



نموذج التوكيل

تاريخ تحرير التوكيل:	
الموافق:	
أنا المساهم: [اسم الموكل الرباعي]، الجنسية:، بموجب هوية شخصية رقم: [أو رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين]، صادرة من:، بصفتي الشخصية (الشخصية) أو مفوض بالتوقيع عن/مدير/رئيس مجلس إدارة شركة: [اسم الشركة الموكلة]، ومالك [ة] لأسهم عددها: سهماً من أسهم شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني (مساهمة سعودية) المسجلة في السجل التجاري في جدة برقم ٤٠٣٠١٧٨٨٨١ واستناداً لنص المادة ٢٥ من النظام الأساس للشركة فإنني بهذا أوكل: [اسم الوكيل الرباعي] لينوب عني في حضور اجتماع الجمعية العادية الذي سيعقد بمقر شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني، شارع الأمير سعود الفيصل، حي الخالدية، في مدينة جدة، المملكة العربية السعودية في تمام الساعة ٦:٣٠ مساءً من يوم الخميس ١٢ ربيع الأول شعبان ١٤٣٩هـ، (حسب توقيت أم القرى) الموافق ٣٠ نوفمبر ٢٠١٧م. وقد وكلته بالتصويت نيابة عني على المواضيع المدرجة على جدول الأعمال وغيرها من المواضيع التي قد تطرحها الجمعية العامة للتصويت عليها، والتوقيع نيابة عني على كافة القرارات والمستندات المتعلقة بهذه الاجتماعات، ويعتبر هذا التوكيل ساري المفعول لهذا الاجتماع أو أي اجتماع لاحق يؤجل إليه.	
اسم موقع التوكيل:	
رقم السجل المدني لموقع التوكيل (أو رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين):	صفة موقع التوكيل:
توقيع الموكل (بالإضافة للختم الرسمي إذا كان مالك الأسهم شخصاً معنوياً):	



مرفقات البند الأول

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة قبل التعديل

سياسة بوبا العربية للتأمين التعاوني

سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس
الإدارة

سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة

الغرض

تحدد هذه السياسة المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس إدارة شركة بوبا العربية وفقاً لممارسة السوق واللوائح والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية. تهدف هذه السياسة الى جذب الشخص صاحب الكفاءة المناسبة لإنجاز مهام و مسؤوليات مجلس الإدارة ذات الصلة.

المجلس مسئولاً عن الموافقة على هذه السياسة والتي تخضع بعد ذلك لموافقة المساهمين العموميين خلال إجتماع الجمعية العمومية، عند اللزوم.

المجال

يتم تطبيق هذه السياسة فقط على المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس إدارة شركة بوبا العربية.

المعايير واللوائح

تلتزم السياسة والإجراءات بالأحكام و اللوائح ذات الصلة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية مثل قانون الشركات الصادر عن وزارة التجارة والاستثمار، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي وأي لوائح أخرى ذات صلة.

متطلبات السياسة

تضمن متطلبات سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء لجان مجلس إدارة شركة بوبا العربية على النحوالتالي:

1. تتفق مع معايير القوانين السعودية الخاصة بالشركات المساهمة السعودية.
2. تتفق مع معايير النظام الداخلي لشركة بوبا العربية، والذي تم الموافقة عليه من قبل المنظمين والمساهمين العموميين، عندما لزم ذلك .
3. تم طرحها للحصول على موافقة المجلس من خلال مراجعة موثقة ورسمية للمقارنة المرجعية للسوق والصناعة وعملية التفويض التي تمت بمعرفة لجنة الترشيحات والمكافآت بشركة بوبا العربية والتي نتج عنها الموافقة الرسمية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت إلى مجلس إدارة شركة بوبا العربية،
4. تم طرحها للحصول على موافقة المساهمين العموميين بواسطة مراجعة موثقة ورسمية للمقارنة المرجعية وعملية التفويض التي تمت بمعرفة لجنة الترشيحات والمكافآت بشركة بوبا العربية وموافقة لجنة الترشيحات والمكافآت والمواد الداعمة والتي ينتج عنها الموافقة الرسمية على توصية المجلس إلى المساهمين العموميين في بوبا العربية، من خلال قرار الاجتماع الرسمي للجمعية العمومية.
5. يتم تطبيقها بعد إتمام جميع الموافقات الداخلية والخارجية ذات الصلة، بما في ذلك الموافقة على هذه السياسة تحديداً، عند الحاجة.

سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة

■ سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة

- لا يتجاوز الحد الأقصى للمبلغ المدفوع الحد الأقصى المحدد في نظام الشركات،
- يحق لعضو لجنة مجلس الإدارة الحصول على مكافأة سنوية بشرط حضور ثلثي الاجتماعات المنعقدة على الأقل خلال هذه الفترة.
- يتم تقدير مبلغ المكافأة السنوي بناءً على تاريخ الإلتحاق و مغادرة عضو لجنة المجلس (بشرط تحقق حضور الحد الأدنى وهو ثلثي الاجتماعات المنعقدة بين تاريخ الإلتحاق والمغادرة خلال الفترة)،
- يتم تحديد المكافآت وفقاً لمبلغ سنوي ثابت، بدون رسوم حضور، بما يتوافق مع ما يلي:
 - رئيس المجلس: بحد أقصى 500,000 ريال سعودي سنوياً.
 - عضو المجلس الذي يشغل منصب رئيس لجنة : بحد أقصى 375,000 ريال سعودي سنوياً.
 - عضو مجلس الإدارة الذي يشغل منصب عضو لجنة : بحد أقصى 300,000 ريال سعودي سنوياً.
 - عضو مجلس الإدارة لا يشغل منصب عضو لجنة : بحد أقصى 200,000 ريال سعودي سنوياً.

التعويضات الخاصة بالسفر والمصاريف:

- لا يشمل مبلغ المكافأة السنوية الثابت على تكاليف السفر والتكاليف ذات الصلة ويتم التعويض عن هذه التكاليف كما يلي:
- تذكرة طيران فئة رجال الأعمال.
 - إقامة فندقية و التكاليف القياسية الخاصة بالعمل.
 - النقل.
 - تكلفة المكالمات الهاتفية الخاصة بمكالمات مؤتمرات المجلس المطلوبة.
 - يتم التعويض عن تكاليف السفر من المتأخرات، و في غضون اربعة عشر يوماً، بعد استلام الفواتير الفعلية.

تخضع مصاريف سفر أعضاء لجنة المجلس للمراجعة والموافقة من قبل سكرتير الشركة.

التاريخ الفعلي:

التاريخ الفعلي لهذه السياسة هو تاريخ اجتماع الجمعية العمومية حيث يوافق المساهمين العموميين على السياسة بشكل رسمي. وفيما يخص التعديلات المستقبلية، سيحدد التاريخ الفعلي لأي تغيير مستقبلي في سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء لجان مجلس الإدارة بشرط عدم مخالفة القوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية مع عدم مخالفة القوانين الداخلية الخاصة بشركة بوبا العربية ووفقاً لموافقة مجلس الإدارة، و مرهوناً بعد ذلك بإقرار موافقة المساهمين العموميين في إجتماع الجمعية العمومية التالي.



مرفقات البند الأول

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بعد التعديل

سياسة بوبا العربية للتأمين التعاوني

سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس
الإدارة

سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة

الغرض

تحدد هذه السياسة المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس إدارة شركة بوبا العربية وفقاً لممارسات السوق والقوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية. تهدف هذه السياسة الى جذب وتعويض أصحاب الكفاءة المناسبة لإنجاز مهام ومسئوليات مجلس الإدارة ذات الصلة.

المجلس مسئولاً عن الموافقة على هذه السياسة والتي تخضع بعد ذلك لموافقة المساهمين العموميين خلال اجتماع الجمعية العمومية، عند اللزوم.

المجال

يتم تطبيق هذه السياسة فقط على المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس إدارة شركة بوبا العربية.

المعايير واللوائح

تتوافق هذه السياسة مع الأحكام و اللوائح والإجراءات ذات الصلة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية مثل قانون الشركات وتعليمات وزارة التجارة والاستثمار، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي وأي لوائح أخرى ذات صلة.

متطلبات السياسة

تضمن متطلبات سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس إدارة شركة بوبا العربية ما يلي:

1. تتفق مع معايير القوانين السعودية الخاصة بالشركات المساهمة السعودية.
2. تتفق مع معايير النظام الأساس لشركة بوبا العربية، والذي تم الموافقة عليه من قبل المنظمين والمساهمين العموميين.
3. تم طرحها للحصول على موافقة المجلس من خلال مراجعة موثقة للمقارنة المرجعية للسوق والصناعة وعملية التفويض التي تمت بمعرفة لجنة الترشيحات والمكافآت بشركة بوبا العربية والتي نتج عنها الموافقة الرسمية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت إلى مجلس إدارة شركة بوبا العربية.
4. تم طرحها للحصول على موافقة المساهمين العموميين بواسطة مراجعة موثقة ورسمية للمقارنة المرجعية وعملية التفويض التي تمت بمعرفة لجنة الترشيحات والمكافآت بشركة بوبا العربية وموافقة لجنة الترشيحات والمكافآت والمواد الداعمة والتي ينتج عنها الموافقة الرسمية على توصية المجلس إلى المساهمين العموميين في بوبا العربية، من خلال قرار الاجتماع الرسمي للجمعية العمومية.
5. يتم تطبيقها بعد إتمام جميع الموافقات الداخلية والخارجية ذات الصلة، بما في ذلك الموافقة على هذه السياسة تحديداً.

سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة:

- لا يتجاوز الحد الأقصى للمبلغ المدفوع الحد الأقصى المحدد في نظام الشركات.
- يحق لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة سنوية بشرط حضور ثلثي الاجتماعات المنعقدة على الأقل خلال هذه الفترة.
- يتم تقدير مبلغ المكافأة السنوي بناءً على تاريخ الالتحاق ومغادرة عضو المجلس (بشرط تحقق حضور الحد الأدنى وهو ثلثي الاجتماعات المنعقدة بين تاريخ الالتحاق والمغادرة خلال الفترة).
- يقسم مبلغ المكافأة السنوية إلى أربعة أرباع مدة كل منها ثلاثة أشهر، على سبيل المثال: يتم دفع الربع الأول من المكافأة السنوية في نهاية الشهر الثالث و ذلك على النحو التالي:

سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة

- الربع الأول 4\1 من المكافأة السنوية – تدفع في شهر ابريل.
 - الربع الثاني 4\1 من المكافأة السنوية – تدفع في شهر يوليو.
 - الربع الثالث 4\1 من المكافأة السنوية – تدفع في شهر أكتوبر.
 - الربع الرابع 4\1 من المكافأة السنوية – تدفع في شهر يناير.
- يجب على العضو إعادة أي مبالغ مالية تلقاها إلى شركة بوبا العربية و ذلك في حال لم يحقق شرط حضور الحد الأدنى وهو ثلثي الاجتماعات المنعقدة، أو في حال عدم موافقة المساهمين خلال اجتماعهم في الجمعية العمومية على المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس.
 - يتم تحديد المكافآت وفقاً لمبلغ سنوي ثابت، بدون رسوم حضور، بما يتوافق مع ما يلي:
 - رئيس المجلس: بحد أقصى 500,000 ريال سعودي سنوياً.
 - عضو في المجلس و الذي يرأس أكثر من لجنة واحدة: بحد أقصى 425,000 ريال سعودي سنوياً.
 - عضو المجلس الذي يشغل منصب رئيس لجنة : بحد أقصى 375,000 ريال سعودي سنوياً.
 - عضو مجلس الإدارة الذي يشغل منصب عضو لجنة : بحد أقصى 300,000 ريال سعودي سنوياً.
 - عضو مجلس الإدارة لا يشغل منصب عضو لجنة : بحد أقصى 200,000 ريال سعودي سنوياً.

التعويضات الخاصة بالسفر والمصاريف:

- لا يشمل مبلغ المكافأة السنوية الثابت على تكاليف السفر والتكاليف ذات الصلة ويتم التعويض عن هذه التكاليف وفقاً لسياسة السفر في شركة بوبا العربية وهي:
 - تذكرة طيران فئة رجال الأعمال.
 - إقامة فندقية التي تم أخذ الموافقة المسبقة لها من قبل الشركة.
 - تكاليف السفر الخاصة برحلات العمل.
 - تكاليف التنقل.
 - تكلفة المكالمات الهاتفية الخاصة باجتماعات المجلس.
 - يتم التعويض عن تكاليف السفر ، و في غضون اربعة عشر يوماً، بعد استلام الفواتير الفعلية.
- تخضع مصاريف سفر أعضاء المجلس للمراجعة والموافقة من قبل سكرتير الشركة أو الرئيس التنفيذي للمخاطر.

التاريخ الفعلي:

- التاريخ الفعلي للعمل بهذه السياسة هو تاريخ اجتماع الجمعية العمومية حيث يوافق المساهمين العموميين على السياسة بشكل رسمي.
- وفيما يخص التعديلات المستقبلية، سيحدد التاريخ الفعلي لأي تغيير مستقبلي في سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء لجان مجلس الإدارة بشرط عدم مخالفة القوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية مع عدم مخالفة القوانين الداخلية الخاصة بشركة بوبا العربية ووفقاً لموافقة مجلس الإدارة، و مرهوناً بعد ذلك بموافقة المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العمومية التالي.



مرفقات البند الثاني

سياسة مكافآت أعضاء لجان مجلس الإدارة قبل التعديل

سياسة بوبا العربية للتأمين التعاوني

سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء لجان
مجلس الإدارة

سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء لجان مجلس الإدارة

الغرض

تحدد هذه السياسة المكافآت الخاصة بأعضاء لجان مجلس إدارة شركة بوبا العربية وفقاً لممارسة السوق واللوائح والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية. تهدف هذه السياسة إلى جذب الشخص صاحب الكفاءة المناسبة لإنجاز مهام ومسؤوليات لجنة مجلس الإدارة ذات الصلة.

المجلس مسؤولاً عن الموافقة على هذه السياسة والتي تخضع بعد ذلك لموافقة المساهمين العموميين خلال إجتماع الجمعية العمومية، عند اللزوم.

المجال

يتم تطبيق هذه السياسة فقط على المكافآت الخاصة بأعضاء لجان مجلس إدارة شركة بوبا العربية.

المعايير واللوائح

تلتزم السياسة والإجراءات بالأحكام واللوائح ذات الصلة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية مثل قانون الشركات الصادر عن وزارة التجارة والإستثمار، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي وأي لوائح أخرى ذات صلة.

متطلبات السياسة

تضمن متطلبات سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء لجان مجلس إدارة شركة بوبا العربية على النحو التالي:

1. تتفق مع معايير القوانين السعودية الخاصة بالشركات المساهمة السعودية.
2. تتفق مع معايير النظام الداخلي لشركة بوبا العربية، والذي تم الموافقة عليه من قبل المنظمين والمساهمين العموميين، عندما لزم ذلك.
3. تم طرحها للحصول على موافقة المجلس من خلال مراجعة موثقة ورسمية للمقارنة المرجعية للسوق والصناعة وعملية التفويض التي تمت بمعرفة لجنة الترشيحات والمكافآت بشركة بوبا العربية والتي ينتج عنها الموافقة الرسمية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت إلى مجلس إدارة شركة بوبا العربية،
4. تم طرحها للحصول على موافقة المساهمين العموميين بواسطة مراجعة موثقة ورسمية للمقارنة المرجعية وعملية التفويض التي تمت بمعرفة لجنة الترشيحات والمكافآت بشركة بوبا العربية وموافقة لجنة الترشيحات والمكافآت والمواد الداعمة والتي ينتج عنها الموافقة الرسمية على توصية المجلس إلى المساهمين العموميين في بوبا العربية، من خلال قرار الاجتماع الرسمي للجمعية العمومية.
5. تم تطبيقها بعد إتمام جميع الموافقات الداخلية والخارجية ذات الصلة، بما في ذلك الموافقة على هذه السياسة تحديداً عند الحاجة.

سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء لجان مجلس الإدارة

■ سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء لجان مجلس الإدارة

- لا يتجاوز الحد الأقصى للمبلغ المدفوع الحد الأقصى المحدد في نظام الشركات ،
- يحق لعضو لجنة مجلس الإدارة الحصول على مكافأة سنوية بشرط حضور ثلثي الاجتماعات المنعقدة على الأقل خلال هذه الفترة.
- يتم تقدير مبلغ المكافأة السنوي بناءً على تاريخ الإلتحاق ومغادرة عضو لجنة المجلس (بشرط تحقق حضور الحد الأدنى وهو ثلثي الاجتماعات المنعقدة بين تاريخ الإلتحاق والمغادرة خلال الفترة)،
- يتم تحديد المكافآت وفقاً لمبلغ سنوي ثابت، بدون رسوم حضور، بما يتوافق مع ما يلي:
 - رئيس لجنة المراجعة: بحد أقصى 175,000 ريال سعودي سنوياً.
 - رئيس أي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة : بحد أقصى 150,000 ريال سعودي سنوياً.
 - عضو لجنة المراجعة: بحد أقصى 125,000 ريال سعودي سنوياً.
 - عضو أي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة : بحد أقصى 100,000 ريال سعودي سنوياً.

التعويضات الخاصة بالسفر و المصاريف:

- لا يشمل مبلغ المكافأة السنوية الثابت على تكاليف السفر و التكاليف ذات الصلة و يتم التعويض عن هذه التكاليف كما يلي:
 - تذكرة طيران فئة رجال الأعمال.
 - إقامة فندقية و التكاليف القياسية الخاصة بالعمل.
 - النقل.
 - تكلفة المكالمات الهاتفية الخاصة بمكالمات مؤتمرات المجلس المطلوبة.
 - يتم التعويض عن تكاليف السفر من المتأخرات، و في غضون اربعة عشر يوماً، بعد استلام الفواتير الفعلية.

تخضع مصاريف سفر أعضاء لجنة المجلس للمراجعة والموافقة من قبل مدير حوكمة الشركة، أو مدير المخاطر ، بعد موافقة سكرتير اللجنة ذات الصلة.

التاريخ الفعلي:

التاريخ الفعلي لهذه السياسة هو تاريخ اجتماع الجمعية العمومية حيث يوافق المساهمين العموميين على السياسة بشكل رسمي. وفيما يخص التعديلات المستقبلية، سيحدد التاريخ الفعلي لأي تغيير مستقبلي في سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء لجان مجلس الإدارة بشرط عدم مخالفة القوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية مع عدم مخالفة القوانين الداخلية الخاصة بشركة بوبا العربية ووفقاً لموافقة مجلس الإدارة، و مرهوناً بعد ذلك بإقرار موافقة المساهمين العموميين في إجتماع الجمعية العمومية التالي.



مرفقات البند الثاني

سياسة مكافآت أعضاء لجان مجلس الإدارة بعد التعديل

سياسة بوبا العربية للتأمين التعاوني

سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء لجان
مجلس الإدارة

سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء لجان مجلس الإدارة

الغرض

تحدد هذه السياسة المكافآت الخاصة بأعضاء لجان مجلس إدارة شركة بوبا العربية وفقاً لممارسات السوق والقوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية. تهدف هذه السياسة الى جذب وتعويض أصحاب الكفاءة المناسبة لإنجاز مهام ومسؤوليات لجان مجلس الإدارة ذات الصلة.

المجلس مسئولاً عن الموافقة على هذه السياسة والتي تخضع بعد ذلك لموافقة المساهمين العموميين خلال اجتماع الجمعية العمومية، عند اللزوم.

المجال

يتم تطبيق هذه السياسة فقط على المكافآت الخاصة بأعضاء لجان مجلس إدارة شركة بوبا العربية.

المعايير واللوائح

تتوافق هذه السياسة مع الأحكام واللوائح والإجراءات ذات الصلة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية مثل قانون الشركات وتعليمات وزارة التجارة والاستثمار، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي وأي لوائح أخرى ذات صلة.

متطلبات السياسة

تضمن متطلبات سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء لجان مجلس إدارة شركة بوبا العربية ما يلي:

1. تتفق مع معايير القوانين السعودية الخاصة بالشركات المساهمة السعودية.
2. تتفق مع معايير النظام الأساس لشركة بوبا العربية، والذي تم الموافقة عليه من قبل المنظمين والمساهمين العموميين.
3. تم طرحها للحصول على موافقة المجلس من خلال مراجعة موثقة للمقارنة المرجعية للسوق والصناعة وعملية التفويض التي تمت بمعرفة لجنة الترشيحات والمكافآت بشركة بوبا العربية والتي ينتج عنها الموافقة الرسمية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت إلى مجلس إدارة شركة بوبا العربية.
4. تم طرحها للحصول على موافقة المساهمين العموميين بواسطة مراجعة موثقة ورسمية للمقارنة المرجعية وعملية التفويض التي تمت بمعرفة لجنة الترشيحات والمكافآت بشركة بوبا العربية وموافقة لجنة الترشيحات والمكافآت والمواد الداعمة والتي ينتج عنها الموافقة الرسمية على توصية المجلس إلى المساهمين العموميين في بوبا العربية، من خلال قرار الاجتماع الرسمي للجمعية العمومية.
5. يتم تطبيقها بعد إتمام جميع الموافقات الداخلية والخارجية ذات الصلة، بما في ذلك الموافقة على هذه السياسة تحديداً.

سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء لجان مجلس الإدارة

- لا يتجاوز الحد الأقصى للمبلغ المدفوع الحد الأقصى المحدد في نظام الشركات.
- يحق لعضو لجنة مجلس الإدارة الحصول على مكافأة سنوية بشرط حضور ثلثي الاجتماعات المنعقدة على الأقل خلال هذه الفترة.
- يتم تقدير مبلغ المكافأة السنوي بناءً على تاريخ الالتحاق ومغادرة عضو لجنة المجلس (بشرط تحقق حضور الحد الأدنى وهو ثلثي الاجتماعات المنعقدة بين تاريخ الالتحاق والمغادرة خلال الفترة).
- يقسم مبلغ المكافأة السنوية إلى أربعة أرباع مدة كل منها ثلاثة أشهر، على سبيل المثال: يتم دفع الربع الأول من المكافأة السنوية في نهاية الشهر الثالث و ذلك على النحو التالي:

سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء لجان مجلس الإدارة

- الربع الأول 4\1 من المكافأة السنوية – تدفع في شهر ابريل.
- الربع الثاني 4\1 من المكافأة السنوية – تدفع في شهر يوليو.
- الربع الثالث 4\1 من المكافأة السنوية – تدفع في شهر أكتوبر.
- الربع الرابع 4\1 من المكافأة السنوية – تدفع في شهر يناير.
- يجب على العضو إعادة أي مبالغ مالية تلقاها إلى شركة بوبا العربية و ذلك في حال لم يحقق شرط حضور الحد الأدنى وهو ثلثي الاجتماعات المنعقدة، أو في حال عدم موافقة المساهمين خلال اجتماعهم في الجمعية العمومية على المكافآت الممنوحة لأعضاء لجان المجلس.
- يتم تحديد المكافآت وفقاً لمبلغ سنوي ثابت، بدون رسوم حضور، بما يتوافق مع ما يلي:
 - رئيس لجنة المراجعة: بحد أقصى 175,000 ريال سعودي سنوياً.
 - رئيس أي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة : بحد أقصى 150,000 ريال سعودي سنوياً.
 - عضو لجنة المراجعة: بحد أقصى 125,000 ريال سعودي سنوياً.
 - عضو أي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة : بحد أقصى 100,000 ريال سعودي سنوياً.
 - في حالة كون أي من الأعضاء أعلاه عضواً في أكثر من لجنة واحدة، فإن الحد الأعلى سيزيد بسبب المسؤولية الإضافية بمبلغ إضافي قدره 50,000 ريال سعودي على النحو المبين أدناه:
 - رئيس لجنة المراجعة وعضو في لجنة/لجان أخرى: بحد أقصى 225,000 ريال سعودي،
 - رئيس لجنة أخرى وعضو في لجنة/لجان أخرى: بحد أقصى 200,000 ريال سعودي.
 - عضو لجنة المراجعة وعضو في لجنة/لجان أخرى: بحد أقصى 175,000 ريال سعودي.
 - عضو في أكثر من لجنة واحدة غير لجنة المراجعة: بحد أقصى 150,000 ريال سعودي.

التعويضات الخاصة بالسفر والمصاريف:

- لا يشمل مبلغ المكافأة السنوية الثابت على تكاليف السفر والتكاليف ذات الصلة ويتم التعويض عن هذه التكاليف بما يتوافق مع سياسة بوبا العربية للسفر، كما يلي:
- تذكرة طيران فئة رجال الأعمال.
 - إقامة فندقية التي تم أخذ الموافقة المسبقة لها من قبل الشركة.
 - التكاليف السفر الخاصة برحلات العمل.
 - تكاليف التنقل.
 - تكلفة المكالمات الهاتفية الخاصة باجتماعات لجنة المجلس.
 - يتم التعويض عن تكاليف السفر ، وفي غضون أربعة عشر يوماً، بعد استلام الفواتير الفعلية.
- تخضع مصاريف سفر أعضاء لجنة المجلس للمراجعة والموافقة من قبل سكرتير الشركة أو الرئيس التنفيذي للمخاطر. ، بعد موافقة سكرتير اللجنة ذات الصلة.

التاريخ الفعلي:

- التاريخ الفعلي للعمل بهذه السياسة هو تاريخ اجتماع الجمعية العمومية حيث يوافق المساهمين العموميين على السياسة بشكل رسمي.
- وفيما يخص التعديلات المستقبلية، سيحدد التاريخ الفعلي لأي تغيير مستقبلي في سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء لجان مجلس الإدارة بشرط عدم مخالفة القوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية مع عدم مخالفة القوانين الداخلية الخاصة بشركة بوبا العربية ووفقاً لموافقة مجلس الإدارة، و مرهوناً بعد ذلك بموافقة المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العمومية التالي.



مرفقات البند الثالث

سياسة واجراءات ترشيح وتعين أعضاء مجلس الإدارة
ولجان المجلس قبل التعديل



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 و لجان المجلس هو كالاتي :

- التأكد من أن الأسلوب المتبع لترشيح وتعيين أعضاء مجلس ولجنة مجلس الإدارة يتصف بالشفافية والإنصاف والثبات.
- إنشاء المؤهلات والكفاءات وسمات المعايير القيادية والاستقلال أثناء تعيين أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة.
- التأكد من استقلال المرشحين "المستقلين" لعضوية مجلس الإدارة.

مجلس الإدارة هو المسؤول عن اعتماد هذه السياسة بناءً على موافقة المساهمين العموميين خلال اجتماع الجمعية العمومية اذا 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 نفس 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 الصادر عن وزارة التجارة والاستثمار، وحوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية (CMA)، و لوائح وأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي (SAMA) لحوكمة شركات التأمين والأنظمة الأخرى ذات الصلة. ويجب على جميع الكيانات الأخرى التي تطور سياسة خاصة بها أن تأكد من أنها تتقيد بالحد أدنى لهذه التعليمات السارية.

المسؤولية والتنفيذ

لجنة الترشيحات والمكافآت 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، و على أي تعديلات رئيسية، بموجب موافقة المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة (GA). سيتم إطلاع المنظمين على هذه السياسة وفقاً للتعليمات السارية. ويتم تطبيق هذه السياسة من تاريخ موافقة الجمعية العمومية وتحل محل جميع السياسات والإجراءات ذات الصلة القائمة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس.

التعاريف

جميع التعاريف والاختصارات الواردة في هذه السياسة ستكون وفقاً للقائمة المحددة المدونة في نظام الحوكمة لشركة بوبا العربية قسم 3 (التعاريف والمختصرات)، و/ أو كما هو وارد في اللوائح السائدة من مؤسسة النقد العربي السعودي (SAMA) وهيئة السوق المالية (CMA).

إدارة المستندات ووتيرة تعديل السياسات والإجراءات

لجنة الترشيحات والمكافآت هي المسؤولة عن ملكية هذه السياسات والمراجعة السنوية عليها والقيام بأي تعديلات وتحديثات. بالإضافة يجب أن تعكس أي تغيير في المتطلبات التنظيمية.

يتم المراجعة والموافقة على هذه السياسة، بما في ذلك أي تعديلات لاحقة، من قبل مجلس الإدارة وبعد ذلك الموافقة رسمياً من قبل المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العمومية. تقوم اللجنة بالتنسيق مع إدارة حوكمة الشركات، 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، 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. 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.
- استكمال النماذج التنظيمية المطلوبة (هيئة السوق المالية ونماذج الملائمة لدى مؤسسة النقد العربي السعودي)
- إدارة الالتزام يجب أن تكون مسؤولة عن الحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي بعد موافقة و توصية اللجنة.

الاختيار

تقوم اللجنة بمراجعة شاملة لجميع الطلبات الواردة وتقييمها بإنصاف في ضوء المعايير المذكورة في هذه السياسات والإجراءات. تقوم اللجنة بتوثيق أسباب تصفية أو رفض المرشحين، وقد يحتاج المنظمين أن يطلعوا على الأسباب عند الطلب. عند رفض اللجنة طلب إلى عضوية مجلس الإدارة يجب أن تقدم خطاباً رسمياً يوضح أسباب الرفض إلى مؤسسة النقد العربي السعودي من قبل رئيس مجلس اللجنة وفقاً للتعليمات السارية.

- يجب على اللجنة وفقاً للتعليمات السارية أن تضمن أن يكون هناك فائض 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 العمومية.
- على اللجنة أن تختار ما لا يقل عن عشرة مرشحين لعضوية مجلس الإدارة الجديد على أن لا يقل عن خمس أعضاء مستقلين ومنهم تقدم اللجنة 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.
- يجب على اللجنة أن تحدد ما لا يقل عن خمسة أعضاء من أنسب المتقدمين لعضوية لجنة المراجعة الجديدة لإجراء مقابلات معهم و من ثم يتم اختيار ثلاثة منهم.
- يجب على اللجنة أن تحدد ما لا يقل عن خمسة أعضاء من أنسب المتقدمين لعضوية لجان جديدة أخرى لإجراء مقابلات معهم و من ثم يتم اختيار ثلاثة منهم.
- إذا استدعى الأمر يخضعوا 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 مجلس لجنة أخرى.
 - رئيس مجلس اللجنة المعنية عند اختيار عضو لمجلس اللجنة.

يجوز للجنة وأعضاء المجلس تسهيل 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. ويكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً في مجلس إدارة بوبا العربية. ليس بالإمكان أن يرأس لجنة الترشيحات والمكافآت رئيس مجلس إدارة بوبا العربية.

على اللجنة 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 الادارة، للأعضاء المرشحين لمجلس الإدارة، و/أو لائحة المجالس ذات الصلة، لأعضاء لجان المجلس

على اللجنة أن تحدد المرشح الأنسب و ترفع توصياتها إلى مجلس الادارة، مع تحديد الحاجة إلى عدم الممانعة من الجهات الرقابية. في حالة رفض مؤسسة النقد مرشح ما، على اللجنة أن تتسق مع إدارة الالتزام وإبلاغ مؤسسة النقد رسمياً بالأسباب.

تقديم طلب عدم الممانعة الى مؤسسة النقد

- إذا استدعت الحاجة أن تقدم اللجنة طلب عدم الممانعة إلى مؤسسة النقد، يقوم سكرتير اللجنة بالتنسيق مع سكرتير مجلس إدارة الشركة لبدء اجراءات التقديم.
 - على إدارة الالتزام أن تقدم النموذج المعبأ والوثائق المطلوبة إلى مؤسسة النقد.
 - على إدارة الالتزام أن تبلغ إدارة الحوكمة بالاحداثيات بانتظام على حالة الطلب وتبلغها بموافقة مؤسسة النقد على عدم الممانعة.
 - يجب على إدارة الالتزام أن تبلغ إدارة الحوكمة بموافقة مؤسسة النقد بأسرع وقت لكي تضمن أن إدارة الحوكمة تبلغ هيئة السوق المالية بموافقة مؤسسة النقد ليتم الإعلان في تداول على وجه السرعة، حسب الاقتضاء و / أو وفقاً للتعليمات السارية.
 - عند الحصول على موافقة مؤسسة النقد، على اللجنة أن تشارع في مرحلة التعيين النهائي وتفعيل إجراء القبول لدى الإدارة مع سكرتير مجلس الادارة.
- إذا لم تستدعي الحاجة أن تقدم اللجنة طلب عدم الممانعة الى مؤسسة النقد، تقوم اللجنة بالتنسيق مع سكرتير مجلس إدارة الشركة لتفعيل اجراء القبول.
- إذا لم يتم الموافقة، يجب على اللجنة أن تقرر إما الاعتراض أو سحب المرشح من الإجراء.

إنهاء اجراءات التعيين

توضح ملخص خطوات الموافقة والصلاحيات المختلفة في الملحق 4 لسهولة المراجعة.

- على مجلس الإدارة الموافقة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة و/ أو أعضاء لجنة المجلس.

سياسات وإجراءات ترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس

- موافقة مؤسسة النقد مطلوبة قبل اعتماد مجلس الإدارة والمساهمين، في اجتماع الجمعية العمومية، على تعيين أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس.
 - يلزم الحصول على موافقة الجمعية العمومية على أعضاء المجلس وأعضاء لجنة المراجعة قبل دورة المجلس الجديدة.
 - إذا إحتاج المجلس وإدارة الالتزام إلى استبدال الأعضاء خلال دورة المجلس، على مجلس الإدارة الموافقة بعد الحصول على موافقة مؤسسة النقد ومن ثم موافقة الجمعية العمومية بأثر رجعي.
 - على إدارة الالتزام أن تبلغ مؤسسة النقد وتحديثها على التعيين الرسمي.
- على إدارة الحوكمة بإخطار هيئة السوق المالية / تداول وتحديث مواقع الهيئة وتداول، وتعلن في تداول، كما هو مطلوب. على إدارة الحوكمة التأكد من أن كل المواقع الالكترونية لدى الشركة ذات الصلة يتم تحديثها بالتغييرات في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء مجلس لجان الإدارة.
- على إدارة الشؤون القانونية لدى بوبا العربية 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 اللجنة أن تجهز خطاب العرض واتفاقية الخدمات الاستشارية.
 - على رئيس مجلس الإدارة أو رئيس لجنة المجلس الاتصال بالمرشح المقبول والتقدم إليه بالعرض الذي يشمل الآتي:
 - التعويضات والمزايا
 - معايير قياس الأداء أن وجد
 - إنهاء الخدمة
 - ويحتفظ كل من الطرفين نسخة من العقد.

إجراءات استلام المناصب لأعضاء المجلس ولجان المجلس

- على وحدة سكرتارية إدارة الحوكمة مسؤولية تنسيق التوجيه والتعريف لأعضاء مجلس الإدارة الجديد، بما في ذلك اللقاء التعريفي مع مدير إدارة الحوكمة وتزويدهم بنسخة كاملة من دليل بوبا لحوكمة الشركات.
- تقع مسؤولية تنسيق التوجيه والتعريف لأعضاء مجالس اللجان على سكرتير أو رئيس مجلس اللجنة المعنية.

عقود التعيين وإعادة التعيين والخدمة

- يجب ألا تزيد مدة المجلس الحد الأقصى المسموح به من قبل لوائح الشركة، ويتم اعتمادها من قبل المجلس حسب النظام الأساسي للشركة. يجب محاذاة مدة كل لجان المجلس مع لجان الإدارة.
- إذا تم تشكيل لجنة مجلس خلال دورة مجلس الإدارة، سيتم محاذاة نهاية دورة اللجنة مع نهاية دورة المجلس.
- بإمكان جميع الأعضاء، بما في ذلك رئيس مجلس الإدارة إعادة ترشيح أنفسهم كل ثلاث سنوات (3) من خلال اجتماع الجمعية العمومية، وفقاً للتعليمات السارية.

إعادة التعيين ليست تلقائية، ولكن تخضع لموافقة اجتماع الجمعية العمومية بناءً على توصية من مجلس الإدارة واللجنة، إذا لزم الأمر، بحسب ما تقتضيه الضرورة.

الإعفاء

على اللجنة أن توصي، مع أسباب موثقة، إلى المجلس إعفاء عضو مع الالتزام بشروط فقدان الأهلية المذكورة في:

- قانون الشركات الصادر عن وزارة التجارة والاستثمار .
- وحوكمة الشركات الصادر عن هيئة السوق المالية (CMA).
- لوائح وأنظمة مؤسسة النقد (SAMA) لحوكمة شركات التأمين.
- والأنظمة الأخرى ذات الصلة.

الإعفاءات

بإمكان رئيس اللجنة التنسيق مع رئيس مجلس الإدارة، و يقرر إلغاء تطبيق شرط واحد أو أكثر من المدرج في هذه السياسة مما لا يخالف التعليمات السارية.

تاريخ تنفيذ السياسة

التاريخ الفعلي لهذه السياسة هو تاريخ اجتماع الجمعية العمومية حيث يوافق المساهمين العموميين رسمياً على هذه السياسة.

التاريخ الفعلي لجميع التعديلات المستقبلية في سياسات وإجراءات ترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس، شريطة أن لا تخالف هذه التعديلات التعليمات السارية أولوائح وأنظمة شركة بوبا، يكون حسب موافقة مجلس الإدارة ومن ثم اعتماد المساهمين في اجتماع الجمعية العمومية 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"> - إلمام بالتعليمات: مؤسسة النقد، مجلس الضمان الصحي التعاوني وهيئة السوق المالية الخ - إلمام بمتطلبات الالتزام: مؤسسة النقد، مجلس الضمان الصحي التعاوني وهيئة السوق المالية الخ 	<p>إلمام 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، إعداد التقارير الرئيسية ونظم التقارير. - مفهوم كافي لتقييم لإدارة 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 لإتخاذ 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 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>

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. 	<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 لإتخاذ 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 و الداخليين. 	<p>الشخصية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون غير محكوم عليه بإدانة سابقة لخرقه مدونة قواعد السلوك أو القوانين. - لم يكن عضو مجلس إدارة في إي شركة أُلغيت رخصتها أو أعلنت إفلاسها. - أن لا تتسبب إليهم تهم 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 إمام تام باللجنة المرشح اليها كعضو بإحدى اللجان الآتية: - لجنة الاستثمار. - اللجنة التنفيذية. - لجنة الترشيحات والمكافآت. - لجنة إدارة المخاطر. 	<p>المعوفة المرتبطة</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 دور تنفيذي أول في مؤسسة ربح / خسارة في ماضيه. - خبرة في شركة مساهمة مدرجة. - لديه خبرة كعضو لجنة. - الخبرة المالية في أي شركة تأمين أو تنظيم الرعاية الصحية الأساسية. - خبرة لا تقل عن (١٠) عاماً. 	<p>الخبرة العملية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - المقدر على العمل بشكل مستقل وبشكل نشط في تقديم المشورة بدون أية مخاوف. - الشجاعة لإتخاذ 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 القوانين. - لم يكن عضو مجلس إدارة في إي شركة أُلغيت رخصتها أو أعلنت إفلاسها. - أن لا تتسبب إليهم تهم جنائية أو ديون في الماضي. - لا يوجد تعثر ائتماني كبير مستمر. 	<p>أخرى</p>

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.

توصى اللجنة عن دورة المجلس ولجنة المراجعة الجديدة :

- موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي.
- موافقة مجلس الإدارة.
- موافقة الجمعية العمومية قبل دورة المجلس الجديدة.

دورة المجلس الجديدة:

- المجلس يُعين الرئيس ونائب الرئيس والرئيس التنفيذي.

استبدال أعضاء المجلس وإدارة الالتزام خلال دورة المجلس:

- توصية اللجنة.
- موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي.
- موافقة مجلس الإدارة.
- موافقة الجمعية العمومية بأثر رجعي.

دورة مجالس اللجان الأخرى الجديدة:

- توصية اللجنة.
- موافقة مجلس الإدارة.

رؤساء لجان المجالس:

- توصية اللجنة.
- موافقة مجلس الإدارة.
- موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي.

استبدال أعضاء لجنة المجالس الأخرى خلال دورة المجلس:

- توصية رئيس مجلس اللجنة.
- توصية اللجنة.
- موافقة مجلس الإدارة.

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 الترشح 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 صفت 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 إجتماع 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.



مرفقات البند الثالث

سياسة واجراءات ترشيح وتعين أعضاء مجلس الإدارة
ولجان المجلس بعد التعديل



سياسات و إجراءات بوبا العربية للتأمين التعاوني

سياسات واجراءات 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 وقابلًا 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 واللجان 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 أيه 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.

التعاريف

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 وبعد 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، وتماسياً 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 القنوتات 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.
- تكاليف 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 أعضاءه 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 اجراءات 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 وأعضاء 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/ مداخله العضو- حسب تقييم لجنة الترشيحات والمكافآت أو بناءً 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. 	التعليم والتأهيل المهني
<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 	الإلمام بالأنظمة والتعليمات
<p>التزام حقيقي للمجلس من حيث تحمل مسؤوليات القيادة كما هو مطلوب، وإمكانية حضور جميع الاجتماعات المطلوبة.</p>	الالتزام
<p>إظهار القيادة التنفيذية والفكر المستقل للمنفعة العامة للشركة ومساهمتها.</p>	القيادة
<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 لإدارة المخاطر. - مفهوم جيد لأنظمة الرقابة الداخلية. - المقدرة على الإشراف على نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر. 	الخبرة العملية
<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. 	الشخصية
<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 تهمة جنائية أو ديون في الماضي. - لا يوجد تعثر ائتماني كبير مستمر. 	أخرى

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>الإلمام المالي</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إلمام بالتعليمات: مؤسسة النقد، مجلس الضمان الصحي التعاوني وهيئة السوق المالية الخ - إلمام بمتطلبات الالتزام: مؤسسة النقد، مجلس الضمان الصحي التعاوني وهيئة السوق المالية 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 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 تهم 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 إليها كعضو بإحدى اللجان 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"> - المقدر 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 تتسب 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 تم 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.



مرفقات البند الرابع

سياسة مكافآت الإدارة التنفيذية في الشركة

سياسة بوبا العربية للتأمين التعاوني

سياسة المكافآت الخاصة بكبار التنفيذيين

سياسة المكافآت الخاصة بكبار التنفيذيين

الغرض

تحدد هذه السياسة المكافآت الخاصة بكبار التنفيذيين في شركة بوبا العربية وفقاً لممارسة السوق والقوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية. تهدف هذه السياسة الى جذب وتعويض أصحاب الكفاءة المناسبة لإنجاز مهام ومسؤوليات كبار التنفيذيين ذات الصلة، لضمان استمرارية نمو الأعمال بشكل سليم ومميز على المدى الطويل مما يحقق القيمة الأفضل للمساهمين.

المجلس مسئولاً عن الموافقة على هذه السياسة والتي تخضع بعد ذلك لموافقة المساهمين العموميين خلال إجتماع الجمعية العمومية، عند اللزوم.

المجال

يتم تطبيق هذه السياسة فقط على المكافآت الخاصة بكبار التنفيذيين في شركة بوبا العربية.

المعايير واللوائح

تتوافق هذه السياسة مع الأحكام واللوائح والإجراءات ذات الصلة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية مثل قانون الشركات وتعليمات وزارة التجارة والاستثمار، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي وأي لوائح أخرى ذات صلة.

متطلبات السياسة

تضمن متطلبات سياسة المكافآت الخاصة بكبار التنفيذيين في شركة بوبا العربية ما يلي:

- تتفق مع نظام العمل السعودي ومعايير القوانين السعودية الخاصة بالشركات المساهمة السعودية عند الاقتضاء وقابلية التطبيق.
- تتفق مع معايير النظام الأساس لشركة بوبا العربية، والذي تم الموافقة عليه من قبل المنظمين والمساهمين العموميين، حيثما كان ذلك مطلوباً وممكناً.
- تم طرحها للحصول على موافقة المجلس من خلال مراجعة موثقة ورسمية للمقارنة المرجعية للسوق والصناعة وعملية التفويض التي تمت بمعرفة لجنة الترشيحات والمكافآت بشركة بوبا العربية والتي ينتج عنها الموافقة الرسمية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت إلى مجلس إدارة شركة بوبا العربية.
- تم طرحها للحصول على موافقة المساهمين العموميين بواسطة مراجعة موثقة ورسمية للمقارنة المرجعية وعملية التفويض التي تمت بمعرفة لجنة الترشيحات والمكافآت بشركة بوبا العربية وموافقة لجنة الترشيحات والمكافآت والمواد الداعمة والتي ينتج عنها الموافقة الرسمية على توصية المجلس إلى المساهمين العموميين في بوبا العربية وذلك من خلال قرار الاجتماع الرسمي للجمعية العمومية.
- تم تطبيقها بعد إتمام جميع الموافقات الداخلية والخارجية ذات الصلة بما في ذلك الموافقة على هذه السياسة تحديداً.

سياسة المكافآت الخاصة بكبار التنفيذيين

فلسفة المكافآت الخاصة بكبار التنفيذيين

وتتمثل فلسفة مكافآت كبار التنفيذيين في بوبا العربية في:

- جذب والاحتفاظ وتحفيز الكوادر العالية من كبار الموظفين التنفيذيين ليكونوا مرتبطين ومؤمنين بأغراض الشركة وقيمتها.
- تشجيع الشعور بالملكية من خلال خلق بيئة عمل تحفز الأداء العالي بحيث يتمكن كبار الموظفين التنفيذيين من المساهمة بشكل إيجابي في استراتيجية ورؤية وأهداف وقيم بوبا العربية.
- توظيف الأشخاص بأحكام وشروط تستند إلى ممارسات السوق والقوانين المحلية.
- ضمان فلسفتنا بدعمها بممارسة إدارة قوية للأداء، وتسعى شركة بوبا العربية أن تكون مكافآت موظفينا في مستويات تنافسية بالإستناد إلى معايير السوق وضمان تعويض عادل بما يتماشى مع نتائج الأداء المتفوق عليها.
- جعل المكون الثابت لمكافأة كبار التنفيذيين، بما في ذلك الراتب الأساسي والمزايا المرتبطة به، في حدود متوسط السوق البالغ 62.5%، والألا يتجاوز الحد الأقصى للمبلغ المستحق الدفع ما تم تحديده في قانون الشركات أو أي لوائح أخرى في المملكة العربية السعودية.
- بناء ثقافة وبيئة مميزة بحيث يكون هناك تركيز جماعي ومفتوح وشفاف على الأداء الفردي والجماعي، والإمكانيات والنمو.
- ملائمة كاملة مع استراتيجية الأعمال العامة وأهداف وقيم بوبا العربية دون أن يضر بمصالح أي من أصحاب المصلحة لدينا.
- إيجاد توازن بين التعويضات الثابتة والمكافآت قصيرة الأجل مع أهداف الشركة على المدى الطويل وإدارة المخاطر.

مبادئ المكافآت الأساسية

تستند سياسة مكافآت كبار التنفيذيين في شركة بوبا العربية بشكل أساسي على المبادئ التالية :

- السياسات والإجراءات والممارسات التي تتوافق مع وتدعم أفضل الممارسات المتبعة في الشركات العالمية والمحلية الكبرى في المملكة العربية السعودية.
- التأكد أن اعتبارات التعويض متماشية مع استراتيجية المخاطر في الشركة.
- يتم تعويض كبار التنفيذيين براتب أساسي، ويكون بدل السكن وبدل النقل ثابت ومرتب بالمرتبة الوظيفية.
- يكافأ كبار التنفيذيين أيضا بمكافآت متغيرة وقصيرة وطويلة الأجل وغير ملموسة (متى أمكن ذلك، وتمشيا مع ممارسة السوق).
- يستهدف إجمالي الأجور (المرتب الأساسي والمكافأة السنوية والفوائد والحوافز) في ظروف السوق العادية إلى السوق التنافسية ذات الصلة في الشريحة العليا من أجل الأداء المتفوق.
- يتم منح مكافآت الأداء، سواء كانت سنوية أو طويلة المدى، بناء على نتائج الشركة وتقييم أداء كبار التنفيذيين.
- سوف تكون خطة الحوافز طويلة الأجل التي وافق عليها المساهمون في اجتماع الجمعية العمومية وفقا لما تقضي به لوائح المملكة العربية السعودية متاحة لكبار التنفيذيين، بما يتماشى مع متطلبات الاستحقاق، وسيتم ربطها بخطة وأهداف الشركة على المدى الطويل.
- خيار دفع مكافأة سنوية للمقيمين بأداء منخفض أو "بدون تقييم"، إذا كان أداء الشركة، أو تصنيفات الأداء الفردية تستدعي ذلك، سيكون وفقا لتقدير الشركة، ويخضع للجنة الترشيحات والمكافآت سواء كانت صريحة أو من خلال توصيتها إلى مجلس الإدارة، وبعد ذلك صلاحية المجلس، المنصوص عليها في نطاق هذه السياسة كما أقرتها الجمعية العمومية.
- تستند الحوافز إلى أهداف قابلة للتمدد، يمكن تحقيقها، وذات صلة، وتحتوي على مقاييس أداء متعددة تشمل قياسات أداء الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، ويتم معايرتها لضمان تطبيقها بشكل عادل يساعد على تحقيق النتائج الموضوعية.
- تأخذ مقاييس الأداء في الاعتبار العوامل الكمية (المالية) وكذلك النوعية، وتحسب باستمرار من خلال مراحل دورة الأداء، كما يتم تطبيق الفوائد وفقا لسياساتنا وإجراءاتنا الداخلية لجميع الموظفين، بما يتماشى مع سياسة الشركة للموارد البشرية، حيثما ينطبق ذلك، وتمشيا مع أفضل ممارسات السوق.

سياسة المكافآت الخاصة بكبار التنفيذيين

الإفصاح

ضمان الإفصاح عن مكافآت كبار التنفيذيين بشكل مناسب التزاماً بلوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وجميع المتطلبات التنظيمية الأخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

التطبيق

تكون لجنة الترشيحات والمكافآت في بوبا العربية مسؤولة عن التوصية بهذه السياسة للمجلس لأخذ الموافقة عليها في الجمعية العمومية وفقاً لأنشطة اللجنة كما هو محدد في لائحة الترشيحات والمكافآت، والذي يتضمن الموافقة على المكافأة السنوية الخاصة بأعضاء لجان مجلس الإدارة (بما في ذلك الرواتب - الحوافز - المزايا قصيرة الأجل - المزايا طويلة الأجل) وفقاً للصلاحيات المنوطة للجنة من قبل المجلس من خلال جدول الصلاحيات المناطة بالمجلس.

المراجعة والتاريخ الفعلي

تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولية مراجعة هذه السياسة وتقييم مدى فعاليتها بما يتماشى مع استراتيجية وأهداف شركة بوبا العربية. التاريخ الفعلي لهذه السياسة هو تاريخ اجتماع الجمعية العمومية حيث يوافق المساهمين العموميين على السياسة بشكل رسمي. وفيما يخص التعديلات المستقبلية، سيحدد التاريخ الفعلي لأي تغيير مستقبلي في سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء لجان مجلس الإدارة بشرط عدم مخالفة القوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية مع عدم مخالفة القوانين الداخلية الخاصة بشركة بوبا العربية ووفقاً لموافقة مجلس الإدارة، و مرهوناً بعد ذلك بإقرار موافقة المساهمين العموميين في إجتماع الجمعية العمومية التالي.



مرفقات البند الخامس



لائحة الحوكمة قبل التعديل

المحتويات

2	1	منهج حوكمة الشركات ومعايير الحوكمة
2	2	الالتزام بمعايير حوكمة الشركات
2	3	التعريفات والاختصارات
5	4	مجلس الإدارة
5	1.4	الأدوار الرئيسية والمسئوليات
5	1.1.4	مجلس الإدارة - اللائحة التنظيمية للمجلس - جدول الصلاحيات المناطة بالمجلس
5	2.1.4	رئيس مجلس الإدارة ونائبه
6	3.1.4	الرئيس التنفيذي
7	4.1.4	أعضاء مجلس الإدارة
8	5.1.4	أعضاء مجلس الإدارة المستقلين
8	6.1.4	بسكرتارية الشركة
10	7.1.4	لجان مجلس الإدارة
10	8.1.4	الإدارة التنفيذية
16	9.1.4	الوظائف الرقابية
20	10.1.4	الاكتواري المعين
21	5	لجنة المراجعة
21	1.5	الأدوار الرئيسية والمسئوليات
	2.5	اللائحة التنظيمية
21	6	الإفصاح والشفافية
22	7	التعامل مع المساهمين و حماية حقوق المساهمين الأقلية

الملحق أ- اللائحة التنظيمية لمجلس الإدارة

الملحق ب - اللائحة التنظيمية للجنة المراجعة

الملحق 1 – جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة

النسخة: 1

مالك اللائحة: المدير – حوكمة الشركات (DCG)

تاريخ اعتماد مجلس الإدارة: 12 أكتوبر 2016

1. 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) إتباع أفضل الممارسات العالمية في أعمال مجلس الإدارة.
- ج) إتباع أفضل الممارسات لضمان وجود بيئة رقابية مناسبة.
- د) التأكد من وجود وإتباع مبادئ الإفصاح والشفافية.
- هـ) 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 هيكل حوكمة الشركات الخاصة بالشركة وأطر عملها، وقواعدها، وسياساتها إلى جانب إجراءاتها ومعاييرها.

2. الالتزام بقواعد حوكمة الشركات

تلتزم شركة بوبا العربية وبكل مستويات التسلسل الوظيفي للشركة والذي يشمل مجلس إدارتها ولجانها أيضاً بتطبيق معايير حوكمة الشركات و تتمثل لها وفقاً لأفضل الممارسات المعترف بها دولياً و تطبيق لوائح حوكمة الشركات لكل الجهات المنظمة السعودية. سوف تقوم شركة بوبا العربية بإعداد وتطبيق هيكل، أطر عمل، قواعد، سياسات، إجراءات، ومعايير لحوكمة الشركات لدعم تحقيق أفضل ممارسات والالتزامها باللوائح مع المحافظة على تحديثها ومحاذاتها مع متطلبات الجهات التنظيمية .

قامت شركة بوبا العربية بعمل إطار عمل رسمي لحوكمة الشركات و هذه تشكل القاعدة المحددة لحوكمة الشركة وبالتواكب مع أفضل الممارسات الدولية، وإتباع لوائح حوكمة الشركات التي أعدتها الجهات التنظيمية . قام مجلس إدارة شركة بوبا العربية باعتماد كلاً من إطار العمل الرسمي لحوكمة الشركات وقواعد حوكمة الشركات في يوم 12 أكتوبر 2016م، ومن ثم المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العمومية الذي سيعقد في 20 ديسمبر 2016م.

في عام 2017 سوف تسعى بوبا العربية للحصول على توضيح أكثر عن المتطلبات التنظيمية لحوكمة الشركات ، بالإضافة إلى عزمها إنشاء لجنة إضافية لمجلس الإدارة تسمى لجنة حوكمة الشركات بشرط الحصول على موافقة الجهات التنظيمية إذا تطلب ذلك. الهدف من هذه اللجنة هو تسهيل إعداد ، تحديث ، والعمل بالأطر الرسمية لقواعد حوكمة الشركات بالإضافة إلى ذلك سيكون من أدوارها الرئيسية الإشراف على أي تعديل يجري على إطار العمل الرسمي لحوكمة الشركات ، و قواعد حوكمة الشركات و مراقبتها إلى جانب إعداد مبادرات الاستدامة لشركة بوبا العربية.

3. التعريفات والاختصارات

تنطبق هذه التعريفات والاختصارات 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 ليترأس اجتماعاته وينظم أعماله.

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

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

"الرئيس التنفيذي التجاري" - وهو عضواً من أعضاء الفريق التنفيذي و المسؤول الأول عن الشؤون التجارية في الشركة.

"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 المالي" وهو أحد أعضاء الفريق التنفيذي و المسؤول الأول عن الأمور المالية في الشركة .

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

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

"الرئيس التنفيذي للعمليات" وهو أحد أعضاء الفريق التنفيذي والمسؤول الأول عن العمليات في الشركة.

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

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

"رئيس القسم" ، " 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 و يحصل 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.

" الجمعية العمومية" - وهو اجتماع للمساهمين العموميين في الشركة والذي يمكن أن يكون اجتماع الجمعية العمومية العادية أو اجتماع الجمعية العمومية غير العادية ، و يتطلب 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.

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.

"عضو مجلس الإدارة المستقل" أو "عضو مستقل" - وهو عضو مجلس الإدارة والذي يُعتبر مستقلاً كما تُعرفه التشريعات الخاصة بذلك ، و اللوائح، و"أفضل الممارسات" كما تحدد من مجلس الإدارة اعتماداً على المعايير التي يضعها المجلس في اعتباره حسب المقترضات 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؛

الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق 1)

- (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؛
(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 (250,000) أو أكثر من "الشركة" (بخلاف المكافآت التي تحصل / يحصل عليها كمدير للمجلس أو المبالغ الخاصة بعقود التأمين) خلال العاميين (2) السابقين ؛
(د) أن يكون له التزامات ماله 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 والاستثمار" 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، و لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.

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

"الجهات الرقابية" – هيئة السوق المالية، ووزارة التجارة والاستثمار، ومؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة الاستثمار

" طرف ذو علاقة/ شركة ذات علاقة" – هي شركة (أو واحدة من عدة شركات التي يعتبرها المراقبون تعمل بتوافق وانسجام معاً) وتمتلك أسهم تجارية نسبتها 5% أو أكثر من رأس مال أسهم "الشركة" أو شركة تمتلك " الشركة" (إما بمفردها أو مع شركات أخرى يعتبرها المراقبون تعمل بتوافق وانسجام معاً) وتمتلك 5% أو أكثر من أسهمها التجارية ؛

"مؤسسة النقد العربي السعودي" 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 5% 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؛

4. مجلس الإدارة

• 1.4 الأدوار الرئيسية والمسئوليات:

هي الخصائص الرئيسية الهامة لمجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة، و الرئيس التنفيذي، والإدارة التنفيذية، وسكرتارية الشركة. تشمل هذه الخصائص: الاستقلالية، الموضوعية، الحيادية، الذكاء العاطفي، الاجتهاد، الأمانة والنزاهة، التوازن، التمتع بالفكر والعقل التجاري، والتحفيز الذاتي، إلى جانب العمل الدعوب.

تقدم هذه اللائحة توضيحاً للأدوار والمسئوليات الرئيسية طبقاً لمعايير الممارسات وطبقاً لمفهوم "بوبا العربية" لمختلف القوانين واللوائح المتعددة.

1.1.4 وظائف مجلس الإدارة، بما في ذلك الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وجدول المسائل المناطة به

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 مسؤولاً أيضاً عن قيم الشركة، دورها، والرؤية المستقبلية الخاصة بها بالإضافة إلى مسؤولية 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 سلطاتها.

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.

كما يقوم المجلس بتفويض بعض اختصاصاته للجان المجلس وذلك لتعزيز كفاءة عملياته. ويكون المجلس مسؤولاً أيضاً عن تعيين الرئيس التنفيذي وتفويض مسؤولية الإدارة اليومية له .

في الملحق أ، تحتوي الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة تفاصيل أكثر عن المجلس وأعضاؤه، ووظائفه، ومسئولياته وإجراءاته، كما يحتوي الملحق 1 وجدول المسائل المناطة بمجلس الإدارة و يحتوي أيضاً على سلطة المجلس وتفويض مسؤولية التصديق على التوصيات للجان المجلس حيثما أمكن وبالإضافة إلى الوظائف الرئيسية والمسئوليات الخاصة بلجان المجلس.

2.1.4. اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ونائبه

وظيفة رئيس مجلس الإدارة الأساسية هي إدارة أنشطة مجلس الإدارة للتأكد أنه يتولى مسئولياته القانونية والرقابية كاملة وفقاً لأنظمة الشركة والقوانين واللوائح الخاصة بها، وأن عملية توليه هذه المسئوليات 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.

الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق 1)

تشمل مهام رئيس مجلس الإدارة أيضا على سبيل المثال لا الحصر الآتي:

- 1.2.1.4. تنظيم أنشطة مجلس الإدارة بما في ذلك وضع أجندة اجتماعات مجلس الإدارة مع استشارة سكرتارية الشركة، الرئيس التنفيذي، وأعضاء مجلس الإدارة الآخرين،
 - 2.2.1.4. ترأس اجتماعات مجلس الإدارة، والإشراف على عملية تقديم المعلومات والتقارير لمجلس الإدارة.
 - 3.2.1.4. تمثيل الشركة أمام الهيئات القضائية والرقابية والإشراف على علاقات مجلس الإدارة مع الأطراف الداخلية والخارجية.
 - 4.2.1.4. 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 كلاً من رئيس مجلس الإدارة ونائب رئيس مجلس الإدارة 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.

4.1.3 اختصاصات 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 قسمني 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، وقيمها، 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.

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

- 4.1.3.1. تنفيذ، تطوير، و الاستراتيجية، والقيم ودعم إعداد هيكل ديناميكي فعال يناسب الأهداف الاستراتيجية.
- 4.1.3.2. الدعم الإداري للاستراتيجية.
- 4.1.3.3. إدارة المفاوضات الهامة والاتفاقيات التي تؤثر تأثيراً استراتيجياً على استمرارية الشركة، ونجاحها أو نموها.
- 4.1.3.4. إقامة علاقات جيدة مع وسائل الإعلام بغرض ترويج وتعزيز الصورة الذهنية و المحافظة على علاقات المستثمر الخاصة بالممثلين والأطراف الأخرى.
- 4.1.3.5. التنسيق مع الإدارة لإعداد أهداف الأعمال المختلفة.
- 4.1.3.6. إعداد الخطط واستعراض نتائج العمل والتأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة .
- 4.1.3.7. 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.
- 4.1.3.8. التأكد أن الشركة تقوم بتعيين ثم تولي عمل مسؤوليات الاكتواري الخارجي المستقل كما تشترط اللوائح.
- 4.1.3.9. التأكد أن الشركة تقوم بتعيين ثم تولي عمل مسؤوليات المراجعين الخارجيين المشتركين المستقلين طبقاً للوائح.
- 4.1.3.10. عمل التنظيم الإداري للوظائف المستقلة الخاصة بالالتزام والمراجعة الداخلية.
- 4.1.3.11. التأكد من كفاءة وظيفة إدارة المخاطر لضمان استمرارية الأعمال.

الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق 1)

- 4.1.3.12 الإشراف على التنفيذ الصحيح لجميع الأنشطة التشغيلية.
- 4.1.3.13 توظيف القرارات الصادرة عن أعضاء الفريق ، و مديري القرار، و أصحاب المناصب العليا الأخرى بعد استشارة الإدارة، ولجنة الترشيحات والمكافآت في حال كان ذلك ممكناً.
- 4.1.3.14 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.

4.1.4 اختصاصات أعضاء مجلس الإدارة

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، ، ومتابعة مهنية لحماية مصالح الشركة ومساهمتها وأصحاب المصالح، و تجنب 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 مسؤولة 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:

- توجيه استفسارات مقبولة للتأكد من أن الشركة تعمل بكفاءة، وفاعلية وبصورة قانونية طبقاً للقوانين واللوائح لتحقيق أهداف المجلس التي تمت الموافقة عليها.
- تحليل واستعراض أداء الإدارة من حيث تحقيق الأهداف والمقاصد المحددة والمتفق عليها من متابعة تقارير أداء الإدارة ، والتي تشمل عمل مقارنة مرجعية مع الشركات المشابهة من داخل قطاع التأمين المدرج في سوق الأسهم السعودي .
- تحليل واستعراض أداء لجان مجلس الإدارة من خلال قراءة وتقييم تقارير ومحاضر اجتماعات اللجان والتأكد من مواصلة القيام بالأعمال حتى إنجازها طبقاً للالتزامات.
- التأكد من حماية مصالح المساهمين بما في ذلك مساهمين ذو الأقلية في كل الأوقات،
- 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 .
- التأكد من سلامة وصحة المعلومات الخاصة بالشؤون المالية ووسائل المراجعة المالية أيضاً، إلى جانب الموافقة على النتائج المالية المحققة بعد الحصول على موافقة لجان مجلس الإدارة، والمراجعين أن أمكن ذلك.
- التأكد من كفاءة وقوة أنظمة الرقابة الداخلية ومن ضمنها وظيفة إدارة المخاطر، حوكمة الشركات، الاستشارات القانونية، إدارة المخاطر، والوظائف المستقلة للالتزام والمراجعة الداخلية.
- اختبار "معياري الشخص المناسب": إذا اتخذ عضو مجلس إدارة قراراً يخص عمليات الشركة يجب أن يلبي الشروط أدناه: 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.

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

4.1.5 اختصاصات أعضاء مجلس الإدارة المستقلين

يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل شخصاً مستقلاً بشكل كامل عن الإدارة و ليس 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 الجزء 4.1.4، وفي نطاق الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة (الملحق أ)، يتولى أعضاء مجلس الإدارة المستقلين مسؤوليات إضافية تشمل:

- 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.
- 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.
- 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.
- المشاركة في لجان مجلس الإدارة طبقاً لتوجيهات المجلس وخاصة لجنة المراجعة حسب ما تشترط القوانين واللوائح،
- الإشراف على تطوير عملية حوكمة الشركات الخاصة "بالشركة" والمراقبة الداخلية بها، بالإضافة إلى أطر العمل، والقواعد، والأنظمة، والسياسات، والإجراءات و مراقبة الإدارة للإجراءات و المعايير الخاصة بالشركة و كفاءة تطبيقها و التمسك بها.
- 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.

4.1.6 اختصاصات 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 و خبرة بالقوانين واللوائح المطبقة بشركات التأمين وأفضل الممارسات لحوكمة الشركات.

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

- إدارة جميع الأمور الخاصة بهيئة السوق المالية (تداول) بما في ذلك التخويل بالتعامل مع ردود هيئة السوق المالية /التداول، والسماح بتحميل نماذج هيئة السوق المالية /التداول وبيانات الشركة على المواقع الإلكترونية،
- التخويل بإجازة 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،
- التخويل بإجازة استخدام مقتبسات من محاضر اجتماعات مجلس الإدارة بقيام سكرتارية الشركة بالتوقيع على نسخة مماثلة لها وختمها،

الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق 1)

- طلب تقارير تداول عن المساهمين بالشركة كما تتطلب اجتماعات الجمعية العمومية والظروف الأخرى إذا أمكن تطبيق ذلك.

تشمل مسؤوليات وظيفة سكرتارية الشركة تطبيق العمليات التي تسهل عملية التواصل الكفاء من خلال سكرتارية الشركة لمعلومات عن الإدارة لتوصيلها لمجلس الإدارة وإذا تطلب الأمر للجان مجلس الإدارة أيضاً. كما تشمل وظيفة سكرتارية الشركة التأكد من التزام الشركة وتمسكها بالقوانين واللوائح الخاصة بها وبشكل خاص تنظيم عملية استيفاء الشروط الخاصة بهيئة السوق المالية للشركة (وتداول)، بينما تكون الوظيفة القيادية مسنولة عن تنظيم وإدارة العلاقة مع هيئة السوق المالية والتداول كما صدق عليها 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 و يجب 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:

- إدارة تنفيذ أفضل معايير الممارسات الدولية لسكرتارية الشركة ومجلس الإدارة ، ولجان مجلس الإدارة في الشركة، والمحافظة عليها.
- تقديم الدعم الاستشاري والإداري والذي يشمل طلب معلومات لهذا الغرض وأشياء أخرى لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة بناءً على طلبهم.
- الإعداد والتوصية بالتصديق على تطبيق جميع المتطلبات الخاصة بسكرتارية الشركة كما نص عليها في "إطار حوكمة الشركات" وخاصة في الجزء الخاص بالضوابط المنظمة لمجلس الإدارة بما في ذلك جدول المسائل المحفوظة لمجلس الإدارة.
- التأكد من التزام الشركة الكشف عن بيانات الشركات الخاصة ذات المسؤولية المحدودة.
- التوصية بالتصديق على أجندة اجتماعات الجمعية العمومية لمجلس الإدارة والحصول على موافقات هيئة السوق المالية/ وزارة التجارة والاستثمار لها أيضاً.
- تنسيق جميع اجتماعات الجمعية العمومية مع المساهمين وذلك يشمل إعداد المواد والعروض التقديمية الخاصة بالشركة بما فيها التقرير السنوي والحسابات السنوية ، وإعداد الأجزاء الخاصة بسكرتارية الشركة طبقاً للشروط التنظيمية.
- 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.
- تنسيق الأمور مع رئيس مجلس الإدارة، الرئيس التنفيذي، ورئيس اللجنة التابعة لمجلس الإدارة والسكرتارية وتسهيلها، وأيضاً مع الإدارة للتأكد من تنفيذ تعليمات المجلس و قرارات مجلس الإدارة والتي تشمل متابعة أعمال المجلس مع الإدارة.
- تنسيق استكمال العمليات الرقابية مع مؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية لتعيين المجلس ، ولجنة المجلس، وأعضاؤه بشكل مباشر مع الأعضاء المحتملين بما في ذلك عمليات نماذج الملائمة لمؤسسة النقد العربي السعودي حتى مرحلة المسؤول عن وظيفة الالتزام للتأكد من تحققها والحصول على موافقة عليها من مؤسسة النقد العربي السعودي.
- التأكد من تحديث الموافقات الرقابية لهيئة السوق المالية ومؤسسة النقد العربي السعودي في مواعدها.
- أداء المتطلبات الإدارية للوظيفة بما فيها:

- تنظيم، وحضور اجتماعات مجلس الإدارة والتأكد من إتباع الإجراءات الصحيحة من حيث القوانين واللوائح والتي تشمل التقييم ، الأجنحة، المواد الخاصة بمجلس الإدارة و المعلومات، وتعميم النشرات التنظيمية حسب طلب المراقب (المراقبون) ،
- إعداد وحفظ محاضر و قرارات مجلس الإدارة ومحاضر مجلس الإدارة واجتماعاته ، ومقترحات من محاضر اجتماعات مجلس الإدارة الموقعة.
- التأكد من وجود صيغة موحدة لنموذج القرارات/ والمحاضر وتوزيعها بنفس صيغة النموذج المناسبة وفي الوقت المناسب، وبعد ذلك يُحتفظ بهم في سجلات الشركة و/أو الدفاتر كما تشترط اللوائح.
- حفظ التقارير والمواد كما تم تقديمها في اجتماعات مجلس الإدارة.

الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق 1)

- 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.
- مسئولية التأكد من دقة المعلومات الموجودة في الموقع الإلكتروني للشركة والجزء الخاص بسكرتارية الشركة.
- المشاركة في عملية استعراض ومراجعة التقييم السنوي، وتقديمه لمجلس الإدارة، والذي يشمل كفاءة مستوى المجلس ولجانه بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت.

4.1.7 اختصاصات لجان مجلس الإدارة

لضمان كفاءة عمليات اتخاذ القرار وفعالية الرقابة الداخلية و بروتوكولات التفويض بها ،يخول لمجلس الإدارة الاحتفاظ بأمر محددة يفوضها لنفسه ويفوض بعض صلاحياته بشأن أمور أخرى محددة للجنة، و أيضاً من خلال الرئيس التنفيذي لأعضاء الفريق التنفيذي. تتم عملية تفويض صلاحيات مجلس الإدارة إلى لجان المجلس والرئيس التنفيذي في إطار عمل صلاحيات مجلس الإدارة المفوضة والتي يعتمدها مجلس الإدارة ويصادق عليها، وتشمل الضوابط المنظمة للجان مجلس الإدارة كل صلاحية من صلاحيات لجان مجلس الإدارة على حدة ، وأنشطة عمله، مع مراعاة موافقة الجهات الرقابية وموافقة المساهمين العموميين إذا أمكن.

يوجد في شركة بوبا العربية حالياً اللجان التالية:

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

تم تعريف وظائف ومسئوليات لجنة المراجعة وضوابطها المنظمة في القسم 5 والمرفق ب، وتوضيح الأدوار الوظيفية، المهام، ومسئوليات لجان المراجعة.

4.1.7.1 اللجنة التنفيذية

الوظيفة الرئيسية للجنة التنفيذية بالنيابة عن مجلس الإدارة هي مراقبة أداء العمل على نحو مستمر، واستعراض الأهداف المالية، خطط التشغيل السنوية والتوقعات قبل تقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها ولضمان أن العمل يسير في حدود هامش قدرتها على الوفاء بديونها. كما تقوم اللجنة التنفيذية باستعراض الاستراتيجيات وأهداف العمل وتعمل كجسر يربط بين مجلس الإدارة وإدارة العمل بشأن مراقبة الأداء والمصادقة عليه، وبذلك يسهل رفع كفاءة مستوى مجلس الإدارة و يعزز من كفاءة عمليات اتخاذ القرارات بالشركة. تدعم اللجنة التنفيذية مجلس الإدارة بإدارة العمل بشكل جيد من خلال ، استعراض، ومراقبة جميع جوانب الأداء التشغيلي للشركة على نحو روتيني متكرر للتأكد من عدم وجود أية معوقات تعرقل تحقيق الأهداف المحددة. كما تقوم اللجنة أيضا باستعراض جوانب محددة من الطبيعة التجارية كما تشترط الضوابط التي تنظم عملها وطبقا لإطار عمل السلطات المخولة لمجلس الإدارة، وتعمل اللجنة التنفيذية أيضا على التأكد من التزامها الكامل بجميع الشروط الرقابية.

تقوم اللجنة التنفيذية برفع تقارير للمجلس وتشمل مسؤولياتها على سبيل المثال لا الحصر:

- 1.1 مراقبة الأداء الحقيقي لعمل الشركة على نحو دوري، بالمقارنة مع خطة التشغيل السنوية وإعادة التنبؤات الربع سنوية وتحقيق الأهداف الإدارية.

الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق 1)

- 1.2 مراقبة تنفيذ سياسات وإجراءات مجلس الإدارة.
- 1.3 مراقبة أداء الرئيس التنفيذي وفريق الإدارة العليا.
- 1.4 استعراض الأرقام المبدئية للمخططات البيانية لخطة التشغيل السنوية قبل إرسالها لمجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
- 1.5 مراقبة مستويات القدرة على الوفاء بالديون وإعداد توصيات حسب المقترضات والأصول.
- 1.6 اعتماد الأرباح التشغيلية ، قبل اختصام الضريبة والذكاة، والانحرافات التي تصل إلى الحد الأقصى للانحراف العكسي الذي يقل عن أو يساوي 15%.
- 1.7 اعتماد توصيات بشأن التغييرات في مستويات التفويض كما حددت في إطار عمل السلطات المفوضة المعتمد من مجلس الإدارة والمصادقة عليها.
- 1.8 التوصية بإجراء تغييرات على مستويات التفويض للرئيس التنفيذي لاعتمادها من مجلس الإدارة.
- 1.9 اعتماد التغييرات التي تطرأ على مستويات تفويض سلطات الرئيس التنفيذي لأعضاء الفريق التنفيذي عقب توصيات الرئيس التنفيذي نفسه.
- 1.10 تقديم الإرشاد الاستراتيجي والذي يشمل وضع الأهداف وإعداد الخطط الاستراتيجية، والإشراف على تنفيذها والإشراف أيضاً على المعاملات الهامة عند طلب مجلس الإدارة ذلك.
- 1.11 مراجعة مدى ملائمة المعلومات والمواد التي يتم توصيلها للمساهمين والتأكد منها بما في ذلك ما ينشر في الصحف عن المواضيع وأيضاً اجتماعات الجمعية العمومية عندما يطلب مجلس الإدارة ذلك .

4.1.7.2. لجنة الاستثمار

الغرض من لجنة الاستثمار هو مساعدة المشاريع التجارية في تطوير السياسة الخاصة بالاستثمار والإشراف بعد ذلك على التمسك بتلك السياسة. كما تقوم اللجنة بإدارة استثمارات الشركة لتحقيق أفضل عائد للشركة في نطاق معيار مخاطر محدد معتمد من قبل المجلس مع الأخذ في الاعتبار شروط السيولة والقيود التي تحد قدرة الشركة على الوفاء بالديون.

سوف تقوم اللجنة أيضاً بمراقبة الأداء الاستثماري وتعمل كحلقة اتصال بين أطراف أخرى من مدراء الاستثمار وشركة بوبا العربية للتأكد من أن الاستثمارات تتطابق مع لوائح مؤسسة النقد العربي السعودي وتتفق بالكامل مع أحكام الشريعة. و من بين مهامها الأخرى تقوم اللجنة أيضاً بتقديم الاستشارات الاستثمارية للشركة و مجلس الإدارة وإبداء الموافقة على المؤسسات التي سيتم اختيارها لتوظيف أموال الاستثمارات الكبرى .

الوظيفة الرئيسية للجنة الاستثمار هي مراقبة، وإعداد تقرير بالأنشطة الاستثمارية والخزانة المالية للشركة بما في ذلك تفويض وتطبيق السياسات والإجراءات الأساسية الخاصة بلجنة الاستثمار طبقاً لشروط هذه اللجنة ووفقاً للقوانين واللوائح المختلفة المتعددة، واستناداً إلى السلطات المفوضة لها والتي خولها مجلس الإدارة لها كما هو في نطاق الضوابط المنظمة للجنة.

يقوم مجلس الإدارة بتفويض لجنة الاستثمار في نطاق مسؤولياتها لعمل الآتي:

1. إدارة المحفظة الاستثمارية لشركة بوبا العربية لزيادة عوائدها لأقصى حد في نطاق معايير مخاطر محددة وقيود يعتمدها مجلس الإدارة كما هو موضح في بيان السياسة الاستثمارية للشركة.
2. إدارة العلاقة بين مدير(مديري) الاستثمارات الذين تم تعيينهم بشكل رسمي وشركة بوبا العربية.
3. التأكد من أن هذه الاستثمارات تجرى طبقاً للوائح التأمين الخاصة بمؤسسة النقد السعودي بشكل كامل.
4. التأكد من أن جميع الاستثمارات تتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية؛
5. الموافقة على توفير شريحة إضافية من السيولة التي يمكن الاقتراض بضمانها؛

6. تعيين مدراء للصناديق الاستثمارية اعتماداً على خبرتهم العملية و أدائهم السابق (يجب استيفاء شروط المثابرة المهنية والاجتهاد الخاص بذلك).
7. تخصيص حجم استثمارات لمدراء الصناديق الاستثمارية حسب المقتضيات.
8. عرض وتقديم محفظة استثمارية لتدر عوائد تتماشى مع الاتجاه الاستراتيجي الذي يحدده المجلس.
9. تقوم بالاتفاق مع المجلس على أعلى مستوى من المخاطر لكل فئة أصل من الأصول وللحفاظة الاستثمارية ككل.
10. تقديم النصح والمشورة لمجلس الإدارة عن أي نسبة فائدة محفوفة بالمخاطر مرتبطة بأية عملية اقتراض في المستقبل.
11. التوصية باستخدام المشتقات المالية مع مراعاة التزامها بأحكام الشريعة، وموافقات مجلس الإدارة ومؤسسة النقد العربي السعودي (والتي غالباً تتم من خلال مدراء الصناديق الاستثمارية).
12. تحديد اختصاص مدير الخزينة المالية الداخلي والمشاركة في عملية تعيينه.
13. التأكد من تخصيص موارد مناسبة لتوفير سيولة وإقامة الاستثمارات الأخرى التي تتوافق مع سياسات الخزينة المالية والاستثمار المتفق عليها.
14. معرفة واستعراض الأداء الاستثماري الربع سنوي وعمل توصيات حسب المقتضيات.

تشمل مسؤوليات لجنة الاستثمار على سبيل المثال لا الحصر الآتي:

1. إعداد اللوائح التي تنظم عملها والتي يجب أن تُعتمد ويتم المصادقة عليها بقرار من مجلس الإدارة. يجب أن تشمل الضوابط المنظمة كحد أدنى قواعد لجان الاستثمارات ومسئولياتها، والتزاماتها؛
2. تولي مسؤولية التوصية باعتمادها بالموافقة والمصادقة لمجلس الإدارة ليقوم بدوره باعتماد سياسة الخزينة المالية والاستثمار لشركة بوبا العربية بما في ذلك الاستثمارات المحددة وعمليات الاقتراض والمعاملات الأخرى التي تتم في نطاق السياسة المعتمدة، كما تكون اللجنة مسؤولة أيضاً بعد ذلك عن اعتماد مؤسسة النقد العربي السعودي لسياسة الاستثمار والمصادقة عليها قبل أن تقوم الشركة بتطبيقها؛
3. تقديم المشورة والتوصية بإجراء تغييرات على هيكل رأس مال شركة بوبا العربية بما في ذلك التمويل بالاقتراض؛
4. تولي عملية المراجعة المستمرة لمدى مناسبة سياسات الخزينة المالية والاستثمار لشركة بوبا العربية؛
5. عمل مراجعة مستمرة لمستوى أداء استثمارات شركة بوبا العربية؛
6. الأخذ في الاعتبار تقييم النشاط الاستثماري وتقييم حالة السوق الحالية؛
7. استعراض مستوى الأداء بحسب فئة الأصل أو مدير الاستثمار؛
8. الأخذ في الاعتبار التنبؤات الأخيرة / التوصيات الخاصة بشأن تخصيص الأصول؛
9. الأخذ في الاعتبار الموافقة على تخصيص الأصول بما في ذلك نقاط الشراء / البيع؛
10. الأخذ في الاعتبار مراجعة تطبيق سياسة الاستثمار على نحو ربع سنوي؛
11. الأخذ في الاعتبار مراقبة المخاطر الشاملة التي تهدد سياسة الاستثمار؛
12. الأخذ في الاعتبار إرسال تقارير تستعرض مستوى أداء الشركة لمجلس الإدارة؛

13. الأخذ في الاعتبار التزام جميع الأنشطة الاستثمارية بشروط لوائح الاستثمار التي أصدرتها بمؤسسة النقد السعودي وبالتزامها أيضا بأي لوائح وقوانين أخرى مطبقة؛
14. الأخذ في الاعتبار أي مشاكل أخرى تواجه عملية الاستثمار؛
15. عمل توصيات بشأن سياسة الاستثمار والخزينة المالية بالإضافة إلى الأداء الاستثماري وأداء الخزينة المالية الأوسع نطاقاً لمجلس إدارة شركة بوبا العربية كما يجب.

4.1.7.3 لجنة الترشيحات والمكافآت

الغرض من لجنة الترشيحات والمكافآت هو إدارة مجلس الإدارة وتعيينات لجانها بكفاءة وتقديم توصيات بشأن تعيينات مجلس الإدارة للمجلس ولجان المجلس. تقوم بشكل سنوي بمراجعة شروط المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجان المجلس. والموافقة على الأجور (والتي تشمل المكافآت، الحوافز طويلة الأجل والزيادات الخاصة بتضخم الراتب) للرئيس التنفيذي و كبار التنفيذيين. تقوم هذه اللجنة أيضاً بمراجعة واعتماد قواعد الشركة الخاصة ببرامج المكافأة / الحوافز / الحوافز الطويلة الأجل ودفعها، كما تشرف اللجنة على تعيين المناصب الإدارية الرئيسية وتعتمد على إجراءات والسياسات الخاصة بالموارد البشرية.

الوظيفة الرئيسية للجنة الترشيحات والمكافآت هو إدارة الآتي بكفاءة:

1. هيكلية وتكوين مجلس الإدارة ولجنة المجلس
2. الاختيار والتوصية بتعيين مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة
3. مراجعة كفاءة مجلس الإدارة ولجان المجلس
4. مراجعة ووضع خطة لتعاقب مجلس الإدارة، لجان مجلس الإدارة، الرئيس التنفيذي وفريق الرؤساء التنفيذيين
5. منح مكافأة لمجلس الإدارة، لجان مجلس الإدارة، الرئيس التنفيذي وفريق الرؤساء التنفيذيين
6. عمل هيكلية لتعويضات ومخصصات للشركة

يفوض مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت في نطاق مسؤولياتها بالآتي:

- 1- إشراك مستشارين خارجيين لتقديم الدعم للجنة لأداء عملها عند اللزوم.
 - 2- إمكانية الحصول على الموارد المطلوبة للقيام بتأدية مهامها بما في ذلك إمكانية الوصول إلى سكرتارية الشركة عند اللزوم.
- يكون أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولين عن مراقبي الشركة ومساهميها ومجلس إدارتها لتنفيذ أحكام اللوائح الخاصة بهم وتنفيذ خطة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت التي أصدرها ومجلس الإدارة.
- يجب على أعضاء اللجان أن يمنحوا الأولوية لمصالح الشركة على أية اعتبارات أخرى تؤثر على عملهم أو قراراتهم بينما يقومون بتولي مسؤولياتهم.

بالإضافة إلى أية شروط تنظيمية أو رقابية أخرى، تشمل مهام لجنة الترشيحات والمكافآت على سبيل المثال لا الحصر:

- (أ) التأكد من الالتزام بتعليمات الترشيح والانتخاب لأعضاء مجلس الإدارة الصادرة من وزارة التجارة والاستثمار، حيث يكون حق المساهم ترشيح نفسه أو غيره للتعيين في المجلس يرتبط بنسبة ملكية نصيب المساهم في رأس مال الشركة؛

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني
لائحة حوكمة الشركات
الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق 1)

- (ب) وضع سياسات رسمية وشفافة، إلى جانب المعايير والإجراءات الخاصة بترشيحات المجلس التي تعتمدها الجمعية العمومية ويتم توصيلها للمراقبين لإخطارهم بها كلما اعتبر ذلك ممكناً؛
- (ت) تقييم هيكل وتكوين مجلس الإدارة ولجانه بشكل منظم وتحديد نقاط قوته وضعفه ، وتقديم توصيات تتوافق مع مصالح الشركة.
- (ث) تقديم توصيات لمجلس الإدارة بشأن تعيين عضوية المجلس طبقاً للسياسات والمعايير المعتمدة. يجب على اللجنة أن تتأكد أنه ليس هناك شخصاً تم اتهامه في أية جريمة من قبل تخل بشرفه أو أمانته وتم ترشيحه لهذه العضوية.
- (ج) التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين على نحو سنوي وعدم وجود أي تضارب في المصالح في حالة أن كان عضو مجلس الإدارة يعمل أيضاً كعضو مجلس إدارة في شركة أخرى.
- (ح) رسم سياسات واضحة للتعويضات ومكافآت المجلس، ولجان المجلس، والإدارة التنفيذية.
- (خ) تقديم توصيات للمجلس بشأن المواضيع المختلفة الخاصة بالترشيحات والمكافآت.
- (د) مراجعة وتقديم توصيات لمجلس الإدارة بشأن مكافآت الرئيس التنفيذي، خطط الحوافز، ومؤشرات الأداء الرئيسية.
- (ذ) مراجعة خطط التعويضات للإدارة التنفيذية والإشراف عليها.
- (ر) مراجعة واعتماد ميزانية الرواتب السنوية، ومكافأة مؤشرات الأداء الرئيسية للشركة ، وبرنامج عمولات البيع، وتوزيع المكافآت، وسياسة تداول السهم الخاص بالشخص، وخطة حوافز طويلة المدى، ومؤشرات الأداء الرئيسية والترشيحات.
- (ز) مراجعة شروط المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه سنوياً وإعداد توصيف للإمكانيات والمؤهلات المطلوبة لهذه العضويات بما في ذلك الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لمجلس الإدارة و/أو للجان المجلس.
- (س) مراجعة خطط الإحلال لمجلس الإدارة و لجانه
- (ش) وضع خطة تعاقب للرئيس التنفيذي والفريق التنفيذي ومراقبة تنفيذ خطط وعمليات الإحلال .
- (ص)توصية المجلس باختيار وفصل أعضاء الإدارة التنفيذية.
- (ض)تقييم مستوى أداء مجلس الإدارة ، أعضاء مجلس الإدارة، ولجان المجلس وأعضائها بشكل سنوي.

4.1.7.4. لجنة إدارة المخاطر

الغرض الرئيسي للجنة إدارة المخاطر هو مساعدة المجلس في تطبيق استراتيجية إدارة المخاطر ومراقبة المخاطر التي تهدد شركة بوبا بأكملها. هذا يشمل الإشراف على التعرض للمخاطر الحالية واستراتيجية المخاطر، وإعداد بيان شامل لتقبل المخاطر وتحملها، ومراقبة كفاءة إطار عمل إدارة المخاطر بما في ذلك سياسات المخاطر، وعملياتها، وضوابطها إلى جانب ترويج ثقافة الوعي بالمخاطر في شركة بوبا العربية.

لجنة إدارة المخاطر ملتزمة بالامتياز والتفوق في إدارة المخاطر وسوف تُحدث فرق في أعمال شركة بوبا العربية من خلال:

- الاطلاع الدائم ومعرفة المخاطر وإشراك قسم إدارة المخاطر لتقديم أداء مستدام؛
- امتلاك نمط المخاطر التي تهدد شركة بوبا العربية بالكامل والتعامل مع مواضيع المخاطر بشكل كلي؛
- إدراك المخاطر التي تطرأ واقتراح تغييرات لتقبل المخاطر لعرضها على المجلس كلما كان ذلك ضرورياً؛ و
- تعريف وامتلاك ثقافة مواجهة المخاطر لشركة بوبا العربية والآليات اللازمة لتطبيقها.

تشمل مسؤوليات لجنة إدارة المخاطر على سبيل المثال لا الحصر:

1. إطار عمل تقبل المخاطر: مراجعة عملية تقبل المخاطر لشركة بوبا العربية سنوياً بالأخذ في الاعتبار الاقتصاد الكلي الحالي والمرتقب، والبيئة المالية، والإكلينيكية، والتنظيمية. كما يأخذ في الاعتبار أيضاً إمكانية شركة بوبا العربية وقدرتها على تحديد وإدارة أنواع جديدة من المخاطر، والتوصية بعمل أية تغييرات تعتبر مناسبة لعملية تقبل الشركة للمخاطر ليعتمدها المجلس.

2. إطار عمل إدارة المخاطر: مراجعة تصميم وكفاءة إطار عمل إدارة المخاطر الخاص بأنشطة شركة بوبا العربية.

الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق 1)

3. إحالة وتأدية وظائف قسم إدارة المخاطر : حماية استقلالية الكفاءة وتقييمها، وإحالة وتأدية وظائف قسم إدارة المخاطر بما في ذلك وظيفة الرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر.
4. معلومات عن المخاطر: تقييم درجة كفاءة وجودة التقارير المقدمة التي تتناول المخاطر وعملية إدارة المخاطر والمخاطر التي تظهر على سبيل المثال لا الحصر المخاطر المالية، التنظيمية، والإكلينيكية، والتشغيلية أيضاً.
5. مراقبة الحوادث: الإشراف على إدارة الحوادث الملموسة، اختراقات للحدود أو تعطل في الأنظمة التشغيلية بما في ذلك البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات وفقاً لتقديرها، بالإضافة إلى تقييم كفاءة الأعمال المعالجة لها.
6. السياسات: الإشراف على إعداد، حفظ، وتطبيق السياسات المناسبة واعتمادها أو توصية مجلس الإدارة باعتمادها (بما في ذلك سياسة إطار عمل إدارة المنشأة التجارية) لتواكب الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة.
7. تحديد المخاطر والسيطرة عليها: من المؤكد أن المخاطر المهددة لخطة عمل شركة بوبا العربية وأي آثار مترتبة على رأس المال محددة بكفاءة وتم تقييمها الإدارة من خلال اختبارات الضغط وتنفيذ عمليات تخفيف المخاطر.
8. التنظيم والالتزام: مراجعة العلاقات مع السلطات الرقابية في هيئات السلطات القضائية المختصة بها وتطوير البيانات التنظيمية.
9. رأس مال المخاطر: مراجعة المنهجية والاقتراضات لتحديد الشروط الاقتصادية والمنظمة لرأس المال لضمان أن الافتراضات والمقاييس المستخدمة تعكس نمط المخاطر المستقبلية لشركة بوبا العربية، ومراجعة برنامج اختبار الضغط والسيناريو المُتصور السنوي.
10. إعداد تقرير عن وظيفة الاكتواري: عمل مراجعة مرة سنوياً على الأقل لتقرير وظيفة الاكتواري.
11. مخاطر المعاملة الاستراتيجية: إخطار مجلس الإدارة بالمعاملات الاستراتيجية المقترحة كما يجب حسب الطلب بما في ذلك المكتسبات أو ما تم التخلص منه مع التركيز على الآثار المترتبة لتقليل المخاطر وتحملها مع أخذ النصح والمشورة الخارجية المستقلة عند اللزوم.
12. هناك مسائل أخرى تُحال من قبل مجلس الإدارة : وهي الأخذ في الاعتبار أية مسائل أخرى خاصة بإدارة مخاطر الشركة التي يحيلها المجلس لها.
13. التأكد أن رئيس إدارة المخاطر يمكنه الوصول ومقابلة رئيس مجلس الإدارة وأن بقية أعضاء لجنة إدارة المخاطر ورئيس مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة يمكنهم الوصول مباشرة ومقابلة الرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر.
14. التواصل مع اللجان الأخرى، العمل والتواصل مع جميع لجان مجلس الإدارة الأخرى.
15. الموافقة على تعيين وإقصاء الرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر ؛
16. استعراض الأنشطة، الموارد، والهيكل التنظيمي لقسم إدارة المخاطر والتأكد أنه لا توجد أية قيود أو حدود غير مبررة تم وضعها؛
17. الموافقة على تعيين أو ترقية أو فصل أي قيادة في قسم إدارة المخاطر من خلال عمل توصية تقدم لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم اعتراض مكتوب من مراقبي الشركة واستعراض مستوى عمل قسم إدارة المخاطر مع مستشار خارجي؛
18. تحديد الرواتب والحوافز، والمكافآت الأخرى لقسم إدارة المخاطر طبقاً للقوانين الإدارية الداخلية للشركة التي يعتمدها مجلس الإدارة؛
19. مراجعة كفاءة قسم إدارة المخاطر والتأكد من أنه يتمتع بمكانة مناسبة في الشركة؛

الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق 1)

20. مراجعة كفاءة المراكز القيادية بقسم إدارة المخاطر والتأكد من أنهم يتمتعون بمستوى عالي ومناسب من الكفاءة؛

21. مقابلة الرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر على انفراد لمناقشة أية مسائل تظن اللجنة أو القيادة الوظيفية بقسم إدارة المخاطر أنه يجب مناقشتها؛

22. التأكد من أن المخاطر الأكبر من مستوى تقبل شركة بوبا العربية للمخاطر التي قام قسم إدارة المخاطر بالإبلاغ بها وتم استلام ردود مقترحة بشأنها من الإدارة أو استراتيجيات لكبحها وتم مناقشتها والعمل عليها بشكل مناسب؛ و

23. استعراض الاستراتيجية المقترحة لقسم إدارة المخاطر وخطة للعام القادم والتأكد من أنها تتعامل مع مناطق المخاطر الرئيسية ، وأن هناك تنسيق مناسب مع وظائف المراجعة الداخلية والالتزام.

4.1.8. اختصاصات الإدارة

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 القائدة 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 مسؤولة أمام مجلس الإدارة وتلتزم بالآتي:

1. العمل في إطار عمل السلطات المفوضة لمجلس الإدارة المعتمد من المجلس نفسه.

2. التأكد أن لديها مستوى مناسب من المهارات والموارد.

3. العمل بالنظر لمؤشرات الأداء الرئيسية لتحقيق أهداف الشركة، وتضم المسئوليات الرئيسية للإدارة كما حددها مجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر الآتي:

1. التشغيل العملي وإدارة الموارد (الأصول ، الموظفين، الأموال النقدية) للشركة لتحقيق استراتيجية الشركة والنتائج المنشودة.

2. إعداد، وتنفيذ، وإدارة أطر عمل حوكمة الشركات، وقواعدها، وسياساتها، وإجراءاتها.

3. إعداد، وتنفيذ، وإدارة أطر إدارة مخاطر الشركة وأطر الضوابط الداخلية وسياسات المنشأة.

4. تقديم معلومات مناسبة وفي الوقت المناسب لمجلس الإدارة من خلال سكرتارية الشركة لتسهيل الدعم الكفاء لمجلس إدارة الشركة ولجانته.

5. تقديم توصيات للرئيس التنفيذي بشأن اتجاه الشركة الاستراتيجي وتنفيذ الخطط الاستراتيجية في عمل الشركة.

6. الدراية والمعرفة بالاتجاهات المعنية الخاصة ببيئة وسوق الشركة.

7. تولى المسئولية اليومية لتنفيذ الشركة للأشغال دعماً لتحقيق أهدافها طبقاً لأفضل طريقة لحوكمة الشركات والممارسات الخاصة بالرقابة الداخلية وإدارة المخاطر وبالتوازي مع قواعد سلوك الشركة وطبقاً للقوانين واللوائح الخاصة بها.

4.1.9. الوظائف الرقابية

دعماً للتأكد من قوة ممارسات عملية حوكمة الشركات، وإدارة المخاطر، وللتزام بالشروط التنظيمية الخاصة بشركات التأمين ، قامت الشركة بإعداد الوظائف التنظيمية الموضحة بالتفصيل الموجودة أدناه:

النسخة: 1

مالك اللائحة: المدير – حوكمة الشركات (DCG)

تاريخ اعتماد مجلس الإدارة: 12 أكتوبر 2016

الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق 1)

4.1.9.1 وظيفة 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 خطط معالجة المخاطر / استراتيجيات كبح المخاطر لتقوم الإدارة بتنفيذها ومراقبة التقدم الذي أحرز في هذا الصدد وإعداد تقرير به.
- 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 المُبلغ 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.
- 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، و حجم ربحيتنا.
- توفير الثقة والطمأنينة والرقابة لتأكيد أن البيانات ذات جودة عالية للغرض التي سوف تستخدم لأجله ، أو أن نقص البيانات تم تحديده وتفسيره.
- تحديد وثيرة 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.

4.1.9.2. وظيفة حوكمة الشركات:

النسخة:1

مالك اللائحة: المدير – حوكمة الشركات (DCG)

تاريخ اعتماد مجلس الإدارة: 12 أكتوبر 2016

الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق 1)

حوكمة الشركات مسؤولة عن عملية حوكمة الشركات بشكل عام وأنشطة السكرتارية 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 ممارسات حوكمة الشركة والمعايير الخاصة بسكرتارية الشركة بالتمسك بجميع القوانين واللوائح الخاصة بها، وخاصةً لوائح حوكمة الشركات الخاصة بها.

قسم حوكمة الشركات مسئول عن أطر العمل، القواعد، السياسات، والإجراءات التي تحكم تنظيم العلاقات ومشاركة المعلومات من ومع إدارة الشركة، مجلس الإدارة، المساهمين، وأصحاب المصالح بما في ذلك الجهات الرقابية للشركة وموظفيها طبقاً للقوانين واللوائح الخاصة بها.

يقوم قسم حوكمة الشركات برفع تقرير لإدارة المخاطر بالمسائل الخاصة بحوكمة الشركات، ويرفع تقرير إلى مجلس الإدارة بشأن الأمور الخاصة بسكرتارية الشركة، 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 تدبر القيادة الوظيفية العلاقات التنظيمية والمتطلبات كما أقرها مجلس الإدارة، ويشمل هيكل القسم القيادات الموجودة بقسم حوكمة الشركات وسكرتارية الشركة.

بالإضافة إلى ذلك يعد قسم حوكمة الشركات مسئولاً عن الحفاظ على علاقات العمل والكفاءة على جميع مستويات الشركة من رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس، ولجان المجلس التابعة له وأعضائها / سكرتاريتها، مروراً بالإدارة العليا، والوظائف الرقابية، ووصولاً إلى الأطراف الخارجية الأخرى أينما وجب ذلك.

الوظيفة الرئيسية و مسؤوليات سكرتارية الشركة المذكورة بالتفصيل في الجزء 4.1.6، ويشمل الدور الوظيفي لسكرتارية الشركة على سبيل المثال لا الحصر الآتي:

- ق
- زيادة عملية تنفيذ أفضل ممارسات طبقاً للمعايير الدولية لحوكمة الشركات في الشركة بالكامل.
-
- إ
- عداد 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 والذي يشمل الملحق 1، وجدول المسائل المحفوظة لمجلس الإدارة.
- م
- راقية التزام الشركة بلوائح حوكمة الشركات الخاصة بهيئة السوق المالية ومؤسسة النقد العربي السعودي ، نظام الشركات، وأي لوائح أخرى حيثما انطبق ذلك والتوصية بتحسين أطر عمل ومعايير الشركة المرتبطة بها.
-
- ا
- لتأكد من التزام الشركة بموجبيات حوكمة الشركات بعدم الكشف والإفصاح الخاصة بالقوانين وشروط اللوائح بما في ذلك التحويل بإجازة استخدام الإعلانات والمحتويات الخاصة بالتداول عقب الحصول على اعتماد مجلس الإدارة كما ينبغي وحسب طلب المجلس.
-
- ا
- لقيام بوظيفة أمين العهدة وحفظ الكتيب الخاص بحوكمة الشركات، إطار عمل، قواعد، إطار عمل السلطات المفوضة لمجلس الإدارة، وجميع سياسات وإجراءات حوكمة الشركات ويكون الوصي عليهم.
- م
- راقية الهيئات الرقابية، التعاميم واللوائح المرتقبة التي من المتوقع إصدارها في نظام حوكمة الشركات في المستقبل بما في ذلك مسؤولية تقييم مستوى اللوائح الخاصة بحوكمة الشركات وتلقي ردود أفعال الجهات الرقابية حسب الطلب.
-
- ت
- وجبه ممثلي الشركة بشأن لوائح نظام حوكمة الشركات والأمور المتعلقة الخاصة بها بهيئة السوق المالية ويشمل ذلك التحويل بالرد على استفسارات هيئة السوق المالية و/أو التداول وإرسالها لهيئة السوق المالية.

الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق 1)

- أ
دارة وتوجيه عملية إعداد ومراجعة تقرير مجلس الإدارة السنوي والتأكد من استيفاء جميع الشروط التنظيمية الخاصة بحوكمة الشركات.
- ب
نظيم وتنسيق التقرير السنوي للشركة وحساباتها والذي يشمل استكمال الأجزاء المسؤولة عنها نظام حوكمة الشركات وسكرتارية الشركة في هذا التقرير.
- ج
دارة 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؛
- د
جراء تقييم سنوي على الشركة كلها بما في ذلك مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة ، ومستوى حوكمة الشركات بصفة القائم بوظيفة حوكمة الشركة كأحد أفراد خط الدفاع الثاني.
- هـ
عداد تقرير لحوكمة الشركات يحتوي علي وضع ممارسات حوكمة الشركات ومستوى الالتزام مقابل السياسات الخاصة بنظام حوكمة الشركات، وإجراءاتها، ولوائحها وأفضل ممارسات خاصة بها.
- و
لمشاركة في عملية استعراض التقييم السنوي وتقديمها لمجلس الإدارة حول كفاءة مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة.
- ز
لتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت بشأن عملية التقييم المستقلة لعضو مجلس الإدارة والتأكد من التزامها بالشروط الرقابية.

4.1.9.3. وظيفة الالتزام:

وظيفة الالتزام هي الوظيفة المسؤولة عن مراقبة التزام الشركة في جميع الأوقات بجميع القوانين المطبقة، واللوائح، والقواعد التي تصدرها مؤسسة النقد العربي السعودي والهيئات الرقابية المعنية الأخرى، واتخاذ الإجراءات الضرورية لتعزيز الالتزام بالشروط الرقابية. 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 (ومؤسسة النقد العربي السعودي ومجلس الضمان الصحي التعاوني) لأنهم المسؤولون عن وضع الشروط الرقابية والتأكد من الالتزام بهذه الشروط الرقابية لحفظ سمعة شركة بوبا العربية ونزاهتها.
- دعم وإدارة البروتوكول الذي يوضح مسؤولية الأفراد تجاه المراقبين والمسؤول 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، و الجرائم 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.

النسخة: 1

مالك اللائحة: المدير – حوكمة الشركات (DCG)

تاريخ اعتماد مجلس الإدارة: 12 أكتوبر 2016

الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق 1)

- يتم الإبلاغ عن الحوادث الرقابية الهامة لمركز الالتزام تماشيا مع سياسة الحوادث الهامة.
- تولي مسؤولية الإبلاغ عن مخاطر التعرض لمخالفات شروط الالتزام ومشاكل التنظيم المحددة إلى مجلس الإدارة، لجنة المراجعة، ولإدارة العليا / التنفيذية.

4.1.9.4- وظيفة المراجعة الداخلية

تعد وظيفة المراجعة الداخلية وظيفة مستقلة تزود الطمأنينة والموضوعية ، وهي جزء من نظام حوكمة شركة بوبا العربية وأنظمة الرقابة الداخلية.

الدور الرئيسي لقسم 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 كانت تحت السيطرة وبمساعدة الإدارة التنفيذية على تحسين كفاءة عملية الحوكمة، وإدارة المخاطر، وفاعلية 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 ومسؤولياته. ويشمل هذا الهيكل قدرات المراجعين المحترفين ممن لديهم خبرة في المراجعات المالية، التشغيلية، قواعد الالتزام، وتكنولوجيا المعلومات.

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

- تولي مسؤولية إدارة الأقسام بشكل جيد لكي (1) تستوفي أعمال المراجعة الأغراض والمسؤوليات المقررة هنا؛ (2) يتم توظيف موارد المراجعة الداخلية بشكل كفاء وفعال؛ و (3) أعمال المراجعة مطابقة لمعايير الممارسة المهنية المحترفة للمراجعة الداخلية .
- يشمل على سبيل المثال لا الحصر فحص وتقييم كفاءة وفاعلية نظام حوكمة شركة بوبا العربية، وعمليات إدارة المخاطر والرقابة الداخلية بها بالنظر إلى أهداف ومقاصد شركة بوبا العربية المحددة.
- 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 استحضر وتوظيف أطراف خارجية أخرى لتولي المسؤولية حيث يكون هناك حاجة لطاقة عمل إضافية ويُعد شيئا مجدي التكلفة. يتم تعيين أي مقدمي خدمات مراجعة داخلية آخرين وفقا لسياسات وإجراءات شركة بوبا العربية.
- تقديم خدمات استشارية ومشورة خاصة بعملية الحوكمة، إدارة المخاطر، والرقابة حسب المقتضيات لشركة بوبا العربية. يمكن أيضا 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.

4.1.10. اختصاصات الاكتواري المعين

يجب أن يكون الاكتواري المعين طرفاً آخرًا مستقلاً فوضه المراقبين المعنيين بتولي مسؤوليات الرقابة المطلوبة من الاكتواري المستقل كما هو منصوص في اللوائح والقوانين.

بالإضافة إلى أية شروط تنظيمية أو رقابية يشمل الدور الوظيفي، مهام، ومسؤوليات الاكتواري المعين على سبيل المثال لا الحصر:

- المراجعة والتأكد من مبادئ احتياطات ومخصصات الدعاوي والمطالبات كما ينبغي وحيثما أمكن طبقاً لجميع لوائح مؤسسة النقد العربي السعودي للقوائم المالية السنوية، القوائم المالية المرحلية المختصرة الربع سنوية والتفاعل مع مراجعي الشركة الخارجيين المعنيين بذلك؛
- حضور اجتماعات مجلس إدارة الشركة كل سنة لتقديم تقييم دقيق وواقعي بصورة سليمة للشركة بشأن الآتي:
 - تقرير الحالة المالية السنوية كما تشترط لوائح مؤسسة النقد العربي السعودي،
 - تقييم تسعير التكاليف الطبية والممارسات الخاصة بالتعهد كما تشترط لوائح مؤسسة النقد العربي السعودي وتوجيهاتها،
 - أية مسؤوليات أخرى كما تتفق الشركة مع الاكتواري المعين على ذلك،
 - أية مسؤوليات أخرى كما تشترط القوانين واللوائح الخاصة بالاكتواري المعين،

5 . لجنة المراجعة

• 5.1. الوظائف الرئيسية والمسئوليات

الوظيفة الرئيسية للجنة المراجعة هي مراقبة سلامة وصحة القوائم المالية للشركة وفقاً لمعايير إعداد التقارير المالية الخاصة بذلك، والالتزام بالقوانين واللوائح لمراجعة وتقديم توصيات بشأن الضوابط المالية الداخلية، الالتزام، والمراجعة الداخلية للمجلس عند اللزوم ولاستعراض عملية المراجعة الخارجية و أداء المراجعين الخارجيين. يجب على اللجنة أيضاً أن تقوم بعمل مراقبة من خلال لجنة الشركة لإدارة المخاطر للتأكد من كفاءة وفاعلية عمليات إدارة المخاطر الخاصة بالشركة، وخاصة فيما يتعلق بالتأثير على إعداد التقارير المالية للشركة وقواعد سلوك العمل. هناك دور قيادي آخر يقع في نطاق مسؤولية لجنة المراجعة وهو مراقبة كفاءة أداء، وموضوعية وظيفة الالتزام ووظيفة المراجعة الداخلية من خلال قيام المسؤولين عن وظائف مراقبة الالتزام والمراجعة الداخلية بإبلاغ رئيس لجنة المراجعة مباشرةً بها.

• الضوابط المنظمة للجنة المراجعة

يقدم الملحق (ب) الضوابط المنظمة للجنة المراجعة تفاصيل أكثر عن لجنة المراجعة ، ومسئولياتها، وأنشطتها.

6. 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 في نطاق القوانين واللوائح المحددة.

تقوم وظيفة حوكمة الشركات 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 بالالتزامها بتقديم معلومات مفيدة عن أنشطتها لكل أصحاب المصالح فيها والذي تعتبرهم المساهمين فيها، مراقبيها، موظفيها، والعمامة من الناس بوجه عام وتلتزم بالكشف عن جميع المعلومات الملموسة في حينه في الوقت المناسب طبقاً للقوانين واللوائح.

الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق 1)

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 للوائح 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.

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:
 - أ) عقد تأسيس الشركة
 - ب) القوانين الداخلية
 - ت) التراخيص
 - ث) جميع محاضر الجمعية العمومية
 - ج) جميع الإعلانات عن التداول
 - ح) كل مجموعة من مجموعات إعلانات التقارير المالية السنوية، تقارير مجلس الإدارة السنوي، والقوائم المالية المرحلية المختصرة
 - خ) أفضل الممارسات لحوكمة الشركات ومعلومات عن العلاقة مع المستثمر
 - د) كل المعلومات المطلوبة طبقاً للوائح وقوانين المملكة العربية السعودية
- تقديم عروض تقديمية تفاعلية على الإنترنت عن النتائج المالية بشكل سنوي وربع 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 ذلك الوضع / الحالة المالية ويشمل التأثيرات المحتملة / المخاطر للاتجاهات المعروفة والأمور المستقبلية الغامضة بطريقة عادلة ومتوازنة.

7. معاملة المساهمين وحماية حقوق المساهمين ذوي الأقلية

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 وأيضاً 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 طبقاً 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 طبقاً للقوانين واللوائح.

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

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني
لائحة حوكمة الشركات
الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق 1)

تنص سياسة شركة بوبا العربية أنه يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة بذل أقصى جهد لحضور اجتماعات الجمعية العمومية ويتم دعوتهم للإجابة على الأسئلة الخاصة بهم التي يطرحها المساهمون مباشرةً.
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.



لائحة مجلس الإدارة قبل التعديل



شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني لائحة مجلس الإدارة

1. التأسيس والدور الرئيسي والمدة
<p>التأسيس- تم تأسيس مجلس إدارة شركة بوبا العربية في عام 2008م، وذلك بعد تأسيس الشركة وبناءً على نظامها الأساسي. وقد بدأت أول مدة للمجلس في 1489/4/24 هجري الموافق 2008-4-30 ميلادي.</p> <p>واعتمد المجلس هذه اللائحة التي تتوافق مع لوائح حوكمة الشركات السارية في المملكة العربية السعودية، بموجب قرار مجلس الإدارة بتاريخ 12 أكتوبر 2016م، والذي يخضع لموافقة الجهات الرقابية عند الحاجة، وموافقة المساهمين العموميين بتاريخ 20 ديسمبر 2016م.</p>
<p>الدور الرئيسي للمجلس – يقوم مجلس الإدارة بدوره الرئيسي وهو المسؤولية الائتمانية الخاصة لضمان حماية مصالح كل من الشركة والمساهمين والموظفين والدائنين، وغيرهم من أصحاب المصلحة، بمن فيهم الجهات التنظيمية، وحماية أصول الشركة. والمجلس هو المسؤول في نهاية المطاف عن توجيه الأداء، والسلوك، وحوكمة الشركات، والامتثال التنظيمي للشركة وإدارتها، وفقاً للقوانين والأنظمة واللوائح من خلال توفير الاستراتيجية في الأمور التالية: القيادة والحوكمة والإدارة المالية والرقابة الداخلية والإشراف.</p>
<p>المسؤولية الرئيسية التي تتناط بالمجلس لأدائه لواجباته تتمثل في الحفاظ على علاقات العمل الفعالة مع: الجهات التنظيمية والمساهمين والمراجعين الخارجيين، والخبير الإكتواري الخارجي، سكرتير مجلس الشركة، ولجان المجلس و سكرتاريون لجان المجلس، وفريق الرئيس التنفيذي، والمستشار القانوني، وقادة وظيفتي الالتزام والمراجعة الداخلية، وأي موظفين آخرين للشركة حسب الحاجة.</p>
<p>المدة- تخضع مدة المجلس لأحكام النظام الأساسي للشركة، ولا يجوز أن تتجاوز ثلاث سنوات وهو الحد الأقصى المحدد في أحكام قانون الشركات. ولا يقبل أي تعديل على المدة إلا بموافقة المجلس والجهات التنظيمية ثم المساهمون العموميين. والمجلس حالياً في ولايته الثالثة لثلاث سنوات بدأت في 1435/04/24 هجري الموافق (2014/02/24 ميلادي) وتنتهي في 1438/4/23 هجري الموافق (2017/01/21 ميلادي). وسرت المدة الأولى للمجلس المدة من 1429/4/24 هجري (2008/04/30 ميلادي) إلى 1432/04/23 هجري (2011/03/28 ميلادي)، وسرت المدة الثانية من 1432/04/24 هجري (2011/03/29 ميلادي) إلى 1435/04/23 هجري (2014/02/23 ميلادي).</p>
2. العضوية، والرئيس ونائب الرئيس، والرئيس التنفيذي وسكرتير المجلس:
<p>التشكيل والعضوية – يُشكل المجلس من عدد لا يقل عن خمسة أعضاء ولا يزيد على أحد عشر عضواً، ويكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين في المجلس عن اثنين (2) أو ثلث مجموع عدد أعضاء المجلس أيهما أكثر.</p>
<p>تبدأ عضوية المجلس بعد موافقة المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العمومية على توصية المجلس وبعد موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي وذلك بعد الموافقة على توصية لجنة المكافآت والترشيحات في شركة بوبا العربية إلى مؤسسة النقد العربي السعودي، من حيث سياسات الترشيح والمعايير والإجراءات بالنسبة لعضو مجلس الإدارة وأعضاء اللجان بعد اعتمادها من المساهمين العموميين في شركة بوبا العربية. ويعاد تشكيل العضوية بالمجلس كل ثلاث سنوات، وتفوض تعيينات عضو المجلس من قبل المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة من خلال عملية التصويت التراكمي.</p>
<p>وتقع مهمة تعيين الرئيس، ونائب الرئيس والرئيس التنفيذي للشركة على المجلس إذ يعينهم من بين أعضائه الذين انتخبهم المساهمون العموميين في اجتماع الجمعية العمومية على أن يتبع ذلك الحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي إذا كانت مطلوبة. ويجب أن يكون كل من الرئيس ونائب الرئيس من أعضاء المجلس غير التنفيذيين ولا يجوز الجمع بين أدوارهم ومسؤولياتهم مع مهام الرئيس</p>

الإصدار: ١

مالك اللائحة: أمين سر الشركة

تاريخ موافقة مجلس المديرين: ١٢ أكتوبر ٢٠١٦

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني الصفحة 1

التنفيذي ومسؤولياته ولا يجوز أن تتداخل معها. ويتولى المجلس تعيين سكرتير المجلس.
وتتضمن لائحة المجلس هذا بالإضافة إلى لائحة حوكمة الشركات مزيداً من التفاصيل حول هذه الأدوار والمسؤوليات.
المعرفة - على مجلس الإدارة ضمان أن يكون أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين تأهيلاً مناسباً لتولي مسؤولياتهم. وذلك من خلال: عمليات الاختيار المناسبة، وبرامج التأهيل والإرشاد لتطوير أعضاء المجلس.
سرية المعلومات- يجب أن يوقع أعضاء المجلس على اتفاقية سرية المعلومات وعدم الإفصاح مع الشركة، ويجب على جميع أعضاء المجلس المحافظة على سرية المسائل التي يناقشها المجلس أو ترتبط بنشاطاته حتى بعد انتهاء العضوية.
تعارض المصالح - يلتزم أعضاء المجلس بالإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال التجارية للشركة وعقود التأمين التي تبرمها. وتكون هذه المصالح مرهونة بموافقة المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العمومية .
لا يجوز لعضو من أعضاء المجلس المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاولها الشركة. وللشركة أن تطالبه بالتعويض عن أي ضرر لحقها نتيجة لهذا العمل أو التصرف.
يلتزم كل عضو من أعضاء المجلس بالإفصاح للمجلس عن الأمور التالية وتثبيتها رسمياً في محاضر اجتماعاته والحصول على الموافقة عليها من المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العمومية: أ. أي مصلحة مالية شخصية متعلقة بالمسائل التجارية والعائلية أو حسيماً يقرر المجلس. ب. أي تضارب محتمل في المصالح ينشأ عن تداخل المناصب الوظيفية الإدارية.
لا يجوز لأي عضو لديه حالة من الحالات السابقة أن يصوت أو يناقش قرارات المجلس في المسائل المتعلقة بهذه المصلحة.
مراجعة العضوية - يُراجع المجلس عضوية المجلس في كل عملية تقييم سنوية ، وينظر في حجمه وتكوينه وتجري التعديلات اللازمة على أي منها إذا اقتضت الحاجة وذلك قبل بدء كل فترة مجلس جديدة.
سكرتير المجلس - يُعيّن المجلسُ سكرتيره بشرط أن لا يكون سكرتيراً للجنة المراجعة.
مكافآت أعضاء مجلس الإدارة- يستحق أعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية على أن تكون متوافقة مع سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة حسبما تقره الجمعية العمومية.
مكافأة سكرتير المجلس - يستحق سكرتير المجلس مكافأة مكافأة عن إنجاز مهامه في كل اجتماع من اجتماعات المجلس، وتحدد قيمة المكافأة بقرار يُصدره مجلس الإدارة.
3. الاجتماعات
التكرار - تعقد لجنة المراجعة ستة اجتماعات في السنة على الأقل، وليس بأقل من مرة واحدة في الربع الواحد، على أن يستوفي الحضور والمسائل الخاضعة للنقاش جميع القوانين واللوائح. بالإضافة إلى ستة اجتماعات سنوية، يجب أن يجتمع أعضاء المجلس غير التنفيذيين مرة واحدة سنوياً على الأقل دون أعضاء الإدارة، ويجوز دعوة سكرتير المجلس، رئيس إدارة المخاطر، وقيادات المراجعة الإدارية، لحضور هذا الاجتماع، أو جزء منه، عند اللزوم.
النصاب القانوني- يتحقق النصاب القانوني لأي اجتماع بحضور نصف أعضاء المجلس بشرط أن يكون رئيس المجلس أو نائبه من بين هؤلاء الحضور.

الإصدار: ١

مالك الوثيقة: أمين سر الشركة

تاريخ موافقة مجلس المديرين: ١٢ أكتوبر ٢٠١٦

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

الحضور - يحق لأعضاء المجلس دعوة من يروونه مناسباً من داخل الشركة أو خارجها لحضور الاجتماعات إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
وفي غياب رئيس المجلس، يتولى نائب الرئيس رئاسة اجتماع المجلس، وفي غياب كليهما، يتعين على رئيس المجلس تسمية عضو مجلس إدارة مستقل ليترأس اجتماع المجلس.
وكحد أدنى، يحضر رئيس لجنة المراجعة اجتماع المجلس الذي تُعرض فيه البيانات المالية السنوية وتقرير مجلس الإدارة السنوي لإقرار المجلس عليها.
التصويت - تصدُر قرارات المجلس بأصوات الأغلبية، وفي حال تساوي عدد الأصوات يُعدُّ صوت رئيس المجلس مُرجّحاً، على أن يتم ذكر وجهات نظر أعضاء المجلس المخالفين في محاضر الاجتماعات.
4. وقائع الاجتماعات
الإشعار - يرسل سكرتير المجلس أو من يمثله إشعاراً بكل اجتماع ويتضمن الإشعار تاريخ عقد الاجتماع وزمانه ومكانه ويعممه على جميع أعضاء المجلس والحضور الآخرين (إذا كان ذلك ممكناً) أطول مدة ممكنة (ويفضل أن تكون قبل أسبوع واحد).
جدول الأعمال - يرسل سكرتير المجلس جدول الأعمال إلى أعضاء المجلس قبل مدة كافية من كل اجتماع. كما يحق لأي عضو في المجلس أن يطلب إضافة بنود إلى جدول الأعمال بشرط موافقة رئيس المجلس على تلك الإضافات.
المستندات المؤيدة - يرسل سكرتير المجلس المستندات المؤيدة إلى جميع أعضاء المجلس والحضور الآخرين (إذا كان ذلك ممكناً) قبل أطول مدة ممكنة (ويفضل أن تكون أسبوع واحد).
مدة الاجتماع - ينبغي إتاحة الوقت الكافي لتمكين المجلس من إجراء أكبر قدر مطلوب من النقاشات المستفيضة.
محضر الاجتماعات - على سكرتير المجلس أن يتأكد من تدوين جميع وقائع اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة عنها ويتأكد من موافقة وتوقيع أعضاء المجلس عليها خلال المصادقة عليها في اجتماع المجلس اللاحق. كما يوقع سكرتير المجلس على محضر الاجتماع والقرارات الصادرة عنه. كما يجب أن تتضمن المحاضر تسجيل أسماء الحاضرين الموجودين الفعليين بمن فيهم الذين يحضرون جزءاً من الاجتماعات، وتُرسل إلى الأعضاء في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع، ويفضل أن يكون في غضون أسبوعين.
5. السلطات والشؤون المحفوظة للمجلس
يمثل المجلس أعلى هيئة صانعة للقرار في الشركة في جميع المسائل ذات الأهمية بالنسبة للشركة، باستثناء المسائل المحفوظة ابتداءً من النظام الأساسي للشركة والتراخيص التنظيمية، والقوانين أو اللوائح المرعية في البلاد، إلى المساهمين العموميين وذلك من خلال اجتماع الجمعية العمومية. وتشتمل المسائل ذات الأهمية على سبيل المثال لا الحصر على الأمور التي يُعدها المجلس مهمة لما تنطوي عليه من مضامين أو تبعات استراتيجية أو مالية أو مضامين وتبعات الحوكمة أو المراجعة الداخلية أو سمعة الشركة أو شؤونها التنظيمية أو غيرها.
ولضمان كفاءة عمليات صنع القرار في الشركة وكفاءة الضوابط الرقابية الداخلية وبروتوكولات التفويض بالصلاحيات، يُخوّل المجلس بالاحتفاظ لنفسه ببعض الأمور وإخضاعها لسلطته الحصرية. وكذلك يُمنح له تفويض بعض صلاحياته إلى لجانها وبعضها الآخر إلى الرئيس التنفيذي وأعضاء الفريق التنفيذي الرئيسي في مجال أعمال الشركة.
وتفويض سلطات المجلس إلى لجانها وإلى الرئيس التنفيذي منصوص عليها في إطار السلطات المفوضة للمجلس الذي يوافق عليه المجلس. وتضم لوائح مختلف لجان المجلس والسلطات والأدوار والمسؤوليات المنوطة بكل لجنة من لجان المجلس إضافة إلى أي شؤون أخرى

الإصدار: ١

مالك الوثيقة: أمين سر الشركة

تاريخ موافقة مجلس المديرين: ١٢ أكتوبر ٢٠١٦

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

يفوضها المجلس بموجب موافقة على التوصية من لجنة المجلس المعنية في لائحتها الخاصة بها، شريطة الحصول على موافقة المساهمين العموميين عند اللزوم.

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

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

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

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

6. الأدوار والواجبات والمسؤوليات

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

- ج. تقديم التوجيهات الاستراتيجية، بما في ذلك تحديد الأهداف ووضع الخطط الاستراتيجية.
- د. الإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية والمعاملات الكبرى.
- هـ. إقرار السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها بانتظام وتحديثها.
- و. إنشاء ومراقبة نظام المراجعة الداخلية للشركة وضمان كفايته وفعالته.
- ز. إنشاء ومراقبة نظام حوكمة الشركات وضمان كفايته وفعالته.
- ح. تحديد المخاطر الاستراتيجية، وإنشاء ومراقبة نظام إدارة المخاطر لتحديد وتقييم وإدارة المخاطر بشكل مستمر.
- ط. اختيار المسؤولين التنفيذيين وتغييرهم (عند الضرورة) لشغل المناصب الرئيسية والتأكد من توفر سياسات مناسبة لتخطيط شغل المناصب. بالإضافة لبرامج تطوير القيادات لإحلال هؤلاء المسؤولين من خلال توفير البديل المناسب ممن يتمتعون بالمهارات والخبرات الضرورية والأهلية المناسبة لتولي الدور المطلوب.
- ي. مراجعة واعتماد خطط العمل والموازنات السنوية، بما في ذلك تحديد أهداف الأداء ومؤشرات الأداء الرئيسية ومراقبة أداء الشركة والإدارة العليا على ضوء أهداف الأداء التي يحددها المجلس.
- ك. التأكد من نزاهة الأنظمة المحاسبية وأنظمة الإبلاغ المالي للشركة وملاءمة عمليات الإفصاح.
- ل. التأكد من توفير الحماية في جميع الأوقات لمصالح المساهمين وحاملي وثائق التأمين والموظفين والموردين والمنظمين وغيرهم من أصحاب المصلحة.
- م. تعزيز أعلى معايير لحوكمة الشركات وضمان الالتزام بالقوانين واللوائح التي يجب تطبيقها في جميع الأوقات.
- ن. المحافظة على قناة اتصال قوية مع المراجعين الخارجيين.
- س. ضمان الشفافية في تعيينات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس من خلال عمليات موثقة أصولاً تضبط عملية الترشيح تلك.
- ع. التأكد من تطبيق سياسات مكافأة أعضاء المجلس وأعضاء مجلس الإدارة والشركة وتماشيها مع أداء الشركة واعتمادها من خلال بروتوكولات التفويض الصحيحة بما فيها موافقة المساهمين العامين في الجمعية العمومية عند الضرورة.
- ف. المحافظة على درجة عالية من النزاهة في جميع أعمال الشركة من خلال مراقبة تعارض المصالح والمعاملات مع الأطراف ذات الصلة، وتطبيق مدونة السلوك المناسبة، وتطبيق سياسة تضارب المصالح.

الإصدار: ١

مالك الوثيقة: أمين سر الشركة

تاريخ موافقة مجلس المديرين: ١٢ أكتوبر ٢٠١٦

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ص. مراجعة وضمنان ملاءمة المعلومات والمواد المرسله إلى المساهمين بما فيها التصريحات الصحفية حول الأمور التي يقررها المجلس واجتماعات الجمعية العمومية.
7. مسؤوليات الإبلاغ وتقييم الأداء
يتولى المجلس مسؤولية تلقي التقارير التي يقدمها له الرئيس أو سكرتير لجان المجلس بناء على توصيات ووقائع كل اجتماع خاص بلجان المجلس، بما في ذلك تلقي محاضر اجتماعات لجان المجلس، ورصد وتقييم أداء لجنة المجلس تماشياً مع لوائح لجان المجلس، فضلاً عن السلطات التي يفوضها المجلس إلى لجنة المجلس.
يكون المجلس مسؤولاً عن ضمان تلقيه لما يكفي من المعلومات والمواد من الرئيس التنفيذي وإدارة الشركة عن طريق سكرتير الشركة لتمكينه من رصد وتقييم أداء الشركة والرئيس التنفيذي والإدارة.
التوصيات - يتولى المجلس تقديم أي توصيات كانت إلى لجان المجلس والرئيس التنفيذي والإدارة التي يراها مناسبة في أي ناحية يرى فيها ضرورة للعمل أو التحسين.
التقرير السنوي لمجلس الإدارة والتقرير السنوي والحسابات - يتولى المجلس مراجعة واعتماد تقرير المجلس السنوي وتقرير الحسابات السنوية المبلغ عنها خارجياً سواء أكان ذلك يتعلق بالتداول أم بموقع الشبكة على الإنترنت أو بالمساهمين العموميين في اجتماع/اجتماعات الجمعية العمومية. وينفذ المجلس عمليتي المراجعة والاعتماد تلك على ضوء توصية لجنة المراجعة وسكرتير المجلس حسب مقتضيات جدول الأمور المحفوظة والمخولة للمجلس وإطار السلطات المخولة للمجلس.
اجتماعات الجمعية العمومية - يتعين على مجلس الإدارة، وعلى وجه الخصوص رؤساء لجان المجلس، بذل كل الجهود لحضور اجتماعات الجمعية العمومية العادية أو غير العادية للشركة وذلك للرد على أي أسئلة قد يوجهها المساهمون حول الشركة أو المجلس أو النشاطات الموكلة للجان المجلس المعنية وإدارتها أو حول مجالات المسؤولية.
تقييم الأداء - يتعين على المجلس أن يضمن أقصى درجة من الفعالية في عمله، وعليه لذلك الغرض أن يجري تقييم لأدائه وتحقيقه للأهداف سنوياً من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت عبر سكرتيه وذلك على ضوء الواجبات والمسؤوليات المحددة في لائحة المجلس وفي لائحة حوكمة الشركات.
8. مراجعة لائحة المجلس والموافقة عليه
يوافق المجلس على لائحة المجلس ثم يُعرض في اجتماع الجمعية العمومية للحصول على موافقة المساهمين العموميين (تنص اللوائح على وجوب موافقة اجتماع الجمعية العمومية).
9. أمور أخرى
تدفقات المعلومات - يقع على عاتق الإدارة التنفيذية، وبتوجيه من سكرتير مجلس الشركة، التأكد من تلقي المجلس للمعلومات الكافية حول أعمال الشركة وعملياتها في فترات مناسبة وبطريقة تمكن المجلس من أداء مسؤولياته.
الإرشاد والتدريب المستمر - في موعد جلسات المجلس، يتعين على جميع أعضاء مجلس الإدارة الحصول على إرشاد تعريفي مصمم خصيصاً لمتطلباتهم الفردية. ويجب أن يتضمن الإرشاد التعريفي الاجتماعات مع سكرتير مجلس الشركة وأعضاء المجلس والرئيس التنفيذي والإدارة العليا والمستشارين الخارجيين الرئيسيين وأي موظف مناسب آخر لمساعدة أعضاء المجلس في بناء فهم مفصل لكيفية تشغيل عمليات الشركة وكذلك القضايا الرئيسية التي تواجهها. ولا بد أيضاً من توفير ما يلزم من تدريب إضافي وتحديثات حول القضايا المعنية.

الإصدار: ١

مالك الوثيقة: أمين سر الشركة

تاريخ موافقة مجلس المديرين: ١٢ أكتوبر ٢٠١٦

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

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

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

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

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

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

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

الإفصاح والشفافية - تُعرّف منهجية الشركة في التعامل مع الإفصاح والشفافية ضمن لائحة حوكمة الشركات.

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

10. معايير حوكمة الشركات

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

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

الإصدار: ١

مالك الوثيقة: أمين سر الشركة

تاريخ موافقة مجلس المديرين: ١٢ أكتوبر ٢٠١٦

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

11. التعريفات

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

الإصدار: ١

مالك الوثيقة: أمين سر الشركة

تاريخ موافقة مجلس المديرين: ١٢ أكتوبر ٢٠١٦

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني



جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة قبل التعديل

توضيحاً لفهم سلطة المجلس، ودعماً لفعالتيه وفعاليته اتخاذ الشركة لقراراتها، يفوض المجلس بعض المسؤوليات المناطة به إلى لجان المجلس وكذلك إلى الرئيس التنفيذي وإدارة الشركة لكنه يحتفظ بسلطة النظر ببعض الشؤون ويعتق موافقتها نظراً للأهمية الخاصة التي يوليها المجلس أمثال تلك المسؤوليات التي يرى المجلس ضرورة دراستها جيداً في المجلس لاتخاذ القرار النهائي بشأنها. وإضافة لذلك، توضح لائحة حوكمة الشركة أنهم الأدوار والمسؤوليات بالتفصيل كما تقدم هذه اللائحة معلومات مفصلة حول سلطة المجلس "والجدول المحدد بالشؤون بالصلاحيات المناطة بالمجلس". كما أن جميع الجوانب المرهقة بهذه اللائحة تخضع للقوانين وإلى الموافقات التنظيمية سواء أكانت مطلوبة أم واجبة التطبيق.

ويخضع مجلس الإدارة في نهاية المطاف إلى المساعدة عن الأداء والسلوك والالتزام التنظيمي للشركة. كما أن تفويض السلطات إلى لجان المجلس أو الرئيس التنفيذي أو سكرتير مجلس الشركة أو الإدارة العليا لا يعني المجلس من مسؤولياته بل سيكون المجلس مسؤولاً عن أداء الغير من المشاركين في تنفيذ الأنشطة أو إدارة الوظائف.

"تستخدم هذه اللائحة عبارة "توصية من" للإشارة إلى من قدم التوصية والتي تشير إلى لجنة المجلس أو إلى الطرف الذي يدرس البند المعني ويقدم بتوصيته إلى المجلس لاتخاذ القرار النهائي بشأنه أو إلى لجنة المجلس (حسبما تسمح به اللائحة) لاتخاذ القرار بموجب إطار السلطات التي يفوضها المجلس والتي تخضع لموافقة كل من المجلس ولجنة المراجعة وأمانة سر الشركة واللجنة التنفيذية ولجنة الاستثمار ولجنة المكافآت والترشيحات".

وتخضع جميع الشؤون المفصلة حتى لو كانت خاصة بالمجلس إلى القوانين وموافقة/موافقات الجهات التنظيمية وموافقة/موافقات المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العمومية عند اللزوم وحسب القوانين أو اللوائح.

توصية من:

1. الاستراتيجية والإدارة

1.1 مسؤولية القيادة العامة للشركة وتحديد قيم الشركة ومعاييرها.

1.2 الموافقة على الأهداف الاستراتيجية والأهداف طويلة المدى والاستراتيجية التجارية.

1.3 الموافقة على خطط التشغيل السنوية وموازنات النفقات الرأسمالية وأي تغييرات مادية نظراً عليها.

1.4 الإشراف على عمليات الشركة للتأكد مما يلي:

- 1.4.1 كفاءة الإدارة وحكمتها.
- 1.4.2 سلامة التخطيط.
- 1.4.3 المحافظة على الإدارة السليمة وحوكمة الشركات ونظم الرقابة الداخلية.
- 1.4.4 ملائمة الأمور المحاسبية والإبلاغ المالي والقيود الأخرى.
- 1.4.5 الامتثال للالتزامات التشريعية والتنظيمية.

1.5 مراجعة الأداء في ضوء استراتيجية الشركة وأهدافها وخطط أعمالها وموازناتها والتأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية الضرورية.

1.6 توسيع نطاق أنشطة الشركة لتدخل قطاعات أعمال جديدة أو مناطق جغرافية جديدة.

1.7 أي قرار لوقف تشغيل كل أو جزء جوهري من العمليات التجارية للشركة.

2. الهيكل ورأس المال

2.1 توصية للمساهمين بالموافقة على التعديلات المدخلة على النظام الأساسي للجمعية، أي الأنظمة الداخلية للشركة.

2.2 التغييرات المتعلقة بهيكل رأس مال الشركة، إلا في إطار خطط حوافز الحصاص بالنسبة للموظفين.

2.3 التغييرات في الهيكل المؤسسي للشركة.

الإصدار: 1، مالك اللائحة: أمين سر الشركة

تاريخ موافقة مجلس المديرين: ١٢ أكتوبر ٢٠١٦

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

توصية من:	2.4
لجنة المراجعة	3.1
لجنة المراجعة	3.2
لجنة الاستثمار	3.3
لجنة الاستثمار	3.4.1
لجنة الاستثمار	3.4.2
اللجنة التنفيذية	3.4.3
لجنة المراجعة	4
لجنة إدارة المخاطر	4.1
	4.1.1
	4.1.2
	4.2
	4.2.1
	4.2.2
	4.2.3
	4.2.4
	4.2.5

توصية من:

- 4.3 الموافقة على أي أنشطة تقع خارج نطاق بيانات تحمّل المخاطر التي يقرّها المجلس.
5. عمليات الدمج، الاستحواذ والتصرف والعقود
- 5.1 عمليات الدمج، الاستحواذ والتصرف < 3 ملايين ريال سعودي.
- 5.2 عقود البيع < 5% من المكتتب به للسنة السابقة.
- 5.3 عقود الشراء < 12 مليون ريال سعودي (باستثناء عقود التعاقد مع الجهات الخارجية).
- 5.4 عقود التعاقد مع الجهات الخارجية < 6 ملايين ريال سعودي.
- 5.5 المطالبات الطبية / عقود سلسلة توريد التأمين < 20% من الإلتحاق على المطالبات المتوقعة في العام الحالي.
- 5.6 المقترحات المدرجة في موازنة استثمار رأس المال < 6 ملايين ريال سعودي.
- 5.7 الإكراميات، تتطابق موافقة مشتركة من المدير المالي للشركة ضمن حدود صلاحياته < 3 ملايين ريال سعودي.
- 5.8 النقصات الرأسمالية، مدفوعات النقصات الرأسمالية، بما في ذلك جميع العقود، ومصاريف الملاحقة القانونية أو الدفاع في المحكمة أو تسوية قضائية، سواء أكان ذلك يتعلق بتعويض العملاء أم الغير في الحالات التي لا تقع ضمن نطاق الموازنة المعتمدة < 10 ملايين ريال سعودي.
- 5.9 بنود المصروفات الأخرى، شطب الديون المعدومة والتصرف بالأصول الثابتة < 10 ملايين ريال سعودي.
6. الاتصال

الإصدار: 1، مالك اللائحة: أمين سر الشركة
تاريخ موافقة مجلس المديرين: ١٢ أكتوبر ٢٠١٦
© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

توصية من:	
سكرتير المجلس	6.1 إقرار جداول الأعمال، وقرارات المواد المرتبطة بها والوثائق التي يجب عرضها على المساهمين في اجتماعات الجمعية العمومية.
اللجنة التنفيذية	6.2 الموافقة على البيانات الصحفية المتعلقة بالمسائل التي يقررها المجلس.
اللجنة التنفيذية	6.3 الموافقة على إطار موقع الشركة على الإنترنت الخاص بعلاقات المستثمرين (الذي من خلاله تُعلم الشركة المساهمين بخدماتها ومنتجاتها وخدماتها / والتحديثات)
سكرتير المجلس	6.4 الموافقة على سياسة الإعلام والتواصل مع المساهمين.
	6.5 الموافقة على نهج عمليات الاتصالات مع المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين من أجل ضمان الاتصالات المناسبة، وضمان الإبلاغ عن وجهات نظرهم بالكامل إلى المجلس ككل.
	7. عضوية المجلس، والهيكل التنظيمي والتعيينات الأخرى
لجنة المكافآت والترشيحات	7.1 الموافقة على إدخال التغييرات على هيكل المجلس وحجمه وتركيبته.
لجنة المكافآت والترشيحات	7.2 ضمان التخطيط الكافي لخلافة الأعضاء في مناصب المجلس والمناصب العليا.
لجنة المكافآت والترشيحات	7.3 توصية للمساهمين بالموافقة على: <ul style="list-style-type: none"> 7.3.1 سياسة الترشيح والتعيين لعضوية المجلس ولجانه. 7.3.2 تعيينات أعضاء المجلس. 7.3.3 تعيينات أعضاء لجنة المراجعة.
لجنة المراجعة	7.4 اختيار رئيس المجلس ونائبة الرئيس التنفيذي وسكرتير مجلس الشركة.
	7.5 توصية للمساهمين بالموافقة على: <ul style="list-style-type: none"> 7.4.1 تعيين المرشحين الخارجيين المشتركين أو إعادة تعيينهم أو عزلهم.
لجنة المكافآت والترشيحات	7.6 الموافقة على عضوية لجان المجلس، باستثناء لجنة المراجعة، وموافقة رئيس لجنة كل لجنة من لجان المجلس.

الإصدار: 1، مالك اللائحة: أمين سر الشركة
تاريخ موافقة مجلس المديرين: ١٢ أكتوبر ٢٠١٦
© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

توصية من:	7.7	تحديد استقلالية أعضاء المجلس.
لجنة المكافآت والترشيحات	7.8	انتخاب أو عزل أو الإبقاء على أي عضو من أعضاء المجلس أو أي لجانته في أي وقت كان بما في ذلك تعليق أو إنهاء خدمات عضو المجلس أو عضو لجنة المجلس شريطة مراعاة القوانين واللوائح.
الرئيس التنفيذي	7.9	الهيكل التنظيمي التنفيذي (باستثناء وظائف المخاطر والائتزام والمراجعة الداخلية المفوضة بالكامل إلى لجنة المراجعة أو إلى لجنة إدارة المخاطر).
لجنة المكافآت والترشيحات	7.10	انتخاب وعزل ممثلي شركة بوبا العربية في مجلس/مجالس الشركات التابعة أو في لجنة/لجان مجالسها.
لجنة المكافآت والترشيحات	8.	المكافآت
لجنة المكافآت والترشيحات	8.1	توصية للمساهمين بالموافقة على:
	8.1.1	سياسة تعويضات أعضاء مجلس الإدارة.
	8.1.2	سياسة تعويضات أعضاء لجان المجالس.
لجنة المكافآت والترشيحات	8.2	خطة الشركة بشأن المكافآت والتعويضات والمنافع الخاصة بالموظفين بما فيها خطط البونص السنوية وإطارها العام ويشتمل ذلك على الرئيس التنفيذي وأعضاء الفريق التنفيذي وأي تعبيرات قد تطرا على ما ذكر.
لجنة المكافآت والترشيحات	8.3	خطة/خطة حوافر حصص الشركة للموظفين، أي خطة الحوافر بعيدة الأمد.
	8.4	بوافق المجلس على تعويض سكرتير المجلس وسكرتير لجنة المراجعة، كما هو محدد في لوائح حوكمة الشركات.
	9.	تفويض السلطات
	9.1	الموافقة على تقسيم المسؤوليات بين رئيس المجلس والرئيس التنفيذي وسكرتير مجلس إدارة الشركة، حسب مدونة حوكمة الشركات.
	9.2	الموافقة على مستويات تفويض السلطات إلى لجان المجلس والرئيس التنفيذي كما هو مبين في إطار عمل السلطات التي يفوضها مجلس الشركة.
	9.3	الموافقة على إنشاء لجان المجلس، واللجنة الخاصة بكل منهم، بناء على الموافقة على التوصيات التي توافق عليها لجان المجلس المعنية بشريطة الحصول على موافقة المساهمين العموميين

توصية من:

عدد الحاجة:

9.4 تلقي التقارير والمحاضر من جميع لجان المجلس عن أنشطتها.

10. السياسات والشؤون المتعلقة بحوكمة الشركات وأمين السر.

10.1 موافقة من:

10.1.1 إطار حوكمة الشركات.

10.1.2 سياسة حوكمة الشركات.

10.1.3 إطار السلطات التي يفوضها المجلس.

10.1.4 مدونة قواعد السلوك الوظيفي في شركة بوبا العربية.

10.1.5 سياسة المسؤولية الاجتماعية للشركة.

10.1.6 مدونة سلوك أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس.

10.1.7 سياسة تعارض مصالح أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس.

10.1.8 سياسة المضاربين من الداخل من أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس ومعلومات المضارب من الداخل بشأن الحصص.

10.2 توصية للمساهمين بالموافقة على:

10.2.1 لائحة حوكمة الشركات بما فيها لائحة المجلس وجدول الصلاحيات المناطة بالمجلس.

10.2.2

لائحة لجنة المراجعة

لائحة المراجعة

الإصدار: 1، مالك اللائحة: أمين سر الشركة

تاريخ موافقة مجلس المديرين: ١٢ أكتوبر ٢٠١٦

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

توصية من:	
لجنة المكافآت والترشيحات	10.3 إجراء مراجعة سنوية رسمية لأداء مجلس إدارة الشركة ولأداء لجان المجلس.
لجنة إدارة المخاطر	10.4 مراجعة ترشيحات المجلس العامة بشأن حوكمة الشركات.
لجنة المراجعة	10.5 الإشراف على الترتيبات اللازمة لتنظيم شؤون الشركة وممارسة الرقابة عليها بمسؤولية وفعالية بما يتفق مع المتطلبات التنظيمية.
لجنة المراجعة	10.6 إقرار تعارض المصالح من ناحية القوانين واللوائح المعنية.
سكرتير المجلس	10.7 النظر في الموازنة بين مصالح كل من المساهمين والموظفين والعملاء والمجتمع المحلي.
	10.8 الموافقة على إعلانات تداول الحصص الكبيرة حسبما يعرفها المجلس.
	11. السياسات
	بالإضافة إلى الأطر والسياسات المناطة بالمجلس في الأقسام السابقة من هذا الجدول الخاص بالصلاحيات المناطة بالمجلس، يُتحفظ على ما هو آتٍ وعلى أي تعديلات تطرأ عليها رهنًا بموافقة المجلس بناءً على توصية الموافقة من لجنة المجلس المعنية:
لجنة إدارة المخاطر	11.1 سياسة الموردين الخارجيين.
لجنة المراجعة	11.2 سياسة مخاطر الجرائم المالية (بما فيها مكافحة غسيل الأموال، وتمويل الإرهاب، ومكافحة الرشوة، والهدايا، والعقوبات).
لجنة المراجعة	11.3 سياسة الأشخاص الأصحاء والمناسبين.
لجنة إدارة المخاطر	11.4 سياسة الصحة والسلامة.
	11.5 سياسة مخاطر التأمين.

الإصدار: 1، مالك اللائحة: أمين سر الشركة
تاريخ موافقة مجلس المديرين: ١٢ أكتوبر ٢٠١٦
© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

توصية من:	
لجنة المراجعة	11.6 سياسة الأشخاص (المورد البشرية).
لجنة المكافآت والترشحات	11.7 سياسة الإبلاغ (الإبلاغ عن المخالفات).
لجنة المراجعة	11.8 سياسة عمليات الدمج والاستحواذ.
لجنة إدارة المخاطر	11.9 سياسة الشراكات الاستراتيجية وشركات المحاصة.
لجنة المراجعة	11.10 سياسات المؤسسة الأخرى
لجنة إدارة المخاطر	وأي إطار آخر أو مدونة و سياسة تتطلب الموافقة لاحقاً لإستيفاء شروط أي تشريع أو لائحة تنظيمية أو تعطي ناحية يُنظر إليها على أنها أساسية لشركة بوبا العربية وذلك حسب التفسير الاجتهادي لمجلس شركة بوبا العربية.
لجنة إدارة المخاطر	12. أخرى
لجنة إدارة المخاطر	12.1 تقديم التبرعات السياسية.
لجنة إدارة المخاطر	12.3 الموافقة على المستويات العامة للتأمين، بما في ذلك التأمين على المسؤولية المدنية للمديرين والمسؤولين وأعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس وسكرتير مجلس الشركة والتغطية والتعويض.
لجنة إدارة المخاطر	12.4 ممارسة الصلاحيات الأخرى نيابة عن الشركة حسب المقضى من وقت لآخر مع مراعاة القانون واللوائح التنظيمية.
لجنة إدارة المخاطر	12.5 أي قرار يحتمل في أن يكون له أثر مادي على الشركة من جميع النواحي بما فيها على سبيل المثال لا الحصر النواحي المالية والتشغيلية والاستراتيجية والسمعة.
لجنة إدارة المخاطر	12.6 هذا الجدول الخاص الصلاحيات المناطة بالمجلس لقرارات المجلس.

الإصدار: 1، مالك اللائحة: أمين سر الشركة
تاريخ موافقة مجلس المديرين: ١٢ أكتوبر ٢٠١٦
© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

يتلقى المجلس التقارير والتوصيات من وقت لآخر حول أي شأن يعتبره المجلس ذا أهمية.

في حالة تفويض المجلس بسلطة التوصية، يجب أن ينص ميثاق لجنة المجلس المعنية وكذلك إطار السلطات التي يفوضها المجلس على ذلك التفويض. جميع الصلاحيات الغير مذكورة في هذا الجدول سيتم تفويضها الى الرئيس التنفيذي من خلال إطار السلطات المفوضة للرئيس التنفيذي.

الإصدار: 1، مالك اللائحة: أمين سر الشركة
تاريخ موافقة مجلس المديرين: ١٢ أكتوبر ٢٠١٦
© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني



لائحة لجنة المراجعة قبل التعديل

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني لائحة لجنة المراجعة

1. التأسيس والدور الرئيسي والمدة

التأسيس - تم تأسيس اللائحة في الأصل من قبل مجلس الإدارة خلال عام 2009م، ثم تم اعتمادها من قبل المساهمين العموميين، بما في ذلك التعديلات التي أدخلت عليها ولقد تمت الموافقة على هذا الإصدار الأخير، الذي يتوافق مع لوائح حوكمة الشركات السارية في المملكة العربية السعودية، بموجب قرار مجلس الإدارة بتاريخ 12 أكتوبر 2016م، والذي يخضع لموافقة الجهات الرقابية عند الحاجة، وموافقة المساهمين العموميين بتاريخ 20 ديسمبر 2016م.

الدور الرئيسي - يتمثل دور لجنة المراجعة في ممارسة الرقابة على نزاهة البيانات المالية للشركة، والامتثال للقوانين واللوائح التنظيمية ومراجعة التوصيات المقدمة إلى المجلس أو تقديم التوصيات له، متى كان ذلك مناسباً، بشأن الضوابط الرقابية المالية الداخلية، الالتزام، المراجعة الداخلية، مراجعة عملية التدقيق الخارجي وأداء المدققين الخارجيين. وتتولى اللجنة أيضاً أعمال الرقابة من خلال لجنة إدارة المخاطر بالشركة وذلك للتأكد من كفاية عمليات إدارة المخاطر بالشركة وفعاليتها، خاصة فيما يخص أثر تلك العمليات على التقارير المالية للشركة ومدونة سلوك الأعمال لديها.

وتحافظ اللجنة خلال أدائها لواجباتها على علاقات عمل فعالة مع كلاً من مجلس الإدارة العليا، لجنة إدارة المخاطر، الإدارة العليا والمراجعين الداخليين والخارجيين. ومن أجل أن يؤدي كل عضو في اللجنة الدور المناط به بفاعلية، عليه أن يطور مهاراته ومعارفه ويحافظ على مستواها بما في ذلك فهم مسؤوليات اللجنة وفهم أعمال الشركة وعملياتها وأهم المخاطر الماثلة أمام أعمالها.

المدة - تتزامن مدة لجنة المجلس مع مدة المجلس نفسه الذي يحددها عقد تأسيس الشركة والتي لا يجوز أن تتجاوز في حالتها القصوى ثلاث سنوات وفقاً لأحكام قانون الشركات وبموافقة المجلس والجهات التنظيمية ثم بموافقة المساهمين العموميين.

وتستمر عضوية كل عضو في اللجنة مدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمدة ثلاث سنوات أخرى لمره واحدة فقط، على أن يبقى الرئيس عضواً مستقلاً في المجلس.

2. العضوية والرئيس والسكرتير

تشكيل اللجنة والرئيس - تُشكل لجنة المراجعة من عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد على خمسة أعضاء، حسب موافقة توصيات لجنة الترشيحات والأجور، وبعد موافقة المجلس والجهات التنظيمية عند اللزوم وفقاً لأحكام قوانين الأنظمة السعودية المرعية. ويتولى المجلس تعيين رئيس اللجنة ويتوقف هذا التعيين على موافقة الجهات التنظيمية عليه لاحقاً.

يجب أن يكون أعضاء لجنة المراجعة مستقلين، ولا يجوز أن يمثل أغلبية الأعضاء فيها أعضاء في مجلس إدارة بوبا العربية. ولا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.

لا تشمل لجنة المراجعة على أعضاء من المديرين التنفيذيين أو غير التنفيذيين، أو الموظفين التنفيذيين، أو الموظفين، أو المستشارين، أو ممثلي أي طرف مرتبط بالشركة، بمن فيهم على سبيل الذكر لا الحصر: المساهمين الرئيسيين، المؤسسين، المراجعون الخارجيون، الموردون، وعملاء الشركة، أو أحد الأطراف القانونية الذين يرتبطون بعلاقات من الدرجة الأولى مع أعضاء مجلس إدارة الشركة أو المديرين التنفيذيين أو ممن لهم أي علاقة مالية أو علاقة عمل معهم.

لا يجب أن يكون أعضاء لجنة المراجعة أعضاء في مجلس أو لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.

لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يخدم بشكل تزامني في لجان مراجعة لأكثر من أربع شركات عامة.

يُعَيَّن مجلس الإدارة، بعد الحصول على عدم ممانعة كتابية من الجهات التنظيمية وبموافقة الجمعية العمومية، رئيس وأعضاء لجنة المراجعة لمدة ثلاث سنوات.

لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة أي صلة قرابة بالأعضاء الآخرين في المجلس ولا يجوز أن تربطه أي علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.

لا يجوز أن يرتبط رئيس لجنة المراجعة بأي علاقة بالإدارة التنفيذية والإدارة العليا للشركة إذا كان من شأن تلك العلاقة أن تؤثر على استقلاليته.

لمجلس الإدارة، بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابة، الحق بعزل أي من أعضاء لجنة المراجعة في حال فقدانه شروط العضوية أو ارتكابه مخالفة لأحكام هذه اللائحة أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

يحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة شريطة أن يُقدم طلب استقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته.

تبلغ الشركة الجهات التنظيمية، حسب الحاجة، خطياً باستقالة أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة وتبين أسباب الاستقالة وتقدم للجهات التنظيمية (عند الحاجة) نسخة من الاستقالة في حينه.

إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، يُعين مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب عضواً آخر في المركز الشاغر بعد الحصول على عدم ممانعة كتابية من الجهات التنظيمية، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

المعرفة – على مجلس الإدارة ضمان أن يكون أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين تأهيلاً مناسباً لتولي مسؤولياتهم. ويجب أن تضم لجنة المراجعة على ما لا يقل عن عضوين، بمن فيهم رئيس لجنة المراجعة، خبيرين في الإدارة المحاسبية.

سرية المعلومات- يجب أن يوقع أعضاء اللجنة على اتفاقية سرية المعلومات وعدم الإفصاح مع الشركة، ويجب على جميع أعضاء لجنة المراجعة المحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال لجنة المراجعة حتى بعد تركهم للعمل.

تعارض المصالح- لا يجوز أن يكون لعضو لجنة المراجعة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

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

يتعين على كل عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يفصح للجنة عما يلي :

(أ) أي مصلحة مالية شخصية متعلقة بالمسائل التجارية والعائلية أو حسيما تقرر للجنة.

(ب) أي تضارب محتمل في المصالح ينشأ عن تداخل المناصب الوظيفية الإدارية.

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

يجب على الشركة عدم إصدار أو تجديد أي وثيقة تأمين لأي من أعضاء لجنة المراجعة أو الأطراف ذوي العلاقة بهم قبل دفع القسط المستحق بالكامل. وإذا تقدم أي من أعضاء لجنة المراجعة للمطالبة بدفع تعويض لوثيقة تأمين صادرة له عن الشركة، فيجب التعامل مع المطالبة وفقاً للإجراءات الواردة في اللائحة المطبقة على مطالبات العملاء وبدون معاملة تفضيلية، مع إشعار المراقب النظامي بأي تعويض مستحق للعضو.

مراجعة العضوية - يتولى المجلس النظر في عضوية لجنة المراجعة من وقت لآخر ويلزم الموافقة على أي تغييرات تطرأ عليها.

تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة مباشرة إذا حدث أي تغيّر من شأنه الإخلال بشروط العضوية الواردة في هذه اللائحة أو أي لوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى تُصدرها المؤسسة. وعلى عضو لجنة المراجعة إبلاغ الشركة كتابةً فور حدوث هذا التغيّر. ولا يجوز لعضو لجنة المراجعة حضور أي اجتماع للجنة يعقد بعد تاريخ حدوث التغيّر.

سكرتير اللجنة - تُعين لجنة المراجعة سكرتيراً لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر، وجدولة مواعيد اجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيسها.

لا يجوز أن يكون سكرتير لجنة المراجعة سكرتيراً لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة.

مكافأة أعضاء اللجنة – يستحق عضو لجنة المراجعة مكافأة حضور عن كل جلسة من جلساتها، وتحدد قيمة المكافآت بموجب سياسة معتمدة من مجلس الإدارة بحيث تكون مقبولة بالمقارنة مع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.

لجنة المراجعة في شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني
لائحة لجنة المراجعة

الإصدار الرابع، صدر بموافقة المجلس: 12 أكتوبر 2016

يستحق سكرتير لجنة المراجعة مكافأة عن إنجاز مهامه لكل جلسة من جلساتها، وتحدد قيمة المكافأة بقرار يُصدره مجلس الإدارة.

3. الاجتماعات

التكرار- تعقد لجنة المراجعة ستة اجتماعات في السنة على الأقل، ويجب أن تتوافق هذه الاجتماعات مع دورة الإبلاغ المالي للشركة. كما يعقد أمين السر اجتماعاً عند تلقي طلب من احد أعضاء اللجنة أو المجلس أو من طرف خارجي معني.

تتضمن اجتماعات لجنة المراجعة اجتماعاً سنوياً مع مجلس الإدارة.

ويمكن للجنة المراجعة - متى ما دعت الحاجة - عقد اجتماعات أخرى استجابةً لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر:

(أ) طلب من رئيس مجلس الإدارة.

(ب) الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو الداخلي أو مسؤول الالتزام أو الخبير الاكتواري عقد اجتماع اللجنة لوجود حاجة تستدعي ذلك.

(ج) اجتماعات بشأن مسائل أخرى مثل: المسائل المالية ومراجعة الحسابات، وقضايا الالتزام وتعارض المصالح وقواعد السلوك المهني والأخلاقي.

النصاب القانوني – لا يُعقد إجتماع اللجنة إلا بحضور عضوين (2) على الأقل بشرط أن يكون رئيس مجلس الإدارة وعضو اللجنة موجودان.

الحضور – للجنة المراجعة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

في غياب رئيس لجنة المراجعة، تختار لجنة المراجعة رئيساً مؤقتاً من الأعضاء الحاضرين.

وكحد أدنى، يحضر رئيس لجنة المراجعة اجتماع المجلس الذي تُمنَح فيه الموافقة على البيانات المالية.

يُعدُّ العضو مستقياً من عضوية لجنة المراجعة إذا تخلف دون عُذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات لجنة المراجعة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.

تجتمع لجنة المراجعة مع المراجعين الخارجيين مرة واحدة على الأقل في السنة دون حضور الإدارة.

توجه الدعوة إلى المراجعين الداخليين والخارجيين وممثلي الالتزام والممثلين القانونيين وموظفي إدارة المخاطر لتقديم عروض تقديمية إلى لجنة المراجعة، عند اللزوم.

تجتمع اللجنة مع ممثل إدارة الشؤون القانونية الداخلي بشكل منتظم. كما يلزم عقد اجتماعات مع المستشار القانوني الخارجي عند الضرورة.

التصويت - تصدر قرارات لجنة المراجعة بالأغلبية، وفي حال تساوي عدد الأصوات يُعدُّ صوت رئيس لجنة المراجعة مُرَجِّحاً، على أن يُثبت سكرتير لجنة المراجعة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع. ولا يجوز التصويت على قرارات لجنة المراجعة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.

4. وقائع الاجتماعات

الإشعار – يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله إشعاراً بكل اجتماع ويتضمن الإشعار تاريخ عقد الاجتماع وزمانه ومكانه ويعمم على جميع أعضاء اللجنة والحضور الآخرين (إذا كان ذلك ممكناً) قبل أطول مدة ممكنة (ويفضل أن تكون قبل أسبوع واحد).

جدول الأعمال – يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله جدول الأعمال والمستندات المؤيدة إلى أعضاء لجنة المراجعة قبل مدة معقولة من كل اجتماع (ويفضل أن تكون أسبوع واحد).

المستندات المؤيدة – يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله المستندات المؤيدة إلى جميع أعضاء اللجنة والحضور الآخرين (إذا كان ذلك ممكناً) قبل أطول مدة ممكنة (ويفضل أن تكون أسبوع واحد).

مدة الاجتماع– ينبغي إتاحة الوقت الكافي لتمكين اللجنة من إجراء أكبر قدر مطلوب من النقاشات المستفيضة.

محاضر الاجتماع – على سكرتير اللجنة أن يتأكد من تدوين جميع وقائع اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة عنها ويتأكد من موافقة وتوقيع رئيس لجنة المراجعة عليها. كما يجب أن تتضمن المحاضر تسجيل أسماء الحاضرين الموجودين، وتُرسل إلى الأعضاء في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع، ويفضل

لجنة المراجعة في شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار الرابع، صدر بموافقة المجلس: 12 أكتوبر 2016

أن يكون في غضون أسبوعين. ويتم إرسالها أيضاً إلى المجلس مع أي أوراق مهمة ذات صلة بالاجتماع المجلس التالي شرط أن لا يكون هناك تعارض في المصالح.

5. السلطات

يفوض المجلس لجنة المراجعة - ضمن نطاق مسؤولياتها بالمهام التالية:

- (أ) تنفيذ الأنشطة ضمن نطاق هذه اللائحة.
- (ب) إشراك أي مستشار خارجي لطلب المساعدة في أداء مهام محددة من أجل دعم اللجنة في أداء عملها عند اللزوم.
- (ج) التحقيق في أي نشاط ضمن إطارها المرجعي والتدخل إذا رأت اللجنة ذلك مناسباً وإذا أشار المجلس لذلك.
- (د) التأكد من حضور مسؤولي الشركة في الاجتماعات إذا لزم الأمر.
- (هـ) الاتصال مباشرة بمجلس الإدارة وإدارة الشركة وجميع الموظفين واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين في مقر الشركة الرئيسي و/أو في فروعها ولدى الأطراف الأخرى ذات الصلة بالشركة.
- (و) التمتع بحق الوصول غير المشروط للمعلومات ذات الصلة ومراجعة جميع السجلات والوثائق الخاصة والسرية اللازمة لأداء أنشطتها
- (ز) مراجعة مقترحات الإدارة والمصادقة عليها فيما يخص أداء وتعيين أو إعادة تعيين وتعويض مراجعي الحسابات الخارجيين، وإرسال التوصية إلى المجلس للموافقة عليها.
- (ح) الموافقة على الرسوم السنوية المترتبة على مشاركة المراجعة وشروطها بالتعاون مع الإدارة التنفيذية، وكذلك مراجعة السياسات من أجل توفير الخدمات غير التدقيقية من قبل مراجعي الحسابات الخارجيين، ومنح الموافقة المسبقة على هذه الخدمات عند الحاجة.
- (ط) تفويض أي إجراءات تنصب في دعم وظيفتها إلى الشخص المختص، شريطة توثيق شروط التفويض في سجلات اللجنة. وعلى الرغم من ذلك، لا يحق للجنة أن تفوض المسألة عن أدائها لواجباتها. كما لا يحق للجنة تفويض أي من صلاحياتها المتعلقة بالإشراف على التدقيق الداخلي وعلى إدارات الالتزام.

6. الأدوار والواجبات والمسؤوليات

يكون أعضاء لجنة المراجعة مسؤولين أمام المؤسسة والمساهمين في الشركة ومجلس إدارة الشركة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة، وعن تنفيذ خطة عمل لجنة المراجعة الصادرة بقرار مجلس الإدارة.

يجب على أعضاء اللجنة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم.

على لجنة المراجعة أن تقوم بما يلي:

اللائحة وخطة عمل اللجنة:

- (أ) وضع لائحته التنظيمية واعتمادها بقرار من المجلس. ويجب أن تتضمن الشروط المرجعية في حدها الأدنى على قواعد لجان المراجعة ومسؤولياتها والتزاماتها.
- (ب) وضع خطة عمل سنوية مفصلة تتضمن الموضوعات الرئيسية التي ستناقش خلال العام إضافة إلى تواريخ الاجتماعات.

المراجعة الداخلية:

- (أ) مراجعة أنظمة الرقابة الداخلية التي تتبعها الإدارة للموافقة على المعاملات المالية وتسجيل البيانات المالية ومعالجتها.
- (ب) مراجعة الضوابط والعمليات التي تتبعها الإدارة لضمان أن تكون البيانات المالية مستمدة من النظم المالية الأساسية وممتثلة للمعايير والمتطلبات اللازمة وخاضعة لمراجعة الإدارة المناسبة.
- (ج) تقييم الفعالية الشاملة للرقابة الداخلية وأطر إدارة المخاطر عن طريق لجنة إدارة المخاطر.
- (د) مراجعة تقييم مراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين وإجراءات الرقابة الداخلية، والتأكد من تنفيذ التوصيات من قبل الإدارة.
- (هـ) متابعة تقارير الزيارات الميدانية والتفتيش الصادرة عن الهيئات التنظيمية وغيرها من الكيانات الإشرافية والرقابية المعنية، وتقديم توصيات بشأنها للمجلس.
- (و) التأكد من فعالية ضوابط وإجراءات مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب والاحتيال.

لجنة المراجعة في شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني
لائحة لجنة المراجعة

الإصدار الرابع، صدر بموافقة المجلس: 12 أكتوبر 2016

- (ز) مراجعة مدى كفاية ترتيبات الشركة بالنسبة لموظفيها والمتعاقدين معها من ناحية إثارة المخاوف سراً بشأن احتمالية المخالفات في إعداد التقارير المالية أو غيرها من المسائل. كما تتأكد اللجنة من أن هذه الترتيبات تسمح بالتحقيق المناسب والمستقل في مثل هذه الأمور وإجراءات المتابعة المناسبة.
- (ح) التأكد من أن الشركة لديها لائحة مكتوبة لقواعد السلوك ومعتمدة من مجلس إدارتها وذلك لضمان تنفيذ أنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.
- (ط) الموافقة على مراجعات الترتيبات العامة لحوكمة شركة بوبا العربية.
- (ي) مراجعة الأطر والسياسات الرئيسية الخاصة بالمجلس فيما يتعلق بالرقابة الداخلية، حسبما تطلبه الجهات التنظيمية، أو حسب ما يمليه إطار السلطات المخولة والمعتمدة لمجلس شركة بوبا العربية ثم تقديم التوصيات إلى المجلس للموافقة عليها.

الإبلاغ المالي:

- (أ) مراجعة المخاطر المالية وكيفية إدارتها عن طريق دعم لجنة إدارة المخاطر.
- (ب) مراجعة أهم السياسات المحاسبية والإجراءات وكذلك التعديلات التي قد تطرأ عليها.
- (ج) مراجعة أهم القضايا المحاسبية والإبلاغية، بما في ذلك آخر التصريحات المهنية والتنظيمية وفهم تأثيرها على التقارير المالية.
- (د) مراجعة المعاملات داخل المجموعة والمعاملات مع الأطراف المعنية.
- (هـ) الإشراف على القدرات الإكتوارية، وتوفير التقرير المكتوب السنوي لمجلس إدارة بوبا العربية والتحقق من مدى ملاءمة النماذج الإكتوارية الحالية، ومدى كفاية سياسات الاكتتاب والتسعير العامة وكفاية إعادة التأمين.
- (و) التأكد من التزام الشركة بمقترحات وتوصيات الخبير الإكتواري متى لزم ذلك بموجب اللوائح أو الجهات التنظيمية.
- (ز) مراقبة الإبلاغ المالي الدوري التي تنفذها الإدارة ومراجعة ومناقشة البيانات المالية ربع السنوية الدورية والمؤقتة مع المراجعين الخارجيين والإدارة التنفيذية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصيات بشأنها.
- (ح) مراجعة عملية الإدارة لضمان تطابق المعلومات الواردة في إحاطات المحلل والإعلانات الصحفية مع المعلومات المالية المنشورة.
- (ط) الاجتماع بالإدارة والمراجعين الخارجيين لمراجعة البيانات المالية السنوية وأهم السياسات والأحكام المحاسبية.
- (ي) التأكد من مناقشة المراجعين الخارجيين لأهم التسويات والفروقات غير المسوّاة والخلافات مع السياسات والممارسات الإدارية والمحاسبية الحرجة.
- (ك) مراجعة قسم التقرير السنوي المتعلق بسياسات وضوابط المراجعة الداخلية، وضمان إتاحة التقرير لجميع المساهمين في الوقت المناسب وذلك خلال الجمعية العمومية السنوية.
- (ل) مراجعة التقرير السنوي من قبل الأقسام الأخرى قبل إصداره والتأكد من وضوح المعلومات وتوافقها مع الشركة.
- (م) التأكد من كفاءة حلول التكنولوجيا واستخدامها بطريقة مثلى لإنتاج بيانات دقيقة عالية الجودة ومعلومات مالية موثوقة.

الامتثال للقواعد واللوائح:

- (أ) مراجعة فعالية النظام عن طريق لجنة إدارة المخاطر لمتابعة الالتزام بالقوانين واللوائح التي تؤثر على الإبلاغ المالي، ونتائج تحقيقات الإدارة ومتابعاتها (بما في ذلك الإجراءات التأديبية) لأي أعمال احتيالية وعدم التزام.
- (ب) مراجعة التعليقات الصادرة عن الجهات الرقابية المعنية حول أي من المخالفات التنظيمية أو الإجراءات التصحيحية المطلوبة، وتقديم توصيات بشأنها للمجلس.
- (ج) الحصول على التحديثات من الإدارة ومن المستشار العام للشركة عند الحاجة فيما يتعلق بمسائل الالتزام التي قد يكون لها تأثير جوهري على البيانات المالية أو سياسات الالتزام.
- (د) متابعة الدعاوى القضائية المهمة التي رفعتها الشركة أو التي رفعتها ضدها ورفع التقارير الدورية بشأنها إلى المجلس.
- (هـ) الحصول على تأكيدات من المراجعين الخارجيين بأن جميع مسائل الالتزام التنظيمية المتعلقة بأعمال الشركة قد طبقت عند إعداد البيانات المالية.

المراجعون الخارجيون:

- (أ) الحصول على تأكيدات من المراجعين الخارجيين فيما يخص المؤهلات المهنية لجميع الموظفين المشاركين في عمليات المراجعة.
- (ب) النظر في استقلال المراجع الخارجي عن كل من الشركة وأعضاء مجلس إدارتها والإدارة العليا والتنفيذية والنظر في أي تعارض في المصالح.
- (ج) المراجعة السنوية لأداء المراجعين الخارجيين، وتقييم كفاءة وفعالية وموضوعية العمل المنجز، وتقديم التوصيات إلى المجلس لتعيين المراجعين الخارجيين أو إعادة تعيينهم أو إنهاء خدماتهم. ويمكن أن تشمل هذه المراجعة على التأكد من أن المراجعين الخارجيين المرشحين لديهم الخبرة اللازمة في مجال المراجعة في شركات التأمين و/ أو إعادة التأمين.

- (د) مراجعة نطاق المراجعة الذي يقترحه المراجعين الخارجيين ونهج العام الحالي في ضوء الظروف الحالية للشركة والتغييرات في الشروط التنظيمية وغيرها. وعلى اللجنة أن تمنح موافقتها لأي نشاط خارج نطاق العمل الموكل للمراجعين الخارجيين في أثناء أداء واجباتهم.
- (هـ) مراجعة خطة المراجعة مع المراجع الخارجي وإبداء أي تعليقات حولها.
- (و) مناقشة المراجع الخارجي في أي مشكلة في المراجعة ظهرت في السياق الاعتيادي، بما في ذلك أي قيود على المراجعة أو الوصول إلى المعلومات.
- (ز) التأكد من استلام النتائج والتوصيات المهمة التي يقدمها المراجعين الخارجيين والاستجابة المقترحة من الإدارة، ومناقشتها وتنفيذها بشكل مناسب. كما تتولى اللجنة تقديم توصيات بشأنها للمجلس.
- (ح) الاجتماع على حدة بالمراجعين الخارجيين لمناقشة أي من الأمور التي تعتقد اللجنة بضرورة مناقشتها على انفراد.
- (ط) التأكد من وصول أمانة وصول مراجعي الحسابات إلى رئيس لجنة المراجعة عند اللزوم.
- (ي) مراجعة سياسات توفير المراجع الخارجي لخدمات غير متصلة بالمراجعة والتصريح بهذه الخدمات.

دائرة الرقابة الداخلية:

- (أ) مراجعة واعتماد الأنشطة والموارد والهيكل التنظيمي وميثاق دائرة التدقيق الداخلي. كما تتأكد اللجنة من استقلالية إدارة التدقيق الداخلي في أداء مهامها، وتتأكد من عدم وجود أي قيود أو عوائق قد تؤثر سلباً على نطاق عملها.
- (ب) الموافقة على تعيين أو ترقية أو إقالة رئيس قسم التدقيق الداخلي برفع توصية بذلك إلى المجلس، بعد الحصول على عدم مانعة خطية من الجهات التنظيمية للشركة حسب الحاجة.
- (ج) تحديد الراتب الشهري، والبنوص وغيرها من مكافآت قسم التدقيق الداخلي وفقاً للأنظمة الداخلية للشركة التي يقرها المجلس.
- (د) مراجعة كفاءة وفعالية وموضوعية وظيفية التدقيق الداخلي والتأكد من تمتعها بالوضع المناسب داخل الشركة.
- (هـ) مراجعة فعالية منصب رئيس إدارة التدقيق الداخلي وضمان وجود مستوى مناسب من الأقدمية لديه.
- (و) الاجتماع مع رئيس قسم التدقيق الداخلي على حدة لمناقشة أي أمور تعتقد اللجنة أو المدققين الداخليين أنه لا بد من مناقشتها.
- (ز) التأكد من استلام النتائج والتوصيات المهمة التي يدلي بها المدققين الداخليين والاستجابة المقترحة للإدارة ومناقشتها وإجراء ما يلزم بشأنها. كما تُقدّم التوصيات اللازمة إلى مجلس الإدارة.
- (ح) مراجعة واعتماد خطة التدقيق الداخلي المقترحة للسنة القادمة والتأكد من تناولها لنواحي الخطر الرئيسية ومن أن هناك تنسيقاً مناسباً مع المدقق الخارجي.

إدارة الالتزام:

- (أ) مراجعة الأنشطة والموارد وهيكل إدارة الالتزام. كما تتأكد اللجنة من استقلالية إدارة الالتزام في أداء مهامها، وتتأكد اللجنة من خلو المواع والقيود التي قد تؤثر سلباً على ذلك.
- (ب) الموافقة على تعيين رئيس إدارة الالتزام وترقيته وعزله عن طريق تقديم توصية بذلك للمجلس بعد الحصول على عدم مانعة خطية من الجهات التنظيمية للشركة.
- (ج) تحديد الراتب الشهري، والبنوص وغيرها من مكافآت إدارة الالتزام وفقاً للأنظمة الداخلية للشركة والخاضعة لموافقة المجلس.
- (د) مراجعة كفاءة وفعالية وموضوعية ووظائف الالتزام والتأكد من توفر الوضع المناسب لها داخل الشركة.
- (هـ) مراجعة فعالية منصب رئيس إدارة الالتزام والتأكد من أن لديه مستوى مناسب من الأقدمية.
- (و) الاجتماع مع رئيس إدارة الالتزام على حدة لمناقشة أي أمور تقرر اللجنة أو المراجعون الخارجيون مناقشتها.
- (ز) التأكد من استلام النتائج والتوصيات المهمة التي تصدر عن إدارة الالتزام والاستجابة المقترحة للإدارة ومناقشتها وإجراء ما يلزم بشأنها كما تُقدّم التوصيات اللازمة إلى مجلس الإدارة.
- (ح) مراجعة واعتماد خطة مراقبة الالتزام المقترحة للسنة القادمة والتأكد من تناولها لأهم النواحي.

7. الإبلاغ عن مسؤوليات الأداء وتقييمها

المجلس - يكون رئيس اللجنة (أو عضو اللجنة الذي يعينه الرئيس) مسؤولاً أمام المجلس بشأن وقائع كل اجتماع من اجتماعات اللجنة (في اجتماع لاحق للمجلس) وتقديم التوصيات المناسبة.

تتأكد لجنة المراجعة من اطلاع المجلس على المسائل التي قد يكون لها تأثير كبير على الوضع المالي أو شؤون الأعمال.

وتُعَدُّ لجنة المراجعة أي تقارير يقتضيه القانون أو أي قواعد للإدراج يطلبها المجلس، ومن ذلك على سبيل المثال تقرير عن أنشطة لجنة المراجعة والواجبات التي ينبغي إدراجها في القسم الخاص بحوكمة الشركات في التقرير السنوي.

التوصيات - تقدم اللجنة إلى المجلس أي توصيات تراها مناسبة حول أي حالة تقع ضمن نطاق اختصاصها في الحالات التي تستدعي اتخاذ إجراء أو تنفيذ تحسين.

تقرير اللجنة - تقدم اللجنة المساعدة للمجلس من خلال إعداد بيان لإدخاله في التقرير السنوي للشركة يصف دور اللجنة ومسؤولياتها إضافة إلى الإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال مدة توليها لتلك المسؤوليات.

اجتماعات الجمعية العمومية - يحضر رئيس اللجنة اجتماعات الجمعية العمومية للرد على أي أسئلة تُطرح حول أنشطة اللجنة ومجالات مسؤوليتها.

تقييم الأداء - تُقيم لجنة المراجعة للتأكد من إنجازها للواجبات المنصوص عليها في اللائحة وترفع تقارير نتائج التقييم إلى المجلس.

8. مراجعة ميثاق اللجنة

تضع لجنة المراجعة شروطها المرجعية وتنفذها وتراجعها سنوياً ثم ترفع بعد ذلك توصياتها بالتعديلات على هذه الشروط المرجعية إلى المجلس لإقرارها. بعد ذلك، تتأكد لجنة المراجعة من اعتماد المجلس للشروط المرجعية التي تمت مراجعتها واعتمادها من قبل الجهات المنظمة لأعمال بوبا العربية و/أو المساهمين العموميين عند اللزوم. تشارك لجنة المراجعة لائحته التنظيمية (عند الطلب) والتي توضح الدور والسلطات التي يفوضها المجلس لها، بالإضافة لمشاركته في موقع الشركة على الإنترنت.

9. أمور أخرى

تلتزم لجنة المراجعة بما يلي:

مشاريع أخرى

- تنفيذ أي مشاريع أخرى يطلب من المجلس.

10. معايير حوكمة الشركة

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

- الالتزام القوي بحوكمة الشركات.
- الالتزام القوي بممارسات المجلس ذات الجودة العالمية.
- البيئة الرقابية والعمليات المناسبة.
- نظام قوي للإفصاح والشفافية.
- حماية حقوق جميع المساهمين بمن فيهم المساهمين ذوي الأقلية.

11. التعريفات

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



لائحة اللجنة التنفيذية قبل التعديل

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني لائحة اللجنة التنفيذية

1. التأسيس والدور الرئيسي والمدة
<p>التأسيس - تم تأسيس اللائحة في الأصل من قبل مجلس الإدارة خلال عام 2009م، ثم تم اعتمادها من قبل المساهمين العموميين، بما في ذلك التعديلات التي أدخلت عليها ولقد تمت الموافقة على هذا الإصدار الأخير، الذي يتوافق مع لوائح حوكمة الشركات السارية في المملكة العربية السعودية، بموجب قرار مجلس الإدارة بتاريخ 12 أكتوبر 2016م، والذي يخضع لموافقة الجهات الرقابية عند الحاجة، وموافقة المساهمين العموميين بتاريخ 20 ديسمبر 2016م.</p>
<p>الدور الرئيسي - يتمثل دور اللجنة التنفيذية في القيام والنيابة عن مجلس الإدارة بمراقبة أداء العمل بصفة مستمرة ومراجعة الأهداف المالية والخطط التشغيلية السنوية والتوقعات قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها، وضمان أن العمل يسير في حدود هامش الملاءة على الإيفاء بالديون. ويشمل عملها أيضاً مراجعة الاستراتيجيات وأهداف الأعمال، والعمل بمثابة "جسر" بين المجلس وإدارة الأعمال في إجراء المراقبات ومنح الموافقات مما يزيد من كفاءة المجلس ويعزز عمليات صنع القرار في الشركة. وتدعم اللجنة التنفيذية المجلس في إدارة الأعمال من خلال مراجعة ومراقبة جميع جوانب الأداء التشغيلي للشركة بصورة متكررة وروتينية لضمان عدم وجود أي عوائق لتحقيق الأهداف المحددة. كما تستعرض وتوافق على النحو المحدد في نطاق عملها، وفي إطار تفويض السلطات المعتمد من قبل مجلس الإدارة (DAF)، بعض الجوانب ذات الطابع التجاري، وتضمن التزام الشركة تماماً لجميع المتطلبات التنظيمية. وترفع اللجنة التنفيذية تقاريرها للمجلس.</p>
<p>تحافظ اللجنة في أدائها لمهامها على علاقات عمل فعالة مع مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية العليا لشركة بوبا العربية. ومن أجل أداء دورهم بفعالية على كل عضو باللجنة أن يقوم بتطوير مهاراته وقدراته بما في ذلك فهم مسؤوليات اللجنة ونشاط الشركة وعملياتها والمخاطر التي تواجهها.</p>
<p>المدة- يجب أن تتزامن فترة عضوية لجنة مجلس الإدارة مع فترة المجلس، ويحكم النظام الأساسي للشركة هذه الفترة، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تتجاوز هذه الفترة (3) سنوات كحد أقصى كما هو محدد في نظام الشركات، ووفقاً لما أقره مجلس الإدارة والمراقبين، ومن بعدهم المساهمين العموميين.</p>
2. العضوية والرئيس والسكرتير
<p>تشكيل اللجنة والرئيس - تُشكل اللجنة التنفيذية من عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد على خمسة أعضاء، حسب موافقة توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت، وبعد موافقة المجلس والجهات التنظيمية عند اللزوم وفقاً لأحكام قوانين الأنظمة السعودية المرعية. ويجب أن يُعين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة وذلك يخضع لموافقة المنظمين لاحقاً. ويجب أن تكون اللجنة التنفيذية مؤلفة من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين.</p>
<p>تحتوي لائحة اللجنة التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات (CCG) على مزيد من التفاصيل بشأن مسؤوليات هذا الدور.</p>
<p>المعرفة - يتعين على مجلس الإدارة ضمان تَمَنُّع أعضاء اللجنة التنفيذية بالمؤهلات المناسبة للوفاء بمسؤولياتهم.</p>

الإصدار: 4

سكرتير اللجنة التنفيذية

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 12 أكتوبر 2016

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

<p>سرية المعلومات - يجب أن يوقع أعضاء اللجنة على اتفاقية سرية المعلومات وعدم الإفصاح مع الشركة، ويجب على جميع أعضاء اللجنة التنفيذية المحافظة على سرية المواضيع التي نوقشت خلال أنشطة مجلس الإدارة/اللجنة حتى بعد تركهم للعمل.</p>
<p>الإفصاح عن المصالح - يتعين على أعضاء اللجنة التنفيذية الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أعمال الشركة والعقود التي تتم لحساب الشركة. ويجب أن تعرض تلك المصالح على المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العمومية وأخذ موافقتها، إن أمكن ذلك.</p>
<p>لا يجوز لعضو اللجنة التنفيذية أن يشارك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاولها الشركة. وللشركة أن تطالبه بالتعويض عن أي ضرر لحقها نتيجة لهذا العمل أو التصرف.</p>
<p>يتعين أن يفصح كل عضو من أعضاء اللجنة التنفيذية للجنة عن:</p> <p>(أ) أي مصلحة مالية شخصية متعلقة بالمسائل التجارية والعائلية أو حسبما تقرر اللجنة.</p> <p>(ب) أي تضارب محتمل في المصالح ينشأ عن تداخل المناصب الوظيفية الإدارية.</p>
<p>لا يجوز لأي عضو لديه حالة من الحالات السابقة أن يصوت أو يناقش قرارات اللجنة في المسائل المتعلقة بهذه المصلحة.</p>
<p>سكرتير اللجنة - يُعين مجلس الإدارة سكرتير اللجنة من بين العاملين بالشركة على ألا يكون سكرتير لجنة المراجعة.</p>
<p>مكافآت أعضاء اللجنة - يحق لجميع أعضاء اللجنة التنفيذية الحصول على مكافأة سنوية. ويجب أن تكون المكافأة متوافقة مع سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء لجان المجلس ويجب الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة ومن بعده موافقة المساهمين العموميين خلال الجمعية العمومية.</p>
<p>3. الاجتماعات</p>
<p>التكرار - يجب عقد الاجتماعات بصورة مستمرة بحيث تجتمع اللجنة التنفيذية ست (6) مرات على الأقل سنوياً.</p>
<p>النصاب القانوني - يجب أن يضم النصاب القانوني في أي اجتماع نسبة خمسين (50) في المئة من أعضاء اللجنة التنفيذية على الأقل ويشترط أن يكون الرئيس من بين نسبة الخمسين (50) في المئة الحاضرة.</p>
<p>الحضور - يحق لأعضاء اللجنة التنفيذية وسكرتير اللجنة دون غيرهم حضور اجتماعات اللجنة التنفيذية. ويكون لأعضاء اللجنة التنفيذية وبعد موافقة رئيس اللجنة حرية دعوة أي أشخاص آخرين وفقاً لما تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها.</p>
<p>التصويت - تصدر قرارات اللجنة التنفيذية بأغلبية الأعضاء وعند تعادل الأصوات يكون صوت رئيس اللجنة التنفيذية هو المرجح على أن يتم تسجيل رأي الفريق الآخر في محضر الاجتماع.</p>
<p>4. الإجراءات</p>
<p>الإشعار - يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله إشعاراً بكل اجتماع ويتضمن الإشعار تاريخ عقد الاجتماع وزمانه ومكانه ويعمم على جميع أعضاء اللجنة والحضور الآخرين (إذا كان ذلك ممكناً) قبل أطول مدة ممكنة (ويفضل أن تكون قبل أسبوع واحد).</p>
<p>جدول الأعمال - يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله جدول الأعمال والمستندات المؤيدة إلى أعضاء لجنة المراجعة قبل مدة معقولة من كل اجتماع (ويفضل أن تكون أسبوع واحد).</p>

الإصدار: ١

مالك الوثيقة: أمين سر الشركة

تاريخ موافقة مجلس المديرين: ١٢ أكتوبر ٢٠١٦

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

<p>المستندات المؤيدة – يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله المستندات المؤيدة إلى جميع أعضاء اللجنة والحضور الآخرين (إذا كان ذلك ممكناً) قبل أطول مدة ممكنة (ويفضل أن تكون أسبوع واحد).</p>
<p>مدة الاجتماع – ينبغي إتاحة الوقت الكافي لتمكين اللجنة من إجراء أكبر قدر مطلوب من المناقشات المستفيضة.</p>
<p>محاضر الاجتماع – على سكرتير اللجنة أن يتأكد من تدوين جميع وقائع اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة عنها ويتأكد من موافقة وتوقيع رئيس اللجنة التنفيذية عليها. كما يجب أن تتضمن المحاضر تسجيل أسماء الحاضرين الموجودين، وتُرسل إلى الأعضاء في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع، ويفضل أن يكون في غضون أسبوعين.</p>
<p>5. الصلاحيات</p>
<p>إن فئات السلطات الأساسية، وحدودها المرتبطة المفوضة للجنة التنفيذية من قبل المجلس محددة في إطار تفويض السلطات المعتمد من قبل مجلس الإدارة (DAF) وتشمل على الموافقات التفصيلية أدناه والتي يمكن للجنة التنفيذية توفيرها مباشرة لإدارة الأعمال:</p> <p>5.1 الإندماج والاستحواذ وعمليات البيع والتي تساوي أو تقل عن 3 ملايين ريال سعودي.</p> <p>5.2 عقود مبيعات بمبلغ قدره 100 مليون ريال سعودي أو أكثر ولكن يساوي أو يقل عن نسبة 5% من المبلغ المكتوب في العام السابق.</p> <p>5.3 عقود الشراء التي تزيد قيمتها عن 8 مليون ريال سعودي لحد 12 مليون ريال سعودي. (باستثناء التعاقد من الباطن).</p> <p>5.4 التعاقد من الباطن بمبلغ يزيد عن 3 ملايين ريال سعودي لحد 6 ملايين ريال سعودي.</p> <p>5.5 مطالبات/التأمينات الطبية وعقود التوريدات تزيد عن 10% لحد 20% من نفقات المطالبات المستهدفة في العام الحالي.</p> <p>5.6 الميزانية المقترحة بشأن استثمار رأس المال بمبلغ يزيد عن 3 ملايين ريال سعودي لحد 6 مليون ريال سعودي.</p> <p>5.7 دفعات التبرعات التي تتطلب موافقة مشتركة من المديرين الماليين وفي حدود المدير المالي والتي تزيد عن 2 مليون ريال سعودي لحد 3 ملايين ريال سعودي.</p> <p>5.8 المدفوعات الرأسمالية والمدفوعات الخاصة بالتشغيل وتعيين المناصب التي ترفع تقاريرها مباشرة إلى أعضاء فريق عمل الرئيس التنفيذي، إن لم تكن ضمن الميزانية المعتمدة من قبل المجلس، بما في ذلك جميع العقود، وكذلك المبالغ الخاصة بالمحاكمة والدفاع أو إجراءات المقاضاة، سواء تعويض العملاء أو أي طرف آخر بمبلغ يزيد عن 8 ملايين ريال سعودي لحد 10 ملايين ريال سعودي.</p> <p>5.9 بنود المصروفات الأخرى، شطب الديون المعدومة والتخلص من الأصول الثابتة بمبلغ يزيد عن 2 مليون ريال سعودي لحد 3 ملايين ريال سعودي.</p> <p>5.10 اعتماد تشكيل وتكوين العضوية والميثاق، لكل لجنة من "لجان إدارة" الشركة، بخلاف لجنة المخاطر والالتزام، والتي تكمن سلطاتها بيد لجنة إدارة المخاطر (RMC) ولجنة حوكمة الشركات (CGC)، والتي تكمن سلطاتها بيد لجنة المراجعة.</p> <p>5.11 رفع توصية بالموافقة للمجلس على:</p> <p>5.11.1 الأرباح.</p> <p>5.11.2 التغييرات في رأس المال و / أو السندات.</p> <p>5.11.3 سياسة وسائل الإعلام والاتصال بالمساهمي.</p> <p>5.11.4 توسيع أنشطة الشركة في قطاعات الأعمال الجديدة أو في مناطق جغرافية جديدة.</p> <p>5.11.5 أي قرار لوقف العمل كلياً أو بأي جزء جوهري من العمليات التجارية للشركة.</p>
<p>يفوض مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية في حدود واجباتها ومسؤولياتها القيام بالأمور الموضحة في القسم 6.</p>
<p>6. الأدوار والواجبات والمسؤوليات</p>
<p>تتضمن لائحة حوكمة الشركات (CCG) الأدوار والمسؤوليات الرئيسية للجنة التنفيذية، وسيتم الإشارة إليها أدناه للتأكد من اكتمال اللائحة يفوض المجلس اللجنة التنفيذية في حدود مسؤولياتها للقيام بما يلي:</p>
<p>6.1 المراقبة شهرياً، للآداء الفعلي للأعمال مقارنة بالخطط التشغيلية السنوية، والخطط الربع سنوية وأهداف الإدارة.</p>

الإصدار: ١

مالك الوثيقة: أمين سر الشركة

تاريخ موافقة مجلس المديرين: ١٢ أكتوبر ٢٠١٦

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

6.2 مراقبة تنفيذ سياسات وإجراءات مجلس الإدارة.
6.3 مراقبة أداء الرئيس التنفيذي وفريق الإدارة العليا.
6.4 مراجعة مسودة الخطط التشغيلية السنوية قبل تقديمها لاعتماد مجلس الإدارة.
6.5 مراقبة مستويات هامش الملاءة على إيفاء الديون وتقديم التوصيات المناسبة.
6.6 الموافقة على الأرباح التشغيلية قبل الضريبة والذكاة، انحرافات (الخطط التشغيلية السنوية/ف1/ف2) للحد السلبي الأقصى الذي يقل عن أو يساوي 15%.
6.7 تقديم التوصيات والموافقات النهائية للتغييرات في مستويات التفويض كما هي محددة في إطار تفويض السلطات المعتمد من قبل مجلس الإدارة.
6.7.1 تقديم توصيات لتغيير مستويات تفويض الرئيس التنفيذي للموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.
6.7.2 الموافقة على تغييرات مستويات التفويض لأعضاء فريق عمل الرئيس التنفيذي تبعاً لتوصيات الرئيس التنفيذي.
6.8 تقديم توجيه استراتيجي، بما في ذلك تحديد الأهداف ووضع الخطط الاستراتيجية، والإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية والمعاملات الكبرى عند طلب مجلس الإدارة.
6.9 مراجعة وضمان ملاءمة المعلومات والمواد المُرسلة إلى المساهمين، بما في ذلك البيانات الصحفية بشأن المسائل، واجتماعات الجمعية العمومية، عند طلب المجلس.
7. مسؤوليات الإبلاغ و تقييم الأداء
مجلس الإدارة - يتعين على رئيس اللجنة (أو أحد أعضاء اللجنة المرشحين من قبل الرئيس) تقديم تقريراً إلى مجلس الإدارة عن إجراءات كل اجتماع من اجتماعات اللجنة (في اجتماع مجلس الإدارة اللاحق)، وتقديم التوصيات المناسبة.
إن اللجنة التنفيذية مسؤولة عن ضمان تلقي ما يكفي من معلومات ومواد، من رئيس الشركة التنفيذي وإدارة الشركة من خلال سكرتير اللجنة، لتمكينها من رصد وتقييم أداء الشركة والرئيس التنفيذي للشركة والإدارة.
تضمن اللجنة إطلاع مجلس الإدارة على الموافقات التي قدمتها اللجنة التنفيذية بخصوص الأعمال.
ضمان إعداد محاضر اجتماعات اللجنة التنفيذية من قبل سكرتير اللجنة التنفيذية، وأنه تم مراجعتها والتصريح بها من قبل رئيس اللجنة التنفيذية وسكرتير اللجنة التنفيذية.
التوصيات - يتعين على اللجنة التنفيذية تقديم اية توصيات تراها مناسبة إلى مجلس الإدارة ومجلس اللجنة والمدير التنفيذي والإدارة في أي مجال ترى أنه من الضروري إجراء تحسينات أو اتخاذ إجراءات بشأنه.
تقرير اللجنة - يتعين على اللجنة مساعدة مجلس الإدارة من خلال إعداد بيان لإدراجه في التقرير السنوي للشركة مبيناً دور ومسؤوليات اللجنة والإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال الفترة المعنية للوفاء بتلك المسؤوليات.
اجتماعات الجمعية العمومية - يتعين على أعضاء اللجنة التنفيذية بصفتهم أعضاء بمجلس الإدارة، ورئيس اللجنة التنفيذية على وجه الخصوص بذل كل الجهود لحضور اجتماعات الجمعية العمومية العادية أو غير العادية للشركة وأن يكون متاحين دائماً للرد على أسئلة من المساهمين بشأن الشركة أو بشأن أنشطة اللجنة التنفيذية ونطاق المسؤولية.
تقييم الأداء - يتعين على اللجنة التنفيذية تقييم مدى إنجاز المهام المحددة في الميثاق وتقديم تقرير عن النتائج إلى المجلس.
8. مراجعة لائحة اللجنة:

الإصدار: ١

مالك الوثيقة: أمين سر الشركة

تاريخ موافقة مجلس المديرين: ١٢ أكتوبر ٢٠١٦

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

يتعين على اللجنة تطوير وتنفيذ ومراجعة لائحته سنوياً ويجب أن ترفع توصية بشأن لائحته المعدلة للحصول على موافقة المجلس.
بعد ذلك، تضمن اللجنة حصول لائحته المعدلة على موافقة مجلس الإدارة، وإذا لزم الأمر موافقة الجهات المنظمة و/أو المساهمين العموميين لشركة بوبا العربية في حال كان ذلك ممكناً.
توفر اللجنة نسخة من اللائحة (موضحة الدور والسلطة المخولة لها من قبل مجلس الإدارة) عند الطلب عن طريق وضع تلك المعلومات على الموقع الإلكتروني للشركة.
9. معايير حوكمة الشركات
يتم تحديد معايير الحوكمة الخاصة بالشركة في لائحة حوكمة الشركات (CCG).
10. التعريفات
تحدد التعاريف القياسية والمختصات الخاصة بالشركة، في إطار حوكمة الشركات (CGF)، ولائحة حوكمة الشركات (CCG)، ومجلس الإدارة وميثاق لجان المجلس، ضمن قسم "التعريفات والاختصاصات" قسم لائحة حوكمة الشركات.

الإصدار: ١
مالك الوثيقة: أمين سر الشركة
تاريخ موافقة مجلس المديرين: ١٢ أكتوبر ٢٠١٦
© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني



لائحة لجنة الإستثمار قبل التعديل

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني لائحة لجنة الإستثمار

1. التأسيس والدور الرئيسي و المدة
<p>التأسيس - تم تأسيس الميثاق في الأصل من قبل مجلس الإدارة خلال عام 2009، ثم تم اعتماده من قبل المساهمين العموميين، بما في ذلك التعديلات التي أدخلت عليه. تمت الموافقة على هذا الإصدار الأخير، الذي يعزز التوافق مع أحدث لوائح حوكمة الشركات، بموجب قرار من مجلس الإدارة بتاريخ 12 أكتوبر 2016، والذي يخضع لموافقة الجهات الرقابية وموافقة المساهمين العموميين، عند الحاجة بتاريخ 20 ديسمبر 2016.</p>
<p>الدور الرئيسي - يتمثل الدور الرئيسي للجنة الإستثمار في الاشراف على إدارة الاستثمار بشركة بوبا العربية بهدف زيادة العائدات إلى أقصى حد مع التقيد بإرشادات مؤسسة النقد العربي السعودي، وبالتوافق مع أحكام الشريعة الإسلامية وعوامل المخاطر المحددة من قبل مجلس الإدارة.</p>
<p>ستحافظ اللجنة اثناء قيامها بواجباتها والتزاماتها على علاقات عمل فعالة مع مجلس الإدارة وإدارة شركة بوبا العربية ومراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين . ولتنفيذ دورها بقدر كبير من الفعالية، يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة أن يطور مهاراته وقدراته بما في ذلك فهمه مسؤوليات اللجنة وفهم نشاط وعمليات الشركة وما تواجهها من مخاطر .</p>
<p>المدة - يجب أن تتزامن فترة عضوية لجنة مجلس الادارة مع فترة مجلس الإدارة، ويحكم النظام الأساسي للشركة هذه الفترة ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال ان تتجاوز هذه الفترة (3) سنوات كحد أقصى كما هو محدد في قانون الشركات، ووفقا لما أقره مجلس الإدارة والمراقبين، ومن بعدهم المساهمين العموميين.</p>
<p>يجب أن يشغل كل عضو منصب عضو في اللجنة لمدة تصل إلى ثلاث (3) سنوات، ويجوز تمديدتها لفترة أخرى لمدة تصل إلى ثلاث (3) سنوات رهنا بموافقة مجلس الإدارة، وبشرط أن يظل رئيس اللجنة عضوا مستقلاً بمجلس الإدارة ووفقاً للوائح التي تجيز ذلك.</p>
2. العضوية والرئيس والسكرتير
<p>التشكيل والرئيس - تتضمن اللجنة عدد لا يقل عن ثلاثة (3) أعضاء ولا يزيد على خمسة (5) أعضاء وفقاً للمصادقة على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة وجهة المراقبة إن امكن ووفقاً للوائح السعودية ذات الصلة. يجب أن يعين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة وذلك يخضع لموافقة المراقبين لاحقاً.</p>

تتضمن لجنة الاستثمار عضو مستقل واحد على الأقل.
يفضل ألا يتضمن أعضاء لجنة الاستثمار أي من المديرين التنفيذيين والموظفين والمستشارين وممثلي أي طرف من الأطراف ذات صلة بالشركة، على سبيل المثال لا الحصر: كبار المساهمين والمؤسسين والمراجعين الخارجيين والموردين وعملاء الرئيسيين للشركة، أو الأطراف القانونية الذين لديهم علاقة من الدرجة الأولى بعضو من مجلس إدارة الشركة أو بعضو من المجلس التنفيذي أو لديهم أي علاقة مالية أو علاقة تجارية بهم. ولكن يجوز استثناء ذلك بشرط موافقة مجلس الإدارة وبشرط عدم وجود قوانين أو لوائح تحظر ذلك.
يجب ألا يكون أي عضو من أعضاء لجنة الاستثمار موظفاً أو عضو مجلس أو لجنة الاستثمار في أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.
لا يجوز لأي عضو بلجنة الاستثمار أن يعمل في نفس الوقت في لجان استثمار أكثر من أربعة (4) شركات عامة.
يعين مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة الجهة المختصة كتابةً وبعد الحصول على موافقة الجمعية العامة، رئيس لجنة الاستثمار وأعضاء اللجنة لمدة ثلاث (3) سنوات. يتعين على مجلس إدارة بعد الحصول على عدم ممانعة الجهة المختصة كتابةً أن يعين أحد أعضاء اللجنة للاستثمار في منصب رئيس اللجنة.
لا يجوز لرئيس لجنة الاستثمار أن يكون على صلة بأعضاء آخرين في المجلس أو لديه أي علاقة مالية أو تجارية مع أي من أعضاء مجلس الإدارة.
لا يجوز لرئيس لجنة الاستثمار أن يكون على صلة مع الإدارة التنفيذية والإدارة العليا للشركة والتي قد تؤثر على استقلاليتها.
يجوز لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة الجهة المختصة خطياً استبعاد أي عضو من أعضاء لجنة الاستثمار إذا فشل في تلبية شروط العضوية أو انتهك أحكام القوانين واللوائح ذات الصلة.
يحق لأي عضو من أعضاء لجنة الاستثمار الاستقالة، وذلك بعد تقديم طلب الاستقالة لمجلس الإدارة قبل شهر واحد من سريان استقالته.
تقوم الشركة بإخطار الجهات التنظيمية، حسب الاقتضاء، خطياً عن استقالة عضو من أعضاء لجنة الاستثمار وأسباب تلك الاستقالة وتقديم للجهات التنظيمية، حسب الاقتضاء، نسخة من طلب الاستقالة في الوقت المحدد.
في حالة خلو أي منصب في لجنة الاستثمار خلال مدة العضوية، يعين مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة الجهات المنظمة خطياً ، حسب الاقتضاء، عضو آخر في غضون شهر من تاريخ الشغور لملء المنصب الشاغر. يجب أن يكمل العضو الجديد مدة ولاية سالفه.

<p>المعرفة - يتعين على مجلس الإدارة ضمان تمتع أعضاء لجنة الاستثمار بالمؤهلات المناسبة للوفاء بمسؤولياتهم. يجب أن يتمتع اثنين على الأقل (2) من أعضاء لجنة الاستثمار، بما في ذلك رئيس لجنة الاستثمار بخبرة جديدة وذات صلة بالإدارة المالية وإدارة الاستثمار.</p>
<p>السرية - يجب أن يوقع أعضاء مجلس الإدارة / اللجنة على اتفاق حفظ السرية مع شركة و يجب أن يحافظوا في جميع الأوقات بالسرية التامة فيما يتعلق بالمسائل التي نوقشت خلال أنشطة مجلس الإدارة/اللجنة أو المرتبطة بها، ما إذا كان عضو مجلس الإدارة / اللجنة عضواً سابقاً أو حالياً.</p>
<p>الإفصاح عن المصالح- يجب ألا يكون لدى أعضاء لجنة الاستثمار أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أعمال الشركة والعقود المبرمة بمعرفتها.</p>
<p>يجب ألا يشارك أي عضو من أعضاء لجنة الاستثمار في أي عمل يمكن أن يتنافس مع الشركة أو يتاجر في الأنشطة التي تقوم بها الشركة. وللشركة الحق في المطالبة بتعويض عن أي خسائر ناجمة عن مثل هذه الأعمال أو الأفعال.</p>
<p>يتعين أن يفصح كل عضو في لجنة الاستثمار للجنة عن:</p>
<p>(أ) أي مصالح مالية شخصية في أي شأن، على سبيل المثال لا الحصر، المصالح التجارية أو الأسرية، والتي ستحددها اللجنة؛ و</p>
<p>(ب) أي تعارض مصالح محتمل ناتج عن عضوية في مجلس إدارة أو لجنة في شركة أخرى.</p>
<p>يتعين على أي عضو مفصح أن يمتنع عن التصويت على قرارات اللجنة التي تتعلق بأي من تلك المصالح، وأن يمتنع عن المشاركة في المناقشات التي تتعلق بأي من تلك القرارات، إلا إذا كان ذلك التعارض بالمصالح قد تم الإفصاح عنه سابقاً وتم قبوله من قبل مجلس الإدارة.</p>
<p>مراجعة العضوية: يتعين على مجلس الإدارة مراجعة عضوية لجنة الاستثمار من حين لآخر والموافقة على أي تغييرات لعضوية لجنة الاستثمار.</p>
<p>تنتهي عضوية عضو لجنة الاستثمار تلقائياً عند حدوث أي تغيير قد يخرق شروط العضوية المنصوص عليها في اللوائح أو التعليمات أو القرارات الصادرة من عن الجهات المنظمة بالشركة. يجب أن يبلغ عضو لجنة الاستثمار على الفور الشركة خطياً بوقوع مثل هذا التغيير، ولا يجوز له حضور أي اجتماع منعقد للجنة الاستثمار بعد تاريخ التغيير.</p>
<p>السكرتير - يعين مجلس الإدارة سكرتير اللجنة بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت. يتعين على السكرتير التعامل مع المهام الإدارية للجنة وجدولة اجتماعات لجنة الاستثمار بالتنسيق مع رئيسها، وإعداد محاضر الاجتماعات والتأكد من توقيع رئيس لجنة الاستثمار على هذه المحاضر.</p>
<p>يجب ألا يكون سكرتير لجنة الاستثمار سكرتير أي لجنة أخرى من لجان مجلس إدارة الشركة.</p>

مكافآت أعضاء اللجنة - يحق لجميع أعضاء مجلس الإدارة واللجنة الحصول على مكافأة سنوية وذلك في حالة وفاء العضو بجميع شروط الأهلية. يجب أن تكون المكافأة وفقاً لسياسة مجلس الإدارة وسياسة مجلس لجنة المكافآت التي وافقت عليها الجمعية العمومية ضمن الحدود المسموح به في القانون واللوائح.

3. الاجتماعات

التكرار: تعقد الاجتماعات ما لا يقل عن أربعة مرات سنوياً، ويفضل أن تتوافق مع دورة التقارير المالية للشركة. يعقد سكرتير اللجنة اجتماعاً عند تلقي طلب من (1) أحد أعضاء اللجنة. تقوم لجنة الاستثمار ورئيسها سنوياً بإحاطة مجلس الإدارة بصورة مباشرة.

يحق للجنة الاستثمار عقد لقاءات أخرى إذا دعت الحاجة إلى ذلك، لمتابعة أي من الحالات التالية على سبيل المثال لا الحصر:

(أ) بناء على طلب من رئيس مجلس الإدارة؛

(ب) الحالات التي يطلب مراجع الحسابات الخارجي أو مدير إدارة المراجعة الداخلية أو مدير إدارة الامتثال أو الخبير الاكتواري عقد اجتماع اللجنة نظراً لسبب يقتضي ذلك؛ و

(ج) اجتماعات بشأن أمور أخرى مثل: مسائل أداء الاستثمار وقضايا الامتثال وتضارب المصالح، وقواعد السلوك المهنية والأخلاقية .

النصاب القانوني: يكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره عضوين (2) على الأقل، على أن يكون رئيس اللجنة وعضو لجنة من الحاضرين.

الحضور: يحق لأعضاء اللجنة دون غيرهم حضور الاجتماعات. ويكون للجنة الاستثمار حرية دعوة أي أشخاص آخرين وفق ما تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها.

في حالة غياب رئيس لجنة الاستثمار تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين.

يتعين على رئيس لجنة الاستثمار على الأقل حضور اجتماع مجلس الإدارة الذي يتم فيه اعتماد أي قرارات أساسية متعلقة بالاستثمار.

يُعد عضو لجنة الاستثمار مستقياً إذا تغيب عن حضور اجتماعات لجنة الاستثمار لأكثر من ثلاث (3) مرات متتالية دون تقديم عذر يقبله مجلس الإدارة.

يجب دعوة المدققين الداخليين والخارجيين، وممثل للشؤون القانونية والالتزام و موظف من إدارة المخاطر لتقديم شرح توضيحي للجنة الاستثمار عن أعمالها وفق ما تراه مناسباً.

التصويت: تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء وعند تعادل الأصوات يكون صوت رئيس اللجنة هو المرجح على أن يتم تسجيل رأي الفريق الآخر. لا يسمح بالتصويت على قرارات اللجنة بالنيابة أو بالوكالة.

4. الإجراءات

الإخطار: يتعين أن يقوم سكرتير اللجنة ، أو ممثله المعين، بتمرير إخطار مؤكداً تاريخ ووقت ومكان كل اجتماع إلى جميع أعضاء اللجنة وأي مدعويين (كما يقتضي الحال) في أبكر وقت ممكن (بفضل اسبوع واحد (1)).

الأجندة - يقوم سكرتير اللجنة ، أو ممثله المعين، بتمرير أجندة الاجتماع وأية مستندات داعمة إلى أعضاء لجنة الاستثمار قبل وقت مناسب من تاريخ الاجتماع (بفضل اسبوع واحد (1)).

الأوراق الداعمة: يتعين تمرير الأوراق الداعمة لكل اجتماع من قبل سكرتير اللجنة ، أو ممثله المعين، إلى جميع أعضاء اللجنة وأي مدعويين (كما يقتضي الحال) في أبكر وقت ممكن (بفضل اسبوع واحد (1)).

المدة: يتعين إتاحة الوقت الكافي لتمكين اللجنة من الاطلاع والمناقشة كلما كان ذلك ضرورياً.

المحاضر: يتعين على سكرتير اللجنة ضمان تدوين محاضر الإجراءات والقرارات، لكافة اجتماعات اللجنة، واعتمادها من قبل رئيس لجنة الاستثمار وسكرتير اللجنة بتوقيعهم عليها. ويتعين أن تشمل المحاضر أسماء الحضور. ويتعين تمرير محاضر اجتماعات اللجنة إلى الأعضاء وإلى مجلس الإدارة مع أية أوراق هامة لاجتماع مجلس الإدارة التالي في أسرع وقت ممكن عملياً بعد انعقاد الاجتماع ويفضل أن يكون ذلك خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر (15) يوماً.

5. الصلاحيات

يفوض مجلس الإدارة لجنة الاستثمار ضمن نطاق مسؤولياتها للقيام بما يلي:

أ. إدارة محفظة الاستثمار الخاصة بشركة بوبا العربية لزيادة عائداتها إلى أقصى حد ممكن في نطاق عوامل المخاطر والقيود التي تمت الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة على النحو المبين في بيان السياسة الاستثمارية للشركة.

ب. إدارة العلاقة بين مدرء الاستثمار المعينين رسمياً وشركة بوبا العربية.

ت. ضمان تنفيذ هذه الاستثمارات وفقاً للاتحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي

ث. ضمان أن كافة الاستثمارات متوافقة مع أحكام الشريعة الإسلامية

ج. الاتفاق على الحد الإضافي من السيولة التي يمكن الاقتراض مقابلها.

ح. تعيين مدرء صناديق حسبما يكون ملائماً بناء على الخبرة/الأداء السابقة (القيام بالعناية المهنية الواجبة ذات الصلة)

خ. تخصيص الاستثمارات لمدرء الصناديق حسبما يكون ملائماً.

د. تحديد و تنويع الاصول الاستثمارية بما يحقق العوائد المرجوة و المتوافقة مع الاستراتيجية المحددة من قبل مجلس الإدارة.

ذ. الاتفاق مع مجلس الإدارة على أقصى مستوى مخاطر لكل نوع من الأصول وللمحفظة الاستثمارية عموماً.

ر. تقديم الاستشارات لمجلس الإدارة حول أية مخاطر في سعر الفائدة مرتبطة بأي إقتراض المستقبلي.
ز. التوصية باستخدام المشتقات المالية، شريطة بأحكام الشريعة الإسلامية وبعد موافقة مجلس الإدارة و مؤسسة النقد العربي السعودي (على الأرجح عبر مدير صندوق)؛
س. تحديد مسؤوليات والتزامات مدير نشاط الخزينة الداخلي والإشتراك في تعيينه.
ش. ضمان تخصيص الموارد المناسبة للقيام بالمعاملات النقدية والاستثمارات الأخرى بما يتماشى مع سياسات الخزنة والاستثمار المنفق عليها؛
ص. استلام ومراجعة الأداء الاستثماري بصفة ربع سنوية وإجراء التوصيات حسبما يكون ملائماً.
6. الأدوار والواجبات والمسؤوليات
يكون أعضاء لجنة الاستثمار مسؤولين أمام الجهات المنظمة بالشركة والمساهمين و مجلس الإدارة في تنفيذ أحكام القوانين واللوائح ذات الصلة وتنفيذ خطة عمل لجنة الاستثمار الصادرة بقرار من مجلس الإدارة.
يجب على أعضاء اللجنة، أثناء أداء مهامهم إيلاء الأولوية لمصلحة الشركة ضد أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على عملهم أو قراراتهم.
يتعين على لجنة الاستثمار:
أ. وضع ميثاقها الذي يجب اعتماده بقرار من مجلس الإدارة. وينبغي أن يتضمن الميثاق أدوار لجنة الاستثمار ومسؤولياتها والتزاماتها كحد أدنى؛
ب. أن تتحمل مسؤولية رفع توصية بشأن موافقتها للمجلس لاعتماد مجلس الإدارة على السياسة الاستثمارية وسياسة الخزنة الخاصة بشركة بوبا العربية، بما في ذلك معاملات الاستثمار والإقتراض والمعاملات الأخرى ضمن نطاق السياسة المعتمدة ، وأن سياسة الاستثمار سيتم الموافقة عليها بعد ذلك من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي قبل الشروع في تنفيذها من قبل الشركة.
ت. تقديم المشورة والتوصية بإجراء تغييرات تتعلق بهيكل رأس مال شركة بوبا العربية، بما في ذلك التمويل من خلال الإقتراض.
ث. إجراء المراجعة المستمرة لمدى ملائمة سياسة الاستثمار والخزنة الخاصة بشركة بوبا العربية.
ج. المراجعة المستمرة لتنفيذ استثمارات شركة بوبا العربية.
ح. النظر في النشاط الاستثماري والتقييم الحالي للسوق.
خ. النظر في مراجعة الأداء من قبل مدير الأصول/الاستثمار.
د. النظر في آخر التوصيات بخصوص التنبؤات/توزيع الأصول.
ذ. النظر في الموافقة على توزيع الأصول بما في ذلك نقاط الشراء/ البيع.
ر. النظر في مراجعة تنفيذ السياسة الاستثمارية على أساس ربع سنوي.
ز. النظر في رصد المخاطر الكاملة لسياسة الاستثمار.

س. النظر في تقديم تقارير استعراض الأداء لمجلس إدارة الشركة.
ش. النظر في كفاءة امتثال جميع الأنشطة الاستثمارية مع متطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي وأية قوانين ولوائح أخرى معمول بها .
ص. النظر في أية مسائل استثمارية أخرى ذات صلة
ض. تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة حول سياسة الاستثمار والخزانة وتوسيع نطاق الاستثمار و اداء الخزينة حسبما يكون مطلوباً.
7. مسؤوليات الإبلاغ و تقييم الأداء
مجلس الإدارة - يتعين على رئيس اللجنة (أو أحد اعضاء اللجنة المرشحين من قبل الرئيس) تقديم تقريراً إلى مجلس الإدارة عن إجراءات كل اجتماع من اجتماعات اللجنة (في اجتماع مجلس الإدارة اللاحق)، وتقديم التوصيات المناسبة.
إن لجنة الاستثمار مسؤولة عن ضمان تلقي ما يكفي من معلومات ومواد، من إدارة الشركة، من خلال سكرتير اللجنة، لتمكينها من رصد وتقييم الأداء الاستثماري للشركة.
ضمان إعداد محاضر اجتماعات لجنة الاستثمار من قبل سكرتير لجنة الاستثمار، و انه تم مراجعتها واعتمادها من قبل رئيس لجنة الاستثمار وسكرتير لجنة الاستثمار.
التوصيات - يتعين على لجنة الاستثمار تقديم اية توصيات استثمارية ملائمة إلى مجلس الإدارة في أي مجال استثماري ترى من ضروري اجراء تحسينات او اخذ اجراءت بشأنه.
تقرير اللجنة - يتعين على اللجنة مساعدة مجلس الإدارة من خلال إعداد بيان لإدراجه في التقرير السنوي للشركة مبيناً دور ومسؤوليات اللجنة والإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال الفترة المعنية للوفاء بتلك المسؤوليات.
اجتماعات الجمعية العامة - يتعين على أعضاء لجنة الاستثمار ورئيس اللجنة الاستثمارية على وجه الخصوص بذل كل الجهود لحضور اجتماعات الجمعية العمومية العادية أو غير العادية للشركة وأن يكون متاح دائماً للرد على أي أسئلة للمساهمين بشأن الشركة أو بشأن أنشطة لجنة الاستثمار ونطاق المسؤولية.
تقييم الأداء - يتعين على لجنة الاستثمار تقييم مدى إنجاز المهام المحددة في الميثاق وتقديم تقرير عن النتائج إلى المجلس.
8. مراجعة ميثاق اللجنة
يتعين على اللجنة تطوير وتنفيذ ومراجعة ميثاقها سنويا ويجب أن ترفع توصية بشأن ميثاقها المعدل للحصول على موافقة المجلس.

بعد ذلك، تضمن اللجنة حصول الميثاق المعدل على موافقة مجلس الإدارة، وإذا لزم الأمر موافقة الجهات المنظمة و/أو المساهمين العموميين لشركة بوبا العربية وذلك في حالة قابليتها للتطبيق.

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

9. معايير حوكمة الشركات

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

10. التعريفات

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



لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت قبل التعديل

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

1. التشكيل والدور الرئيسي والمدة

التأسيس - تم تأسيس اللائحة في الأصل من قبل مجلس الإدارة خلال عام 2009م، ثم تم اعتمادها من قبل المساهمين العموميين، بما في ذلك التعديلات التي أدخلت عليها ولقد تمت الموافقة على هذا الإصدار الأخير، الذي يتوافق مع لوائح حوكمة الشركات السارية في المملكة العربية السعودية، بموجب قرار من مجلس الإدارة بتاريخ 12 أكتوبر 2016م، والذي يخضع لموافقة الجهات الرقابية عند اللزوم، وموافقة المساهمين العموميين بتاريخ 20 ديسمبر 2016م.

الدور الرئيسي - تشمل مهمات لجنة الترشيحات والمكافآت ومسئولياتها ما يلي:

- هيكلة وتكوين مجلس الإدارة ولجان المجلس.
- الاختيار والتوصية بشأن أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان.
- مراجعة مدى فعالية مجلس الإدارة ولجانه.
- مراجعة ووضع خطط شغل المناصب الشاغرة بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان والرئيس التنفيذي وأعضاء الإدارة التنفيذية.
- المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة و أعضاء اللجان والرئيس التنفيذي و أعضاء الإدارة التنفيذية.
- الهيكل العام للتعويضات والفوائد بالشركة.

المدة- يجب أن تتزامن فترة عضوية لجنة مجلس الإدارة مع فترة المجلس، ويحكم النظام الأساسي للشركة هذه الفترة ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تتجاوز هذه الفترة (3) سنوات كحد أقصى كما هو محدد في قانون الشركات، ووفقاً لما أقره مجلس الإدارة والمنظمين، ومن بعدهم المساهمين العموميين.

2. العضوية والرئيس والسكرتير

الإصدار: 4

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 12 أكتوبر 2016

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

تشكيل اللجنة والرئيس - تتضمن اللجنة عدد لا يقل عن ثلاثة (3) أعضاء ولا يزيد على خمسة (5) أعضاء وفقاً للمصادقة على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة وجهة المراقبة إن امكن وفقاً للوائح السعودية ذات الصلة. يجب أن يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة مشروطة بالحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي بعد ذلك.

يوافق مجلس الإدارة على الأعضاء ورئيس اللجنة. وعند غياب رئيس اللجنة تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين .

المعرفة - يتعين على مجلس الإدارة ضمان أداء أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وأن اللجنة تمتلك المؤهلات المناسبة للوفاء بمسؤولياتهم.

السرية - على جميع أعضاء مجلس الإدارة المحافظة على سرية الشركة بالتوقيع على اتفاقية حفظ السرية فيما يتعلق بالمسائل التي تم مناقشتها خلال أنشطة مجلس الإدارة/اللجنة أو المرتبطة بها، وذلك إذا كان عضو مجلس الإدارة / اللجنة عضواً سابقاً أو حالياً.

الإفصاح عن تعارض المصالح - يجب ألا يكون لدى أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تمت لحساب الشركة.

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

يتعين على كل عضو في لجنة الترشيحات والمكافآت أن يفصح عن:

(أ) أي مصالح مالية شخصية ، على سبيل المثال لا الحصر ، المصالح التجارية أو الشخصية، والتي ستحددها اللجنة.

(ب) أي تعارض مصالح محتمل ناتج عن إدارة مشتركة.

يتعين على أي عضو مفصح أن يمتنع عن التصويت على قرارات اللجنة التي تتعلق بأي من تلك المصالح، وأن يمتنع عن المشاركة في المناقشات التي تتعلق بأي من تلك القرارات، إلا إذا كان ذلك التعارض قد تم الإفصاح عنه سابقاً وتم قبوله من قبل مجلس الإدارة.

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

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

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

الإصدار: 4

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 12 أكتوبر 2016

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

مكافآت أعضاء اللجنة - يحق لجميع أعضاء اللجنة الحصول على مكافأة سنوية وذلك في حالة وفاء العضو بجميع شروط الأهلية. يجب أن تكون المكافأة وفقاً لسياسة مجلس الإدارة وسياسة مجلس لجنة المكافآت التي وافقت عليها الجمعية العمومية ضمن الحدود المسموح به في القانون واللوائح.

3. الاجتماعات

التكرار: يجب أن تتعقد اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت بصفة مستمرة (متى مادعت الحاجة)، على أن تجتمع تلك اللجنة مرتين سنوياً.

النصاب القانوني: لا ينعقد إجتماع اللجنة إلا بحضور عضوين (2) على الأقل.

الحضور: يحق لأعضاء اللجنة دون غيرهم حضور الاجتماعات. ويكون للجنة الترشيحات والمكافآت حرية دعوة أي أشخاص آخرين وفق ما تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها.

يُعد عضو لجنة الترشيحات والمكافآت مستقياً إذا تغيب عن حضور اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت لأكثر من ثلاث (3) مرات متتالية دون تقديم عذر يقبله مجلس الإدارة.

التصويت: تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء وعند تعادل الأصوات يكون صوت رئيس اللجنة هو المرجح على أن يتم تسجيل رأي الفريق الآخر في محضر الاجتماع. لا يسمح بالتصويت على قرارات اللجنة بالنيابة أو بالوكالة.

4. الإجراءات

الإخطار: يتعين أن يقوم سكرتير اللجنة، أو ممثله المعين، بتمرير إخطار مؤكداً تاريخ ووقت ومكان كل اجتماع إلى جميع أعضاء اللجنة وأي مدعويين (كما يقتضي الحال) في أبكر وقت ممكن (يفضل اسبوع واحد (1)).

الأجندة - يقوم سكرتير اللجنة، أو ممثله المعين، بتمرير أجندة الاجتماع وأية مستندات داعمة إلى أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت قبل وقت مناسب من تاريخ الاجتماع (يفضل اسبوع واحد (1)).

الأوراق الداعمة: يتعين تمرير الأوراق الداعمة لكل اجتماع من قبل سكرتير اللجنة، أو ممثله المعين، إلى جميع أعضاء اللجنة وأي مدعويين (كما يقتضي الحال) في أبكر وقت ممكن (يفضل اسبوع واحد (1)).

المدة: يتعين إتاحة الوقت الكافي لتمكين اللجنة من الاطلاع والمناقشة كلما كان ذلك ضرورياً.

المحاضر: يتعين على سكرتير اللجنة ضمان تدوين محاضر الإجراءات والقرارات، لكافة اجتماعات اللجنة، والتأكد من توقيع رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت وسكرتير اللجنة على بنود المحاضر. ويتعين أن تشمل المحاضر أسماء الحضور، ويتعين تمرير محاضر اجتماعات

الإصدار: 4

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 12 أكتوبر 2016

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

اللجنة إلى الأعضاء وإلى مجلس الإدارة مع أي أوراق هامة لاجتماع مجلس الإدارة التالي في أسرع وقت ممكن ويفضل أن يكون ذلك خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر (15) يوماً.

5. الصلاحيات

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

أ) إشراك خبراء استشاريين خارجيين لتقديم الدعم إلى اللجنة في أداء واجباتها، بحسب ما تقتضيه الضرورة.

ب) الوصول إلى الموارد اللازمة للقيام بمهامها، بما في ذلك الاتصال بسكرتير الشركة للحصول على المساعدة بحسب الحاجة.

6. الأدوار والواجبات والمسؤوليات

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

يجب على أعضاء اللجنة، أثناء أداء مهامهم إيلاء الأولوية لمصلحة الشركة ضد أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على عملهم أو قراراتهم.

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

- أ. ضمان الامتثال للترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة لوزارة التجارة والاستثمار ، حيث أن للمساهم حق في ترشيح نفسه أو غيره للتعيين في المجلس ويجب أن يرتبط هذا المساهم بحصة ملكية في رأس مال الشركة .
- ب. وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة بشأن ترشيح المجلس والتي وافقت عليها الجمعية العمومية والتم تم رفعها للجهات الرقابية، وذلك في حالة وجود قابلية للتطبيق.
- ت. مراجعة هيكل كل من المجلس ولجانه وتحديد جوانب القوة والضعف في مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة .
- ث. تقديم توصية لمجلس الإدارة بشأن تعيين أعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة. تضمن اللجنة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو بالأمانة لمنصب العضوية.
- ج. التأكد سنوياً من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ح. وضع سياسات واضحة بشأن تعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة والتنفيذية.
- خ. تقدم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن الأمور المختلفة المتعلقة بالترشيح والمكافآت.

الإصدار: 4

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 12 أكتوبر 2016

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- د. مراجعة ورفع التوصية لمجلس الإدارة بشأن مكافأة الرئيس التنفيذي وخطط الحوافز ومؤشرات الأداء الرئيسية.
- ذ. المراجعة والاشراف على خطط المكافآت الخاصة بالإدارة التنفيذية.
- ر. المراجعة والموافقة على الأمور التالية الخاصة بالشركة : المرتبات السنوية، العلاوات المرتبطة بمؤشرات الأداء الرئيسية، نظام عمولة المبيعات والمكافآت النقدية، سياسة تداول الأسهم الخاصة، خطط الحوافز طويلة الأجل، مؤشرات الأداء الرئيسية والمرشحين.
- ز. مراجعة للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة أو عضوية لجان مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة و/أو لجان مجلس الإدارة.
- س. مراجعة خطط شغل المناصب الشاغرة بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة.
- ش. وضع خطط شغل المناصب الشاغرة للمدير التنفيذي وأعضاء فريق الإدارة التنفيذية ومراقبة تنفيذ الخطط والإجراءات الخاصة بشغل المناصب الشاغرة.
- ص. رفع توصية لمجلس الإدارة بشأن اختيار وإقالة أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ض. تقييم أداء المجلس وأعضاء مجلس الإدارة واللجان وأعضائها بصورة سنوية.
- ط. أمور أخرى: يجب أن تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت أي مشاريع أخرى يسندها إليها مجلس الإدارة.

7. مسؤوليات الإبلاغ وتقييم الأداء

- مجلس الإدارة** - يتعين على رئيس اللجنة (أو أحد أعضاء اللجنة المرشحين من قبل الرئيس) تقديم تقريراً إلى مجلس الإدارة عن إجراءات كل اجتماع من اجتماعات اللجنة (في أقرب اجتماع مجلس إدارة)، وتقديم التوصيات المناسبة.
- التوصيات** - يتعين على اللجنة تقديم توصيات ملائمة إلى مجلس الإدارة في أي مجال ترى أنه من الضروري إجراء تحسينات أو اخذ اجراءت بشأنه.
- تقرير اللجنة** - يتعين على اللجنة مساعدة مجلس الإدارة من خلال إعداد بيان لإدراجه في التقرير السنوي للشركة مبيناً دور ومسؤوليات اللجنة والإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال الفترة المعنية للوفاء بتلك المسؤوليات.
- اجتماعات الجمعية العمومية العادية أو غير العادية** - يتعين على رئيس اللجنة حضور اجتماعات الجمعية العمومية العادية أو غير العادية للشركة وأن يكون متاح دائماً للرد على أسئلة المساهمين بشأن الشركة أو بشأن أنشطة اللجنة ونطاق المسؤولية.

الإصدار: 4

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 12 أكتوبر 2016

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

تقييم الأداء - يتعين على اللجنة تقييم مدى إنجاز المهام المحددة في الميثاق وتقديم تقرير عن النتائج إلى المجلس.

8. مراجعة ميثاق اللجنة

يتعين على اللجنة تطوير وتنفيذ ومراجعة ميثاقها سنوياً ويجب أن ترفع توصية بشأن ميثاقها المعدل للحصول على موافقة المجلس. بعد ذلك، تضمن اللجنة حصول الميثاق المعدل على موافقة مجلس الإدارة، وإذا لزم الأمر موافقة الجهات المنظمة و/أو المساهمين العموميين لشركة بوبا العربية وذلك في حالة قابليته للتطبيق. توفر اللجنة نسخة من الميثاق (موضحةً الدور والسلطة المخولة لها من قبل مجلس الإدارة) عند الطلب وعن طريق وضع تلك المعلومات على الموقع الإلكتروني للشركة.

9. معايير حوكمة الشركات

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

10. التعريفات

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

الإصدار: 4

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 12 أكتوبر 2016

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني



لائحة لجنة إدارة المخاطر قبل التعديل

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني لائحة لجنة إدارة المخاطر (RMC)

1. التأسيس، الدور الرئيسي والمدة:

التأسيس – تم تأسيس هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة بتاريخ 12 أكتوبر 2016، والتي تخضع لموافقة الجهات الرقابية عند اللزوم، وموافقة المساهمين العموميين بتاريخ 20 ديسمبر 2016م.

الدور الرئيسي – يتمثل الدور الرئيسي للجنة إدارة المخاطر (RMC) في مساعدة مجلس الإدارة في وضع وتنفيذ الاستراتيجية الخاصة بإدارة المخاطر والإشراف عليها من خلال شركة بوبا العربية. ويشمل هذا الإشراف حالات التعرض للمخاطر الحالية، واستراتيجية المخاطر، وتطوير العملية الشاملة للإقبال على المخاطر وتجاوزها، ورصد فعالية إطار إدارة المخاطر والتي تشمل سياسات المخاطر، العملية والضوابط، وتعزيز ثقافة إدراك المخاطر من خلال شركة بوبا العربية .

تلتزم اللجنة أيضا بالتميز في إدارة المخاطر وإحداث فرقاً في الأعمال الخاصة بشركة بوبا العربية من خلال :

- الاطلاع على المخاطر والمشاركة في إدارتها لتقديم أداء مستداماً.
- الحصول على لمحة عامة عن حالات المخاطر لشركة بوبا العربية والعمل على موضوعات الخطر بشكل شمولي .
- إدراك المخاطر الناشئة واقتراح تغييرات خاصة بالإقبال على المخاطر على مجلس الإدارة، عند الحاجة.
- تحديد ثقافة المخاطر الخاصة بشركة بوبا العربية والآليات الخاصة بتنفيذها.

المدة - يجب أن تتزامن فترة عضوية اللجنة مع فترة المجلس نفسه، ويحكم النظام الأساسي للشركة هذه الفترة ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تتجاوز هذه الفترة (3) سنوات كحد أقصى كما هو محدد في قانون الشركات، ووفقاً لما أقره مجلس الإدارة والجهات التنظيمية، ثم بموافقة المساهمين العموميين.

يتولى كل عضو منصبه باعتباره عضواً في اللجنة لمدة تصل إلى ثلاث سنوات، يجوز تمديد فترات أطول بعد إعادة تشكيل المجلس لكل مدة، بشرط أن يظل رئيس اللجنة عضواً غير تنفيذي، وذلك مرهوناً بموافقة المجلس والجهات التنظيمية عند الحاجة.

2. العضوية والرئيس والسكرتير

تشكيل اللجنة والرئيس - تشكل اللجنة من عدد لا يقل عن ثلاثة (3) أعضاء ولا يزيد على خمسة (5) أعضاء وفقاً للمصادقة على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية إن امكن وفقاً لأحكام قوانين الأنظمة السعودية ذات الصلة. يجب أن يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة مشروطة بالحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي بعد ذلك.

يلزم أن يكون رئيس اللجنة عضواً غير تنفيذياً. ولا يمكن أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة .

عند غياب رئيس اللجنة تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين .

يلزم أن يزود أعضاء اللجنة دائماً بمعلومات كافية عن مجريات العمل و عليهم التصرف دائماً بحسن نية؛ مع بذل العناية والحرص الواجبين؛ بما يتوافق مع اللوائح والقوانين المعمول بها؛ ولتحقيق المصلحة المثلى للمساهمين، وحاملي الوثائق، وغيرهم من أصحاب المصالح.

يلتزم أعضاء اللجنة بالوفاء بواجباتهم بمنأى عن أي تأثير خارجي، سواء كان من داخل أو خارج الشركة. لن يسمح أعضاء لجنة إدارة المخاطر بتقديم مصالحهم الشخصية، أو مصلحة الأطراف التي يمثلونها على مصلحة الشركة والمساهمين بها وغيرهم من أصحاب المصالح.

المعرفة – يجب أن يكون الأعضاء على دراية مالية ودراية بإدارة المخاطر. ويتعين على جميع الأعضاء الاطلاع على المسائل النظامية، و أمور المخاطر والالتزام. على أن يتم تطويرهم بشكل مستمر لضمان حصولهم على المعرفة اللازمة لأداء أعمالهم.

السرية – على جميع أعضاء اللجنة المحافظة على سرية الشركة بالتوقيع على حفظ السرية فيما يتعلق بالمسائل التي تم مناقشتها خلال أعمال اللجنة أو المرتبطة بها حتى بعد تركهم للعمل.

تعارض المصالح – يتعين على كل عضو من أعضاء لجنة إدارة المخاطر أن يفصح عن:

- (أ) أي مصالح مالية شخصية متعلقة بالمصالح التجارية أو الشخصية، أو حسبما تقرر اللجنة.
- (ب) أي تضارب محتمل في المصالح ينشأ عن تداخل المناصب الوظيفية.

يتعين على أي عضو أفصح عن تضارب مصالح أن يمتنع عن التصويت على قرارات اللجنة التي تتعلق بأي من تلك المصالح، وأن يمتنع عن المشاركة في المناقشات التي تتعلق بأي من تلك القرارات، إلا إذا كان ذلك التعارض قد تم الإفصاح عنه سابقاً وتم قبوله من قبل مجلس الإدارة.

مراجعة العضوية – يتعين على مجلس الإدارة مراجعة عضوية لجنة إدارة المخاطر من حين لآخر والموافقة على أي تغييرات.

سكرتير اللجنة – يعين مجلس الإدارة سكرتير اللجنة بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت ويتعين على سكرتير اللجنة التعامل مع المهام الإدارية للجنة وجدولة اجتماعات لجنة إدارة المخاطر بالتنسيق مع رئيسها، وإعداد محاضر الاجتماعات والتأكد من توقيع رئيس لجنة إدارة المخاطر على هذه المحاضر.

مكافآت أعضاء اللجنة – يحق لجميع أعضاء اللجنة الحصول على مكافأة سنوية وذلك في حالة وفاء العضو بجميع الشروط. يجب أن تكون المكافأة وفقاً لسياسة مجلس الإدارة وسياسة مجلس لجنة المكافآت التي وافقت عليها الجمعية العمومية ضمن الحدود المسموح به في القانون واللوائح.

3. الاجتماعات

التكرار – تُعقد الاجتماعات بما لا يقل عن أربع (4) مرات سنوياً، ويجب أن تتوافق هذه الاجتماعات مع أوقات إعداد القوائم المالية للشركة. كما يعقد سكرتير المجلس اجتماعاً عند تلقي طلب من احد أعضاء اللجنة أو المجلس أو من طرف خارجي ذو علاقة.

النصاب القانوني – لا يُعقد اجتماع اللجنة إلا بحضور عضوين (2) على الأقل. ويجوز لأي عضو المشاركة عبر الهاتف ويتم حسابه من النصاب القانوني اللازم.

الحضور – لا يجوز لأي عضو غير أعضاء لجنة إدارة المخاطر ورئيس اللجنة حضور اجتماعات اللجنة.

ولكن يجوز للجنة وفقاً لسلطاتها التقديرية دعوة أي أشخاص آخرين سواء من (CET، ممثلو قسم إدارة المخاطر، موظفو المراجعة والالتزام الداخليين، والمراجع الخارجي) لحضور جزء من الاجتماع أو الاجتماع بأكمله، أو أن يقدم عروضاً للجنة أو أي منهما، حسب ما تراه اللجنة مناسباً.

التصويت – تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تعادل الأصوات يكون صوت رئيس اللجنة هو المرجح على أن يتم تسجيل رأي الفريق الآخر في محضر الاجتماع .

يصبح لجميع أعضاء لجنة إدارة المخاطر نفس التأثير والرقابة النسبيين على قرارات اللجنة.

4. الإجراءات

الإخطار – يتعين أن يقوم سكرتير اللجنة، أو من ينوب عنه، بإرسال إخطار متضمناً تاريخ ووقت ومكان كل اجتماع إلى جميع أعضاء اللجنة وأي مدعويين (كما يقتضي الحال) في أبكر وقت ممكن (يفضل اسبوع واحد)

جدول الأعمال – يقوم سكرتير اللجنة، أو من ينوب عنه، بإرسال أجندة الاجتماع وأية مستندات داعمة إلى أعضاء لجنة إدارة المخاطر قبل وقت مناسب من تاريخ الاجتماع.

المستندات المؤيدة – يلزم إرسال المستندات المتعلقة بالاجتماع من قبل سكرتير اللجنة، أو من ينوب عنه، إلى جميع أعضاء اللجنة وأي مدعويين (كما يقتضي الحال) ويتأكد من إيصالها في غضون عشرة (10) أيام عمل قبل الاجتماع.

مدة الاجتماع – يجب منح اللجنة وقتاً كافياً لتتمكن من مناقشة أجندة أعمال الاجتماع.

محاضر الاجتماعات – تُسجل محاضر اجتماعات لجنة إدارة المخاطر، ويوقع عليها رئيس اللجنة و السكرتير، وتعتبر سجلاً رسمياً.

توضح محاضر اجتماعات اللجنة حضور الاجتماع، والموضوعات التي تمت مناقشتها، والمداولات الرئيسية، وعملية التصويت، والاعتراضات وعدد الامتناعات عن التصويت (مع عرض الأسباب إن وجدت)، والقرارات المتخذة، والتحفظات. تُرفق جميع السجلات والمستندات التي تم استعراضها خلال الاجتماع أوالمُشار إليها في المحاضر أو كلاهما بمحاضر الجلسات.

تُوزع محاضر الاجتماعات على الأطراف المعنية خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر (15) يوماً. ويتم تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات التي تم اتخاذها.

تُقدم اللجنة لمجلس الإدارة للإطلاع نسخة من محاضر الاجتماع الرسمي مع إرفاق التوصيات المتعلقة بها.

5. السلطات

الموارد والدعم – تُزود اللجنة بالموارد الكافية للقيام بمهامها. يحق للجنة الإستفادة من خدمات السكرتير والرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر، ويشمل هذا الحق على سبيل المثال لا الحصر مساعدة رئيس اللجنة في التخطيط لأعمالها، ووضع جداول أعمال الاجتماع، الإعداد لمحاضر الاجتماعات وضبطها، وصياغة المواد المتعلقة بأنشطة اللجنة لإعداد التقرير السنوي، وجمع وتوزيع المعلومات وتوفير أي دعم عملي لازم.

التحقيق – يفوض مجلس الإدارة اللجنة للتحقيق في أي نشاط ورد في هذه اللائحة وللتدخل متى رأت اللجنة ذلك مناسباً وإذا كلفها مجلس الإدارة للقيام بذلك .

المعلومات – يحق للجنة و بدون أي قيود الإطلاع على جميع دفاتر وسجلات الشركة والحصول على أي معلومات لازمة من أي موظف. و على جميع الموظفين التعاون مع أي طلب يقدمه رئيس اللجنة أو السكرتير بناءً على تعليمات اللجنة. تقوم اللجنة بإبلاغ للرئيس التنفيذي في حال تم الحصول على معلومات (بخلاف المعلومات الروتينية) من أي موظف، مع توضيح المعلومات اللازمة و أسباب هذا الطلب.

المشورة – يفوض مجلس الإدارة اللجنة للحصول على المشورة القانونية أو المحاسبية الخارجية أو غير ذلك من المشورات الفنية المستقلة حول أي مسألة تقع ضمن مسؤوليتها ولتأمين حضور أولئك المستشارين من ذوي الخبرة على نفقة الشركة تتشاور اللجنة مع رئيس مجلس الإدارة قبل الاتفاق على أي رسوم إذا كان ذلك ضرورياً.

التقارير – تعطى صلاحية طلب إعداد أي تقارير أو مسوحات تراها ضرورية لمساعدتها على القيام بواجباتها ومسؤولياتها.

التفويض – يجوز للجنة تفويض أي شخص مختص للقيام بأي إجراءات تدعم عملها، مع تقديم شروط التفويض وتوثيقها في سجلات اللجنة، ولكن لا يجوز لها التفويض المحاسبي عن وظيفتها ولا تفويض الصلاحيات المتعلقة بالإشراف على مهام قسم المخاطر.

6. المهام والواجبات والمسؤوليات:

تُنفذ لجنة إدارة المخاطر الواجبات التالية :

إدارة المخاطر العامة –

(أ) **إطار الاقبال على المخاطر:** مراجعة الاقبال على المخاطر لشركة بوبا العربية سنوياً، مع دراسة البيئة الاقتصادية الكلية الحالية والمستقبلية والبيئة المالية والتحليلية والتنظيمية. دراسة قدرة شركة بوبا العربية على تحديد وإدارة الأنواع الجديدة للمخاطر. التوصية بأي تغييرات تراها اللجنة مناسبة لعملية الاقبال على المخاطر الخاصة بالشركة لتصديق المجلس عليها واعتمادها.

(ب) **إطار إدارة المخاطر:** مراجعة تصميم وفعالية إطار إدارة المخاطر، المتعلق بأنشطة بوبا العربية.

(ج) **اختصاص وأداء مهام قسم المخاطر:** حماية استقلالية وتقييم كفاءة اختصاص وأداء مهام قسم المخاطر، ما في ذلك الرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر.

(د) **معلومات المخاطر:** تقييم فعالية وجودة تقارير الإبلاغ عن المخاطر المقدمة وإدارة المخاطر والأخطار الناشئة، والتي لا تقتصر فقط على المخاطر المالية والتنظيمية والتحليلية والتشغيلية .

(هـ) **الرقابة على الوقائع:** الإشراف على إدارة المشاكل المادية، والمخالفات المحدودة أو مخالفات الضوابط التشغيلية والتي تشمل البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات، وفقاً لتقديرها. وتقييم كفاءة الإجراءات العلاجية.

(و) **السياسات:** الإشراف على تطوير وتنفيذ السياسات المناسبة والمحافظة عليها والتصديق على تلك السياسات أو توصية مجلس الإدارة بالتصديق عليها (بما في ذلك، إطار إدارة سياسة الشركة)، وذلك تماثياً مع الأمور المحفوظة للمجلس.

ز) تحديد المخاطر والتخفيف من آثارها: التأكد من التحديد الكافي والملائم للمخاطر المتعلقة بخطة أعمال شركة بوبا العربية وأي آثار مالية وتقييم الإدارة لها من خلال إجراء اختبار الضغط المناسب والتأكد من تنفيذ إجراءات التخفيف.

ح) النظام والالتزام: مراجعة العلاقات مع السلطات التنظيمية فيما يتعلق بالولايات القضائية والتطورات التي تحدث في البيئة التنظيمية.

ط) مخاطر رأس المال: استعراض المنهجية والافتراضات الخاصة بتحديد متطلبات رأس المال التنظيمية والاقتصادية، مع التأكد من أن الافتراضات والمعايير المستخدمة تعكس ملف المخاطر الاستثنائية لشركة بوبا العربية. استعراض برنامج اختبار الضغط السنوي والسيناريو الخاص به.

ي) تقرير الوظيفة الإكتوارية: مراجعة واعتماد تقرير الوظيفة الإكتوارية على الأقل مرة سنوياً.

ك) مخاطر المعاملات الاستراتيجية: إساءة المشورة للمجلس، عند اللزوم، فيما يتعلق بالمعاملات الاستراتيجية المقترحة والتي تشمل عمليات الاستحواذ والتصرف، مع التركيز على الآثار المترتبة على عملية الاقبال على المخاطر وتحملها، و الحصول على أي مشورة خارجية مستقلة عند الحاجة.

ل) أمور أخرى يُحيلها المجلس: النظر في أي أمور أخرى تتعلق بإدارة المخاطر في الشركة والتي يُحيلها المجلس إلى اللجنة.

م) الوصول إلى الرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر: التأكد من إمكانية التواصل المباشر للرئيس التنفيذي للمخاطر مع رئيس مجلس الإدارة وكذلك من توفير التواصل المباشر لأعضاء لجنة إدارة المخاطر ورئيس مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة مع الرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر.

ن) الاتصال مع اللجان الأخرى: العمل والتنسيق عند الحاجة مع جميع لجان المجلس الأخرى.

قسم المخاطر

أ) الموافقة على تعيين وإقالة الرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر.

ب) مراجعة الأنشطة، والموارد والهيكل التنظيمي لقسم المخاطر والتأكد من عدم وضع أي قيود أو عوائق غير مبررة.

ج) الموافقة على تعيين أو ترقية أو إقالة قادة قسم إدارة المخاطر من خلال توصية المجلس، بعد الحصول على موافقة كتابية من الجهات الرقابية عند اللزوم، واستشارة مستشار خارجي حول مستوى عمل قسم إدارة المخاطر، إذا لزم الأمر.

د) تحديد الراتب الشهري، والمكافأة وغيرها من المنح الأخرى الخاصة بقسم إدارة المخاطر بما يتوافق مع القوانين الداخلية للشركة المعتمدة من المجلس.

هـ) مراجعة فعالية قسم إدارة المخاطر والتأكد من منحه المكانة المناسبة داخل الشركة.

و) مراجعة فعالية مناصب قادة قسم إدارة المخاطر والتأكد من حصولهم على مستوى الأقدمية الملائم.

ز) الاجتماع مع الرئيس التنفيذي للجنة المخاطر على انفراد لمناقشة أي أمور ترى اللجنة أو يرى قادة قسم إدارة المخاطر وجوب مناقشتها.

ح) التأكد من استلام تقارير المخاطر الخارجة عن نطاق المخاطر المعتمدة والتي تم الإبلاغ عنها من جانب قسم إدارة المخاطر واستراتيجيات الاستجابة/ التخفيف المقترحة من الإدارة ومناقشتها والتصرف نحوها بشكل مناسب.

ط) مراجعة استراتيجية قسم إدارة المخاطر المقترحة وخطته للعام القادم والتأكد من تناولهما لمجالات الخطر الرئيسية، ومن وجود تنسيق مناسب مع موظفي الالتزام والمراجعة الداخلية.

7. إعداد تقارير حول مسؤوليات الأداء وتقييمها

المجلس – يقدم رئيس اللجنة (أو عضو اللجنة الذي يعينه الرئيس) بالعرض أمام المجلس وقائع كل اجتماع من اجتماعات اللجنة (في اجتماع لاحق للمجلس) وتقديم التوصيات المناسبة..

التوصيات – تقدم اللجنة إلى المجلس أي توصيات تراها مناسبة حول أي حالة تقع ضمن نطاق اختصاصها في الحالات التي تستدعي اتخاذ إجراء أو تحسين.

تقرير اللجنة – تقدم اللجنة المساعدة للمجلس من خلال إعداد بيان لإدخاله في التقرير السنوي للشركة يصف دور اللجنة ومسؤولياتها إضافة إلى الإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال مدة توليها لتلك المسؤوليات.

اجتماعات الجمعية العمومية العادية وغير العادية – يحضر رئيس اللجنة اجتماعات الجمعية العمومية للرد على أي أسئلة تُطرح حول أنشطة اللجنة ومجالات مسؤوليتها.

تقييم الأداء – تُقيم لجنة إدارة المخاطر مدى انجاز المهام والواجبات المنصوص عليها في اللائحة وتقديم تقارير إلى المجلس عن النتائج التي توصلت إليها.

8. مراجعة لائحة اللجنة

تضع لجنة إدارة المخاطر شروطها المرجعية وتنفذها وتراجعها سنوياً ثم ترفع بعد ذلك توصياتها بالتعديلات على هذه الشروط المرجعية إلى المجلس لإقرارها.

بعد ذلك، تتأكد لجنة إدارة المخاطر من اعتماد المجلس للشروط المرجعية التي تمت مراجعتها واعتمادها من قبل الجهات المنظمة لأعمال بوبا العربية و/أو المساهمين العموميين عند اللزوم.

تشارك لجنة إدارة المخاطر لائحته التنظيمية (عند الطلب) والتي توضح الدور والسلطات التي يفوضها المجلس لها، بالإضافة لمشاركته في موقع الشركة على الإنترنت.

9. أمور أخرى

تلتزم اللجنة بما يلي :

لجنة المراجعة – دعم لجنة المراجعة في تقييمها لفاعلية أعمال الرقابة الداخلية، و إجراءات و إطار إدارة المخاطر، ورقابة الالتزام للقوانين واللوائح وخاصة المتعلقة بالمخاطر التي تؤثر على التقارير المالية للشركة و لوائح سير العمل. بالإضافة لدعم لجنة المراجعة في مراجعة نتائج التحقيقات ومتابعة أي أعمال احتيالية لعدم الالتزام (بما في ذلك الإجراءات التأديبية).

مهام أخرى – تنفيذ أي مهام أخرى يطلب المجلس.

10. معايير حوكمة الشركات

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

(أ) الالتزام بمبادئ حوكمة الشركات .

(ب) إتباع أفضل الممارسات في أعمال مجلس الإدارة.

(ج) إتباع أفضل الممارسات لضمان وجود بيئة رقابية مناسبة.

(د) التأكد من وجود و إتباع مبادئ الإفصاح و الشفافية.

(هـ) حماية حقوق جميع المساهمين بمن فيهم المساهمين ذوي الأقلية.



لائحة الحوكمة بعد التعديل

3	1. منهج حوكمة الشركات والمعايير الخاصة به
3	2. الالتزام بقواعد حوكمة الشركات
4	3. التعريفات و الاختصارات
7	4. مسؤوليات مجلس الإدارة
7	(1) المجلس ولائحة المجلس وجدول الصلاحيات المناطة بالمجلس
8	(2) رئيس مجلس الإدارة ونائبه
9	(3) الرئيس التنفيذي
10	(4) أعضاء مجلس الإدارة
12	(5) أعضاء مجلس الإدارة المستقلين
13	(6) سكرتارية الشركة
16	5. اختصاصات لجنة المراجعة
16	6. اختصاصات لجان مجلس الإدارة الأخرى
18	7. اختصاصات الإدارة
20	8. الوظائف الرقابية
24	إدارة المرونة ومخاطر والتكنولوجيا

25	إدارة الالتزام
26	إدارة المراجعة الداخلية
28	9. اختصاصات الاكتواري المعين
28	10. الإفصاح والشفافية
30	11. معاملة المساهمين وحماية حقوق المساهمين ذوي الأقلية

الملحق أ- اللائحة التنظيمية لمجلس الإدارة 1- جدول الصلاحيات المناطة للمجلس

الملحق ب - اللائحة التنظيمية للجنة المراجعة

الملحق ت- اللائحة التنظيمية للجنة إدارة المخاطر

الملحق ث - اللائحة التنظيمية للجنة إدارة الإستثمار

الملحق ج- اللائحة التنظيمية للجنة التنفيذية

الملحق ح - اللائحة التنظيمية للجنة الترشيحات والمكافآت

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

1. 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) إتباع أفضل الممارسات العالمية في أعمال مجلس الإدارة.
- ت) إتباع 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.

2. 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 وبالتواكب مع أفضل الممارسات الدولية، وإتباع لوائح حوكمة الشركات التي أعدتها الجهات التنظيمية. قام مجلس إدارة شركة بوبا العربية باعتماد كلاً من إطار العمل الرسمي لحوكمة الشركات وقواعد حوكمة الشركات في يوم 12 أكتوبر 2016م، ومن ثم المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

العامه الذي عقد في 20 ديسمبر 2016م. وتم تحديث هذه القواعد - تزامنا مع الأنظمة الجديدة في السعودية واعتمادها في شهر نوفمبر 2017 من قبل المجلس ومن بعدها موافقة المساهمين عليها في اجتماع الجمعية العامة في 30 نوفمبر 2017.

3. التعريفات والاختصارات

تنطبق هذه التعريفات والاختصارات 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.

" 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.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق 1)

"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، و"أفضل الممارسات" كما تحدد من مجلس الإدارة و/ أو لجنة الترشيحات والمكافآت اعتماداً على المعايير التي يضعها المجلس في اعتباره حسب مقتضيات 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؛
- 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 (250,000) أو أكثر من "الشركة" (بخلاف المكافآت التي تحصل / يحصل عليها كمدير للمجلس أو المبالغ الخاصة بعقود التأمين) خلال العاميين (2) السابقين؛

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق 1)

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 والاستثمار" 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، مؤسسة النقد العربي السعودي، مجلس الضمان الصحي التعاوني، وزارة التجارة والاستثمار
"الجهات الرقابية" - هيئة السوق المالية، ووزارة التجارة والاستثمار، ومؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة الاستثمار
" طرف ذو علاقة/ شركة ذات علاقة" - هي شركة (أو واحدة من عدة شركات التي يعتبرها المراقبون تعمل بتوافق وانسجام معاً) وتمتلك أسهم تجارية نسبتها 5% أو أكثر من رأس مال أسهم "الشركة" أو شركة تمتلك " الشركة" (إما بمفردها أو مع شركات أخرى يعتبرها المراقبون تعمل بتوافق وانسجام معاً) وتمتلك 5% أو أكثر من أسهمها التجارية؛

"مؤسسة النقد العربي السعودي" 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 5% 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؛

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

4. مسؤوليات مجلس الإدارة

1) 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، الذكاء العاطفي، الاجتهاد، الأمانة والنزاهة، التوازن، التمتع 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 وتمييزها 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 مسؤولية 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.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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 ب 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.

2) 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 أسألتهم متى كان ذلك مطلوباً وضرورياً.
- هـ) تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفاعلية وبما يحقق مصلحة للشركة.
- 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 وإبصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ح) تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين أعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع 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.

3) 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.

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.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© 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 1)

- (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 تنمية لقيادة الشركة مع لجنة الترشيحات والمكافآت في حال كان ذلك ممكناً.

(4) أعضاء مجلس الإدارة

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 ومساهمتها وأصحاب المصالح، وتجنب حدوث تعارض بين وظائف عضو مجلس الإدارة وبين أي مصالح شخصية أو أي تعارض آخر أو ترتيبات محتملة خاصة.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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، وفاعلية 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 والمتفق 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، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته.
- 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.
- 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.
- 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 المحققة 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.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© 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 1)

(ن) 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.

(س) 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.

(ع) 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.

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

(5) 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.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2
 مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق 1)

- (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،
- (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.

6) سكرتارية الشركة

تتولى وظيفة سكرتارية الشركة مسئولية 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:

أ) 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،

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ب) توثيق محاضر اجتماعات المجلس وإعداد المحاضر لها تتضمن ما دار من قرارات متضمنا توقيعه على هذه المحاضر.
ج) طلب تقارير تداول عن المساهمين بالشركة كما تتطلب اجتماعات الجمعية العمومية والظروف الأخرى إذا أمكن تطبيق ذلك.

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

كما تشمل وظيفة 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 نُص 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.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق 1)

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، وأيضاً مع الإدارة للتأكد من تنفيذ تعليمات المجلس وقرارات مجلس الإدارة والتي تشمل متابعة أعمال المجلس مع الإدارة.

ل) تنسيق استكمال العمليات الرقابية مع مؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية لتعيين المجلس، ولجنة المجلس، وأعضائه بشكل مباشر مع الأعضاء المحتملين بما في ذلك عمليات نماذج الملائمة لمؤسسة النقد العربي السعودي حتى مرحلة المسؤول عن وظيفة الالتزام للتأكد من تحققها والحصول على موافقة عليها من مؤسسة النقد العربي السعودي.

م) أداء المتطلبات الإدارية للوظيفة بما فيها:

- تنظيم، وحضور اجتماعات مجلس الإدارة والتأكد من إتباع الإجراءات الصحيحة من حيث القوانين واللوائح والتي تشمل التقويم، الأجندة، 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.

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.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

5. 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.

6. 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.

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:

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

1. لجنة المراجعة - الملحق ب
2. اللجنة التنفيذية - الملحق ت
3. لجنة الاستثمار - الملحق ث
4. لجنة الترشيحات والمكافآت - الملحق ج
5. لجنة إدارة المخاطر - الملحق ح

7. 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 القائدة 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:

1. العمل في إطار عمل السلطات المفوضة لمجلس الإدارة المعتمد من المجلس نفسه.

2. التحقق من توفر مستوى مناسب من المهارات والموارد.

3. 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 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.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© 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 1)

- 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 وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- تقديم معلومات مناسبة وفي الوقت المناسب لمجلس الإدارة من خلال سكرتارية الشركة لتقديم ادعم الكافي لمجلس إدارة الشركة ولجانها.
- اقتراح الصلاحيات التي تفوض بها الإدارة التنفيذية وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض على أن ترفع إلى المجلس تقارير دورية عن ممارستها 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 ووفقا لقواعد سلوك الشركة والقوانين واللوائح الخاصة بها.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

8. الوظائف الرقابية

دعماً للتأكد من قوة ممارسات عملية حوكمة الشركات، وإدارة المخاطر، وللتزام 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:

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 خطط معالجة المخاطر / استراتيجيات كبح المخاطر لتقوم الإدارة بتنفيذها ومراقبة التقدم الذي أحرز في هذا الصدد وإعداد تقرير به.
- 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.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- إعداد وتنفيذ آلية لدمج وتصعيد المخاطر المُبلغ عنها من مختلف وحدات العمل وتقديمها إلى أصحاب المصالح ومنتخذي 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.
- 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 للجهة وإرشادات حماية الخصوصية، السرية، السلامة، التوافر، جودة، ومرونة الأصول المعلوماتية لشركة بوبا العربية.
- توفير قيادة ورقابة قوية / مُثبتة 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.

إدارة الشؤون القانونية والحوكمة

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

الضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة (الملحق أ و ب)
جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة (الملحق 1)

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.

إدارة التقاضي -تمثل الشركة في التقاضي والإجراءات القانونية الأخرى، بمثابة نقطة الاتصال 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.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

مبادرة "تحدث إلينا" - ضمان وجود البنية التحتية الكافية لمبادرة "تحدث إلينا" 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.
- 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 ومؤسسة النقد العربي السعودي، 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 التحويل بإجازة استخدام الإعلانات والمحتويات الخاصة بالتداول عقب الحصول على اعتماد مجلس الإدارة أو سكرتير المجلس كما ينبغي وحسب طلب المجلس.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- 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.

إدارة المرونة ومخاطر المعلومات

ويتمثل الدور الرئيسي لإدارة المرونة ومخاطر والتكنولوجيا في توفير مستوى الدفاع الثاني لقطاع الأعمال والتحدي والتوصيات فيما يتعلق بمتطلبات استمرارية الأعمال وأمن المعلومات في الشركة، وذلك تمثيا مع أفضل ممارسات الحوكمة في جميع أنحاء العالم وجميع الأنظمة السعودية ذات الصلة، واستمرارية الأعمال، والأمن السيبراني، وأمن البيانات، والتعافي من الكوارث، والحوادث الخطيرة، وتشمل أدوارها الرئيسية، على سبيل المثال لا الحصر:

- تقديم خدمات تقييم ومراقبة استمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث للشركة بما في ذلك التقييمات السنوية
- القيام بدور قيادي في إدارة الأزمات
- قيادة وتنسيق تدقيق تكنولوجيا المعلومات / التقييمات، سواء داخليا أو من قبل أطراف ثالثة خارجية
- مسئول عن تنفيذ إطار عمل السلامة الإلكترونية للشركة وفقا خارطة الطريق المعتمدة من قبل مجلس الإدارة من خلال الالتزام بالإطار عمل السلامة الإلكترونية الصادر عن مؤسسة النقد العربي السعودي
- مسؤول عن المنظومة الأساسية للسياسات والإجراءات المرتبطة بها التالية:
- إدارة استمرارية العمل

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© 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 1)

- حادثة خطيرة
- الأمن السيبراني
- جودة البيانات

(أ) تقديم تقارير عن تقييماتها وأنشطتها إلى المجلس و / أو لجنة المراجعة ولجنة إدارة المخاطر، حسب الاقتضاء والحاجة
 (ب) الاجتماع مع أطراف ثالثة خارجية بشأن مجالات خبرتها الموضوعية، مثل العملاء والمنظمين، حيثما اقتضت الضرورة والحاجة

إدارة الالتزام

إدارة الالتزام هي الوظيفة المسؤولة عن مراقبة التزام الشركة في جميع الأوقات بجميع القوانين المطبقة، واللوائح، والقواعد التي تصدرها مؤسسة النقد العربي السعودي والهيئات الرقابية المعنية الأخرى، واتخاذ الإجراءات الضرورية لتعزيز الالتزام بالشروط الرقابية. 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 (ومؤسسة النقد العربي السعودي 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 مؤسسة النقد العربي السعودي ومجلس الضمان الصحي.
- إبلاغ مؤسسة النقد العربي السعودي فوراً بجميع الموافقات التي يتعين إخطار المؤسسة 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.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2
 مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© 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 1)

- تقوية إجراءات الشركة لمنع ورصد أية عملية غسيل أموال ومكافحة تمويل الإرهاب بلعب دور أساسي في التحقق، وتحليل التفسيرات والإبلاغ عن هذه العمليات، إلى جانب تقديم الإرشاد الضروري والتدريب لموظفي الشركة لمكافحة عمليات غسيل 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 ومسئولياتهم.
- 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.
- تولى مسئولية الإبلاغ عن مخاطر التعرض لمخالفات شروط الالتزام ومشاكل التنظيم المحددة إلى مجلس الإدارة، لجنة المراجعة، ولإدارة العليا / التنفيذية.
- مراجعة تقرير مجلس الإدارة السنوي والتأكد من استيفائه لجميع المتطلبات التنظيمية المتعلقة بمؤسسة النقد العربي السعودي.

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، وفاعلية 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.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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 تقييما 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.

تولي مسؤولية إدارة الأقسام بشكل جيد لكي (1) تستوفي أعمال المراجعة الأغراض والمسئوليات المقررة هنا؛ (2) يتم توظيف موارد المراجعة الداخلية بشكل كفء وفعال؛ و (3) أعمال المراجعة مطابقة لمعايير الممارسة المهنية المحترفة 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 استحضر وتوظيف أطراف خارجية أخرى لتولي المسؤولية حيث يكون هناك حاجة لطاقة عمل إضافية ويُعد شيئا مجدي التكلفة. يتم تعيين أي مقدمي خدمات مراجعة داخلية آخرين وفقا لسياسات وإجراءات شركة بوبا العربية.
- تقديم خدمات استشارية ومشورة خاصة بعملية الحوكمة، إدارة المخاطر، والرقابة حسب المقتضيات لشركة بوبا العربية. يمكن أيضا تقييم في نطاق شروط الاستقلالية عمليات محددة عند طلب مجلس الإدارة ذلك، لجنة الميزانية والشئون 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.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

9. اختصاصات الاكتواري المعين

يجب أن يكون الاكتواري المعين طرفاً آخرًا مستقلاً فوضه المراقبين المعنيين بتولي مسؤوليات الرقابة المطلوبة من الاكتواري المستقل كما هو منصوص في اللوائح والقوانين.

بالإضافة إلى أية شروط تنظيمية أو رقابية يشمل الدور الوظيفي، مهام، ومسؤوليات الاكتواري المعين على سبيل المثال لا الحصر:

- المراجعة والتأكد من مبادئ احتياطات ومخصصات الدعاوي والمطالبات كما ينبغي وحيثما أمكن طبقاً لجميع لوائح مؤسسة النقد العربي السعودي للقوائم المالية السنوية، القوائم المالية المرحلية المختصرة الربع سنوية والتفاعل مع مراجعي الشركة الخارجيين المعنيين بذلك؛
- حضور اجتماعات مجلس إدارة الشركة كل سنة لتقديم تقييم دقيق وواقعي بصورة سليمة للشركة كما تشترط لوائح مؤسسة النقد العربي السعودي بشأن الآتي:

- تقرير الحالة المالية السنوية،
- تقييم تسعير التكاليف الطبية والممارسات الخاصة بالتعهد كما تشترط لوائح مؤسسة النقد العربي السعودي وتوجيهاتها،

أية مسؤوليات أخرى كما تتفق الشركة مع الاكتواري المعين على ذلك بما يتضمن على سبيل المثال لا الحصر التقارير التالية:

- تقرير التسعير الطبي
- تقرير الحالة المالية السنوية.
- تقارير المصادقة الفصلية التي يصدرها الخبير الاكتواري فيما يتعلق بالنتائج المالية المرحلية المكثفة ربع السنوية للشركة
- تقارير مراجعة البيانات المرتبطة بها، بما في ذلك الاتصال مع مراجعي الحسابات الخارجيين للشركة عند الاقتضاء.
- تقارير عدم تطابق الاحتياطات.
- تقارير تحليل الأداء.
- أية مسؤوليات أخرى كما تشترط القوانين واللوائح الخاصة بالاكتواري المعين،

10. الإفصاح والشفافية

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© 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 1)

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 للتعزيز 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، والعامه 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 / تعدلها 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 الإنجليزية والعربية، وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصلحة من ممارسة حقوقهم إلى أقصى حد ممكن.
- 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.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2
 مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© 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 1)

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

11. معاملة المساهمين وحماية حقوق المساهمين ذوي الأقلية

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 وأيضاً 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

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2
 مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

©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 1)

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.

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 مباشرةً.

يحضر أيضاً 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.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 2
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني



لائحة مجلس الإدارة بعد التعديل

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

1. التأسيس والدور الرئيسي والمدة

التأسيس- تم تأسيس مجلس إدارة شركة بوبا العربية في عام 2008م، وذلك بعد تأسيس الشركة وبناءً على نظامها الأساسي. وقد بدأت أول مدة للمجلس في 1489/4/24 هجري الموافق 2008-4-30 ميلادي. واعتمد المجلس هذه اللائحة التي تتوافق مع لوائح حوكمة الشركات السارية في المملكة العربية السعودية، بموجب قرار مجلس الإدارة في شهر نوفمبر 2017م، والذي يخضع لموافقة الجهات الرقابية عند الحاجة، وموافقة المساهمين العموميين بتاريخ 30 نوفمبر 2017م.

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

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

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

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

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

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

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

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 2

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

يتعين أخذ موافقة المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة في عضوية المجلس و التي يتبناها الموافقة على توصية المجلس بعد أخذ عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي، في إطار موافقة المساهمين العموميين على سياسات و إجراءات تعيين أعضاء المجلس و أعضاء لجان المجلس وما يتعلق بمهامهم و التزاماتهم و مسؤولياتهم. و تجدد عضوية المجلس كل 3 سنوات وفقاً لنظام الشركات. و يتعين الإعلان في موقع تداول بأسماء الأعضاء المعيّنين المرشحين و معلوماتهم، و يقتصر التصويت في الجمعية العامة على الأعضاء المرشحين في إعلان الترشيح لعضوية مجلس الإدارة في موقع تداول. يكون تعيين الأعضاء المرشحين في الجمعية العامة بناء على التصويت التراكمي

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

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

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

المعرفة - على مجلس الإدارة و لجان مجلس الإدارة ومديرون الفريق التنفيذي و أعضاء الإدارة التنفيذية من خلال لجنة الترشيحات و المكافآت ضمان أن يكون أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين تأهيلاً مناسباً لتولي مسؤولياتهم. وذلك من خلال: عمليات الاختيار المناسبة، و برامج التأهيل والإرشاد لتطوير الأعضاء. على أن تتضمن هذه البرامج على أهداف و إستراتيجية الشركة و الجوانب المالية و التشغيلية و الالتزامات و المسؤوليات و المهمات و حقوق أعضاء المجلس، بالإضافة إلى مهام و مكافآت المجلس و لجان المجلس.

يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة و المعرفة و المهارة و الإستقلال اللازم بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة و اقتدار و بما يتوافق مع الأنظمة و اللوائح في السعودية و/ أو كما هو منصوص في سياسات و إجراءات الترشيح و التعيين المعتمد من الجمعية العامة في الشركة.

سرية المعلومات-

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

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

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

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

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

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

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 2

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. الاجتماعات

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

النصاب القانوني- يتحقق النصاب القانوني لأي اجتماع بحضور نصف أعضاء المجلس بشرط أن يكون رئيس المجلس أو نائبه من بين هؤلاء الحضور. يجوز للعضو حضور أي من اجتماعات اللجنة عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق مكالمة بدائرة بث فيديو مباشر أو أي وسيلة أخرى مماثلة. و يجوز لعضو مجلس الإدارة الذي اعتذر ولا لم يحضر الاجتماع أن يقدم وكيله إلى عضو آخر من أعضاء المجلس للتصويت نيابة عنه في اجتماع مجلس الإدارة شريطة ألا يكون لحضور أي من أعضاء المجلس أكثر من وكيل واحد يقدم له، و يقوم عضو مجلس الإدارة المستقل بتقديم وكيله إلى عضو مستقل آخر في مجلس الإدارة. و في حالة وجود عضو في مجلس الإدارة يحمل وكيلاً ويتعارض مع ذلك، و لا يجوز لعضو مجلس الإدارة استخدام التصويت بالوكالة عند التصويت على المسألة المتنازع عليها.

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 2

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

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

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

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

4. وقائع الاجتماعات

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

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

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

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

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

5. السلطات والشؤون المحفوظة للمجلس

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

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 2

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

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

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

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

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

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

6. الأدوار والواجبات والمسؤوليات

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

- أ) تقديم التوجيهات الاستراتيجية، بما في ذلك تحديد الأهداف ووضع الخطط الاستراتيجية.
- ب) الإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية والمعاملات الكبرى، واستعراضها دورياً لضمان توافر الموارد البشرية والمالية للوفاء بها
- ج) إقرار السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها بانتظام وتحديثها. والتي تشمل وضع استراتيجية شاملة وخطط عمل رئيسية وسياسات وآليات إدارة المخاطر وتحديد هيكل رأس المال الأنسب والأهداف المالية واعتماد الميزانيات والإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية واقتناء الأصول والتخلص منها ووضع مؤشرات الأداء، ومتابعة تنفيذها، والأداء العام للشركة، ومراجعة واعتماد متطلبات الموارد البشرية والبشرية، وضمان توافر الموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق الأهداف والخطط الرئيسية للشركة.
- د) وضع القيم والمعايير التي تحكم ثقافة الشركة وعملياتها من خلال تطبيق مدونات قواعد السلوك التي تتماشى مع اللوائح وأفضل الممارسات
- هـ) إنشاء ومراقبة نظام المراجعة الداخلية للشركة وضمان كفايته وفعالته، بما في ذلك مراجعة فعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة على أساس سنوي بدعم من لجان المراجعة ولجنة إدارة المخاطر.
- و) تحديد المخاطر الاستراتيجية، وإنشاء ومراقبة نظام إدارة المخاطر لتحديد وتقييم وإدارة المخاطر بشكل مستمر.
- ز) إنشاء ومراقبة قواعد حوكمة الشركات وضمان كفايته وفعالته.

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 2

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- (ح) اختيار المسؤولين التنفيذيين وتغييرهم -عند الضرورة- لشغل المناصب الرئيسية والتأكد من توفر سياسات مناسبة لتخطيط شغل المناصب، بالإضافة لبرامج تطوير القيادات لإحلال هؤلاء المسؤولين من خلال توفير البديل المناسب ممن يتمتعون بالمهارات والخبرات الضرورية والأهلية المناسبة لتولي الدور المطلوب.
- (ط) مراجعة واعتماد خطط العمل والموازنات السنوية، بما في ذلك تحديد أهداف الأداء ومؤشرات الأداء الرئيسية ومراقبة أداء الشركة والإدارة العليا على ضوء أهداف الأداء التي يحددها المجلس.
- (ي) التأكد من سلامة و نزاهة الأنظمة المحاسبية وأنظمة الإبلاغ المالي للشركة وملاءمة عمليات الإفصاح.
- (ك) الإشراف على الإدارة المالية للشركة وتدفقاتها النقدية و علاقتها المالية و الإئتمانية مع الغير.
- (ل) التأكد من توفير الحماية في جميع الأوقات لمصالح المساهمين وحاملي وثائق التأمين والموظفين والموردين والمنظمين وغيرهم من أصحاب المصلحة.
- (م) المحافظة على قناة اتصال قوية مع المراجعين الخارجيين.
- (ن) مراجعة القوائم المالية المرحلية الموجزة للشركة، و القوائم المالية الأولية والمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة الواردة فيها والموافقة عليها قبل نشرها، بعد توصية لجنة المراجعة، مع مراعاة موافقة المساهمين حيثما ينطبق ذلك.
- (س) مراجعة تقرير المراجعة السنوية للشركة والموافقة عليه قبل النشر، بعد توصية لجنة المراجعة، رهنا بموافقة المساهمين عندما تقتضي الحاجة لذلك..
- (ع) مراجعة التعيين المقترح لمدققي الحسابات الخارجية و الموافقة عليه، بعد توصية لجنة المراجعة، مع أخذ موافقة المساهمين حيثما ينطبق ذلك.
- (ف) تشكيل لجان المجلس بموجب موافقة مجلس الإدارة وفقاً للمتطلبات النظامية بما في ذلك الموافقة على لائحة لجنة مجلس الإدارة والتي تحدد حجم عضوية وصلاحيات ومسئوليات لجان المجلس هذه، و تحديد مهام مجلس الإدارة لرقابة هذه اللجان المجلس.
- (ص) ضمان الشفافية في تعيينات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس من خلال عمليات موثقة أصولاً تضبط عملية الترشيح تلك.
- (ق) التأكد من خلال أنشطة لجنة الترشيحات و المكافآت و موافقة الجمعية العامة على سياسات الترشيحات ذات العلاقة من الإلتزام بسياسات مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس و مديرون الفريق التنفيذي وموظفي الشركة وتماشيها مع أداء الشركة واعتمادها من خلال بروتوكولات التفويض الصحيحة بما فيها موافقة المساهمين العاميين في الجمعية العامة عند الضرورة.
- (ر) المحافظة على درجة عالية من النزاهة في جميع أعمال الشركة من خلال مراقبة تعارض المصالح والمعاملات مع الأطراف ذات الصلة، وتطبيق مدونة السلوك المناسبة، وتطبيق سياسة تضارب المصالح.
- (ش) تطوير قنوات اتصال فعالة لضمان قدرة المساهمين بشكل مستمر ودوري على مراجعة مختلف جوانب أعمال الشركة وأي تطورات جوهرية، وضمان توفر هذه المعلومات لجميع المساهمين في نفس الوقت، على أن تكون هذه المعلومات دقيقة وغير مضللة لتمكين جميع المساهمين من ممارسة حقوقهم بشكل صحيح.
- (ت) وضع السياسات و الإجراءات لضمان الإلتزام لقوانين ولوائح المملكة العربية السعودية لإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصلحة وضمان التزام الإدارة التنفيذية بهذه السياسات و الإجراءات.
- (ث) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المساهمين.
- (خ) وضع واعتماد السياسات والمعايير و الإجراءات المحددة و الواضحة لعضوية مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمكافآت المرتبطة بها بناء على توصية من مجلس الإدارة والمدير العام وتنفيذها بعد موافقة الجمعية العامة.
- (ذ) تقديم توصية للجمعية العامة غير العادية بشأن زيادة أو نقصان رأس المال وحل الشركة قبل انتهاء فترة عضويتها أو البت في استمرارية الشركة.
- (ض) تقديم توصية إلى الجمعية العامة العادية بشأن استخدام احتياطي الشركة، إذا كان ذلك ممكناً / بعد أن تم تشكيلها من قبل الجمعية العامة غير العادية، أو تكوين مخصصات مالية إضافية أو احتياطي للشركة، أو موافقة الجمعية العامة، والطريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- (غ) يعقد مجلس الإدارة اجتماعات دورية -من غير إدارة الأعمال أو الرئيس التنفيذي- بشكل سنوي عالأقل أو بما يتماشى مع أنظمة المملكة العربية السعودية متى كان ذلك ضرورياً و مطلوباً.
- مراجعة وضمان ملاءمة المعلومات والمواد المرسله إلى المساهمين بما فيها التصريحات الصحفية حول الأمور التي يقررها المجلس واجتماعات الجمعية العامة.

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 2

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

و يمكن الإطلاع على المهام و المسؤوليات الأخرى التي يمكن أن يقوم بها أعضاء مجلس الإدارة ضمن الشركة في قواعد حوكمة الشركات و اللوائح و الأنظمة في السعودية ذات الصلة و / أو قانون الشركات متى دعت الحاجة لذلك..

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

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

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

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

7. مسؤوليات الإبلاغ وتقييم الأداء

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

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

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

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

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 2

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

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

8.مراجعة لائحة المجلس والموافقة عليه

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

9.أمور أخرى

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

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

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

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

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

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

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 2

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

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

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

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

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

10. معايير حوكمة الشركات

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

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

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

11. التعريفات

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

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 2

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني



جدول الصلاحيات المناطة بمجلس الإدارة بعد التعديل

توضيحاً لفهم سلطة المجلس، ودعماً لفعالتيه وفعاليته اتخاذ الشركة لقراراتها، يفوض المجلس بعض المسؤوليات المناطة به إلى لجان المجلس وكذلك إلى الرئيس التنفيذي وإدارة الشركة لكنه يحتفظ بسلطة النظر ببعض الشؤون ويعلق موافقتها نظراً للأهمية الخاصة التي يوليها المجلس لمثل تلك المسؤوليات التي يرى المجلس ضرورة دراستها جيداً في المجلس لاتخاذ القرار النهائي بشأنها. وإضافة لذلك، توضح لائحة حوكمة الشركة أهم الأدوار والمسؤوليات بالتفصيل كما تقدم هذه اللائحة معلومات مفصلة حول سلطة المجلس "والجدول المحدد بالشؤون بالصلاحيات المناطة بالمجلس".

ويخضع مجلس الإدارة في نهاية المطاف إلى المساعدة عن الأداء والسلوك والالتزام التنظيمي للشركة. كما أن تفويض السلطات إلى لجان المجلس أو الرئيس التنفيذي أو سكرتير مجلس الشركة أو الإدارة العليا لا يعني المجلس من مسؤولياته بل سيكون المجلس مسؤولاً عن أداء الغير من المشاركين في تنفيذ الأنشطة أو إدارة الوظائف.

"تستخدم هذه اللائحة عبارة "توصية من" للإشارة إلى من قدم التوصية والتي تشير إلى لجنة المجلس أو إلى الطرف الذي يدرس البند المعني ويقدم بتوصيته إلى المجلس لاتخاذ القرار النهائي بشأنه أو إلى لجنة المجلس (حسبما تسمح به اللائحة) لاتخاذ القرار بموجب إطار السلطات التي يفوضها المجلس والتي تخضع لموافقة كل من المجلس ولجنة المراجعة وأمانة سر الشركة واللجنة التنفيذية ولجنة الاستثمار والكفالات والترشيحات ولجنة إدارة المخاطر".

وتخضع جميع الشؤون المفصلة حتى لو كانت خاصة بالمجلس إلى القوانين وموافقة/موافقات الجهات التنظيمية وموافقة/موافقات المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة عند اللزوم وحسب القوانين أو اللوائح في السعودية.

جدول الصلاحيات المناطة بالمجلس
الإصدار: 1

سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 30 نوفمبر 2017

تاريخ الموافقة في اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

توصية من:	1. الاستراتيجية والإدارة
	1.1 مسؤولية القيادة العامة للشركة وتحديد قيم الشركة ومعاييرها.
اللجنة التنفيذية	1.2 الموافقة على الأهداف الاستراتيجية والأهداف طويلة المدى والاستراتيجية التجارية.
لجنة المراجعة، لجنة إدارة المخاطر	1.3 الموافقة على خطط التشغيل السنوية وموازنات النفقات الرأسمالية وأي تغييرات مادية نظراً عليها.
	1.4 الإشراف على عمليات الشركة للتأكد مما يلي:
	1.4.1 كفاءة الإدارة وحكمتها.
	1.4.2 سلامة التخطيط.
	1.4.3 المحافظة على الإدارة السليمة وحكمة الشركات ونظم الرقابة الداخلية.
	1.4.4 ملائمة الأمور المحاسبية والإبلاغ المالي والقيود الأخرى.
	1.4.5 الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات.
اللجنة التنفيذية	1.5 مراجعة الأداء في ضوء استراتيجية الشركة وأهدافها وخطط أعمالها وموازناتها والتأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية الضرورية.
اللجنة التنفيذية	1.6 توسيع نطاق أنشطة الشركة لتدخل قطاعات أعمال جديدة أو مناطق جغرافية جديدة.
اللجنة التنفيذية	1.7 أي قرار لوقف تشغيل كل أو جزء جوهري من العمليات التجارية للشركة.
	2. الهيكل ورأس المال
	2.1 توصية للمساهمين بالموافقة على التعديلات المدخلة على عقد التأسيس أو النظام الأساس للشركة.
	2.2 التغييرات المتعلقة بهيكل رأس مال الشركة، عدا ما يدخل ضمن خطط حوافر الموظفين.
	2.3 التغييرات في الهيكل المؤسسي للشركة.

جدول الصلاحيات المناطة بالمجلس

الإصدار: 1

سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 30 نوفمبر 2017

تاريخ الموافقة في اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

توصية من:	2.4	التغييرات الطارئة على إدراج الشركة أو مكائنها باعتبارها شركة مساهمة عامة.
لجنة المراجعة	3.1	الإبلاغ المالي والضوابط الرقابية
لجنة المراجعة	3.2	الموافقة على أي تغييرات كبيرة في السياسات أو الممارسات المحاسبية.
لجنة الاستثمار	3.3	الموافقة على ما يلي:
لجنة الاستثمار	3.4.1	إدارة سياسة رأس المال (بما في ذلك سياسة التوزيعات).
لجنة الاستثمار	3.4.2	استراتيجية الاستثمار وتقبل مخاطر الاستثمار.
اللجنة التنفيذية	3.4.3	سياسة الخزينة (بما في ذلك بيان سياسة الاستثمار).
لجنة إدارة المخاطر / لجنة المراجعة	3.4	توصية للمساهمين بالموافقة على توزيع الأرباح، بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي وذلك بعد تفويض الإدارة بالحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي.
لجنة إدارة المخاطر / لجنة المراجعة	4	الضوابط الرقابية الداخلية وإدارة المخاطر
لجنة إدارة المخاطر / لجنة المراجعة	4.1	مسؤولية المحافظة على سلامة نظام المراجعة الداخلية وإدارة المخاطر بما في ذلك:
لجنة إدارة المخاطر / لجنة المراجعة	4.1.1	إجراء تقييم سنوي واحد على الأقل لعمليات المراجعة الداخلية وإدارة المخاطر.
لجنة إدارة المخاطر / لجنة المراجعة	4.1.2	إقرار البيان المناسب لإدراجه في تقرير مجلس الإدارة السنوي.
لجنة إدارة المخاطر / لجنة المراجعة	4.2	مسؤولية التأكد من إدارة الشركة للمخاطر بفاعلية بما في ذلك إقرار:
لجنة إدارة المخاطر / لجنة المراجعة	4.2.1	إطار المراجعة الداخلية
لجنة إدارة المخاطر / لجنة المراجعة	4.2.2	إطار إدارة المخاطر
لجنة إدارة المخاطر / لجنة المراجعة	4.2.3	سياسة إدارة المخاطر

جدول الصلاحيات المناطة بالمجلس

الإصدار: 1

سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 30 نوفمبر 2017

تاريخ الموافقة في اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

توصية من:

- 4.2.4 إطار إدارة سياسات المؤسسة
- 4.2.5 بيانات تحمّل المخاطر (درجة الخطر وتصنيفاته التي يحدّها المجلس مقبولة)
- 4.2.6 سياسة و دليل إكتتاب الشركة
- 4.3 الموافقة على أي أنشطة تقع خارج نطاق بيانات تحمّل المخاطر التي يقرّها المجلس.
5. **عمليات الدمج، الاستحواذ والتصرف والعقود**
- 5.1 عمليات الدمج، الاستحواذ والتصرف أكثر من 3 ملايين ريال سعودي.
- 5.2 عقود البيع – الجديدة أو التجديد أكثر من 250 مليون ريال سعودي.
- 5.3 الموافقة على الخصومات التي تطرأ على أي عقد وذلك فيما يتعدى صلاحية الرئيس التنفيذي حسب دليل إكتتاب الشركة.
- 5.4 تكاليف إدارة المخاطر أكثر من 5% من أرباح السنة الماضية (قبل الضرائب و الزكاة)
- 5.5 عقود الشراء أكثر من 12 مليون ريال سعودي (باستثناء عقود الإسناد مع الجهات الخارجية).
- 5.6 عقود الإسناد مع الجهات الخارجية أكثر من 56 ملايين ريال سعودي.
- 5.7 المطالبات الطبية / عقود سلسلة توريد التأمين أكثر من 20% من الإنفاق على المطالبات المتوقعة في العام الحالي.
- 5.8 المقترحات المدرجة في موازنة استثمار رأس المال أكثر من 6 ملايين ريال سعودي.
- 5.9 الإعانات، تتطلب موافقة مشتركة من المدير المالي للشركة ضمن حدود صلاحياته أكثر من 3 ملايين ريال سعودي.
- 5.10 النفقات الرأسمالية، النفقات التشغيلية، بما في ذلك جميع العقود، ومصاريف الملاحقة القانونية أو الدفاع في المحكمة أو التسويات القضائية، سواء أكان ذلك يتعلق بتعويض العملاء أم الغير

جدول الصلاحيات المناطة بالمجلس

الإصدار: 1

سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 30 نوفمبر 2017

تاريخ الموافقة في اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

توصية من:	في الحالات التي لا تقع ضمن نطاق الموازنة المعتمدة أكثر من 10 ملايين ريال سعودي.
سكرتير المجلس	بنود المصروفات الأخرى، شطب الديون المعدومة والتصرف بالأصول الثابتة أكثر من 10 ملايين ريال سعودي.
اللجنة التنفيذية	6. الإتيصال
اللجنة التنفيذية	6.1 إقرار جداول الأعمال، والقرارات والمواد المرتبطة بها والوثائق التي يجب عرضها على المساهمين في اجتماعات الجمعية العامة.
سكرتير المجلس	6.2 الموافقة على البيانات الصحفية المتعلقة بالمسائل التي يقررها المجلس.
	6.3 الموافقة على إطار موقع الشركة على الإنترنت الخاص بعلاقات المستثمرين (الذي من خلاله تُعلم الشركة المساهمين بوقتها وغيرها من الأنشطة / والتحديثات)
	6.4 الموافقة على سياسة الإعلام والتواصل مع المساهمين.
	6.5 الموافقة على نهج عمليات الاتصالات مع المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين من أجل ضمان الاتصالات المناسبة، وضمان الإبلاغ عن وجهات نظرهم بالكامل إلى المجلس ككل.
لجنة المكافآت والترشيحات	7. عضوية المجلس و لجان المجلس، والهيكل التنظيمي والتعيينات الأخرى
لجنة المكافآت والترشيحات	7.1 الموافقة على إدخال التغييرات على هيكل المجلس و لجان المجلس وحجمه وتركيبته.
لجنة المكافآت والترشيحات	7.2 ضمان التخطيط الكافي لخلافة الأعضاء في مناصب المجلس و لجان المجلس و رئيس الإدارة التنفيذية والمناصب العليا.
	7.3 توصية للمساهمين بالموافقة على:
	7.3.1 سياسة الترشيح والتعيين لعضوية المجلس ولجانه.
	7.3.2 تعيينات أعضاء المجلس.

جدول الصلاحيات المناطة بالمجلس
الإصدار: 1
سكرتير الشركة
تاريخ موافقة مدراء المجلس: 30 نوفمبر 2017
تاريخ الموافقة في اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017
لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

توصية من:	7.3.3. تعيينات أعضاء لجنة المراجعة.	7.3.3
لجنة المراجعة	اختيار رئيس المجلس ونائبه الرئيس التنفيذي وسكرتير مجلس الشركة.	7.4
لجنة المكافآت والترشيحات	توصية للمساهمين بالموافقة على:	7.5
لجنة المكافآت والترشيحات	7.4.1. تعيين المرشحين الخارجيين المشتركين أو إعادة تعيينهم أو عزلهم.	7.4.1
لجنة المكافآت والترشيحات	الموافقة على عضوية لجان المجلس، باستثناء لجنة المراجعة، وموافقة رئيس لجنة كل لجنة من لجان المجلس.	7.6
لجنة المكافآت والترشيحات	تحديد استقلالية أعضاء المجلس متى كان ذلك مطلباً و ضرورياً.	7.7
الرئيس التنفيذي	انتخاب أو عزل أو الإبقاء على أي عضو من أعضاء المجلس أو أي عضو من لجناته في أي وقت كان بما في ذلك تعليق أو إنهاء خدمات عضو المجلس أو عضو لجنة المجلس شريطة مراعاة القوانين واللوائح.	7.8
لجنة المكافآت والترشيحات	الهيكل التنظيمي التنفيذي (باستثناء وظائف المخاطر والائتمار والمراجعة الداخلية المفوضة بالكامل إلى لجنة المراجعة أو إلى لجنة إدارة المخاطر).	7.9
لجنة المكافآت والترشيحات	انتخاب وعزل ممثلي شركة بوبا العربية في مجلس/مجالس الشركات التابعة أو في لجنة/لجان مجالسها.	7.10
لجنة المكافآت والترشيحات	8. المكافآت	8.
لجنة المكافآت والترشيحات	توصية للمساهمين بالموافقة على:	8.1
	8.1.1. سياسة تعويضات أعضاء مجلس الإدارة.	8.1.1
	8.1.2. سياسة تعويضات أعضاء لجان المجالس.	8.1.2
	8.1.3. سياسة ترشيح رئيس الإدارة التنفيذية.	8.1.3

جدول الصلاحيات المناطة بالمجلس
الإصدار: 1
سكرتير الشركة
تاريخ موافقة مدراء المجلس: 30 نوفمبر 2017
تاريخ الموافقة في اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017
لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

توصية من:

لجنة المكافآت والترشيحات

لجنة المكافآت والترشيحات

- 8.1.4 خطة/خطط حوافز حصص الشركة للموظفين، أي خطة الحوافز بعيدة الأمد.
- 8.1.5 شراء خطط الحوافز بما يتوافق مع أنظمتها.
- 8.2 خطة الشركة بشأن المكافآت والتعويضات والمنافع الخاصة بالموظفين بما فيها خطط البونص السنوية وإطارها العام ويشتمل ذلك على الرئيس التنفيذي وأعضاء الفريق التنفيذي وأي تغييرات قد تطرأ على ما ذكر.
- 8.3 يوافق المجلس على تعويض سكرتير المجلس وسكرتير لجنة المراجعة، كما هو محدد في لوائح حوكمة الشركات.
9. تفويض السلطات
- 9.1 الموافقة على تقسيم المسؤوليات بين رئيس المجلس والرئيس التنفيذي وسكرتير مجلس إدارة الشركة، حسب مدونة حوكمة الشركات.
- 9.2 الموافقة على مستويات تفويض السلطات إلى لجان المجلس والرئيس التنفيذي كما هو مبين في إطار عمل السلطات التي يفوضها مجلس الشركة.
- 9.3 الموافقة على إنشاء لجان المجلس، واللائحة الخاصة بكل منهم، بناء على الموافقة على التوصيات التي توافق عليها لجان المجلس المعنية شريطة الحصول على موافقة المساهمين العموميين عند الحاجة.
- 9.4 تلقي التقارير والمحاضر من جميع لجان المجلس عن أنشطتها.
10. السياسات والشؤون المتعلقة بحوكمة الشركات و السكرتير.
- 10.1 موافقة من:
- 10.1.1 إطار حوكمة الشركات.
- 10.1.2 سياسة حوكمة الشركات.

جدول الصلاحيات المناطة بالمجلس
الإصدار: 1
سكرتير الشركة
تاريخ موافقة مدراء المجلس: 30 نوفمبر 2017
تاريخ الموافقة في اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017
لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

توصية من:

إطار السلطات التي يفوضها المجلس.	10.1.3
مدونة قواعد السلوك الوظيفي في شركة بوبا العربية.	10.1.4
سياسة المسؤولية الاجتماعية للشركة.	10.1.5
مدونة سلوك أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس.	10.1.6
سياسة تعارض مصالح أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس.	10.1.7
سياسة المضاربين من الداخل من أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس ومعلومات المضارب من الداخل بشأن الحصص.	10.1.8
توصية للمساهمين بالموافقة على:	10.2
لائحة حوكمة الشركات بما فيها لائحة المجلس وجدول الصلاحيات المناطة بالمجلس.	10.2.1
لائحة لجنة المراجعة	10.2.2
إجراء مراجعة سنوية رسمية لأداء مجلس إدارة الشركة ولأداء لجان المجلس و لأعضاءها المعنيين.	10.3
مراجعة ترتيبات المجلس العامة بشأن حوكمة الشركات.	10.4
الإشراف على الترتيبات اللازمة لتنظيم شؤون الشركة وممارسة الرقابة عليها بمسؤولية وفعالية بما يتفق مع المتطلبات التنظيمية.	10.5
إقرار تعارض المصالح من ناحية القوانين واللوائح المعنية.	10.6
النظر في الموازنة بين مصالح كل من المساهمين والموظفين والعملاء والمجتمع المحلي.	10.7
الموافقة على إعلانات تداول الحصص الكبيرة حسبما يعرفها المجلس.	10.8

جدول الصلاحيات المناطة بالمجلس

الإصدار: 1

سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 30 نوفمبر 2017

تاريخ الموافقة في اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

توصية من:

11. السياسات

بالإضافة إلى الأطر والسياسات المناطة بالمجلس في الأقسام السابقة من هذا الجدول الخاص بالصلاحيات المناطة بالمجلس، يُتَحَفَّظُ على ما هو آتٍ وعلى أي تعديلات تطرأ عليها رهنًا بموافقة المجلس بناءً على توصية الموافقة من لجنة المجلس المعنية:

- | | |
|--------------------------|---|
| لجنة إدارة المخاطر | 11.1 سياسة الموردّين الخارجيين. |
| لجنة المراجعة | 11.2 سياسة مخاطر الجرائم المالية (بما فيها مكافحة غسيل الأموال، وتمويل الإرهاب، ومكافحة الرشوة، والهدايا، والعقوبات). |
| لجنة المراجعة | 11.3 سياسة الأشخاص الأصحاء والمناسبين. |
| لجنة إدارة المخاطر | 11.4 سياسة الصحة والسلامة. |
| لجنة المراجعة | 11.5 سياسة مخاطر التأمين. |
| لجنة المكافآت والترشّحات | 11.6 سياسة الأشخاص (المورد البشرية). |
| لجنة المراجعة | 11.7 سياسة الإبلاغ (الإبلاغ عن المخالفات). |
| لجنة إدارة المخاطر | 11.8 سياسة عمليات الدمج والاستحواذ. |
| لجنة المراجعة | 11.9 سياسة الشراكات الاستراتيجية وشركات المحاصّة. |
| لجنة إدارة المخاطر | 11.10 سياسات المؤسسة الأخرى |

جدول الصلاحيات المناطة بالمجلس
الإصدار: 1

سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 30 نوفمبر 2017

تاريخ الموافقة في اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

توصية من:

وأي إطار آخر أو مدونة و سياسة تتطلب الموافقة لاحقاً لإستيفاء شروط أي تشريع أو لائحة تنظيمية أو تغطي ناحية يُنظر إليها على أنها أساسية لشركة بوبا العربية وذلك حسب التفسير الاجتهادي لمجلس شركة بوبا العربية.

- | | |
|--------------------|--|
| لجنة إدارة المخاطر | 12. أخرى |
| لجنة إدارة المخاطر | 12.1. تقديم التبرعات السياسية. |
| | 12.3. الموافقة على المستويات العامة للتأمين، بما في ذلك التأمين على المسؤولية المدنية للمديرين والمسؤولين وأعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس وسكرتير مجلس الشركة و سكرتير لجنة المراجعة والتغطية والتعويض. |
| | 12.4. ممارسة الصلاحيات الأخرى نيابة عن الشركة حسب مقتضى من وقت لآخر مع مراعاة القانون واللوائح التنظيمية. |
| | 12.5. أي قرار يحتمل في أن يكون له أثر مادي على الشركة على جميع النواحي بما فيها على سبيل المثال لا الحصر النواحي المالية والتشغيلية والاستراتيجية والسمعة. |
| | 12.6. هذا الجدول الخاص بالصلاحيات المناطة بالمجلس لقرارات المجلس. |

يتلقى المجلس التقارير والتوصيات من وقت لآخر حول أي شأن يعتبره المجلس ذا أهمية.
في حالة تفويض المجلس بسلطة التوصية، يجب أن ينص ميثاق لجنة المجلس المعنية وكذلك إطار السلطات التي يفوضها المجلس على ذلك التفويض.
جميع الصلاحيات الغير مذكورة في هذا الجدول سيتم تفويضها إلى الرئيس التنفيذي من خلال إطار السلطات المفوضة للرئيس التنفيذي.

جدول الصلاحيات المناطة بالمجلس
الإصدار: 1
سكرتير الشركة
تاريخ موافقة مدراء المجلس: 30 نوفمبر 2017
تاريخ الموافقة في اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017
لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني



لائحة لجنة المراجعة بعد التعديل

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني
(بوبا العربية " الشركة ")
ملحق ب - لائحة لجنة المراجعة

1. التأسيس والدور الرئيسي والمدة

التأسيس - تم تأسيس اللائحة في الأصل من قبل مجلس الإدارة خلال عام 2009م، ثم تم اعتمادها من قبل المساهمين في الاجتماع الجمعية العامة، بما في ذلك التعديلات التي أدخلت عليها ولقد تمت الموافقة على هذا الإصدار الأخير، والذي يتوافق مع لوائح حوكمة الشركات السارية في المملكة العربية السعودية، بموجب قرار مجلس الإدارة خلال شهر نوفمبر 2017م، والذي يخضع لموافقة الجهات الرقابية عند الحاجة، وموافقة الجمعية العامة بتاريخ 30 نوفمبر 2017م.

الدور الرئيسي - يتمثل دور لجنة المراجعة على ممارسة مراجعة نزاهة البيانات المالية للشركة، والامتثال للقوانين واللوائح التنظيمية ومراجعة التوصيات المقدمة إلى المجلس أو تقديم التوصيات له، متى كان ذلك مناسباً، بشأن الضوابط الرقابية المالية الداخلية، إدارة الالتزام، إدارة المراجعة الداخلية، مراجعة عملية المراجعة الخارجية وأداء المراجعين الخارجيين. وتتولى اللجنة أيضاً أعمال المراجعة من خلال لجنة إدارة المخاطر بالشركة وذلك للتأكد من كفاية عمليات إدارة المخاطر بالشركة وفعاليتها، خاصة فيما يخص أثر تلك العمليات على التقارير المالية للشركة ومدونة سلوك الأعمال لديها.

وتحافظ اللجنة من خلال أدائها لواجباتها على علاقة عمل فعالة مع كلاً من مجلس الإدارة ، لجنة إدارة المخاطر ، الإدارة التنفيذية ، المراجعين الداخليين والخارجيين وإدارة الالتزام. ولكي يؤدي كل عضو في اللجنة الدور المناط به بفاعلية، عليه أن يطور من مهاراته ومعارفه ويحافظ على مستواها بما في ذلك فهم مسؤوليات اللجنة وفهم أعمال الشركة وعملياتها وأهم المخاطر الماثلة أمام أعمالها.

المدة - ترتبط مدة عضوية لجنة المراجعة مع مدة عضوية المجلس نفسه والذي يحددها النظام الأساس للشركة ولا يجب أن تتجاوز مدة العضوية عن ثلاث سنوات كحد أقصى وفقاً لأحكام نظام الشركات وموافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية ثم بموافقة المساهمين في اجتماع الجمعية العامة.

يشغل عضو لجنة المراجعة منصبه كعضو طوال مدة اللجنة الواحدة ويجوز تجديد المدة لمرة واحدة فقط بعد الحصول على عدم ممانعة الجهات التنظيمية، وذلك بعد موافقة الجمعية العامة، ويجوز أن يكمل العضو الجديد مدة سلفه مما يعني أنه يمكن للعضو بالاستمرار لدورة إضافية واحدة فقط .

يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً، وذلك بعد أخذ عدم ممانعة الجهات التنظيمية وبما يتوافق مع أنظمة وقوانين المملكة

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 5

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

2. العضوية والرئيس والسكرتير

تشكيل اللجنة والرئيس – تُشكّل لجنة المراجعة من عدد لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة أعضاء، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، وبعد موافقة المجلس والجهات التنظيمية ذات العلاقة وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

يجب أن يكون أعضاء لجنة المراجعة أعضاء مستقلين، ولا يجوز أن يمثل أغلبية أعضاء اللجنة فيها أعضاء في مجلس إدارة بوبا العربية، على أن يكون بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ولا يمكن أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.

يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة من المديرين التنفيذيين في الشركة أو موظفيها أو مستشاريها. كما يجب أن لا يكون أحد أعضاء مجالس إدارة أو مديري أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم على سبيل المثال لا الحصر الآتي: كبار المساهمين أو المؤسسين، المراجعون الخارجيون، الموردون، عملاء الشركة والأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة.

لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

يجب ألا يكون أعضاء لجنة المراجعة أعضاء في مجلس إدارة أو لجان مراجعة أي شركة أخرى تعمل بقطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.

لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يخدم بشكل تزامني في لجان مراجعة لأكثر من أربع شركات عامة.

بعد أخذ عدم ممانعة الجهات التنظيمية، وتوصية مجلس الإدارة للجمعية العامة وتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت، يتم تعيين أعضاء لجنة المراجعة من قبل الجمعية العامة وتكون فترة تعيينه لمدة ثلاث (3) سنوات، ويحدد المجلس رئيس لجنة المراجعة من بين أعضاء لجنة المراجعة المعينين في الجمعية العامة وذلك بعد الأخذ بتوصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وعدم الممانعة المكتوبة من الجهات التنظيمية.

لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.

لا يجوز أن يرتبط رئيس لجنة المراجعة بعلاقة مع الإدارة التنفيذية للشركة إذا كان من شأن تلك العلاقة أن تؤثر على استقلاليته.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 5

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة الجهة التنظيمية كتابياً، الحق بعزل أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة في حال فقدانه شرط من شروط العضوية أو ارتكابه مخالفة لأحكام هذه اللائحة أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

يحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة شريطة أن يُقدّم طلب استقالته مُسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر عالأقل من تاريخ نفاذ استقالته.

على الشركة إشعار الجهات التنظيمية، حسب الحاجة، كتابياً بإستقالة أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة مع توضيح أسباب الاستقالة وتزويد الجهات التنظيمية - عند الحاجة - صورة من طلب الاستقالة.

إذا شَغَر مركز أحد الأعضاء أثناء مدة العضوية أو تم إضافة عضو - بعد الأخذ بتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت ثم عدم الممانعة كتابياً من الجهات التنظيمية - يُعين مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب عضواً آخر في المركز الشاغر حيث يكمل العضو الجديد مدة سلفه، و يتعين على الجمعية العامة المقبلة الموافقة على تعيين العضو البديل في لجنة المراجعة.

المعرفة - يضع مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت الآليات اللازمة لضمان أن يكون أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين تأهيلاً مناسباً لتولي مسؤولياتهم، ويجب أن تضم لجنة المراجعة على عضو مختص - بمن فيهم رئيس لجنة المراجعة - بالشؤون المالية والمحاسبية.

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

تعارض المصالح - لا يجوز أن يكون لعضو لجنة المراجعة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

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

يتعين على كل عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يفصح للجنة عما يلي :

أ. أي مصلحة مالية شخصية - على سبيل المثال لا الحصر - متعلقة بالمسائل التجارية والعائلية أو حسيماً تقرر للجنة.

ب. أي تضارب محتمل في المصالح ينشأ عن تداخل المناصب الوظيفية الإدارية.

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

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 5

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

يجب على الشركة عدم إصدار أو تجديد أي وثيقة تأمين لأي من أعضاء لجنة المراجعة أو الأطراف ذوي العلاقة قبل دفع القسط المستحق بالكامل، وإذا تقدم أي من أعضاء لجنة المراجعة للمطالبة بدفع تعويض لوثيقة تأمين صادرة له عن الشركة، فيجب التعامل مع المطالبة وفقاً للإجراءات الواردة في اللائحة المطبقة على مطالبات العملاء وبدون معاملة تفضيلية، مع ضرورة إشعار إدارة الإلتزام بأي مطالبة بدفع تعويض لوثيقة التأمين لأي عضة من اعضاء اللجنة.

مراجعة العضوية – على مجلس الإدارة أن يتولى متابعة عضوية لجنة المراجعة من وقت لآخر والموافقة على أي تغييرات تطرأ عليها وذلك بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.

تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة مباشرة إذا حدث أي تغيّر من شأنه الإخلال بشرط من شروط العضوية الواردة في هذه اللائحة أو أي لوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى تُصدرها الشركة، وعلى عضو لجنة المراجعة إبلاغ الشركة كتابةً فور حدوث هذا التغيّر، ولا يجوز لعضو لجنة المراجعة حضور أي اجتماع للجنة يعقد بعد تاريخ حدوث التغيّر.

سكرتير اللجنة - تُعيّن لجنة المراجعة سكرتيراً لها من موظفي الشركة بعد أخذ موافقة المجلس ويتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن يتولى السكرتير أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس لجنة المراجعة بالإضافة إلى توقيعه على هذه المحاضر.

لا يجوز أن يكون سكرتير لجنة المراجعة سكرتيراً لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة أو سكرتيراً لمجلس الإدارة.

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

يستحق سكرتير لجنة المراجعة مكافأة عن إنجاز مهامه لكل اجتماع من اجتماعاتها، وتحدد قيمة المكافأة بقرار يُصدره مجلس الإدارة و توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.

3. الاجتماعات

التكرار- تعقد لجنة المراجعة ستة اجتماعات في السنة على الأقل، ويجب أن تتوافق هذه الاجتماعات بصفة دورية مع القوائم المالية للشركة. كما يعقد أمين السر اجتماعاً عند طلب أحد أعضاء اللجنة أو أعضاء المجلس أو من طرف خارجي ذو علاقة، بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة .

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 5

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ويمكن للجنة المراجعة - متى ما دعت الحاجة - عقد اجتماعات أخرى استجابةً لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر:

أ. طلب من رئيس مجلس الإدارة.

ب. الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو الداخلي أو مسؤول الالتزام أو الخبير الاكتواري عقد اجتماع اللجنة لوجود حاجة تستدعي ذلك.

ج. اجتماعات بشأن مسائل أخرى، على سبيل المثال لا الحصر، مثل: المسائل المالية ومسائل المراجعة، ومسائل الالتزام وتعارض المصالح، قواعد السلوك المهني والأخلاقي وتعاملات أطراف ذو العلاقة.

النصاب القانوني - يجب أن يضم النصاب القانوني في أي اجتماع عالأقل على:

أ. أغلبية أعضاء اللجنة، حيث يكون عدد الحاضرين فردي أو

ب. نصف الأعضاء، حيث يكون عدد الحاضرين في الإجتماع متساوي.

و يمكن للعضو حضور الإجتماع شخصياً، أو عن طريق عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق مكالمة بدائرة بث فيديو مباشر أو أي وسيلة أخرى مماثلة وبالتالي فإنه سيتم اعتباره حاضراً لغرض اكتمال النصاب القانوني لحضور اجتماعات اللجنة.

الحضور - يحضر اجتماعات اللجنة أعضاؤها وسكرتير اللجنة فقط، ويمكن للجنة المراجعة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

يجوز أن تكلف لجنة المراجعة رئيساً مؤقتاً من الأعضاء الحاضرين في غياب رئيس لجنة المراجعة لينوب عنه في إجتماع اللجنة.

يجب على رئيس لجنة المراجعة حضور اجتماع المجلس الذي تُمنح فيه الموافقة على البيانات المالية السنوية وتقرير المجلس السنوي كحد أدنى.

يُعدُّ العضو مستقياً من عضوية لجنة المراجعة إذا تخلف عن حضور اجتماعات لجنة المراجعة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية دون تقديم عُذرٍ مقبول لمجلس الإدارة.

تجتمع لجنة المراجعة مع المراجعين الخارجيين مرة واحدة على الأقل سنوياً دون الحاجة لحضور مجلس الإدارة.

توجه لجنة المراجعة دعوة إلى المراجعين الداخليين والخارجيين وممثلي الالتزام والممثلين القانونيين وموظفي إدارة المخاطر لتقديم ملحوظاتهم إلى لجنة المراجعة.

يجب على لجنة المراجعة الإجتماع مع إدارة الشؤون القانونية وحوكمة الشركات بشكل منتظم، كما يلزم عقد اجتماعات مع المستشار القانوني الخارجي متى دعت الحاجة إلى ذلك.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 5

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

4. وقائع الاجتماعات

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

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

المستندات المؤيدة - يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله المستندات المؤيدة إلى جميع أعضاء اللجنة وغيرهم من الحاضرين - إذا كان ذلك ممكناً - قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع.

مدة الاجتماع - ينبغي إتاحة الوقت الكافي لتمكين اللجنة من إجراء أكبر قدر مطلوب من النقاشات المطروحة.

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

5. الصلاحيات

يفوض المجلس لجنة المراجعة - ضمن نطاق مسؤولياتها بالمهام التالية:

- أ. تنفيذ الأنشطة ضمن نطاق هذه اللائحة.
- ب. إشراك أي مستشار خارجي لطلب المساعدة في أداء مهام محددة من أجل دعم اللجنة في أداء عملها عند اللزوم.
- ج. التحقيق في أي نشاط ضمن إطارها المرجعي والتدخل إذا رأت اللجنة ذلك مناسباً وإذا أشار المجلس لذلك.
- د. التأكد من حضور مسؤولي الشركة في الاجتماعات إذا لزم الأمر.
- هـ. الاتصال مباشرة بمجلس الإدارة وإدارة الشركة وجميع الموظفين واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين في مقر الشركة الرئيسي و/أو في فروعها ولدى الأطراف الأخرى ذات الصلة بالشركة.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 5

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- و. التمتع بحق الوصول غير المشروط للمعلومات ذات الصلة ومراجعة جميع السجلات والوثائق الخاصة والسرية اللازمة لأداء أنشطتها.
- ز. مراجعة مقترحات الإدارة والمصادقة عليها فيما يخص أداء وتعيين أو إعادة تعيين وتعويض مراجعي الحسابات الخارجيين، وإرسال التوصية إلى المجلس للموافقة عليها.
- ح. المراجعة والموافقة على أتعاب مشاركة المراجعة وشروطها بالتعاون مع الإدارة التنفيذية، وكذلك مراجعة السياسات من أجل توفير الخدمات غير التدقيقية من قبل مراجعي الحسابات الخارجيين، ومنح الموافقة المُسبقة على هذه الخدمات عند الحاجة.
- ط. تفويض أي إجراءات تنصب في دعم وظيفتها إلى الشخص المختص شريطة توثيق شروط التفويض في سجلات اللجنة، وعلى الرغم من ذلك، لا يحق للجنة أن تفوض المساءلة عن أداؤها لواجباتها. كما لا يحق للجنة تفويض أي من صلاحياتها المتعلقة بالإشراف على إدارة المراجعة الداخلية أو إدارة الالتزام.
- ي. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

6. الأدوار والواجبات والمسؤوليات

يكون أعضاء لجنة المراجعة مسؤولين أمام الجهات التنظيمية والمساهمين في الشركة ومجلس إدارة الشركة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة، وعن تنفيذ خطة عمل اللجنة الصادرة بقرار مجلس الإدارة.

يجب على أعضاء اللجنة تأدية مهامهم على أكمل وجه وذلك من خلال تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم، ويجب أن يؤدي أعضاء اللجنة مهامهم دون أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، ويجب على أعضاء اللجنة عدم السماح لمصلحتهم الشخصية بأن تأتي قبل أو تتعارض مع مصلحة الشركة أو مساهمها أو أي أصحاب مصلحة آخرين.

على لجنة المراجعة أن تقوم بما يلي:

اللائحة وخطة عمل اللجنة:

أ) وضع خطة عمل سنوية مفصلة تتضمن الموضوعات الرئيسية التي ستناقش خلال العام إضافة إلى تواريخ الاجتماعات

المراجعة الداخلية:

أ. إعداد تقرير لجنة المراجعة السنوي عن نظام المراجعة الداخلية للشركة، والذي يغطي كافة سياسات ومسؤوليات المراجعة

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 5

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- الداخلي التي يتم تقديمها على المساهمين في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين لأخذ الموافقة على النتائج السنوية، ويكون التقرير متاح لجميع المساهمين قبل عشرة أيام على الأقل من موعد انعقاد اجتماع الجمعية العامة.
- ب. دراسة ومراجعة أنظمة المراجعة الداخلية التي تتبعها الإدارة للموافقة على المعاملات المالية وتسجيل البيانات المالية ومعالجتها.
- ج. مراجعة الضوابط والعمليات التي تتبعها الإدارة لضمان أن تكون البيانات المالية مستمدة من النظم المالية الأساسية وممتثلة للمعايير والمتطلبات اللازمة وخاضعة لمراجعة الإدارة المناسبة.
- د. تقييم فعالية مهام المراجعة الداخلية وإدارة المخاطر من خلال لجنة المخاطر.
- هـ. مراجعة تقييم مراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين واجراءات المراجعة الداخلية، والتأكد من تنفيذ التوصيات من قبل الإدارة.
- و. متابعة تقارير الزيارات الميدانية والتفتيش الصادرة عن الهيئات التنظيمية وغيرها من الكيانات الإشرافية والرقابية المعنية، وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- ز. التأكد من فعالية ضوابط واجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والاحتيال.
- ح. مراجعة مدى استعداد الشركة وكفائتها في ترتيب موظفيها والمتعاقدين معها من ناحية إثارة المخاوف بشأن احتمالية ارتكاب المخالفات في إعداد التقارير المالية أو غيرها من المسائل، كما تتأكد اللجنة من أن هذه الترتيبات تسمح بالتحقيق المناسب والمستقل في مثل هذه الأمور واجراءات المتابعة المناسبة.
- ط. التأكد من أن الشركة لديها لائحة مكتوبة لقواعد السلوك ومعتمدة من مجلس إدارتها وذلك لضمان تنفيذ أنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.
- ي. التنسيق مع لجنة إدارة المخاطرة للموافقة على مراجعة الترتيبات العامة لحوكمة شركة بوبا العربية.
- ك. مراجعة مهامات وسياسات المراجعة الداخلية التي تم التوصية والموافقة عليها من قبل المجلس، حسبما تطلبه الجهات التنظيمية أو حسب ما يمليه إطار السلطات المخولة والمعتمدة لمجلس شركة بوبا العربية الموافق عليها من خلال جدول الصلاحيات المناطة للمجلس.

التقارير المالية:

- أ. مراجعة المخاطر المالية وكيفية إدارتها عن طريق دعم لجنة إدارة المخاطر.
- ب. مراجعة أهم السياسات المحاسبية والإجراءات وكذلك التعديلات التي قد تطرأ عليها.
- ج. مراجعة أهم القضايا المحاسبية والإبلاغية، بما في ذلك آخر التصريحات المهنية والتنظيمية وفهم تأثيرها على التقارير المالية.
- د. مراجعة المعاملات داخل المجموعة والمعاملات مع الأطراف المعنية.
- هـ. مراجعة العقود ومعاملات الأطراف ذو العلاقة المقترحة إضافة إلى تقديم التوصيات وأخذ الموافقة على المجلس فيما يتعلق بها.
- و. الإشراف على المهارات الإكتوارية وتوفير التقرير المكتوب السنوي لمجلس إدارة بوبا العربية والتحقق من مدى ملاءمة النماذج الإكتوارية الحالية، ومدى كفاية سياسات الاكتتاب والتسعير العامة وكفاية إعادة التأمين.
- ز. التأكد من التزام الشركة بمقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري متى لزم ذلك بموجب اللوائح أو الجهات التنظيمية.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 5

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- ح. التأكد من كفاية المخصصات المالية في القوائم الربع سنوية والسنوية .
- ط. مراقبة التقارير المالية الدورية التي تقدمها الإدارة، ومراجعة ومناقشة القوائم المالية الربع السنوية والسنوية مع المراجعين الخارجيين والإدارة التنفيذية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأياها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- ي. مراجعة عملية الإدارة لضمان تطابق المعلومات الواردة في إحاطات المحلل والإعلانات الصحفية مع المعلومات المالية المنشورة.
- ك. الاجتماع بالإدارة والمراجعين الخارجيين لمراجعة البيانات المالية السنوية وعمليات أطراف ذوي العلاقة بالإضافة إلى مراجعة أهم السياسات والأحكام المحاسبية وتقرير المجلس السنوي وذلك بعد أخذ الموافقة والتوصية من المجلس.
- ل. التأكد من مناقشة المراجعين الخارجيين لأهم التسويات والفروقات والخلافات مع السياسات والممارسات الإدارية والمحاسبية الحرجة.
- م. مراجعة التقرير السنوي المتعلق بسياسات وضوابط المراجعة الداخلية، وضمان إتاحة التقرير لجميع المساهمين في الوقت المناسب وذلك من خلال الجمعية العامة السنوية.
- ن. مراجعة التقرير السنوي من قبل الأقسام الأخرى قبل إصداره والتأكد من وضوح المعلومات وتوافقها مع الشركة .
- س. التأكد من كفاءة حلول التكنولوجيا واستخدامها بطريقة مثلى لإنتاج بيانات دقيقة عالية الجودة ومعلومات مالية موثوقة.
- ع. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- ف. إبداء الرأي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة فيها إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.

الالتزام بالقواعد واللوائح:

- أ. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ب. تقوم اللجنة بمراجعة فعالية نظام مراقبة الامتثال للقوانين واللوائح لأنها تؤثر على التقارير المالية، ونتائج تحقيقات الإدارة والمتابعة -بما في ذلك الإجراءات التأديبية - لأي أعمال احتيالية نتيجة عدم الامتثال من خلال لجنة إدارة المخاطر.
- ج. مراجعة التعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية المعنية حول أي من المخالفات التنظيمية أو الإجراءات التصحيحية المطلوبة، وتقديم توصيات بشأنها للمجلس.
- د. الحصول على المستندات المتعلقة بمسائل الإلتزام من الإدارة ومن المدير العام للشركة عند الحاجة والتي قد يكون لها تأثير جوهري على البيانات المالية أو سياسة الإلتزام.
- هـ. متابعة الدعاوى القضائية المهمة التي رفعتها الشركة أو التي رفعت ضدها ورفع التقارير الدورية بشأنها إلى المجلس.
- و. الحصول على تأكيد من المراجعين الخارجيين بأن جميع مسائل الإلتزام التنظيمية المتعلقة بأعمال الشركة قد طبقت عند إعداد البيانات المالية.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 5

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

المراجعين الخارجيين:

- أ. الحصول على تأكيد من المراجعيين الخارجيين فيما يخص المؤهلات المهنية لجميع الموظفين المشاركين في عمليات المراجعة.
- ب. النظر في استقلال المراجع الخارجي عن كل من في الشركة وأعضاء مجلس إدارتها والإدارة العليا والتنفيذية والنظر في أي تعارض في المصالح.
- ج. المراجعة السنوية لأداء المراجعيين الخارجيين، وتقييم كفاءة وفعالية وموضوعية العمل المنجز، وتقديم التوصيات إلى المجلس لتعيين المراجعيين الخارجيين أو إعادة تعيينهم أو إنهاء خدماتهم، ويمكن أن تشمل هذه المراجعة على التأكد من أن المراجعيين الخارجيين المرشحين لديهم الخبرة اللازمة في مجال المراجعة في شركات التأمين و/ أو إعادة التأمين.
- د. مراجعة نطاق المراجعة الذي يقترحه المراجعين الخارجيين ونهج العام الحالي في ضوء الظروف الحالية للشركة والتغيرات في الشروط التنظيمية وغيرها، وعلى اللجنة أن تمنح موافقتها لأي نشاط خارج نطاق العمل الموكل للمراجعيين الخارجيين في أثناء أداء واجباتهم.
- هـ. مراجعة خطة المراجعة مع المراجع الخارجي وإبداء أي تعليقات حولها.
- و. مناقشة المراجع الخارجي في أي مشكلة في المراجعة ظهرت في السياق الاعتيادي، بما في ذلك أي قيود على المراجعة أو الوصول إلى المعلومات.
- ز. التأكد من استلام النتائج والتوصيات المهمة التي يقدمها المراجعيين الخارجيين والاستجابة المقترحة من الإدارة، ومناقشتها وتنفيذها بشكل مناسب، وعلى اللجنة تقديم توصيات بشأنها للمجلس.
- ح. الاجتماع على حدة بالمراجعيين الخارجيين لمناقشة أي من الأمور التي تعتقد اللجنة بضرورة مناقشتها على انفراد.
- ط. التأكد من إتاحة وصول مراجعي الحسابات إلى رئيس لجنة المراجعة عند اللزوم.
- ي. مراجعة سياسات توفير المراجع الخارجي لخدمات غير متصلة بالمراجعة والتصريح بهذه الخدمات.

إدارة المراجعة الداخلية:

- أ. إشراف إدارة المراجعة الداخلية على نظام الرقابة الداخلية وتحديد مدى تقيد الشركة والموظفين بالأنظمة، التعليمات والسياسات والإجراءات، كما يتم تسليم تقرير إدارة المراجعة الداخلية بشكل ربع سنوي على الأقل.
- ب. مراجعة واعتماد الأنشطة والموارد والهيكل التنظيمي إطار إدارة المراجعة الداخلية، كما تتأكد اللجنة من استقلالية إدارة المراجعة الداخلية في أداء مهامها، وتتأكد من عدم وجود أي قيود أو عوائق قد تؤثر سلباً على نطاق عملها.
- ج. الموافقة على تعيين أو ترقية أو إقالة رئيس إدارة المراجعة الداخلية برفع توصية بذلك إلى المجلس، بعد الحصول على عدم مانعة خطية من الجهات التنظيمية للشركة حسب الحاجة.
- د. تحديد أنواع المكافآت كالمكافآت الثابتة والمرتبطة بالأداء والتي تُمنح لقسم المراجعة الداخلية وفقاً للأنظمة الداخلية للشركة التي يقرها المجلس.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 5

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- هـ. مراجعة كفاءة وفعالية وموضوعية وظيفية المراجعة الداخلية والتأكد من تمتعها بالوضع المناسب داخل الشركة.
- و. مراجعة فعالية منصب رئيس إدارة المراجعة الداخلية وضمان وجود مستوى مناسب من الأقدمية لديه.
- ز. الاجتماع مع رئيس قسم المراجعة الداخلية على حدة لمناقشة أي أمور تعتقد اللجنة أو المراجعين الداخليين أنه لا بد من مناقشتها.
- ح. التأكد من استلام النتائج والتوصيات المهمة التي يدلي بها المراجعين الداخليين والاستجابة المقترحة للإدارة ومناقشتها وإجراء ما يلزم بشأنها كما تُقدّم التوصيات ذات العلاقة إلى مجلس الإدارة.
- ط. مراجعة واعتماد خطة المراجعة الداخلية المقترحة للسنة القادمة والتأكد من تناولها لجميع نواحي المخاطر الرئيسية ومن أن هناك تنسيقاً مناسباً مع المراجع الخارجي.
- ي. يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

إدارة الالتزام:

- أ. مراجعة الأنشطة والموارد وهيكل إدارة الالتزام، كما تتأكد اللجنة من استقلالية إدارة الالتزام في أداء مهامها، وتتأكد اللجنة من خلو الموانع والقيود التي قد تؤثر سلباً على ذلك.
- ب. الموافقة على تعيين رئيس إدارة الالتزام وترقيته وعزله عن طريق تقديم توصية بذلك للمجلس بعد الحصول على عدم ممانعة خطية من الجهات التنظيمية للشركة.
- ج. تحديد الراتب الشهري، والعلاوات وغيرها من مكافآت إدارة الالتزام وفقاً للأنظمة الداخلية للشركة والخاضعة لموافقة المجلس.
- د. مراجعة كفاءة وفعالية وموضوعية وظائف الالتزام والتأكد من توفر الوضع المناسب لها داخل الشركة.
- هـ. مراجعة فعالية منصب رئيس إدارة الالتزام والتأكد من أن لديه مستوى مناسب من الأقدمية.
- و. الاجتماع مع رئيس إدارة الالتزام على حدة لمناقشة أي أمور تقرر اللجنة أو المراجعين الخارجيين مناقشتها.
- ز. التأكد من استلام النتائج والتوصيات المهمة التي تصدر عن إدارة الالتزام والاستجابة المقترحة للإدارة ومناقشتها وإجراء ما يلزم بشأنها كما تُقدّم التوصيات اللازمة إلى مجلس الإدارة.
- ح. مراجعة واعتماد خطة مراقبة الالتزام المقترحة للسنة القادمة والتأكد من تناولها لأهم النواحي المقترحة.

7. الإبلاغ عن مسؤوليات الأداء وتقييمها

- المجلس** - يكون رئيس اللجنة - أو عضو اللجنة الذي يعينه الرئيس - مسؤولاً أمام المجلس بشأن وقائع كل اجتماع من اجتماعات اللجنة (في اجتماع لاحق للمجلس) وتقديم التوصيات المناسبة.
- تتأكد لجنة المراجعة من اطلاع المجلس على المسائل التي قد يكون لها تأثير كبير على الوضع المالي أو شؤون الأعمال.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 5

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

وتعد لجنة المراجعة أي تقارير يفتضيه القانون أو أي قواعد للإدراج يطلبها المجلس، ومن ذلك على سبيل المثال تقرير عن أنشطة لجنة المراجعة والواجبات التي ينبغي إدراجها في القسم الخاص بحوكمة الشركات في التقرير السنوي.

التوصيات - تقدم اللجنة إلى المجلس أي توصيات تراها مناسبة حول أي حالة تقع ضمن نطاق اختصاصها في الحالات التي تستدعي اتخاذ إجراء أو تنفيذ تحسين.

تقرير اللجنة - تقدم اللجنة المساعدة للمجلس من خلال إعداد بيان لإدخاله في التقرير السنوي للشركة يصف دور اللجنة ومسؤولياتها إضافة إلى الإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال مدة توليها لتلك المسؤوليات.

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

يقوم رئيس اللجنة، وفقاً للمتطلبات الجهات التنظيمية بقراءة تقرير لجنة المراجعة السنوي حول أنظمة المراجعة الداخلية بالشركة إلى الجمعية العامة لأخذ الموافقة على النتائج السنوية.

تقييم الأداء - تُقيم لجنة المراجعة مدى إنجاز المهام المنصوص عليها في اللائحة وترفع نتائج التقييم إلى المجلس، كما تقوم بدعم لجنة الترشيحات و المكافآت و/ أو المجلس، في تقييم أداء اللجنة أو أداء أعضاء اللجنة، متى دعت الحاجة لذلك.

8. مراجعة لائحة اللجنة

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

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

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

9. أمور أخرى

تلتزم لجنة المراجعة تنفيذ أي مشاريع أخرى يطلب من المجلس.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 5

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

10. معايير حوكمة الشركات

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

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

11. التعريفات

تحدد التعريفات القياسية والمختصارات الخاصة بالشركة، والمطبقة في حوكمة الشركات (CGF)، قواعد حوكمة الشركات (COCG)، ومجلس الإدارة ولائحة لجان المجلس، ضمن قسم "التعريفات والاختصارات" في قسم حوكمة الشركات.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 5

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني



لائحة اللجنة التنفيذية بعد التعديل

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني
(بوبا العربية " الشركة ")
ملحق ج- لائحة اللجنة التنفيذية

1. التأسيس والدور الرئيسي والمدة

التأسيس - تم تأسيس اللائحة في الأصل من قبل مجلس الإدارة خلال عام 2009، ثم تم اعتماده من قبل المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، بما في ذلك التعديلات التي أدخلت عليه. تمت الموافقة على هذا الإصدار الأخير، والذي يعزز التوافق مع أحدث لوائح حوكمة الشركات، بموجب قرار من مجلس الإدارة خلال شهر نوفمبر 2017م، والذي خضع لموافقة الجهات الرقابية وموافقة الجمعية العامة، بتاريخ 30 نوفمبر 2017م.

الدور الرئيسي - يتمثل دور اللجنة التنفيذية في القيام والنيابة عن مجلس الإدارة بمراقبة أداء العمل بصفة مستمرة ومراجعة الأهداف المالية والخطط التشغيلية السنوية والتوقعات قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها، وضمان أن العمل يسير في حدود هامش الملاءة على الإبقاء بالديون. ويشمل عملها أيضاً مراجعة الاستراتيجيات وأهداف الأعمال، والعمل بمثابة "جسر" بين المجلس وإدارة الأعمال في إجراء المراقبات ومنح الموافقات مما يزيد من كفاءة المجلس ويعزز عمليات صنع القرار في الشركة. وتدعم اللجنة التنفيذية المجلس في إدارة الأعمال من خلال مراجعة ومراقبة جميع جوانب الأداء التشغيلي للشركة بصورة متكررة وروتينية لضمان عدم وجود أي عوائق لتحقيق الأهداف المحددة. كما تستعرض وتوافق على النحو المحدد في نطاق عملها، وفي إطار تفويض السلطات المعتمد من قبل مجلس الإدارة (DAF)، بعض الجوانب ذات الطابع التجاري، وتضمن التزام الشركة تماماً لجميع المتطلبات التنظيمية، ويتم رفع تقارير اللجنة التنفيذية إلى المجلس.

تحافظ اللجنة من خلال أدائها لواجباتها على علاقة عمل فعالة مع كلاً من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمراجعين الداخليين والخارجيين من أجل أن يؤدي كل عضو في اللجنة الدور المناط به بفاعلية، وأن يطور من مهاراته ومعارفه ويحافظ على مستواها بما في ذلك فهم مسؤوليات اللجنة وفهم أعمال الشركة وعملياتها وأهم المخاطر الماثلة أمام أعمالها.

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

لائحة اللجنة التنفيذية

الإصدار: 5

سكرتير اللجنة التنفيذية

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

2. العضوية والرئيس والسكرتير

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

يجب أن يُعين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة وذلك يخضع لموافقة المنظمين لاحقاً.

يجب أن تتكوّن اللجنة التنفيذية من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين.

تحتوي هذه اللائحة وقاعدة حوكمة الشركات (CCG) على مزيد من التفاصيل بشأن مسؤوليات هذا الدور.

المعرفة - يتعين على مجلس الإدارة ضمان تمتع أعضاء اللجنة التنفيذية بالمؤهلات المناسبة للوفاء بمسؤولياتهم.

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

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

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

يتعين أن يفصح كل عضو في اللجنة التنفيذية عن:

أ. أي مصلحة مالية شخصية - على سبيل المثال لا الحصر - متعلقة بالمسائل التجارية والعائلية أو حسبما تقرر اللجنة.

ب. أي تضارب محتمل في المصالح ينشأ عن تداخل المناصب الوظيفية الإدارية.

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

لائحة اللجنة التنفيذية

الإصدار: 2

سكرتير اللجنة التنفيذية

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

سكرتير اللجنة - تُعيّن اللجنة التنفيذية سكرتيراً لها من موظفي الشركة على أن لا يكون سكرتيراً للجنة المراجعة.

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

3. الاجتماعات

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

النصاب القانوني - يجب أن يضم النصاب القانوني في أي اجتماع لأقل على:

أ. أغلبية أعضاء اللجنة، حيث يكون عدد الحاضرين فردي أو

ب. نصف الأعضاء، حيث يكون عدد الحاضرين في الإجتماع متساوي.

و يمكن للعضو حضور الإجتماع شخصياً، أو عن طريق عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق مكالمة بدائرة بث فيديو مباشر أو أي وسيلة أخرى مماثلة وبالتالي فإنه سيتم اعتباره حاضراً لغرض اكتمال النصاب القانوني لحضور اجتماعات اللجنة.

الحضور - يحضر اجتماعات اللجنة أعضائها وسكرتير اللجنة فقط، ويمكن للجنة التنفيذية بعد موافقة رئيس اللجنة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

التصويت - تصدُر قرارات اللجنة التنفيذية بالأغلبية وفي حال تساوي عدد الأصوات يُعدُّ صوت رئيس اللجنة التنفيذية مُرجّحاً، على أن يوثق سكرتير لجنة الاستثمار آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.

4. الإجراءات

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

جدول الأعمال - يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله جدول الأعمال والمستندات المؤيدة إلى أعضاء اللجنة التنفيذية قبل مدة معقولة من كل اجتماع وذلك لإضافة أي قرار يرغب العضو في إضافته في الجدول الأعمال وموافقة رئيس اللجنة عليها ولتأكيد حضورهم خلال مدة

لائحة اللجنة التنفيذية

الإصدار: 2

سكرتير اللجنة التنفيذية

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

لاتقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

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

مدة الاجتماع - ينبغي إتاحة الوقت الكافي لتمكين اللجنة من إجراء أكبر قدر مطلوب من النقاشات المطروحة.

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

5. الصلاحيات

إن فئات الصلاحيات الأساسية، وحدودها المرتبطة المفوضة للجنة التنفيذية من قبل المجلس محددة في إطار تفويض الصلاحيات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة (DAF) وتشمل على الموافقات التفصيلية أدناه والتي يمكن للجنة التنفيذية توفيرها مباشرة لإدارة الأعمال:

- الإندماج والاستحواذ وعمليات البيع والتي تساوي أو تقل عن 3 ملايين ريال سعودي.
- عقود المبيعات سواء كانت عقود جديدة أو عقود تجديد بمبلغ قدره 150 مليون ريال سعودي عالأقل و 250 مليون ريال سعودي عالأكثر.
- عقود الشراء التي تزيد قيمتها عن 8 مليون ريال سعودي لحد 12 مليون ريال سعودي. (باستثناء التعاقد من الباطن).
- التعاقد من الباطن بمبلغ يزيد عن 3 ملايين ريال سعودي لحد 6 ملايين ريال سعودي.
- مطالبات/التأمينات الطبية وعقود التوريدات تزيد عن 10% لحد 20% من نفقات المطالبات المستهدفة في العام الحالي.
- الميزانية المقترحة بشأن استثمار رأس المال بمبلغ يزيد عن 3 ملايين ريال سعودي لحد 6 مليون ريال سعودي.
- دفعات التبرعات التي تتطلب موافقة مشتركة من المديرين الماليين وفي حدود المدير المالي والتي تزيد عن 2 مليون ريال سعودي لحد 3 ملايين ريال سعودي.

أ. المدفوعات الرأسمالية والمدفوعات الخاصة بالتشغيل وتعيين المناصب التي ترفع تقاريرها مباشرة إلى أعضاء فريق عمل الرئيس التنفيذي، إن لم تكن ضمن الميزانية المعتمدة من قبل المجلس، بما في ذلك جميع العقود، وكذلك المبالغ الخاصة بالحاكمة والدفاع أو اجراءات المقاضاة، سواء تعويض العملاء أو أي طرف آخر بمبلغ يزيد عن 8 ملايين ريال سعودي لحد 10 ملايين ريال

لائحة اللجنة التنفيذية

الإصدار: 2

سكرتير اللجنة التنفيذية

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

سعودي.

ب. بنود المصروفات الأخرى، شطب الديون المعدومة والتخلص من الأصول الثابتة بمبلغ يزيد عن 2 مليون ريال سعودي لحد 3 ملايين ريال سعودي.

ج. اعتماد تشكيل وتكوين العضوية وتحديد مهام كل لجنة من "لجان إدارة" الشركة، بخلاف أي لجان إدارة تتعلق بأي من وظائف المخاطر أو غيرها من الضوابط كتكوين تشكيل العضوية وتحديد المسؤوليات لجان الإدارة بموافقة لجنة إدارة المخاطر ولجنة المراجعة والتي هي الحالية ومن الأمثلة على ذلك:

- اللجنة التنفيذية للمخاطر في بوبا العربية ولجنة الإكتتاب والتي تكمن سلطتها بيد لجنة إدارة المخاطر، و
- لجنة ضمان المجموعة والتي تكمن سلطتها بيد لجنة المراجعة.

د. رفع توصية بالموافقة للمجلس على:

- اعتماد خطط التشغيل السنوية وميزانيات النفقات الرأسمالية وأي تغييرات جوهرية يمكن أن تطرأ عليها.
- توزيع الأرباح.
- التغييرات الحاصلة في رأس المال والملكية.
- الموافقة على إطار وموقع شبكة علاقات المستثمرين الخاصة بالشركة (يتعين على الشركة تزويد المساهمين بجميع الأنشطة والمستجدات من خلال موقع الشركة)
- سياسة وسائل الإعلام والاتصال بالمساهمين.
- توسيع أنشطة الشركة في قطاعات الأعمال الجديدة أو في مناطق جغرافية جديدة.
- أي قرار لوقف العمل كلياً أو بأي جزء جوهرية من العمليات التجارية للشركة.

يفوض مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية في حدود واجباتها ومسئولياتها للقيام بالأمر الموضحة في القسم 6.

6. الأدوار والواجبات والمسؤوليات

يجب على أعضاء اللجنة تأدية مهامهم على أكمل وجه وذلك من خلال تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقرارتهم سواء من داخل الشركة أو خارجها. يجب على أعضاء اللجنة عدم السماح لمصلحتهم الشخصية بأن تأتي قبل أو تتعارض مع مصلحة الشركة أو مساهميها أو أي أصحاب مصلحة آخرين.

تتضمن قواعد حوكمة الشركات (CCG) الأدوار والمسؤوليات الرئيسية للجنة التنفيذية، وسيتم الإشارة إليها أدناه للتأكد من اكتمال اللائحة يفوض المجلس اللجنة التنفيذية في حدود مسؤولياتها للقيام بما يلي:

أ. المراقبة الشهرية، للأداء الفعلي للأعمال مقارنة بالخطط التشغيلية السنوية، والخطط الربع سنوية وأهداف الإدارة.

لائحة اللجنة التنفيذية

الإصدار: 2

سكرتير اللجنة التنفيذية

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- ب. مراقبة تنفيذ سياسات وإجراءات مجلس الإدارة.
- ج. مراقبة أداء الرئيس التنفيذي وفريق الإدارة العليا.
- د. مراجعة مسودة الخطط التشغيلية السنوية قبل تقديمها لاعتماد مجلس الإدارة.
- هـ. مراقبة مستويات هامش الملاءة على إيفاء الديون وتقديم التوصيات المناسبة.
- و. الموافقة على الأرباح التشغيلية قبل الضريبة والزكاة، انحرافات (الخطط التشغيلية السنوية/ف1/ف2) للحد السلبى الأقصى الذي يقل عن أو يساوي 15%.
- ز. تقديم التوصيات والموافقات النهائية للتغييرات في مستويات التفويض كما هي محددة في إطار تفويض السلطات المعتمد من قبل مجلس الإدارة:

- تقديم توصيات لتغيير مستويات تفويض الرئيس التنفيذي للموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.
 - الموافقة على تغييرات مستويات التفويض لأعضاء فريق عمل الرئيس التنفيذي تبعاً لتوصيات الرئيس التنفيذي.
- ح. تقديم توجيه استراتيجي، بما في ذلك تحديد الأهداف ووضع الخطط الاستراتيجية، والإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية والمعاملات الكبرى عند طلب مجلس الإدارة.
- ط. مراجعة أداء أعضاء اللجنة في ضوء استراتيجيات وأهداف وخطط عمل وميزانية الشركة والتأكد من إتخاذ أي إجراء مناسب.
- ي. مراجعة وضمان ملاءمة المعلومات والمواد المُرسلة إلى المساهمين، بما في ذلك البيانات الصحفية بشأن المسائل، واجتماعات الجمعية العامة، عند طلب المجلس.

7. مسؤوليات الإبلاغ و تقييم الأداء

مجلس الإدارة - يكون رئيس اللجنة - أو عضو اللجنة الذي يعينه الرئيس - مسؤولاً أمام المجلس بشأن وقائع كل اجتماع من اجتماعات اللجنة (في اجتماع لاحق للمجلس) وتقديم التوصيات المناسبة.

إن اللجنة التنفيذية مسؤولة عن ضمان تلقى ما يكفي من معلومات ومواد، من إدارة الشركة، من خلال سكرتير اللجنة، لتمكينها من رصد وتقييم الأداء الاستثماري للشركة.

تضمن اللجنة إطلاع مجلس الإدارة على الموافقات التي قدمتها اللجنة التنفيذية بخصوص الأعمال.

إعداد محاضر اجتماعات اللجنة التنفيذية من قبل سكرتير اللجنة التنفيذية، وأن تتم مراجعتها واعتمادها من قبل رئيس اللجنة التنفيذية وسكرتير اللجنة التنفيذية ثم مشاركتها مع مجلس الإدارة.

لائحة اللجنة التنفيذية

الإصدار: 2

سكرتير اللجنة التنفيذية

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

التوصيات - يتعين على اللجنة التنفيذية تقديم اية توصيات ملائمة إلى مجلس الإدارة في أي مجال ترى من ضروري اجراء تحسينات أو أخذ اجراءت بشأنه.

تقرير اللجنة - تقدم اللجنة المساعدة للمجلس من خلال إعداد بيان لإدخاله في التقرير السنوي للشركة يصف دور اللجنة ومسؤولياتها إضافة إلى الإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال مدة توليها لتلك المسؤوليات.

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

تقييم الأداء - تُقيّم اللجنة التنفيذية مدى إنجاز المهامات المنصوص عليها في اللائحة وترفع نتائج التقييم إلى المجلس، كما تقوم بدعم لجنة الترشيحات و المكافآت و/ أو المجلس، في تقييم أداء اللجنة أو أداء أعضاء اللجنة، متى دعت الحاجة لذلك.

8. مراجعة لائحة اللجنة:

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

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

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

9. معايير حوكمة الشركات

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

10. التعريفات

تحدد التعاريف القياسية والمختصارات الخاصة بالشركة، والمطبقة في اطار حوكمة الشركات (CGF) ، وقواعد حوكمة الشركات (CCG) ،

لائحة اللجنة التنفيذية

الإصدار: 2

سكرتير اللجنة التنفيذية

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ومجلس الإدارة ولوائح لجان المجلس، ضمن قسم "التعريفات والاختصارات" حوكمة الشركات.

لائحة اللجنة التنفيذية

الإصدار: 2

سكرتير اللجنة التنفيذية

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني



لائحة لجنة الإستثمار بعد التعديل

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني
(بوبا العربية " الشركة ")
ملحق ث- الانحة لجنة الإستثمار

1. التأسيس والدور الرئيسي والمدة

التأسيس - تم تأسيس اللائحة في الأصل من قبل مجلس الإدارة خلال عام 2009، ثم تم اعتماده من قبل المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، بما في ذلك التعديلات التي أدخلت عليه. تمت الموافقة على هذا الإصدار الأخير، الذي يعزز التوافق مع أحدث لوائح حوكمة الشركات، بموجب قرار من مجلس الإدارة خلال شهر نوفمبر 2017م، والذي خضع لموافقة الجهات الرقابية وموافقة الجمعية العامة، بتاريخ 30 نوفمبر 2017م.

الدور الرئيسي - يتمثل الدور الرئيسي للجنة الاستثمار في الإشراف وإدارة الاستثمار بشركة بوبا العربية بهدف زيادة العائدات إلى أقصى حد مع التقيد بإرشادات مؤسسة النقد العربي السعودي، وبالتوافق مع أحكام الشريعة الإسلامية وعوامل المخاطر المحددة من قبل مجلس الإدارة.

تحافظ اللجنة من خلال أدائها لواجباتها على علاقة عمل فعالة مع كلاً من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمراجعين الداخليين والخارجيين من أجل أن يؤدي كل عضو في اللجنة الدور المناط به بفاعلية، عليه أن يطور من مهاراته ومعارفه ويحافظ على مستواها بما في ذلك فهم مسؤوليات اللجنة وفهم أعمال الشركة وعملياتها وأهم المخاطر الماثلة أمام أعمالها.

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

يشغل عضو لجنة الاستثمار منصبه كعضو في اللجنة لمدة تصل إلى ثلاث (3) سنوات، ويجوز تجديدها مرة أخرى لمدة تصل إلى ثلاث (3) سنوات بعد موافقة مجلس الإدارة، يجب أن يكون رئيس لجنة الاستثمار عضواً مستقلاً ووفقاً للوائح التي تجيز ذلك.

2. العضوية والرئيس والسكرتير

التشكيل والرئيس - تُشكل لجنة الاستثمار من عدد لا يقل عن ثلاثة (3) ولا يزيد على خمسة (5) أعضاء بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية وبما يتوافق مع أنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية، كما يتم اختيار رئيس لجنة الاستثمار من قبل مجلس الإدارة.

تتضمن لجنة الاستثمار على عضو واحد مستقل على الأقل.

يجب ألا يكون أحد أعضاء لجنة الاستثمار من المديرين التنفيذيين في الشركة أو موظفيها أو مستشاريها. كما يجب ألا يكون أحد أعضاء مجالس إدارة أو مديري أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم على سبيل المثال لا الحصر الآتي: كبار المساهمين أو المؤسسين، المراجعون الخارجيون، الموردون، عملاء الشركة والأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة.

ولكن يجوز استثناء ذلك بعد توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبعد موافقة المجلس مع عدم وجود أي قوانين أو لوائح تحظر ذلك.

يجب ألا يكون أعضاء لجنة الاستثمار موظفين أو أعضاء مجلس إدارة أو لجان استثمار في أي شركة أخرى تعمل بقطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.

لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة الاستثمار أن يخدم بشكل تزامني في لجان استثمار لأكثر من أربع شركات عامة.

بعد تعيين مجلس الإدارة في الجمعية العامة والحصول على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، يتم تعيين أعضاء لجنة الاستثمار على أن تكون فترة التعيين لمدة ثلاث (3) سنوات، ويحدد المجلس رئيس لجنة الاستثمار من بين أعضاء المجلس بعد الحصول على عدم ممانعة الجهات التنظيمية.

لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة الاستثمار صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.

لا يجوز أن يرتبط رئيس لجنة الاستثمار بعلاقة مع الإدارة التنفيذية للشركة إذا كان من شأن تلك العلاقة أن تؤثر على استقلاليتها.

لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة الجهة التنظيمية كتابةً، الحق بعزل أي عضو من أعضاء لجنة الاستثمار في حال فقدانه شرط من شروط العضوية أو ارتكابه مخالفة لأحكام اللائحة أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

يحق لعضو لجنة الاستثمار الاستقالة شريطة أن يُقدّم طلب استقالته مُسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر عالأقل من تاريخ نفاذ استقالته.

على الشركة إشعار الجهات التنظيمية، حسب الحاجة، كتابةً بإستقالة أي عضو من أعضاء لجنة الاستثمار مع توضيح أسباب الاستقالة وتزويد الجهات التنظيمية - عند الحاجة - صورة من طلب الاستقالة.

إذا شغل مركز أحد الأعضاء أثناء مدة العضوية أو تم إضافة عضو - بعد الأخذ بتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت ثم عدم الممانعة من الجهات التنظيمية - يُعين مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب عضواً آخر في المركز الشاغر حيث يكمل العضو الجديد مدة سلفه.

المعرفة - يتعين على مجلس الإدارة ضمان تمتع أعضاء لجنة الاستثمار بالمؤهلات المناسبة للوفاء بمسؤولياتهم. يجب أن يتمتع اثنين على الأقل (2) من أعضاء لجنة الاستثمار، بما في ذلك رئيس لجنة الاستثمار بخبرة حديثة وذات صلة بالإدارة المالية وإدارة الاستثمار.

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

الإفصاح عن المصالح - لا يجوز أن يكون لعضو لجنة الاستثمار مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

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

يتعين أن يفصح كل عضو في لجنة الاستثمار للجنة عن:

أ. أي مصلحة مالية شخصية - على سبيل المثال لا الحصر - متعلقة بالمسائل التجارية والعائلية أو حسيماً تقرر للجنة.

ب. أي تضارب محتمل في المصالح ينشأ عن تداخل المناصب الوظيفية الإدارية.

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

مراجعة العضوية: على مجلس الإدارة أن يتولى متابعة عضوية لجنة الاستثمار من وقت لآخر والموافقة على أي تغييرات تطرأ عليها وذلك بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.

تنتهي عضوية عضو لجنة الاستثمار مباشرة إذا حدث أي تغيّر من شأنه الإخلال بشرط من شروط العضوية الواردة في هذه اللائحة أو أي لوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى تُصدرها الشركة، وعلى عضو لجنة الاستثمار إبلاغ الشركة كتابةً فور حدوث هذا التغيّر، ولا يجوز لعضو لجنة الاستثمار حضور أي اجتماع للجنة يعقد بعد تاريخ حدوث التغيّر.

السكرتير - تُعيّن لجنة الاستثمار سكرتيراً لها من موظفي الشركة بعد أخذ موافقة المجلس وبتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن يتولى السكرتير أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس لجنة الاستثمار بالإضافة إلى توقيعه على هذه المحاضر.

لا يجوز أن يكون سكرتير لجنة الاستثمار سكرتيراً للجنة المراجعة.

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

3. الاجتماعات

عدد الاجتماعات: تعقد لجنة الاستثمار أربع اجتماعات في السنة على الأقل، ويجب أن تتوافق هذه الاجتماعات بصفة دورية مع القوائم المالية للشركة. كما يعقد أمين السر اجتماعاً عند طلب احد أعضاء اللجنة أو أعضاء المجلس أو من طرف خارجي ذو علاقة، بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة .

ويمكن للجنة الاستثمار - متى ما دعت الحاجة - عقد اجتماعات أخرى استجابةً لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر:

أ. بناءً على طلب من رئيس مجلس الإدارة؛

ب. الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو الداخلي أو مسؤول الالتزام أو الخبير الاكتواري عقد اجتماع اللجنة لوجود حاجة تستدعي ذلك.

ج. اجتماعات بشأن مسائل أخرى، على سبيل المثال لا الحصر، مثل: مسائل أداء الاستثمار، ومسائل الالتزام وتعارض المصالح وقواعد السلوك المهني والأخلاقي، تعاملات أطراف ذو العلاقة .

النصاب القانوني: يجب أن يضم النصاب القانوني في أي اجتماع عالأقل على:

أ. أغلبية أعضاء اللجنة، حيث يكون عدد الحاضرين فردي أو

ب. نصف الأعضاء، حيث يكون عدد الحاضرين في الإجتماع متساوي.

و يمكن للعضو حضور الإجتماع شخصياً، أو عن طريق عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق مكالمة بدائرة بث فيديو مباشر أو أي وسيلة أخرى مماثلة وبالتالي فإنه سيتم اعتباره حاضراً لغرض اكتمال النصاب القانوني لحضور اجتماعات اللجنة.

الحضور: يحضر اجتماعات اللجنة أعضاؤها وسكرتير اللجنة فقط، ويمكن للجنة الاستثمار دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

يجوز أن تكلف لجنة الاستثمار رئيساً مؤقتاً من الأعضاء الحاضرين في غياب رئيس لجنة الاستثمار لينوب عنه في إجتماع اللجنة.

يجب على رئيس لجنة الاستثمار حضور اجتماع المجلس الذي تُمنح فيه الموافقة على اعتماد أي قرارات أساسية متعلقة بالاستثمار.

يُعدُّ العضو مستقياً من عضوية لجنة الاستثمار إذا تخلف عن حضور اجتماعات لجنة الاستثمار لأكثر من ثلاث جلسات متتالية دون تقديم عُذرٍ مقبول لمجلس الإدارة.

توجه لجنة الاستثمار دعوة إلى المراجعين الداخليين والخارجيين وممثلي الالتزام والممثلين القانونيين وموظفي إدارة المخاطر لتقديم ملحوظاتهم إلى لجنة الاستثمار.

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

4. الإجراءات

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

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

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

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

المحاضر: على سكرتير اللجنة أن يتأكد من تدوين جميع وقائع اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة عنها ويتأكد من موافقة وتوقيع جميع أعضاء اللجنة الحاضرون للاجتماع وتوقيعه على محاضر الاجتماع، كما يجب أن تتضمن المحاضر تسجيل أسماء الحاضرين الموجودين، وترسل إلى الأعضاء في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع-لا تتجاوز 15 يوماً، ويجب إرسالها إلى المجلس بعد أخذ موافقة اللجنة على المحاضر مع أي أوراق مهمة ذات صلة باجتماع المجلس شرط أن لا يكون هناك تعارض في المصالح . يجب توثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت وأعداد محاضر لها وحفظها في سجل خاص ومنظم.

5. الصلاحيات

يفوض مجلس الإدارة لجنة الاستثمار ضمن نطاق مسؤولياتها للقيام بما يلي:

- أ. إدارة محفظة الاستثمار الخاصة بشركة بوبا العربية لزيادة عائديتها إلى أقصى حد ممكن في نطاق عوامل المخاطر والقيود التي تمت الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة على النحو المبين في بيان السياسة الاستثمارية للشركة.
- ب. إدارة العلاقة بين مدرء الاستثمار المعينين رسمياً وشركة بوبا العربية.
- ت. ضمان تنفيذ هذه الاستثمارات وفقاً للائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي.
- ث. ضمان أن كافة الاستثمارات متوافقة مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- ج. الاتفاق على الحد الإضافي من السيولة التي يمكن الاقتراض مقابلها.
- ح. تعيين مدرء صناديق حسبما يكون ملائماً بناء على الخبرة/الأداء السابقة (القيام بالعناية المهنية الواجبة ذات الصلة).
- خ. تخصيص الاستثمارات لمدرء الصناديق حسبما يكون ملائماً.
- د. تحديد وتنويع الأصول الاستثمارية بما يحقق العوائد المرجوة و المتوافقة مع الاستراتيجية المحددة من قبل مجلس الإدارة.
- ذ. الاتفاق مع مجلس الإدارة على أقصى مستوى مخاطر لكل نوع من الأصول وللمحفظة الاستثمارية عموماً.
- ر. تقديم الاستشارات لمجلس الإدارة حول أية مخاطر في سعر الفائدة مرتبطة بأي إقتراض المستقبلي.
- ز. التوصية باستخدام المشتقات المالية، شريطة بأحكام الشريعة الإسلامية وبعد موافقة مجلس الإدارة ومؤسسة النقد العربي السعودي

(على الأرجح عبر مدير صندوق).

س. تحديد مسؤوليات والتزامات مدير نشاط الخزينة الداخلي والإشتراك في تعيينه.
ش. ضمان تخصيص الموارد المناسبة للقيام بالمعاملات النقدية والاستثمارات الأخرى بما يتماشى مع سياسات الخزنة والاستثمار المنفق عليها مع مجلس الإدارة كالتالي:

- سياسة إدارة رأس المال (وتتضمن توزيع الأرباح)
- استراتيجية الاستثمار وقابلية تحمل مخاطر الاستثمار
- سياسة الخزينة (وتتضمن سياسة الاستثمار)

ص. استلام ومراجعة الأداء الاستثماري بصفة ربع سنوية وإجراء التوصيات حسبما يكون ملائماً.

6. الأدوار والواجبات والمسؤوليات

يكون أعضاء لجنة الاستثمار مسؤولين أمام الجهات التنظيمية والمساهمين في الشركة ومجلس إدارة الشركة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة، وعن تنفيذ خطة عمل اللجنة الصادرة بقرار مجلس الإدارة.

يجب على أعضاء اللجنة تأدية مهامهم على أكمل وجه وذلك من خلال تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم.

يتعين على لجنة الاستثمار:

أ. وضع لائحة اللجنة والذي يجب اعتماده بقرار من مجلس الإدارة كما ينبغي أن تتضمن اللائحة أدوار لجنة الاستثمار ومسؤولياتها والتزاماتها كحد أدنى؛

ب. أن تتحمل مسؤولية رفع توصية بشأن موافقتها للمجلس لاعتماد مجلس الإدارة على:

- سياسة إدارة رأس المال (وتتضمن توزيع الأرباح)
- استراتيجية الاستثمار وقابلية تحمل مخاطر الاستثمار
- سياسة الخزينة (وتتضمن سياسة الاستثمار) بما في ذلك معاملات الاستثمار والاقتراض والمعاملات الأخرى ضمن نطاق السياسة المعتمدة، وأن سياسة الاستثمار سيتم الموافقة عليها بعد ذلك من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي قبل شروع الشركة على تنفيذها.

ت. تقديم المشورة والتوصية بإجراء تغييرات تتعلق بهيكل رأس مال شركة بوبا العربية، بما في ذلك التمويل من خلال الاقتراض.

ث. إجراء المراجعة المستمرة لمدى ملائمة سياسة رأس المال، سياسة الخزينة واستراتيجية الاستثمار.

ج. المراجعة المستمرة لتنفيذ استثمارات شركة بوبا العربية.

صفحة 7

لائحة لجنة الاستثمار

الإصدار: 5

سكرتير لجنة الاستثمار

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- ح. النظر في النشاط الاستثماري والتقييم الحالي للسوق.
- خ. النظر في مراجعة الأداء من قبل مدير الاصول/الاستثمار.
- د. النظر في آخر التوصيات بخصوص التنبؤات/توزيع الأصول.
- ذ. النظر في الموافقة على توزيع الأصول بما في ذلك نقاط الشراء/ البيع.
- ر. النظر في مراجعة تنفيذ السياسة الاستثمارية على أساس ربع سنوي.
- ز. النظر في رصد المخاطر الكاملة لسياسة الاستثمار.
- س. النظر في تقديم تقارير استعراض الأداء لمجلس إدارة الشركة.
- ش. النظر في كفاءة امتثال جميع الأنشطة الاستثمارية مع متطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي وأية قوانين ولوائح أخرى معمول بها.
- ص. النظر في أية مسائل استثمارية أخرى ذات صلة
- ض. تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة حول سياسة الاستثمار والخزانة وتوسيع نطاق الاستثمار و اداء الخزينة حسبما يكون مطلوباً.

7. مسؤوليات الإبلاغ وتقييم الأداء

مجلس الإدارة - يكون رئيس اللجنة -أو عضو اللجنة الذي يعينه الرئيس- مسؤولاً أمام المجلس بشأن وقائع كل اجتماع من اجتماعات اللجنة (في اجتماع لاحق للمجلس) وتقديم التوصيات المناسبة.

إن لجنة الاستثمار مسؤولة عن ضمان تلقى ما يكفي من معلومات ومواد، من إدارة الشركة، من خلال سكرتير اللجنة، لتمكينها من رصد وتقييم الأداء الاستثماري للشركة.

إعداد محاضر اجتماعات لجنة الاستثمار من قبل سكرتير لجنة الاستثمار، وأن تتم مراجعتها واعتمادها من قبل رئيس لجنة الاستثمار وسكرتير لجنة الاستثمار ثم مشاركتها مع مجلس الإدارة.

التوصيات - يتعين على لجنة الاستثمار تقديم اية توصيات استثمارية ملائمة إلى مجلس الإدارة في أي مجال استثماري ترى من ضروري اجراء تحسينات أو أخذ اجراءات بشأنه.

تقرير اللجنة - تقدم اللجنة المساعدة للمجلس من خلال إعداد بيان لإدخاله في التقرير السنوي للشركة يصف دور اللجنة ومسؤولياتها إضافة إلى الإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال مدة توليها لتلك المسؤوليات.

اجتماعات الجمعية العامة - يجب أن يحضر رئيس اللجنة أو عضو اللجنة الذي فوضه رئيس اللجنة إذا لزم ذلك اجتماعات الجمعية

العامة للشركة للرد على أي أسئلة تُطرح من قبل المساهمين حول أنشطة اللجنة ومجالات مسؤوليتها.

تقييم الأداء - تُقيّم لجنة الاستثمار مدى إنجاز المهامات المنصوص عليها في اللائحة وترفع نتائج التقييم إلى المجلس، كما تقوم بدعم لجنة الترشيحات و المكافآت و/ أو المجلس، في تقييم أداء اللجنة أو أداء أعضاء اللجنة، متى دعت الحاجة لذلك.

8. مراجعة لائحة اللجنة

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

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

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

9. معايير حوكمة الشركات

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

10. التعريفات

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



لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت بعد التعديل

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

1. التشكيل والدور الرئيسي والمدة

التأسيس - تم تأسيس اللائحة في الأصل من قبل مجلس الإدارة خلال عام 2009، ثم تم اعتماده من قبل المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، بما في ذلك التعديلات التي أدخلت عليه. تمت الموافقة على هذا الإصدار الأخير، والذي يعزز التوافق مع أحدث لوائح حوكمة الشركات، بموجب قرار من مجلس الإدارة خلال شهر نوفمبر 2017م، والذي خضع لموافقة الجهات الرقابية وموافقة الجمعية العامة، بتاريخ 30 نوفمبر 2017م.

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

- أ. هيكله وتكوين مجلس الإدارة ولجان المجلس.
- ب. الترشيح و الاختيار والتوصية والتعيين بشأن أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان.
- ج. مراجعة مدى فعالية مجلس الإدارة ولجانه.
- د. مراجعة مدى فعالية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس.
- هـ. مراجعة ووضع خطط شغل المناصب الشاغرة بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان والرئيس التنفيذي ورئيس الإدارة التنفيذية و أعضاءها وللدور الرئيسية المحددة.
- و. المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والرئيس التنفيذي وأعضاء الإدارة التنفيذية.
- ز. اعتماد ومراجعة أي توصية من قبل سياسة ما- على سبيل المثال لا الحصر- الهيكل العام للتعويضات والفوائد بالشركة - ترقيات- علاوات - خطط الحوافز للشركة، وأي تغييرات جوهرية في أي من سياسات المكافآت.

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 5

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

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

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

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

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

2. العضوية والرئيس والسكرتير

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

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 5

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

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

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

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

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

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

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

يتعين أن يفصح كل عضو في لجنة الترشيحات والمكافآت عن:

أ. أي مصلحة مالية شخصية - على سبيل المثال لا الحصر - متعلقة بالمسائل التجارية والعائلية أو حسبما تقرر اللجنة.

ب. أي تضارب محتمل في المصالح ينشأ عن تداخل المناصب الوظيفية الإدارية.

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

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 5

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

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

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

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

3. الاجتماعات

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

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

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

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 5

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

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

4. الإجراءات

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

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

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

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

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

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 5

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

5. الصلاحيات

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

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

6. الأدوار والواجبات والمسؤوليات

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

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

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

وفيما يتعلق بالترشيحات:

- أ. التأكد من خلال سياسة وإجراءات الترشيح والتعيين:
 - الإلتزام بتعيين أعضاء مجلس الإدارة من خلال اجتماع الجمعية العامة وبما يتوافق مع الأنظمة و اللوائح متضمنا حق المساهم في ترشيح نفسه أو غيره على التعيين في مجلس الإدارة والتي يجب أن ترتبط بنسبة ملكية السهم للمساهمين في رأس مال الشركة، و على أساس التصويت التراكمي، مع استيفاء شرط وجود أعضاء مستقلين مرشحين عند اجتماع الجمعية العامة، و ذلك لإعطاء الجمعية حرية إختيار أعضاء

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 5

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

مجلس الإدارة المستقلين، و يقتصر التصويت على أعضاء مجلس الإدارة الذين تم الإعلان عن معلوماتهم كمرشحين،

- الالتزام بتعيين أعضاء لجنة المراجعة، من خلال اجتماع الجمعية العامة، وفقاً للأنظمة و اللوائح مع ضمان أن جميع أعضاء لجنة المراجعة المرشحين مستقلون،
- الالتزام بتعيين أعضاء لجان المجلس الأخرى وفقاً للأنظمة و اللوائح المطلوبة.

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

و فيما يتعلق بالمكافآت:

- أ. ضمان مراجعة للمكافآت بشكل سنوي - داخلياً من خلال المراجع الداخلي أو خارجياً عن طريق شركة متخصصة - بشكل مستقل عن الإدارة التنفيذية؛

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 5

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- ب. وضع سياسات واضحة بشأن بتعويضات ومكافآت مجلس الإدارة لجان المجلس والإدارة التنفيذية، مع توصية المجلس الجمعية العامة لإعتمادها وضمها إلى التزام بتطبيق هذه السياسة؛
- ج. مراجعة دورية لسياسات المكافآت التي تقيم مدى فعاليتها في دعم الشركة والموظفين لتحقيق الأهداف؛
- د. توضيح العلاقة بين المكافآت المدفوعة والسياسات المعتمدة والمنفذة مع الإشارة إلى أي انحراف عن هذه السياسات؛
- هـ. تقديم توصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بالمكافآت وفقاً للسياسات.
- و. مراجعة وتوصية المجلس بمكافآت الرئيس التنفيذي وخطط الحوافز ومؤشرات الأداء الرئيسية.
- ز. مراجعة خطط الأعمال على الإدارة التنفيذية والإشراف عليها.
- ح. مراجعة واعتماد مافي الشركة من: مراجعات الرواتب السنوية ومكافآت مؤشر الأداء وعمولة المبيعات ومدفوعات الحوافز والمكافآت السنوية ومؤشرات الأداء الرئيسية والمرشحين.
- ط. تقييم أداء المجلس وأعضاء المجلس ولجان المجلس وأعضائها بشكل سنوي.

من خلال سياسات وإجراءات المكافآت:

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

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 5

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

وفيما يتعلق بالتأهيل والتدريب:

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

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

7. مسؤوليات الإبلاغ وتقييم الأداء

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

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

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

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

تقييم الأداء - يتعين على اللجنة تقييم مدى إنجاز المهام المحددة في اللائحة وتقديم تقرير عن النتائج إلى المجلس.

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 5

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

8. مراجعة لائحة اللجنة

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

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

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

9. معايير حوكمة الشركات

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

10. التعريفات

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

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 5

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني



لائحة لجنة إدارة المخاطر بعد التعديل



شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني
(بوبا العربية " الشركة ")
ملحق ت - لائحة لجنة إدارة المخاطر

1. التأسيس، الدور الرئيسي والمدة:

التأسيس - تم تأسيس اللائحة في الأصل من قبل مجلس الإدارة خلال عام 12 أكتوبر 2016، ثم تم اعتماده من قبل المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، بما في ذلك التعديلات التي أدخلت عليه. تمت الموافقة على هذا الإصدار الأخير، والذي يعزز التوافق مع أحدث لوائح حوكمة الشركات، بموجب قرار من مجلس الإدارة خلال شهر نوفمبر 2017م، والذي خضع لموافقة الجهات الرقابية وموافقة الجمعية العامة، بتاريخ 30 نوفمبر 2017م.

الدور الرئيسي - يتمثل الدور الرئيسي للجنة إدارة المخاطر في مساعدة مجلس الإدارة على إدارة أنواع المخاطر ووضع استراتيجيات حوكمة الشركات والإشراف عليها من خلال شركة بوبا العربية كإشراف على حالات التعرض للمخاطر الحالية، وضع استراتيجية إدارة المخاطر واستراتيجية حوكمة الشركات، تطوير عملية تجاوز مستوى مقبول للمخاطر، تحديد فعالية نظام إدارة المخاطر والتي تشمل سياسات وآليات المخاطر والعمل على زيادة الوعي بثقافة الحوكمة والمخاطر.

تلتزم اللجنة أيضاً بأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات وإدارة المخاطر لتحسين الأعمال الخاصة بشركة بوبا العربية من خلال :

- الاطلاع على الحوكمة والمخاطر والإشراف على إدارة حوكمة الشركات وإدارة المخاطر لتقديم أداء فعال.
- التحقق من حوكمة الشركات وحالات المخاطر لشركة بوبا العربية ومتابعة المسائل المتعلقة بالحوكمة والخطر .
- تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية على مجلس الإدارة، عند الحاجة.
- العمل على زيادة وعي ثقافة حوكمة الشركات والمخاطر الخاصة بشركة بوبا العربية ووضع الآليات الخاصة بتنفيذها.

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

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 2

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

يتولى كل عضو منصبه باعتباره عضواً في اللجنة لمدة تصل إلى ثلاث سنوات، يجوز تمديد فترات أطول بعد إعادة تشكيل المجلس لكل مدة، بشرط أن يظل رئيس اللجنة عضواً غير تنفيذي، وذلك مرهوناً بموافقة المجلس والجهات التنظيمية عند الحاجة.

2. العضوية والرئيس والسكرتير

تشكيل اللجنة والرئيس - تُشكل اللجنة من عدد لا يقل عن ثلاثة (3) ولا يزيد على خمسة (5) أعضاء بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية وبما يتوافق مع أنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية.

بعد تعيين مجلس الإدارة في الجمعية العامة والحصول على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، يتم تعيين أعضاء اللجنة على أن تكون فترة التعيين لمدة ثلاث (3) سنوات، ويحدد المجلس رئيس اللجنة من بين أعضاء المجلس بعد الحصول على عدم ممانعة الجهات التنظيمية.

يلزم أن يكون رئيس اللجنة عضواً غير تنفيذياً. ولا يمكن أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة .

يجوز أن تكلف اللجنة رئيساً مؤقتاً من الأعضاء الحاضرين في غياب رئيس اللجنة لينوب عنه وضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات الكاملة والصحيحة عن مجريات العمل مع الحرص على التصرف دائماً بحسن نية و بذل العناية والاهتمام بأداء الواجبات؛ بما يتوافق مع اللوائح والقوانين المعمول بها؛ ولتحقيق المصلحة المثلى للمساهمين، وحاملي الوثائق، وغيرهم من أصحاب المصالح.

التأكيد على كل عضو من أعضاء اللجنة الالتزام بمسؤولياتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء كان من داخل أو خارج الشركة لمنع تحقيق أي مصالح خاصة أو مصلحة الأطراف التي يمثلونها على مصلحة الشركة والمساهمين مع مراعاة حقوق أصحاب المصالح.

لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة الجهة التنظيمية كتابةً، الحق بعزل أي عضو من أعضاء اللجنة في حال فقدانه شرط من شروط العضوية أو ارتكابه مخالفة لأحكام اللائحة أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

يحق لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يُقدّم طلب استقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر عالأقل من تاريخ نفاذ استقالته.

على الشركة إشعار الجهات التنظيمية، حسب الحاجة، كتابةً بإستقالة أي عضو من أعضاء اللجنة مع توضيح أسباب الاستقالة وتزويد الجهات التنظيمية - عند الحاجة - صورة من طلب الاستقالة.

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 2

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

إذا شغل مركز أحد الأعضاء أثناء مدة العضوية أو تم إضافة عضو - بعد الأخذ بتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت ثم عدم الممانعة من الجهات التنظيمية - يُعين مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب عضواً آخر في المركز الشاغر حيث يكمل العضو الجديد مدة سلفه.

المعرفة - يتعين أن يتوافر في أعضاء اللجنة مستوى ملائم من حوكمة الشركات وإدارة المخاطر والشؤون المالية كما يتعين على جميع الأعضاء الاطلاع على المسائل المتعلقة باللوائح النظامية، حوكمة الشركات، المخاطر والالتزام على أن يتم تطوير الموظفين بشكل مستمر لضمان حصولهم على المعرفة اللازمة لأداء أعمالهم.

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

تعارض المصالح - يتعين أن يفصح كل عضو في اللجنة عن:

أ. أي مصلحة مالية شخصية - على سبيل المثال لا الحصر - متعلقة بالمسائل التجارية والعائلية أو حسبما تقرر اللجنة.

ب. أي تضارب محتمل في المصالح ينشأ عن تداخل المناصب الوظيفية الإدارية.

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

مراجعة العضوية - على مجلس الإدارة أن يتولى متابعة عضوية اللجنة من وقت لآخر والموافقة على أي تغييرات تطرأ عليها وذلك بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.

سكرتير اللجنة - تُعين اللجنة سكرتيراً لها من موظفي الشركة بعد أخذ موافقة المجلس وتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن يتولى السكرتير أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع جميع الأعضاء ورئيس اللجنة بالإضافة إلى توقيعه على هذه المحاضر.

مكافآت أعضاء اللجنة - يستحق جميع أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس على التعويض السنوي إذا تم الوفاء بالمتطلبات المتعلقة بالمكافآت الخاصة بالأعضاء، وتحدد قيمة المكافآت الخاصة بأعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس بموجب سياسة

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 2

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

المكافآت المعتمدة مسبقاً من الجمعية العامة وتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

3. الاجتماعات

التكرار – تعقد اللجنة أربع اجتماعات في السنة على الأقل، ويجب أن تتوافق هذه الاجتماعات بصفة دورية مع القوائم المالية للشركة. كما يعقد السكرتير اجتماعاً عند طلب احد أعضاء اللجنة أو أعضاء المجلس أو من طرف خارجي ذو علاقة، بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة .

النصاب القانوني – يجب أن يضم النصاب القانوني في أي اجتماع عالأقل على:

- أ. أغلبية أعضاء اللجنة، حيث يكون عدد الحاضرين فردي أو
 - ب. نصف الأعضاء، حيث يكون عدد الحاضرين في الاجتماع متساوي.
- و يمكن للعضو حضور الاجتماع شخصياً، أو عن طريق عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق مكالمة بدائرة بث فيديو مباشر أو أي وسيلة أخرى مماثلة وبالتالي فإنه سيتم اعتباره حاضراً لغرض اكتمال النصاب القانوني لحضور اجتماعات اللجنة.

الحضور – يحضر اجتماعات اللجنة أعضاؤها وسكرتير اللجنة فقط، ويمكن للجنة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك لحضور جزء من الاجتماع أو الاجتماع بأكمله، أو أن يقدم عرضاً للجنة أو أي منهما، حسب ما تراه اللجنة مناسباً.

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

4. الإجراءات

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

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

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 2

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

مدة الإجتماع - ينبغي إتاحة الوقت الكافي لتمكين اللجنة من إجراء أكبر قدر مطلوب من النقاشات المطروحة.

محاضر الاجتماعات - تُسجل محاضر اجتماعات اللجنة ، ويوقع عليها جميع أعضاء اللجنة و السكرتير ، وتعتبر سجلاً رسمياً. على سكرتير اللجنة أن يتأكد من تدوين جميع وقائع اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة عنها ويتأكد من موافقة وتوقيع جميع أعضاء اللجنة الحاضرون للاجتماع وتوقيعه على محاضر الاجتماع، كما يجب أن تتضمن المحاضر تسجيل أسماء الحاضرين الموجودين،

و تُرسل إلى الأعضاء في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع- ويفضل أن يكون في غضون أسبوعين، ويجب إرسالها إلى المجلس بعد أخذ موافقة اللجنة على المحضر مع أي أوراق مهمة ذات صلة باجتماع المجلس .

يقدم سكرتير اللجنة لمجلس الإدارة للإطلاع نسخة من محاضر الاجتماع الرسمي مع إرفاق التوصيات المتعلقة بها.

5. الصلاحيات

الموارد والدعم - تُزود اللجنة بالموارد الكافية للقيام بمهامها. يحق للجنة الإستفادة من خدمات السكرتير والرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر، ويشمل هذا الحق على سبيل المثال لا الحصر مساعدة رئيس اللجنة في التخطيط لأعمالها، ووضع جداول أعمال الاجتماع، الإعداد لمحاضر الاجتماعات وضبطها، وصياغة المواد المتعلقة بأنشطة اللجنة لإعداد التقرير السنوي، وجمع وتوزيع المعلومات وتوفير أي دعم عملي لازم.

تحقيق - يفوض مجلس الإدارة للجنة التحقيق في أي نشاط ورد في هذه اللائحة وللتدخل متى رأت اللجنة ذلك مناسباً وإذا كلفها مجلس الإدارة للقيام بذلك .

المعلومات - يحق للجنة و بدون أي قيود الإطلاع على جميع دفاتر وسجلات الشركة والحصول على أي معلومات لازمة من أي موظف. وعلى جميع الموظفين التعاون مع أي طلب يقدمه رئيس اللجنة ورئيس إدارة المخاطر أو السكرتير بناءً على تعليمات اللجنة. تقوم اللجنة بإبلاغ للرئيس التنفيذي والرئيس التنفيذي للمخاطر في حال تم الحصول على معلومات (بخلاف المعلومات الروتينية) من أي موظف، مع توضيح المعلومات اللازمة و أسباب هذا الطلب.

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 2

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

المشورة - يفوض مجلس الإدارة اللجنة للحصول على الاستشارة القانونية أو المالية الخارجية أو غير ذلك من الاستشارات الفنية المستقلة حول أي مسألة تقع ضمن مسؤوليتها ولتأمين حضور أولئك المستشارين من ذوي الخبرة على نفقة الشركة تقوم اللجنة بالتشاور مع رئيس مجلس الإدارة قبل الاتفاق على أي رسوم إذا كان ذلك ضرورياً.

التقارير - تعطى صلاحية طلب إعداد أي تقارير تراها ضرورية لمساعدتها على القيام بواجباتها ومسؤولياتها.

التفويض - يجوز للجنة تفويض أي شخص مختص للقيام بأي إجراءات تدعم عملها، مع تقديم شروط التفويض وتوثيقها في سجلات اللجنة، ولكن لا يجوز لها التفويض مهامها كما ولا تفويض الصلاحيات المتعلقة بالإشراف على مهام قسم المخاطر.

6. المهام والواجبات والمسؤوليات:

تختص لجنة المخاطر بما يلي:

إدارة حوكمة الشركات والمخاطر:

أ. إطار حوكمة الشركات: مراجعة إطار حوكمة الشركات في بوبا العربية سنوياً، مع مراعاة تصميمه وفعاليتها وفقاً لأفضل الممارسات العالمية، ب - التزامه باللوائح السعودية ذات الصلة، والتوصية بأي تغييرات تعتبر مناسبة للموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.

ب. فعالية الحوكمة: الإشراف على الأمور التي تتعلق بتطبيق الحوكمة الفعالة من خلال دعم المجلس بما يلي:

- أ. تطبيق قواعد حوكمة الشركات وفقاً للوائح المملكة العربية السعودية،
- ب. التحقق سنوياً من التزام الشركة بلوائح حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية،
- ج. مراجعة وتحديث قواعد الشركة بشكل دوري وفقاً لجميع المتطلبات القانونية وأفضل الممارسات،
- د. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
- هـ. إطلاع مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة من أجل تحسين قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة.
- ج. إطار عمل إدارة المخاطر: مراجعة تصميم وفعالية إطار عمل إدارة المخاطر فيما يتعلق بأنشطة بوبا العربية.
- د. إطار قبول مستوى المخاطر: مراجعة قدرة بوبا العربية على تحمل المخاطر سنوياً وذلك بالنظر إلى الإقتصاد الكلي الحالي والمحتمل، الأمور المالية، البيئة التنظيمية وأيضاً التحقق من قدرة بوبا العربية على تحديد وإدارة أنواع جديدة من المخاطر ثم القيام بالتوصية المناسبة لأي تغييرات تعتبر مناسبة للشركة تحملها و الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 2

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- هـ. اختصاص وأداء مهام قسم المخاطر: حماية استقلالية وتقييم كفاءة اختصاص وأداء مهام قسم المخاطر، بما في ذلك الرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر.
- و. معلومات المخاطر: تقييم فعالية وجودة تقارير الإبلاغ عن المخاطر المقدمة وإدارة المخاطر والأخطار الناشئة، والتي لا تقتصر فقط على المخاطر المالية والتنظيمية والتحليلية والتشغيلية.
- ز. الرقابة على الوقائع: الإشراف على إدارة جميع المشاكل المادية، والمخالفات أو مخالفات الضوابط التشغيلية والتي تشمل البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات، وفقاً لتقديرها وتقييم كفاءة الإجراءات العلاجية.
- ح. السياسات: الإشراف على تطوير وتنفيذ السياسات المناسبة والمحافظة عليها والتصديق على تلك السياسات أو توصية مجلس الإدارة بالتصديق عليها (بما في ذلك، إطار سياسة الشركة)، وذلك تماشياً مع الأمور المناطة للمجلس.
- ط. تحديد المخاطر والتخفيف من آثارها: التأكد من التحديد الكافي والملائم للمخاطر المتعلقة بخطة أعمال شركة بوبا العربية وأي آثار مالية وتقييم قدرة الإدارة لها من خلال إجراء اختبارات التحمل المناسب والتأكد من تنفيذ إجراءات التخفيف.
- ي. النظام والالتزام: مراجعة العلاقات مع السلطات التنظيمية فيما يتعلق بالجهات القضائية والتطورات التي تحدث في البيئة التنظيمية.
- ك. مخاطر رأس المال: استعراض المنهجية والافتراضات الخاصة بتحديد متطلبات رأس المال التنظيمية والاقتصادية، مع التأكد من أن الافتراضات والمعايير المستخدمة تعكس ملف المخاطر لشركة بوبا العربية. استعراض برنامج اختبار الضغط السنوي ووضع الخطة الخاصة به.
- ل. التقرير الإكتواري: مراجعة واعتماد التقرير الإكتواري على الأقل مره سنوياً.
- م. مخاطر المعاملات الاستراتيجية: إبداء المشورة للمجلس، عند اللزوم، فيما يتعلق بالمعاملات الاستراتيجية المقترحة والتي تشمل عمليات الاستحواذ والتصرف، مع التركيز على الآثار المترتبة على عملية الإقبال على المخاطر وتحملها، و الحصول على أي مشورة خارجية مستقلة عند الحاجة.
- ن. التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
- س. التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر من الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- ع. التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
- ف. أمور أخرى يُحيلها المجلس: النظر في أي أمور أخرى تتعلق بحوكمة الشركات و/ أو بإدارة المخاطر في الشركة والتي يُحيلها المجلس إلى اللجنة.

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 2

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ص. إتاحة الوصول إلى الرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر: التأكد من إمكانية التواصل المباشر للرئيس التنفيذي للمخاطر مع رئيس مجلس الإدارة وكذلك من توفير التواصل المباشر لأعضاء لجنة إدارة المخاطر ورئيس مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة مع الرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر.

ق. الاتصال مع اللجان الأخرى: العمل والتنسيق عند الحاجة مع جميع لجان المجلس الأخرى.

قسم المخاطر

- أ. الموافقة على تعيين وإقالة الرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر.
- ب. مراجعة الأنشطة، والموارد والهيكل التنظيمي لقسم المخاطر والتأكد من عدم وضع أي قيود أو عوائق غير مبررة.
- ج. الموافقة على تعيين أو ترقية أو إقالة إدارة قسم إدارة المخاطر من خلال توصية مجلس الإدارة، بعد الحصول على موافقة كتابية من الجهات الرقابية عند الطلب، واستشارة مستشار خارجي حول مستوى عمل قسم إدارة المخاطر، إذا لزم الأمر.
- د. تحديد المكافآت الثابتة والمكافآت الخاصة بقسم إدارة المخاطر بما يتوافق مع القوانين الداخلية للشركة المعتمدة من المجلس.
- هـ. مراجعة فعالية قسم إدارة المخاطر والتأكد من منحه المكانة المناسبة داخل الشركة.
- و. مراجعة فعالية مناصب قادة قسم إدارة المخاطر والتأكد من ملائمة المناصب.
- ز. الاجتماع مع الرئيس التنفيذي للجنة المخاطر على انفراد لمناقشة أي أمور ترى اللجنة أو يرى رئيس قسم إدارة المخاطر وجوب مناقشتها.
- ح. التأكد من استلام تقارير المخاطر الخارجة عن نطاق المخاطر المعتمدة والتي تم الإبلاغ عنها من جانب قسم إدارة المخاطر واستراتيجيات الاستجابة/ التخفيف المقترحة من الإدارة ومناقشتها والتصرف نحوها بشكل مناسب.
- ط. مراجعة استراتيجية قسم إدارة المخاطر المقترحة وخطته للعام القادم والتأكد من تناولها لمجالات الخطر الرئيسية، ومن وجود تنسيق مناسب مع موظفي الالتزام والمراجعة الداخلية.

7. إعداد تقارير حول مسؤوليات الأداء وتقييمها

المجلس - يكون رئيس اللجنة - أو عضو اللجنة الذي يعينه الرئيس أو سكرتير اللجنة - مسؤولاً أمام المجلس بشأن وقائع كل اجتماع من اجتماعات اللجنة. وتعد اللجنة أي تقارير أو توصيات بصفة سنوية إلى مجلس الإدارة.

التوصيات - تقدم اللجنة إلى المجلس أي توصيات تراها مناسبة حول أي حالة تقع ضمن نطاق اختصاصها في الحالات التي تستدعي اتخاذ إجراء أو تنفيذ تحسين.

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 2

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

تقرير اللجنة - تقدم اللجنة المساعدة للمجلس من خلال إعداد بيان لإدخاله في التقرير السنوي للشركة يصف دور اللجنة ومسؤولياتها إضافة إلى الإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال مدة توليها لتلك المسؤوليات.

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

تقييم الأداء - تُقيم اللجنة مدى إنجاز المهام المنصوص عليها في اللائحة وترفع نتائج التقييم إلى المجلس، كما تقوم بدعم لجنة الترشيحات و المكافآت و/ أو المجلس، في تقييم أداء اللجنة أو أداء أعضاء اللجنة، متى دعت الحاجة لذلك.

8. مراجعة لائحة اللجنة

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

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

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

9. أمور أخرى

تلتزم اللجنة بما يلي :

لجنة المراجعة - دعم لجنة المراجعة في تقييمها لفاعلية أعمال الرقابة الداخلية، و إجراءات إطار إدارة المخاطر، إطار عمل / حوكمة الشركات، ورقابة الالتزام للقوانين واللوائح وخاصة المتعلقة بالمخاطر التي تؤثر على التقارير المالية للشركة ولوائح سير العمل. بالإضافة لدعم لجنة المراجعة في مراجعة نتائج التحقيقات ومتابعة أي أعمال احتيال نتيجة لعدم الالتزام (بما في ذلك الإجراءات التأديبية).

مهام أخرى - تنفيذ أي مهام أخرى بطلب المجلس.

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 2

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

10. معايير حوكمة الشركات

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

11. التعريفات

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

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 2

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني