث الحرجة

أمن المعلومات

جودة البيانات

الجودة

التقارير والتواصل:

تقديم تقارير مفصلة عن التقييمات وأنشطة القسم إلى مجلس الإدارة، ولجنة التدقيق، ولجنة إدارة المخاطر حسب الحاجة.

التواصل مع الأطراف الخارجية، بما في ذلك العملاء والجهات التنظيمية، في مجالات الخبرة المختصة، لضمان تواصل شفاف وفعال.

9. مسؤوليات الوظائف المستقلة

1. إدارة الامتثال

تتولى إدارة الامتثال مسؤولية ضمان التزام الشركة بجميع القوانين واللوائح والقواعد ذات الصلة كما هو منصوص عليه من قبل الهيئة العامة للاستثمار وغيرها من الجهات التنظيمية. تعمل إدارة الامتثال تحت الإشراف المباشر للجنة التدقيق، التي تخول أيضاً هيكلها وأدوارها ومسؤولياتها.

الهيكل التنظيمي:

تتألف إدارة الامتثال من أربع وحدات رئيسية:

- الامتثال التنظيمي
- مراقبة الامتثال
- مكافحة الجرائم المالية
- برنامج الإبلاغ

المسؤوليات الرئيسية:

التواصل التنظيمي:

التفاعل المباشر مع الجهات التنظيمية للشركة لضمان الامتثال للوائح والحفاظ على نزاهة الشركة.

الحصول على جميع الموافقات التنظيمية اللازمة من الهيئة العامة للاستثمار.

إبلاغ الهيئة العامة للاستثمار فوراً بأي موافقات مطلوبة من مجلس الإدارة، أو لجان المجلس، أو الجهات التنظيمية الأخرى.

إدارة الامتثال:

- تطوير وإدارة بروتوكولات التواصل مع الجهات التنظيمية، مع الاحتفاظ بسجلات شاملة لجميع التفاعلات وضمان الردود في الوقت المناسب.
- تعزيز التدابير لمنع وكشف غسل الأموال وتمويل الإرهاب من خلال تحقيقات مفصلة، وتحليل، وتدريب الموظفين.
- إجراء تفتيشات دقيقة على وحدات الأعمال المختلفة لضمان الامتثال التنظيمي، بما في ذلك المقابلات ومراجعة الوثائق.

التدريب والتطوير:

- تقديم وتيسير جلسات تدريب تنظيمية لضمان اطلاع جميع الموظفين على أدوارهم ومسؤولياتهم المتعلقة بالامتثال.

إدارة العملاء والحوادث:

- المساعدة في إدارة شكاوى العملاء للحد من تكرارها.
- ضمان الإبلاغ عن الحوادث التنظيمية الهامة.

التقارير والمراجعة:

- رفع تقارير عن مخاطر الامتثال الكبيرة وقضايا الرقابة إلى مجلس الإدارة، ولجنة التدقيق، والإدارة التنفيذية/العليا.

2. إدارة التدقيق الداخلي

تعمل إدارة التدقيق الداخلي كجهة مستقلة داخل الشركة، تقدم ضماناً موضوعياً، وخدمات استشارية، وتوجيهية تهدف إلى تحسين عمليات الشركة. وباعتبارها خط الدفاع الثالث، تدعم إدارة التدقيق الداخلي مهمة الشركة في ضمان حياة أطول وأكثر صحة وسعادة من خلال تعزيز فعالية عمليات إدارة المخاطر، والرقابة، والحوكمة.

تقدم إدارة التدقيق الداخلي تقاريرها مباشرة إلى لجنة التدقيق، كما أن هيكلها وأدوارها ومسؤولياتها مخولة أيضاً من قبل لجنة التدقيق.

المسؤوليات الرئيسية:

التقارير التدقيقية:

- تقديم تقارير ربع سنوية وسنوية إلى مجلس الإدارة ولجنة التدقيق، تتضمن تقييم أنظمة الرقابة الداخلية وتقديم التوصيات.
- توضيح الانحرافات عن الأنشطة المخططة في التقرير السنوي وعرضها خلال الربع الأول بعد نهاية السنة المالية.

التميز التشغيلي:

- ضمان توافق أنشطة التدقيق مع أهداف ومسؤوليات إدارة التدقيق الداخلي، مع استخدام الموارد بكفاءة والالتزام بمعايير الممارسة المهنية للتدقيق الداخلي.
- تقييم كفاية وفعالية عمليات الحوكمة، وإدارة المخاطر، والرقابة الداخلية في الشركة.

المراقبة والتقييم:

- مراقبة نظام الرقابة الداخلية والتحقق من الامتثال للقوانين واللوائح وسياسات الشركة المعمول بها.
- تقييم الوظائف الأخرى وخدمات الأطراف الثالثة لتعظيم التغطية وتجنب تكرار الجهود.

الخدمات الاستشارية:

- تقديم خدمات استشارية وتوجيهية متعلقة بالحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة حسب الحاجة.
- تقييم عمليات محددة بناءً على طلب مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق أو الإدارة.

التقارير المتعلقة بالمخاطر والرقابة:

- رفع تقارير عن التعرضات الكبيرة للمخاطر الناتجة عن إخفاقات في الرقابة إلى مجلس الإدارة، ولجنة التدقيق، والإدارة التنفيذية/العليا.

التنسيق مع المدقق الخارجي:

- مساعدة لجنة التدقيق في تقييم أداء وتنسيق عمل المدققين الخارجيين مع إدارة التدقيق الداخلي.

10. المهام والمسؤوليات لوظيفة الاكتواري والاكتواري المعين

تغطي الوظيفة الاكتوارية مجموعة شاملة من المسؤوليات كما هو موضح في قواعد وأنظمة العمل الاكتواري الصادرة عن الهيئة العامة للاستثمار، وتقسم إلى ثلاثة مجالات رئيسية:

الاحتياطي والتنبؤ:

- الاحتياطي: التركيز الأساسي على المحافظة على مستويات احتياطية دقيقة لتغطية المطالبات والالتزامات المستقبلية.
- التنبؤ والاحتياطي: تحليل وتنبؤ معمق يشمل الاتجاهات، التضخم، زيادات الأسعار، الاشتراكات، وأهم مقدمي الخدمات.

التقارير الاكتوارية:

- تقارير شاملة تغطي جوانب مختلفة مثل إدارة المخاطر، المعيار الدولي للتقارير المالية 17، الملاءة والرأسمال، إعادة التأمين، إدارة الأصول والخصوم، ودراسات الخبرة.

التسعير وتحليل البيانات:

- التسعير الطبي السنوي: وضع استراتيجيات التسعير السنوية بناءً على تحليل بيانات شامل.
- مراجعة كفاية التسعير الطبي ربع السنوية: مراجعة وضبط التسعير الطبي لضمان بقائه كافيًا وتنافسيًا.

- النمذجة التنبؤية: استخدام نماذج متقدمة للتنبؤ بالاتجاهات المستقبلية وتأثيرها على الأعمال.

تطوير المنتج:

- مراقبة أداء المنتج: تحليل مستمر لأداء المنتج مقارنة بتوقعات السوق.
- تحليل تطوير المنتجات الجديدة: دعم تحليلي لتطوير منتجات جديدة.
- التنسيق مع أقسام التسعير والتسويق والمبيعات: التعاون المشترك لضمان وضع استراتيجيات تطوير منتجات متناسقة ومتوافقة.

وفقاً للقواعد الاكتوارية الصادرة عن الهيئة الاكتوارية الدولية بتاريخ 1 مارس 2020، يُلزم مجلس الإدارة والإدارة العليا بتوفير الموارد الكافية للقسم الاكتواري بما يتناسب مع حجم الشركة وتعقيد أعمالها. ويشمل ذلك توفير الكوادر البشرية المناسبة، وإتاحة الوصول إلى التقنيات اللازمة، وفرص التدريب والتطوير المهني.

الأدوار والمسؤوليات الإضافية للاكتواري المعين:

- التقارير التنظيمية: إعداد وتقديم التقارير الدورية للجهات التنظيمية أو الإشرافية والنماذج المطلوبة وفقاً لمتطلبات الهيئة الاكتوارية.
- الوصول إلى المعلومات: الحصول على الوصول الكامل إلى أوراق مجلس الإدارة، والدفاتر المحاسبية، والوثائق الأساسية اللازمة لأداء المهام، مع وجود ضوابط كافية لضمان السرية.
- التواصل مع القيادة: التواصل الفعال مع مجلس الإدارة والإدارة العليا بشأن نتائج التقارير الاكتوارية.
- حفظ السجلات: الاحتفاظ بسجلات مفصلة وفقاً للمعايير المهنية للجمعية الاكتوارية، مع ضمان بقاء هذه السجلات داخل الشركة لمدة لا تقل عن عشر سنوات بعد إعداد التقارير، مع السماح بالوصول إليها فقط للأشخاص المخولين والجهات التنظيمية.

11. الإفصاح والشفافية

تلتزم الشركة بأعلى معايير الإفصاح والشفافية، لضمان توفير المعلومات بشكل عادل وفي الوقت المناسب لجميع أصحاب المصلحة، وذلك وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها. ويُظهر التزام الشركة بالإفصاح والشفافية من خلال ما يلي:

- المراقبة والالتزام بأفضل الممارسات التنظيمية: يقوم قسم حوكمة الشركات بمراقبة تطبيق أفضل الممارسات في مجالي الإفصاح والتقارير المالية، ويقوم أمين مجلس الإدارة بتحديث المجلس بشأن هذه الممارسات، مع تقديم التوصيات لتعزيزها بشكل دوري.
- توفير معلومات شاملة: تلتزم الشركة بتقديم معلومات ذات مغزى لمساهميها، والجهات التنظيمية، والموظفين، والجمهور، مع الحفاظ على الشفافية في جميع أشكال التواصل.
- المسؤولية عن القوائم المالية: يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية الكاملة عن دقة وشمولية القوائم والتقارير المالية السنوية والفصلية، مع الالتزام الصارم بالمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية وأي تعديلات محلية ذات صلة.
- عمليات الترشيح والتعيين الشفافة: ضمان اتباع إجراءات شفافة لتعيين أعضاء مجلس الإدارة، بما يتوافق مع التصويت التراكمي وفقاً للأنظمة المعمول بها.
- الوصول المتساوي إلى المعلومات: توفير المعلومات المالية وغير المالية لجميع المساهمين وأصحاب المصلحة دون تمييز.
- الوضوح والدقة في التوقيت: ممارسة الإفصاح بطريقة واضحة ودقيقة وفي الوقت المناسب، باللغتين الإنجليزية والعربية.
- معلومات شاملة على الموقع الإلكتروني: الحفاظ على موقع إلكتروني للشركة باللغتين، يتضمن معلومات واسعة وحديثة، بما في ذلك وثائق الحوكمة، القوائم المالية، وإعلانات البورصة.
- عروض مالية تفاعلية: تقديم عروض مالية فصلية مفصلة وتفاعلية للمساهمين والمحللين، متزامنة مع تحديثات البورصة.

12. معاملة المساهمين وحماية حقوق المساهمين الأقلية

تضمن الشركة المعاملة العادلة والمتكافئة لجميع المساهمين، بما في ذلك أصحاب الحصص الأقلية، من خلال تطبيق آليات صارمة لحوكمة الشركات والرقابة الداخلية، ويظهر ذلك من خلال ما يلي:

- حماية حقوق المساهمين: تلتزم الشركة بحماية حقوق جميع المساهمين وضمان حصولهم على المعلومات دون تمييز.
- سياسات داخلية واضحة: وضع وتنفيذ سياسات داخلية تضمن قدرة جميع المساهمين على ممارسة حقوقهم بفعالية.
- المشاركة والانخراط في اجتماعات الجمعية العامة: تشجيع المساهمين على المشاركة الفعالة في اجتماعات الجمعية العامة، مع توفير آليات للتصويت بالوكالة والتفاعل المباشر مع مجلس الإدارة.
- الشفافية في العمليات والمعاملات: الإفصاح الواضح عن تضارب المصالح والمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، مع وجود رقابة مناسبة من مجلس الإدارة واللجان ذات الصلة.

يمتد التزام الشركة ليشمل الحفاظ على معايير صارمة للإفصاح، لضمان اطلاع جميع المساهمين وتمكينهم من المشاركة الفعالة في حوكمة الشركة.

13. الجمعية العامة للمساهمين

أ. اختصاصات الجمعية العامة العادية

تُعقد الجمعية العامة العادية وفقاً للشروط المنصوص عليها في قانون الشركات، واللوائح التنفيذية الخاصة به، والنظام الداخلي للشركة.

- الاجتماعات السنوية: يجب أن تعقد الجمعية العامة العادية اجتماعاً واحداً على الأقل خلال ستة أشهر من نهاية السنة المالية للشركة.
- الشروط الخاصة للانعقاد: يتعين على مجلس الإدارة إصدار الدعوات للجمعيات العامة العادية والخاصة وفقاً لما يحدده قانون الشركات والنظام الداخلي للشركة. ويشمل ذلك عقد الجمعية العامة العادية خلال 30 يوماً بناءً على طلب المراجع الخارجي، أو لجنة التدقيق، أو المساهمين الذين يمتلكون على الأقل 10% من أسهم الشركة ذات حق التصويت. وإذا فشل المجلس في الدعوة خلال هذه الفترة، يحق للمراجع الخارجي مباشرة الدعوة لعقد الاجتماع.
- إشعار الاجتماع: يجب الإعلان عن تاريخ ومكان وجدول أعمال الجمعية العامة قبل 21 يوماً على الأقل، مع نشر الإشعارات على البورصة. بالإضافة إلى ذلك، يمكن للشركة استخدام التكنولوجيا الحديثة لدعوة المساهمين إلى هذه الاجتماعات.
- مشاركة المساهمين: يتم تشجيع المساهمين على المشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، والتي يمكن عقدها باستخدام أساليب تكنولوجية حديثة. ويتحمل مجلس الإدارة مسؤولية تسهيل مشاركة واسعة للمساهمين عن طريق اختيار الأوقات والمواقع المناسبة لهذه الاجتماعات.

تتمتع الجمعية العامة العادية بالسلطة على جميع شؤون الشركة، ما عدا تلك التي تُخصص للجمعية العامة غير العادية، وتشمل مسؤولياتها الرئيسية، على سبيل المثال:

1. انتخاب وعزل أعضاء مجلس الإدارة.
2. السماح لأحد أعضاء مجلس الإدارة بامتلاك مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أعمال الشركة والعقود المنفذة لحساب الشركة، بما يتوافق مع أحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
3. السماح لأحد أعضاء مجلس الإدارة بالمشاركة في أي نشاط قد يؤدي إلى منافسة الشركة أو المنافسة في أي من أنشطتها، بما يتوافق مع أحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
4. مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية والقوانين الأخرى ذات الصلة والنظام الداخلي للشركة؛ وفحص أي أضرار قد تنتج عن مخالفتهم لهذه الأحكام أو سوء إدارة شؤون الشركة؛ وتحديد المسؤولية الناشئة عن ذلك، واتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة في هذا الشأن وفقاً لقانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
5. مراجعة ومناقشة القوائم المالية للشركة.
6. مراجعة ومناقشة تقرير مجلس الإدارة.
7. اتخاذ قرار بشأن مقترحات مجلس الإدارة المتعلقة بطريقة توزيع صافي الأرباح.
8. تعيين مراجع أو أكثر خارجيين للشركة، وتحديد أنعابهم، وإعادة تعيينهم، وعزلهم، ومناقشة تقاريرهم، واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
9. النظر في المخالفات والأخطاء التي يرتكبها المراجعون الخارجيون أثناء أداء مهامهم، وأي صعوبات يوردها المراجعون الخارجيون للشركة بشأن تمكينهم من قبل مجلس الإدارة أو الإدارة لمراجعة الدفاتر والسجلات والوثائق الأخرى، والبيانات والتوضيحات المطلوبة لأداء مهامهم، واتخاذ الإجراءات المناسبة حيال ذلك.
10. اتخاذ القرار بشأن استخدام احتياطات الشركة، إذا لم يتم تخصيصها لغرض محدد في النظام الداخلي للشركة، على أن يكون استخدام هذه الاحتياطات وفقاً لمقترح مجلس الإدارة وبطرق تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.

11. تشكيل احتياطات الشركة وتحديد استخداماتها.
12. تخصيص مبالغ من صافي أرباح الشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لصالح موظفي الشركة، وفقاً للمادة (123) من قانون الشركات.
13. الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أو عدة صفقات خلال فترة 12 شهراً من تاريخ الصفقة الأولى. وفي حال كان بيع هذه الأصول من اختصاص الجمعية العامة غير العادية، يتطلب الأمر الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية.

ب. اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تمتع الجمعية العامة غير العادية بالاختصاصات التالية:

1. تعديل النظام الداخلي للشركة، باستثناء التعديلات التي تُعتبر باطلة وفقاً لأحكام قانون الشركات.
2. زيادة رأس مال الشركة وفقاً للظروف المنصوص عليها في قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
3. تقليل رأس مال الشركة إذا تجاوزت احتياجات الشركة أو في حال تكبدها خسائر مالية، وذلك وفقاً للظروف المنصوص عليها في قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
4. اتخاذ قرار بشأن استخدام الاحتياطات المخصصة لأغراض محددة في النظام الداخلي للشركة.
5. اتخاذ قرار بشأن استمرار الشركة أو تصفيتها قبل انتهاء المدة المحددة في النظام الداخلي للشركة.
6. الموافقة على إعادة شراء أسهم الشركة.
7. إصدار أسهم مميزة أو قابلة للاسترداد، أو الموافقة على بيعها، أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى وفقاً للنظام الداخلي للشركة واللوائح التنفيذية لقانون الشركات بالنسبة لشركات الأسهم المشتركة المدرجة.
8. إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، مع تحديد الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يمكن إصدارها مقابل هذه الأدوات أو الصكوك.

9. تخصيص الأسهم الصادرة عن زيادة رأس المال أو جزء منها لموظفي الشركة وشركاتها التابعة، كليًا أو جزئيًا، وفق ما يراه مناسبًا.

10. تعليق حقوق الاكتتاب المسبقة للمساهمين في زيادة رأس المال مقابل نقد، أو منح أولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مصلحة الشركة، شريطة أن يكون ذلك مسموحًا بموجب النظام الداخلي للشركة.

يجوز للجمعية العامة غير العادية أيضًا إصدار قرارات ضمن نطاق اختصاصات الجمعية العامة العادية، شريطة أن يكون ذلك وفق متطلبات التصويت المعمول بها في الجمعية العامة.

عام

مدونة حوكمة الشركات – بوبا العربية، الإصدار: 5

مالك الوثيقة: المدير – حوكمة الشركات

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 16 ديسمبر 2025

تاريخ موافقة الجمعية العامة: سيتم تحديده لاحقًا

© بوبا العربية للتأمين التعاوني

سري

قواعد حوكمة الشركات

مقارنة جنبًا إلى جنب

النسخة القديمة: الإصدار 4 (اعتماد المجلس: 20 أبريل 2021، اعتماد الجمعية: 24 يونيو 2021)
النسخة الجديدة: الإصدار 5 (اعتماد المجلس: 16 ديسمبر 2025، اعتماد الجمعية: لاحقاً)

الموضوع	النسخة القديمة (الإصدار 4)	النسخة الجديدة (الإصدار 5)
1. نهج حوكمة الشركات	<p>تؤمن بوبا العربية بالالتزام الكامل بتنفيذ، والالتزام، بمعايير حوكمة الشركات القوية، وفقاً لأفضل ممارسات حوكمة الشركات المعترف بها دولياً، لضمان نجاحها في الوفاء، عبر جميع مكونات إطار حوكمة الشركات، بما في ذلك الأطر ذات العلاقة، واللوائح، ومواثيق مجلس الإدارة ولجانها، بالعناصر الخمسة الرئيسية لحوكمة الشركات:</p> <p>1.1 التزام قوي بحوكمة الشركات؛ 1.2 التزام قوي بممارسات مجلس إدارة على مستوى عالمي؛ 1.3 بيئات رقابية وإجراءات مناسبة؛ 1.4 نظام قوي للإفصاح والشفافية؛ و 1.5 حماية حقوق جميع المساهمين، بما في ذلك مساهمي الأقلية.</p>	<p>تلتزم بوبا العربية بالالتزام بأفضل الممارسات المعترف بها دولياً في حوكمة الشركات. ويُعد هذا الالتزام أمراً بالغ الأهمية لتحقيق التميز عبر العناصر الثلاثة (3) الرئيسية لحوكمة الشركات.</p> <p>تشمل العناصر الرئيسية في نهج حوكمة بوبا العربية تبسيط المراجع وتجنب التكرار عبر وثائق الحوكمة المختلفة. وقد تم توضيح هذه المبادئ هنا، وهي قابلة للتطبيق عبر جميع هياكل الحوكمة والسياسات والإجراءات الخاصة بالشركة</p>
2. الالتزام بحوكمة الشركات	<p>تلتزم بوبا العربية التزاماً كاملاً، من خلال جميع مستويات الهيكل التنظيمي للشركة، بما في ذلك مجلس إدارتها ولجانها، بتنفيذ معايير حوكمة الشركات ذات المستوى العالمي، وبالتنفيذ، ومن ثم الالتزام، بجميع لوائح حوكمة الشركات الصادرة عن جميع الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية. وستقوم بوبا العربية بتطوير وتنفيذ هياكل وأطر ومدونات وسياسات وإجراءات ومعايير حوكمة الشركات لدعم تحقيقها لأفضل الممارسات والالتزام بجميع اللوائح، كما ستقوم بالحفاظ على تحديثها ومواثيقها مع جميع المتطلبات التنظيمية.</p> <p>قامت بوبا العربية بإنشاء إطار رسمي لحوكمة الشركات (CGF)، والذي تشكل هذه المدونة لحوكمة الشركات (CCG) جزءاً منه، وذلك بما يتماشى مع أفضل الممارسات الدولية، وبالالتزام بلوائح حوكمة الشركات الصادرة عن الجهات التنظيمية، وقد تم اعتماد إطار حوكمة الشركات والمدونة لأول مرة من قبل مجلس إدارة بوبا العربية بتاريخ 12 أكتوبر 2016، ومن ثم من قبل المساهمين في الجمعية العامة بتاريخ 20 ديسمبر 2016. وقد تم اعتماد هذا التحديث، لتعزيز المواثيق مع الأنظمة الجديدة في المملكة العربية السعودية، من قبل المجلس خلال شهر نوفمبر 2017، ومن ثم من</p>	<p>تلتزم بوبا العربية بالالتزام بمعايير حوكمة الشركات ذات المستوى العالمي عبر جميع مستويات التنظيم، بدءاً من مجلس الإدارة وصولاً إلى لجان الإدارة. ويشمل هذا الالتزام ليس فقط التطبيق، بل أيضاً الالتزام المستمر بجميع لوائح حوكمة الشركات المفروضة من قبل الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية. وتقوم الشركة بشكل مستمر بتطوير وتحديث أطر الحوكمة والمدونات والسياسات والإجراءات والمعايير بما يتماشى مع أفضل الممارسات وتلبية المتطلبات التنظيمية.</p> <p>تم إنشاء إطار رسمي لحوكمة الشركات (CGF)، والذي يتضمن هذه المدونة لحوكمة الشركات (CCG)، بما يتماشى مع المعايير الدولية والمتطلبات التنظيمية المحلية. وقد تم اعتماد إطار الحوكمة والمدونة من قبل مجلس الإدارة بتاريخ 12 أكتوبر 2016، ومن ثم تمت الموافقة عليهما من قبل المساهمين في الجمعية العامة بتاريخ 20 ديسمبر 2016. كما تم اعتماد تحسينات إضافية لمواثيق الأنظمة الجديدة في المملكة العربية السعودية من قبل المجلس في نوفمبر 2017، وتمت المصادقة عليها من قبل المساهمين</p>

<p>بتاريخ 30 نوفمبر 2017، بما يضمن بقاء ممارسات الحوكمة قوية وفعالة.</p>	<p>قبل المساهمين في الجمعية العامة بتاريخ 30 نوفمبر 2017.</p>	
<p>تقوم النسخة الجديدة بتحديث وتوسيع قائمة التعاريف. وتشمل الاختصارات والأدوار الجديدة ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الرئيس التنفيذي للحوكمة والمخاطر والرقابة (CGRCO) • رئيس النمو (CGO) • رئيس تقنية المعلومات (CIO) • رئيس أمن المعلومات (CISO) • هيئة التأمين (IA) بدلاً من مؤسسة النقد لتنظيم قطاع التأمين) • مجلس الضمان الصحي (CHI) بدلاً من مجلس الضمان الصحي التعاوني) • وزارة التجارة (MC) • وزارة الاستثمار (MISA) <p>كما تم تحديث تعريف "عضو مجلس الإدارة المستقل" ليكون أكثر تحديداً وشمولاً بما يتماشى مع الأنظمة الحالية.</p>	<p>توفر النسخة القديمة قائمة شاملة بالتعاريف والاختصارات المستخدمة في جميع أنحاء الوثيقة. وتشمل المصطلحات الرئيسية المعرفة ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الأدوار الوظيفية المختلفة (الرئيس التنفيذي، المدير المالي، رئيس المخاطر، المدير التنفيذي للعمليات، رئيس الموارد البشرية، إلخ) • اللجان (لجنة المراجعة، لجنة الترشيحات والمكافآت، لجنة الاستثمار، اللجنة التنفيذية، لجنة إدارة المخاطر) • الجهات التنظيمية (هيئة السوق المالية، مؤسسة النقد العربي السعودي، مجلس الضمان الصحي التعاوني، وزارة التجارة) • مفاهيم حوكمة الشركات • يتضمن تعريف "عضو مجلس الإدارة المستقل" معايير محددة للاستقلالية 	<p>3. التعاريف والمصطلحات</p>
<p>توفر النسخة الجديدة عرضاً أكثر هيكلية لمسؤوليات مجلس الإدارة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تؤكد على إطار الحوكمة وصلاحيات المجلس • تبرز المساءلة والواجبات الائتمانية • تحافظ على الأدوار التفصيلية لرئيس المجلس، ونائب الرئيس، والرئيس التنفيذي، وأعضاء المجلس، وأعضاء المجلس المستقلين، وأمين سر المجلس • تُحسن وصف الواجبات بما يتماشى مع أفضل الممارسات الحالية • تشير إلى ميثاق مجلس الإدارة (الملحق أ) وإطار تفويض الصلاحيات (DoA) 	<p>توضح النسخة القديمة المسؤوليات العامة لمجلس الإدارة، بما في ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تمثيل جميع المساهمين • وضع الاستراتيجية وتحقيق القيمة • ضمان الامتثال للأنظمة • تفويض الصلاحيات إلى لجان المجلس والرئيس التنفيذي • الأدوار التفصيلية لرئيس المجلس، ونائب الرئيس، والرئيس التنفيذي، وأعضاء المجلس، وأمين سر المجلس • يحتوي ميثاق مجلس الإدارة (الملحق أ) على معلومات أكثر تفصيلاً 	<p>4. مسؤوليات المجلس</p>
<p>تشير النسخة الجديدة أيضاً إلى ميثاق لجنة المراجعة (الملحق ب) للمسؤوليات التفصيلية. وتذكر بشكل محدد:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التشكيل: يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة المراجعة بقرار • تعتمد الجمعية العامة العادية ميثاقها وشروط عضويتها • يجب أن يكون عضو واحد على الأقل عضواً مستقلاً • لا يتم تضمين أعضاء تنفيذيين في لجنة المراجعة • يجب أن يكون عضو واحد على الأقل متخصصاً في المالية والمحاسبة 	<p>تنص النسخة القديمة على أن المسؤوليات التفصيلية للجنة المراجعة واردة في ميثاق لجنة المراجعة (الملحق ب).</p>	<p>5. لجنة المراجعة</p>

<p>تدرج النسخة الجديدة لجان المجلس الأخرى مع الإشارة إلى مواعيقيها ذات العلاقة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • اللجنة التنفيذية – (EC) الملحق ج • لجنة الاستثمار – (IC) الملحق د • لجنة الترشيحات والمكافآت – (NRC) الملحق هـ • لجنة إدارة المخاطر – (RMC) الملحق و <p>كما تشير إلى إطار تفويض صلاحيات مجلس الإدارة (DAF) الذي يوضح تفويض صلاحيات المجلس إلى لجان المجلس والرئيس التنفيذي.</p>	<p>تذكر النسخة القديمة أن مجلس الإدارة يفوض بعض صلاحياته إلى لجانه لتعزيز الفعالية. وترد الأدوار والمسؤوليات الرئيسية لهذه اللجان ضمن الوثيقة.</p>	<p>6. لجان المجلس الأخرى</p>
<p>توفر النسخة الجديدة تفصيلاً أكثر لمسؤوليات الإدارة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التنفيذ التشغيلي والتوجه الاستراتيجي • الاستخدام الفعال للموارد لتحقيق أهداف الشركة • العمل تحت إشراف مجلس الإدارة • نهج أكثر هيكلية لمساءلة الإدارة 	<p>تصف النسخة القديمة مسؤوليات الإدارة بشكل عام، مع التركيز على:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ استراتيجية الشركة • إدارة العمليات اليومية • ضمان الفعالية التشغيلية 	<p>7. الإدارة التنفيذية</p>
<p>توفر النسخة الجديدة وصفاً أكثر تفصيلاً وهيكلية لوظائف الرقابة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إدارة المخاطر – (RMD) مع مسؤوليات تفصيلية • إدارة الشؤون القانونية – مع توسيع وصف الدور • إدارة الأمن السيبراني ومخاطر التقنية – (CSTRD) مدرجة صراحةً كوظيفة رقابية مستقلة <p>لكل وظيفة وصف أكثر تفصيلاً لأدوارها ومسؤولياتها</p>	<p>توضح النسخة القديمة مسؤوليات ووظائف الرقابة، والتي تشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إدارة المخاطر • الشؤون القانونية • إدارة الالتزام <p>وتوفر نظرة عامة على دورها في ضمان عمل الشركة ضمن أطر المخاطر والالتزام المحددة.</p>	<p>8. وظائف الرقابة</p>
<p>تفصل النسخة الجديدة أيضًا مسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إدارة الالتزام (COD) • إدارة المراجعة الداخلية (IAD) <p>وتوفر هيكلية أوضح لأدوارها ومسؤولياتها، وعلاقتها في التقارير مع لجنة المراجعة ومجلس الإدارة.</p>	<p>تصف النسخة القديمة الوظائف المستقلة، مع التركيز بشكل أساسي على:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إدارة الالتزام (COD) • إدارة المراجعة الداخلية (IAD) <p>وتبرز استقلاليتها وخطوط تقاريرها إلى لجنة المراجعة.</p>	<p>9. الوظائف المستقلة</p>
<p>تقوم النسخة الجديدة بتوسيع ذلك من خلال عنوان قسم جديد: "الأدوار والمسؤوليات للوظيفة الاكتوارية وللخبير الاكتواري المعين"</p> <p>ويشير ذلك إلى:</p> <ul style="list-style-type: none"> • نهج أكثر رسمية للوظيفة الاكتوارية ككل • إدارة شاملة للمخاطر والمسؤوليات الاكتوارية 	<p>تحدد النسخة القديمة مسؤوليات الخبير الاكتواري المعين، مع التركيز على:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقديم المشورة المستقلة بشأن الوضع المالي للشركة • ضمان الامتثال للمتطلبات التنظيمية المتعلقة بالأمور الاكتوارية 	<p>10. الوظائف الاكتوارية</p>

<ul style="list-style-type: none"> • التمييز بين الوظيفة الاكتوارية الأوسع ودور الخبير الاكتواري المعين 		
<p>تؤكد النسخة الجديدة الالتزام بالإفصاح والشفافية، مع:</p> <ul style="list-style-type: none"> • نهج أكثر هيكلية لأنواع المعلومات التي سيتم الإفصاح عنها • قنوات واضحة لنشر المعلومات • تركيز معزز على الامتثال التنظيمي 	<p>توضح النسخة القديمة التزام الشركة بالإفصاح والشفافية، بما يضمن حصول المساهمين وأصحاب المصلحة على معلومات دقيقة وفي الوقت المناسب.</p>	<p>11. الإفصاح والشفافية</p>
<p>توفر النسخة الجديدة قسمًا أكثر تفصيلاً حول:</p> <ul style="list-style-type: none"> • معاملة المساهمين • حماية حقوق مساهمي الأقلية • تدابير وسياسات محددة لضمان المعاملة العادلة • تعزيز الحماية والإجراءات 	<p>تؤكد النسخة القديمة على حماية حقوق جميع المساهمين، بما في ذلك مساهمي الأقلية، كعنصر أساسي في نهج حوكمة الشركات.</p>	<p>12. حقوق المساهمين</p>
<p>تتضمن النسخة الجديدة قسمًا مخصصًا (القسم 13) حول الجمعية العامة للمساهمين، يوضح:</p> <ul style="list-style-type: none"> • دورها في حوكمة الشركات • إجراءات انعقاد الجمعية العامة • حقوق المساهمين في الجمعية العامة • متطلبات اجتماعات الجمعية العامة والموافقات 	<p>تذكر النسخة القديمة الجمعية العامة في سياق موافقات المساهمين على إطار الحوكمة، ولكنها لا تحتوي على قسم مخصص لها.</p>	<p>13. الجمعية العامة</p>



**تعديل سياسات واجراءات ترشيح وتعيين أعضاء
مجلس الإدارة ولجان المجلس:**

- سياسات واجراءات ترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس قبل التعديل
- سياسات واجراءات ترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس بعد التعديل
- جدول مقارنة



سياسات و إجراءات بوبا العربية للتأمين التعاوني

سياسات وإجراءات ترشيح وتعيين أعضاء
مجلس الإدارة ولجان المجلس

المقدمة

الغرض

الغرض من سياسات وإجراءات ترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة (المجلس) ولجان المجلس هو:

- التأكد من أن جميع أعضاء مجلس إدارة بوبا العربية واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة يتم تعيينهم بالتزام كامل بالمتطلبات التنظيمية للمملكة العربية السعودية.
 - ضمان الوضوح والشفافية للمساهمين في بوبا العربية، والحصول على موافقة الجمعية العامة، حيثما كان ذلك مطلوباً وقابل للتطبيق، لترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه.
 - ضمان التخطيط السليم لتعاقب أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه، والتعيين في حالة وجود شواغر في مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة من خلال الحفاظ على معلومات / سجلات المرشحين المناسبين مع الشركة والتعيين في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه خلال الفترة.
 - التأكد من أن الأسلوب المتبع لترشيح وتعيين أعضاء مجلس ولجنة مجلس الإدارة يتصف بالشفافية والإنصاف والثبات.
 - إنشاء متطلبات واضحة للمؤهلات والكفاءات وسمات المعايير القيادية والاستقلال أثناء تعيين أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة.
 - التأكد من استقلال المرشحين "المستقلين" لعضوية مجلس الإدارة.
 - ضمان عدم وجود أي تعارض في المصالح في حالة كان أي من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه عضواً في مجلس إدارة أو لجنة منبثقة عن مجلس إدارة شركة أخرى.
 - ضمان عدم وجود أي تعارض في المصالح متعلق بتعاملات مع أطراف ذوي علاقة.
- مجلس الإدارة هو المسؤول عن اعتماد هذه السياسة بعد توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبناءً على موافقة المساهمين خلال اجتماع الجمعية العامة إذا استدعى الأمر.

النطاق

هذه السياسة تنطبق على جميع المرشحين لمجلس إدارة شركة بوبا العربية و/ أو عضوية لجان المجلس (سواء كانوا تنفيذيين، غير تنفيذيين أو مستقلين)، بما في ذلك أية فروع مستقبلية أو شركات تابعة والتي تمثل لنفس الهيئات التنظيمية. لتلك الكيانات العاملة في أماكن خاضعة لسلطات قضائية مختلفة، يجب عليهم أن يقوموا بتطوير سياساتها وفقاً للمتطلبات التي يفرضها عليهم المنظمين المعنيين.

المعايير والأنظمة

ستخضع هذه السياسات والإجراءات للقوانين واللوائح ذات الصلة المعمول بها في المملكة العربية السعودية مثل قانون الشركات ولوائح وزارة التجارة والاستثمار، وحوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية (CMA)، ولوائح وأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي (SAMA) ولائحة حوكمة شركات التأمين، والأنظمة والتعليمات الأخرى ذات الصلة. ويجب على جميع الكيانات الأخرى التي تطور سياسة خاصة بها أن تأكد من أنها تتقيد بالحد الأدنى لهذه التعليمات السارية.

المسؤولية والتنفيذ

لجنة الترشيحات والمكافآت (اللجنة) هي المسؤولة عن تنفيذ هذه السياسات كما يحق للجنة أن توصي بالموافقة على هذه السياسات والإجراءات، وعلى أي تعديلات تطرأ عليها، إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها، وعلى أي تعديلات رئيسية، بموجب موافقة المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة (GA). سيتم إطلاع المنظمين على هذه السياسة وفقاً للتعليمات السارية.

التعريف

جميع التعاريف والاختصارات الواردة في هذه السياسة ستكون وفقاً للقائمة المحددة المدونة في قواعد الحوكمة الخاصة بشركة بوبا العربية (التعاريف والمختصرات)، و/ أو كما هو وارد في اللوائح السائدة في المملكة العربية السعودية.

إدارة المستندات ووتيرة تعديل السياسات والإجراءات

لجنة الترشيحات والمكافآت هي المسؤولة عن هذه السياسات والمراجعة السنوية عليها والقيام بأي تعديلات وتحديثات. بالإضافة يجب أن تعكس أي تغيير مستجد في المتطلبات التنظيمية. يتم المراجعة والموافقة على هذه السياسة، بما في ذلك أي تعديلات لاحقة، من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت ويعد ذلك الموافقة رسمياً من قبل المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة. تقوم اللجنة بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية والحوكمة، وسكرتير الشركة، وهو المسؤول عن تقديم المشورة للجنة، ومجلس الإدارة، حول أية تغييرات جوهرية لهذه السياسة، والتأكد من أن محتوى هذه السياسات والإجراءات تتواءم مع الأنظمة السائدة.

نظام الترشيح والتعيين

تحديد المتطلبات

تقوم اللجنة بتحديد الحاجة إلى تعيين أعضاء مجلس الإدارة و/أو أعضاء لجان المجلس وفقاً لمدة المجلس واللوائح ذات الصلة. تقوم اللجنة بتطوير المواصفات المطلوبة، بما يكفل تحديث متطلبات / وصف القدرات والمؤهلات المطلوبة للعضوية، على النحو المبين في الملاحق، والإجراءات الواجب اتباعها للترشيح والتعيين، وفقاً للتعليمات السارية حسب الحاجة، وتماشياً مع المتطلبات المدرجة في لائحة مجلس الإدارة، أو لجان المجلس ذات الصلة:

- لعضوية مجلس الإدارة، الصفات موضحة في الملحق 1.
- لعضوية لجنة المراجعة الصفات موضحة في الملحق 2.
- لعضوية لجان المجالس الأخرى، الصفات موضحة في الملحق 3.

الاستحواذ

- قد تستخدم اللجنة القنوات التالية للحصول على المرشحين المناسبين، أو من مصادر أخرى، حسب ما تراه ضرورياً:
- من أجل مجلس جديد، يجب أن يتم الإعلان عن عملية الترشيح لعضوية مجلس الإدارة علناً في سوق الأسهم السعودية (تداول) كما هو مطلوب من قبل الأنظمة السعودية، وتكرار الإعلان إذا لزم الأمر لضمان تحديد مرشحين مناسبين العدد الكافي. ويجب أن يتم الإعلان في الوقت المناسب. حيث أن نموذج الإعلان على تداول متوفر في الملحق 5.
- توصيات أعضاء مجلس الإدارة الحاليين وشبكة معارفهم.
- تكليف شركات البحث التنفيذية.

تقديم طلب المرشح

- يجب على المرشحين المحتملين تقديم طلب رسمي مدعوماً بكل الوثائق التنظيمية المطلوبة:
- ملخص خبرات العمل.
- ملخص خبرات سابقة في مجالس إدارة أو لجان المجالس.
- ملخص خبرات حالية في مجالس إدارة أو لجان المجالس.
- ملخص المؤهلات التعليمية.
- نسخ واضحة من المؤهلات و / أو الشهادات الأكثر صلة
- استكمال النماذج التنظيمية المطلوبة (هيئة السوق المالية ونماذج الملائمة لدى مؤسسة النقد العربي السعودي)
- نسخة واضحة من بطاقة الهوية السعودية أو وثيقة الهوية الوطنية في حالة غير السعوديين
- ويكون سكرتير الشركة و / أو سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولاً عن تبليغ التوجيهات وتلقي طلبات المرشحين المحتملين وفقاً لهذه الإجراءات واللوائح ذات الصلة.
- إدارة الشؤون القانونية والحوكمة تكون مسؤولة عن مراجعة نماذج ومستندات الملائمة ثم التقديم للحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي عن طريق إدارة الالتزام وذلك كله بعد توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

الاختيار

- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة شاملة لجميع الطلبات الواردة وتقييمها بإنصاف في ضوء المعايير المذكورة في هذه السياسات والإجراءات.
- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتوثيق أسباب تصفية أو رفض المرشحين، وقد يحتاج المنظمين أن يطلعوا على الأسباب عند الطلب.
- عند رفض لجنة الترشيحات والمكافآت طلب انضمام أي عضو إلى مجلس الإدارة يجب أن تقدم خطاباً رسمياً يوضح أسباب الرفض إلى مؤسسة النقد العربي السعودي من قبل رئيس اللجنة وفقاً للتعليمات السارية.
- يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت وفقاً للتعليمات السارية أن تضمن أن يكون هناك زيادة في أعضاء مجلس الإدارة المستقلين المرشحين، على الأقل واحد كحد أدنى مقابل أعضاء مجلس الإدارة المستقلين المطلوبين، أي على سبيل المثال إذا كان احتياج عدد الأعضاء ثلاثة فإنه يتعين على اللجنة أن ترشح على الأقل أربعة أعضاء مجلس إدارة مستقلين إلى الجمعية العامة.

في حال كان هناك دورة مجلس إدارة جديدة، على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تختار ما لا يقل عن عشرة مرشحين لعضوية مجلس الإدارة الجديد على ألا يقل عن خمس أعضاء مستقلين ومنهم تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت ما لا يقل عن أربعة أعضاء إلى الجمعية العامة للموافقة على افتراض أن عدد أعضاء المجلس هو ثمانية وأن الحد الأدنى لأعضاء مجلس الإدارة المستقلين هو ثلاثة.

بالنسبة لعضوية لجنة المراجعة، يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تحدد ما لا يقل عن سبعة أعضاء من أنسب المتقدمين لعضوية لجنة المراجعة الجديدة لإجراء مقابلات معهم ومن ثم يتم اختيار ستة منهم، وتقدم اللجنة ما لا يقل عن ثلاثة أعضاء إلى الجمعية العامة للموافقة على افتراض أن عدد أعضاء اللجنة هو ثلاثة.

بالنسبة للجان الأخرى، في حال أن عدد أعضاء اللجنة هو ثلاثة، يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت، أن تحدد ما لا يقل عن خمسة أعضاء من أنسب المتقدمين لعضوية اللجنة لإجراء مقابلات معهم ومن ثم يتم اختيار ثلاثة منهم. وفي حال كانت اللجنة مكونة من أربعة أو خمسة أعضاء، تحدد اللجنة ما لا يقل عن ستة أعضاء من أنسب المتقدمين لعضوية الجان الجديدة الأخرى لإجراء مقابلات معهم ومن ثم يتم اختيار الأنسب منهم. إذا استدعى الأمر يخضع المرشحين المختارين لمزيد من المراجعة أو لإجراء مقابلات أخرى من قبل عضو من اللجنة، أو من قبل:

- رئيس مجلس الإدارة عند اختيار عضو مجلس الإدارة أو اختيار رئيس لجنة أخرى.
 - رئيس اللجنة المعنية عند اختيار عضو لجنة.
- يجوز لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وأعضاء المجلس الحصول على المراجع والتحريرات عن المرشحين.

الترشيح والتعيين

على اللجنة أن تتأكد، قدر الامكان، أن يكون رئيس كل لجنة من لجان المجلس عضواً من مجلس إدارة شركة بوبا العربية بما لا يخالف أي لوائح ومن بينها المتطلبات الرئيسية التالية:

- أن يكون جميع أعضاء لجنة المراجعة مستقلين وألا يتم انتخاب رئيس وأعضاء اللجنة لأكثر من دورتين متتاليتين.
 - جميع أعضاء المجلس ولجنة المراجعة يتم تعيينهم من قبل الجمعية العامة.
 - يتم انتخاب اعضاء المجلس عن طريق التصويت التراكمي مع التأكد من وجود عدد إضافي من الأعضاء المستقلين.
 - يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً، ويخضع تعيينه لموافقة الجهات التنظيمية.
 - أن يكون رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت عضواً مستقلاً، ويخضع تعيينه لموافقة الجهات التنظيمية.
 - لا يجوز لرئيس مجلس إدارة بوبا العربية أن يكون عضواً في لجنة الترشيحات والمكافآت أو لجنة المراجعة.
 - أن يكون غالبية أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أعضاء مستقلين
 - لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.
 - يختار مجلس الإدارة رئيساً للمجلس من بين أعضاء المعينين من قبل الجمعية العامة، كما يختار المجلس رؤساء لجان المجلس بعد موافقة الجهات التنظيمية، مع الأخذ في الاعتبار أن يكون رئيس لجنة المراجعة أحد الأشخاص المعينين في لجنة المراجعة من قبل الجمعية العامة.
 - على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تتأكد أن المرشحين يتقدموا بالآتي:
- المتطلبات الشخصية المدرجة في الملحق رقم 1، الملحق 2، أو الملحق 3؛ و / أو

- شروط العضوية المحددة المدرجة في لائحة مجلس الإدارة، للأعضاء المرشحين لمجلس الإدارة، و/أو لائحة اللجان ذات الصلة، لأعضاء لجان المجلس.
- على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تحدد المرشح الأنسب وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة أو مؤسسة النقد حسب المتطلب والمطلوب. في حالة رفض مؤسسة النقد مرشح ما، على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تحتفظ بسجلات لأسباب الرفض، وعلى المرشحين الذين ترفضهم عضوية المجلس تنسق مع إدارة الالتزام وإبلاغ مؤسسة النقد رسمياً بالأسباب.

تقديم نموذج الملائمة

- إن جميع التعيينات كأعضاء في مجلس الإدارة أو واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة لشركة تأمين تتطلب عدم مؤسسة النقد العربي السعودي، من خلال عملية ونماذج الملائمة لمؤسسة النقد العربي السعودي، كما هو الحال بالنسبة لأدوار مجلس الإدارة (رئيس مجلس الإدارة ونائب رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي) ورؤساء لجان المجلس.
- تتحمل لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولية ضمان حصوله على عدد كاف من المرشحين لتقديمه إلى مؤسسة النقد العربي السعودي بأن الشركة تؤمن عدم اعتراض مؤسسة النقد العربي السعودي على عدد من المرشحين الذين يتجاوزون الحد الأدنى من المتطلبات، حتى تتمكن لجنة الترشيحات والمكافآت بعد الحصول على عدم الاعتراض من مؤسسة النقد العربي السعودي، أن توصي للمجلس بدائل كافية للمجلس لكي يوصي الجمعية العامة
- ويتولى كل من سكرتير الشركة و / أو سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولية تنسيق استيفاء المرشحين المحتملين نماذج الملائمة.
- تتولى إدارة الالتزام مسؤولية ما يلي:
 - مراجعة سياسة الملائمة قبل إرسالها لمؤسسة النقد العربي السعودي.
 - ارسال السياسات والإجراءات الضرورية لمؤسسة النقد العربي السعودي للحصول على عدم ممانعة المؤسسة.
 - بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي تتم إحالتها إلى سكرتير الشركة وسكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت.
- إذا تم رفض المرشح من قبل المؤسسة، يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تقرر إما التوضيح إذا لزم الأمر أو سحب المرشح من الإجراء.
- سكرتير الشركة و / أو سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولون عن أخذ موافقة المجلس و / أو موافقة لجنة الترشيحات والمكافآت و / أو الأطراف ذوو العلاقة بما يتماشى مع هذه السياسة والإجراءات.

إنهاء إجراءات التعيين والتبليغ

ملخص خطوات الموافقة على التعيين خطوات متتابعة للتوضيح ولسهولة الرجوع إليها في الملحق 4.

- على مجلس الإدارة الموافقة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة و/ أو أعضاء لجنة المجلس.
- في حال تعيين أعضاء المجلس وأعضاء لجنة المراجعة، فإن عدم ممانعة مؤسسة النقد المسبقة مطلوبة قبل اعتماد مجلس الإدارة والمساهمين في اجتماع الجمعية العامة تعيين أعضاء مجلس الإدارة ولجنة المراجعة.
- يلزم الحصول على موافقة الجمعية العامة على أعضاء المجلس وأعضاء لجنة المراجعة قبل دورة المجلس الجديدة.

- يجب استخدام التصويت التراكمي في أخذ الموافقة المسبقة من الجمعية العامة على تعيين أعضاء المجلس في الدورة الجديدة للمجلس، والتي لا يسمح فيها باستخدام حق التصويت في أي سهم واحد أكثر من مرة، مع اشتراط تعيين عضو المجلس في التصويت في اجتماع الجمعية العامة فقط على المرشحين من مجلس الإدارة الذين تم الإعلان عن معلومات المساهمين في تداول للترشيح لتعيينها في مجلس الإدارة.
- إذا احتاج المجلس أو لجنة المراجعة إلى إضافة أو استبدال أحد الأعضاء خلال دورة المجلس، على مجلس الإدارة الموافقة على ذلك بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد أولاً، ومن ثم موافقة الجمعية العامة لاحقاً.
- يختار المجلس كل من (رئيس المجلس-نائب رئيس المجلس-العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي) ومن ثم يتم أخذ عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي.
- في حالة استبدال عضو من لجان المجلس خلال دورة المجلس يجب أخذ موافقة المجلس بعد أخذ الموافقة المسبقة من مؤسسة النقد العربي السعودي من غير الحاجة لأخذ موافقة الجمعية العامة.
- يجب على إدارة الشؤون القانونية والحوكمة التنسيق مع سكرتير الشركة للتأكد أن جميع إجراءات الاعلانات الي تتم في تداول للإفصاح عن أعضاء المجلس واعضاء لجان المجلس بما يتماشى مع الأنظمة المأخوذ بها.
- على إدارة الالتزام أن تبلغ مؤسسة النقد للحصول على عدم الممانعة على أي تعيين.
- على إدارة الشؤون القانونية والحوكمة إخطار هيئة السوق المالية / تداول وتحديث مواقع الهيئة وتداول خلال خمسة أيام، وتعلن في تداول، ما هو مطلوب. على إدارة الشؤون القانونية والحوكمة التأكد من أن كل المواقع الرسمية تم تحديثها بالتغييرات في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس.
- على إدارة الشؤون القانونية والحوكمة التأكد أن السجل التجاري (CR) للشركة محدث من قبل وزارة التجارة والاستثمار، مع أعضاء المجلس الصحيح.
- على إدارة المخاطر أن تتأكد أن كل أعضاء المجلس، ولجان المجلس لديهم تأمين ضد المسؤولية على المستوى الإداري والتنفيذي
- على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تجهز خطاب العرض واتفاقية الخدمات الاستشارية، وعلى رئيس مجلس الإدارة أو رئيس لجنة المجلس الاتصال بالمرشح المقبول والتقدم إليه بالعرض الذي يشمل الآتي:
 - الوصف الوظيفي / الأدوار والمهام
 - التعويضات والمزايا بموجب السياسات المعتمدة من الجمعية.
 - معايير قياس الأداء أن وجد
 - إنهاء الخدمة
- ويحتفظ كل من الطرفين نسخة من العقد.

إجراءات استلام المناصب لأعضاء المجلس ولجان المجلس

- على سكرتير الشركة مسؤولية تنسيق التوجيه والتعريف لأعضاء مجلس الإدارة الجديد، بما في ذلك اللقاء التعريفي مع مدير إدارة الشؤون القانونية والحوكمة وتزويدهم بنسخة كاملة من قواعد بوبا العربية لحوكمة الشركات.
- تقع مسؤولية تنسيق التوجيه والتعريف لأعضاء اللجان على سكرتير أو رئيس اللجنة المعنية.

عقود التعيين وإعادة التعيين والخدمة

يجب ألا تزيد مدة المجلس الحد الأقصى المسموح به في نظام الشركة، ويتم اعتمادها من قبل المجلس حسب النظام الأساسي للشركة. يجب توافق مدة كل لجان المجلس مع مدة مجلس الإدارة. إذا تم تشكيل لجنة مجلس خلال دورة مجلس الإدارة، يتم نهاية دورة اللجنة مع نهاية دورة المجلس. بإمكان جميع الأعضاء بما في ذلك رئيس مجلس الإدارة إعادة ترشيح أنفسهم كأعضاء كل ثلاث سنوات (3) من خلال اجتماع الجمعية العامة وفقاً للأنظمة والقوانين ذات الصلة. إعادة التعيين ليست تلقائية، ولكن تخضع لموافقة اجتماع الجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة واللجنة، إذا لزم الأمر.

العزل

على لجنة الترشيحات والمكافآت أن توصي -مع توضيح وتوثيق الأسباب- إلى المجلس بعزل عضو المجلس أو عضو في أحد لجان المجلس في حالة الأداء غير المرضي/ مداخلته العضو-حسب تقييم لجنة الترشيحات والمكافآت أو بناء على توصية رئيس اللجنة المعنية (للمجلس فيما يتعلق بأعضاء المجلس ومن قبل رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت فيما يتعلق بأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت) شريطة تزويد اللجنة أسباب مقنعة للعزل وأسباب لعدم أهلية العضو لأداء مهامه على حسب ما تقتضيه التعليمات التالية:

- قانون الشركات.
- حوكمة الشركات الصادر عن هيئة السوق المالية (CMA).
- لوائح وأنظمة مؤسسة النقد (SAMA) لحوكمة شركات التأمين.
- والأنظمة الأخرى في المملكة العربية السعودية ذات الصلة.

الإعفاءات

يجوز لرئيس اللجنة بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة بإلغاء تطبيق بند أو أكثر مدرج في هذه السياسة شريطة ألا يخالف ذلك الأنظمة والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

تاريخ تنفيذ السياسة

التاريخ الفعلي لهذه السياسة هو تاريخ اجتماع الجمعية العامة حيث يوافق المساهمين العموميين رسمياً على هذه السياسة، كما يحل محل جميع السياسات والإجراءات ذات الصلة لتعيين أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس.

التاريخ الفعلي لجميع التعديلات المستقبلية في سياسات وإجراءات ترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس، شريطة ألا تخالف هذه التعديلات الأنظمة والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية ولوائح وأنظمة شركة بوبا العربية مع ضرورة الحصول على موافقة مجلس الإدارة واعتمادها من قبل المساهمين في اجتماع الجمعية العامة المقبل.

ملحق 1: الملف الشخصي لأعضاء مجلس الإدارة

<ul style="list-style-type: none"> - الحد الأدنى درجة البكالوريوس تم الحصول عليها من جامعة / معهد معتمدين. - شهادة مهنية متخصصة/ الترخيص وهو الأفضل خصوصاً للجان الفنية. - إجادة اللغة الإنجليزية شرط أساسي. 	<p>التعليم والتأهيل المهني</p>
<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بتعليمات: مؤسسة النقد، مجلس الضمان الصحي التعاوني، هيئة سوق المال، الخ - الإلمام بمتطلبات الالتزام: مؤسسة النقد، مجلس الضمان الصحي التعاوني، هيئة سوق المال، الخ 	<p>الإلمام بالأنظمة والتعليمات</p>
<p>التزام حقيقي للمجلس من حيث تحمل مسؤوليات القيادة كما هو مطلوب، وإمكانية حضور جميع الاجتماعات المطلوبة.</p>	<p>الالتزام</p>
<p>إظهار القيادة التنفيذية والفكر المستقل للمنفعة العامة للشركة ومساهمتها.</p>	<p>القيادة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - خبرة لا تقل عن (١٥) عاماً منها (٥) خبرة في القطاع المالي. - عمل في مهام تنفيذية في مؤسسات ربحية / غير ربحية في ماضيه العملي. - مفهوم كاف للقوائم المالية، اللوائح والنظم المحاسبية وإعداد التقارير الرئيسية ونظم التقارير. - مفهوم كافي لتقييم إدارة المخاطر. - مفهوم جيد لأنظمة الرقابة الداخلية. - المقدرة على الإشراف على نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر. 	<p>الخبرة العملية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - المقدرة على العمل بشكل مستقل وبشكل نشط في تقديم المشورة بدون أية مخاوف. - الشجاعة لاتخاذ والوقوف إلى جانب قرارات صعبة. - الولاء لمصلحة المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين. - الحفاظ على أعلى المعايير الأخلاقية للسلوك. - المطالبة بأعلى المعايير الأخلاقية للسلوك من المراجعين الخارجيين والداخليين. 	<p>الشخصية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون غير محكوم عليه بإدانة سابقة لخرقه مدونة قواعد السلوك أو القوانين. - لم يكن مالك أو عضو تنفيذي أو عضو مجلس إدارة في إي شركة أُلغيت رخصتها أو أعلنت إفلاسها. - ألا تنسب إليهم تهم جنائية أو ديون في الماضي. - لا يوجد تعثر ائتماني كبير مستمر. 	<p>أخرى</p>

ملحق 2: الملف الشخصي لأعضاء لجنة المراجعة

<ul style="list-style-type: none"> - لديه فطنة مالية حادة ومعرفة سليمة لتنفيذ القواعد واللوائح المالية، والبيانات المالية الأساسية. - لديه فهم جيد للمحاسبة ونظم الإبلاغ والمشاكل. - لديه فهم جيد لمراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين. - لديه فهم جيد للمفاهيم الأساسية للمعايير المهنية لمراجعة الحسابات. - لديه فهم جيد لأنظمة الرقابة الداخلية مع تحديد وتقييم وإدارة المخاطر. - يدعم أنشطة وظيفة المراجعة الداخلية. - مراقبة ومراجعة فعالة لوظيفة المراجعة الداخلية. - يفضل من لديه مؤهلات عالية في المحاسبة. - ضرورة إتقان اللغة الإنجليزية على الصعيد المهني. 	<p>الإمام المالي</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إمام بالتعليمات: مؤسسة النقد، مجلس الضمان الصحي التعاوني وهيئة السوق المالية الخ - إمام بمتطلبات الالتزام: مؤسسة النقد، مجلس الضمان الصحي التعاوني وهيئة السوق المالية الخ 	<p>الإمام بالأنظمة</p>
<p>التزام حقيقي للمجلس من حيث تحمل مسؤوليات القيادة كما هو مطلوب، وإمكانية حضور جميع الاجتماعات المطلوبة.</p>	<p>الالتزام</p>
<p>إظهار القيادة التنفيذية والفكر المستقل للمنفعة العامة للشركة ومساهمتها.</p>	<p>القيادة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - عمل في مهام تنفيذية في مؤسسات ربحية / غير ربحية في ماضيه العملي. - كان عضو سابق في شركة مساهمة مدرجة، ويفضل أن يكون لديه خبرة كعضو لجنة. - الخبرة المالية في أي شركة تأمين أو تنظيم الرعاية الصحية الأساسية. - خبرة لا تقل عن (١٥) عاماً. 	<p>الخبرة العملية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - المقدرة على العمل بشكل مستقل وبشكل نشط في تقديم المشورة بدون أية مخاوف. - الشجاعة لاتخاذ والوقوف إلى جانب قرارات صعبة. - الولاء لمصلحة المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين. - الحفاظ على أعلى المعايير الأخلاقية للسلوك. - المطالبة بأعلى المعايير الأخلاقية للسلوك من قبل المراجعين الخارجيين والداخليين. 	<p>الشخصية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون غير محكوم عليه بإدانة سابقة لخرقه مدونة قواعد السلوك أو القوانين. - لم يكن مالك أو عضو تنفيذي أو عضو في مجلس إدارة في إي شركة ألغيت رخصتها أو أعلنت إفلاسها. - ألا تنسب إليهم تهمة جنائية أو ديون في الماضي. - لا يوجد تعثر ائتماني كبير مستمر. 	<p>أخرى</p>

ملحق 3: الملف الشخصي لأعضاء لجان المجلس:

<ul style="list-style-type: none"> - لديه إلمام تام باللجنة المرشح اليها كعضو بإحدى باللجان الآتية: - لجنة الاستثمار. - اللجنة التنفيذية. - لجنة الترشيحات والمكافآت. - لجنة إدارة المخاطر وإدارة الشؤون القانونية والحوكمة. 	<p>المعرفة المرتبطة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بتعليمات: مؤسسة النقد، مجلس الضمان الصحي التعاوني، هيئة السوق المالية،..الخ - الإلمام بمتطلبات الالتزام: مؤسسة النقد، مجلس الضمان الصحي التعاوني ، هيئة سوق المال،.. الخ 	<p>الإلمام بالأنظمة</p>
<p>التزام حقيقي للمجلس من حيث تحمل مسؤوليات القيادة كما هو مطلوب وإمكانية حضور جميع الاجتماعات المطلوبة.</p>	<p>الالتزام</p>
<p>إظهار القيادة التنفيذية والفكر المستقل للمنفعة العامة للشركة ومساهمتها.</p>	<p>القيادة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - عمل في دور تنفيذي أول في مؤسسة ربح / خسارة في ماضيه. - خبرة في شركة مساهمة مدرجة. - لديه خبرة كعضو لجنة. - الخبرة في المجال المالي (سواء في شركة تأمين أو في البنوك أو منظمة تأمين صحي) - خبرة لا تقل عن (١٠) عاماً. 	<p>الخبرة العملية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - المقدرة على العمل بشكل مستقل وبشكل نشط في تقديم المشورة بدون أية مخاوف. - الشجاعة لاتخاذ والوقوف إلى جانب قرارات صعبة. - الولاء لمصلحة المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين. - الحفاظ على أعلى المعايير الأخلاقية للسلوك. 	<p>الشخصية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون غير محكوم عليه بإدانة سابقة لخرقه مدونة قواعد السلوك أو أي قوانين ذات صلة. - لم يكن مالك أو عضو تنفيذي أو عضو مجلس إدارة في إي شركة ألغيت رخصتها أو أعلنت إفلاسها. - أن لا تتسبب إليهم تهم جنائية أو ديون في الماضي. - لا يوجد تعثر ائتماني كبير مستمر. 	<p>أخرى</p>

أخرى

الملحق 4: إجراءات القبول والتعيين والصلاحيات

فيما يلي ملخص لعمليات الموافقة وخطوات متابعة للتوضيح و سهولة الرجوع إليها:

دورة المجلس الجديدة:

- سيتم الإعلان في تداول عن مدة الترشيح كي يتاح لجميع المستقلين والمساهمين التقدم.
- أعضاء المجلس و أعضاء لجنة المراجعة في الدورة الجديدة :
- توصية اللجنة إلى مؤسسة النقد العربي السعودي.
- أخذ عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي.
- توصية اللجنة بقائمة أسماء أعضاء المجلس.
- توصية مجلس الإدارة في الجمعية العامة.
- موافقة الجمعية العامة قبل بدأ دورة المجلس الجديدة خلال التصويت التراكمي.

مهام المجلس في الدورة الجديدة / التغييرات الطارئة أثناء الدورة:

- المجلس يُعين الرئيس ونائب الرئيس والعضو المنتدب / الرئيس التنفيذي مع أخذ عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي.
- أخذ عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي.

رئيس لجان المجلس في الدورة الجديدة / تغير الرئيس أثناء الدورة:

- توصية اللجنة للمجلس.
- موافقة مجلس الإدارة مع أخذ عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي.
- أخذ عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي على رئيس لجان المجلس.

استبدال أعضاء لجنة المجالس الأخرى خلال دورة المجلس:

- توصية رئيس اللجنة.
- توصية اللجنة لمؤسسة النقد العربي السعودي.
- توصية اللجنة بقائمة أسماء الأعضاء للمجلس.
- موافقة مجلس الإدارة بعد الجمعية العامة.
- أخذ عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي.

أعضاء اللجان المجالس الآخرين في الدورة الجديدة:

- توصية اللجنة.
- موافقة مجلس الإدارة بعد أخذ عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي.
- أخذ عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي.

رؤساء لجان المجالس:

- توصية رئيس اللجنة.
- توصية اللجنة.
- موافقة مجلس الإدارة بعد أخذ موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي.
- أخذ عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي.

الملحق 5:

تُعلن شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة لثلاث سنوات والتي سوف تبدأ اعتباراً من (التاريخ الهجري) الموافق (التاريخ الميلادي) وتنتهي في (التاريخ الهجري) الموافق (التاريخ الميلادي).

فعلى الراغبين في الترشيح لعضوية المجلس من مساهمي الشركة الذين يملكون أسهماً لا تقل قيمتها الاسمية عن عشرة آلاف ريال سعودي (أي ما يعادل ألف سهم) التقدم بطلب الترشيح لعناية لجنة الترشيحات والمكافآت ويرسل إلى العنوان التالي:

ص.ب 23807 جدة 21436 هاتف 920000456 تحويلة 5343 فاكس رقم 0126920525 والبريد الإلكتروني invest@bupa.com.sa

وذلك ابتداءً من يوم (اليوم)، (التاريخ الهجري) الموافق (التاريخ الميلادي) وإلى موعد أقصاه نهاية دوام يوم (اليوم)، (التاريخ الهجري) الموافق (التاريخ الميلادي)، على أن يكون إخطار الترشيح لما ينص عليه نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة ونظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية، ولائحة حوكمة الشركات، ولائحة التسجيل والإدراج الصادرتين عن هيئة السوق المالية والتي تضمنت ما يلي:

- 1) تقديم إخطار لإدارة الشركة يشمل تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبرته في مجال أعمال التأمين.
- 2) يتعين على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بيان التالي:

أ. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.

ب. اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة.

3) بيان بالشركات المساهمة التي لا يزال يتولى عضويتها.

4) بيان بالشركات أو المؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمالاً شبيهة بأعمال الشركة.

5) تعبئة استبيان معايير الملاءمة الصادر عن مؤسسة النقد العربي السعودي الموجود على الموقع الإلكتروني للمؤسسة:

<http://www.sama.gov.sa/ar-sa/Insurance/Pages/Forms.aspx>

6) تعبئة نموذج رقم (3) الصادر عن هيئة السوق المالية، الموجود على الموقع الإلكتروني للهيئة:

<http://www.cma.org.sa/Ar/FormsSite/Pages/Disclosure.aspx>

7) لا يجوز على المرشح أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة تأمين و/أو إعادة تأمين أخرى.

8) يجب ألا يشغل المرشح عضوية مجلس إدارة أكثر من خمسة شركات مساهمة في آن واحد.

9) لا يجوز أن يترشح لعضوية مجلس الإدارة كل من شغل نفس المركز في شركة صفيت أو تمّ عزله من نفس المركز في شركة أخرى إلا بموافقة كتابية مسبقة من مؤسسة النقد العربي السعودي.

10) يرفق مع طلب الترشيح صورة واضحة من بطاقة الأحوال للأفراد والسجل التجاري للشركات والمؤسسات وأرقام الاتصال الخاصة بالمرشح. هذا وسوف يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة خلال اجتماع الجمعية العامة القادم للشركة والذي سيعقد بمشيئة الله في موعد يحدد قريباً بعد التنسيق مع هيئة السوق المالية، وسوف يتم الإعلان عن هذا الموعد في حينه. والله الموفق.



سياسة وإجراءات بوبا العربية

سياسة ترشيح وتعيين أعضاء
مجلس الإدارة ولجان المجلس

1. مقدمة

1.1. الغرض

الغرض من سياسة ترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس هو:

- ضمان أن يتم ترشيح وتعيين جميع أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس بما يتفق تماماً مع القوانين واللوائح والمتطلبات التنظيمية المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
 - تعزيز الشفافية والوضوح لمساهمي بوبا العربية من خلال ضمان الحصول على موافقات المساهمين، حيثما تكون مطلوبة، فيما يتعلق بترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس.
 - دعم التخطيط الفعال للتعاقد الوظيفي في مجلس الإدارة ولجان المجلس من خلال الحفاظ على مجموعة مناسبة من المرشحين المؤهلين لمعالجة الشواغر الناشئة خلال فترة المجلس.
 - ضمان تطبيق عملية ترشيح وتعيين شفافة وعادلة ومتسقة ومبنية على الكفاءة على جميع أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس.
 - تحديد معايير واضحة تتعلق بالمؤهلات والكفاءات وسمات القيادة والاستقلالية لتعيين أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس.
 - ضمان تقييم وحماية استقلالية المرشحين كأعضاء "مستقلين" بشكل مناسب.
 - التخفيف من تضارب المصالح الفعلي أو المحتمل الناشئ عن عضويات متعددة في مجالس الإدارة أو اللجان.
 - ضمان تحديد وتقييم وإدارة تضارب المصالح، بما في ذلك تلك المتعلقة بالمعاملات ذات الأطراف ذات الصلة.
- يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية الموافقة على هذه السياسة، بعد توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، خاضعة بعد ذلك لموافقة المساهمين العامة من خلال اجتماع الجمعية العامة، حيثما يكون ذلك مطلوباً وقابلاً للتطبيق.

1.2. النطاق

- تنطبق هذه السياسة على جميع المرشحين، سواء كانوا تنفيذيين أو غير تنفيذيين أو مستقلين، الذين يتم ترشيحهم لعضوية مجلس الإدارة و/أو لجان مجلس الإدارة في بوبا العربية.
- كما تنطبق على المرشحين لمجالس الإدارة ولجان مجالس الإدارة في الشركات التابعة والفرعية لبوبا العربية الخاضعة لنفس السلطات التنظيمية السعودية وأطر الحوكمة.
- بالنسبة للشركات التابعة والفرعية العاملة في ولايات قضائية خارج المملكة العربية السعودية، يجب تطوير وتطبيق سياسات ترشيح وتعيين منفصلة بما يتوافق مع القوانين المحلية والمتطلبات التنظيمية المعمول بها.

1.3. المعايير واللوائح

تخضع هذه السياسة للقوانين والقواعد واللوائح ذات الصلة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، قانون الشركات الصادر من وزارة التجارة، ولوائح حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية، ومتطلبات حوكمة الشركات والملاءمة والصلاحية الصادرة من هيئة التأمين، وأي قوانين ومتطلبات تنظيمية سعودية أخرى المعمول بها.

"يجب على الشركات التابعة والزميلة، الملزمة بإعداد سياسات خاصة بها للترشيح والتعيين، التأكد من أن هذه السياسات تتوافق تماماً مع متطلبات الجهات التنظيمية والرقابية التي تخضع لها".

1.4. المسؤولية والتنفيذ

تتحمل لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولية تنفيذ هذه السياسة. يجب على اللجنة التوصية بالموافقة على هذه السياسة والإجراءات، وأي تعديلات لاحقة عليها، إلى مجلس الإدارة.

يُفوض مجلس الإدارة بالموافقة على هذه السياسة والإجراءات، وأي تعديلات عليها، خاضعة لموافقة أو تصديق المساهمين العامة من خلال اجتماع الجمعية العامة، حيثما يكون ذلك مطلوباً بموجب القوانين واللوائح المعمول بها.

يجب مشاركة هذه السياسة والإجراءات، وأي تعديلات جوهرية عليها، مع السلطات التنظيمية ذات الصلة كما تتطلبه اللوائح المعمول بها.

1.5. التعريفات

تُفسر التعريفات، والمصطلحات، والاختصارات الواردة في هذه السياسة وفقاً للتعريفات المنصوص عليها في دليل بوبا العربية لحوكمة الشركات، وتعديلاته من حين لآخر؛ وفي حال عدم وجود تعريف لها فيه، تُفسر وفقاً للتعريفات الواردة في الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

1.6. إدارة الوثيقة وتكرار مراجعة السياسة

تتحمل لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولية ملكية هذه السياسة، بما في ذلك مراجعتها الدورية، واقتراح أي تعديلات أو تحديثات، على الأقل سنوياً أو حسب الحاجة لعكس التغييرات في القوانين والمتطلبات التنظيمية المعمول بها.

يجب مراجعة هذه السياسة، وأي تعديلات لاحقة عليها، والموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية اللجنة، ويجب تقديمها للموافقة أو التصديق من قبل المساهمين العامة من خلال اجتماع الجمعية العامة، حيثما يكون ذلك مطلوباً بموجب اللوائح المعمول بها.

يجب أن تتعاون اللجنة مع إدارات الشؤون القانونية وحوكمة الشركات والأمين العام للشركة، الذين يتحملون مسؤولية تقديم المشورة للجنة ومجلس الإدارة بشأن التطورات التنظيمية، وضمان بقاء محتوى هذه السياسة متسقاً مع القوانين والمتطلبات التنظيمية السائدة.

2. عملية الترشيح والتعيين

2.1. متطلبات التحديد

يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت تحديد الحاجة لتعيين أعضاء مجلس الإدارة و/أو لجان المجلس بما يتماشى مع فترة المجلس، وخطط التعاقب الوظيفي المعتمدة، والمتطلبات التنظيمية المعمول بها.

يجب على اللجنة تطوير المواصفات المطلوبة للدور ومعايير الأهلية، مما يضمن تحديد القدرات والمؤهلات والخبرة المطلوبة للعضوية بشكل واضح ومواءمتها مع اللوائح المعمول بها والمتطلبات المنصوص عليها في ميثاق مجلس الإدارة أو ميثاق لجان المجلس ذات الصلة، كما هو موضح في الملاحق لهذه السياسة، على النحو التالي:

- لعضوية مجلس الإدارة، المواصفات منصوص عليها في الملحق 1.
- لعضوية لجنة المراجعة، المواصفات منصوص عليها في الملحق 2.
- لعضوية اللجان الأخرى، المواصفات منصوص عليها في الملحق 3.

2.2. الاستقطاب

يجوز للجنة الترشيحات والمكافآت استخدام القنوات المنصوص عليها أدناه، أو أي مصادر أخرى مناسبة، لتحديد والحصول على المرشحين المناسبين:

- بالنسبة لفترات مجلس الإدارة الجديدة، يجب الإعلان علناً عن عملية الترشيح لعضوية مجلس الإدارة في السوق السعودية (تداول)، بما يتماشى مع اللوائح المعمول بها. يجب أن تتم هذه الإعلانات في الوقت المناسب ويمكن تكرارها، حيثما يكون ذلك ضرورياً، لضمان تحديد مجموعة كافية من المرشحين المؤهلين.
- التوصيات من أعضاء مجلس الإدارة الحاليين وشبكاتهم المهنية.
- الاستعانة بشركات متخصصة مستقلة في البحث عن القيادات التنفيذية، عند الاقتضاء.

2.3. طلب المرشح

يجب على المرشحين المحتملين تقديم طلب رسمي مدعوم بجميع الوثائق المطلوبة بموجب اللوائح المعمول بها، بما في ذلك:

- ملخص للخبرة العملية المهنية، باللغتين العربية والإنجليزية.
 - ملخص لعضويات مجالس الإدارة و/أو اللجان السابقة، باللغتين العربية والإنجليزية.
 - ملخص لعضويات مجالس الإدارة و/أو اللجان الحالية، باللغتين العربية والإنجليزية.
 - ملخص للمؤهلات التعليمية ذات الصلة.
 - نسخ واضحة من الشهادات الأكاديمية والمهنية الأكثر صلة.
 - الاستثمارات التنظيمية المكتملة، بما في ذلك استمارة الملاءمة والصلاحيات الخاصة بهيئة التأمين واستثمارات هيئة السوق المالية/تداول المطلوبة، باللغات والتنسيقات المحددة.
 - نسخة واضحة من الهوية الوطنية السعودية سارية المفعول، أو وثيقة هوية وطنية رسمية للمرشحين غير السعوديين.
- يتولى مدير إدارة سكرتارية و/أو سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولية تقديم التوجيه للمرشحين واستلام الطلبات، وفقاً لهذه السياسة وإجراءاتها والمتطلبات التنظيمية المعمول بها.

تتحمل إدارات الشؤون القانونية وحوكمة الشركات مسؤولية مراجعة استثمارات الملاءمة والصلاحيات الخاصة بهيئة التأمين للتأكد من اكتمالها والتزامها التنظيمي قبل التقديم، وتتحمل إدارة الامتثال بعد ذلك مسؤولية تقديم الاستثمارات إلى هيئة التأمين والحصول على خطاب "عدم ممانعة" المطلوب، بعد موافقة توصية اللجنة

2.4. الاختيار

يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت مراجعة جميع الطلبات المستلمة وتقييم المرشحين مقابل المعايير المنصوص عليها في هذه السياسة واللوائح المعمول بها.

يجب على اللجنة توثيق الأسباب لاختيار المرشحين أو رفضهم والاحتفاظ بهذه السجلات، والتي يجب أن تكون متاحة للمنظمين عند الطلب. حيثما يكون ذلك مطلوباً بموجب لوائح هيئة التأمين المعمول بها، يجب على رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت التأكد من تقديم إخطار رسمي يوضح أسباب رفض مرشحي أعضاء مجلس الإدارة إلى هيئة التأمين.

يجب على اللجنة ضمان امتثال تكوين مجلس الإدارة لمتطلبات الاستقلالية المعمول بها. وفقاً لذلك، لا يجوز أن يقل عدد المديرين المستقلين عن اثنين (2)، أو ثلث (3/1) المجلس، أيهما أكبر.

بالنسبة لفترة مجلس إدارة جديدة، يجب على اللجنة تحديد مجموعة كافية من المرشحين لتلبية حجم المجلس المطلوب ومتطلبات الاستقلالية الدنيا، بما يتماشى مع اللوائح المعمول بها.

بالنسبة لعضوية لجنة المراجعة للفترة الجديدة، يجب على اللجنة ضمان عدم تضمّن لجنة المراجعة لأي أعضاء تنفيذيين في مجلس الإدارة وأن تتكون عضويتها من عدد لا يقل عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5) أعضاء.

بالنسبة لعضوية لجان مجلس الإدارة الأخرى للفترة الجديدة، يجب على اللجنة ضمان ألا يقل عدد أعضاء كل لجنة عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5).

وحيثما لزم الأمر، قد يخضع المرشحون الذين تم اختيارهم في القائمة القصيرة لعمليات فحص إضافية، بما في ذلك المقابلات الشخصية التي تجريها لجنة الترشيحات والمكافآت أو أي أشخاص آخرين مسموح بهم بموجب ترتيبات الحوكمة المعمول بها.

ويجوز للجنة الحصول على مرجعيات مهنية وإجراء فحص للسيرة الذاتية والخلفية المهنية بالقدر الذي تتطلبه القوانين والأنظمة المعمول بها.

2.5. الترشيح والتعيين

تضمن لجنة الترشيحات والمكافآت أن ترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس يتوافق في جميع الأوقات مع القوانين والمتطلبات التنظيمية المعمول بها.

ووفقاً للأنظمة ذات الصلة:

- يجب أن تكون أغلبية أعضاء لجنة المراجعة من المستقلين، ولا يجوز لأي فرد أن يشغل عضوية لجنة المراجعة، سواء بصفته رئيساً أو عضواً، لأكثر من دورتين متتاليتين.
 - يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة.
 - يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة من خلال آلية التصويت التراكمي، ويجب تقديم عدد كافٍ من المرشحين المستقلين لتلبية متطلبات الاستقلالية التنظيمية.
 - لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشغل عضوية مجالس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في أن واحد.
 - يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً في مجلس الإدارة، وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة الجهات التنظيمية.
 - يجب أن يكون رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت عضواً مستقلاً في مجلس الإدارة، وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة الجهات التنظيمية.
 - لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة أو لجنة الترشيحات والمكافآت.
 - يجب أن تضم لجنة الترشيحات والمكافآت أغلبية من الأعضاء المستقلين.
 - لا يجوز تعيين الشخص الذي شغل منصب الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب للشركة رئيساً لمجلس الإدارة خلال فترة سنة واحدة من تاريخ انتهاء خدمته في ذلك المنصب.
 - يختار مجلس الإدارة رئيس المجلس من بين الأعضاء المنتخبين من قبل الجمعية العامة. ويتم تعيين رؤساء لجان المجلس من قبل مجلس الإدارة، مع مراعاة عدم ممانعة الجهات التنظيمية، وفي حالة رئيس لجنة المراجعة، يتم اختياره من بين الأعضاء المعيّنين من قبل الجمعية العامة.
- تضمن لجنة الترشيحات والمكافآت أن جميع المرشحين يستوفون:
- متطلبات الملف الشخصي المعمول بها والمنصوص عليها في الملحق (1) أو (2) أو (3)، حسب الحالة.
 - متطلبات الأهلية والعضوية المحددة في ميثاق مجلس الإدارة أو موثيق لجان المجلس ذات الصلة.
- ترفع لجنة الترشيحات والمكافآت توصياتها إلى مجلس الإدارة و/أو هيئة التأمين، وفقاً لما تتطلبه الأنظمة.
- في حال رفض المرشحين، تحتفظ اللجنة بسجلات توضح أسباب الرفض، وتقوم بالتنسيق مع إدارة الالتزام لإخطار هيئة التأمين عند الاقتضاء.

2.6. تقديم استمارات الملاءمة والصلاحية

يخضع تعيين جميع أعضاء مجلس الإدارة أو لجان المجلس في شركات التأمين، بما في ذلك المناصب القيادية في المجلس (رئيس المجلس، ونائب الرئيس، والرئيس التنفيذي) ورؤساء لجان المجلس، للحصول على خطاب "عدم ممانعة" من هيئة التأمين من خلال عملية تقييم الملاءمة.

وتضمن لجنة الترشيحات والمكافآت تقديم عدد كافٍ من المرشحين لعملية تقييم الملاءمة بيزيد عن الحد الأدنى للمناصب المطلوبة؛ وذلك لتمكين اللجنة بعد استلام عدم ممانعة هيئة التأمين من توصية بدائل كافية للمجلس ليرفعها بدورها إلى الجمعية العامة.

يتولى مدير إدارة سكرتارية و/أو سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولية التنسيق مع المرشحين المعيّنين لاستكمال نماذج الملاءمة.

وتتولى إدارة الالتزام المسؤوليات التالية:

- مراجعة نماذج الملاءمة قبل تقديمها إلى هيئة التأمين.
- تقديم النماذج إلى هيئة التأمين للحصول على خطاب "عدم ممانعة".
- استلام نتائج "عدم ممانعة" هيئة التأمين وإبلاغ مدير سكرتارية الشركة وسكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت.

في حال رفضت هيئة التأمين منح خطاب "عدم ممانعة"، تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت تحديد ما إذا كان سيتم الاستئناف ضد القرار أو سحب المرشح من العملية.

عقب استلام خطاب "عدم ممانعة" من هيئة التأمين، يتولى مدير سكرتارية الشركة و/أو سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولية الحصول على موافقات مجلس الإدارة ولجنة الترشيحات والمكافآت والموافقات الأخرى ذات الصلة، وذلك وفقاً لهذه السياسة والإجراءات.

2.7. إنهاء التعيينات والتواصل

لتسهيل المرجعية، تم تلخيص خطوات وسلطات الاعتماد المعمول بها في الملحق رقم (4).

يتولى مجلس الإدارة التوصية بتعيين أعضاء المجلس وأعضاء لجانهم وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها.

وفيما يخص أعضاء مجلس الإدارة ولجنة المراجعة، يجب الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين قبل العرض على الجمعية العامة. ويقوم المساهمون بعد ذلك بالموافقة على التعيينات خلال اجتماع الجمعية العامة، وذلك على النحو التالي:

- دورات المجلس الجديدة: توافق الجمعية العامة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المراجعة قبل بدء فترة المجلس الجديدة.
- يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة عن طريق التصويت التراكمي، ويقتصر التصويت على المرشحين الذين تم الإفصاح عن تفاصيل ترشحهم في دعوة الجمعية العامة المنشورة على موقع "تداول".
- في حال إضافة أو استبدال أعضاء في المجلس أو لجنة المراجعة خلال فترة المجلس، يوصي المجلس بالتعيينات بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين، وتوافق الجمعية العامة لاحقاً على هذه التعيينات (بأثر رجعي) وفقاً للأنظمة ذات الصلة.

يعتمد مجلس الإدارة مناصب المجلس للفترة الجديدة، بما في ذلك رئيس المجلس، ونائبه، وعضو المجلس التنفيذي (الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب)، من بين الأعضاء المنتخبين من قبل الجمعية العامة، بشرط الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين.

أما في حال استبدال أعضاء لجان المجلس الأخرى خلال فترة المجلس، فيعتمد المجلس هذه التعيينات بشرط عدم ممانعة هيئة التأمين، ولا يتطلب ذلك موافقة الجمعية العامة ما لم تنص الأنظمة على خلاف ذلك.

تتولى إدارة الشؤون القانونية وحوكمة الشركات، بالتنسيق مع مدير إدارة سكرتارية الشركة، ضمان إجراء جميع الإفصاحات والإعلانات التنظيمية المتعلقة بتعيينات المجلس ولجانها وفقاً للأنظمة المعمول بها، بما في ذلك متطلبات الإفصاح في "تداول".

وتقوم إدارة الالتزام بإخطار هيئة التأمين رسمياً بالتعيينات النهائية، بينما تتولى إدارة الشؤون القانونية وحوكمة الشركات تحديث بيانات هيئة السوق المالية، و"تداول"، ووزارة التجارة، وذلك ضمن الجداول الزمنية التنظيمية المقررة.

2.8. تهيئة أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس

عند التعيين الرسمي، يجب على إدارة سكرتارية الشركة تنسيق التعريف التنظيمي لأعضاء مجلس الإدارة المعينين حديثاً، بما في ذلك التعرف على إطار حوكمة الشركة والالتزامات التنظيمية المعمول بها. يجب تنسيق تعريف أعضاء لجان مجلس الإدارة من قبل رئيس لجنة مجلس الإدارة ذي الصلة أو الأمين، بما يتماشى مع متطلبات الحوكمة.

2.9. فترة التعيين وإعادة التعيين وعقود الخدمة

يجب ألا تتجاوز مدة مجلس الإدارة الحد الأقصى للمدة المحددة في نظام الشركات، ويتم اعتماد هذه المدة من قبل الجمعية العامة وفقاً للنظام الأساسي للشركة. يجب أن تتماشى فترات جميع لجان مجلس الإدارة مع فترة المجلس. حيثما يتم تشكيل لجنة مجلس إدارة خلال فترة المجلس، يجب أن تنتهي فترتها في نفس الوقت مع نهاية فترة المجلس. يجوز إعادة ترشيح أعضاء مجلس الإدارة، بما في ذلك رئيس مجلس الإدارة، للفترات اللاحقة، خاضعة لموافقة الجمعية العامة، بما يتماشى مع القوانين واللوائح المعمول بها. لا يجوز أن تكون إعادة التعيين تلقائية ويجب أن تكون خاضعة لموافقة الجمعية العامة بناءً على توصية المجلس، بعد توصية لجنة الترشيح والمكافآت، عندما يكون ذلك مطلوباً.

2.10. الاعفاء

يجوز للجنة الترشيحات والمكافآت أن توصي لمجلس الإدارة باعفاء عضو مجلس إدارة أو عضو لجنة مجلس إدارة، مع أسباب موثقة ومبررة، بما يتماشى مع القوانين واللوائح المعمول بها. يجب أن تتم أي توصية بالاعفاء بما يتوافق مع:

- قانون الشركات.
- لوائح حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.
- لوائح حوكمة الشركات الصادرة من هيئة التأمين.
- أي قوانين ولوائح أخرى معمول بها في المملكة العربية السعودية.

يكون ذلك مطلوباً بموجب اللوائح المعمول بها، يجب أن يكون اعفاء عضو مجلس إدارة خاضع لموافقة الجمعية العامة.

2.11. الاستثناء

لا يجوز السماح بأي استثناء على تطبيق هذه السياسة إلا للحد المسموح به بموجب القوانين واللوائح المعمول بها، وعندما يكون ذلك مطلوباً، يجب أن يكون خاضعاً لعدم ممانعة تنظيمية مسبقة و/أو موافقة من الجمعية العامة.

لا يجوز تطبيق أي استثناء بطريقة تتعارض مع قانون الشركات، أو لوائح حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية، أو متطلبات حوكمة هيئة التأمين، أو أي قوانين أو لوائح أخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

2.12. تاريخ السريان

تصبح هذه السياسة سارية اعتباراً من تاريخ الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة وتحل محل جميع السياسات والإجراءات السابقة المتعلقة بترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس.

تصبح أي تعديلات على هذه السياسة سارية عند الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة، وحيثما يكون ذلك مطلوباً بموجب القوانين أو اللوائح المعمول بها أو النظام الأساسي للشركة ، يجب تقديمها إلى الجمعية العامة للتصديق عليها.

الملحق 1 : ملف عضو مجلس الإدارة

<p>* الحد الأدنى درجة البكالوريوس من جامعة أو مؤسسة تعليمية معتمدة. * يفضل الحصول على شهادة أو رخصة مهنية، لا سيما بالنسبة للجان المختصة. * إتقان تام للغة الإنجليزية (شرط أساسي).</p>	<p>المؤهلات التعليمية والمهنية</p>
<p>* الإلمام بالمتطلبات التنظيمية (مثل هيئة التأمين، مجلس الضمان الصحي، هيئة السوق المالية، إلخ). * الإلمام بمتطلبات الالتزام الخاصة بهيئة التأمين، مجلس الضمان الصحي، هيئة السوق المالية، إلخ.</p>	<p>الفهم التنظيمي</p>
<p>* إظهار التزام حقيقي تجاه المجلس مع تحمل المسؤوليات القيادية المطلوبة، والتفرغ لحضور كافة الاجتماعات والارتباطات اللازمة.</p>	<p>الالتزام</p>
<p>* إظهار مهارات القيادة التنفيذية مع ممارسة الحكم المستقل لتحقيق المصالح العامة للمنظمة ومساهمتها.</p>	<p>القيادة</p>
<p>* خبرة إجمالية لا تقل عن 15 عاماً، منها 5 سنوات على الأقل في مجال القطاع المالي. * شغل منصب تنفيذي قيادي في منظمة ربحية ضمن الخبرات العملية السابقة. * فهم كافٍ للقوائم المالية، واللوائح المالية، والأنظمة الرئيسية للمحاسبة والتقارير. * الإلمام بتقييم إدارة المخاطر. * فهم جيد لأنظمة الرقابة الداخلية. * امتلاك القدرة على الإشراف على أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الشركة.</p>	<p>الخبرة العملية ذات الصلة</p>
<p>* القدرة على التصرف باستقلالية ومبادرة في تقديم المشورة. * الشجاعة في اتخاذ المواقف والقرارات الصعبة والتمسك بها. * الولاء لمصالح المساهمين والأطراف ذات العلاقة الأخرى. * الحفاظ على أعلى المعايير الأخلاقية. * تطلب أعلى معايير السلوك الأخلاقي من المراجعين الداخليين والخارجيين.</p>	<p>السمات الشخصية</p>
<p>* لم يسبق إنهاء خدمته بسبب إخلال بمدونة قواعد السلوك أو اللوائح. * لم يسبق له ملكية أو العمل كمسؤول تنفيذي أو عضو مجلس إدارة في شركة تم إلغاء ترخيصها أو إعلان إفلاسها. * لم يسبق اتهامه جنائياً أو إدانته في الماضي. * عدم وجود تعثر ائتماني جوهري مستمر.</p>	<p>أخرى</p>

الملحق 2 : ملف عضو لجنة المراجعة

<p>* امتلاك فطنة مالية حادة ومعرفة راسخة بالقواعد التنفيذية واللوائح المالية والقوائم المالية الأساسية.</p> <p>* فهم جيد لأنظمة وقضايا المحاسبة والتقارير الرئيسية.</p> <p>* فهم جيد لأدوار المراجعين الداخليين والخارجيين.</p> <p>* فهم جيد للمفاهيم الأساسية لمعايير المراجعة المهنية.</p> <p>* فهم جيد لأنظمة الرقابة الداخلية، وتحديد وتقييم إدارة المخاطر.</p> <p>* دعم أنشطة وظيفية المراجعة الداخلية.</p> <p>* مراقبة ومراجعة فعالية وظيفية المراجعة الداخلية.</p> <p>* يفضل الحصول على مؤهل مالي جامعي رسمي.</p> <p>* إتقان تام للغة الإنجليزية (شرط أساسي).</p>	<p>الفطنة المالية</p>
<p>* الإلمام بالمتطلبات التنظيمية (مثل هيئة التأمين، مجلس الضمان الصحي، هيئة السوق المالية).</p> <p>* الإلمام بمتطلبات الالتزام الخاصة بهيئة التأمين، مجلس الضمان الصحي، هيئة السوق المالية، إلخ.</p>	<p>الفهم التنظيمي</p>
<p>* إظهار التزام حقيقي تجاه المجلس مع تحمل المسؤوليات القيادية المطلوبة، والتفرغ لحضور كافة الاجتماعات والارتباطات اللازمة.</p>	<p>الالتزام</p>
<p>* إظهار مهارات القيادة التنفيذية مع ممارسة الحكم المستقل لتحقيق المصالح العامة للمنظمة ومساهمتها.</p>	<p>القيادة</p>
<p>* شغل منصب تنفيذي قيادي في منظمة ربحية ضمن الخبرات العملية السابقة.</p> <p>* يفضل من لديه خبرة سابقة كعضو في شركة مساهمة مدرجة أو كعضو لجنة.</p> <p>* خبرة عملية مالية في شركة تأمين أو منظمة رعاية صحية (متطلب أساسي).</p> <p>* إجمالي عدد سنوات الخبرة: 15 عاماً كحد أدنى.</p>	<p>الخبرة العملية ذات الصلة</p>
<p>* القدرة على التصرف باستقلالية ومبادرة في تقديم المشورة.</p> <p>* الشجاعة في اتخاذ المواقف والقرارات الصعبة والتمسك بها.</p> <p>* الولاء لمصالح المساهمين والأطراف ذات العلاقة الأخرى.</p> <p>* الحفاظ على أعلى المعايير الأخلاقية.</p> <p>* تتطلب أعلى معايير السلوك الأخلاقي من المراجعين الداخليين والخارجيين.</p>	<p>السمات الشخصية</p>
<p>* لم يسبق إنهاء خدمته بسبب إخلال بمدونة قواعد السلوك أو الأنظمة المعمول بها.</p> <p>* لم يسبق له ملكية أو العمل كمسؤول تنفيذي أو عضو مجلس إدارة في شركة تم إلغاء ترخيصها أو إعلان إفلاسها.</p>	<p>أخرى</p>

الملحق 3 : ملف عضو اللجان الأخرى

<p>*امتلاك معرفة راسخة بمجال عمل اللجنة المرشح لعضويتها، سواء كانت: *لجنة الاستثمار. *اللجنة التنفيذية. *لجنة الترشيحات والمكافآت. *لجنة إدارة المخاطر، وإدارة الشؤون القانونية وحوكمة الشركات.</p>	<p>المعرفة بمجال اللجنة</p>
<p>*الإلمام بالمتطلبات التنظيمية (مثل هيئة التأمين، مجلس الضمان الصحي، هيئة السوق المالية، إلخ). *الإلمام بمتطلبات الالتزام الخاصة بهيئة التأمين، مجلس الضمان الصحي، هيئة السوق المالية، إلخ.</p>	<p>الفهم التنظيمي</p>
<p>*إظهار التزام حقيقي تجاه المجلس مع تحمل المسؤوليات القيادية المطلوبة، والتفرغ لحضور كافة الاجتماعات والارتباطات اللازمة.</p>	<p>الالتزام</p>
<p>*إظهار مهارات القيادة التنفيذية مع ممارسة الحكم المستقل لتحقيق المصالح العامة للمنظمة ومساهمتها.</p>	<p>القيادة</p>
<p>*شغل منصب تنفيذي قيادي في منظمة ربحية ضمن الخبرات العملية السابقة. *يفضل من لديه خبرة في الشركات المساهمة المدرجة. *يفضل من لديه خبرة سابقة كعضو لجنة. *يفضل من لديه خبرة عملية في القطاع المالي (سواء في شركات التأمين، أو البنوك، أو منظمات الرعاية الصحية). *إجمالي عدد سنوات الخبرة: 10 سنوات كحد أدنى.</p>	<p>الخبرة العملية ذات الصلة</p>
<p>*القدرة على التصرف باستقلالية ومبادرة في تقديم المشورة. *الشجاعة في اتخاذ المواقف والقرارات الصعبة والتمسك بها. *الولاء لمصالح المساهمين والأطراف ذات العلاقة الأخرى. *الحفاظ على أعلى المعايير الأخلاقية.</p>	<p>السمات الشخصية</p>
<p>*لم يسبق إنهاء خدمته بسبب إخلال بمدونة قواعد السلوك أو الأنظمة المعمول بها. *لم يسبق له ملكية أو العمل كمسؤول تنفيذي أو عضو مجلس إدارة في شركة تم إلغاء ترخيصها أو إعلان إفلاسها. *لم يسبق اتهامه جنائياً أو إدانته في الماضي. *عدم وجود تعثر ائتماني جوهري مستمر.</p>	<p>أخرى</p>

الملحق 4 : عمليات وسلطات الموافقة على التعيين

فيما يلي ملخص لعمليات الموافقة والخطوات المتسلسلة للرجوع السريع والوضوح:

أعضاء مجلس الإدارة لفترة جديدة:

- الإعلان عن فترة الترشيح في تداول، حتى يتسنى لجميع المستقلين والمساهمين الفرصة للتقديم.

أعضاء مجلس الإدارة و/أو لجنة المراجعة لفترة جديدة:

- لجنة الترشيحات والمكافآت ترفع التوصية إلى هيئة التأمين.
- هيئة التأمين تصدر خطاب "عدم الممانعة".
- لجنة الترشيحات والمكافآت توصي بقائمة المرشحين المختصرة لمجلس الإدارة.
- مجلس الإدارة يوصي بالأسماء للجمعية العامة.
- الجمعية العامة تعتمد التعيينات مسبقاً عبر التصويت التراكمي.

أدوار مجلس الإدارة للفترة الجديدة/التغييرات خلال الفترة:

- مجلس الإدارة يعين رئيس المجلس، ونائب الرئيس، والرئيس التنفيذي، بشرط الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين.
- هيئة التأمين تصدر خطاب "عدم الممانعة".

رؤساء لجان مجلس الإدارة للفترة الجديدة/تغييرات رؤساء خلال الفترة:

- لجنة الترشيحات والمكافآت ترفع التوصية لمجلس الإدارة.
- مجلس الإدارة يعتمد التعيين بشرط عدم ممانعة هيئة التأمين.
- هيئة التأمين تصدر خطاب "عدم الممانعة" لرؤساء لجان المجلس.

استبدال عضو (أعضاء) لجان مجلس الإدارة الأخرى خلال الفترة:

- رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت يرفع التوصية.
- لجنة الترشيحات والمكافآت ترفع التوصية لهيئة التأمين.
- لجنة الترشيحات والمكافآت توصي بقائمة المرشحين المختصرة لمجلس الإدارة.
- مجلس الإدارة يعتمد التعيين بشرط موافقة الجمعية العامة.
- هيئة التأمين تصدر خطاب "عدم الممانعة".

عضو (أعضاء) لجان مجلس الإدارة الأخرى للفترة الجديدة:

- لجنة الترشيحات والمكافآت ترفع التوصية.
- مجلس الإدارة يعتمد التعيين بشرط عدم ممانعة هيئة التأمين.
- هيئة التأمين تصدر خطاب "عدم الممانعة".

رؤساء لجان مجلس الإدارة:

- رئيس اللجنة المعنية يرفع التوصية.
- لجنة الترشيحات والمكافآت ترفع التوصية.
- مجلس الإدارة يعتمد التعيين بشرط عدم ممانعة هيئة التأمين.
- هيئة التأمين تصدر خطاب "عدم الممانعة".

الملحق 2 – التحكم في الوثيقة

<ul style="list-style-type: none"> • عنوان الوثيقة: سياسة الترشيح والتعيين • حالة الوثيقة: • تاريخ نفاذ الوثيقة: [شهر، سنة] • تاريخ إصدار الوثيقة: [شهر، سنة] • تاريخ المراجعة القادمة للوثيقة: [شهر، سنة] 	<p>ملخص</p>
<ul style="list-style-type: none"> • الراعي المسؤول عن سياسة الشركة: طارق العمودي، الرئيس التنفيذي للموارد البشرية • مالك الوثيقة: إدارة المكافآت الإجمالية 	<p>جهات الاتصال الرئيسية</p>
<ul style="list-style-type: none"> • [اسم المجلس أو اللجنة إن وجد] – تم الاعتماد: [شهر، سنة] • [اسم اللجنة إن وجد] – تمت التوصية: [شهر، سنة] • [اسم اللجنة إن وجد] – تمت المراجعة: [شهر، سنة] • لجنة مجموعة التأكيد – تم التأييد: [شهر، سنة] • تركي البلوي – مدير أول للمكافآت الإجمالية – تمت المراجعة: [شهر، سنة] • طارق درويش – مدير المكافآت الإجمالية – تم الإعداد: [ديسمبر، 2025] 	<p>سلطة الاعتماد</p>
<p>وثيقة داخلية للشركة</p>	<p>التصنيف</p>
<p>الإصدار السابق: V.2 تاريخ النشر السابق: [نوفمبر، 2017]</p>	<p>الإصدار الحالي: V.3 تاريخ النشر: [شهر، سنة] تاريخ المراجعة القادمة: [شهر، سنة]</p>

مخصصة للاستخدام العملي فقط – تتطلب رقابة على الإصدار
الإصدار 2، كما تم اعتماده في اجتماع الجمعية العامة بتاريخ 30 نوفمبر 2017

سياسات وإجراءات ترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس

القسم / الموضوع	نسخة 2017	نسخة 2026
المراجع التنظيمية	تشير مؤسسة النقد العربي السعودي إلى (SAMA)، ووزارة التجارة والإستثمار إلى (MOCI).	الإشارة إلى "هيئة التأمين" بدلاً من مؤسسة النقد العربي السعودي، و"وزارة التجارة" بدلاً من وزارة التجارة والإستثمار.
النطاق	تنطبق على المرشحين للمجلس واللجان، بما في ذلك الشركات التابعة والزميلة المستقبلية.	توسع النطاق للشركات التابعة والزميلة مع النص صراحة على وجوب تطوير سياسات منفصلة تتوافق مع القوانين المحلية.
المسؤولية والتنفيذ	توصية لجنة الترشيحات والمكافآت إلى مجلس الإدارة؛ يوافق المجلس رهنأ بموافقة الجمعية العامة. يتم مشاركة السياسة مع الجهات التنظيمية.	نفس الإجراء، ولكن تضيف أنه يجب مشاركة التعديلات الجوهرية مع الجهات التنظيمية ذات العلاقة.
ملكية الوثيقة ومراجعتها	تمتلك لجنة الترشيحات والمكافآت السياسة وتراجعها سنوياً.	تسند الملكية صراحة إلى "إدارة إجمالي المكافآت" (في ملحق الرقابة على الوثائق) مع الحفاظ على دور لجنة الترشيحات في المراجعة الدورية.
استقطاب المرشحين	اعلان على تداول لدورات المجلس الجديدة. يجوز للجنة استخدام شركات البحث التنفيذي او التوصيات.	تحافظ على نفس القنوات ولكن تحدث اللغة للإشارة إلى "تداول السعودية".
متطلبات طلب الترشيح	تتطلب نماذج الملاءمة لمؤسسة النقد ونماذج هيئة السوق المالية. تتطلب نسخة واضحة من الهوية.	تتطلب "نموذج الملاءمة لهيئة التأمين". تحدد أنه يجب تقديم ملخصات الخبرة والعضويات باللغتين العربية والإنجليزية.
الاختيار ونسب الاستقلالية	تتطلب زيادة عضو مستقل واحد على الأقل مقابل العدد المطلوب تحدد اختيار 10 مرشحين كحد أدنى (5 مستقلين) لتقديم 4 للجمعية العامة.	تزيل قاعدة "الحد الأدنى 10 مرشحين" المحددة. تستبدلها بحد تنظيمي أوضح: "يجب ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن اثنين (2) أو ثلث (1/3) أعضاء المجلس، أيهما أكبر".
حجم وتكوين اللجان	لجنة المراجعة تختار اللجنة 7 كحد أدنى للمقابلة، 6 في القائمة المختصرة، 3 كحد أدنى للجمعية العامة. اللجان الأخرى: حجم 3 تختار (5) أو حجم 4 تختار (6).	تبسط القواعد: يجب أن تضم لجنة المراجعة من 3 إلى 5 أعضاء وألا تضم أعضاء تنفيذيين. اللجان الأخرى يجب أن تضم أيضاً من 3 إلى 5 أعضاء. تزيل الأرقام الصارمة للمقابلات/القوائم المختصرة.
قواعد الترشيح والتعيين	تسرد قواعد محددة مثل: (أعضاء لجنة المراجعة مستقلون، بحد أقصى دورتين؛ لا يمكن للرئيس أن يكون عضواً في لجنة المراجعة/الترشيحات).	تحافظ على هذه القواعد ولكن بهيكل أوضح. تضيف أنه لا يجوز لعضو المجلس أن يشغل عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس (5) شركات مساهمة مدرجة في نفس الوقت.
إتمام التعيينات والتواصل	يصادق المجلس على التعيينات. توافق الجمعية العامة مسبقاً عبر التصويت التراكمي.	تضيف متطلباً محدداً لإدارة الشؤون القانونية وحوكمة الشركات بتحديث هيئة السوق المالية، وتداول، ووزارة التجارة ضمن الجداول الزمنية التنظيمية.
الاستثناءات	يجوز لرئيس لجنة الترشيحات ورئيس المجلس التنازل عن القواعد إذا كان ذلك متوافقاً مع الأنظمة.	صياغة أكثر صرامة: يُسمح بالاستثناءات فقط بالقدر المسموح به صراحة بموجب الأنظمة، ويخضع لعدم ممانعة تنظيمية مسبقة.
مراقبة الوثيقة / البيانات الوصفية	غير مهيكلة بوضوح في النهاية.	إضافة ملحق رسمي بعنوان "ضبط الوثائق" يتضمن بيان حالة الوثيقة، والتواريخ، والجهة الراعية، والجهة المالكة (إدارة إجمالي المكافآت)، وسلطات الاعتماد (مجلس الإدارة، لجنة الحوكمة، والجمعية العامة).