

اللائحة قبل

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 وبموافقة 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 كتابةً، 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 مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر على الأقل من تاريخ نفاذ استقالته.

على الشركة إشعار الجهات التنظيمية، حسب الحاجة، كتابةً باستقالة 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 كتابةً 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 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 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 مباشرةً إذا حدث أي تغيُّر 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 التغيُّر، ولا يجوز لعضو لجنة المراجعة حضور أي اجتماع للجنة يعقد بعد تاريخ حدوث التغيُّر.

سكرتير اللجنة - تُعيِّن لجنة المراجعة 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 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 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 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 مستقبلاً 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 الاجتماع 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 - تصدر قرارات لجنة المراجعة بالأغلبية وفي حال تساوي عدد الأصوات يُعدُّ صوت رئيس لجنة المراجعة مُرَجَّحاً، 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 وقرارتهم، 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 وإجراءات 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 المخاطر 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 رأبها 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 والتعليقات 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 المستجدات 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 المراجعين 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 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 والتغيرات 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، وعلى 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 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 ممانعة 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 يقتضيها 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 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 لجنة المراجعة بتنفيذ 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 التعاريف 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

اللائحة 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 2018م، والذي يخضع لموافقة الجهات الرقابية عند الحاجة، وموافقة الجمعية العامة بتاريخ 22 نوفمبر 2018م.

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 وبموافقة 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 مانعة الجهات التنظيمية، وذلك بعد موافقة الجمعية العامة، ويجوز أن يكمل العضو الجديد مدة سلفه مما يعني أنه يمكن للعضو بالاستمرار لدورة إضافية واحدة فقط .

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 6

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

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: 6

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة الجهة التنظيمية كتاباً، 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، كتابةً بإستقالة أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة 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 كتابةً من الجهات التنظيمية - يُعين مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب عضواً آخر في المركز شاغر 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 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 لجنة المراجعة

الإصدار: 6

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018م

© 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 كتاباً 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 وبتوصية 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: 6

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018م

© 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 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 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 اجتماع اللجنة.

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

يُعدُّ العضو مستقبلاً 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 الاجتماع 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: 6

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

التصويت - تصدر قرارات لجنة المراجعة بالأغلبية وفي حال تساوي عدد الأصوات يُعدُّ صوت رئيس لجنة المراجعة مُرَجَّحاً، 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 لا تقل 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 المحضر مع أي أوراق مهمة ذات صلة باجتماع المجلس شرط أن لا يكون هناك تعارض في المصالح . يجب توثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت وأعداد محاضر لها وحفظها في سجل خاص ومنظم.

5. الصلاحيات

يفوض 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.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 6

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- 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 المُسبَّقة 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 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.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 6

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- 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 وإجراءات 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.
- 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 رأبها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 6

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- 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 المستجدات المتعلقة بمسائل الالتزام من الإدارة ومن المدير العام للشركة عند الحاجة والتي قد يكون لها تأثير جوهري على البيانات المالية أو سياسة الالتزام.
- هـ. متابعة الدعاوى القضائية المهمة التي رفعتها الشركة أو التي رفعتها ضدها ورفع التقارير الدورية بشأنها إلى المجلس.
- و. الحصول على تأكيد من المراجعين الخارجيين بأن جميع مسائل الالتزام التنظيمية المتعلقة بأعمال الشركة قد طبقت عند إعداد البيانات المالية.

المراجعين الخارجيين:

- أ. الحصول على تأكيد من المراجعين الخارجيين فيما يخص المؤهلات المهنية لجميع الموظفين المشاركين في عمليات المراجعة.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 6

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- 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 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 والتغيرات 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، وعلى 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 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 تقييد 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 ممانعة 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.
- 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.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 6

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- 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.

وتعد لجنة المراجعة أي تقارير يقتضيها 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.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 6

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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 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 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 لجنة المراجعة بتنفيذ أي مشاريع أخرى بطلب من المجلس.

10. معايير حوكمة الشركات

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 6

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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 التعاريف القياسية والمختصرات الخاصة بالشركة، والمطبقة في حوكمة الشركات (CGF)، قواعد حوكمة الشركات (COCG)، ومجلس الإدارة ولجنة لجان المجلس، ضمن قسم "التعريفات والاختصارات" في قسم حوكمة الشركات.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 6

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

اللائحة قبل

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. ويعاد 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 يتبعها 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 و ما يتعلق بمهامهم و إلتزاماتهم 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 و الإرشاد لتطوير الأعضاء. على أن تتضمن هذه البرامج على أهداف و إستراتيجية الشركة و الجوانب المالية و التشغيلية و الإلتزامات 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 تثبيتها 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 انظمة 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 المجلسُ 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 وكيلا 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 يرونه مناسباً من داخل الشركة أو خارجها لحضور الاجتماعات إذا دعت الحاجة إلى ذلك. يبذل جميع أعضاء مجلس الإدارة قصارى جهدهم لحضور جميع أعضاء مجلس الإدارة، وبوجه خاص أعضاء مجلس الإدارة المستقلين الذين يحضرون اجتماعات مجلس الإدارة التي تتخذ فيها قرارات هامة ومادية تؤثر على وضع الشركة.

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

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

التصويت - تصدر قرارات المجلس بأصوات الأغلبية، وفي حال تساوي عدد أصوات الحاضرين سواء كان الحضور أي من اجتماعات اللجنة عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق مكالمة بدائرة بث فيديو مباشر أو أي وسيلة أخرى مماثلة أو بوكالة من أحد أعضاء المجلس بحيث يُعدُّ صوت رئيس المجلس 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 وزمانه ومكانه ويعممه على جميع أعضاء المجلس والحضور الآخرين -إذا كان ذلك ممكناً- ويفضل خلال أسبوع قبل الاجتماع. يجب على أمين سر مجلس الإدارة التأكد من أن الحد النظامي الأدنى المطلوب على الأقل من انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة للسنة التالية في جدول أعمال السنة السابقة.

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

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

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

محضر الاجتماعات - على سكرتير المجلس أن يتأكد من تدوين جميع وقائع اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة عنها ويتأكد من موافقة وتوقيع أعضاء المجلس عليها خلال للمصادقة عليها في اجتماع المجلس اللاحق. كما يوقع سكرتير المجلس على محضر الاجتماع والقرارات الصادرة عنه. كما يجب أن تتضمن المحاضر تسجيل أسماء الحاضرين الموجودين الفعليين بمن فيهم الذين يحضرون جزءاً من الاجتماعات، 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 العامة. وتشتمل المسائل ذات الأهمية على سبيل المثال لا الحصر على الأمور التي يُعدُّها 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 وبروتوكولات التفويض بالصلاحيات، يُخوّل المجلس بالاحتفاظ لنفسه ببعض الأمور وإخضاعها لسلطته الحصرية. وكذلك يُسمح له تفويض بعض صلاحياته إلى لجانهِ وبعضها الآخر إلى أعضاء الإدارة التنفيذية في مجال أعمال الشركة.

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

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

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

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

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

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 وتدققاتها 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 حينما 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 حينما ينطبق ذلك.
- (ف) تشكيل لجان المجلس بموجب موافقة مجلس الإدارة وفقا للمتطلبات النظامية بما في ذلك الموافقة على لائحة لجنة مجلس الإدارة والتي تحدد حجم عضوية وصلاحيات ومسئوليات لجان المجلس هذه، 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 والإجراءات لضمان الإلتزام لقوانين ولوائح المملكة العربية السعودية لإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصلحة وضمان التزام الإدارة التنفيذية بهذه السياسات والإجراءات.
- (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 احتياطات الشركة، إذا كان ذلك ممكناً / بعد أن تم تشكيلها من قبل الجمعية العامة غير العادية، أو تكوين مخصصات مالية إضافية أو احتياطات للشركة، أو لموافقة الجمعية العامة، والطريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- (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 ووفقاً لجميع الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية وذلك لضمان كفاءة الشركة، وصنع القرار وتحقيق التوازن بين السلطة والتفويضات التي يمنحها المجلس، واللجان المجلس، واللجنة التنفيذية، 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 على الأقل،
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 إستراتيجية 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 و سكرتير 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 ورئيس الفريق التنفيذي والإدارة العليا مديرين إدارة الإلتزام و المراجعة الداخلية والمستشارين الخارجيين الرئيسيين وأي موظف مناسب أخر 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 المعنية.

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 أنّ 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 لللائحة 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:

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

11. التعريفات

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

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

اللائحة 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 2018م، والذي يخضع لموافقة الجهات الرقابية عند الحاجة، وموافقة المساهمين العموميين بتاريخ 22 نوفمبر 2018م.

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

المسؤولية الرئيسية التي 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، 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. و تقسم 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. ويعاد 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: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

يتعين أخذ موافقة المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة في عضوية المجلس و التي يتبعها 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 إلتزاماتهم 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 و الإرشاد لتطوير الأعضاء. على أن تتضمن هذه البرامج على أهداف و إستراتيجية الشركة و الجوانب المالية و التشغيلية و الإلتزامات 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 تثبيتها 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: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© 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 و سكرتير مجلس الإدارة، برئاسة رئيس لجنة المكافآت و الترشيحات، بتقييم أداء رئيس مجلس الإدارة بشكل دوري من خلال جمع آراء الأعضاء -متمى 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 - يُعيَّن المجلسُ 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 يصدره 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 (ستة) من أعضاء المجلس بأنفسهم أو بطريق الإنابة بشرط أن يكون عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم (أربعة) أعضاء على الأقل من بينهم عضو مستقل. يجوز للعضو حضور أي من اجتماعات اللجنة عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق مكالمة بدائرة بث فيديو مباشر أو أي وسيلة أخرى مماثلة. و يجوز لعضو مجلس الإدارة الذي اعتذر و لا 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 وكيلا 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: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

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

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

التصويت - تصدر قرارات المجلس بأصوات الأغلبية، وفي حال تساوي عدد أصوات الحاضرين سواء كان الحضور أي من اجتماعات اللجنة عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق مكالمة بدائرة بث فيديو مباشر أو أي وسيلة أخرى مماثلة أو بوكالة من أحد أعضاء المجلس بحيث يُعدُّ صوت رئيس المجلس 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 وزمانه ومكانه ويعممه على جميع أعضاء المجلس والحضور الآخرين -إذا كان ذلك ممكناً- ويفضل خلال أسبوع قبل الاجتماع. يجب على أمين سر مجلس الإدارة التأكد من أن الحد النظامي الأدنى المطلوب على الأقل من انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة للسنة التالية في جدول أعمال السنة السابقة.

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

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

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

محضر الاجتماعات - على سكرتير المجلس أن يتأكد من تدوين جميع وقائع اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة عنها ويتأكد من موافقة وتوقيع أعضاء المجلس عليها خلال للمصادقة عليها في اجتماع المجلس اللاحق. كما يوقع سكرتير المجلس على محضر الاجتماع والقرارات الصادرة عنه. كما يجب أن تتضمن المحاضر تسجيل أسماء الحاضرين الموجودين الفعليين بمن فيهم الذين يحضرون جزءاً من الاجتماعات، 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 العامة. وتشتمل المسائل ذات الأهمية على سبيل المثال لا الحصر على الأمور التي يُعدُّها 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: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

وتفويض سلطات المجلس إلى لجانته 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 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 لجانته.

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

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- (ز) تحديد المخاطر الاستراتيجية، وإنشاء ومراقبة نظام إدارة المخاطر و أطر الحوكمة و القواعد و اللوائح و السياسات و الإجراءات التي تتضمن الأدوار و المسؤوليات تجاه إدارة مخاطر السوق و مخاطر تعثر الأطراف الأخرى عن السداد، و مخاطر التسعير الصحي، و الإدارة التنظيمية و إدارة مخاطر مكافحة غسل الاموال، لتحديد و تقييم و إدارة المخاطر بشكل مستمر.
- (ح) إنشاء و مراقبة قواعد حوكمة الشركات و ضمان كفايته و فعاليتها.
- (ط) اختيار المسؤولين التنفيذيين و تغييرهم -عند الضرورة- لشغل المناصب الرئيسية و التأكد من توفر سياسات مناسبة لتخطيط شغل المناصب، بالإضافة لبرامج تطوير القيادات لإحلال هؤلاء المسؤولين من خلال توفير البديل المناسب ممن يتمتعون بالمهارات و الخبرات الضرورية و الأهلية المناسبة لتولي الدور المطلوب.
- (ي) مراجعة و اعتماد خطط العمل و الموازنات السنوية، بما في ذلك تحديد أهداف الأداء و مؤشرات الأداء الرئيسية و مراقبة أداء الشركة و الإدارة العليا على ضوء أهداف الأداء التي يحددها المجلس، و التأكد من أن خطط الأعمال السنوية تدخل ضمن معايير قبول مستوى المخاطر المعتمد من قبل الشركة أو الاستثناءات الموافق عليها، و التأكد من أن المخاطر الأساسية أخذت بعين الاعتبار.
- (ك) التأكد من سلامة و نزاهة الأنظمة المحاسبية و أنظمة الإبلاغ المالي للشركة و ملاءمة عمليات الإفصاح.
- (ل) الإشراف على الإدارة المالية للشركة و تدفقاتها النقدية و علاقتها المالية و الإنتمانية مع الغير.
- (م) التأكد من توفير الحماية في جميع الأوقات لمصالح المساهمين و حاملي و ثائق التأمين و الموظفين و الموردين و المنظمين و غيرهم من أصحاب المصلحة.
- (ن) المحافظة على قناة اتصال قوية مع المراجعين الخارجيين.
- (س) مراجعة القوائم المالية المرحلية الموجزة للشركة، و القوائم المالية الأولية و المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة الواردة فيها و الموافقة عليها قبل نشرها، بعد توصية لجنة المراجعة، مع مراعاة موافقة المساهمين حيثما ينطبق ذلك.
- (ع) مراجعة تقرير المراجعة السنوية للشركة و الموافقة عليه قبل النشر، بعد توصية لجنة المراجعة، رهنا بموافقة المساهمين عندما تقتضي الحاجة لذلك..
- (ف) مراجعة التعيين المقترح لمدققي الحسابات الخارجية و الموافقة عليه، بعد توصية لجنة المراجعة، مع أخذ موافقة المساهمين حيثما ينطبق ذلك.
- (ص) تشكيل لجان المجلس بموجب موافقة مجلس الإدارة ووفقا للمتطلبات النظامية بما في ذلك الموافقة على لائحة لجنة مجلس الإدارة و التي تحدد حجم عضوية و صلاحيات و مسؤوليات لجان المجلس هذه، و تحديد مهام مجلس الإدارة لراقية هذه اللجان المجلس.
- (ق) ضمان الشفافية في تعيينات أعضاء مجلس الإدارة و أعضاء لجان المجلس من خلال عمليات موثقة أصولاً تضبط عملية الترشيح تلك.
- (ر) التأكد من خلال أنشطة لجنة الترشيحات و المكافآت و موافقة الجمعية العامة على سياسات الترشيحات ذات العلاقة من الإلتزام سياسات مكافآت أعضاء المجلس و أعضاء لجان المجلس و مديرون الفريق التنفيذي و موظفي الشركة و تماشيها مع أداء الشركة و اعتمادها من خلال بروتوكولات التفويض الصحيحة بما فيها موافقة المساهمين العاميين في الجمعية العامة عند الضرورة.
- (ش) المحافظة على درجة عالية من النزاهة في جميع أعمال الشركة من خلال مراقبة تعارض المصالح و المعاملات مع الأطراف ذات الصلة، و تطبيق مدونة السلوك المناسبة، و تطبيق سياسة تضارب المصالح.
- (ت) تطوير قنوات اتصال فعالة لضمان قدرة المساهمين بشكل مستمر و دوري على مراجعة مختلف جوانب أعمال الشركة و أي تطورات جوهرية، و ضمان توفر هذه المعلومات لجميع المساهمين في نفس الوقت، على أن تكون هذه المعلومات دقيقة و غير مضللة لتمكين جميع المساهمين من ممارسة حقوقهم بشكل صحيح.
- (ث) وضع السياسات و الإجراءات لضمان الإلتزام لقوانين و لوائح المملكة العربية السعودية لإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين و أصحاب المصلحة و ضمان التزام الإدارة التنفيذية بهذه السياسات و الإجراءات.
- (خ) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المساهمين.
- (ذ) وضع و اعتماد السياسات و المعايير و الإجراءات المحددة و الواضحة لعضوية مجلس الإدارة و لجان مجلس الإدارة و الرئيس التنفيذي و المكافآت المرتبطة بها بناء على توصية من مجلس الإدارة و المدير العام و تنفيذها بعد موافقة الجمعية العامة.
- (ض) تقديم توصية للجمعية العامة غير العادية بشأن زيادة أو نقصان رأس المال و حل الشركة قبل انتهاء فترة عضويتها أو البت في استمرارية الشركة.
- (ظ) تقديم توصية إلى الجمعية العامة العادية بشأن استخدام احتياطات الشركة، إذا كان ذلك ممكناً / بعد أن تم تشكيلها من قبل الجمعية العامة غير العادية، أو تكوين مخصصات مالية إضافية أو احتياطات للشركة، أو لموافقة الجمعية العامة، و الطريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

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 ووفقاً لجميع الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية وذلك لضمان كفاءة الشركة، وصنع القرار وتحقيق التوازن بين السلطة والتفويضات التي يمنحها المجلس، واللجان المجلس، واللجنة التنفيذية، 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 إستراتيجية 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.

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

اجتماعات الجمعية العامة - يتعين على جميع أعضاء مجلس الإدارة رئيس لجان المجلس أو عضو اللجنة الذي فوضه رئيس اللجان- متى 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 ورئيس 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 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.

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

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

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

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

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

الإفصاح والشفافية - تُعرّف منهجية الشركة في التعامل مع الإفصاح والشفافية ضمن قواعد لائحة حوكمة الشركات. والتأكد من أن سياسة الإفصاح تتوافق بما يتماشى مع أنظمة 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:

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

11. التعريفات

تحدد التعريفات القياسية والاختصارات الخاصة بالشركة، والمطبقة في حوكمة الشركات (CGF)، 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: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني



توضيحاً لفهم سلطة المجلس، ودعماً لفعاليتها وفعاليتها 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 الشركات 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 المساءلة عن الأداء والسلوك والالتزام التنظيمي للشركة. كما أن تفويض السلطات إلى لجان المجلس أو الرئيس التنفيذي أو سكرتير مجلس الشركة أو الإدارة العليا لا يعفي 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 ويتقدم بتوصيته إلى المجلس لإتخاذ 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 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: 3

سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 29 أكتوبر 2018

تاريخ الموافقة في اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني



توصية من:

اللجنة التنفيذية
لجنة المراجعة، لجنة إدارة المخاطر

اللجنة التنفيذية

اللجنة التنفيذية

اللجنة التنفيذية

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 تطرأ 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 الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات.

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.

جدول الصلاحيات المناطة بالمجلس

الإصدار: 3

سكربتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 29 أكتوبر 2018

تاريخ الموافقة في اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني



توصية من:

	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 حوافز الموظفين.	
	2.3 التغييرات في الهيكل المؤسسي للشركة.	
	2.4 التغييرات الطارئة على إدراج الشركة أو مكانتها باعتبارها شركة مساهمة عامة.	
	3. الإبلاغ المالي والضوابط الرقابية	
لجنة المراجعة	3.1 الموافقة على: البيانات المالية السنوية، والبيانات المالية المرحلية المختصرة الفصلية، وتقرير مجلس الإدارة السنوي، والتقرير والحسابات السنوية، بما في ذلك مراجعة الأعمال، وبما في ذلك المعاملات مع الأطراف المعنية، وبما في ذلك توصية تلك الأطراف المقدمة للمساهمين العاميين للحصول على الموافقة في اجتماع الجمعية العامة الذي يوافق على النتائج عند اللزوم وعند وجوب تطبيق ذلك.	
لجنة المراجعة	3.2 الموافقة على أي تغييرات كبيرة في السياسات أو الممارسات المحاسبية.	
	3,3 الموافقة على تقارير الخبير الاكتواري الخارجي المستقل: أ) التقرير السنوي للوضع المالي، و ب) تقارير ممارسات الاكتتاب و المصروفات الاكتوارية الطبية السنوية.	
	3.4 الموافقة على ما يلي:	

جدول الصلاحيات المناطة بالمجلس

الإصدار: 3

سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 29 أكتوبر 2018

تاريخ الموافقة في اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني



توصية من:

لجنة الاستثمار

لجنة الاستثمار

لجنة الاستثمار

اللجنة التنفيذية

3.4.1. إدارة سياسة رأس المال (بما في ذلك سياسة التوزيعات).

3.4.2. استراتيجية الاستثمار وتقبل مخاطر الاستثمار.

3.4.3. سياسة الخزينة (بما في ذلك بيان سياسة الاستثمار).

3.5. 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.

4. الضوابط الرقابية الداخلية وإدارة المخاطر

4.1. مسؤولية المحافظة على سلامة نظام المراجعة الداخلية وإدارة المخاطر بما في ذلك:

4.1.1. إجراء تقييم سنوي واحد على الأقل لعمليات المراجعة الداخلية وإدارة المخاطر.

4.1.2. إقرار البيان المناسب لإدراجه في تقرير مجلس الإدارة السنوي.

4.2. مسؤولية التأكد من إدارة الشركة للمخاطر بفاعلية بما في ذلك إقرار:

4.2.1. إطار المراجعة الداخلية

4.2.2. إطار إدارة المخاطر

4.2.3. سياسة إدارة المخاطر

4.2.4. إطار إدارة سياسات المؤسسة

4.2.5. بيانات تحمّل المخاطر (درجة الخطر وتصنيفاته التي يعدها المجلس مقبولة)

4.2.6. سياسة و دليل إكتتاب الشركة

جدول الصلاحيات المناطة بالمجلس

الإصدار: 3

سكربتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 29 أكتوبر 2018

تاريخ الموافقة في اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني



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 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 اكتتاب 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 الاسناد مع الجهات الخارجية).
- 5.6 عقود الاسناد 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 الاعانات، تتطلب موافقة مشتركة من المدير المالي للشركة ضمن حدود صلاحياته أكثر من 3 ملايين ريال سعودي.

جدول الصلاحيات المناطة بالمجلس

الإصدار: 3

سكربتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 29 أكتوبر 2018

تاريخ الموافقة في اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني



توصية من:

- 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 في الحالات التي لا تقع ضمن نطاق الموازنة المعتمدة أكثر من 10 ملايين ريال سعودي.
- 5.11 بنود المصروفات الأخرى، شطب الديون المدومة والتصرف بالأصول الثابتة أكثر من 10 ملايين ريال سعودي.
- 6. الاتصال**
- 6.1 إقرار جداول الأعمال، والقرارات والمواد المرتبطة بها والوثائق التي يجب عرضها على المساهمين في اجتماعات الجمعية العامة.
- 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 بحوكمتها 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 جهات نظرهم بالكامل إلى المجلس ككل.
- 7. عضوية المجلس و لجان المجلس، والهيكل التنظيمي والتعيينات الأخرى**
- 7.1 الموافقة على إدخال التغييرات على هيكل المجلس و لجان المجلس و حجمه وتركيبته.
- 7.2 ضمان التخطيط الكافي لخلافة الأعضاء في مناصب المجلس و لجان المجلس و رئيس الإدارة التنفيذية والمناصب العليا.

جدول الصلاحيات المناطة بالمجلس

الإصدار: 3

سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 29 أكتوبر 2018

تاريخ الموافقة في اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني



توصية من:	
لجنة المكافآت والترشيحات	7.3 توصية للمساهمين بالموافقة على:
	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:
	7.4.1 تعيين المراجعين 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.
لجنة المكافآت والترشيحات	7.7 تحديد استقلالية أعضاء المجلس متى كان ذلك متطلبا و ضروريا.
لجنة المكافآت والترشيحات	7.8 انتخاب أو عزل أو الإبقاء على أي عضو من أعضاء المجلس أو أي عضو من لجانه 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 والالتزام 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.

جدول الصلاحيات المناطة بالمجلس

الإصدار: 3

سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 29 أكتوبر 2018

تاريخ الموافقة في اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني



توصية من:

	8. المكافآت	.8
لجنة المكافآت والترشيحات	توصية للمساهمين بالموافقة على:	8.1
	8.1.1 سياسة تعويضات أعضاء مجلس الإدارة.	
	8.1.2 سياسة تعويضات أعضاء لجان المجالس.	
	8.1.3 سياسة ترشيح رئيس الإدارة التنفيذية.	
	8.1.4 خطة/خطط حوافز حصص الشركة للموظفين، أي خطة الحوافز بعيدة الأمد.	
	8.1.5 شراء خطط الحوافز بما يتوافق مع أنظمتها.	
لجنة المكافآت والترشيحات	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.	8.2
لجنة المكافآت والترشيحات	يوافق المجلس على تعويض سكرتير المجلس وسكرتير لجنة المراجعة، كما هو محدد في لوائح حوكمة الشركات.	8.3
	9. تفويض السلطات	.9

جدول الصلاحيات المناطة بالمجلس

الإصدار: 3

سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 29 أكتوبر 2018

تاريخ الموافقة في اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني



توصية من:

- 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 الخاص 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.
- 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.

لجنة إدارة المخاطر

جدول الصلاحيات المناطة بالمجلس

الإصدار: 3

سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 29 أكتوبر 2018

تاريخ الموافقة في اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني



توصية من:

	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:
سكرتير المجلس	10.2.1	لائحة حوكمة الشركات بما فيها لائحة المجلس وجدول الصلاحيات المناطة بالمجلس.
لجنة المراجعة	10.2.2	لائحة لجنة المراجعة
لجنة المكافآت والترشيحات	10.3	إجراء مراجعة سنوية رسمية لأداء مجلس إدارة الشركة ولأداء لجان المجلس ولأعضاءها المعنيين.
لجنة إدارة المخاطر	10.4	مراجعة ترتيبات 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.
	10.7	النظر في الموازنة بين مصالح كل من المساهمين والموظفين والعملاء والمجتمع المحلي.
سكرتير المجلس	10.8	الموافقة على إعلانات تداول الحصص الكبيرة حسبما يعرفها المجلس.

جدول الصلاحيات المناطة بالمجلس

الإصدار: 3

سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 29 أكتوبر 2018

تاريخ الموافقة في اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

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، يُتحفظ على ما هو آت وعلى أي تعديلات تطرأ عليها رهنأً بموافقة المجلس بناءً على توصية الموافقة من لجنة المجلس المعنية:

	11.1	سياسة الموردّين الخارجيين.
لجنة إدارة المخاطر	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 المراجعة	11.4	سياسة الصحة والسلامة.
لجنة إدارة المخاطر	11.5	سياسة مخاطر التأمين.
لجنة المراجعة	11.6	سياسة الأشخاص (المورد البشرية).
لجنة المكافآت والترشيحات	11.7	سياسة الإبلاغ (الإبلاغ عن المخالفات).
لجنة المراجعة	11.8	سياسة عمليات الدمج والاستحواذ.

جدول الصلاحيات المناطة بالمجلس

الإصدار: 3

سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 29 أكتوبر 2018

تاريخ الموافقة في اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني



توصية من:

لجنة إدارة المخاطر

لجنة المراجعة

لجنة إدارة المخاطر

لجنة إدارة المخاطر

11.9 سياسة الشراكات الاستراتيجية وشركات المحاصّة.

11.10 سياسات المؤسسة الأخرى

وأى 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.

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 و سكرتير لجنة المراجعة والتغطية والتعويض.

12.4 ممارسة الصلاحيات الأخرى نيابة عن الشركة حسب المقتضى من وقت لآخر مع مراعاة القانون واللوائح التنظيمية.

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.

جدول الصلاحيات المناطة بالمجلس

الإصدار: 3

سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 29 أكتوبر 2018

تاريخ الموافقة في اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني



توصية من:

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: 3

سكربتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 29 أكتوبر 2018

تاريخ الموافقة في اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

اللائحة قبل

التعديل

3	1. منهج حوكمة الشركات والمعايير الخاصة به
3	2. الالتزام بقواعد حوكمة الشركات
4	3. التعريفات و الاختصاصات
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 الاكثوري 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 وتمتثل لها وفقاً لأفضل الممارسات المعترف بها دولياً، لضمان نجاحها في الوفاء بالمعايير الخمسة الرئيسية للحوكمة، وللائحة 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 وتمتثل 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 والالتزامها 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

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)

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

تطبق 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

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)

"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 المقتضيات أو مدى ارتباطها بالأمور. هذا يعني أن العضو مستقل استقلالاً تاماً عن الإدارة والشركة. حيث أن الاستقلالية هي القدرة على الحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات المرتبطة بها دون تأثير غير مشروع من الإدارة أو من كيانات خارجية أخرى. لا يمكن أن يحصل عضو مجلس الإدارة على الاستقلالية في الحالات التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- أ) أن يكون من مساهمي الأكثرية في "الشركة" أو في شركة مرتبطة بها، أو يعمل لحساب مساهم كبير في "الشركة" ويمثله؛
- ب) أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة مرتبطة بها أو في واحدة من الشركات التابعة لها، أو كان كذلك في العاميين السابقين؛
- ت) كان عضو في مجلس إدارة "الشركة" لأكثر من تسع سنوات؛
- ث) كان يتولى منصب تنفيذي أو منصب في الإدارة العليا "للشركة"، أو في شركة مرتبطة بها، أو كان يتولى أي منصباً منهما في العاميين الآخرين؛
- ج) كان موظفاً في "الشركة"، أو في شركة مرتبطة بها، أو في شركة تقدم خدماتها "للشركة" (على سبيل المثال: المراجعون الخارجيون، الشركات الاستشارية، إلخ)، أو عمل مع أي واحدة من المذكورة أعلاه في العاميين الآخرين؛
- ح) يكون شخصاً له صلة بعضو مجلس إدارة أو بموظف تنفيذي / موظف بالإدارة العليا "للشركة" أو شركة مرتبطة بها؛
- 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

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) 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 متحدّين 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، النزاهة، 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 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 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

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)

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 وأعضائه، 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 وإيصال 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

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)

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

ط) تمثيل الشركة أمام الهيئات القضائية والرقابية والإشراف على علاقات مجلس الإدارة مع الأطراف الداخلية والخارجية.

ي) وظيفة ومسئولية نائب رئيس مجلس الإدارة هي نفس وظيفة ومسئولية رئيس مجلس الإدارة، ولكن النائب يؤديها فقط عند غياب رئيس المجلس.

يجب أن يكون منصب/ مهام كلاً من رئيس مجلس الإدارة ونائب رئيس مجلس الإدارة منصباً منفصلاً عن الآخر ومستقل بشكل مختلف عن أي منصب تنفيذي آخر في الشركة ولا تتداخل وظائف ومسئوليات رئيس مجلس الإدارة ونائبه مع وظائف ومسئوليات الرئيس التنفيذي.

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، 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:

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، وفعالية 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

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)

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:

- 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، والتخصيص لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانها.
- ح) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تتظر 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

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

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

يقوم مجلس الإدارة بتعيين سكرتارية الشركة، ويمكن أن يقوم عضو بالمجلس أو موظف بالشركة برفع تقارير تتناول شئون 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

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) 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 ووظيفة 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 وفعالية 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

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)

- (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، 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.
- (م) أداء المتطلبات الإدارية للوظيفة بما فيها:
- تنظيم، وحضور اجتماعات مجلس الإدارة والتأكد من إتباع الإجراءات الصحيحة من حيث القوانين واللوائح والتي تشمل التقييم، 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 والمسؤولة 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. 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.
- تولى 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 لنقوم 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

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)

- 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، وحجم ربحيتنا.
- توفير الثقة والطمأنينة والرقابة لتأكيد أن البيانات ذات جودة عالية للغرض التي سوف تستخدم لأجله، أو أن نقص البيانات تم تحديده وتفسيره.
- تحديد وتيرة اللهجة وإرشادات حماية الخصوصية، السرية، السلامة، التوافر، جودة، ومرونة الأصول المعلوماتية لشركة بوبا العربية.
- توفير قيادة ورقابة قوية / 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

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)

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

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)

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

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

حوكمة الشركات

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

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)

- 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 المتطلبة 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
- مسئول 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 والتعليم 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.
- تولي مسؤولية 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

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)

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 وظيفية المراجعة الداخلية على سبيل المثال لا الحصر:

- تقوم إدارة المراجعة الداخلية بإعداد وتقديم تقرير كتابي عن أنشطتها على الأقل كل ثلاثة أشهر إلى مجلس الإدارة ولجنة التدقيق والتي تتضمن تقييماً لنظام الرقابة الداخلية للشركة وخيارات وتوصيات بشأنها.
- تقوم إدارة التدقيق الداخلي بإعداد تقرير كتابي عام يقدم إلى مجلس الإدارة ولجنة التدقيق عن أنشطته المنفذة خلال السنة المالية مقارنة بالخطة المعتمدة والتي تتضمن تفسيرات لأي انحرافات عن الخطة إن وجدت، يتم إعداد التقرير وتقديمه خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية.
- تولي مسؤولية إدارة الأقسام بشكل جيد لكي (1) تستوفي أعمال المراجعة الأغراض والمسئوليات 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 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 شيئاً مجدي التكلفة. يتم تعيين أي مقدمي خدمات مراجعة داخلية آخرين وفقاً لسياسات وإجراءات شركة بوبا العربية.
- تقديم خدمات استشارية ومشورة خاصة بعملية الحوكمة، إدارة المخاطر، والرقابة حسب المقتضيات لشركة بوبا العربية. يمكن أيضاً تقييم في نطاق شروط الاستقلالية عمليات محددة عند طلب مجلس الإدارة ذلك، لجنة الميزانية والشؤون الإدارية أو الإدارة حسب الحاجة.
- تولي مسؤولية الإبلاغ عن التعرض للمخاطر الكبيرة والمشاكل الرقابية التي تم تحديدها وتعريفها للمجلس، لجنة المراجعة، ولإدارة التنفيذية/ العليا بما في ذلك مخاطر النصب والاحتيال، مشاكل عملية الحوكمة، والمسائل الأخرى الضرورية أو التي تطلبها لجنة المراجعة.
- مساعدة لجنة المراجعة في تقييم جودة أداء المراجعين الخارجيين ومستوى تنسيقهم مع المراجع الداخلي.

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 الاكثوري المعين

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

بالإضافة إلى أية شروط تنظيمية أو رقابية يشمل الدور الوظيفي، مهام، ومسؤوليات الاكثوري 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 الاكثوري 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 الاكثوري 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 بالاكثوري 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، والعامّة من الناس بوجه عام وتلتزم بالكشف عن جميع المعلومات الملموسة في حينه في الوقت المناسب باللغتين العربية والإنكليزية طبقاً للقوانين واللوائح.

يتولى مجلس الإدارة مسؤوليته في التحقق من دقة واكتمال القوائم المالية السنوية، القوائم المالية المرحلية المختصرة الربع سنوية طبقاً للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية حيثما يمكن أن ينطبق كما تفسرها / 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 الإنكليزية 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 الإنكليزية 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 ومطلي 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:

أولا. الحصول على حماية حقوق المساهمين.

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

ثالثا. 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 شخصيا 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 مباشرة.

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

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

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

اللائحة بعد

التعديل

3	1. منهج حوكمة الشركات والمعايير الخاصة به
3	2. الالتزام بقواعد حوكمة الشركات
4	3. التعريفات و الاختصاصات
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
13	5) أعضاء مجلس الإدارة المستقلين
14	6) سكرتارية الشركة
16	5. اختصاصات لجنة المراجعة
17	6. اختصاصات لجان مجلس الإدارة الأخرى
19	7. اختصاصات الإدارة
21	8. الوظائف الرقابية

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 3
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

25	إدارة المرونة ومخاطر والتكنولوجيا
26	إدارة الالتزام
27	إدارة المراجعة الداخلية
29	9. اختصاصات الاكثوري المعين
30	10. الإفصاح والشفافية
32	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: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

1. منهج حوكمة الشركات والمعايير الخاصة به

تلتزم شركة بوبا العربية بتطبيق معايير حوكمة الشركات وتمتثل 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 وتمتثل 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 العامة الذي عقد في

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 3
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

©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)

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

تطبق 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 ليتأخر 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.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

©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)

" الرئيس التنفيذي أو "عضو مجلس الإدارة التنفيذي" - عضو في مجلس إدارة وهو أيضا عضو في الإدارة التنفيذية للشركة، ويكرس نشاطه ووقته بشكل كامل للشركة، ويشارك في الإدارة اليومية ويحصل على راتب شهري أو سنوي نظير ذلك من الشركة.

"الإدارة التنفيذية" أو "فريق الرؤساء التنفيذيين" - والذي يضم الرئيس التنفيذي، الرئيس التنفيذي التجاري، الرئيس التنفيذي المالي، الرئيس التنفيذي للموارد البشرية، الرئيس التنفيذي للعمليات، الرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر، الرئيس التنفيذي الاستراتيجي.

"القوائم المالية المرحلية المختصرة" - القوائم المالية المرحلية المختصرة، مثل التقرير الربع سنوي وكما تنشره الشركة في سوق الأسهم بعد كل فترة إعداد تقرير ربع سنوي، وبعد موافقة المراجعين الخارجيين، ولجنة المراجعة، ومجلس الإدارة، والجهات الرقابية، وهي التي أعلنت من قبل الشركة في موقع تداول بعد كل فترة تقارير ربع سنوية، بعد مراجعي الحسابات الخارجيين، لجنة المراجعة، مجلس الإدارة والموافقات التنظيمية.

" الجمعية العمومية" - وهو اجتماع للمساهمين العموميين في الشركة والذي يمكن أن يكون اجتماع الجمعية العمومية العادية أو اجتماع الجمعية العمومية غير العادية، ويتطلب الاجتماع الأول موافقة الجهة التنظيمية واستيفاء مختلف الشروط التنظيمية، و موافقات الجهات التنظيمية تسبق الموافقة على دعوة لحضور اجتماع الجمعية العمومية والإعلان عن ذلك في تداول.

"عضو مجلس الإدارة المستقل" أو "عضو مستقل" - وهو عضو مجلس الإدارة والذي يُعتبر مستقلاً كما تُعرفه التشريعات الخاصة بذلك، واللوائح، وأفضل الممارسات" كما تحدد من مجلس الإدارة و/ أو لجنة الترشيحات والمكافآت اعتماداً على المعايير التي يضعها المجلس في اعتباره حسب المقتضيات أو مدى ارتباطها بالأمور. هذا يعني أن العضو مستقل استقلالاً تاماً عن الإدارة والشركة. حيث أن الاستقلالية هي القدرة على الحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات المرتبطة بها دون تأثير غير مشروع من الإدارة أو من كيانات خارجية أخرى. لا يمكن أن يحصل عضو مجلس الإدارة على الاستقلالية في الحالات التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- أ) أن يكون من مساهمي الأكثرية في "الشركة" أو في شركة مرتبطة بها، أو يعمل لحساب مساهم كبير في "الشركة" ويمثله؛
- ب) أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة مرتبطة بها أو في واحدة من الشركات التابعة لها، أو كان كذلك في العاميين السابقين؛
- ت) كان عضو في مجلس إدارة "الشركة" لأكثر من تسع سنوات؛
- ث) كان يتولى منصب تنفيذي أو منصب في الإدارة العليا "للشركة"، أو في شركة مرتبطة بها، أو كان يتولى أي منصباً منهما في العاميين الآخرين؛

ج) كان موظفاً في "الشركة"، أو في شركة مرتبطة بها، أو في شركة تقدم خدماتها "للشركة" (على سبيل المثال: المراجعون الخارجيون، الشركات الاستشارية، إلخ)، أو عمل مع أي واحدة من المذكورة أعلاه في العاميين الآخرين؛

ح) يكون شخصاً له صلة بعضو مجلس إدارة أو بموظف تنفيذي / موظف بالإدارة العليا "للشركة" أو شركة مرتبطة بها؛

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

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 3
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

©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)

من "الشركة" (بخلاف المكافآت التي تحصل / يحصل عليها كمدير للمجلس أو المبالغ الخاصة بعقود التأمين) خلال العامين (2) السابقين؛

د) أن يكون له التزامات مالية تجاه الشركة أو أي عضو من أعضاء مجلس إدارتها أو تجاه موظف تنفيذي / موظف بالإدارة العليا "بالشركة" والتي تحد من إمكانية ممارسة استقلاليته 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 منفرغاً 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 متحدّين 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: 3
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© 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 والقوانين 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 سلطتها.

وظيفة ومسئولية المجلس الأساسية هو العلم والاطلاع الدائم على مجريات العمل بحسن القصد وسلامة النية، وبمشاركة 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: 3
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

©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)

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 وأعضائه، 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 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 مسئولياته القانونية والرقابية كاملة وفقاً لأنظمة الشركة والقوانين واللوائح الخاصة بها، وأن عملية توليه هذه المسئوليات غير مقيدة بأي طريقة وذلك دون التدخل بشكل غير قانوني بالأنشطة التشغيلية للشركة.

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

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

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 3
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

©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)

- ز) ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- ح) تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين أعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجيع على النقد البناء.
- ط) تمثيل الشركة أمام الهيئات القضائية والرقابية والإشراف على علاقات مجلس الإدارة مع الأطراف الداخلية والخارجية.
- ي) وظيفة ومسئولية نائب رئيس مجلس الإدارة هي نفس وظيفة ومسئولية رئيس مجلس الإدارة، ولكن النائب يؤديها فقط عند غياب رئيس المجلس.

يجب أن يكون منصب/ مهام كلاً من رئيس مجلس الإدارة ونائب رئيس مجلس الإدارة منصباً منفصلاً عن الآخر ومستقل بشكل مختلف عن أي منصب تنفيذي آخر في الشركة ولا تتداخل وظائف ومسئوليات رئيس مجلس الإدارة ونائبه مع وظائف ومسئوليات الرئيس التنفيذي.

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، 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:

أ) تنفيذ، تطوير، والاستراتيجية، والقيم ودعم إعداد هيكل ديناميكي فعال يناسب الأهداف الاستراتيجية.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© 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)

- (ب) الدعم الإداري للاستراتيجية.
- (ج) إدارة المفاوضات الهامة والاتفاقيات التي تؤثر تأثيراً استراتيجياً على استمرارية الشركة، ونجاحها أو نموها.
- (د) إقامة علاقات جيدة مع وسائل الإعلام بغرض ترويح وتعزيز الصورة الذهنية والمحافظة على علاقات المستثمر الخاصة بالممثلين 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، وفعالية الوظائف الرقابية للتأكد من كفاءة عملية المراجعة الداخلية وأنظمة إدارة المخاطر.
- (ح) التأكد أن الشركة تقوم بتعيين ثم تولي عمل مسؤوليات الاكتواري الخارجي المستقل كما تشترط اللوائح.
- (ط) التأكد أن الشركة تقوم بتعيين ثم تولي عمل مسؤوليات المراجعين الخارجيين المشتركين المستقلين طبقاً للوائح.
- (ي) عمل التنظيم الإداري للوظائف المستقلة الخاصة بالالتزام والمراجعة الداخلية.
- (ك) التأكد من كفاءة وظيفة إدارة المخاطر لضمان استمرارية الأعمال.
- (ل) الإشراف على التنفيذ الصحيح لجميع الأنشطة التشغيلية.
- (م) توظيف القرارات الصادرة عن أعضاء الفريق، ومديري القرار، وأصحاب المناصب العليا الأخرى بعد استشارة الإدارة، ولجنة الترشيحات والمكافآت في حال كان ذلك ممكناً.
- (ن) إجراء عمليات تقييم دورية لكل التقارير المباشرة والتأكد من وجود خطط متابعة مناسبة وخطط تنموية لقيادة الشركة مع لجنة الترشيحات والمكافآت في حال كان ذلك ممكناً.

(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: 3
 مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

©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)

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:

- 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 ولجانه.
- 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 والتي تضمن مخاطر التسعير الصحي ومخاطر إعادة التأمين وإدارة مخاطر السوق ومخاطر تعثر الأطراف الأخرى عن السداد والمخاطر التنظيمية ومخاطر مكافحة غسل الأموال.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© 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)

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

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

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

س) بعد الموافقة على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت:

- إبداء الآراء بشأن تعيين وعزل أعضاء الإدارة التنفيذية.
- تحديد المواصفات والمؤهلات المناسبة في أعضاء الإدارة التنفيذية بما يتفق مع سياسة ترشيحات الإدارة التنفيذية.

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

- بأي مصلحة-مباشرة أو غير مصلحة-في الأعمال من شأنها منافسة الشركة.
- أو بمنافسته الشركة -بشكل مباشر أو غير مباشر-في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

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

- أن القرار اتخذ بحسن نية لغرض مناسب مع مراعاة مصالح الشركة،
- ليس لعضو مجلس الإدارة أية مصلحة شخصية في موضوع القرار،
- أن عضو مجلس الإدارة اتخذ الخطوات الكافية ليكون مطلعاً وعلى علم كامل بموضوع القرار.

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

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

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 3
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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.

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.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 3
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

6) سكرتارية الشركة

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

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

يقوم مجلس الإدارة بتعيين سكرتارية الشركة، ويمكن أن يقوم عضو بالمجلس أو موظف بالشركة برفع تقارير تتناول شئون 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،

ب) توثيق محاضر اجتماعات المجلس وإعداد المحاضر لها تتضمن ما دار من قرارات متضمناً 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.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

©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)

يحق لسكرتارية الشركة حضور أي اجتماع للجان مجلس الإدارة كمراقب 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 الشركة، 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.
- ط) تنسيق جميع اجتماعات الجمعية العمومية مع المساهمين بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية وحوكمة الشركات وذلك يشمل إعداد المواد والعروض التقديمية الخاصة بالشركة بما فيها التقرير السنوي والحسابات السنوية، وإعداد الأجزاء الخاصة بسكرتارية الشركة طبقاً للشروط التنظيمية.
- ي) له الصلاحية في تنسيق عملية إعداد وتطبيق مواد برنامج التعريف بالشركة، البرامج التدريبية، المخططات بالتنسيق مع الإدارة العليا وعمل لقاء شخصي مباشر بين شخص وشخص عن ملاحظات خاصة بشأن آفاق تطوير العمل، والشركة وعملياتها الرئيسية بما في ذلك العمليات الخاصة بمجلس الإدارة ولجنة مجلس الإدارة مع أعضاء مجلس الإدارة الجدد.
- ك) تنسيق الأمور مع رئيس مجلس الإدارة، الرئيس التنفيذي، ورئيس اللجنة التابعة لمجلس الإدارة والسكرتارية وتسهيلها، وأيضا مع الإدارة للتأكد من تنفيذ تعليمات المجلس وقرارات مجلس الإدارة والتي تشمل متابعة أعمال المجلس مع الإدارة.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 3
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

©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)

- (ل) 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.
- (م) أداء المتطلبات الإدارية للوظيفة بما فيها:
- تنظيم، وحضور اجتماعات مجلس الإدارة والتأكد من إتباع الإجراءات الصحيحة من حيث القوانين واللوائح والتي تشمل التقويم، الأجنحة، المواد الخاصة بمجلس الإدارة والمعلومات، وتعميم النشرات التنظيمية حسب طلب المراقب (المراقبون)،
 - إعداد وحفظ محاضر وقرارات مجلس الإدارة واجتماعاته، ومقتبسات من محاضر اجتماعات مجلس الإدارة الموقعة. ويجب أن تشمل المحاضر على أسماء الحضور والقرارات ونتائج التصويت والتوصيات المطروحة في الاجتماع.
 - التأكد من وجود صيغة موحدة لنموذج القرارات/ والمحاضر وتوزيعها بنفس صيغة النموذج المناسبة وفي الوقت المناسب، وبعد ذلك يُحفظ 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) مسؤولية 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.

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

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© 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)

الملحق ب. ويتم تعيين أعضاء لجنة المراجعة من قبل المساهمين في الجمعية العامة -مستقبلا لكل فترة جديدة لمجلس الإدارة-جنباً إلى جنب مع لائحة المراجعة، وبما توافق مع ما اعتمدت 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 حالياً 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 وفقاً للملاحق التالية:

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

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 3
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

©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)

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 التي تضمن مخاطر السوق و مخاطر تعثر الأطراف الأخرى عن السداد و مخاطر التسعير الصحي و التنظيم و إدارة مخاطر مكافحة غسل الأموال وخطط الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- اقتراح وتطوير هيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية، والنفقات الرأسمالية الرئيسية تملك الأصول والتصرف فيها بما يتماشى مع السلطة المقدمة إليها.
- اقتراح وتطوير الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة والموارد البشرية ورفعها على المجلس للنظر في اعتمادها بشكل دوري.
- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية كخط الدفاع الأول، والإشراف عليها بشكل عام فيما يتعلق بإطار الإدارة للسياسات الأساسية للشركة والمنظومة الأساسية للسياسات والإجراءات
- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 3
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© 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 وكفايتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- تقديم معلومات مناسبة وفي الوقت المناسب لمجلس الإدارة من خلال سكرتارية الشركة لتقديم ادم الكافي لمجلس إدارة الشركة ولجانته.
- اقتراح الصلاحيات التي تفوض بها الإدارة التنفيذية وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض على أن ترفع إلى المجلس تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات.
- تقديم توصيات للرئيس التنفيذي بشأن اتجاه الشركة الاستراتيجي وتنفيذ الخطط الاستراتيجية في عمل الشركة.
- الدراية والمعرفة بالاتجاهات المعنية الخاصة ببيئة وسوق الشركة.
- تولى 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: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

©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 الملف التعريفي للمخاطر التشغيلية للشركة و خطط معالجة المخاطر / استراتيجيات كبح المخاطر لتقوم الإدارة بتنفيذها ومراقبة التقدم الذي أحرز في هذا الصدد وإعداد تقرير به.
- 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: 3
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

©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)

- 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، و التأكد من أن بيانات تقبل المخاطر تضمن مخاطر التسعير الصحي ومخاطر إعادة التأمين وإدارة مخاطر السوق ومخاطر تعثر الأطراف الأخرى عن السداد والمخاطر التنظيمية ومخاطر مكافحة غسل الأموال.
- التأكد من تطوير، كفاءة واستدامة استمرارية إدارة العمل والتي تحسن مستوى مرونة شركة بوبا العربية لأي اضطرابات التي يمكن أن تظهر من حوادث داخلية أو خارجية وتقلل من تأثيرها اللاحق على خدماتنا، سمعتنا، وحجم ربحيتنا.
- توفير الثقة والطمأنينة والرقابة لتأكيد أن البيانات ذات جودة عالية للغرض التي سوف تستخدم لأجله، أو أن نقص البيانات تم تحديده وتفسيره.
- تحديد وتيرة للهجة 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 والسماصرة.

إدارة الشؤون القانونية والحوكمة

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 3
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

©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)

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

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

مبادرة "تحدث إلينا" - ضمان وجود البنية التحتية الكافية لمبادرة "تحدث إلينا" لامتثال لجميع القوانين واللوائح المتعلقة الإبلاغ عن المخالفات، أن هناك تسجيل ومراقبة مناسبة للمخاوف التي أثّرت، 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.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 3
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© 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)

- التأكد من التزام الشركة بموجبات حوكمة الشركات بعدم الكشف والإفصاح الخاصة بالقوانين وشروط اللوائح بما في ذلك التخويل بإجازة استخدام الإعلانات والمحتويات الخاصة بالتداول عقب الحصول على اعتماد مجلس الإدارة أو سكرتير المجلس كما ينبغي وحسب طلب المجلس.
- القيام بوظيفة أمين العهدة وحفظ الكتيب الخاص بحوكمة الشركات، إطار عمل، قواعد، وجميع سياسات وإجراءات حوكمة الشركات ويكون الوصي عليهم.
- مراقبة الهيئات الرقابية، التعاميم واللوائح المرتقبة التي من المتوقع إصدارها في نظام حوكمة الشركات في المستقبل بما في ذلك مسئولية تقييم مستوى اللوائح الخاصة بحوكمة الشركات وتلقي ردود أفعال الجهات الرقابية حسب الطلب.
- تولى الدور القيادي لإدارة وتنسيق جميع المتطلبات التنظيمية لجميع اجتماعات الجمعية العامة بما في ذلك إدارة تأمين موافقة الجمعية العامة المتطلبة 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 مخاطر الأمن السيبراني و التكنولوجيا

ويتمثل الدور الرئيسي لإدارة الأمن السيبراني والتكنولوجيا في توفير مستوى الدفاع الثاني لقطاع الأعمال والتحدي والتوصيات فيما يتعلق بمتطلبات الأمن السيبراني واستمرارية الأعمال وأمن المعلومات في الشركة، وذلك تمشيا 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

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 3
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

©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)

- 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
- مسئول عن المنظومة الأساسية للسياسات والإجراءات المرتبطة بها التالية:
 - إدارة استمرارية العمل
 - 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 ومسئوليات قسم الالتزام على سبيل المثال لا الحصر:

- العمل مع المراقبين في الشركة (ومؤسسة النقد العربي السعودي ومجلس الضمان الصحي التعاوني) لأنهم المسئولون 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.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 3
 مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

©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)

- دعم وإدارة البروتوكول الذي يوضح مسؤولية الأفراد تجاه المراقبين والمسئول عن عمل حفظ كافي للسجلات التي تضم جميع التفاعلات التي حدثت مع المراقبين وتقديم التقارير/ المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب لهم. هذا إلى جانب وضع البروتوكولات للإبلاغ داخلياً عن النقاط الأساسية لتفاعل المراقب، على سبيل المثال: نتائج عملية مراجعة المراقب.
- تقوية إجراءات الشركة لمنع ورصد أية عملية غسل أموال ومكافحة تمويل الإرهاب بلعب دور أساسي في التحقق، وتحليل التفسيرات والإبلاغ عن هذه العمليات، إلى جانب تقديم الإرشاد الضروري والتعليم لموظفي الشركة لمكافحة عمليات غسل الأموال، وتمويل الإرهاب، والجرائم المالية وغير المالية الأخرى.
- تقييم مستوى مختلف أقسام / وحدات الشركة فيما يتعلق بمدى الالتزام بالشروط الرقابية بإجراء تفتيش شامل ودقيق وفحص العمليات الأساسية الحالية المطبقة بما في ذلك عمل مقابلات مع الإدارة والموظفين وفحص الوثائق المقدمة بالإضافة إلى التركيز على المواضيع المهمة.
- تقديم و/أو تسهيل مجموعة من الجلسات للتأكد من تلقي جميع الأشخاص العاملين في شركة بوبا العربية التدريب الكافي المناسب الخاص بالشروط والعمليات الرقابية الخاصة بأدوارهم الوظيفية 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.
- تولي مسؤولية 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

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

©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)

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.

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

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

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

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 شيئاً مجدي التكلفة. يتم تعيين أي مقدمي خدمات مراجعة داخلية آخرين وفقاً لسياسات وإجراءات شركة بوبا العربية.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 3
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

©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)

- 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.
- تولى مسئولية الإبلاغ عن التعرض للمخاطر الكبيرة والمشاكل الرقابية التي تم تحديدها وتعريفها للمجلس، لجنة المراجعة، ولإدارة التنفيذ/ 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.

9. اختصاصات الاكثوري المعين

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

بالإضافة إلى أية شروط تنظيمية أو رقابية يشمل الدور الوظيفي، مهام، ومسئوليات الاكثوري 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 مسئوليات أخرى كما تتفق الشركة مع الاكثوري المعين على ذلك بما يتضمن على سبيل المثال لا الحصر التقارير التالية:

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 3
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

©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)

- 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

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، والعمامة من الناس بوجه عام وتلتزم بالكشف عن جميع المعلومات الملموسة في حينه في الوقت المناسب باللغتين العربية والإنكليزية طبقاً للقوانين واللوائح.

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

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 3
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

©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)

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.

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

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 3
 مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

©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)

- 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 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 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.

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

©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)

تتخذ شركة بوبا العربية خطوات جادة لتشجيع المساهمين للمشاركة في اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على مختلف الأمور سواء شخصيا 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 مباشرة.

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

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

لائحة حوكمة الشركات في بوبا العربية، النسخة: 3
مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

©حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني