



دليل إدارة الحوكمة



9	المصطلحات الواردة في الدليل
7	1. المقدمة
7	1.1 الغرض
7	2.1 الهدف من ادارة الحوكمة
8	3.1 ما هي ادارة الحوكمة؟
9	4.1 هيكل الدليل
9	5.1 مزايا ادارة الحوكمة الحسنة
13	2. المساهمين والمبادئ التوجيهية للجمعية العمومية
13	2, 1 الغرض
13	2, 2 الحقوق العامة للمساهمين
13	2, 3 تيسير حقوق المساهمين وإتاحة المعلومات لهم
14	2, 4 حقوق المساهمين المتعلقة باجتماعات الجمعية العمومية
14	2, 5 المبادئ التوجيهية للجمعية العمومية العادية
16	2, 6 الجمعية العمومية غير العادية
16	2, 7 حقوق المساهمين وصلاحيات التصويت
17	2, 8 حقوق توزيع أرباح الأسهم للمساهمين
17	3, 8 اجتماعات المساهمين
18	3, 9 مسئوليات المساهمين
21	3. المبادئ التوجيهية لمجلس الإدارة
21	3, 1 الغرض
22	3.2 هيكل مجلس الإدارة
23	3, 3 الأنوار الرئيسية لمجلس الإدارة
27	3, 4 مسئوليات مجلس الإدارة
32	4. انتخاب وتعيين رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
32	1.4 هيكل مجلس الإدارة وحجم المبادئ التوجيهية
32	2.4 تعيين أعضاء مجلس الإدارة
33	3.4 مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة
34	4.4 معايير تعيين المجلس
35	5.4 أعضاء مجلس الإدارة المستقلين
35	6.4 المدة الزمنية للعضوية
36	7.4 التقاعد من مجلس الإدارة
36	8.4 الاستقالة
36	9.4 الحدود المفروضة على عضوية مجلس الإدارة
39	5. عمليات مجلس الإدارة التشغيلية
39	1.5 الفصل بين مهام رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي
39	2.5 دور رئيس مجلس الإدارة
40	3.5 التوجيه والتعليم المستمر لأعضاء مجلس الإدارة
40	4.5 دور الرئيس التنفيذي
42	5.5 أمين سر مجلس الإدارة
42	6.5 اجتماعات مجلس الإدارة



رقم الصفحة	القسم
43	7.5 مواد وعروض مجلس الإدارة
43	8.5 الحضور والاجتماعات
43	9.5 النصاب القانوني للمجلس
43	10.5 محاضر الاجتماعات
44	11.5 عقد الاجتماعات
44	12.5 معدل تكرار الاجتماعات
44	13.5 خطة الخلافة / تطوير الإدارة
45	14.5 الإطلاع على الإدارة والمستشارين المستقلين
45	15.5 تقييم مجلس الإدارة
45	16.5 تقييم الرئيس التنفيذي
45	17.5 العلاقات مع المساهمين
46	18.5 لجان مجلس الإدارة
50	6. التعويضات
50	1.6 أعضاء مجلس الإدارة
50	2.6 تعويضات المدراء التنفيذيين
53	7. تنظيم لجنة المراجعة
53	1.7 الهدف
54	2.7 مسؤوليات لجنة المراجعة
58	3.7 هيكل لجنة المراجعة
58	4.7 أعمال لجنة المراجعة
63	8. تنظيم لجنة الترشيحات والمكافآت
63	1.8 الهدف
63	2.8 مسؤوليات اللجنة
65	3.8 هيكل اللجنة
66	4.8 عمليات اللجنة
69	9. مدونة قواعد السلوك والأخلاق
69	1.9 الغرض
69	2.9 تعارض المصالح
70	3.9 الفرص المتاحة أمام الشركة
70	4.9 المعلومات السريّة
70	5.9 المعاملة العادلة
70	6.9 توفير الحماية والاستخدام السليم لأصول الشركة
70	7.9 الاحتفاظ بالسجلات والتقارير
71	8.9 التواصل
71	9.9 الامتثال للقوانين والقواعد والوائح
71	10.9 الإبلاغ عن السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي
72	11.9 عمليات التداول داخل الشركة
72	12.9 الحماية البيئية المستدامة
72	13.9 المسؤولية الاجتماعية للشركة
72	14.9 الهبات والتبرعات
73	15.9 التعديلات والإعفاءات



المصطلحات الواردة بالدليل	تاريخ الموافقة:
القسم	رقم الصفحة
16.9 المسؤولية	73
10. الإفصاحات	76
1.10 الغرض	76
2.10 الإفصاح حول التطورات الرئيسية	76
3.10 الإفصاح حول المعلومات المالية	77
4.10 تقرير مجلس الإدارة	77
5.10 الإفصاح بشأن إدارة الحوكمة	79
6.10 الإفصاح بشأن سياسات المسؤولية الاجتماعية	80
7.10 الإخطارات ذات الصلة برأس المال	80
8.10 متفرقات	80
9.10 تقديم المستندات إلى هيئة السوق المالية	81
10.10 أجور وتعويضات المدراء والمسؤولين التنفيذيين	81
11.10 الإخطارات ذات الصلة بالمساهمين الأساسيين	81
ملحق أ. تنظيم اللجنة التنفيذية	85
أ,1 الغرض	85
أ,2 مسؤوليات اللجنة	85
أ,3 هيكل اللجنة	87
أ,4 العمليات التشغيلية للجنة	87
ملحق ب. تنظيم لجنة إدارة الحوكمة والمسؤولية الاجتماعية	91
ب,1 الغرض	91
ب,2 مسؤوليات اللجنة	91
ب,3 هيكل اللجنة	92
ب,4 العمليات التشغيلية للجنة	93
ملحق ج. تعارض المصالح	96
ج,1 أهداف الإرشادات	96
ج,2 تعريف تعارض المصالح	96
ج,3 المبادئ الإرشادية	97
ج,4 المصادر العامة لتعارض المصالح	97
ج,5 آلية الكشف عن تعارض المصالح	98
ج,6 إجراءات تماشي تعارض المصالح	98
ج,7 إدارة تعارض المصالح	99
ج,8 تدريب وتحفيز الموظفين للإبلاغ عن حالات تعارض المصالح	99
ج,9 سرية الأمور المتعلقة بتعارض المصالح	100
ج,10 الإفصاح عن حالات تعارض المصالح	100
ج,11 الإجراء التأديبي أو القانوني	100
النموذج أ. الاقرار بتعارض المصالح	101
ملحق د. المصطلحات الواردة بالدليل	103

1. المقدمة



رقم الصفحة

جدول المحتويات

7	1. المقدمة
7	1.1 الغرض
7	2.1 الهدف من ادارة الحوكمة
8	3.1 ما هي ادارة الحوكمة ؟
9	4.1 هيكل الدليل
9	5.1 مزايا ادارة الحوكمة الحسنة

1. المقدمة

يجب أن يتحمل مجلس إدارة شركة أسمنت ينبع مسؤولية الإشراف على إدارة الشركة وشؤون الأعمال التجارية ، كما يجب أن يتولى اتخاذ جميع القرارات الرئيسية المتعلقة بالسياسة العامة للشركة وعلى هذا النحو ، فقد اعتمد المجلس هذا لائحة / لوائح لإدارة الشركة جنباً إلى جنب مع النظام الأساسي للشركة وعقد التأسيس ووثائق بعض لجان المجلس لتوضيح السلطة وتوفير أفضل الممارسات لإدارة الشركة .

يجب على الشركة نشر مدونة قواعد إدارة الحوكمة والوثائق الرئيسية لمجلس الإدارة ومدونة قواعد السلوك على موقع الشركة ويجب إتاحة هذه الوثائق كتابياً عند الطلب .

يجب على المجلس مراجعة هذه المبادئ التوجيهية وغيرها من جوانب إدارة الشركات من حين لآخر ، كما يجب إجراء هذه التغييرات وفقاً لما يراه ضرورياً في تقديره وبالحد المسموح بموجب الأنظمة السعودية المعمول بها ولوائح هيئة سوق المال .

1.1 الغرض

يعتبر هذا المستند بمثابة دليل إدارة الحوكمة لشركة أسمنت ينبع ، حيث يقدم مبادئ توجيهية لإدارة فعالة للشركة في محاولة لتعزيز قيمة طويلة الأجل للمساهمين .

وقد اعتمد المجلس دليل إدارة الحوكمة والذي يوفر جنباً إلى جنب مع لوائح وأنظمة الشركة المعمول بها وقواعد وأنظمة المملكة العربية السعودية السلطة والممارسات لإدارة الشركة .

وقد تم وضع دليل إدارة الحوكمة على أساس النظام الأساسي ولوائح الشركات والمبادئ التوجيهية لإدارة الحوكمة الخاصة بهيئة سوق المال (وقد تم اتخاذ بعض المبادئ التوجيهية الإدارية الحوكمة في الاعتبار عند وضع هذا الدليل لضمان وجود هيكل حوكمة فعال لشركة أسمنت ينبع بما يتواءم مع متطلبات هيئة سوق المال) .

2.1 الهدف من ادارة الحوكمة

تتطلع الشركة لتحقيق أعلى معايير السلوك الأخلاقي وذلك من خلال القيام بتطبيق ما تقول وإعداد تقرير بالنتائج مع تحري الدقة والشفافية ، والحفاظ على الامتثال الكامل للقواعد والقوانين واللوائح التي تحكم أعمال الشركة .

يقوم مجلس الإدارة بقيادة دفة الشركة ووضع أهدافها وتطوير الاستراتيجيات التي توجه الأنشطة القائمة للشركة لتحقيق هذه الأهداف ، يجب أن يتولى مجلس الإدارة تشكيل الخطوط المستقبلية للشركة وحماية أصولها وسمعتها ، كما سيتم النظر في مدى اتصال قراراتهم بـ "أصحاب المصلحة المعنيين" والإطار التنظيمي للشركة . هذا ويجب على مجلس الإدارة استخدام المهارة والحرص عند ممارسة مهامهم بالشركة ، مع تأدية واجباتهم على نحو قائم على الثقة وأن يكون مجلس الإدارة مسؤولاً أمام المساهمين عن أداء الشركة ، كما يمكن عزلهم من منصبهم من قبل جمعية المساهمين.

3.1 ما هي إدارة الحوكمة؟

من إحدى أكثر الاتجاهات نفوذا الآن في عالم سريع التغير هو حقيقة أن الشركات وقياداتها تواجه بشكل متزايد مشكلة الاستقلال بين منظماتهم وبين المساهمين فيها ، ونتيجة لهذه المواجهة فقد تم تحدي الدور التقليدي الأساسي للعمل بوصفه "مُدر للربح"، حيث يجب أن يتخطى الأداء الجيد للأعمال مرحلة كونه مجرد الأداء المالي الذي يركز على الربح .

يمثل هذا الاتجاه تحولا للسلطة من داخل إلى خارج المنظمة ، مع إحداث تغييرا في ثقافة وأولويات مجلس الإدارة ، وكما صرح أصحاب المصلحة الخارجيين على نحو أكثر من أي وقت مضى حول طريقة إدارة قادة الأعمال لشركاتهم ، فإن هؤلاء القادة مطالبون بإثبات من خلال أفعالهم وقراراتهم بأنهم جزء من المجتمع وليس فقط أداة تنتمي للاقتصاد .

تعتبر إدارة الحوكمة نظاما للضوابط والتوازنات ، تم تصميمه لخلق توازن دقيق بين مصالح مختلف أصحاب المصلحة المعنيين في المنظمة المساهمين والإدارة والموظفين والعملاء والموردين والمجتمع ككل وعلى هذا النحو ، فإن حوكمة الشركات لا تقتصر على المسائل القانونية واحترام اللوائح أو إدارة المخاطر ، بل انتشارها في جميع أنحاء الشركة .

استخدام عبارة "إدارة الحوكمة" تعني حرفيا تطبيق هذا المفهوم في أوسع معانيه نحو توجيه وإدارة الشركة وخلق قيمة للمساهمين ، بالنسبة للآخرين فقد تعني إدارة الحوكمة ببساطة تنفيذ نظم المراقبة لمنع تضارب المصالح وغيرها من التصرفات غير اللائقة.

أما تعريف الشركة للحوكمة:

"هي مجموعة العلاقات التي تربط بين الإدارة التنفيذية للشركة ومجلس الإدارة والمساهمين وأصحاب المصلحة"

ومحتوى هذا التعريف يوضح أن نظام الحوكمة المتكامل يؤدي إلى خلق هيكل يتم من خلاله "التأكد من تحقيق أهداف الشركة التي قامت من أجلها وتطبيق الوسائل التي تم وضعها لتحقيق تلك الأهداف".

كذلك يقوم نظام الحوكمة المتكامل بتحفيز مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين للشركة بإتباع السبل التي تخدم مصالح الشركة والمساهمين والتي من شأنها أن تؤدي إلى تشجيع الشركة للإستخدام الأمثل للموارد وبكفاءة عالية.

أما من المنظور الصناعي ، فيكون نظام حوكمة الشركة هو النظام الأخلاقي الذي يحكم الأعمال وشؤون الأفراد من خلال مجلس الإدارة وكبار المدراء وكل من له حق إتخاذ القرارات الفاعلة التي تخص الشركة :

- وضع أهداف للشركة
- تسيير العمليات اليومية التي تخص الشركة
- الوضع في الاعتبار إهتمامات المساهمين
- تنظيم سير أنشطة وسلوكيات الشركة جنبا إلى جنب مع التوقعات التي تطمح الشركة إلى تحقيقها بما يتماشى مع المتطلبات الأخلاقية والقانونية والنظم واللوائح و
- حماية مصالح المساهمين

وبهذا يكون نظام حوكمة الشركة وسياسته قائم على خلق التوازن بين صلاحيات ذلك النظام وحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح الأخرى ، ويعتمد نظام الشركة كليا على أساس الشفافية والتي هي من أسس هذه الشركة.

4.1 هيكل الدليل

يقدم هذا المستند إطار لإدارة الشركة بشكل فعال في محاولة لتعزيز قيمة طويلة الأجل للمساهمين ، يتناول الإطار عدة قضايا تتعلق بالحوكمة والمبادئ الرئيسية وقد تم تقسيمه إلى الأقسام التالية :

1. **المساهمين والمبادئ التوجيهية للجمعية العمومية** – تتناول المبادئ التوجيهية مناقشة غرض ومسؤوليات وهيكل وعمليات الجمعية العمومية للمساهمين .
2. **المبادئ التوجيهية لمجلس الإدارة** – تتناول المبادئ التوجيهية مناقشة عدة قضايا تتعلق بالحوكمة والمبادئ الرئيسية بما في ذلك مسؤوليات المجلس ومؤهلات عضو مجلس الإدارة ومسؤولياته وهيكل مجلس الإدارة والعمليات التشغيلية الخاصة به واللجان التابعة للمجلس والوصول إلى الإدارة ووجود مستشارين مستقلين ، فضلا عن التعويضات المقدمة لعضو مجلس الإدارة وتوجيهه وتقييم وتعاقب الإدارة مع تقييم أداء المجلس والعلاقات مع المساهمين .
3. **تنظيم لجنة المراجعة** - يناقش الغرض والمسؤوليات والهيكل والعمليات التشغيلية للجنة المراجعة بمجلس الإدارة .
4. **تنظيم لجنة الترشيحات والمكافآت** - يناقش الغرض والمسؤوليات والهيكل والعمليات التشغيلية للجنة الترشيحات والمكافآت بمجلس الإدارة .
5. **تنظيم اللجنة التنفيذية** – يناقش الغرض والمسؤوليات والهيكل والعمليات التشغيلية للجنة التنفيذية بمجلس الإدارة .
6. **تنظيم لجنة إدارة الحوكمة والمسؤولية الاجتماعية** - يناقش الغرض والمسؤوليات والهيكل والعمليات التشغيلية للجنة الحوكمة والمسؤولية الاجتماعية بمجلس الإدارة .
7. **مدونة قواعد السلوك والأخلاق** - يناقش السياسات التي تتصل بالمعايير القانونية والأخلاقية في السلوك والتي من المتوقع أن يمثل لها أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين في شركة أسمنت ينبع أثناء تأدية مهامهم ومسؤولياتهم بالنيابة عن الشركة .
8. **الإفصاح** - يناقش هذا القسم متطلبات الإفصاح التي يجب على الشركة أدائها وفقا للقواعد السارية والقوانين واللوائح .
9. **تضارب المصالح** - يناقش هذا القسم المسائل المتعلقة بتضارب المصالح بين أعضاء مجلس الإدارة فضلا عن عملية التداول من الداخل .

5.1 مزايا إدارة الحوكمة الحسنة

تدور إدارة الحوكمة حول تطوير وصيانة ومراقبة والسيطرة على هياكل وإجراءات الشركات لضمان عملية المساءلة والشفافية والنزاهة والمسؤولية التي تعتبر جزءاً لا يتجزأ في عملية صنع القرارات في الشركات .

إن إدارة الحوكمة الجيدة ليست مجرد تجنب الصدمات المالية ، ولا ضرورة التركيز على الآثار السلبية لضعف إدارة الحوكمة ، بل يجب وضع المزايا الإيجابية للحوكمة الجيدة قيد الاعتبار بشكل رئيسي للشركة .
الشركات التي تعتمد على مستوى عال من الشفافية والمساءلة والإنصاف سوف يؤدي هذا إلى دفعها دفعة قوية ومستمرة للأداء الجيد وخلق قيمة طويلة المدى .
ويمكن للشركات التي تمارس الحوكمة الجيدة جني مزايا مختلفة مثل :

• التخفيف من المخاطر

- المراقبة الفعالة لمجلس الإدارة تؤدي إلى الحد من سوء الإدارة والاحتياك .
- الضوابط الداخلية القوية تؤدي إلى تحسين سلامة البيانات المالية.
- غرس ثقافة التقيد.

• كسب الثقة في تداول :

- تعزيز الثقة في تداول من خلال إدارة الحوكمة ، يؤدي إلى ارتفاع سعر السهم وانخفاض تكلفة رأس المال والحصول على تجميع أوسع لرأس المال.
- تحسين إدارة الحوكمة تجذب كبار المستثمرين وتحفظ ثقة المساهمين في الشركة.

• تحسين الميزة التنافسية:

- يمكن لمجلس الإدارة المؤهل تأهيلا جيدا ولديه مساحة من الإطلاع أن يتجاوز مرحلة الإشراف وتقديم المساهمات ذات القيمة المضافة إلى الإستراتيجية مع توفير التوجيهات الفعالة للإدارة.
- الرقابة الصارمة لمجلس الإدارة لخلافة منصب الرئيس وعمليات إدارة المواهب يضمن للأفراد الملائمين شغل الأماكن المناسبة لهم في الوقت المناسب.
- المعلومات الدقيقة المنبثقة من الرقابة الداخلية القوية من شأنها أيضا أن تساهم في اتخاذ الإدارة أفضل القرارات.

2. المساهمين والمبادئ التوجيهية للجمعية العمومية



رقم الصفحة

جدول المحتويات

13	2. المساهمين والمبادئ التوجيهية للجمعية العمومية
13	1.2 الغرض
13	2.2 الحقوق العامة للمساهمين
13	3.2 تيسير حقوق المساهمين وإتاحة المعلومات لهم
14	4.2 حقوق المساهمين المتعلقة باجتماعات الجمعية العمومية
14	5.2 المبادئ التوجيهية للجمعية العمومية العادية
16	6.2 الجمعية العمومية غير العادية
16	7.2 حقوق المساهمين وصلاحيات التصويت
17	8.2 حقوق توزيع الأرباح للمساهمين
17	9.2 اجتماعات المساهمين
18	10.2 مسئوليات المساهمين

2. المساهمين والمبادئ التوجيهية للجمعية العمومية

2, 1 الغرض

تتناول النقاط التالية مناقشات حول المساهمون والمبادئ التوجيهية للجمعية العمومية .

2, 2 الحقوق العامة للمساهمين

يجب أن يتم وضع كافة حقوق المساهمين المتصلة بالأسهم ، وعلى وجه الخصوص الحقوق الآتية :

- الحق في الحصول على عائد من الأرباح التي تم الموافقة علي توزيعها .
- الحق في الحصول على حصة من أصول الشركة في حالة التصفية .
- الحق في الحضور والتفاعل في اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين وكذلك حق التصويت على قراراتها .
- الحق في اتخاذ أي إجراءات تجاه أسهمهم .
- الحق في مراقبة أعمال مجلس الإدارة والقرارات فضلا عن الحق في إثارة أية مطالبات بالمساءلة ضد أي من أعضاء مجلس الإدارة .
- الحق في تقديم الاستفسارات وطلب المعلومات دون التسبب في الإضرار بمصالح الشركة والتعارض مع أنظمة ولوائح هيئة سوق المال .

2, 3 تيسير حقوق المساهمين وإتاحة المعلومات لهم

- 1.3.2 يجب دمج عقد الشركة ولوائحها ، فضلا عن السياسات والإجراءات الداخلية مع ضمان ممارسة المساهمين لحقوقهم القانونية .
- 2.3.2 يجب على الشركة إتاحة جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم بشكل كامل . ويجب أن تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة ، كما يلزم تحديثها وعرضها بانتظام للمساهمين بالإضافة إلى ذلك يجب على الشركة تنفيذ وسيلة فعالة للاتصال مع مساهميها ولا يجب على الشركة التفضيل بين أحد المساهمين أو آخر في إعطاء هذه المعلومات .
- 3.3.2 جميع إتصالات المساهمين مع مجلس الإدارة يتم إرسالها عن طريق عنوان الشركة عناية المدير العام والذي بدوره يقوم برفعها إلى مجلس الإدارة.
- 4.3.2 يقوم المدير العام بالرفع إلى رئيس مجلس الإدارة بناءً على مسؤوليته بجميع المراسلات التي تتعلق بحقوق ومصالح المساهمين أو يمكن الإعتماد عليها فيما يخص الإجراءات المالية.
- 5.3.2 ويمكن للأنظمة المعمول بها بالإضافة إلى أنظمة هيئة السوق المالية واللوائح أن تقوم بتدراك ما يمكن تداركه
- 6.3.2 من حق المساهمين معرفة الشروط الخاصة الملحقة بالضمانات وجميع ما يتعلق به من معلومات تخص قرارات الإستثمار . وينتج عن ذلك التقليل من مخاطر ضعف التقييم وضعف نتائج الإستثمارات.

2, 4 حقوق المساهمين المتعلقة باجتماعات الجمعية العمومية

1.4.2 تعقد الجمعية العمومية العادية على الأقل مرة في السنة في غضون الأشهر الستة التالية لنهاية السنة المالية للشركة .

2.4.2 تعقد اجتماعات أخرى للجمعية العمومية كلما دعت الحاجة إلى ذلك وفقا لما يقرره مجلس الإدارة ، أو بناء على طلب محاسب قانوني مستقل أو عدد من المساهمين يمثلون ما لا يقل عن 5 ٪ من رأس مال الشركة .

3.4.2 يجب نشر إخطارات اجتماع الجمعية العمومية في تداول وموقع الشركة الإلكتروني والجريدة الرسمية (أم القرى) وفي الصحيفة اليومية التي يتم توزيعها في موقع المكتب الرئيسي للشركة ، وذلك بخمسة وعشرين يوما على الأقل قبل الموعد المتفق عليه لانعقاد الاجتماع ، ويجب أن يحتوي الإشعار على جدول أعمال الاجتماع مع استخدام الوسائل الحديثة ذات التقنية العالية مثل رسائل البريد الإلكتروني والفاكس في التواصل مع المساهمين ، وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى الإدارة العامة للشركات بوزارة التجارة خلال المدة المحددة للنشر .

4.4.2 يجب على المساهمين ممارسة حقوقهم في التصويت في الجمعية العمومية ، وإخطارهم بالقواعد التي تحكم الاجتماعات وإجراءات التصويت من خلال إخطارات اجتماع الجمعية العمومية .

5.4.2 يجب على المجلس تشجيع وتسهيل المشاركة للمساهمين على أوسع نطاق ممكن في اجتماعات الجمعية العمومية وذلك بتحديد أنسب وقت ومكان لعقد الاجتماع .

6.4.2 يجب إعداد جدول أعمال لكل اجتماع يعقده المجلس مع الأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمين في مناقشتها خلال الاجتماع. إن المساهمين الذين يمتلكون أسهم تمثل 5 ٪ أو أكثر لهم الحق في إضافة بند أو أكثر في جدول الأعمال ليتم مناقشته في الاجتماع .

7.4.2 للمساهمين الحق في مناقشة أي بند من بنود جدول الأعمال في الاجتماع فضلا عن توجيه أسئلة إلى مجلس الإدارة والمحاسب القانوني خلال الاجتماع ، كما يجب على المجلس والمحاسب القانوني الخارجي الإجابة على تلك الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر .

8.4.2 يجب أن يتم دعم كافة الأمور التي يتم تناولها في الاجتماع بالمعلومات الكافية لتمكين المساهمين من اتخاذ قراراتهم.

9.4.2 يجب إتاحة اجتماع الجمعية العامة للمساهمين ، كما يجب إرسال نسخة منه إلى هيئة سوق المال خلال مدة أقصاها 10 أيام من تاريخ انعقاد الاجتماع.

10.4.2 يجب أن يتم إعلام السوق على الفور بنتائج اجتماع الجمعية العمومية .

2, 5 المبادئ التوجيهية للجمعية العمومية العادية

1.5.2 يجوز للمساهم إعطاء توكيل كتابي لمساهم آخر بخلاف أعضاء مجلس الإدارة و/أو الموظفين بالشركة لحضور

اجتماع الجمعية العمومية نيابة عنه .

2.5.2 يتأسس رئيس مجلس الإدارة جميع اجتماعات الجمعية العمومية العادية ، وفي حال غياب الرئيس ينتخب المجلس بالتبادل رئيسا لرئاسة هذا الاجتماع على وجه التحديد .

3.5.2 سوف تتولى الجمعية العمومية مناقشة البنود المدرجة فقط في جدول أعمال الاجتماع .

4.5.2 ومن المتوقع أن يحضر كافة أعضاء مجلس الإدارة الجمعية العمومية السنوية للمساهمين .

5.5.2 تقدم اجتماعات الجمعية العمومية فرصة للمساهمين الفرديين للالتقاء والتواصل مع المجلس لوضع منظور أفضل لتفهم عمليات الشركة وأفاقها .

6.5.2 سيتم الاحتفاظ بكل محاضر اجتماع الجمعية العمومية التي تعرض أسماء المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي يمتلكها كل واحد منهم ، سواء بالحضور شخصيا أو بالوكالة وعدد الأصوات المخصصة والقرارات المتخذة أثناء الاجتماعات ، فضلا عن عدد الأصوات الموافقة والمعارضة ، مع تقديم ملخصا وفيما للمناقشة التي أجريت في الاجتماع .

7.5.2 عقب كل اجتماع للجمعية العمومية ، يجب أن يتم إرفاق محاضر الاجتماعات في سجل خاص ، والذي يكون موقعا من رئيس المجلس وسكرتير الجمعية في الاجتماع .

8.5.2 اجتماعات الجمعية العمومية العادية لن تكون صالحة إلا إذا حضرها مساهمون يمثلون ما لا يقل عن نصف رأس مال الشركة ، و إذا لم يتحقق هذا النصاب في الاجتماع الأول ، يتم إرسال إشعارا لعقد اجتماع ثان في غضون 30 يوما من الاجتماع السابق ، ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحا بغض النظر عن عدد الأسهم الممثلة في الاجتماع .

9.5.2 يجب مناقشة ومعالجة جميع الأمور ذات الصلة بالشركة في اجتماع الجمعية العمومية العادية ، باستثناء المسائل التي تدخل في نطاق اختصاص اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية ، وفيما يلي المهام والمسؤوليات النموذجية للجمعية العمومية العادية :

- انتخاب وفصل أعضاء مجلس الإدارة .
- مراجعة تقرير مجلس الإدارة عن أنشطة وأداء الشركة .
- مراجعة تقرير المحاسب القانوني .
- الموافقة على البيانات المالية السنوية للشركة .
- الموافقة على توزيع الأرباح على المساهمين أرباح الأسهم .
- الموافقة على محاسب قانوني خارجي مستقل وصرف مكافأة له .
- الموافقة على صرف مكافآت متساوية لأعضاء مجلس الإدارة .

10.5.2 يتم اعتماد قرارات الجمعية العمومية العادية أثناء الاجتماع بأصوات الأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع .

2,6 الجمعية العمومية غير العادية

1.6.2 تعقد الجمعية العمومية غير العادية كلما دعت الحاجة وفي بعض الأحيان وفقا لما يحدده مجلس الإدارة .

2.6.2 وفيما يلي المهام والمسؤوليات النموذجية للجمعية العمومية غير العادية :

- تعديلات على لوائح أو عقد الشركة وغيرها من المستندات الإدارية المماثلة للشركة .
- تختص الجمعية العامة الغير عادية بالتعديل في نظام الشركة باستثناء الأمور التالية:
- الموافقة على زيادة رأس المال و خفضه .
- أي موضوعات لها علاقة بتعديل نظام الشركة باستثناء الأمور التالية:
- 1- التعديلات التي من شأنها حرمان المساهم من حقوقه الأساسية التي يستمد منها من كونه شريكا في الشركة .
- 2- التعديلات التي من شأنها زيادة الاعباء المالية على المساهمين .
- 3- تعديل غرض الشركة .
- 4- نقل المركز الرئيسي للشركة المؤسسة في المملكة إلى بلد أجنبي .
- 5- تعديل جنسية الشركة .

3.6.2 يجوز اعتماد قرارات حول بعض المسائل خلال اجتماع الجمعية العمومية غير العادية والتي تدخل أساسا في نطاق اختصاصات الجمعية العامة العادية .

4.6.2 اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية لن تكون صالحة إلا إذا حضرها مساهمون يمثلون ما لا يقل عن نصف رأس مال الشركة ، وإذا لم يتحقق هذا النصاب في الاجتماع الأول ، يتم إرسال إشعارا لعقد اجتماع ثان في غضون 30 يوما من الاجتماع السابق ، ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحا في حالة حضور عدد من المساهمين الذين يمثلون ربع رأس مال الشركة على الأقل .

5.6.2 يجب اعتماد القرارات من الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي الأصوات من الأسهم الممثلة في الاجتماع ولكن إذا كان القرار يتعلق بزيادة أو تخفيض رأس المال أو لتمديد مدة الشركة أو بحل الشركة قبل انقضاء المدة المحددة في نظامها الداخلي أو لدمج الشركة مع شركة أو مؤسسة أخرى ، تكون القرارات سارية المفعول فقط إذا تم اعتمادها بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع .

2,7 حقوق المساهمين وصلاحيات التصويت

1.7.2 من حق كل مساهم المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية للشركة ، كما يجب تجنب أي إجراء بمن شأنه أن يعيق حق التصويت ، وعلى الصعيد الآخر ، يجب على الشركة تسهيل حقوق المساهمين في التصويت .

2.7.2 يتم التصويت حسب (حسب النظام الأساسي للشركة – المادة 34) .

3.7.2 يجوز للمساهم ، إعطاء توكيل كتابي لمساهم آخر بخلاف أعضاء مجلس الإدارة أو أحد موظفي الشركة وذلك لحضور اجتماع الجمعية العمومية نيابة عنه .

4.7.2 يحق للمستثمرين الذين هم أشخاص موكلون ويتصرفون نيابة عن الآخرين - على سبيل المثال يجب أن تعلن صناديق الاستثمار في تقاريرها السنوية عن سياسات التصويت والتصويت الفعلي الخاصة بها وسبل التعامل مع أي تضارب مادي في المصالح والذي قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية في ما يتعلق بالكشف عن استثماراتهم .

2, 8 حقوق توزيع أرباح الأسهم للمساهمين

1.8.2 يجب على المجلس اتباع سياسة توزيع أرباح الأسهم للمساهمين (حسب النظام الأساسي للشركة - الباب الرابع) و التي تعمل على التوازن بين كل من الشركة ومصالح المساهمين ، كما يجب توصيل هذه السياسة بوضوح للمساهمين في اجتماعات الجمعية العمومية ، وتدوينها في تقرير مجلس الإدارة .

2.8.2 يجب أن تقر الجمعية العمومية الأرباح المقترح توزيعها وتاريخ التوزيع ويكون الحق في الحصول على أرباح سواء نقدا أو أسهم ممنوحة ، هو للمساهمين المسجلين في مركز إيداع الأوراق المالية عند نهاية التداول في يوم انعقاد الجمعية العمومية .

3, 8 اجتماعات المساهمين

1.8.3 يقوم رئيس مجلس الإدارة بإتخاذ الإجراءات التالية بعد إتخاذ أي من القرارات خلال الإجتماع:

- ربما يطلب رئيس مجلس الإدارة رفع الأيدي لمعرفة عدد الأعضاء الذين يرغبون في التحدث. وفي حالة وجود عدد كبير يرغب في المناقشة ، يقوم رئيس مجلس الإدارة بتحديد وقت لكل متحدث مع السعي لإعطاء الفرصة لأكثر عدد من المتحدثين للإدلاء برأيهم.

- يقوم رئيس مجلس الإدارة بإعطاء الوقت الكافي للمتحدث ومن شأن ذلك أن يوضح أحقية المساهمين في النقاش أثناء الإجتماع ، ولا يحق لرئيس مجلس الإدارة إيقافه عن مواصلة حديثه ما لم يرى أن في ذلك تكراراً أو مضيعة للوقت أو ليس لها علاقة بالقرار الذي تم إتخاذها. وبعد ذلك يحق للذين لم يقوموا برفع أيديهم في البداية من المشاركة في النقاش.

- يقوم رئيس مجلس الإدارة بأخذ الأسئلة من خلال مكبرات الصوت بصفة دورية حتى نفاذها. وتحدد مناقشة الأعضاء في طرح الأسئلة فقط من خلال مكبر الصوت.

- من خلال مكبر الصوت يقوم رئيس مجلس الإدارة بمنح أفضلية التحدث لمن يتحدثون لأول مرة ثم بعد ذلك من سبق لهم الحديث. وعلى من يرغب التحدث لأكثر من مرة إنتظار دوره للتحدث.

- يقوم رئيس مجلس الإدارة بالرد على الأسئلة والتعليقات التي تتعلق بالموضوع المطروح فقط. أما الأسئلة التي تطرأ وليس لها علاقة بالقرار موضوع النقاش ، فيحق لرئيس مجلس الإدارة أخذها وفقاً لما يراه فقط.

- يقوم رئيس مجلس الإدارة باختصار الأسئلة أو التعليقات غير ذات العلاقة في حالة رؤيته لضرورة ذلك. في حالة قيام أي عضو بالصراخ أو التهديد أو الإساءة أو أي سلوك غير أخلاقي آخر يطلب منه البقاء في مقعده. وفي حالة عدم خضوعه لتوجيهات رئيس مجلس الإدارة يقوم رئيس مجلس الإدارة بإنذاره وإيضاح أنه سوف يقوم بطرده من الإجتماع. وفي حالة عدم إنصياعه يقوم رئيس مجلس الإدارة بإعطاء التعليمات لقفل مكبر الصوت ومن ثم إذا رفض الجلوس في مقعده يتم إعطاء تعليمات لحراس الأمن بطرده من الإجتماع حفظاً على سير الإجتماع. وعلى رئيس مجلس الإدارة أن يتخذ هذا القرار بعد استنفاده لكل الطرق الأخرى.

يقوم بعد ذلك رئيس مجلس الإدارة بإعطاء التوجيهات لتأجيل الإجتماع:

2. المساهمين والمبادئ التوجيهية للجمعية العمومية

تاريخ الموافقة:

- يحق له بعد ذلك منح الفرصة للأعضاء للتحدث والتصويت خلال الاجتماع أو إخطارهم بتوقف النقاش بالاجتماع.
- يتم تأجيل الاجتماع وعقده في نفس زمان ومكان الاجتماع المؤجل.
- يسعى رئيس مجلس الإدارة للإجابة على جميع الاسئلة ذات العلاقة بوضوح ، أما في حالة أن يتطلب الرد من رئيس مجلس الإدارة معلومات مطولة ، فيمكنه مقابلة ذلك الشخص صاحب السؤال والرد عليه بعد الاجتماع أو تحويله لقسم المعلومات بالشركة لتزويده بمعلومات كاملة للرد على سؤاله متى ما رأى رئيس مجلس الإدارة مناسبة ذلك.
- يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتوضيح مقدماً إذا كان هناك تصويت بالأيدي فيما يختص ببعض القرارات ، ويتبع التصويت برفع الأيدي الإقتراع السري في حالة رؤية صحة ذلك.
- وبعد انتهاء النقاش الخاص بأي من القرارات وقيل طرح ذلك القرار في الاجتماع يقوم رئيس مجلس الإدارة بنشر الطريقة التي سوف يتم بها الإقتراع والتوكيلات الممنوحة للإقتراع والتي تم تسليمها لرئيس مجلس الإدارة.
- يكون رئيس مجلس الإدارة هو المسؤول عن إدارة العرض خلال إجتماع الجمعية العمومية.
- يقوم رؤساء المجالس أو لجان المجلس (مثل لجنة المراجعة والمكافآت) ، بصفة دورية ، بالرد على الأسئلة بناء على توجيهات رئيس مجلس الإدارة.
- في حالة وجود مراجع حسابات الشركة أو ممثلة خلال إجتماع الجمعية العمومية ، يقوم رئيس مجلس الإدارة بمنح الفرصة للمجتمعين بتوجيه الأسئلة إليه والمتعلقة بالمراجعة وكيفية إعداد محتويات تقارير المراجعة.

8.4 مسئولية المساهمين

- 1.8.4 على المساهمين التأكد من سريان صلاحية مدة عمل الأعضاء.
- 2.8.4 على المساهمين التأكد من إخطارهم عن طريق الشركة ومشاركتهم في تكوينها وأداء مجلس الإدارة ولجانه مع مراعاة عدم التدخل في شؤون الشركة الخاصة.
- 3.8.4 على المساهمين عدم التلصص على العمليات التي تتعلق بأسعار الشركة والغير مطروحة للإطلاع.

3. المبادئ التوجيهية لمجلس الإدارة



رقم الصفحة

جدول المحتويات

21	3. المبادئ التوجيهية لمجلس الإدارة
21	1.3 الغرض
22	2.3 هيكل مجلس الإدارة
23	3.3 الأدوار الرئيسية لمجلس الإدارة
27	4.3 مسئوليات مجلس الإدارة



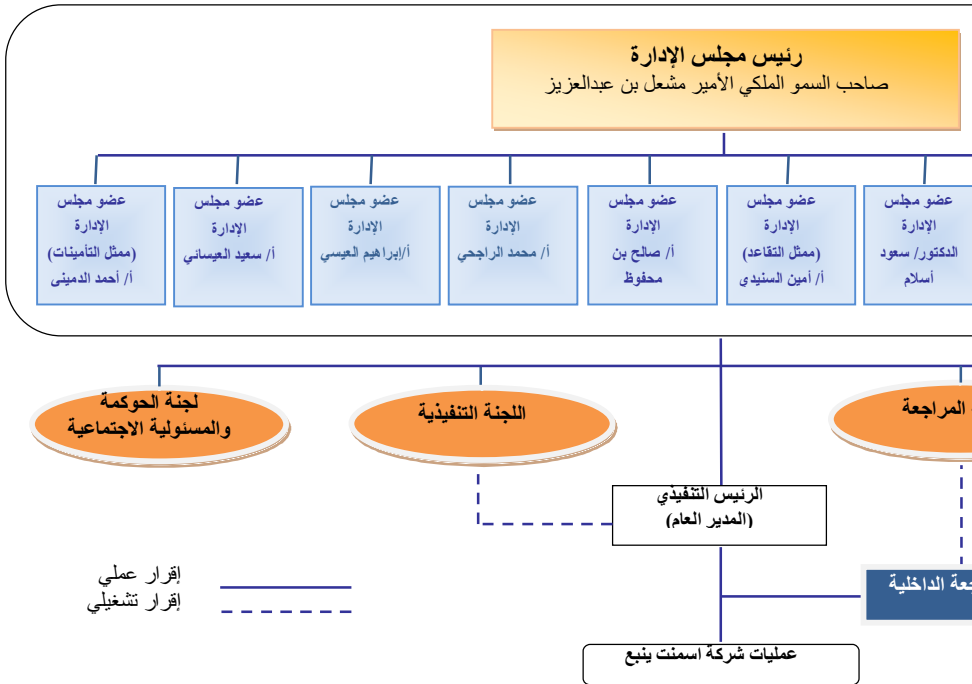
3. المبادئ التوجيهية لمجلس الإدارة

3, 1 الغرض

إن المسؤولية الرئيسية للمجلس هو توفير الحوكمة الفعالة على شئون الشركة لمصلحة مساهميها وإيجاد توازن بين مصالح عملائها والموظفين والموردين ومجتمعاتها المحلية ، وفي جميع الإجراءات التي تم اتخاذها من قبل المجلس ، ويجب أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بممارسة القرارات الخاصة بالأعمال وفقا لما يعتقدون أنها في مصلحة الشركة ، عند تنفيذ هذا الالتزام وقد يعتمد أعضاء مجلس الإدارة على أمانة ونزاهة كبار المدراء التنفيذيين في الشركة ومستشاريها و المحاسب القانوني .



تاريخ الموافقة:



3, 3 الأدوار الرئيسية لمجلس الإدارة

الوظائف التالية هي الأنشطة المشتركة المتكررة للمجلس في الاضطلاع بمسؤولياته ، وتنشأ هذه الوظائف ليتم اتخاذها كدليل مع الإدراك أن المجلس قد يحدد عن هذا الدليل ، حسب الحاجة:

1.3.3 القيادة والتوجيه

- تحديد الرؤية والقيم للمنظمة ، وضمان تحقيقها والتمسك بها .
- تحديد اتجاه الأعمال .
- التأكد من وضوح المسؤوليات والاتصالات داخل الشركة مع رصد أنشطتها .
- خلق مناخ إيجابي من شأنه تعزيز التحدي البناء للعمل .
- استعراض تكوين وأداء وخطط خلافة المناصب بالمجلس دوريا .
- انتخاب رئيس مجلس الإدارة ، ونائب الرئيس وأعضاء اللجان .
- يجب أن يقوم مجلس الإدارة بتأسيس نهج للقيم بالشركة بدءاً بنفسه ثم الإدارة العليا والموظفين ويتم تحرير ذلك تحت مسمى نهج السلوك أو ما شابه ذلك . ويتم نشر هذه القيم داخل الشركة حتى يتم إلزام مجلس الإدارة والإدارة العليا والموظفين بفهمها وتطبيقها مع أصحاب المصلحة العائدين للشركة وتنفيذ مسؤوليتهم تجاههم.
- يكون مجلس الإدارة على معرفة بجميع ما يؤثر على أعمال الشركة والوحدات التابعة لها.
- متابعة إنجاز الأعمال (ويشمل ذلك عوائد المساهمين وتحقيق الأهداف المالية).
- تطوير ووضع مبادرات من أجل الحصول على عوائد إقتصادية طويلة الأجل للشركة .
- تنفيذ الأهداف الاستراتيجية.
- تطوير الإدارة.

2.3.3 الموافقة على التوجهات الاستراتيجية وأهداف الشركة ومتابعة تنفيذها

- وضع الخطط الإستراتيجية الرئيسية وتحديد الأهداف الإستراتيجية والنتائج المطلوبة .
- دفع عملية تطوير خطط العمل ، وتوفير التحدي البناء وضمان فعاليته .
- الموافقة على خطة العمل السنوية والموازنات المتعلقة بالإيرادات والنفقات الرأسمالية وكذلك اعتماد الإستراتيجية المالية التي تدعم تحقيق أهداف الشركة .
- وضع إطار لعملية الموافقة على السياسات والإجراءات مع استعراضها دوريا لتحقيق أهدافها المرجوة في العمل .
- التأكد من إدارة جميع الأصول بكفاءة وفعالية واستخدام رأس المال بشكل صحيح ، وذلك للمحافظة على سلامة واستدامة الشركة وأصولها على المدى الطويل .
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية وعمليات الشراء والبيع .
- تحديد أهداف الأداء الواجب تحقيقها والإشراف على تنفيذها وكذلك الأداء الكلي للشركة .
- مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي والوظيفي للشركة على أساس دوري .

3.3.3 إدارة المخاطر

- تأسيس والإشراف على إطار عمل لتحديد وإدارة واستعراض المخاطر ، بما في ذلك الاتفاق على حجم المخاطر و نسبة تحملها .

- تحديد المخاطر الرئيسية الناشئة في نطاق أعمال الشركة وضمان تنفيذ النظم الملائمة لإدارة تلك المخاطر .
- المساهمة في استعراض وتقييم المخاطر الإستراتيجية وتلقي تقارير منتظمة عن هذه المخاطر وإبرازها .
- التأكد من ترسيخ الثقافة الإيجابية الخاصة بإدارة الفرص والتهديدات والشكوك في جميع أنحاء الشركة .
- تحديد السياسات والإجراءات واتخاذ القرارات بشأن جميع المسائل التي قد ينشأ عنها مخاطر مالية كبيرة للشركة أو غيرها من المخاطر أو تلك المخاطر التي قد تؤثر الموضوعات المادية للمبادئ الموضوعية .
- توضيح في دراسة إستراتيجية مدى قدرة الشركة على تحديد وإدراك المخاطر الكبيرة بشكل استباقي والتي قد تواجه الشركة عند تحقيق أهدافها من خلال استراتيجيات وخطط أعمالها .

4.3.3 وضع إطار عمل لهيكل الضوابط الداخلية و رصد فاعليتها

- وضع سياسة مكتوبة تتناول تضارب المصالح لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا و المساهمين حيث تشمل هذه السياسة أي صورة من صور الإساءة سواء في استخدام أصول الشركة أو سوء السلوك الناتج من معاملات الأطراف ذات الصلة .
- التأكد من مدى كفاية أنظمة الشركة المالية والمحاسبية ، بما في ذلك نظم إعداد التقارير المالية .
- ضمان تنفيذ الرقابة الداخلية و المتعلقة بإدارة المخاطر من خلال التحديد العام للمخاطر الجوهرية التي تواجه الشركة وتقديمها بطريقة تتسم بالشفافية .
- الاستعراضات السنوية والدورية لقياس مدى فعالية الرقابة الداخلية للشركة .

5.3.3 مراقبة الأداء

- استعراض ومراقبة الأداء دوريا في ما يتعلق بالخطط والموازنات والرقابة والقرارات .
- الحصول على معلومات عن الأداء والنظر فيها وذلك فيما يتعلق بأراء العملاء وأصحاب المصلحة وقياسها مقابل المنظمات والأنشطة المماثلة .
- مراقبة أداء المدير العام للشركة ومتابعته من الناحيتين الكمية والنوعية ويشمل ذلك:
 - مسؤولياته عن التشغيل ، حيث أن مجلس الإدارة هو المسؤول عن تحديد ما إذا كانت الشركة تقوم بمتابعة عملياتها التشغيلية بصفة فردية أو جماعية
 - التأكد من مراقبة ومتابعة الشركة عن طريق الأنظمة المناسبة لإدارة المخاطر من منظور مجال عمل أنشطة الشركة ، ويقوم مجلس الإدارة بالتأكد من سلامة ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية للشركة وصحة تقاريرها ، وعلى مجلس الإدارة كذلك التأكد من إتباع الأنظمة الصحيحة للمراقبة وطرق رفع المعلومات وأنظمة مراقبة المخاطر والموقف المالي للشركة ومدى تطابق ذلك من الأنظمة واللوائح السائدة. والتأكد من أن النظام يقوم بإنتاج المعلومات المطلوبة في فترة زمنية محددة ومنتظمة.
 - التأكد من سلامة بيئة العمل. كما يجب التأكد من تفرغ القائمين بمراقبة المخاطر والرفع بالتقارير المالية وعدم إنشغالهم بالأعمال اليومية للشركة . بالإضافة إلى ذلك يجب على مجلس الإدارة التأكد من تطور وتنفيذ وكفاءة شعار أعرف متطلبات عميلك وتنفيذ الأعمال ومراقبة الحسابات والصفقات بما يتماشى مع متطلبات الأنظمة السائدة واللوائح والسعي لتحقيق أفضل النتائج.

- الاستفادة القصوى من المراجعين الداخليين والخارجيين. حيث يكون عمل المراجعة الداخلية منفصلاً عن أعمال الإدارة العليا ويتم رفع الأعمال إلى لجنة المراجعة عن طريق المدير التنفيذي. وعلى مجلس الإدارة التأكد من أن شركة المراجعة الخارجية وشركائها مستقلين وليس لهم علاقة بالشركة وليس لهم أي تعاملات مالية معها. ويتم استخدام نتائج المراجعة كدليل مستقل في المعلومات التي يتم تقديمها عن طريق الإدارة لتوضيح عمليات الشركة وأداء أعمالها بالإضافة إلى الكشف عن مدى فاعلية الرقابة الداخلية.
- توضيح أي أعمال رئيسية تتعلق بعموم سير نظام حوكمة الشركة وما يجب إتخاذه لمعالجة تلك الأعمال.

6.3.3 إعداد التقارير حول أداء الشركة

- الحصول على تأكيد بإجراء الشئون المتعلقة بالأعمال بصورة قانونية ووفقاً للمعايير المتعارف عليها والمحددة لإعداد التقارير والأداء والاستقامة.
- التأكد من امتثال الشركة لكافة المتطلبات التنظيمية ذات الصلة.

7.3.3 الالتزام

- تحديد وقت الاجتماعات والالتزام بحضورها.
- إظهار الالتزام عند قراءة الوثائق قبل الاجتماعات وتقييم المعلومات المقدمة من إدارة الشركات.
- تقديم مساهمات فعالة في عملية صنع القرار.

8.3.3 إدارة الحوكمة

يجب على مجلس الإدارة إنشاء نظام إدارة الحوكمة داخل الشركة، على أن لا يتعارض مع القوانين واللوائح الصادرة عن هيئة السوق المالية والهيئات التنظيمية الأخرى، كما يجب رصد مدى فاعليتها وتعديلها كلما اقتضت الضرورة.

9.3.3 الدور الإعلامي

- الترويج للشركة في المناسبات والاجتماعات الرئيسية الأخرى، وإنشاء علاقات بناءة وتتسم بالجودة مع الشركاء الرئيسيين الحاليين والمحتملين وأصحاب المصلحة المعنيين على المستوى الداخلي والخارجي وفقاً لما يقتضيه الأمر.
- مراقبة وحماية سمعة الشركة والعمل على تعزيزها.

10.3.3 الإدارة التنفيذية والترتيبات ذات الصلة

- تعيين رئيس الإدارة التنفيذية أو عزله إذا لزم الأمر والموافقة على راتبه والمزايا وشروط العمل الخاصة به.

- التأكد من تمثيل المجلس في تعيين كبار الموظفين الآخرين .
- التأكد من وجود سياسات ونظم ملائمة للتوظيف والتطوير والاحتفاظ بالموظفين ومكافأته .
- رصد وإدارة تضارب المصالح المحتمل في الإدارة وأعضاء المجلس والمساهمين ، بما في ذلك احتمال إساءة استخدام أصول الشركة وسوء المعاملة في التعاملات مع الأطراف ذات الصلة .
- وضع سياسات بشأن تقييم الإدارة العليا للشركة والتأكد من تواجده واستخدام السياسات الملائمة ذات الصلة بتقييم الموظفين الآخرين من قبل الإدارة العليا .
- تقييم الأداء العام وفعالية المجلس واتخاذ القرارات في المسائل المتعلقة بحوكمة الشركة .
- استعراض خطط خلافة المناصب وبرامج التطوير الإداري للإدارة العليا .

11.3.3 إعداد التقارير

- التأكد من سلامة نظم إعداد التقارير المحاسبية والمالية التابعة للشركة ، بما في ذلك المراجعة المستقلة من قبل المحاسب القانوني ، والتأكد من تواجده النظم المناسبة للرقابة ، وعلى وجه الخصوص ، نظم رصد المخاطر والضوابط المالية والامتثال للقانون .
- الإشراف على عملية الإفصاح وتبليغ النتائج .
- الموافقة على البيانات المالية المدققة قبل نشرها إلى المساهمين .
- ومن مهامه لأداء الدور الرقابي يُخول المجلس التحقيق في أي أمر يوجه انتباهه إليه مع تمكنه الكامل من الإطلاع على كافة الدفاتر والسجلات والأبنية وموظفي الشركة ، وكذلك سلطة الاحتفاظ بمستشار قانوني و المحاسب القانوني أو استشاريين من الخارج أو تكبد نفقات أخرى لهذا الغرض والتي تتحمل الشركة دفعها ، كما يجوز للمجلس الاجتماع أيضا مع المصرفيين في البنوك الاستثمارية التابعة للشركة أو المحللين الماليين بها ، كما يجوز لمجلس الإدارة أن يطلب الاجتماع مع أي مسئول أو موظف في الشركة أو المستشار القانوني الخارجي للشركة و مدقي الحسابات الخارجيين وكذلك الاجتماع مع أي لجنة من لجان المجلس ، يجب على المجلس استخدام السلطة التقديرية للتأكد من عدم تشتيت هذا الاتصال لعمليات الشركة التشغيلية كما يجب نسخ أي مراسلات خطية إلى الرئيس .

12.3.3 عضوية مجلس الإدارة

- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسات ومعايير وإجراءات محددة وواضحة لعضوية مجلس الإدارة وتنفيذها بعد موافقة الجمعية العامة للمساهمين .

13.3.3 أصحاب المصلحة المعنيين

- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة مكتوبة فيما يتعلق بأصحاب المصلحة في الشركة لحماية حقوقهم ، حيث يجب أن تشمل هذه السياسة على وجه الخصوص ما يلي :
- وضع آلية لتعويض أصحاب المصلحة في حالة حدوث نقض لحقوقهم القانونية التي تم وضعها وفقا للأنظمة والعقود واللوائح .
- وضع آلية لتسوية المنازعات أو الشكاوى التي قد تنشأ بين الشركة ومساهميها .
- ضمان آليات مناسبة لإقامة علاقات قوية مع الموردين والعملاء وضمان سرية المعلومات المتعلقة بها مع

الشركة .

- وضع مبادئ السلوك المهني لإدارة الشركة وموظفيها وفقا للمعايير المهنية والأخلاقية التي ينبغي أن تكون بمثابة مبادئ توجيهية للعلاقة مع أصحاب المصلحة ، كما يجب على المجلس أيضا أن ينشأ آلية لمراقبة تنفيذ تلك المبادئ والمعايير .

14.3.3 الامتثال

يجب على مجلس الإدارة وضع السياسات والإجراءات التي تكفل الامتثال للأنظمة واللوائح وقواعد الإفصاح عن معلومات هامة للمساهمين والدائنين وغيرهم من أصحاب المصلحة .

4.3 مسؤوليات مجلس الإدارة

1.4.3 مع مراعاة الصلاحيات المخولة بموجب النظام إلى الجمعية العمومية للمساهمين ، يجب أن ينتفع مجلس الإدارة بكامل الصلاحيات في إدارة الشركة ، يحتفظ المجلس بالمسؤولية المطلقة للشركة حتى في حالة تأسيس لجان أو تفويض بعض من صلاحياته لطرف ثالث ، كما يجب على المجلس تجنب التفويضات العامة أو تجنب التفويضات دون وضع إطار زمني محدد لها .

2.4.3 تحديد مسؤوليات المجلس في النظام الأساسي للشركة وقوانينها المتعلقة بها .

3.4.3 يجب على المجلس الاضطلاع بمسؤولياته ومهامه بمهنية وجدية مع إيلاء العناية الواجبة ، كما يجب أن تستند قراراته على معلومات كافية من الإدارة التنفيذية العليا للشركة أو أي مصدر آخر موثوق به .

4.4.3 يمثل عضو المجلس جميع المساهمين ، ويجب أن يلتزم بما هو في مصلحة الشركة وليس لمصلحة مجموعة من المساهمين يمثلهم أو مجموعة من المساهمين يصوت لصالحهم .

5.4.3 يجب على المجلس وضع السلطات واتخاذ القرارات التي تفوض الإدارة التنفيذية العليا للشركة من أداء المهام على أن يتم تحديد إطار الزماني لهذه التفويضات ، ويجب على المجلس وضع البنود التي تحافظ على السلطة واتخاذ القرار . يجب على الإدارة التنفيذية إعداد تقارير دورية إلى المجلس حول الأنشطة التي تم التصريح لهم بتنفيذها .

6.4.3 يجب على المجلس أن يكفل وضع إجراءات للمساعدة في توجيه أعضاء المجلس الجديد فيما يتعلق بعمليات الشركة وخاصة في الجوانب المالية والقانونية ، كما يجب توفير التدريب لهم إذا لزم الأمر .

7.4.3 يجب على المجلس ضمان كفاية معلومات الشركة لجميع أعضاء المجلس بصفة عامة وخاصة الاعضاء الغير التنفيذيين لتمكينهم من اتمام مسؤولياتهم بطريقة سليمة .

8.4.3 غير مسموح لمجلس الإدارة تنفيذ ما يلي :

- إشراك الشركة في القروض والتي يستحق سدادها بعد أكثر من 3 سنوات .
- بيع أو رهن عقارات الشركة ، إن وجدت .
- إعفاء مديني الشركة من التزاماتهم إلى إذا كان مصرح له بذلك في نظام الشركة وبالشروط الواردة فيه .

9,4,3 كما وضع مجلس الإدارة السياسات التالية والتي تشمل نظام حوكمة الشركة للتمكن من تنفيذ سياساتها ومسؤولياتها ، حيث يتم مراجعة هذه السياسات والخطط بصفة دورية للتأكد من ملائمتها لأهداف الشركة وأعمال مجلس الإدارة:

- على مجلس إدارة الشركة أن يضع في المقام مسؤوليته تجاه إصدار نظام مناسب لحوكمة الشركة بما يصب في مصلحة المساهمين والموظفين والعملاء وأصحاب المصلحة بالشركة.
- يقع كذلك على عاتق المجلس المسؤولية تجاه مراجعة الاستراتيجية العامة وخطط العمل وكيفية تنفيذ ذلك بما يتناسب مع مصلحة الشركة ويشمل ذلك جدول تنفيذ العمليات والأنشطة والاستثمارات بالإضافة إلى تحليل طبيعة المواد المنتجة. كما يقوم مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه بالاشتراك مع الإدارة العليا بمراجعة أسس سير الأعمال والأهداف طويلة وقصيرة الأجل للشركة وضمان تنفيذها. وتكون المسؤوليات كما يلي:
- تبني عملية تخطيط استراتيجية، ويتضمن ذلك وضع خطة مدروسة توضح المخاطر الرئيسية التي ربما تتعرض لها الشركة نتائج طبيعة أعمالها وكيفية مجابهة تلك المخاطر.
- توضيح المخاطر الأساسية التي ربما تتعرض لها الشركة ووضع الأنظمة الصحيحة للتعامل مع تلك المخاطر.
- يقع كذلك على عاتق مجلس الإدارة تعيين المدير العام.
- المراجعة السنوية وتقييم أداء أنظمة الرقابة الداخلية.
- إعداد السياسات التي تضمن تقييم كبار مدراء الشركة وضمان ملائمتها لأعمال الشركة وكذلك تمكين كبار مدراء الشركة من متابعة موظفي الشركة والتأكد من ملائمة كل موظف لعمله.
- تطبيق السياسات الخاصة بالشركة والتأكد من مطابقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات وتأسيس السجلات الحسابية المناسبة والمراقبة المالية ومطابقتها للأنظمة المطلوبة.
- ويقع من ضمن مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة كذلك وضع الاستراتيجيات التي بإمكانها تطوير أداء الشركة وقيادتها للمنافسة في الأسواق.
- يتم إجتماع المجلس بصورة كافية للتمكن من متابعة واجباته بصورة كاملة. وتكون تلك الاجتماعات مبنية على جدول محدد لإتخاذ القرارات المناسبة. ويشمل التقرير السنوي كيفية أداء مجلس الإدارة خلال تلك الفترة وتحديد القرارات التي يمكن إتخاذها عن طريق مجلس الإدارة وتلك التي يمكن للإدارة إتخاذها.
- تقييم أداء مجلس الإدارة عموماً ومدى كفاءته بصفة دورية.
- تنفيذ واستخدام الأنظمة الخاصة بحوكمة الشركة بما يتناسب مع الأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها.

يمكن للمجلس تنفيذ الأنشطة المذكورة أعلاه إذا كان مرخص بذلك من خلال النظام الأساسي للشركة ، وإذا لم يكن مرخص لهم بذلك ، يجب عليهم الحصول على موافقة الجمعية العمومية للمساهمين العادية ، ما لم تكن هذه الأعمال تقع ضمن النطاق العادي لأعمال الشركة .

10.4.3 يتطلب نظام حوكمة الشركة وأهداف مجلس الإدارة حدوث تطور ملحوظ في أعمال الشركة ، وبناء على ذلك يتم مراجعة النظام بصفة دورية عن طريق العضو المنتدب والرفع بالتوصيات إلى مجلس الإدارة للموافقة عليه وإجراء اللازم حيال تنفيذه.

(أ) التقرير السنوي ويشمل:

- بيان بأعمال مجلس الإدارة ويشمل بعض القرارات التي يتم إتخاذها عن طريق مجلس الإدارة وتلك التي يجب تفويض الإدارات للقيام بتنفيذها.
- أسماء رئيس مجلس الإدارة ونائبيه (في حالة وجود واحد) والمدير العام ورؤساء لجان الترشيحات والمكافآت وأعضاءها بالإضافة إلى لجان المراجعة وتحديد المكافآت.
- أسماء الأعضاء غير التنفيذيين الذين حدد مجلس الإدارة استقلاليتهم مع توضيح الأسباب في حالة الضرورة.
- الأهداف الأساسية لرئيس مجلس الإدارة والتعديلات التي طرأت عليها خلال العام.
- تقييم أداء مجلس الإدارة وماتم عن طريق اللجان والأعضاء التابعين له.
- الخطوات التي قام بها مجلس الإدارة للتأكد من تطور فهم الأعضاء غير التنفيذيين خاصة لمتطلبات مساهمي الشركة .

(ب) يجب توفير المعلومات التالية (في حالة الطلب):

- شروط كمرجع فيما يتعلق بالترشيح والمكافآت ولجان المراجعة وتوضيح دور كل من ذلك والسلطات الممنوحة لكل منهم بواسطة مجلس الإدارة.
- شروط تعيين الأعضاء غير التنفيذيين .إذا\
- توضيح علاقة المستشارين الخارجيين في حالة تعيينهم وتوضيح مدى علاقتهم بالشركة.

(ج) يجب أن ينشر مجلس الإدارة لجميع المساهمين معلومات وحلول في حالة الانتخاب أو إعادة الانتخاب وتتضمن تلك المعلومات :

- توفير سير ذاتية كاملة لكي يتمكن المساهمين من إتخاذ قراراتهم الخاصة بالانتخاب أو إعادة الانتخاب بناءً على المعلومات المعطاة.

(د) كذلك يقوم مجلس الإدارة بنشر الأوراق التي توضح التوصية بتعيين أو إعادة تعيين المراجع الخارجي وتتضمن تلك الأوراق:

- تقرير من لجنة المراجعة يوضح التوصيات ومن مجلس الإدارة يوضح الأسباب التي تدعم رفضهم لتوصيات لجان المراجعة.

4. انتخاب وتعيين رئيس و أعضاء مجلس الإدارة



رقم الصفحة

جدول المحتويات

32	4. انتخاب وتعيين رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
32	1.4 هيكل مجلس الإدارة وحجم المبادئ التوجيهية
32	2.4 تعيين أعضاء مجلس الإدارة
33	3.4 مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة
34	4.4 معايير تعيين المجلس
35	5.4 أعضاء مجلس الإدارة المستقلين
35	6.4 المدة الزمنية للعضوية
36	7.4 التقاعد من مجلس الإدارة
36	8.4 الاستقالة
36	9.4 الحدود المفروضة على عضوية مجلس الإدارة

4. اختيار وتعيين مجلس الإدارة

1.4 هيكل مجلس الإدارة وحجم المبادئ التوجيهية

- 1.1.4 يجب على المجلس أن يتكون من احدى عشر (11) عضو وذلك حسب النظام الأساسي للشركة .
- 2.1.4 يجب أن يتولى أحد أعضاء المجلس منصب الرئيس .
- 3.1.4 يتم اختيار رئيس المجلس من خلال التصويت الإيجابي لأغلبية أعضاء مجلس الإدارة .
- 4.1.4 تتولى الجمعية العمومية للمساهمين مسؤولية تعيين أعضاء المجلس لفترة من الفترات وفقا للوائح الشركة الداخلية (حسب النظام الأساسي للشركة – الباب الرابع) ، ومع ذلك يجب أن لا تتجاوز هذه الفترة ثلاثة (3) سنوات . كما يجوز إعادة تعيين نفس الأعضاء في نهاية الفترة ، طالما أنه لا يتعارض مع اللوائح الداخلية للشركة .
- 5.1.4 يجب أن يكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين .
- 6.1.4 يجب أن لا يتخذ رئيس مجلس الإدارة دورا تنفيذيا في الشركة مثل منصب الرئيس أو نائب الرئيس أو المدير العام .
- 7.1.4 يجب أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين في المجلس عن أربعة (4) أو ثلث مجموع عدد أعضاء المجلس أيهما أكثر .
- 8.1.4 يجب أن يتم الإعلان من خلال اللوائح الداخلية للشركة عند انتهاء عضوية المجلس ، كما يحق للجمعية العمومية للمساهمين إيقاف جميع أعضاء المجلس أو جزء منهم نظرا لسبب وجيه ، في أي وقت حتى لو كانت اللوائح الداخلية للشركة لا تعطيهم هذا الحق .
- 9.1.4 في نهاية مدة عضوية المجلس، بغض النظر عن وسائل إنهاء مدة العضوية ، يجب على الشركة سرعة إخطار هيئة السوق المالية وتداول بالأسباب المؤدية لهذا الإجراء .
- 10.1.4 يجب على الأعضاء عدم حيازة عضوية المجلس لأكثر من خمس (5) شركات مدرجة في وقت واحد .
- 11.1.4 لا يجوز للشخص ذو الصلة الاعتبارية – الذي يحق له بحسب نظام الشركة تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة - التصويت على اختيار الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة .

2.4 تعيين أعضاء مجلس الإدارة

- 1.2.4 لجنة الترشيحات والمكافآت هي المسؤولة عن تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء بمجلس الإدارة ، والتوصية بالمرشحين لعضوية مجلس الإدارة إلى المجلس ، ويجب انتخاب هؤلاء الأشخاص في اجتماع الجمعية العمومية التالية للمساهمين وذلك للإشراف على تنظيم المجلس في تنفيذ مهامه ومسؤولياته بشكل

صحيح وفعال .

2.2.4

يجب أن تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت تنفيذ مراجعة سنوية للمهارات المطلوبة والكفاءات والمؤهلات الخاصة بالأفراد ليتم ترشيحهم للعضوية وكذلك للأعضاء الحاليين .

3.2.4

يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت أيضا مساعدة المجلس في تحديد امتثال كل عضو من أعضاء المجلس على أساس سنوي لقوانين الشركة الخاصة بالأعمال والسلوك واستقلالية كل عضو من الأعضاء وفقا لما يقتضيه الأمر بموجب أنظمة الأوراق المالية المعمول بها و لوائح تداول .

4.2.4

في حالة قيام أي من المساهمين بترشيح فرد للعمل كعضو بمجلس الإدارة فعليه تقديم المعلومات الكافية بشأن ذلك الفرد إلى مجلس إدارة الشركة وتتضمن تلك المعلومات وصف كامل للفرد يشمل المؤهلات التي تمكنه من العمل بمجلس الإدارة والأسباب التي أدت بالمساهم إلى إقتراح ترشيحه.

5.2.4

يتم تعيين الأعضاء غير التنفيذيين بناء على شروط محددة وبالتوافق مع متطلبات هيئة السوق المالية بشأن إقالة الأعضاء. ويقوم مجلس الإدارة بتدوين المساهمين بالأوراق وتوضيح موقف كل منهم بشأن انتخاب العضو غير التنفيذي مع توضيح أسباب الانتخاب.

6.2.4

يقوم رئيس مجلس الإدارة عند إعادة الانتخاب بالتأكيد على استمرار أداء الأفراد وقيامهم بالدور المطلوب منهم . أما الشرط عندما تطول المدة عن ست سنوات (على سبيل المثال سنتين أو ثلاث) والتي تخص الأعضاء غير التنفيذيين فتخضع للمراجعة الدقيقة مع الوضع في الاعتبار حاجتها لتطوير وإنعاش مجلس الإدارة من وقت لآخر.

7.2.4

بإمكان الأعضاء غير التنفيذيين الخدمة لمدة تزيد عن تسعة سنوات (على سبيل المثال الخطة الثلاثية كل ثلاث سنوات) بناءً على الانتخاب السنوي. وتبنى مدة الخدمة الزائدة عن تسعة سنوات على مدى استقلالية العضو غير التنفيذي.

3.4 مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة:

1.3.4

يجب على الأعضاء تلبية متطلبات الاستقلالية والخبرة للحد المطلوب بموجب القوانين والأنظمة والقواعد المعمول بها .

2.3.4

يجب أن يتسم أعضاء مجلس الإدارة بدرجة عالية من النزاهة والتي تركز على تعزيز القيمة طويلة الأجل للمساهمين .

3.3.4

يجب على أعضاء مجلس الإدارة الاستعداد لتكريس الوقت الكافي لتنفيذ مهامهم ومسئولياتهم على نحو فعال ، كما يجب عليهم الالتزام بالعمل في عضوية المجلس لفترة زمنية ممتدة أخرى ، يجوز لأعضاء المجلس العمل في مجالس إدارات الشركات العامة بشرط الأداء بشكل مسئول لكافة مهامهم ومسئولياتهم .

4.3.4

تعتبر خدمة أي عضو من أعضاء إدارة الشركة بمجلس أو مجالس إدارة شركات أخرى ميزة تحسب في صالحه ولكن المطلوب هو أن لا تؤدي تلك الخدمات إلى تداخل أو تقليل مقدرته على أداء الأعمال المنوطة به كمدير أو عضو في أي إدارة من إدارات الشركة . وبناءً على ذلك فقبل موافقة أي مدير أو عضو في إدارة الشركة على العمل في مجلس إدارة أو مجالس إدارات شركات أخرى (من غير المؤسسات الخيرية أو العائلية والتي ليست لها علاقة تداخل مع الشركة) ، أن يأخذ النصح من مجلس الإدارة بأن ذلك العمل (ويشمل أيضاً العمل في أي لجنة أخرى من لجان مجلس إدارة الشركة) سوف لن يؤثر على خدماته كعضو مجلس الإدارة أو أي مدير آخر يعود للشركة .

4.3.4

أهم المهارات التي يجب توافرها في الأعضاء : الرؤية والمنظور الاستراتيجي والحكم الإداري الجيد والقدرة على الإدارة والإشراف على المنظمة وكذلك الإلمام بالقانون والشئون المالية والحسابات والمراجعة والمخاطر المتوقعة بواسطة الشركة والمفترض مجابتهها كجزء من طبيعة أعمالها ، فضلا عن بعض المعلومات المحددة لمساحة الأعمال بالشركة (على سبيل المثال: الإلمام بقطاع الصناعة ، التقنيات الأساسية والمنتجات والخدمات التي تشملها أعمال الشركة).

4.4 معايير تعيين المجلس

1.4.4

من إحدى مسؤوليات المجلس الهامة ، تقييم واختيار المرشحين للعمل لأعضاء مجلس الإدارة ، كما يجب على المجلس السعي للبحث عن أعضاء لديهم خلفيات مهنية متنوعة ويجمعون بين مجموعة واسعة من التجارب والخبرات مع نزاهة السمعة ، يجب أن تتوفر لدى أعضاء مجلس الإدارة الخبرة في المواقف التي تتسم بدرجة عالية من المسؤولية ، وأن يتولوا القيادة في الشركات أو المؤسسات التابعة لها ويتم اختيارهم على أساس المساهمات التي يمكن تقديمها إلى المجلس.

2.4.4

يجب أن يشمل التقييم أيضا مسائل تتعلق بالحكم والتنوع والسن والمهارات مثل تفهم نظام عمل الشركات المالية والاستثمارية والخلفية الدولية وغيرها - كل ذلك في سياق تقييم احتياجات المجلس المدركة في هذا الشأن وفي الوقت المناسب. يجب على الأعضاء الفرديين التمتع بالسمات الشخصية والتي تشمل ، النزاهة والمسؤولية والحكم بعد الإطلاع والإلمام بالنواحي المالية والثقة المدروسة ومعايير الأداء على أعلى مستوى ، تتألف المجالس الفعالة من أفراد من ذوي الخبرة في مجالات تخصصهم والتي يتم الاستفادة من معلوماتهم وخلفتهم وقراراتهم في الشركة ، يجب أن يتمتع أعضاء المجلس بالقدرة والرغبة في تعلم أعمال الشركة والتعبير عن وجهات نظرهم الشخصية .

يجب أن تشمل العوامل التي يجب أخذها في الاعتبار من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت والمجلس خلال استعراضه للمرشحين المحتملين ما يلي :

- إذا كان المرشح قد أبدى سلوك يشير إلى التزامه بأعلى المعايير الأخلاقية والقيم ذات الصلة بها .
- إذا كان المرشح لديه خبرة واسعة في الأعمال أو المنظمات الحكومية أو غير الربحية أو لديه خبرة مهنية تشير إلى قدرة المرشح على تقديم مساهمة كبيرة وفورية في مناقشات المجلس واتخاذ القرار في مجموعة من القضايا المعقدة .
- إذا كان المرشح لديه مهارات خاصة وخبرة وخلفية والتي من شأنها أن تضيف إلى وتكمل مجموعة من الخبرات والمهارات والخلفيات لأعضاء مجلس الإدارة القائمين .
- إذا كان المرشح ناجحا في مجال عمله والذي يظهر قدرته على اتخاذ الأحكام الهامة والحساسة بناء على طلب المجلس .
- إذا كان المرشح سيتولى مراعاة وموازنة المصالح المشروعة وشئون المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين على نحو فعال ومستمر وبشكل مناسب عند التوصل إلى قرارات .
- إذا كان المرشح قادرا على تخصيص وقت كاف والقدرة على أداء مهامه كعضو مجلس إدارة .

هذا وينطوي تطبيق هذه العوامل على ممارسة إصدار القرارات والتي لا يمكن قياسها بأي شكل من الأشكال الحسابية أو الروتينية .

5.4 أعضاء مجلس الإدارة المستقلين

1.5.4 تكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين وألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين ، أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر .

2.5.4 يعتبر العضو الغير التنفيذي مستقل عن إدارة الشركة . كما جرت العادة أن يكون الأعضاء الغير التنفيذيين بعيدين عن أي مصلحة أو علاقة يمكن أو يمكن أن ينظر إليها على لها أن تتداخل مع قدرة العضو على العمل الدائم لما فيه مصلحة الشركة . وعلاوة على ذلك ، فإن الأعضاء غير التنفيذيين على هذا النحو لا يكون لهم دور قانوني مستقل عن المدراء الآخرين .

3.5.4 عضو مجلس الإدارة المستقل:

- لم يتم توظيفه من قبل الشركة في منصب تنفيذي ، ولا يرتبط بشخص في هذا المنصب .
- لا يعمل كموظف سابق في الشركة حتى يتم انقضاء سنتين من مدة التوظيف في الشركة ، أو العمل في منصب آخر مادي يتصل بالشركة .
- ألا يكون مستشار متخصص في الشركة خلال مدة رئاسية لفترة عامين (2) .
- ألا يكون من كبار المودعين أو المقترضين لدى الشركة .
- ألا يكون له علاقة تعاقدية أو تجارية كبيرة مع الشركة ، والتي يمكن أن ينظر إليها على أنها تداخل مع سلطته كعضو للتصرف بطريقة مستقلة .
- ألا يتلقى مكافأة إضافية من الشركة بصرف النظر عن مكافأة عضو مجلس الإدارة ،، عدم المشاركة في خيار حصص الشركة أو نظام الدفع ذو الصلة بالأداء ، كما يجب عدم اشتراكه كعضو من أعضاء خطة الرواتب بالشركة .

4.5.4 بما أنه يتوقع الاستقلالية في الرأي عند اتخاذ القرار من جميع الأعضاء غير التنفيذيين في الشركة ، فيجب مراجعة التعريف المذكور أعلاه بانتظام حتى يمكن الأعضاء غير التنفيذيين تلبية مفهوم الاستقلالية من خلال عمليات الشركة ذات الصلة بتضارب المصالح وتقييم الأعضاء .

5.5.4 للحفاظ على الاستقلالية قد لا يقبل العضو أي استشارات أو خدمات استشارية أو رسوم تعويضية أخرى من الشركة باستثناء مكافآت الأعضاء أو أن يكون شخص تابع للشركة أو أي من شركاتها التابعة . الشخص التابع هو أي شخص يعرف كمسؤول أو موظف أو أي شخص آخر قد يملك 5 ٪ أو أكثر من التصويت على الأوراق المالية في الشركة أو أي من شركاتها التابعة .

6.4 المدة الزمنية للعضوية

1.6.4 وفقا للمادة 66 من نظام الشركات ، يجب على الجمعية العمومية العادية تعيين أعضاء مجلس إدارة لمدة محددة في النظام الأساسي للشركة ، والتي لا تتجاوز ثلاث سنوات .

2.6.4 بناء على ذلك يجب أن يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ، يجوز إعادة انتخاب العضو المنتخب من قبل في المجلس عند انتهاء فترة العضوية ، يجب عدم وضع حدود على عدد الفترات المحددة للعضوية أو سن إلزامي للتقاعد ، تحدد مدة ولاية مجلس الإدارة وفقا لتقديرها بناء على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت بالمجلس .

7.4 التقاعد من مجلس الإدارة

وفقا للمادة 66 من نظام الشركات يتعين على النظام الداخلي للشركة تحديد مسألة التقاعد من منصب عضو مجلس الإدارة ولكن يجوز للجمعية العمومية العادية - في أي وقت - فصل كل أو أي من أعضاء مجلس الإدارة حتى لو كانت لوائح الشركة تنص على خلاف ذلك ، دون المساس بحق العضو المفصول لتحمل الشركة المسؤولية إذا تم فصله دون مبرر مقبول أو في وقت غير مناسب .

8.4 الاستقالة

1.7.4 يجب أن يتم تفعيل استقالة العضو من مجلس الإدارة اعتبارا من الوقت الذي يتم إبلاغها إلى المجلس أو أي وقت آخر يتفق عليه .

2.7.4 يجب على أعضاء مجلس الإدارة تقديم استقالتهم في حال وجود أي تغييرات كبيرة في مسؤولياتهم الشخصية ، بما في ذلك التغيير في مسؤولياتهم الرئيسية التي تؤثر بشكل فعال على المجلس أو أي من لجانها. ومن المتوقع أن يقدم أعضاء مجلس الإدارة استقالتهم في وقت التقاعد أو الاستقالة من الشركة .

9.4 الحدود المفروضة على عضوية مجلس الإدارة

1.9.4 يجب على كل شخص يعمل كعضو في مجلس الإدارة تكريس الوقت والاهتمام اللازم لتحقيق التزاماته كعضو . وتشمل الالتزامات الرئيسية الحضور المناسب في اجتماع المجلس واستعراض المواد التحضيرية بشكل كافي . ومن المتوقع أيضا حضور أعضاء مجلس الإدارة لاجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين.

2.9.4 بالإضافة إلى ذلك ، وفقا للمادة 68 من نظام الشركة ، يجب على عضو مجلس الإدارة امتلاك أسهم في الشركة لا تقل قيمتها عن عشرة آلاف ريال ، في غضون ثلاثين يوما من تاريخ تعيين العضو ويجب أن تودع هذه الأسهم في أحد البنوك التي يحددها وزير التجارة ، ووفقا للوائح هيئة السوق المالية "لا يجب لأعضاء المجلس حيازة عضوية مجلس الإدارة لأكثر من (5) خمس شركات مدرجة في وقت واحد".

5. عمليات مجلس الإدارة التشغيلية



رقم الصفحة

39

39

39

40

40

42

42

43

43

43

43

44

44

44

44

45

45

45

45

46

جدول المحتويات

5. عمليات مجلس الإدارة التشغيلية

1.5	الفصل بين مهام رئيس المجلس والرئيس التنفيذي
2.5	دور رئيس مجلس الإدارة
3.5	التوجيه والتعليم المستمر لأعضاء مجلس الإدارة
4.5	دور الرئيس التنفيذي
5.5	أمين سر مجلس الإدارة
6.5	اجتماعات مجلس الإدارة
7.5	مواد وعروض مجلس الإدارة
8.5	الحضور والاجتماعات
9.5	النصاب القانوني للمجلس
10.5	محاضر الاجتماعات
11.5	عقد الاجتماعات
12.5	معدل تكرار الاجتماعات
13.5	خطط الخلافة / تطوير الإدارة
14.5	الإطلاع على الإدارة والمستشارين المستقلين
15.5	تقييم مجلس الإدارة
16.5	تقييم الرئيس التنفيذي
17.5	العلاقات مع المساهمين
18.5	لجان مجلس الإدارة

5. عمليات مجلس الإدارة التشغيلية

1.5 الفصل بين مهام رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي

يقوم الرئيس بصفته رئيساً لمجلس الإدارة بأداء دوراً محورياً في ضمان إدارة فعالة للشركة ويكون مسؤولاً عن قيام المجلس بعمله على نحو فعال ، والفصل بين دور الرئيس التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة هو وسيلة لضمان التوازن المناسب للصلاحيات ، وزيادة المسؤوليات والرفع من قدرة المجلس على اتخاذ قرار مستقل وبالتالي تحقيق توازن بين السلطة والوظائف والرقابة ، ويهدف الفصل بين الأدوار للحفاظ على فاعلية رئيس المجلس في مراقبة عمليات المجلس التشغيلية ، ويمكن أن يتعرض هذا الدور الرقابي للضعف إذا قام رئيس المجلس بممارسة مهام رئيس التنفيذي إلى جانب مهامه في آن واحد .

كما يجب أن يلاقي رئيس مجلس الإدارة متطلبات الوظيفة وخاصة فيما يتعلق بخاصية الاستقلالية ، كما لا يحق للمدير العام أن يصبح رئيساً لمجلس إدارة الشركة ، وفي حالة تعيينه بصفة استثنائية ليكون رئيساً لمجلس الإدارة ، يقوم مجلس الإدارة باستشارة المساهمين الرئيسيين قبل ذلك مع توضيح أسباب تعيينه في الوقت الراهن وكذلك في تقرير الاجتماع السنوي.

2.5 دور رئيس مجلس الإدارة

1.2.5 يجب على رئيس المجلس تولي مسؤولية قيادة المجلس وضمان كفاءة تنفيذ كافة مسؤولياته في الشركة ككل ، ويجب أن يقوم رئيس المجلس بتنفيذ المسؤوليات التالية :

- قيادة مجلس الإدارة والتأكد من قوته في جميع النواحي والوفاء بجميع المتطلبات الخاصة به وإعداد أجندته.
- التأكد من استلام المدراء للمعلومات الصحيحة والواضحة وفي الوقت المحدد لها.
- التأكد من كفاءة الاتصال بالمساهمين و
- تسهيل مشاركة المدراء خاصة والتأكد من وجود علاقات متكاملة وبناءة بين التنفيذيين وغير التنفيذيين.
- التأكد من تقديم المجلس القيادة والرؤية اللازمة للشركة .
- التأكد من مشاركة المجلس في وضع أهداف واستراتيجيات وسياسات التابعة للشركة .
- ضمان وجود نظام رقابة داخلية كافية لمتابعة وتحقيق أهداف وغايات الشركة .
- توجيه مناقشات المجلس نحو استخدام الوقت بفاعلية لمعالجة القضايا الهامة التي تواجه الشركة .
- التأكد من تمكين أعضاء المجلس وتحفيزهم على القيام بدورهم المطلوب في الاجتماعات .
- التأكد من توافر الفرص الكافية لأعضاء المجلس للتعبير عن وجهة نظرهم .
- التأكد من توفير معلومات كافية صحيحة وفورية لأعضاء مجلس الإدارة .
- التأكد من إدراج كافة الأحكام والقرارات في محاضر الاجتماعات على نحو صحيح .
- المشاركة في استمرارية التطوير للمجلس ككل والأعضاء بصفة فردية من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت.

- مراقبة لائحة ادارة الحوكمة للشركات .
- الدعوة لاجتماع مجلس الإدارة عند الاقتضاء .

2.2.5 يجب ان يقوم المجلس باختيار الرئيس على اساس الكفاءة والانجازات وتوافر الصفات القيادية فيه.

3.2.5 كما يتحمل الرئيس أيضا مسؤولية وضع علاقة عمل صحيحة بين المجلس والرئيس التنفيذي ، و كما هو متوقع يقوم رئيس مجلس الإدارة بما يلي لتسهيل هذه العلاقة :

- أن يكون نقطة وصل رئيسية بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي .
- أن يحافظ على الإلمام بالقضايا الرئيسية من قبل الرئيس التنفيذي بشأن جميع المسائل والتي قد تكون موضع اهتمام أعضاء مجلس الإدارة .
- استعراض - مع الرئيس التنفيذي والإدارة العليا وفقا لتوصيات الرئيس - التقدم المحرز في المبادرات والقضايا الهامة التي تواجه الشركة بشكل دوري .
- تقديم التوجيهات للرئيس التنفيذي .
- المشاركة في عملية تقييم رئيس مجلس الادارة .
- المشاركة في - من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت - عملية التقييم السنوية لمجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة .

3.5 التوجيه والتعليم المستمر لأعضاء مجلس الإدارة

1.3.5 يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة للمجلس تقديم برنامج توجيهي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد والتي ستتضمن عروضا من قبل الإدارة العليا بشأن خطط الشركة الإستراتيجية والشئون المالية والمحاسبية الرئيسية وإدارة المخاطر وعمليات الشركة التشغيلية ومدونة قواعد السلوك وهيكلها الإداري وسياساتها وأنشطتها الرئيسية فضلا عن المسؤولين التنفيذيين ومراجعي الحسابات الداخلية والخارجية بالشركة ، هذا ويجب أن يشمل برنامج التوجيه أيضا إلى زيارات بعض العملاء الرئيسيين ، حيث يمكن تحقيق أقصى استفادة ممكنة من تلك الزيارات بالإضافة إلى ذلك يجب توفير مجموعة من المعلومات المبدئية لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والتي يجب أن تتضمن نسخاً من مذكرة وعقد التأسيس ومقتطفات من السياسات ذات الصلة وكذلك الملخص التنفيذي لخطة الشركة وغيرها من المعلومات المناسبة .

2.3.5 يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة للمجلس العمل أيضا على إتاحة برامج التعليم المستمر و جلسات إحاطة بشأن الموضوعات التي من شأنها أن تساعد في أداء مهامهم ، كما يجب أيضا تشجيع جميع أعضاء المجلس على المشاركة في برامج التعليم المستمر المناسبة على نفقة الشركة لمساعدتهم في تنفيذ مهامهم ومسؤولياتهم .

4.5 دور الرئيس التنفيذي

- 1.4.5 توفير الاتصال المطلوب بين أعضاء المجلس و فريق الإدارة العليا التنفيذية .
 - 2.4.5 تزويد المجلس ورئيسه بالمعلومات الكافية لأداء مسؤولياتهم .
 - 3.4.5 مساعدة أعضاء مجلس الإدارة في وضع الاتجاه الاستراتيجي للشركة لزيادة الإيرادات والربحية .
 - 4.4.5 تقديم المشورة والتوجيه والإرشاد مع السماح لفريق الإدارة التنفيذية بأداء الخطط والإجراءات الرئيسية ، بما يتفق مع السياسات الموضوعة في هذا الشأن .
 - 5.4.5 تطوير - بالتنسيق مع فريق الإدارة التنفيذية - الخطط المتكاملة للإستراتيجيات والأعمال التي تعمل على تحسين حصتها في السوق وربحية الشركات القائمة أو الجديدة .
 - 6.4.5 إجراء استعراض استراتيجي لأداء الشركة على أساس منتظم لتحديد مدى تحقيق الشركة لأهدافها قصيرة وطويلة الأجل سواء كانت مالية أو غير مالية على النحو الذي يحدده المجلس .
 - 7.4.5 مراجعة النتائج التشغيلية للشركة والمشاريع المشتركة ومقارنتها مع الأهداف المحددة ومتابعتها لضمان اتخاذ التدابير المناسبة لتصحيح أية نتائج غير مرضية .
 - 8.4.5 تطبيق وتطوير نظام فعال للاتصالات في جميع إدارات الشركة لضمان تحديد وإدراك المسؤوليات والسلطات والمساءلة لجميع المدراء .
 - 9.4.5 تمثيل الشركة مع كبار العملاء والكيانات الحكومية والشركاء في المشاريع المشتركة والمجتمع المالي و كذلك تمثيل الشركة مع العامة .
 - 10.4.5 المشاركة في أنشطة تطوير الأعمال مع عملاء رفيعي المستوى وتعزيز اسم وصورة الشركة المعروفة .
 - 11.4.5 تنفيذ السياسة العامة للشركة والقيام بتنفيذ العمليات التشغيلية بناءً على ما تم الموافقة عليه عن طريق مجلس الإدارة.
 - 12.4.5 القيام بالرفع بالصفقات الخارجة عن نطاق سلطاته إلى مجلس الإدارة.
 - 13.4.5 التأكد من أن جميع العمليات التي يقوم بتنفيذها بأنها تتماشى مع سياسات الشركة والأنظمة المعمول بها.
 - 14.4.5 يكون المدير العام لديه تفويض كامل فيما يتعلق بأعمال الشركة.
 - 15.4.5 يتم إقالة المدير العام بموافقة مجلس الإدارة .
 - 16.4.5 كما يقوم الرئيس التنفيذي بتعيين المدير المالي وتحديد الحوافز له وإقالته وذلك بعد استشارة أعضاء مجلس الإدارة ولجنة الترشيحات والمكافآت ورئيس لجنة المراجعة ، حيث تتضمن ولا تقتصر فقط مسؤوليات المدير المالي على الآتي:
- ضمان إعداد الموازنة المالية السنوية للشركة .
 - مراقبة الحسابات والصناديق الاستثمارية والحسابات الدائنة والحسابات المدينة والزكاة والضرائب وجميع النشاطات المالية العائدة للشركة .
 - تأكيد استخدام السلطات المفوض لها.

- المعرفة الفاعلة بشأن تطبيق ومراقبة سياسة إدارة المخاطر.
- خلق التواصل مع مجلس الإدارة ولجنة المراجعة والمراجعين الداخليين والخارجيين.

5.5 أمين سر مجلس الإدارة

- 1.5.5 يجب على أعضاء مجلس الإدارة تعيين أمين عام من بين أعضائه أو من خارج المجلس وتحديد مهامه وسلطاته ومكافأته .
- 2.5.5 يؤدي أمين سر المجلس عدة أدوار تشمل :
- ضمان إتباع إجراءات المجلس واستعراضها بشكل منتظم .
 - متابعة قرارات المجلس وتقديم تقرير إلى رئيس مجلس الإدارة والمجلس حول أي صعوبة واجهته .
 - دعم رئيس مجلس الإدارة والأعضاء بمعلومات عن مسؤولياتهم .
 - إعداد وتوزيع مسودة لمحاضر اجتماعات المجلس .
 - ضمان تدفق المعلومات الجيدة داخل المجلس وبين المجلس والإدارة التنفيذية .
 - أداء أي دور آخر يكلفه به رئيس المجلس .

6.5 اجتماعات مجلس الإدارة

- 1.6.5 يتم تفويض الإدارة اليومية للشركة إلى الرئيس ، حيث يتولى تفويض فريق كبار التنفيذيين بالإدارة ، يحتفظ المجلس بصلاحيات تتعلق بالإستراتيجية العامة والمسائل ذات الصلة بالسياسات وهيكل رأس مال الشركة وإعلان الأرباح وغيرها من القضايا الرئيسية التي تؤثر على الشركة ، لا يستلزم الأمر اتخاذ كل قرار من قبل أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع المجلس ، قد لا يتطلب بالضرورة اجتماع أعضاء المجلس معا في مكان واحد لاتخاذ القرارات ، كما يتم قبول الاجتماعات عن طريق الفيديو أو التوصيلات الهاتفية أو أي شكل آخر من أشكال المعلوماتية التي قد يوافق أعضاء مجلس الإدارة على استخدامها .
- 2.6.5 يجب الأخذ في الاعتبار القرار الدوري الموقع من قبل أغلبية ثلثي أعضاء المجلس على الأقل حتى يمكن صياغة قرار أعضاء المجلس كما لو كان قد تم في اجتماع المجلس ، يجب على أمين سر الشركة إرسال إشعارات باجتماعات المجلس إلى جميع الأعضاء ، كما يجب أن تتضمن التقارير السنوية بيان بعدد اجتماعات المجلس التي عقدت خلال فترة إعداد التقرير والذي يمكن أن يحضرها عضو مجلس الإدارة ، وعدد الاجتماعات التي لم يحضرها عضو مجلس الإدارة فعليا ، و لا يجب أن يعتبر التغيب عن اجتماع / اجتماعات المجلس عذرا لأعضاء مجلس الإدارة للإعفاء من أداء مهامهم نحو الشركة فيما يتعلق بالنظر في المسائل واتخاذ القرار بشأنها .
- 3.6.5 يجب أن يتراأس رئيس المجلس الاجتماعات ويتولى مسؤولية تنسيق الإدارة الشاملة وسير عمل المجلس ، في غياب الرئيس ينتخب المجلس بالتبادل الرئيس لرئاسة هذا الاجتماع على وجه التحديد .
- 4.6.5 يجب إعداد إخطارات الدعوة إلى الاجتماع باللغة العربية وترسل إلى أعضاء المجلس عن طريق البريد الإلكتروني أو عن طريق البريد على العنوان المشار إليه من قبل عضو المجلس في غضون سبعة (7) أيام على الأقل قبل تاريخ الاجتماع. في الحالات العاجلة ، قد يطلب الشخص المصرح له بالدعوة إلى الاجتماع من أعضاء آخرين بخلاف ما تم النص عليه أعلاه ، وكذلك وضع الموعد النهائي لإخطار أعضاء المجلس بتاريخ وساعة ومكان الاجتماع .

5.6.5 يجب إعداد محاضر الاجتماع بالتفصيل ، كما يجب أن تشمل المناقشات والمداولات بما في ذلك أي تصويت وقرار يتم اتخاذه هذا ويجب الاحتفاظ بتلك المحاضر آمنة وبطريقة تسهل الرجوع إليها .

7.5 مواد وعروض مجلس الإدارة

1.7.5 يجب توزيع المعلومات والبيانات الواجب إدراكها من قبل المجلس لتفهم العمل مكتوبة إلى المجلس قبل اجتماع مجلس الإدارة ، يجب على الإدارة أن تبذل كل محاولة لمعرفة أن هذه المواد موجزة قدر الإمكان و تقدم المعلومات المطلوبة ، وكقاعدة عامة يجب إرسال عرضا حول موضوع محدد سلفا قبل موعد الاجتماع لأعضاء المجلس بحيث يمكن تركيز الاجتماع على الأسئلة التي قد يثيرها المجلس حول هذا الموضوع ، وفي المناسبات التي يكون فيها الموضوع حساس جدا ولا يمكن عرضه على الورق يجب مناقشة العرض في الاجتماع .

2.7.5 يجب أن يتم منح مجلس الإدارة المعلومات الكافية لممارسة مهام ادارة الحوكمة بشكل تام ، و قد تأتي هذه المعلومات من مجموعة مصادر متنوعة ، بما في ذلك تقارير الإدارة والمراقبة الشخصية ومقارنة الأداء مقابل الخطط الموضوعية وتقارير محللين الأسهم والمقالات المنشورة حول الأعمال المختلفة وغيرها .

8.5 الحضور والاجتماعات

1.8.5 من المتوقع حضور أعضاء مجلس الإدارة لاجتماع الجمعية العمومية للشركة واجتماعات المجلس واجتماعات اللجان واللجان الفرعية التي تخدمها وقضاء الوقت اللازم والاجتماع بشكل دوري وفقا للضرورة للاضطلاع بمسئولياتهم بشكل صحيح بما في ذلك الاستعداد قبل الاجتماع .

2.8.5 يجب أن يجتمع المجلس أربعة (4) مرات على الأقل في السنة .

3.8.5 يجب على جميع أعضاء المجلس حضور ما لا يقل عن نصف اجتماعات المجلس في غضون السنة التقويمية بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة ، ما لم تنص لوائح الشركة على نسبة أو عدد أكبر .

4.8.5 قد يقوم رئيس ونائب رئيس المجلس بدعوة واحد أو أكثر من أعضاء الإدارة العليا للشركة للحضور في اجتماعات المجلس بشكل منتظم ويمكن أن تشمل الدعوة مسؤولين وموظفين آخرين بالشركة من وقت لآخر حسب الاقتضاء في ظل هذه الظروف .

5.8.5 يجب على المدير المالي التنفيذي للشركة حضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة إلا في حالة حدوث أمر طارئ له يمنعه من الحضور أو إستثنائه عن طريق مجلس الإدارة من حضور الاجتماع.

9.5 النصاب القانوني للمجلس

1.9.5 وفقا للمادة 80 من نظام الشركات ، يجب أن يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحا فقط إذا حضره ما لا يقل عن نصف أعضاء مجلس الإدارة ، شريطة أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة ، ما لم تنص لوائح الشركة على نسبة أو عدد أكبر ، كذلك قد يمنح عضو المجلس وكالة كتابية إلى أي عضو آخر لحضور اجتماع مجلس الإدارة نيابة عنه .

10.5 محاضرات الاجتماعات

- 1.10.5 وفقا للمادة 82 من نظام الشركات ، سيتم تسجيل أي مداولات وقرارات للمجلس في المحاضر ، وسوف يتم تدوين هذه المحاضر في سجل خاص ، ويوقع عليه كل من رئيس و أمين سر المجلس .
- 2.10.5 يتم تدوين اجتماعات المجلس بترقيم تسلسلي على المحاضر ، حيث يجب أن تعكس سير الأحداث في كل اجتماع مجلس الإدارة ، على أن تتضمن أسماء وألقاب الأشخاص الحاضرين في اجتماع مجلس الإدارة وجدول أعمال الاجتماع ، والكلمات الفعلية التي تم تناولها في القرارات والقضايا والآراء وعدد الأصوات التي تمنح لقرار معين والآراء المعارضة ، يجب تعيين الشخص الذي يقوم بإعداد المحاضر من قبل أمين سر المجلس .
- 3.10.5 يتم التوقيع من قبل جميع أعضاء المجلس الحاضرين على محضر الاجتماع في حالة استخدام وسائل الاتصالات عن بعد مثل مؤتمرات عبر الهاتف أو الفيديو أثناء انعقاده ، وتكون موقعة من جميع أعضاء المجلس المشاركين في الاجتماع ، كما يجب أيضا أن يتناول المحضر بالذكر أعضاء المجلس غير الحاضرين شخصيا ولكن عبر وسائل أخرى ، مع الإعلان عن تصويتهم في المحضر .

11.5 عقد الاجتماعات

- 1.11.5 يجب على رئيس مجلس الإدارة تحديد مستوى الشكليات المطلوبة في كل اجتماع من اجتماعات المجلس مع الحفاظ على لياقة اجتماعات مجلس الإدارة ، وفي كل الأحوال يجب تطبيق القواعد العامة التالية :
- يجب التأكد من إمام جميع الأعضاء بما تناوله الاجتماع .
 - يجب على رئيس مجلس الإدارة الاحتفاظ أيضا برقابة كافية لضمان الاعتراف بسلطة الرئيس بحيث يمكن إعادة مستوى الصلاحيات عندما يتطلب الأمر تحقيق بعض التطورات .
 - حرص رئيس مجلس الإدارة على تفهم القرارات بشكل صحيح وتسجيلها تسجيلًا جيدًا .
 - تأكد رئيس مجلس الإدارة من الانتهاء من القرارات والمناقشات ، مع وضع قرار رسمي معقول لتسجيل الاستنتاجات التي تم التوصل إليها .

12.5 معدل تكرار الاجتماعات

- 1.12.5 يجب على مجلس الإدارة تحديد جداول زمنية للاجتماع الرسمي على الأقل مرة كل ثلاثة أشهر لتوجيه المسؤوليات .

13.5 خطة الخلافة / تطوير الإدارة

- 1.13.5 يجب على مجلس الإدارة أيضا إلى جانب أداء مسؤولياته بفاعلية الإشراف على وضع خطة للخلافة والتنمية الإدارية ، وبناء عليه يتطلب الأمر الالتزام بالمبادئ التوجيهية التالية :
- يجب على الرئيس التنفيذي إعداد تقرير سنوي بشأن خطة الخلافة والتنمية الإدارية لتقديمها إلى المجلس .
 - بالإضافة إلى ذلك يجب أن تتوافر توصيات من قبل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي في كافة الأوقات بشأن الشخص الذي سيتولى خلافة المنصب في حال عجزه عن مباشرة عمله بشكل غير متوقع .
 - يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت مساعدة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لشغل الوظائف التنفيذية ، بما في ذلك الرئيس التنفيذي والإشراف على وضع الخطط الخاصة بتعاقب مناصب المسؤول التنفيذي .

- يجب أيضا على رئيس مجلس الإدارة - القائم - في جميع الأوقات حيازة إجراءات سرية مكتوبة لنقل مسؤولياته بشكل فعال في الوقت المناسب في حالة حدوث عجز مفاجئ له أو في حالة مغادرة العمل ، بما في ذلك توصياته أو توصيات لجنة الترشيحات و المكافآت حول ترتيبات لفترة طويلة بشأن تعاقب المنصب ، ويجب على الرئيس التنفيذي استعراض هذا الإجراء بصفة دورية مع لجنة الترشيحات والأجور .
- يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت طلب التوصيات والتقييمات الخاصة بالرئيس التنفيذي فيما يتعلق بالخلفاء المحتملين لتولي مناصب الإدارة العليا .

14.5 الإطلاع على الإدارة والمستشارين المستقلين

- 1.14.5 في نطاق أداء دوره الرقابي ، يخول لمجلس الإدارة التحقيق في أي أمر يوجه انتباهه إليه مع إمكانية الإطلاع الكامل على جميع الدفاتر والسجلات والمرافق وموظفي الشركة وإمكانية الاستعانة بمحامي أو مراجعي حسابات أو مستشارين من خارج الشركة .
- 2.14.5 يجوز لمجلس الإدارة طلب أي مسئول تنفيذي أو أي موظف في الشركة أو أي من فروعها ، وكذلك المحامي القانوني الخارجي للشركة والمحاسب القانوني التابعين للشركة للاجتماع مع المجلس أو أي لجنة من لجان المجلس ، كما يقوم المجلس باستخدام السلطة التقديرية للتأكد من أن هذا الاتصال لم يؤثر على العمليات التجارية للشركة وإمكانية نسخ أي مراسلات خطية إلى الرئيس التنفيذي .

15.5 تقييم مجلس الإدارة

- 1.15.5 سوف يتولى مجلس الإدارة إجراء تقييم ذاتي سنوي لتحديد مدى فاعلية عمل المجلس ولجانه ، ويجب على لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة للمجلس الإشراف على التقييم الذاتي السنوي للمجلس والذي يشمل تقييما للأداء ومدى التزام كل فرد من أعضاء المجلس مقابل أنشطة المجلس. يجب أن يكون هذا التقييم عاملا هاما في تحديد مدة ولاية أعضاء مجلس الإدارة ، فضلا عن المهارات والصفات المطلوبة في المرشحين المحتملين لعضوية المجلس .

16.5 تقييم الرئيس التنفيذي

- 1.16.5 يجب على المجلس تقييم الرئيس التنفيذي على أدائه مقابل الأهداف المحددة من قبل المجلس بما في ذلك نتائج الأعمال وتحقيق الإستراتيجية وغيرها .
- 2.16.5 يجب تماشى معايير تقييم الرئيس التنفيذي مع مصلحة المساهمين على المدى الطويل .
- 3.16.5 يتم تقييم الرئيس التنفيذي مقابل مجموعة من نظرائه وأن يعتمد جزء كبير من التعويض الإجمالي للرئيس على الأداء .

17.5 العلاقات مع المساهمين

- 1.17.5 يجب على مجلس الإدارة التطبيق والإشراف والمشاركة في برنامج عادل يتعلق بالمساهمين .
- 2.17.5 يجب على مجلس الإدارة معاملة جميع المساهمين على قدم المساواة من حيث الإطلاع على المعلومات .

3.17.5 يجب على رئيس مجلس الإدارة الحفاظ على الاتصال مع كبار المساهمين بشكل كافى لفهم القضايا والشواغل ، مع ضرورة ضمان توصيل آراء المساهمين إلى المجلس ككل ، ولا يجب استخدام أيأ من تلك المبادئ التوجيهية لتجاوز المتطلبات العامة لنظام التعامل مع المساهمين على قدم المساواة في الإطلاع على المعلومات.

4.17.5 يجب على رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وغيرهم من الأعضاء المفوضين وموظفي إدارة العلاقات مع المستثمرين مواصلة الحوار مع ممثلي المؤسسات وغيرهم من المساهمين فيما يتعلق باستراتيجيات الأعمال طويلة الأجل والأداء المالي وإدارة الحوكمة للشركات من أجل إقامة تفاهم متبادل للأهداف .

5.17.5 يجب على الشركة العمل على برنامج منظم لعلاقات المستثمرين، استنادا إلى الإعلانات الرسمية والمنشورات المتعلقة بالأحداث الهامة والنتائج المالية وفقا للقوانين والقواعد والأنظمة المعمول بها .

6.17.5 يجب على الشركة تعيين موظف مسئول عن العلاقات العامة وعلاقات المساهمين والتي تتمثل مسؤوليته في توفير المعلومات والإجابة على الاستفسارات الواردة من المسؤولين في تداول والمساهمين والمستثمرين من المؤسسات .

7.17.5 كما يجب أيضا نشر معلومات عن الشركة بما في ذلك النتائج الجزئية والكاملة والمنبثقة عن البيانات المالية على مدار العام وغيرها من الإعلانات الرئيسية والتي سيتم نشرها على موقع الشركة

18.5 لجان مجلس الإدارة

1.18.5 يجب على المجلس إنشاء اللجان التالية لمساعدتها في الاضطلاع بمسؤولياتها المتعلقة بالرقابة :

1. لجنة المراجعة .
2. لجنة الترشيحات والمكافآت .

2.18.5 يجب أن يكون تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقا للإجراءات العامة التي وضعها المجلس والإشارة إلى مهام ومدة وصلاحيات كل لجنة ، والطريقة التي ينتهجها المجلس لرصد أنشطتها ، يجب أن تخطر اللجنة المجلس بأنشطتها أو نتائجها أو القرارات بشفافية كاملة ، يتولى مجلس الإدارة متابعة أنشطة هذه اللجان متابعة دورية وذلك لضمان تنفيذ الأنشطة الموكلة إلى هذه اللجان على نحو صحيح. كما يجب أن يعتمد مجلس الإدارة القوانين الداخلية لجميع لجان المجلس .

3.18.5 يجب تعيين عدد كاف من الأعضاء المستقلين لمجلس الإدارة في اللجان التي تتناول أنشطة قد تنطوي على تضارب في المصالح ، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية واستعراض الصفقات المبرمة من جانب الأطراف ذات الصلة والترشيح لعضوية المجلس وتعيين المدراء التنفيذيين وتحديد الأجور .

4.18.5 قد تنشأ لجان أخرى من وقت لآخر عن طريق التصويت الإيجابي لأغلبية المجلس .

5.18.5 يتم وصف غرض ومسؤوليات كل لجنة في التنظيم ذو الصلة باللجان .

6.18.5 يجب تعيين أعضاء لجان المجلس بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت وقد يمكن عزلهم من قبل المجلس وفقا لتقديره .



7.18.5 يجب على أعضاء اللجان تحقيق الاستقلال والخبرة والمتطلبات الأخرى إلى المدى المطلوب بموجب القوانين والقواعد واللوائح المعمول بها .

8.18.5 لا يحق لأي فرد من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعات اللجنة ، ولكن قد يحضر آخرون بناء على دعوة من اللجنة .

6. التعويضات



رقم الصفحة

50

50

50

جدول المحتويات

6. التعويضات

1.6 أعضاء مجلس الإدارة

2.6 تعويضات المدراء التنفيذيين

6. التعويضات

1.6 أعضاء مجلس الإدارة

1.1.6 يجب على المجلس، بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت ، وفقا للوائح الشركة (النظام الأساسي للشركة – المادة 20) تحديد شكل ومبلغ التعويضات الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة للموافقة عليها في اجتماع الجمعية العمومية ، وتقوم اللجنة بإجراء مراجعة سنوية لتعويضات أعضاء المجلس .

2.1.6 على أعضاء مجلس الإدارة الذين هم أعضاء تنفيذيين لدى الشركة أن لا يتلقوا أي تعويضات عن خدماتهم ، كما أنّ الأعضاء الغير التنفيذيين لا يمكن أن يتقدموا بأي ترتيبات استشارية مع الشركة دون الحصول على موافقة مسبقة من لجنة الترشيحات والمكافآت .

2.1.7 على الأعضاء الذين هم في لجنة المراجعة أن لا يحصلوا على تعويض بطريقتة مباشرة أو غير مباشرة عن توفيرهم أي من خدمات محاسبية أو استشارات القانونية أو خدمات استثمارية أو أي خدمات استشارات مالية للشركة ، كذلك يتعين على الشركة أن لا تساهم في المنظمات الخيرية التي ينتمي إليها أي من أعضاء مجلس الإدارة .

3.1.6 وفقا للمادة 74 من نظام الشركات ، يبين نظام الشركة طريقة مكافأة اعضاء مجلس الادارة ويجوز أن تكون هذه المكافأة راتباً معيناً أو بدل حضور الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من الأرباح ، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا ، ومع ذلك إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على 10٪ من الأرباح الصافية بعد خصم المصروفات والاستهلاكات والاحتياطات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لاحكام هذا النظام أو نصوص نظام الشركة وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن 5٪ من راس مال الشركة ، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً .

4.1.6 و بالإضافة إلى المادة نفسها ، يشتمل تقرير مجلس الادارة الى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الادارة خلال السنة المالية من رواتب ونصيب من الأرباح وبدل حضور ومصروفات وغير ذلك من المزايا كما يشتمل التقرير المذكور على بيان ماتقاضاه أعضاء المجلس بوصفهم موظفين أو اداريين أو ماتقاضوه نظير أعمال فنية أو ادارية أو استشارية .

2.6 تعويضات المدراء التنفيذيين

1.2.6 على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تكون مسؤولة عن تقييم واقتراح التعويض المناسب بالمدراء التنفيذيين ، بما في ذلك الرئيس التنفيذي .

2.2.6 تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقديم تقرير عن التعويضات السنوية إلى المجلس للموافقة عليه .

7. تنظيم لجنة المراجعة



رقم الصفحة

جدول المحتويات

53

7.تنظيم لجنة المراجعة

53

1.7 الهدف

53

2.7 مسؤوليات لجنة المراجعة

58

3.7 هيكل اللجنة

59

4.7 عمليات اللجنة

7.تنظيم لجنة المراجعة

1.7 الهدف

مجلس الإدارة هي الهيئة الإدارية العليا التي تعمل على ضمان إدارة الشركة والحفاظ على السياسات والضوابط الداخلية لما يلي :

- حماية أصول الشركة .
 - التسجيل الصحيح للمعاملات والأحداث القائمة .
 - إعداد معلومات مالية صحيحة وموثقة .
 - الإشراف ورقابة المخاطر على مستوى الشركة لإدارة عمليات الشركة .
- يجب أن تكون الجوانب المذكورة أعلاه مستقلة ومراجعة بشكل دوري من قبل المراجع الخارجي والمدقق الداخلي.
- لزيادة تعزيز المهام وضمان موضوعيتها واستقلالها ، يقوم مجلس الإدارة بإنشاء لجنة المراجعة ، وكما أن الغرض الرئيسي منها هو مراقبة شؤون الشركة ومتابعتها نيابة عن مجلس الإدارة في :
- كفاية وسلامة نظم الرقابة الداخلية والمحاسبة المالية والتقارير والسياسات والإجراءات وفعالية مهام مراجعة التدقيق الداخلي والمراجع الخارجي .
 - الالتزام بتطبيق المتطلبات القانونية والتنظيمية وسياسات وإجراءات الشركة المعتمدة .
 - كفاية وسلامة السياسات والإجراءات فيما يتعلق بسلامة وأمن موجودات الشركة ، و نزاهة البيانات المالية للشركة .
 - أداء وظيفة مراجعة حسابات الشركة من قبل التدقيق الداخلي و المحاسب القانوني واستقلالهما .
 - التأسيس والإشراف على إيجاد إطار عمل لتحديد هوية الإدارة ومراجعة المخاطر ، بما في ذلك اتفاق قدرة المخاطر والتسامح ، أيضا تحديد المخاطر الرئيسية لأعمال الشركة وضمان تنفيذ نظم ملائمة لإدارة تلك المخاطر .
 - المساهمة في استعراض وتقييم المخاطر الإستراتيجية وتلقي تقارير منتظمة عن هذه المخاطر الناشئة .
 - التأكد من أن الثقافة الايجابية لإدارة الفرص ، ضمن التهديدات وعدم اليقين في جميع أنحاء الشركة .
 - كما وأن لجنة المراجعة مسئولة عن إعداد ونشر تقرير اللجنة السنوي إلى مجلس الإدارة والتقارير الأخرى المطلوبة منها وذلك بموجب القواعد التطبيقية والقوانين واللوائح .

كما وأنه ينبغي التأكد والتشدد بأن واجبات لجنة المراجعة تقوم بمساعدة مجلس الإدارة في الدور الرقابي بما يخفف ذلك عن مجلس الإدارة في مسؤولياته نحو المساهمين .

2.7 مسؤوليات لجنة المراجعة

لجنة المراجعة سوف تتحمل المسؤوليات التالية :

1.2.7 الرقابة الداخلية والسياسات المحاسبية

- المراجعة مع إدارة الشركة، المحاسب القانوني ، مدير إدارة المراجعة، والسياسات والإجراءات العامة للشركة وضمان كفاية المبادئ والممارسات المحاسبية المالية التي تطبقها الشركة .
- النظر في فعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة بما في ذلك رقابة وأمان المعلومات .
- فهم نطاق المحاسب القانوني و التدقيق الداخلي في استعراض المراقبة الداخلية على التقارير المالية ومراجعة تقارير النتائج والتوصيات الهامة جنبا إلى جنب مع ردود الإدارة .
- المراجعة والتعليق على أي جديد أو تغيير للإجراءات والسياسات القائمة المتخذة من قبل الإدارة .

2.2.7 مراجعة المحاسب القانوني والبيانات المالية

- تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بتعيين و عزل وأجور المحاسب القانوني ، و لا بد من تقديم أي توصية فيما يتعلق باستقلاليتها .
- مراجعة وتأكيد استقلالية المحاسب القانوني عن طريق الحصول على بيانات من المحاسب القانوني بشأن العلاقات بين المحاسب القانوني والشركة ، ويشمل ذلك خدمات غير مراجعة الحسابات ، ومناقشة العلاقات مع المحاسب القانوني .
- مراجعة تقارير المحاسب القانوني والعمل على دعم المحاسب القانوني حيثما أمكن لتوفير روابط اتصال بديلة بين المحاسب القانوني ومجلس الإدارة عند الحاجة .
- الإشراف على الترتيبات اللازمة لاستكمال البيانات المالية الخاصة بنهاية العام و مقارنتها مع خطة مراجعة الحسابات الخاصة بالمراجعة الخارجية مقترح نطاق مراجعة الحسابات والنهج ، بما في ذلك تنسيق الجهود لمراجعة الحسابات مع وظيفة التدقيق الداخلي .
- القيام بالمراجعة والتدقيق مع المحاسب القانوني للبيانات المالية التي تمت مراجعتها فيما يتعلق بمنهج مراجعة الحسابات والتسويات المحاسبية وتقديم توصيات لتحسين الضوابط الداخلية وغيرها من أي نتائج لعملية مراجعة الحسابات إلى مجلس الإدارة .

- القيام بدراسة السياسات المحاسبية المتبعة بالشركة ، وتقديم الرأي والتوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص التعديلات.
- القيام باستعراض وتقييم مؤهلات وأداء المحاسب القانوني ومدى استقلاليته سنوياً ، مع مراعاة آراء إدارة الشركة ومراجعي الحسابات الداخلية ، وتقديم استنتاجاتها إلى مجلس الإدارة .
- استعراض الشروط والمواصفات وكذلك المكافآت عن أي مراجعة خاصة ومهمة استشارية تم القيام بها من قبل المحاسب القانوني .
- يتم عقد لقاء منفصل وعلى أساس منتظم مع المحاسب القانوني لمناقشة أي مسائل خاصة مع لجنة المراجعة أو المحاسب القانوني يعتقد أنه ينبغي أن تناقش بصورة خاصة وسرية .
- مراجعة ومتابعة تعليقات المحاسب القانوني على البيانات المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- مراجعة القوائم المالية السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة ، وإبداء الرأي والتوصيات فيما يتعلق بذلك .
- القيام بالاستعراض مع الإدارة و المحاسب القانوني عن مدى تأثير المبادرات التنظيمية والمحاسبة على البيانات المالية للشركة .
- تقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة لأي قضايا قد تنشأ فيما يتعلق بجودة أو سلامة البيانات المالية للشركة ومدى امتثال الشركة للمتطلبات القانونية أو التنظيمية ، وأداء واستقلالية المحاسب القانوني المستقل ، أو أدئه.

3.2.7 التدقيق الداخلي

- التأكد من أن الشركة تحدد غرض وسلطة ومسؤولية نشاط التدقيق الداخلي تحديداً رسمياً لتوفير وعرض التقييمات الجارية لعمليات الشركة وإدارة المخاطر ونظام الرقابة الداخلية بالتنسيق مع الإدارة العليا ولجنة المراجعة.
- تقديم التوصية إلى رئيس مجلس الإدارة في تعيين وإقالة مدير إدارة المراجعة.
- الإشراف على نشاط التدقيق الداخلي و مراجعة تنظيمها ونطاقها والكفاءة والاستقلالية والموضوعية والأداء ، و خطة العمل القيام بالمراجعة مع مدير إدارة المراجعة وعرض وتقديم نتائج جهود التدقيق الداخلي على أساس ربع سنوي أو عند الاقتضاء والحاجة والإطلاع على تقارير مراجعة الحسابات الدورية والسنوية الداخلية .
- القيام باستعراض موجز لجميع تقارير التدقيق الداخلي ، بما في ذلك ردود و تعليقات الإدارة والاستثناءات التي تمت ملاحظتها ومتابعة تنفيذ التدابير والإجراءات التصحيحية فيما يتعلق بالتعليقات الواردة في تقرير مراجعة الحسابات .

- الإشراف على نشاط التدقيق الداخلي في الشركة لضمان مدى فعاليتها في تنفيذ نشاطها والواجبات التي يحددها مجلس الإدارة .
- ينبغي أن تكون لدى لجنة المراجعة السلطة النهائية لاستعراض والموافقة على خطة المراجعة السنوية وجميع التغييرات الرئيسية للخطة التابعة للتدقيق الداخلي .
- ضمان عدم وجود قيود غير مبررة والاستعراض والاتفاق على الاستبدال والترشيحات أو فصل وإقالة مدير إدارة المراجعة .
- استعراض أداء مدير إدارة المراجعة بما لا يقل عن مرة واحدة سنوياً ، والاتفاق على التعويضات السنوية وتعديل الراتب، إذا لزم الأمر .
- استعراض مدى فعالية نشاط التدقيق الداخلي ، بما في ذلك الامتثال للمعايير الدولية المنبثقة من جمعية المدققين الداخليين والمختص بتنظيم الممارسة المهنية للتدقيق الداخلي .
- على أساس منتظم ، يتم عقد لقاء منفصل مع مدير إدارة المراجعة لمناقشة أية من المسائل ذات الطابع الخاص .

4.2.7 الامتثال

- استعراض لمدى فعالية نظام الرصد و مدى الامتثال للقوانين واللوائح ، ونتائج التحقيق والمتابعة بما في ذلك أي إجراءات تأديبية في أية حالة حدوث أية حالات من حالات عدم الامتثال .
- استعراض نتائج أية فحوصات تم القيام بها من قبل الجهات التنظيمية ذات العلاقة ، وأية ملاحظات للمراجع .
- استعراض عملية التواصل ونشر قواعد السلوك لموظفي الشركة ، ورصد الامتثال لذلك .
- الحصول على تحديثات منتظمة من الإدارة والمستشار القانوني للشركة فيما يتعلق بمسائل التقيد .
- واجب لجنة المراجعة هو تقديم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة .

5.2.7 إدارة المخاطر

- الإشراف وتعزيز إطار الشركة لإدارة المخاطر .
- تحديد ورصد مخاطر الشركة الرئيسية و العمل على تقييم إدارتها ومواءمة أنشطة إدارة المخاطر مع أهداف والسياسات العامة التابعة للشركة .
- التأكد من أن تؤخذ المخاطر ضمن حدود الحكمة .

- ضمان وضع سياسات وإجراءات خطية والإبقاء عليها لتحديد ورصد وقياس ومراقبة جميع المخاطر الرئيسية المرتبطة بعمليات الشركة وأهدافها .
- الموافقة على سياسات وإجراءات إدارة المخاطر والتي تحدد المستويات الملائمة للموافقة من خلال الرصد والمراقبة المناسبة ، ووضع حدود لإدارة المخاطر وتحديد المخاطر كذلك تحديد متطلبات تقديم التقارير من وجهة نظر الإدارة .
- تلقي نتائج الاستعراض السنوي لتنفيذ سياسات وإجراءات إدارة المخاطر في الشركة من قبل المدقق الداخلي ، وتقديم توصيات من أجل التغيير في حال حدوث أية مشاكل مع الإدارة أو مشاكل مع منهجيات قياس الداخلي .
- توفير الرقابة الإدارية والحیطة لمتابعة الإجراءات الإدارية المطلوبة في الأقسام التجارية ذات الصلة وتضمن تحليل المخاطر المستقبلية والنظرة طويلة الأمد في مختلف الجهات.
- إجراء تقييم ناقد للإستراتيجيات التجارية للشركة والخطط الموضوعة من منظور المخاطر .
- يتم مناقشة السياسات فيما يتعلق بتقييم المخاطر وإدارة المخاطر التي من الممكن أن تتعرض لها الشركة ومراجعة الخطوات التي تتخذها إدارة الشركة لرصد ومراقبة التعرض للمخاطر المالية .
- مراجعة وتقييم مخاطر الأنشطة الرئيسية على أساس دوري .
- مراجعة أي مطالبات قانونية على الشركة .
- مراجعة خطة عمل الشركة الاستمرارية .

6.2.7 مهام تقديم التقارير

- إعداد تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أنشطة لجنة المراجعة والقضايا والتوصيات ذات الصلة .
- توفير وسيلة اتصال مفتوحة بين مدير إدارة المراجعة، المحاسب القانوني ، ومجلس الإدارة .
- تحضير وتقديم تقرير سنوي للمساهمين ، واصفا هيكلية اللجنة والمسؤوليات وكيفية عملها وأية معلومات أخرى مطلوبة بما في ذلك الموافقة على الخدمات غير مراجعة الحسابات .
- مراجعة أي تقارير أخرى تتصل بمسؤوليات اللجنة الصادرة عن الشركة .

7.2.7 مهام أخرى

- تنفيذ أنشطة أخرى ذات صلة على النحو المطلوب من قبل المجلس .
- متابعة المخالفات المادية والمالية والأخلاقية أو القانونية ، وأية انتهاكات خطيرة لسياسات الشركة أو انتهاك للأحكام القانونية أو أية مخالفة لمدونة قواعد السلوك ، والتي أبرزها المدقق الداخلي أو أي موظف آخر .
- توجيه والإشراف على أي تحقيقات خاصة ، حسب الاقتضاء، بشأن المسائل المتصلة بالبيانات المالية للشركة ، والضوابط الداخلية ، والامتثال للقوانين أو أخلاقيات الأعمال التجارية .

- مراجعة جميع القضايا الهامة التي تدخل في نطاق ميثاق لجنة المراجعة ، بما في ذلك أية تغييرات في المبادئ المحاسبية ، مع الإدارة و المحاسب القانوني ، قبل اتخاذ أي قرار بشأن تقديم التقارير والممارسات الواجب إتباعها من قبل الشركة ، وتقديم تقرير بهذا الشأن إلى المجلس .
- استعراض وتقييم مدى كفاية تنظيم اللجنة المراجعة سنويا ، وطلب موافقة المجلس على التعديلات المقترحة ، وضمان الإفصاح حسب مقتضى الحال والذي قد يكون مطلوبا بموجب النظام أو اللوائح .
- المراجعة مع الإدارة لعوائد ضريبة الزكاة والقضايا الضريبية .
- مراجعة البيانات المالية الفصلية والسنوية للشركة ، بما في ذلك أية تأثير على البنود غير عادية .
- التأكد من أنه قد تم تنفيذ جميع المسؤوليات الواردة في هذا الميثاق سنويا .
- تقييم أداء لجنة المراجعة وأعضائها على أساس منتظم .
- يحق للجنة المراجعة والتي لديها السلطة توكيل محام مستقل وغيرهم من المستشارين ، وذلك بما تراه ضروريا للقيام بمهامها .
- وضع إجراءات للاحتفاظ ، وتلقي ومعالجة الشكاوى التي تتلقاها الشركة بشأن المحاسبة ، والضوابط المحاسبية الداخلية أو مسائل المراجعة ، بما في ذلك إجراءات لتقديم المخاوف بشأن المحاسبة أو التدقيق من قبل العاملين في الشركة وغيرها من المسائل المشكوك بها .
- اعتماد نشر القوائم المالية الأولية قبل عرضها على مجلس الإدارة للإطلاع ، على أن تجتمع اللجنة بعد إقفال سوق الأسهم السعودية وتنشر القوائم قبل افتتاح السوق في اليوم التالي ، وفي حالة تعذر اجتماع اللجنة يُفوض رئيس مجلس الإدارة أو من يُفوضه باعتماد نشر النتائج .
- تكون لجنة المراجعة متاحة في جميع الأوقات لتلقي الاقتراحات والأسئلة أو توصيات من مراجعي الحسابات الخارجيين ، المدقق الداخلي والإدارة التنفيذية .

3.7 هيكل لجنة المراجعة

- 1.3.7 يجب أن تتكون لجنة المراجعة من (3 إلى 6) أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية ، ويتم اختيارهم من قبل المجلس .
- 2.3.7 يتم تعيين أعضاء لجنة المراجعة من قبل المجلس بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت .
- 3.3.7 ضمن الجمعية العامة يجب على المساهمين ، وبناء على توصية من أعضاء مجلس الإدارة ، إصدار قوانين تعيين أعضاء لجنة المراجعة وتحديد المدة الزمنية والإجراءات الواجب إتباعها من قبل اللجنة .
- 4.3.7 يجب ألا تزيد مدة عضوية لجنة المراجعة عن مدة عضوية مجلس الإدارة ، كما يجب أن تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة ، إذا كان أحد أعضاء مجلس الإدارة ، في حال انتهاء مدة عضويته في المجلس أو استقالته الطوعية من عضوية لجنة المراجعة ، وغير عضو مجلس الإدارة تنتهي عضويته عن طريق

الاستقالة الوظيفية أو في نهاية مدة ولاية اللجنة ويجوز لمجلس الإدارة إزالة عضو من أعضاء لجنة المراجعة بأغلبية الأصوات .

5.3.7 يجب على جميع أعضاء لجنة المراجعة تلبية متطلبات الاستقلالية والخبرة المالية بالقدر المطلوب بموجب القواعد التي تنطبق والقوانين واللوائح .

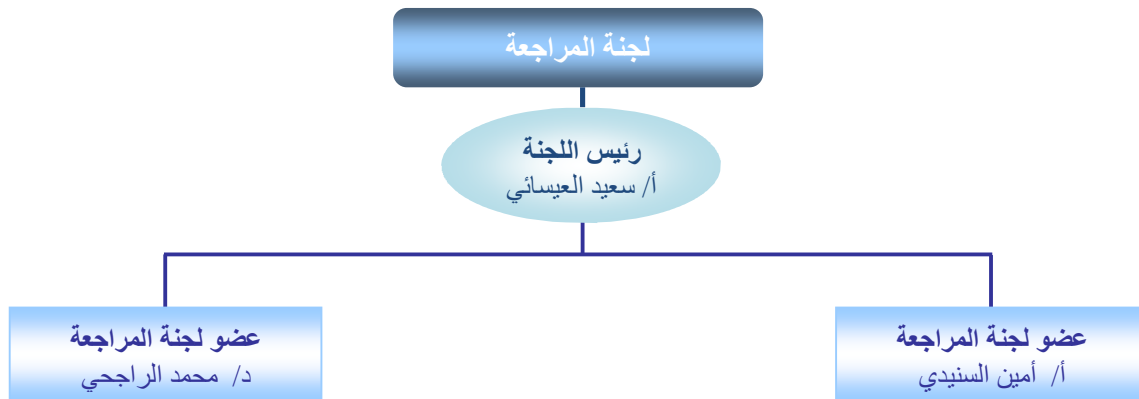
6.3.7 أن يكون أحد الأعضاء بمثابة رئيس اللجنة يتم تعيينه من قبل مجلس الإدارة أو اذا لم يتم أي تعيين من هذا القبيل فيتم اختياره بالتصويت الإيجابي لأغلبية اللجنة .

7.3.7 يجب على لجنة المراجعة تعيين أمين سر يقوم بمسك سجلات توثق فيها أعمالها وقراراتها .

8.3.7 ينبغي على العضو عدم القيام بأي عمل فني أو إداري في الشركة حتى وان كانت ذات طبيعة استشارية .

9.3.7 على العضو ألا يكون لديه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العمل أو العقود المبرمة لحساب الشركة .

9.3.8 البيان التالي يوضح تكوين لجنة المراجعة في الشركة



4.7 أعمال لجنة المراجعة

1.4.7 يجب على لجنة المراجعة الاجتماع وفقا لما يحدده رئيس اللجنة، أو بناء على طلب أي اثنين من أعضائها .

2.4.7 يجب على لجنة المراجعة الاجتماع أربعة (4) مرات على الأقل خلال كل سنة مالية، كما يمكن زيادة هذا العدد وفقا للضرورة أو عند الطلب من قبل مجلس الإدارة.

3.4.7 لا يحق لأحد غير أعضاء لجنة المراجعة حضور اجتماعاتها ، ولكن يجوز لغير العضو الحضور في حال وجود دعوة من قبل اللجنة .

4.4.6 يتم إعداد جدول الأعمال لكل اجتماع من قبل رئيس لجنة المراجعة، كما تعمم على كل الأعضاء قبل موعد الاجتماع كل ما كان ذلك ممكنا .

5.4.7 يتولى رئيس لجنة المراجعة كل اجتماعات اللجنة ، كما توثق جميع قرارات وتوصيات لجنة المراجعة ضمن سجل خاص مخصص لهذا الشأن يتم توقيعها من قبل رئيس اللجنة وأمين السر .

- 6.4.7 على كل من رئيس وأعضاء لجنة المراجعة الحضور شخصيا خلال اجتماع اللجنة ، كما وأنه لا تقبل تمثيل الرئيس أو أحد أعضاء اللجنة عبر أية وكالة .
- 7.4.7 في حالة الطوارئ أو في حالات خارجة عن إرادة اللجنة حيث لا يمكن أن تعقد فيها لجنة المراجعة اجتماعها ، يمكن للجنة المراجعة اتخاذ قراراتها عن طريق التداول .
- 8.4.7 يجب أن تتخذ قرارات لجنة المراجعة بأغلبية الأصوات .
- 9.4.7 يجب على لجنة المراجعة تقديم تقرير موجز إلى مجلس الإدارة يتضمن ملاحظاتها والتوصيات الهامة بشأن المسائل المعتبرة ضمن اجتماعات لجنة المراجعة .
- 10.4.7 لا يكون اجتماع لجنة المراجعة نافذا إلا إذا حضر رئيس اللجنة وعضو آخر أو أي ثلاثة أعضاء من اللجنة ، يجب على لجنة المراجعة الاجتماع عند دعوة رئيس اللجنة أو أي عضوين من أعضاء اللجنة ، عند إرسال دعوة حضور الاجتماع يجب إرفاق مسودة جدول الأعمال ، وأن تسلم يدويا أو ترسل إلى الأعضاء إلكترونيا أو بأي طريقة أخرى قبل أربعة (4) أيام على الأقل من موعد انعقاد الاجتماع إلا في حال التنازل من قبل جميع الأعضاء ، كما أنه وفي حال غياب الرئيس تنتخب اللجنة رئيس بديل للاجتماع القائم .
- 11.4.7 أي عضو مجلس إدارة وليس من ضمن أعضاء لجنة المراجعة يمكنه أن يحضر بصفة مراقب خلال أعمال اللجنة ما لم تكن أعمال تنفيذية أو خاصة .
- 12.4.7 يمكن دعوة ممثلي الإدارة لحضور أي أو كل اجتماعات لجنة المراجعة ، ويتم دعوتهم من خلال أمين السر بتوجيه من رئيس اللجنة .
- 13.4.7 يقوم المراجع الداخلي بإعداد جدول الأعمال بالتشاور مع رئيس اللجنة ، وينبغي تقديم جدول الأعمال وجميع الوثائق الداعمة اللازمة والمواد التي سيتم مناقشتها واستعراضها في الاجتماع إلى أعضاء لجنة المراجعة خلال فترة لا تقل عن أربعة (4) أيام قبل موعد الاجتماع ، يقوم أمين السر بتسليم جميع المستندات أو المواد إلى أعضاء لجنة المراجعة .
- 14.4.7 يجب أن يحقق غالبية أعضاء لجنة المراجعة النصاب القانوني ، يكون لكل عضو في لجنة المراجعة صوت واحد ، ويتم اتخاذ القرار عن اللجنة عند حضور أغلبية الأعضاء للاجتماع وبلوغ النصاب القانوني ، في حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس كسرة التعادل.
- 15.4.7 يجب على لجنة المراجعة الاحتفاظ ومسك سجل تدون فيها الملاحظات والتوصيات التي أقرت من خلال جلسات اجتماعاتها وتقديم تقرير بشأنها إلى مجلس الإدارة .
- 16.4.7 خلال أداء دورها الرقابي ، فإن لجنة المراجعة مخولة للتحقيق في أي أمر تم التوجيه به مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع الدفاتر والقوائم ، و المرافق والسجلات وموظفي الشركة مع الصلاحية لطلب أي مشورة خارجية ، من مراجعي الحسابات أو المستشارين ، و تحمل أي مصاريف أخرى لهذا الغرض ويتم دفعها على نفقة الشركة. كما يجوز للجنة طلب أي مسئول تنفيذي أو موظف في الشركة أو من فروعها ، أو طلب المحامي القانوني للشركة ، و مدققي حسابات الشركة للاجتماع مع اللجنة أو أي عضو من أعضاء اللجنة .
- 17.4.7 يجب على لجنة المراجعة تقييم أدائها سنويا ، ويجب تقديم تقرير بالنتائج إلى مجلس الإدارة ، ويتضمن التقييم أداء والتزام كل عضو اتجاه أنشطة اللجنة .

8. تنظيم لجنة الترشيحات والمكافآت



رقم الصفحة

جدول المحتويات

63

8.تنظيم لجنة الترشيحات والمكافآت

63

1.8 الهدف

63

2.8 مسؤوليات اللجنة

65

3.8 هيكل اللجنة

66

4.8 عمليات اللجنة

8. تنظيم لجنة الترشيحات والمكافآت

يجب على جمعية المساهمين العامة و بناء على توصية من مجلس الإدارة ، إصدار قواعد تعيين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومكافآتهم ومدة عضويتهم والإجراءات الواجب إتباعها من قبل اللجنة.

1.8 الهدف

الهدف الأساسي من لجنة الترشيحات والمكافآت هي لمساعدة مجلس إدارة شركة أسمنت ينبع في :

- تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء في مجلس الإدارة ، وتوصية المجلس بالأعضاء المرشحين بالاجتماع السنوي المقبل لجمعية المساهمين العامة .
- توصية مجلس الإدارة بالأعضاء المرشحين لكل لجنة من المجلس .
- الإشراف على تقييم المجلس والمدراء التنفيذيين .
- الإشراف على جميع المسائل المتعلقة بالرئيس التنفيذي ومسئول التعويضات.
- مراجعة خطط خلافة المجلس .
- تقييم أداء المجلس في :
- أجور المدراء التنفيذيين وسياسات التحفيز .
- إجماليات أجور الإدارة العليا .
- التوظيف في أسمنت ينبع وتمديد العقود وسياسات إنهاء العقود للإدارة العليا
- أنظمة الحوافز .
- ترتيبات التقاعد .
- أطار مكافئة المدراء .

من خلال مهامها، يجب أن تتمكن لجنة الترشيحات والمكافآت من التواصل المباشر بموارد الشركة وما يتطلب ذلك من حفاظ على علاقات عمل فعالة مع الإدارة .

2.8 مسؤوليات اللجنة

المهام التالية يجب أن تكون أنشطة متكررة ومشتركة للجنة في أداء وظيفتها ، كما أن هذه المهام تستخدم كدليل مع التنويه بأن الشركة قد لا تتبعه تحت ظروف معينة .

1.2.8 مسؤوليات الترشيحات :

- تقوم اللجنة بمساعدة المجلس في تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء المجلس ، والتوصية إلى المجلس بالأعضاء المرشحين لخوض الانتخابات لاجتماع الجمعية العامة السنوية للمساهمين ، كما لا يجوز للجنة وفقا لتقديرها النظر في الأفراد المقترحين من قبل الشركاء والإدارة .

- المراجعة السنوية للمهارات المطلوبة والمناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والكفاءات المطلوبة لمثل هذه العضوية ، بما في ذلك الوقت المطلوب لممارسة أنشطة المجلس .
- تقوم اللجنة بإعادة النظر في تكوين كل لجنة من المجلس وتوصية مجلس الإدارة للموافقة على أعضاء كل لجنة .
- تقوم اللجنة بمساعدة المجلس في اختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لشغل وظائف المدراء التنفيذيين ، بما في ذلك الرئيس ، والإشراف على وضع الخطط لخلافة المسئول التنفيذي .
- تقوم اللجنة بمتابعة البرامج التوجيهية للأعضاء الجدد .
- تقوم اللجنة بتطوير وتوصية المجلس للموافقة على عملية التقييم الذاتي السنوي للمجلس ، وتتولى الإشراف على التقييم الذاتي السنوي للمجلس .
- تقوم اللجنة بمساعدة المجلس بشكل سنوي في تحديد امتثال كل عضو ومدير تنفيذي مع قواعد ولوائح السلوك والأخلاق للشركة ويجب الإبلاغ إلى المجلس عن أي انتهاكات للوائح .
- مراجعة هيكلية كل من رئيس و أعضاء مجلس الإدارة و توصية المغايرات المناسبة بهذا الشأن .
- تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة والتوصية بالحلول التي تتوافق مع مصلحة الشركة .
- التأكيد بشكل على استقلال أعضاء مستقلين وعدم وجود أي تضارب في المصالح في حالة عمل أحد أعضاء المجلس عضوا في مجلس إدارة شركة أخرى .

2.2.8المسؤوليات والأجور:

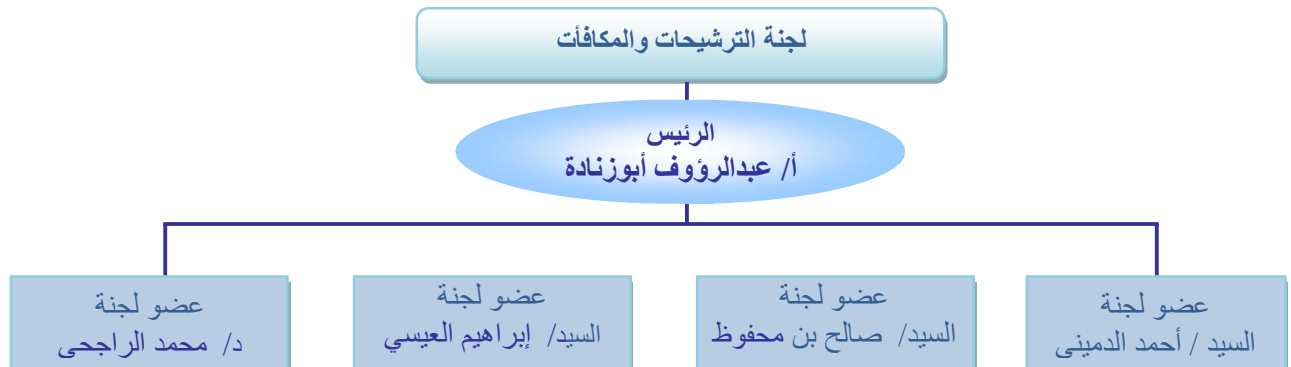
- رسم سياسات واضحة بشأن تعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسئولين التنفيذيين كما يجب ملاحظة المعايير المتصلة بالأداء عند وضع هذه السياسات .
- تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة للتوصية على شكل ومبالغ مكافآت الأعضاء ، في إعفاء هذه المسؤولية ، يجب على اللجنة أن تسعى إلى جذب وتحفيز ، والاحتفاظ بالأعضاء ذوي الاستقامة العالية والقدرات المتفوقة في التركيز لتحسين قيمة أسهم الشركة على المدى البعيد .
- يجب على اللجنة مراجعة وتوصية المجلس على مستوى المكافآت للموظفين التنفيذيين، بما في ذلك الرئيس ، وكذلك استعراض واقتراح خطة المكافآت للموظفين .
- يجب على اللجنة أن تكون السلطة الوحيدة لتحديد مكافآت الاستشاريين وغيرهم من المستشارين بما تراه ضروريا للقيام بأعمالهم ، وأن تكون السلطة الوحيدة للموافقة على المكافآت ذات الصلة، وبنود الاحتفاظ ، وأي مكافآت أخرى ذات صلة .
- التوصية لمجلس الإدارة لتعيين أعضاء المجلس وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة ، واللجنة تكفل بعدم ترشيح أي شخص قد أدين من قبل في أي جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة لهذه العضوية .
- يجب على اللجنة القيام بأنشطة أخرى يتم إنسائها من المجلس من وقت لآخر .
- يجب على اللجنة استعراض وتقييم مدى كفاية هذا الميثاق سنويا والتوصية بأي تغييرات مقترحة على المجلس للموافقة عليه .
- وفقا للمادة 74 من نظام الشركات ، يتعين على النظام الداخلي للشركة تحديد طريقة مكافأة الأعضاء ، قد تتكون هذه الأجور من الراتب المحدد ، أو نسبة معينة من الأرباح ، أو من مزيج من اثنين أو أكثر من هذه الفوائد ، ومع ذلك فالمكافأة تمثل نسبة مئوية معينة من أرباح الشركة ويجب ألا تتجاوز 10 ٪ من الأرباح الصافية بعد خصم المصاريف والاستهلاك ، وهذه الاحتياطات على النحو الذي تحدده الجمعية العمومية وفقا لأحكام هذا النظام أو اللائحة الداخلية

للشركة ، وبعد توزيع أرباح لا تقل عن 5 ٪ من رأس مال الشركة على المساهمين كما وأن وأي انتهاك لتحديد الأجور يعد لاغي وباطل.

- وفقا لنفس المادة ، يقوم مجلس الإدارة برفع تقريره إلى الجمعية العادية في الاجتماع العادي حيث يجب أن تتضمن بيان شامل عن جميع المبالغ التي تلقتها الإدارة خلال السنة المالية بشكل مكافآت أو سهم في الأرباح أو رسوم الحضور أو مصروفات وغيرها من الفوائد ، فضلا عن المبالغ التي تلقاها كل من المدراء بصفتهم مسؤولين أو مدراء تنفيذيين للشركة ، أو في إطار الخدمات التقنية والإدارية والاستشارية .
- الأعضاء من هم من موظفي الشركة لا تتم مكافأتهم عن خدماتهم كأعضاء ، وأما الأعضاء من هم ليسوا بموظفي الشركة لا يتم تضمينهم في أي تنسيقات استشارية للشركة دون الحصول على موافقة مسبقة من لجنة الترشيحات والمكافآت. كما لا يجوز للأعضاء الذين يعملون في لجنة المراجعة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة الحصول على تعويضات عن توفير خدمات استشارية محاسبية أو قانونية أو استثمارية أو مالية للشركة ، كذلك يتعين على الشركة ألا تساهم في المنظمات الخيرية التي ينتمي إليها العضو .

3.8 هيكل اللجنة

- 1.3.8 تتكون اللجنة من أعضاء لا يقل عددهم عن ثلاثة (3) من أعضاء المجلس .
- 2.3.8 يعين كل من رئيس وأعضاء اللجنة من قبل المجلس ، ويمكن إعفائهم من قبل المجلس وفقا لتقديرها ، كما تصدر الجمعية العامة للشركة وبناءا على اقتراح مجلس الإدارة قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت .
- 3.3.8 يجب على جميع أعضاء اللجنة استيفاء متطلبات الاستقلال والخبرة بموجب الأنظمة والقوانين واللوائح .
- 4.3.8 يكون أحد الأعضاء بمثابة رئيس اللجنة .
- 5.3.8 يعين رئيس اللجنة من قبل المجلس أو إذا لم يتم تعيين من هذا القبيل ، يجب أن يتم اختياره من قبل التصويت الإيجابي للأغلبية في اللجنة .
- 6.3.8 مدة عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت يجب ألا تزيد عن مدة عضوية مجلس الإدارة ، عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت ، إذا كان عضو ، تنتهي عند انتهاء عضويته في المجلس أو استقالته الطوعية من عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت ، وغير عضوية الأعضاء تقف عن طريق الاستقالة الوظيفية أو في نهاية مدة ولاية اللجنة. ويجوز للمجلس إنهاء عضوية عضو من لجنة الترشيحات والمكافآت بأغلبية الأصوات .
- 7.3.5 البيان التالي يوضح تكوين لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة:



4.8 عمليات اللجنة

- 1.4.8 يجب أن تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيسها ، أو بناء على طلب أي اثنين من أعضائها .
- 2.4.8 يجب أن تجتمع اللجنة على الأقل مرتين (2) في السنة .
- 3.4.8 لا يحق لأحد غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها ، ولكن يجوز لغير العضو الحضور في حال وجود دعوة من اللجنة .
- 4.4.8 يتم إعداد جدول أعمال كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة وتعميمها على كل الأعضاء قبل موعد الاجتماع متى ما كان ذلك ممكناً .
- 5.4.8 الرئيس يتولى الرئاسة عند حضوره في جميع اجتماعات اللجنة .
- 6.4.8 النصاب القانوني يتكون من الغالبية العظمى لأعضاء المجلس ، يكون كل عضو في اللجنة صوت واحد ، يتم اتخاذ القرار عن اللجنة عند حضور أغلبية الأعضاء للاجتماع وبلوغ النصاب القانوني ، في حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس كسرة التعادل .
- 7.4.8 يجب على اللجنة مسك سجل توثق فيها النقاط الأساسية والتي نوقشت ضمن جلساتها حيث تقديم تقرير بشأنها إلى المجلس .
- 8.4.8 في أداء الدور الرقابي ، اللجنة مخولة للتحقيق في أي أمر يوجه انتباهه إليها مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع البيانات والقوائم والمرافق والسجلات وموظفي الشركة مع الصلاحية لطلب أي مشورة خارجية من مراجعي الحسابات أو المستشارين ، و تحمل أي مصاريف أخرى لهذا الغرض ويتم دفعها على نفقة الشركة. كما يجوز للجنة طلب أي مسئول تنفيذي أو موظف في الشركة أو من فروعها أو طلب المحامي القانوني للشركة ومدققي حسابات الشركة للاجتماع مع اللجنة أو أي عضو من أعضاء اللجنة .
- يجب على اللجنة أن تقيم أدائها سنوياً ، ويجب تقديم تقرير النتائج إلى المجلس ، كما يتضمن التقييم أداء والتزام كل عضو اتجاه أنشطة اللجنة .

9 . مدونة قواعد السلوك والأخلاق



رقم الصفحة

جدول المحتويات

69	9. مدونة قواعد السلوك والأخلاق
69	1.9 الغرض
69	2.9 تضارب المصالح
70	3.9 الفرص المتاحة أمام الشركة
70	4.9 المعلومات السرية
70	5.9 المعاملة العادلة
70	6.9 الحماية والاستخدام الصحيح لأصول الشركة
70	7.9 الاحتفاظ بالسجلات والتقارير
71	8.9 التواصل
71	9.9 الامتثال للقوانين والقواعد اللوائح
71	10.9 الإبلاغ عن السلوك الغير القانوني أو الغير أخلاقي
72	11.9 عمليات التداول داخل الشركة
72	12.9 الحماية البيئية المستدامة
72	13.9 المسؤولية الاجتماعية للشركة
72	14.9 الهبات و التبرعات
72	15.9 التعديلات والإعفاءات
73	16.9 المسؤولية

9. مدونة قواعد السلوك والأخلاق

1.9 الغرض

تحتوي مدونة قواعد السلوك والأخلاق على السياسات التي تتصل بالمعايير القانونية والأخلاقية في السلوك المتوقع من المدراء والمسؤولين التنفيذيين والموظفين في شركة أسمنت ينبع الامتثال بها أثناء أداء مهامهم ومسؤولياتهم نيابة عن الشركة .

تهدف هذه المدونة إلى إلقاء الضوء على مجموعة المخاطر الأخلاقية لتوجيه مجلس الإدارة المجلس والإدارة وتقديم الدليل للموظفين لمساعدتهم على التعرف والتعامل مع القضايا الأخلاقية (الملحق ج: تعارض المصالح) ، فضلا عن توفير آليات للإبلاغ عن السلوك غير الأخلاقي ، والمساعدة على تعزيز ثقافة النزاهة والمساءلة .

ولا يمكن لأي نظام أو سياسة استباق كل حالة من الحالات المتوقعة ظهورها ، تتوقع الشركة أن يؤدي كل مدير ومسؤول تنفيذي وموظف العمل بصدق ونزاهة لتمكينهم من اتخاذ قرار مهني مستقل وردع المخالفات في تنفيذ جميع المهام والمسؤوليات نيابة عن الشركة .

2.9 تعارض المصالح

1.2.9 لا يجب أن يكون لدى أعضاء مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة ، في الصفقات أو العقود المبرمة لحساب الشركة ، إلا بتصريح من الجمعية العمومية للمساهمين ، على أن يجدد سنويا ، ومع ذلك يجب استثناء الصفقات التي تتم عن طريق المناقصات العامة من هذه القيود إذا قدم عضو مجلس الإدارة أفضل عرض .

2.2.9 يجب أن يعلن العضو للمجلس أي مصلحة شخصية قد تكون لديه في صفقات العقود المبرمة لحساب الشركة ، يجب تسجيل هذا الإعلان في محضر اجتماع المجلس ، على أن لا يشارك العضو المستفيد في التصويت على القرار الواجب اتخاذه في هذا الصدد سواء أثناء انعقاد مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية .

3.2.9 يجب على رئيس المجلس إبلاغ الهيئة والجمعية العمومية للمساهمين التي تعقد الصفقات والعقود في حالة أن عضو من الأعضاء لديه مصلحة شخصية ، وترفق هذه البلاغات مع تقرير خاص من مراجع حسابات مستقل .

4.2.9 قد لا يحق لعضو مجلس الإدارة ، دون الحصول على ترخيص من الجمعية العمومية للمساهمين ، المشاركة في أي عمل يتسم بالمنافسة مع تلك الشركة أو الانخراط في أي من الأنشطة التجارية التي تقوم بها الشركة - على أن يجدد الترخيص سنويا - وإلا يكون للشركة الحق في المطالبة بتعويضات منه أو النظر في العمليات التي تم تنفيذها لحسابه الخاص على أنها تمت لحساب الشركة .

5.2.9 لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الإفصاح للمساهمين من خارج الجمعية العمومية للمساهمين أو لأطراف ثالثة عن أسرار تخص الشركة تم معرفتها بحكم عضويتهم ،، وإلا يمكن للشركة فصلهم وتحملهم مسؤولية الأضرار .

6.2.9 لا يجوز للشركة منح القروض النقدية على الإطلاق لأي من أعضاء مجلس إدارتها أو تقديم ضمان فيما يتعلق بأي قرض إلى أحد أعضاء المجلس مع أطراف ثالثة ، باستثناء البنوك والشركات الانتمانية الأخرى.

7.2.9 أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له.

8.2.9 وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.

9.2.9 معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل فعلى المصدر تقديم إقرار بذلك.

3.9 الفرص المتاحة أمام الشركة

- 1.3.9 يحظر على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين ما يلي :
- الاستحواذ على الفرص الموجودة لأنفسهم بشكل شخصي والتي يتم اكتشافها من خلال استخدام ممتلكات الشركات أو المعلومات أو من خلال مناصبهم .
 - استخدام ممتلكات أو معلومات الشركة أو مناصبهم لتحقيق مكاسب شخصية و التنافس مع الشركة .

4.9 المعلومات السريّة

1.4.9 يجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين الحفاظ على سرية المعلومات المودعة لديهم من قبل الشركة أو عملائها ، إلا عندما يؤذن الإفصاح عنها أو التكليف بها بشكل قانوني ، كما تشمل المعلومات السرية جميع المعلومات غير المعلنة والتي قد تكون مفيدة للمنافسين أو ضرراً على الشركة أو عملائها، إذا تم الإفصاح عنها .

5.9 المعاملة العادلة

1.5.9 على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين السعي إلى التعامل بعدل مع عملاء الشركة والموردين والمنافسين والموظفين ، ولكن لا يجب الاستفادة من أي شخص من خلال التستر والتلاعب وإساءة استخدام المعلومات السرية أو تحريف وقائع مادية أو القيام بأي تصرف آخر من أشكال المعاملة غير العادلة .

6.9 توفير الحماية والاستخدام السليم لأصول الشركة

1.6.9 على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين حماية أصول الشركة وضمان كفاءة استخدامها ، حيث أن السرقة والإهمال والإهدار لها تأثير مباشر على ربحية الشركة .

2.6.9 يجب أن تستخدم جميع أصول الشركة لأغراض تجارية مشروعة .

7.9 الاحتفاظ بالسجلات والتقارير

1.7.9 يجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين عكس معاملات الشركة بدقة في دفاترها وحساباتها وسجلاتها وتقاريرها ، كما يجب الحفاظ على نظام ملائم للرقابة الداخلية وضوابط الإفصاح لتعزيز الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح المعمول بها في الشركة .

2.7.9 يحظر تزوير أي سجل من سجلات الشركة ، يجب أن تتسم جميع التقارير أو الوثائق أو المراسلات المصرح بها أو التي تم التكاليف بها رسمياً للإفصاح عنها للجمهور بالاكتمال والوضوح والدقة ، على أن تتاح في التوقيت المناسب مع إمكانية استيعاب المعلومات الواردة بها .

8.9 التواصل

1.8.9 تنتهج الشركة سياسة واضحة للتواصل مع المساهمين والموظفين وأصحاب المصلحة الآخرين ، تلتزم الشركة بعرض المعلومات بشفافية ونزاهة وفي التوقيت المناسب .

2.8.9 يجب اعتماد نظام سياسة اتصالات خاص بالشركة يضمن احترام المساهمين وكل من له علاقة بالشركة. كما يجب تنظيم طريقة الرد على أسئلة المساهمين على أسس محددة بما يضمنه النظام لهم وفي الحدود التي تضمن سرية المعلومات الخاصة بالشركة . ويكون تواصل الشركة مع مساهميها بسبل مختلفة تشمل التقارير السنوية والربع سنوية بالإضافة إلى النشرات الدورية.

3.8.9 يجب استخدام وسائل النشر القانونية للمعلومات الإدارية ويشمل ذلك النشرات ونماذج المعلومات السنوية والتي يتم مراجعتها والموافقة عليها عن طريق مجلس الإدارة. وتعتبر الاجتماعات السنوية للشركة هي الفرصة المناسبة لمساهمي الشركة بتقديم جميع الاستفسارات إلى الإدارة العليا. وعلى مجلس الإدارة ضمان توفر سبل الإتصال الخاصة بالشركة مع مساهميها وضمان سرعة وكفاءة الإستجابة.

9.9 الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح

1.9.9 يجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح المعمول بها في الشركة .

10.9 الإبلاغ عن السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي

1.10.9 يجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين تعزيز السلوك الأخلاقي ، كما يجب تشجيع الموظفين على التحدث مع المشرفين والمدراء أو غيرهم من الموظفين عند تواجد شك حول أفضل مسار للعمل في حالة معينة (مراجعة الملحق ج: تعارض المصالح) .

2.10.9 يجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين الإبلاغ عن انتهاكات القوانين والقواعد والأنظمة أو هذه المدونة إلى الموظف المسئول عن ادارة الحوكمة والامتثال بالشركة أو إلى رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت بالمجلس ، سيتم التحقيق في الانتهاكات مع اتخاذ الإجراءات المناسبة من قبل الموظفين المسؤولين أو المجلس وفقاً لما تقتضيه الضرورة .

3,9,10 يجب تحكيم القواعد الأخلاقية في كل ما يطرأ من تضارب أساسي في المصالح فيما يخص بعض الصفقات بين الأطراف. ويتم إتخاذ جميع القرارات التي تتعلق بالصفقات التي ينتج عنها تضارب مع مصلحة أحد أفراد مجلس الإدارة أو أي عضو إداري بقرار بإجماع كامل أعضاء مجلس الإدارة. وبذلك يصبح عضو مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة العليا ملزماً بـ:

- عدم الدخول في أي منافسة مع الشركة .
- عدم قبول أي هدايا مادية من الشركة لشخصه أو لشركائه.
- عدم الحصول على أي مميزات من فرص العمل المتاحة للشركة لنفسه أو لشركائه.
- الرفع إلى مجلس الإدارة بأي تضارب في المصالح في الأنشطة المتعلقة بأي منظمات أخرى. وعلى أي حال يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارات العليا الإقرار كتابياً عن جميع مصالحهم في الشركات أو الأنشطة الأخرى (أي كان نوع ذلك النشاط لو كان مساهم أو مدير أو أي نوع من المشاركة) بصفة سنوية وكذلك:
- عدم الغياب عن أي مجلس لمناقشة أو اتخاذ قرار بشأن صفقة يظهر فيها تضارب مع مصالحهم.

3.10.9 لا تسمح الشركة بتوقيع جزاء على التقارير المقدمة بحسن نية .

11.9 عمليات التداول داخل الشركة

1.11.9 لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين بالشركة وأعاونهم تداول أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات التالية :

- خلال 10 أيام قبل نهاية الربع المالي وحتى تاريخ إعلان ونشر البيانات المالية المؤقتة للشركة .
- خلال 20 يوماً قبل نهاية السنة المالية وحتى تاريخ إعلان البيانات المالية الأولية السنوية للشركة أو حتى إعلان البيانات المالية النهائية السنوية للشركة ، أيهما أقصر .

12.9 الحماية البيئية المستدامة

1.12.9 يجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين السعي للحفاظ على البيئة للأجيال المقبلة من خلال فرض التوازن بين النمو الاقتصادي وتحسين الأداء البيئي بشكل مستمر وكذلك المسؤولية الاجتماعية .

13.9 المسؤولية الاجتماعية للشركة

1.13.9 يجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين إتباع سياسة واضحة تتعامل مع ممارسات التوظيف والصحة والسلامة المهنية ، وإشراك المجتمع فضلاً عن العلاقات مع العملاء والموردين .

14.9 الهبات والتبرعات

1.14.9 يحظر على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين عرض أو طلب أو قبول الهدايا والهبات

ذات الصلة بأعمال الشركة ، ومع ذلك سيتم قبول وسائل الترفيه والهدايا التي لا تقدر بقيمة نقدية والتي تنشأ في نطاق الضيافة العادية في الشركات .

2.14.9 يسمح بالتبرعات لأغراض سياسية أو اجتماعية فقط في نطاق حدود القوانين المحلية وبشفافية كاملة .

15.9 التعديلات والإعفاءات

1.15.9 يجب أن يتم إدخال أية تعديلات أو إعفاءات من هذه المدونة من قبل المجلس فقط بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت ، إذا تم تنفيذ أو منح تعديل أو إعفاء من هذه المدونة يجب الإفصاح عن هذا التعديل أو الإعفاء بشكل يتلاءم مع القوانين والقواعد واللوائح المعمول بها في الشركة .

16.9 المسؤولية

1.16.9 يتحمل كافة أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين مسؤولية التعرف على القوانين واللوائح ذات الصلة بما في ذلك مدونة قواعد السلوك والأخلاق .

2.16.9 في جميع حالات العمل التي يظهر خلالها عدم اكتمال أو وضوح متطلبات النظام أو مدونة قواعد السلوك والأخلاق وبناء عليه يجب على كل عضو أو مسئول تنفيذي أو موظف استخدام حسن التقدير والحس السليم ، وإذا لزم الأمر ، طلب المشورة من إدارة الشركة أو المستشار القانوني أو الموظف المسئول عن إدارة الحوكمة للشركات والامتثال .

3.16.9 من المتوقع التزام جميع أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين بما ورد في مدونة قواعد السلوك والأخلاق سواء بشكل عملي أو معنوي ، ولن يتم التسامح في أية انتهاكات ترتكب ضد هذا النظام .

4.16.9 قد يؤدي عدم الامتثال إلى فرض عقوبات تأديبية بما في ذلك إنهاء الخدمة .

10. الإفصاح



رقم الصفحة

جدول المحتويات

76	10. الإفصاحات
76	1.10 الغرض
76	2.10 الإفصاح حول التطورات الرئيسية
77	3.10 الإفصاح حول المعلومات المالية
77	4.10 تقرير مجلس الإدارة
79	5.10 الإفصاح بشأن إدارة الحوكمة
80	6.10 الإفصاح بشأن سياسات المسؤولية الاجتماعية
80	7.10 الإخطارات ذات الصلة برأس المال
80	8.10 متفرقات
81	9.10 تقديم المستندات إلى هيئة السوق المالية
81	10.10 أجور وتعويضات المدراء والمسؤولين التنفيذيين
81	11.10 الإخطارات ذات الصلة بالمساهمين الأساسيين

10. الإفصاحات

1.10 الغرض

1.1.10 يجب على الشركة الالتزام بالأنظمة والقواعد واللوائح المعمول بها بشأن الإفصاح ، يجب أن تتسم جميع التقارير أو الوثائق أو المراسلات المصرح بها أو التي تم التكاليف بها رسمياً للإفصاح عنها للجمهور بالاكتمال والوضوح والدقة ، على أن تتاح في التوقيت المناسب مع إمكانية استيعاب المعلومات الواردة بها .

2.1.10 يجب على الشركة الامتناع عن الكشف عن أية معلومات محددة إلى المحللين الماليين أو المؤسسات المالية أو أطراف أخرى قبل الإفصاح عن تبادل هذه المعلومات بوجه عام وذلك لضمان الإفصاح بشكل عادل لجميع أصحاب المصلحة في ذات الوقت .

3.1.10 يجب على الشركة أن تتولى تنفيذ المتطلبات التالية للإفصاح أو الإخطار .

2.10 الإفصاح حول التطورات الرئيسية

1.2.10 يجب على الشركة إخطار هيئة سوق المال والجمهور دون تأخير حول أي تطورات رئيسية في مجال نشاطها الغير معروف للجمهور وقد يكون لها تأثير على أصول ومطلوبات الشركة أو الوضع المالي أو على المسار العام للأعمال والذي قد :

- يؤدي إلى حدوث تحركات كبيرة في أسعار الأوراق المالية المدرجة .
- يؤدي إلى حدوث حركة كبيرة في أسعار الأوراق المالية المدرجة أو يؤثر تأثيراً كبيراً على قدرتها على الوفاء بالتزاماتها وذلك في حالة امتلاك الشركة أدوات دين مدرجة .

2.2.10 يجب أن تشمل التطويرات الرئيسية المشار إليها أعلاه والتي تفصح عنها الشركة على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :

- شراء الأصول طويلة الأجل ، بسعر يعادل أو يزيد عن 10 ٪ من صافي الأصول الحالية للشركة .
- أي دين خارج سياق العمل المعتاد ، بمبلغ يعادل أو يزيد عن 10 ٪ من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة .
- أي خسائر تعادل أو تزيد عن 10 ٪ من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة .
- أي تغيير ملحوظ في بيئة إنتاج الشركة أو التجارة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر إتاحة الموارد وإمكانية الحصول عليها .
- أي تغييرات في تكوين أعضاء مجلس الإدارة أو المسؤولين التنفيذيين للشركة .
- أي إجراءات قانونية كبيرة حيث يعادل المبلغ المستخدم أو يزيد عن 5 ٪ من القيمة الدفترية لصافي الأصول الحالية للشركة .
- الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة تعادل أو تتجاوز 10 ٪ .
- الزيادة أو النقصان في المبيعات الإجمالية للشركة تعادل أو تتجاوز 10 ٪ .
- أي صفقة تتم بين الشركة وشخص ذو صلة بالشركة خارج سياق العمل العادي للشركة .

3.2.10 يجب أن يتم إرسال الإخطار المشار إليه أعلاه قبل ساعتين على الأقل من فترة التداول الأولى للمعلومات بعد تنفيذ التطوير المطلوب .

3.10 الإفصاح حول المعلومات المالية

1.3.10 يجب الموافقة على البيانات المالية المؤقتة والسنوية من قبل مجلس الإدارة وتوقيعها من قبل عضو مفوض من مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي ومدير الشؤون المالية قبل إصدارها وتوزيعها على المساهمين والأطراف الثالثة .

2.3.10 يجب أن يتم إيداع الحسابات المؤقتة والسنوية وتقرير عضو المجلس لدى هيئة السوق المالية فور موافقة مجلس الإدارة .

3.3.10 يجب على الشركة الإعلان ، من خلال التطبيقات الإلكترونية التي تم تحديدها من قبل هيئة السوق المالية وحساباتها المؤقتة والسنوية فور موافقة مجلس الإدارة ، ولا يجب نشر هذه التصريحات إلى المساهمين أو الأطراف الثالثة قبل الإعلان عن تبادل المعلومات .

4.3.10 يجب على الشركة تقديم بياناتها المالية المؤقتة إلى هيئة السوق المالية والإعلان عنها للمساهمين التي يجب أن يتم إعدادها واستعراضها وفقا لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين بمجرد الموافقة عليها وخلال فترة لا تتجاوز 15 يوما من نهاية الفترة المالية التي تتعلق بها .

5.3.10 يجب على الشركة تقديم البيانات المالية السنوية إلى هيئة السوق المالية والإعلان عنها للمساهمين التي يجب أن يتم إعدادها واستعراضها وفقا لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين بمجرد الموافقة عليها وخلال فترة لا تتجاوز 40 يوما بعد نهاية الفترة المالية السنوية التي تتعلق بها .

6.3.10 يجب على الشركة تقديم البيانات المالية السنوية إلى هيئة السوق المالية والإعلان عنها للمساهمين خلال فترة لا تقل عن 25 يوما قبل موعد اجتماع الجمعية العمومية السنوية للمساهمين بالشركة .

4.10 تقرير مجلس الإدارة

1.4.10 يجب على الشركة إدراج تقرير مع البيانات المالية السنوية صادر عن مجلس الإدارة والذي يتضمن استعراض لعمليات الشركة خلال السنة المالية الماضية ، وجميع العوامل ذات الصلة التي تؤثر على أعمال الشركة حيث يطالب المستثمر بتقييم الأصول والمطلوبات والمركز المالي للشركة .

يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على ما يلي :

- الأحكام المنفذة لتلك اللوائح ، وكذلك الأحكام الغير منفذة ومبررات عدم تنفيذها .
- أسماء أي شركة أو شركات مساهمة يكون عضو مجلس إدارة شركة أسمنت ينبع عضوا في مجلس إدارتها .
- تشكيل مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي : عضو تنفيذي في المجلس أو عضو غير تنفيذي في المجلس أو عضو مجلس إدارة مستقل .

- وصف موجز لاختصاصات ومهام لجان المجلس الرئيسية مثل لجنة المراجعة ،اللجنة التنفيذية، ولجنة الترشيحات والمكافآت مع الإشارة إلى أسمائها وأسماء رؤسائها وأسماء أعضائها وإجمالي اجتماعات كل منهما .
- تفاصيل التعويضات والأجور المدفوعة إلى كل من :
 - رئيس وأعضاء مجلس الإدارة .
 - أعلى خمسة مسؤولين تنفيذيين حصلوا على أكبر تعويض وأجور من الشركة ، كما يجب أن يتم إدراج الرئيس التنفيذي ومدير الشؤون المالية إذا لم يتم إدراجهم بين أعلى خمسة مسؤولين .
- أي عقوبة أو جزاء أو قيود وقائية مفروضة على الشركة من قبل الهيئة أو أي كيان آخر إشرافي أو تنظيمي أو قضائي .
- نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة .
- وصف الأنشطة الرئيسية للشركة ومجموعتها. إذا تم وصف اثنين أو أكثر من الأنشطة، يجب إدراج بيان يتناول عائد كل نشاط ومدى مساهمته في نتائج التداول المنسوبة إليه .
- وصف خطط وقرارات الشركة الرئيسية بما في ذلك إعادة هيكلة الشركة وتوسيع الأعمال التجارية أو وقف العمليات ، والآفاق المستقبلية للشركة وأي مخاطر قد تواجه.
- موجز لأصول ومطلوبات الشركة ونتائج أعمالها عن السنوات المالية الخمس الأخيرة .
- التحليل الجغرافي لعائدات الشركة الموحدة وفروعها خارج المملكة .
- تفسير الاختلافات المادية بين النتائج التشغيلية للعام الماضي والنتائج التشغيلية للعام السابق له أو أي نتائج متوقعة تم الإعلان عنها من قبل الشركة .
- تفسير أي حياد عن المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .
- اسم كل شركة تابعة والأعمال الرئيسية لها والبلد الرئيسي للتشغيل وبلد التأسيس .
- تفاصيل الأسهم المصدرة وأدوات الدين لكل شركة تابعة .
- وصف لسياسة توزيع أرباح الشركة .
- وصف أي مصالح في فئة تصويت الأسهم المملوكة من قبل أشخاص عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة والمسؤولين التنفيذيين وأزواجهم وأطفالهم القصر قاموا بإبلاغ الشركة عن ممتلكاتهم إلى جانب أي تغيير في هذه المصالح خلال السنة المالية الماضية .
- وصف أي مصالح وخيارات وحقوق اكتتاب أعضاء مجلس إدارة الشركة والمسؤولين التنفيذيين وأزواجهم وأطفالهم القصر في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة إلى جانب أي تغيير في هذه المصالح والحقوق خلال السنة المالية الماضية .
- معلومات تتعلق بأي قروض للشركة سواء كانت تسدد عند الطلب أو غير ذلك ، وبيان بالمديونية الإجمالية للشركة والمجموعة التابعة لها مع أي مبالغ تم دفعها من الشركة كسداد للقروض خلال العام. في حالة عدم وجود قروض مستحقة للشركة ، يتعين على الشركة تقديم بياناً مناسباً في هذا الشأن .
- وصف الفئات وأعداد أدوات الدين القابلة للتحويل والخيارات والضمانات أو الحقوق المشابهة الصادرة أو الممنوحة من الشركة خلال السنة المالية ، إلى جانب المبالغ المالية المتلقاة من الشركة .
- وصف أي تحويل أو حقوق اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل و خيارات وضمانات أو حقوق مشابهة صادرة أو ممنوحة من الشركة .
- وصف أي استرداد أو شراء أو إلغاء من قبل الشركة لأي من أدوات الدين القابلة للاسترداد ومبلغ تلك الأوراق المالية غير المسددة مع التمييز بين تلك الأوراق المالية المدرجة التي تم شراؤها من قبل الشركة وتلك التي تم شراؤها من قبل الشركة التابعة لها .

- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تم عقدها خلال السنة المالية الماضية ، وسجل حضور كل اجتماع .
- بيان شامل لجميع المبالغ التي تلقاها أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية في شكل رواتب وحصة في الأرباح ورسوم الحضور والنفقات وغيرها من المزايا ، فضلا عن جميع المبالغ التي تلقاها أعضاء مجلس الإدارة بصفتهم مسؤولين تنفيذيين في الشركة .
- المعلومات المتعلقة بأي عقد تكون الشركة طرفا فيه وأن يكون لدى مدير الشركة أو الرئيس أو مدير الشؤون المالية أو أي شركة زميلة مصالح مادية أو في حالة عدم وجود عقود من هذا القبيل ، فيجب على الشركة تقديم بيان مناسب في هذا الصدد .
- وصف أي ترتيبات أو اتفاق يقوم بموجبه مدير الشركة أو كبير التنفيذيين بالتنازل عن أي أجر أو تعويض .
- وصف أي ترتيبات أو اتفاق يقوم بموجبه أحد المساهمين في الشركة بالتنازل عن أي حقوق في الأرباح .
- بيان بمبلغ أي تسديد قانوني مستحق على حساب الزكاة أو الضرائب أو الرسوم الجمركية أو غيرها من الرسوم مع وصف موجز والأسباب المؤدية لذلك .
- بيان بقيمة أي استثمارات منفذة أو أي احتياطات أخرى تم إعدادها لصالح العاملين في الشركة .
- وتشمل البيانات ما يلي:
 - الاحتفاظ بدفاتر محاسبية سليمة .
 - سلامة تصميم نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه على نحو فعال " .
 - عدم وجود شكوك كبيرة حول قدرة الشركة على الاستمرار كمنشأة عاملة .
- في حالة التعثر في إعداد أي من البيانات المذكورة أعلاه ، يجب أن يتضمن التقرير بيان لتوضيح الأسباب المؤدية لذلك .
- في حالة الإعداد الجيد لتقرير مدققي الحسابات الخارجيين حول الحسابات السنوية ذات الصلة ، وطلب هيئة السوق المالية الحصول على معلومات إضافية ، يجب أن يشمل تقرير أعضاء مجلس الإدارة هذه المعلومات على النحو الذي تم تقديمه إلى هيئة السوق المالية .
- إذا قام مجلس الإدارة بالتوصية بتغيير المحاسب القانوني فيجب أن يتم التغيير قبل مرور أكثر من ثلاث سنوات مالية متتالية ، ويجب أن يتضمن التقرير بيانا في هذا الشأن والأسباب المؤدية لهذه التوصية .

5.10 الإفصاح بشأن ادارة الحوكمة

1.5.10 يجب على الشركة الإفصاح عن المعلومات المادية المتعلقة بسياسات وإجراءات ادارة الحوكمة للشركات .

2.5.10 يجب على الشركة الإفصاح على وجه التحديد عن ما يلي :

- تقسيم السلطة بين المساهمين والمسؤولين التنفيذيين والمدراء .
- سياسات ترشيح مجلس الإدارة .
- تضارب المصالح .
- عدد اجتماعات مجلس الإدارة المنعقدة سنويا .

- الأهداف الأخرى للشركات بخلاف تعظيم قيمة حقوق المساهمين وتفسيرهم .
- نظام تصويت المساهمين .

6.10 الإفصاح بشأن سياسات المسؤولية الاجتماعية

1.6.10 يجب على الشركة الإفصاح عن سياسات وإجراءات المسؤولية الاجتماعية للشركات ذات الصلة بالموظفين والمجتمع والبيئة على الأقل مرة في السنة .

7.10 الإخطارات ذات الصلة برأس المال

1.7.10 يجب على الشركة إخطار هيئة السوق المالية دون تأخير عن المعلومات التالية :

- أي تغيير مقترحة في رأس مال الشركة .
- أي تغيير هام يطرأ على حيازة أو هوية الأشخاص الذين يمتلكون أكثر من 5 % من الأوراق المالية المدرجة للشركة .
- أي قرار للإعلان عن أو التوصية أو دفع أرباح أو لإجراء أية توزيعات أخرى على المساهمين .
- أي قرار بعدم الإعلان عن أو التوصية أو دفع أرباح كان من المتوقع الإعلان عنها أو التوصية أو دفعها في المسار العادي للأحداث .
- أي قرارات للمطالبة أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو طرح اقتراح بشراء أي من الأوراق المالية الخاصة بها والمبلغ الإجمالي لهذه الأوراق المالية .
- أي قرار يتعلق بعدم السداد ، بشأن أدوات الدين المدرجة .
- أي تغيير في حقوق ملحقه بأي فئة من الأوراق المالية المدرجة أو أي أوراق مالية قابلة للتحويل .

8.10 متفرقات

1.8.10 يجب على الشركة إخطار هيئة السوق المالية على الفور بما يلي :

- أي تغيير في اللوائح الداخلية للشركة أو موقع مكتبها الرئيسي .
- أي تغيير في مفوضي المراقبة الحسابات الخارجيين التابعين لها .
- تقديم أي التماس بإنهاء الشركة أو اتخاذ أمر بإنهاء الشركة أو تعيين مصف للشركة وشركتها القابضة أو أي من الشركات التابعة لها بموجب لوائح للشركات أو البدء في أي إجراءات في نطاق لوائح الإفلاس .
- إصدار قرار من قبل الشركة أو أي من الشركات التابعة لها التي سيتم غلقها أو تصفيتها أو عند وقوع حدث أو إنهاء فترة زمنية تفرض على الشركة التصفية أو الإغلاق .
- اتخاذ أي حكم قضائي أو أمر أو إعلان من قبل محكمة أو هيئة قضائية مختصة ، سواء في المحكمة الابتدائية أو الاستئناف ، والتي قد تؤثر سلبا على استخدام الشركة لأي جزء من الأصول التي تمثل القيمة الإجمالية بها مبلغ يزيد عن 5 % من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة ، أو في حالة إدراك الشركة انخفاض النسبة المئوية للأسهم المدرجة والتي يتحكم بها الجمهور أو عدد من المساهمين المطلوبة من قبل هيئة سوق المالية عن الحد الأدنى للمستويات المطلوبة .

9.10 تقديم المستندات إلى هيئة السوق المالية

1.9.10 ترسل الشركة فور صدورها نسخ من التعميمات المرسلة إلى المساهمين وجميع الوثائق المتعلقة بتولي الشركة وعمليات الدمج والعروض وإشعارات الاجتماعات والتقارير والإعلانات أو غيرها من الوثائق الأخرى المشابهة إلى هيئة السوق المالية .

10.10 أجور وتعويضات المدراء والمسؤولين التنفيذيين

1.10.10 يجب على الشركة التأكد من رغبة الشركة أو أي من شركاتها التابعة في دفع أجور أو تعويضات للمدير أو المدير المتوقع بالشركة أو أي من المسؤولين التنفيذيين بها وكذلك أجور أو تعويضات أي مدير أو مدير متوقع في أي من الشركات التابعة من خلال :

- يتم إرسال تفاصيل كاملة ومكتوبة للأجور أو التعويضات المقترحة إلى جميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العمومية للمساهمين ، حيث تخضع هذه المقترحات للتصويت خلال الاجتماع .
- يتم الموافقة مسبقاً على الشروط الخاصة بالأجر أو التعويض من قبل مساهمي الشركة في الجمعية العمومية ، حيث لن يشترك المدير أو المسؤول التنفيذي المعني بالأمر في التصويت على هذه الشروط وفقاً لما تقتضيه الظروف .

11.10 الإخطارات ذات الصلة بالمساهمين الأساسيين

1.11.10 يجب على الشخص ذو الصلة بالأحداث التالية إخطار الشركة وهيئة السوق المالية في نهاية يوم التداول عن وقوع أي من الأحداث التالية :

- في حالة أن هذا الشخص كان مالكا أو أصبح مالك أو لديه مصلحة في 5 % أو أكثر في أي فئة من فئات الأسهم القابلة للاقتراع أو سند تحويل الديون .
- زيادة أو انخفاض الملكية أو المصلحة الخاصة بالشخص المشار إليه أعلاه بنسبة 1 % أو أكثر من أسهم أو أدوات دين الشركة .
- أن يصبح المدير أو كبير التنفيذيين بالشركة من المالكين أو المنتفعين بأي حقوق في أسهم أو سندات الدين بالشركة أو أي من الشركات التابعة لها .
- زيادة أو انخفاض ملكية أو مصلحة أي من المدراء أو المسؤولين التنفيذيين بالشركة بنسبة 50 % أو أكثر في الأسهم أو سندات الدين المملوكة لهم في هذه شركة أو أي من الشركات التابعة لها أو بنسبة 1 % أو أكثر من الأسهم أو سندات الدين في الشركة أو أي من الشركات التابعة لها أيهما أقل .

2.11.10 عند احتساب إجمالي عدد الأسهم التي ينتفع بها شخص ما ، فإن هذا الشخص يعتبر منتفع في أي سهم من الأسهم المملوكة أو المسيطر عليها أي من الأشخاص التالية :

- الزوج (الزوجة) أو طفل قاصر .

- شركة يتم السيطرة عليها حيث يمتلك الشخص المذكور 30% أو أكثر من صلاحية التصويت أو في حالة اعتياد الشركة أو مدراءها التصرف وفقا لتوجيهات هذا الشخص .
- أشخاص أخرى قام بالاتفاق معها على أداء الأعمال مقابل الاستحواذ على حصة في أسهم الشركة .

3.11.10 يجب أن يكون الإخطار المشار إليه أعلاه وفقا للنموذج المعد من قبل هيئة السوق المالية على أن يحتوي على المعلومات التالية على الأقل :

- أسماء الأشخاص المالكين أو لهم الحق في بيع الأسهم أو سندات الدين المطروحة للبيع .
- تفاصيل الملكية أو الانتفاع .
- تفاصيل أي قروض أو دعم مالي تلقاه هذا الشخص من أطراف أخرى .
- هدف الملكية أو الانتفاع .

4.11.10 في حالة حدوث تغيير في أهداف الملكية أو المصلحة التي تم الإفصاح عنها سابقا ، فإن الشخص المعني يجب على الفور إخطار الشركة وهيئة السوق المالية بهذا التغيير ، كما يجب عدم طرح أي أسهم أو سندات دين في الشركة للبيع إلا بعد انتهاء 10 أيام من تاريخ هذا الإخطار .

5.11.10 دون الإخلال بأحكام هذه المادة ، لا يجب على الشخص الذي أصبح مالكا أو منتفعا بنسبة 10% أو أكثر في أي فئة من فئات الأسهم القابلة للاقتراع أو سندات الدين القابلة للتحويل للبيع دون موافقة هيئة السوق المالية .

ملحق أ . تنظيم اللجنة التنفيذية



رقم الصفحة

جدول المحتويات

85

أ. تنظيم اللجنة التنفيذية

85

1, أ, الغرض

85

2, أ, مسؤوليات اللجنة

87

3, أ, هيكل اللجنة

87

4, أ, العمليات التشغيلية للجنة

أ. تنظيم اللجنة التنفيذية

أ1 الغرض

الغرض الرئيسي من اللجنة التنفيذية التابعة لمجلس إدارة شركة أسمنت ينبع ، هو لمساعدة المجلس في أداء الأنشطة والمهام كما فوضت إليه من قبل مجلس الإدارة ، من أجل تسهيل عمليات الشركة .

أ2 مسؤوليات اللجنة

أ2,1. يجب أن تكون المهام التالية الأنشطة المشتركة المتكررة للجنة عند أداء مسؤولياتها ، تم وضع تلك المهام كدليل مع تفهم إمكانية حياد الشركة عن هذا الدليل نظرا لظروف معينة :

(1) يجب على اللجنة مساعدة المجلس في أداء الأنشطة والمهام المفوضة إليها من قبل مجلس الإدارة ، من أجل تسهيل عمليات الشركة بشكل سلس .

(2) تتولى اللجنة مساعدة المجلس في وضع أهداف الشركة الاستراتيجية الرئيسية واستراتيجيات الاستثمار ، ويقوم المجلس بالموافقة عليها .

(3) إن اللجنة تساهم في تيسير تحديد ووضع الرؤية والمهام الخاصة للمجلس .

(4) تضع اللجنة خطة عمل على أساسها تساعد المجلس في تحديد رؤية الشركة ورسالتها و اتجاه الأعمال .

(5) تضع الأهداف الرئيسية والأهداف الاستراتيجية التي تساهم في تحقيق النتائج المطلوبة من الشركة .

(6) تقوم اللجنة بمساعدة المجلس في إجراء استعراض استراتيجي لأداء الشركة بشكل منتظم لتحديد ما إذا كانت الشركة حققت أهدافها على المدى القصير والطويل .

(7) وتشارك اللجنة بالمراجعة والموافقة على جميع القرارات الاستثمارية الرئيسية ، وذلك تمشيا مع استراتيجيات الشركة المعتمدة .

(8) تكون اللجنة مسؤولة عن تشكيل أو إعادة تشكيل أي مشروع مشترك أو شراكة بما في ذلك النفقات المرتبطة بالمشروع .

(9) تساعد اللجنة بتطوير استثمارات الشركة كالقيام بزيادة حصتها في السوق وتحقيق أقصى قدر من الربح للأعضاء أو المساهمين .

(10) على اللجنة تعزيز وتطوير التقنيات والدعم الفني للشركة .

(11) على اللجنة مسؤولية إدارة علاقات البائعين مع الموردين الرئيسيين .

(12) تكون اللجنة مسؤولة عن وضع العمليات التجارية والسياسات والإجراءات التنفيذية الواجب اتباعها أثناء تنفيذ العمليات اليومية في الشركة ، وينبغي على اللجنة أيضا مراقبة الإلتزام بهذه الإجراءات ، وتحديد المعوقات التي تمنع الإلتزام بهذه السياسات والإجراءات ، وتقديم خطط العمل التي تساهم على التغلب على هذه المعوقات .

- (13) على اللجنة رصد تطور العام للموظفين من خلال ضمان التدريب المنتظم وتطوير المهارات العامة .
- (14) على اللجنة استكشاف وسائل تطور الأعمال بطريقة فعالة من حيث التكلفة والفعالية وتلبي رضا العملاء .
- (15) على اللجنة أن تتكفل بسلامة التنسيق وتبادل المعلومات والآراء بين كبار المسؤولين التنفيذيين ومدراء الإدارات الرئيسية .
- (16) على اللجنة تحديث خلافة المناصب بشكل دوري لضمان تحقيق متطلبات العمل .
- (17) ينبغي على اللجنة مراقبة أداء الرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية فيما يتعلق بتنفيذ خطة العمل التي وضعها المجلس .
- (18) تستعرض اللجنة قدرة الشريك التجاري المشارك في المشاريع التي تقوم بها الشركة أسمنت ينبع ، إن وجد .
- (19) تحديد استراتيجية الاستثمار والسياسات الاستثمارية خاضعة لموافقة المجلس والمبادئ التوجيهية ، بما في ذلك السياسات والمبادئ التوجيهية بشأن فئات الأصول ، و توزيع الأصول ، والاستثمارات المحظورة والتقييم .
- (20) مراجعة اقتراحات عن استثمارات جديدة ورصد امتثال هذه الاستثمارات بالسياسات والإجراءات الاستثمارية .
- (21) النظر فيما إذا كان الاستثمار المقترح هو مفيد للأطراف ذات العلاقة ، ويتطلب اهتماما خاصا ، واستعراض موافقة المجلس .
- (22) مراجعة واعتماد المعايير بشكل دوري أو أجهزة القياس الأخرى التي تستخدمها الشركة لمراقبة أداء استثماراتها .
- (23) مراجعة معالجة الزكاة أو الضرائب واستعراض قضايا الامتثال بالزكاة أو الضرائب المرتبطة بالصفقات الاستثمارية .
- (24) استعراض المعالجة المحاسبية والإفصاح عن كل معاملة استثمارية والتأكد من أن يتم التقييم وفقا لمعيار المحاسبة المقبولة .
- (25) المراقبة المستمرة لأداء مستشاري الاستثمار في الشركة ، واتخاذ القرار بالاحتفاظ أو إنهاء خدمتهم حسب ما يروه مناسباً .
- (26) تقييم النتائج الاستثمارية بشكل دوري وتقديم التقارير اللازمة لمجلس الإدارة ، بما في ذلك :
 - مراجعة توصيات الإدارة التنفيذية .
 - مراجعة مكونات المحفظة الإستثمارية الحالية والمستقبلية .
 - التأكد من التزام القائمين على إدارة الاموال بالسياسة الإستثمارية .
 - مراجعة قرارات الشراء والبيع .

(27) تنفيذ مسؤوليات أخرى تتعلق بالأنشطة الاستثمارية للشركة أو بالسياسات أو مسائل أخرى كما يجوز للمجلس من وقت لآخر تعيين أعضاء اللجنة .

(28) يجوز للجنة إجراء تحقیقات أو دراسات لمسائل الداخلية في الشركة حسب نطاق اللجنة و مسؤولياتها. وتعيين على نفقة الشركة مستشار قانوني مستقل أو مستشارين آخرين حسبما تراه ضروريا لتحسين أدائها. ويمكن للرئيس التنفيذي ، بعد المناقشة مع اللجنة باستبقاء أو إنهاء أي مستشار معين من قبل اللجنة لمساعدة الشركة على اتمام مسؤولياتها ، بما في ذلك سلطة الموافقة على الرسوم أو تحمل التعويضات أخرى أو شروط أخرى للاحتفاظ به ، وهذه الرسوم أو غيرها تعوض من قبل الشركة .

(29) تشارك اللجنة المجلس في الصلاحيات والسلطات والموافقة على الأنشطة باستثناء ما يلي :

1. الإقرار النهائي للموازنة السنوية .
2. الموافقة النهائية على التقارير المالية الدورية .
3. التصديق على استراتيجيات الأعمال التجارية للشركة .

(30) تقوم اللجنة بأداء أنشطة أخرى للمجلس يراها مناسبة، حسب رغبته .

أ, 3 هيكل اللجنة

أ, 3, 1 يجب أن تتكون اللجنة من 3 إلى 6 أعضاء من المجلس.

أ, 3, 2 كما يمكن للجنة أن تدعو هؤلاء المدراء التنفيذيين :

- الرئيس التنفيذي .
- المدير المالي .

او أي أعضاء آخرين من فريق اللجنة التنفيذية التي يرى المجلس انهم مناسبين للجنة .

أ, 3, 3 يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة ، ويمكن اعفاءهم من قبل المجلس وفقا لتقديراتها .

أ, 3, 4 يكون أحد الأعضاء بمثابة رئيسا للجنة .

أ, 3, 5 يجب ان لا تتجاوز مدة إدارة اللجنة المدة المخصصة لمجلس الإدارة ، على أن تنتهي عضوية أعضاء اللجنة إذا كان عضو بالمجلس ، عند انتهاء عضويته في المجلس او استقالته الطوعية من عضوية اللجنة .

أ, 4 العمليات التشغيلية للجنة

أ, 4, 1 يجب أن تجتمع اللجنة أربع مرات سنويا على الأقل ، وأحيانا يشترط رئيس اللجنة ، أن الفترة الفاصلة بين اجتماعين يجب الا تتجاوز أربعة أشهر .

أ, 4, 2 لا يحق لأحد غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها ، ولكن البعض الآخر قد يحضر بناء على دعوة من اللجنة

أ, 4, 3 يتم إعداد جدول أعمال للاجتماعات من قبل رئيس اللجنة كلما كان ذلك ممكنا ، والابلاغ بالتعاميم على كل الأعضاء قبل موعد الاجتماع .

أ, 4, 4 على رئيس اللجنة أن يتولى رئاسة جميع إجتماعات اللجنة عندما يكون موجودا .

أ, 4, 5 يجب أن يشكل غالبية أعضاء اللجنة نصاباً قانونياً ، يكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد ، ويجوز لأغلبية الأعضاء الحاضرين في الاجتماع حين يكتمل النصاب القانوني العمل بالنيابة عن اللجنة ، في حالة تعادل الأصوات ، يكون صوت الرئيس هو المرجح .

أ, 4, 6 يجب على اللجنة الاحتفاظ بمحاضر اجتماعاتها وتقديمها إلى المجلس. و قد تجتمع اللجنة عن طريق الهاتف أو مؤتمر الفيديو ، ويمكن اتخاذ موافقة خطية جماعية لاتمام الإجراءات .

أ, 4, 7 يمكن للجنة الإطلاع على أي من دفاتر وسجلات الشركة ، كما يجوز تعيين أي مراجع أو مستشار قانوني ، على حساب الشركة ، ويمكن للجنة طلب أي مسئول أو موظف في الشركة حضور اجتماعات اللجنة وتقديم أي معلومات متاحة عن الشركة .

أ, 4, 8 يجب على اللجنة تقييم أدائها سنوياً ، كما يجب تقديم تقرير بالنتائج الى المجلس ، يجب أن يتضمن تقييم اللجنة لأداء ومدى التزام كل عضو تجاه أنشطة اللجنة .

ملحق ب. تنظيم لجنة إدارة الحوكمة والمسئولية الاجتماعية



رقم الصفحة

جدول المحتويات

91	ب. تنظيم لجنة إدارة الحوكمة والمسئولية الاجتماعية
91	ب,1 الغرض
91	ب,2 مسؤوليات اللجنة
92	ب,3 هيكل اللجنة
93	ب,4 العمليات التشغيلية للجنة

ب. تنظيم لجنة ادارة الحوكمة والمسئولية الاجتماعية

يجب على جمعية المساهمين العمومية - بناء على توصية من مجلس الإدارة - إصدار قواعد لتعيين أعضاء اللجنة ادارة الحوكمة والمسئولية الاجتماعية والإجراءات الواجب إتباعها من قبل هذه اللجنة .

دور لجنة ادارة الحوكمة والمسئولية الاجتماعية للشركات هو توجيه النصح والتوصية للمجلس بالسياسات التي تحافظ على قوة وفاعلية المنظمة والتي تضمن ادارة الحوكمة والامتثال في تلبية المسئوليات القانونية على النحو المنصوص عليه في النظام وكما هو مطلوب من قبل هيئات التمويل الخاصة بشركة أسمنت ينبع ، هذا وتقدم لجنة ادارة الحوكمة والمسئولية الاجتماعية للشركات المشورة والتوصيات إلى المجلس من أجل تنفيذ مهمتها في توجيه المجلس إلى الحكم بفعالية .

ب,1 الغرض

الغرض الرئيسي للجنة ادارة الحوكمة والمسئولية الاجتماعية للشركات التابعة لمجلس إدارة شركة أسمنت ينبع هي لمساعدة المجلس في :

- توفير التوجيه والإشراف والمشورة للمجلس فيما يتعلق بمسائل ادارة الحوكمة للشركات بما في ذلك التطوير والتوصية بمبادئ ادارة الحوكمة واستعراض اللوائح الداخلية والمبادئ التوجيهية أو القوانين ذات الصلة والمطبقة على الشركة وكذلك لتقديم المشورة والتوصية بسياسات للمجلس تحافظ على قوة وفاعلية المنظمة والتي تضمن ادارة الحوكمة والامتثال في تلبية المسئوليات القانونية على النحو المنصوص عليه في لائحة حوكمة الشركات والأنظمة المرعية وكما هو مطلوب من قبل هيئات التمويل الخاصة بشركة أسمنت ينبع .
- استعراض وتقديم التوصيات المناسبة إلى المجلس فيما يتعلق بالأنشطة التجارية للشركة بطريقة تعترف وتعكس الالتزام بالمسئولية الاجتماعية والمالية والاستدامة البيئية .
- مواصلة الالتزام بالأعمال للتصرف بشكل أخلاقي والمساهمة في التنمية الاقتصادية مع تحسين نوعية الحياة للعمالة وعائلاتهم وكذلك المجتمع المحلي والمجتمع ككل .

ب,2 مسئوليات اللجنة

يجب أن تقوم المهام التالية هي الأنشطة المشتركة المتكررة للجان في تنفيذ مهامها ، تم وضع تلك المهام كدليل مع تفهم إمكانية حياد الشركة عن هذا الدليل نظرا لظروف معينة :

ب,2,1 مسئوليات ادارة الحوكمة للشركة :

- وضع المبادئ التوجيهية لإدارة الحوكمة للشركات مع توصية المجلس بالموافقة عليها والتي يجب أن تتماشى مع أنظمة ولوائح هيئة السوق المالية ، كما يجب على اللجنة استعراض المبادئ التوجيهية على أساس سنوي ، والتوصية بالتغييرات عند الضرورة .
- رصد تنفيذ المبادئ التوجيهية لإدارة الحوكمة للشركات في جميع أنحاء الشركة ، وسيتولى مساعدة اللجنة موظف مسئول عن ادارة الحوكمة للشركات والامتثال ويتواجد في مكتب الشركة ، وسيتولى هذا الموظف إعداد

تقرير إداري إلى الرئيس التنفيذي وآخر مهنيًا إلى اللجنة .

ب, 2, 2 المسئوليات الاجتماعية للشركة:

- دعم التنسيق بين الشركة والمجلس حول أهداف المسئولية الاجتماعية للشركات الخاص بالشركة .
- على اللجنة استعراض - حسب الاقتضاء - ولكن على الأقل سنويا (1) الشؤون السياسية الخارجية والسياسية العامة والاتجاهات التي يمكن أن يكون لها تأثير محتمل على عمليات الشركة التجارية أو سمعة الشركة (2) ومقترحات المساهمين التي تنطوي على شؤون المسئولية الاجتماعية للشركات و السياسة العامة وتقديم توصيات إلى المجلس بشأن استجابة الشركة لهذه المقترحات بما يتفق مع المتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها .
- على اللجنة إعداد تقرير منتظم وموافاة مجلس الإدارة أو اللجان التابعة لها ، بما يتعلق بأنشطة اللجنة .
- يجوز للجنة ، حسب الاقتضاء ، النظر وتطوير وتعزيز برنامج المسئولية الاجتماعية للشركات جنبًا إلى جنب مع جمعية تنسم بسمعه جيده والهيئات التنظيمية المحلية .
- على اللجنة استعراض وتقديم توصيات مناسبة إلى المجلس فيما يتعلق بإدارة الشركة لأنشطتها ذات الصلة بالمسئولية الاجتماعية للشركات ، على أن تتفق مع أهداف الشركة وإستراتيجية الأعمال .
- على اللجنة تحديد - بالتعاون مع الإدارة - المجالات الاجتماعية والبيئية المعرضة لمخاطر كبيرة ورصد إدارتها على نحو صحيح .
- على اللجنة التأكد من احتفاظ الشركة بحوار مع كافة مجموعات أصحاب المصلحة فيما يتعلق بشؤون المسئولية الاجتماعية للشركات .
- على اللجنة ، على الأقل مرة سنويا ، استعراض الأداء الخاص بها والدستور والشروط المرجعية لضمان أداء عملها على أقصى قدر من الفعالية والتوصية بأي تغييرات تراها ضرورية للمجلس لاعتمادها .
- على اللجنة الحصول على موارد كافية من أجل القيام بمهامها ، بما في ذلك الوصول إلى الأمانة العامة والوظائف الأخرى للحصول على المساعدة على النحو المطلوب .

ب, 2, 3 المسئوليات الأخرى:

- على اللجنة القيام بأنشطة أخرى وفقا لما يسند إليها من قبل المجلس من وقت لآخر .
- على اللجنة إعداد ونشر تقرير اللجنة السنوي حول ادارة الحوكمة للشركات ، وتعويضات أعضاء المجلس والأعضاء التنفيذيين والأمور المتعلقة بالمسئولية الاجتماعية للشركات وغيرها من التقارير إلى الحد المطلوب بموجب القواعد والأنظمة واللوائح المعمول بها .
- على اللجنة استعراض وتقييم مدى كفاية هذا الميثاق سنويا والتوصية بأي تغييرات مقترحة على المجلس لاعتمادها .

ب, 3 هيكل اللجنة

ب, 3, 1 أن تتكون اللجنة من ثلاثة إلى ستة أعضاء من المجلس.

ب, 3, 2 أن يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس، ويجوز أن يتم اعفائهم وفقا لتقديرها .

ب,3, 3 على جميع أعضاء اللجنة تلبية متطلبات الاستقلال والخبرة بالقدر المطلوب بموجب القواعد والأنظمة واللوائح المعمول بها .

ب,3, 4 أن يتولى أحد الأعضاء منصب رئيس اللجنة .

ب,3, 5 أن يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل المجلس أو في حالة عدم الترشيحات يجب أن يتم اختياره بتصويت ايجابي لأغلبية اللجنة .

ب,3, 6 أن لا تتجاوز مدة إدارة اللجنة المدة المخصصة لمجلس الإدارة ، يجب أن تنتهي عضوية أعضاء اللجنة - إذا كان عضو بالمجلس - عند انتهاء عضويته في المجلس أو استقالته الطوعية من عضوية اللجنة ، سوف يتم إيقاف عضوية العضو غير التنفيذي عن طريق الاستقالة أو في نهاية مدة اللجنة. يجوز للمجلس فصل أحد أعضاء اللجنة من العضوية بأغلبية الأصوات .

ب,4 العمليات التشغيلية للجنة

ب,4, 1 أن تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيسها أو بناء على طلب اثنين من أعضائها .

ب,4, 2 أن تجتمع اللجنة مرتين سنويا على الأقل .

ب,4, 3 لا يحق لأحد غير أعضاء اللجنة بحضور الاجتماعات الخاصة بها ، ولكن قد يحضر البعض بناء على دعوة من اللجنة .

ب,4, 4 يتم إعداد جدول أعمال لكل اجتماع من قبل رئيس اللجنة وكلما أمكن يتم تعميمها على كل الأعضاء قبل موعد الاجتماع .

ب,4, 5 على الرئيس أن يتولى الرئاسة ، عند تواجده ، في جميع اجتماعات اللجنة .

ب,4, 6 أن يشكل غالبية أعضاء اللجنة نصابا قانونيا ، يكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد ، يجوز لأغلبية الأعضاء الحاضرين في الاجتماع حيث يكتمل النصاب القانوني العمل بالنيابة عن اللجنة ، في حالة تعادل الأصوات ، يكون صوت الرئيس هو المرجح .

ب,4, 7 على اللجنة الاحتفاظ بسجل لاجتماعاتها وتقديم تقرير بشأنها إلى المجلس .

ب,4, 8 في نطاق أداء دورها الرقابي ، تم تمكين اللجنة للتحقيق في أي أمر يوجه انتباهها إليه مع إمكانية الإطلاع الكامل على جميع الدفاتر والسجلات والمرافق وموظفي الشركة ، كما لديها الصلاحية للاحتفاظ بمحامي خارجي ومدقق حسابات أو مستشارين أو تحمل مصاريف أخرى لهذا الغرض على نفقة الشركة. ويجوز للجنة طلب أيًا من المسؤولين التنفيذيين أو الموظفين في الشركة أو أي من فروعها أو المحامي القانوني الخارجي للشركة و مدقق الحسابات الخارجيين للشركة بغرض الاجتماع مع اللجنة أو أي عضو من أعضائها .

ب,4, 9 على اللجنة تقييم أدائها سنويا ، كما يجب تقديم تقرير بالنتائج إلى المجلس ، هذا ويتضمن تقييم اللجنة لتقييم الأداء والتزام كل عضو من الأعضاء بأنشطة اللجنة .

ملحق ج . تعارض المصالح



رقم الصفحة

جدول المحتويات

96	ج. تعارض المصالح
96	ج, 1 أهداف الإرشادات
96	ج, 2 تعريف تعارض المصالح
97	ج, 3 المبادئ الإرشادية
97	ج, 4 المصادر العامة لتعارض المصالح
98	ج, 5 آلية الكشف عن تعارض المصالح
98	ج, 6 إجراءات تماشي تعارض المصالح
99	ج, 7 إدارة تعارض المصالح
99	ج, 8 تدريب وتحفيز الموظفين للإبلاغ عن حالات تعارض المصالح
100	ج, 9 سرية الأمور المتعلقة بتعارض المصالح
100	ج, 10 الإفصاح عن حالات تعارض المصالح
100	ج, 11 الإجراء التأديبي أو القانوني
101	النموذج أ. الاقرار بتعارض المصالح

ج. تعارض المصالح

قد يكون للموظفين أو أعضاء مجلس الإدارة أنشطة مشروعة مالية أو تجارية أو نشاطات أخرى خارج نطاق عملهم لدى شركة اسمنت ينبع المحدودة ("الشركة") وهذا من شأنهم الخاص ، ولكن هذه الأنشطة يجب أن تكون مشروعة وأن تتم بشكل لا تتعارض فيه مع مسؤوليات عملهم لدى الشركة . وعلى الموظفين أو أعضاء المجلس عدم استعمال اسم الشركة أو مواردها في شئونهم الشخصية أو استعمال مركزهم في الشركة للحصول على منافع شخصية ، أو إتاحة ميزة لقريب أو لصديق دون وجه حق أو القيام بأي شيء يلحق أضراراً بسمعة الشركة . وحتى إيجاد مظهر تعارض المصالح يمكن أن يكون له أثر سلبي على الشركة ويجب تحاشيه . تعرض هذه الوثيقة تعارض المصالح ("تعارض المصالح") وإرشادات الإفصاح عن تعارض المصالح بالنسبة للشركة.

ج,1 أهداف الإرشادات

- تقديم إرشادات حول "السلوكيات" المتوقعة وفقاً لمعايير الشركة.
- تعزيز الشفافية وتحاشي تعارض المصالح المتصل بأنشطة الأعمال التجارية.
- ضمان المعادلة بين مصالح الموظفين والشركة.
- توثيق عملية الإفصاح وموافقة ومراجعة الأنشطة التي قد تؤدي إلى تعارض فعلي أو محتمل أو متوقع للمصالح.

ج,2 تعريف تعارض المصالح

يعني "تعارض المصالح" أي حالة تكون فيها مصلحة الفرد الشخصية الخاصة :
إما أنها متعارضة مع مصالح الشركة أو يكون ولاء الفرد للشركة وأدائه ومسؤولياته وواجباته تجاه الشركة قد انتقص منه من خلال منفعة فعلية أو محتملة من مصدر آخر بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- مصلحة مالية
- الحصة في الملكية
- أيه علاقة مع طرف ثالث

المصلحة المالية – وتشير إلى أي منفعة من النقد أو شبه النقد و سند ، هبة ، خدمة ، ميزة ، منفعة ، خصم ، سفر محلي ، دولي ، ضيافة ، مبيت ، رعاية ، حافز آخر أو بدل ذو قيمة.

الحصة في الملكية – وتعني تملك حصة مالية أو حصة في الملكية المؤسسة أو منشأة بما في ذلك السهم أو خيار الأسهم أو حصة في شركة أو غير ذلك من حصص الملكية.

الطرف الثالث – ويعني

- (1) المورد ، العميل أو المنافس.
- (2) أي طرف مرتبط بالمورد ، العميل أو المنافس
- (3) أي شخص يقدم بموجب اتفاقية أو ترتيبات مع شخص آخر مشار إليه في البند (أ) و(ب) بعاليه يقدم مصلحة مالية إلى المورد أو من يمثله .

ج,3 المبادئ الإرشادية

- ألا يستخدم أي فرد مركزه في أعمال الشركة أو المعرفة التي حصل عليها بحكم وظيفته بطريقة ينشأ عنها تعارض فعلي أو محتمل بين مصالح الفرد المباشرة أو غير المباشرة ومصالح الشركة دون الإفصاح عنها.
- عند التصرف بالنيابة عن الشركة ، على كل فرد (سواء كان مالكا أو موظفا) أن يضع المصلحة العليا للشركة في أي مناقشات أو تعاملات.
- على مالكي الشركة أو موظفيها أن يتوقعوا وأن يتحاشوا الحالات التي قد تنشأ فيها تعارض في المصالح.
- يجب ألا يكون للمالكين أو أعضاء مجلس الإدارة أو المدراء التنفيذيين أو الموظفين أي مصلحة سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة في المعاملات أو العقود والتي يتم الاتفاق بها أو إبرامها لحساب الشركة ، وتستثنى من هذا القيد المعاملات التي تتم بطريقة المنافسة العامة ويستعاض عنها إذا قدم أي من عضو مجلس الإدارة العرض الأفضل.
- على كل فرد له مصلحة شخصية في معاملات أو عقود تتم لحساب الشركة التبليغ عن هذه المصلحة للشركة رسميا.
- لا يجوز لأي فرد (سواء كان مالكا أو مديرا تنفيذيا أو موظفا) ، دون تفويض مسبق من مجلس إدارة الشركة يتم تجديده دوريا ، المشاركة في أي عمل منافس لعمل الشركة أو مزاوله أي أنشطة تجارية تقوم بها الشركة ، وإلا فإن للشركة الحق إما بمطالبته بمقابل الأضرار المتسبب فيها أو اعتبار الأعمال التي قام بتنفيذها لحسابه الخاص على أنها قد تمت لحساب الشركة.
- يجب على كل موظف أن يكون لديه نسخة من وثيقة الإرشادات حول تعارض المصالح هذه وقراءتها والإطلاع عليها.
- في حالة نشوء احتمال تعارض المصالح فيجب بحث المعاملة أولا مع الإدارة قبل تنفيذ هذه المعاملة.
- إن جميع الموظفين مطالبون بتقديم إقرار سنوي عن مصالحهم خارج الشركة وكما أن الموظفين مطالبون بإقرار خطي ضمن بيان تعارض المصالح والإفصاح عنه وفقا للنموذج أ.

ج,4 المصادر العامة لتعارض المصالح

بالرغم من استحالة إعداد قائمة بجميع حالات تعارض المصالح فإن احتمالات تعارض المصالح قد تنشأ عموما في أربع حالات:

- **مصلحة المشارك:** عندما يكون للموظف أو احد أفراد عائلة الموظف مصلحة مالية كبيرة مباشرة أو غير مباشرة أو التزام كبير مباشر أو غير مباشر من شريك في شركة محاصة أو اتجاه ذلك الشريك أو في منافس أو مورد أو مقرض أو مقدم خدمة أو عميل للشركة فعليا كان أو محتملا.

- **مصلحة القريب -** عندما يقوم الموظف بممارسة العمل بالنيابة عن الشركة مع شريك في شركة محاصة أو مورد أو عميل يكون قريب له قرابة دم أو مصاهرة - أو شريكا أو مساهما أو مسئولا أو موظفا فيها أو ممثلا لها.
- **الهدايا -** عندما يقبل موظف أو احد أفراد أسرة الموظف أو أي شخص أو منشأ يعينه أو يعينها الموظف بقبول الهدايا ، إكراميات ، مبالغ خدمات أو أي شيء آخر له قيمة أكثر من قيمة رمزية أو اسمية من شريك أو مورد أو عميل فعلي أو محتمل له مصلحة مشتركة.
- **إساءة استخدام المعلومات:** عندما يسيء الموظف أو المستشار المعلومات التي حصل عليها في سياق عمله لدى الشركة أو ضمن عمله كمستشار للشركة.

ج,5 آلية الكشف عن تعارض المصالح

فيما يلي بعض طرق الكشف عن تعارض المصالح:

- أن يقوم مدراء دورات العمل بتحليل جميع المشتريات والمبالغ المدفوعة والمبيعات والتحصيلات التي تزيد قيمتها عن 100.000 ريال سعودي قبل تنفيذ هذه المعاملات بذلك للكشف عن أي تعارض في المصالح ، وعلى مدراء دورات العمل مراجعة قائمة الموردين والعملاء التي تمت الموافقة عليها والقيام مجددا بفحص البيانات بشكل دوري.
- أنواع المصالح المالية التي تم الحصول عليها / عرضها المطلوب تحليلها.
- أن تكون القواعد المناسبة قد تم وضعها والمتعلقة بالهدايا أو التي يتم الحصول عليها أو طرحها والإكراميات ، وسجل للهدايا والتقرب ، يسجل فيه طلب بعض المنافع أو عرضها أو الحصول عليها.
- عند توظيف الموظف يجب إجراء فحص خلفية عن هذا الموظف ، ويجب على جميع الأفراد إفصاح قسم الموارد البشرية ومدير دورة العمل المعين عن صله القرابة مع موظفي الشركة حتى الدرجة الثالثة على أن يخضع توظيف الموظفين الذين لديهم صله قرابة من الدرجة الثالثة لموافقة الرئيس التنفيذي.

وأنه قد تم تطوير تدريب مناسب لتمكين الممثلين من الكشف عن حالات تعارض المصالح ، ويجب إجراء فحص دوري للمجالات المذكورة أعلاه من قبل مدراء دورات العمل للكشف عن أي تعارض مصالح ، ويجب أن تشمل هذه الفحوص الدورية فحوصا مستقلة عن الممارسات التجارية التي يقوم بها المراجع الداخلي.

ج,6 إجراءات تماشي تعارض المصالح

- منع تدفق المعلومات السرية والداخلية وتقييد الإطلاع عليها.

- أن يكون لدى الشركة قاعدة بيانات للإفصاح عن البيانات المتعلقة بالاستثمار مع المنشآت الأخرى وفقا لما هو مبين في النموذج أ.
- على جميع الموظفين الإفصاح سنويا عن كافة الاستثمارات التي تتم في شكل إيداعات خاصة والاستثمارات في وثائق التأمين واستثمارات التعاقد والاستثمارات الممكنة للزوج أو أي فرد من أفراد الأسرة وأي حسابات اختيارية تدار من قبل جهات أخرى.
- الإجراءات التي تحكم الإفصاح على البيانات والمستندات ذات الأهمية الكبيرة.
- الفصل بين المهام التي قد تؤدي إلى تعارض المصالح في حالة قيام نفس الشخص بأداء هذه المهام.
- حظر المصالح التجارية الخارجية التي تتعارض مع مصالح الشركة فيما يتعلق بالمسؤولين والموظفين.
- تقديم التوجيه والتدريب للمدراء التنفيذيين والموظفين لتجديد معلوماتهم بشأن التزامهم بالتقيد بالناظمة بما في ذلك إدارة حالات تعارض المصالح.

ج,7 إدارة تعارض المصالح

نظرا لإحتمال نشوء حالات تعارض المصالح فيتوقع من الأشخاص المعنيين إتباع الشفافية في تصرفاتهم القائمة على الإفصاح بشكل كامل عن المعلومات المتعلقة بهذا الشأن ، ويقترح أن تتبع الإدارة الإرشادات الثابتة لإدارة تعارض المصالح الفعلي والمحتمل ومعالجة الخلافات الناشئة عن تعارض المصالح والحفاظ على السرية:

- الإفصاح بشكل مناسب عن حالات تعارض المصالح في قرار أو معاملة ما.
- الابتعاد عن المشاركة في عملية اتخاذ القرار أو المعاملات التي تنطوي على حالات تعارض المصالح.
- الحصول على الموافقة اللازمة لتحاشي تعارض المصالح.
- الإبلاغ عن المخالفات دون قصد أو علم.

ج,8 تدريب وتحفيز الموظفين للإبلاغ عن حالات تعارض المصالح

- على جميع الأفراد تعبئة نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح المحتمل وتقديمه سواء كان هناك أي حالات تشكل تعارضا للمصالح فعليا أو محتملا يجب الإفصاح عنه ، وذلك وفقا للنموذج أ.
- على الموظفين تقديم وصف للحالة التي يعتقد انه يوجد فيها تعارض محتمل أو فعلي للمصالح ، إن مثل هذا الوصف يمكن الإدارة من تحديد ما إذا كانت السياسة كافية أم أنها تحتاج الى تعديل لإدارة تعارض المصالح بشكل كاف.
- توفير المواد الإعلامية والتعليمية المتعلقة بسياسة الشركة للموظفين.
- إجراء تدريب للموظفين حول تعارض المصالح والسلوك بعد انتهاء الخدمة.
- إجراء مراجعة وتحديث وتعديل دوري للإرشادات المتعلقة بتعارض المصالح حسب اللزوم.

ج,9 سرية الأمور المتعلقة بتعارض المصالح

- على جميع الموظفين الابتعاد عن مناقشة الأمور أو التطورات الداخلية للشركة مع أي شخص من خارج الشركة فيما عدا ما هو مطلوب لأداء الواجبات العادية ، إن الإفصاح عن المعلومات الداخلية عن الشركة قد يسبب مشاكل خطيرة للشركة.
- يجب إبرام اتفاقيات حول السرية لهدف التفاوض على علاقة عمل إستراتيجية أو أي معاملة تجارية أخرى.
- إن جميع أفراد الشركة ملزمون الإمتثال بالتعهدات والأحكام المتعلقة بالسرية.
- يجب معالجة جميع الاستفسارات الواردة للمسؤولين والموظفين بعناية لضمان استيفاء متطلبات الإفصاح وعدم نشر المعلومات المملوكة للشركة.

ج,10 الإفصاح عن حالات تعارض المصالح

- على الموظف في الشركة أن يقوم في أقرب فرصة ممكنة بالإبلاغ عن أي عميل أو مورد للشركة أو الشركة نفسها خطيا والإفصاح عن ذي تعارض مصالح:
 - الإجراءات المتخذة لتحاشي تعارض المصالح أو تخفيفه.
 - أي حصة في ملكية ما أو حصة مالية قد يكون أو يصبح الفرد مؤهلا لها.
 - طبيعة العلاقة أو الترتيبات التي تتم مع جهة أخرى التي قد تؤدي إلى نشوء تعارض مصالح على ان يكون الإبلاغ بتفصيل كاف لتمكين العميل أو المورد أو الشركة من فهم الطبيعة الصحيحة لتعارض المصالح.
- يجب الإبلاغ عن تعارض المصالح الفعلي أو المحتمل لشخص يتولى مسؤولية موضوع أو مجال ما ، مثل فريق الإدارة المعني ، مدير الخط ، المشرف ، و رئيس الإدارة أو أحد كبار المسؤولين.
- وفقا لالتزام الموظف التصرف على أفضل وجه يخدم فيه مصلحة الشركة فمن غير المسموح به للموظفين ممارسة سلوك قد يصل إلى تعارض مصالح.
- على الموظف الذي لا يقوم بالإفصاح عن تعارض المصالح المحتمل أو الفعلي وفقا لهذا التوجيه قد يكون عرضة لإجراءات تأديبية.

ج,11 الإجراءات التأديبية أو القانوني

- أن عدم الالتزام بهذه الوثيقة قد يعتبر سوء سلوك وقد يعرض الموظفين عرضة لإجراء تأديبي.
- بعد جمع المعلومات الكافية ويجوز للشركة اتخاذ إجراء نظامي و/أو تأديبي في جميع الحالات التي تعتبر غير ملائمة وستعامل كل الحالات بالمثل دون اعتبار المركز الوظيفي أو طول مدة الخدمة.



النموذج أ : الإقرار بتعارض المصالح

- لقد اطلعت على نظام تعارض المصالح والإفصاح عنه المعمول به لدى الشركة وفهمته ، وأقر بعدم وجود تعارض للمصالح لا حالياً ولا مستقبلاً خلاف ما هو مبين أدناه.
- أتعهد بالالتزام والاستمرار بالالتزام بكل الحرص وعناية بنظام تعارض المصالح والإفصاح عنه.
- لم أقم بإجراء أي استثمارات كما هو محدد في هذا النظام خلال السنة المالية _____

اسم الموظف

رقم الموظف

اسم الدائرة

التاريخ

طبيعة تعارض المصالح (اذكر لاشيء إذا كان الحال كذلك ، أو بين تفاصيل تعارض المصالح)

(٥١ ٥٢ ٥٣ ٥٤ ٥٥ ٥٦ ٥٧ ٥٨ ٥٩ ٦٠ ٦١ ٦٢ ٦٣ ٦٤ ٦٥ ٦٦ ٦٧ ٦٨ ٦٩ ٧٠ ٧١ ٧٢ ٧٣ ٧٤ ٧٥ ٧٦ ٧٧ ٧٨ ٧٩ ٨٠ ٨١ ٨٢ ٨٣ ٨٤ ٨٥ ٨٦ ٨٧ ٨٨ ٨٩ ٩٠ ٩١ ٩٢ ٩٣ ٩٤ ٩٥ ٩٦ ٩٧ ٩٨ ٩٩ ١٠٠)

(تقدم النسخة الأصلية إلى إدارة الموارد البشرية ويحتفظ الموظف بصورة منها)



المصطلحات الواردة بالدليل

وفيما يلي التعريفات الخاصة ببعض العبارات المستخدمة في هذا المستند (تم ترتيبها أبجدياً) :

الوصف	العبارة
طريقة تصويت لاختيار المدراء ، الذين يمنحون لكل مساهم حق التصويت بما يعادل عدد الأسهم الذي يملكها ، ويحق للمساهم استخدام حق التصويت بالكامل لمرشح واحد أو أن يتم تقسيمها بين المرشحين المختارين دون أي مضاعفة لهذه الأصوات ، تعمل هذه الطريقة على زيادة الفرص لمساهمي الأقلية لتعيين ممثلين لهم في مجلس الإدارة من خلال حق الأصوات التراكمية لمرشح واحد .	التصويت التراكمي
(1) الشراكة المتصلة بكبار التنفيذيين أو عضو مجلس الإدارة أو المساهم الأساسي الذي يعتبر فرداً من الأفراد التاليين : (أ) الزوجة أو الأطفال القصر يشكلون معاً عائلة الفرد . (ب) أي شركة يكون لدى الفرد أو أي عضو أو أعضاء مجتمعين فيها أسهم عادية تخص أي من عائلة هذا الفرد أو العضو أو الأعضاء مجتمعين بشكل مباشر أو غير مباشر ولديهم حصص فهم قادرين على : • ممارسة أو التحكم في ممارسة 30% أو أكثر من الأصوات في الاجتماعات العامة بشأن كافة الأمور أو جميعها إلى حد ما ، • لتعيين أو فصل أعضاء مجلس الإدارة الذين لديهم الغالبية في حقوق التصويت في اجتماعات مجلس الإدارة بشأن كافة الأمور أو جميعها إلى حد ما . (2) وفيما يتعلق بالمساهم الرئيسي في شركة تكون : (أ) لها شركة فرعية أو شركة أم أو شركة تابعة للشركة الأم . (ب) أعضاء مجلس الإدارة بها معتمدين على التصرف وفقاً لاتجاهات أو تعليمات المساهم الرئيسي . (ج) لديها رأس مال حيث يكون المساهم الرئيسي بها وأي شركة أخرى تعمل بموجب (أ) أو (ب) أعلاه أو كلاهما معاً بشكل مباشر أو غير مباشر ولديهم حصص فهم قادرين على : • ممارسة أو التحكم في ممارسة 30% أو أكثر من الأصوات في الاجتماعات العامة بشأن كافة الأمور أو جميعها إلى حد ما ، • لتعيين أو فصل أعضاء مجلس الإدارة الذين لديهم الغالبية في حقوق التصويت في اجتماعات مجلس الإدارة بشأن كافة الأمور أو جميعها إلى حد ما .	الشريك



الوصف	العبارة
الشخص المفوض له بتنفيذ الأعمال الخاصة بالأوراق المالية من قبل الهيئة المسئولة .	الشخص المفوض
مجلس إدارة شركة أسمنت ينبع مسئول إلى حد ما عن التوجيه والسيطرة على الشركة لما فيه تحقيق لمصالح المساهمين .	المجلس
اللجان التي يتم تعيينها من قبل المجلس .	لجان مجلس الإدارة
تم إنشاء الهيئة من قبل "نظام هيئة سوق المال" الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/30 بتاريخ 1424/6/2 هـ ، إن وظائف هيئة سوق المال هي تنظيم وتطوير سوق المال السعودي ، تصدر الهيئة القواعد واللوائح المطلوبة لتنفيذ نصوص نظام سوق المال والتي تهدف لخلق بيئة استثمار ملائمة .	هيئة سوق المال
	نظام سوق المال
تم إصدار نظام الشركات السعودي بالمرسوم الملكي رقم م/6 المؤرخ 22 ربيع الثاني الموافق 20 يوليو 1965 .	نظام الشركات
رئيس مجلس إدارة شركة أسمنت ينبع .	الرئيس
تم إصدار النظام بالمرسوم الملكي رقم م/6 المؤرخ 22/3/1385 هجرياً وتعديلاته .	انظمة ولوائح الشركات
شركة أسمنت ينبع .	الشركة
القدرة على التأثير على أفعال أو قرارات شخص آخر من خلال ، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر ، بمفرده أو مع أحد الأقارب أو الشركات التابعة له (أ) حيازة 30 % أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة أو (ب) أن يكون له حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة ، وسيرد تفسير مصطلح المسيطر تباعاً .	السيطرة
أي شخص أو مجموعة من الأشخاص يتم معاملتهم بوصفهم أصحاب الحصة المسيطرة عند امتلاكه بشكل فردي أو جماعي مع أيا من أقاربه أو الشركات التابعة له بشكل مباشر أو غير مباشر نسبة 5% أو أكثر من فئة أسهم تصويت المصدر .	الحصة المسيطرة
بالنسبة إلى الشركة المساهمة، فهي تشمل عضواً في مجلس الإدارة وفيما يتعلق بأي شركة أخرى فهي تشمل أي مدير أو غيره من كبار التنفيذيين الذين قاموا بوضع وتنفيذ القرارات الإستراتيجية للشركة . أعضاء مجلس الإدارة الذين يتم انتخابهم من قبل المساهمين في الاجتماع السنوي للمساهمين .	عضو مجلس الإدارة

المصطلح	الوصف
الموظف	فيما يتعلق بالأشخاص فيشمل المصطلح عضو أو مدير بالشركة، أو شريك في الشركة أو أي فرد آخر يتم توظيفه بموجب عقد الخدمة أو عقد لطلب الخدمة والتي يتم وضع الخدمات تحت تصرف وسيطرة هذا الشخص .
تداول	
الكيان المسيطر	هو مكون من أفراد تتولى وضع القرارات الإستراتيجية لشخص ما. مجلس الإدارة يعتبر الكيان المسيطر لشركة مساهمة .
المجموعة	فيما يتعلق بشخص ما ، فهي تعني الشخص وكل تابع له .
العضو المستقل	عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية تامة. وعلى سبيل المثال، فإن ما يلي يشكل تعدياً على هذا الاستقلال : 1. حيازة حصة مسيطرة في الشركة أو في أي شركة أخرى داخل نطاق مجموعة الشركات . 2. توليه وظيفة مدير تنفيذي بالشركة خلال العامين الماضيين أو في أي شركة أخرى داخل مجموعة الشركات . 3. صلة القرابة من الدرجة الأولى مع أي عضو من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي شركة أخرى داخل مجموعة الشركات . 4. قريب من الدرجة الأولى في أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو أي شركة أخرى داخل المجموعة لهذه الشركة . 5. صفته كعضو مجلس إدارة أي شركة ضمن مجموعة الشركات حيث يتم ترشيحه ليكون عضواً في مجلس إدارتها . 6. تعيينه كموظف في إحدى الشركات التابعة خلال العامين الماضيين أو في إحدى الشركات التابعة لأية شركة من شركات المجموعة ، مثل مراجعي الحسابات الخارجيين أو الموردين الرئيسيين أو إذا كان خلال العامين الماضيين يمتلك حصة مسيطرة في أي طرف من الأطراف المذكورة .
المصدر	الشخص الذي يتولى إصدار أو يعتزم إصدار الأوراق المالية الأسهم .

المصطلح	الوصف
الأوراق المالية المدرجة	التي تتعلق بأي نوع من أنواع الأوراق المالية المعترف بها ليتم إدراجها في تداول أو - وفقا لما يسمح به السياق - الأوراق المالية التي تم تضمينها في طلب لتقديمها في قائمة الأوراق المالية الواجب إدراجها في تداول .
عملية إدراج الأوراق المالية	عملية إدراج الأوراق المالية في تداول أو - وفقا لما يسمح به السياق - طلب إدراجها في تداول .
الأعضاء غير التنفيذيين	عضو مجلس الإدارة الذي لا يتولى منصب الإدارة بدوام كامل في الشركة أو العضو الذي لا يتلقى الراتب شهريا أو سنويا من الشركة .
الشخص	أي شخص طبيعي أو قانوني معترف به على هذا النحو في إطار قوانين المملكة .
الطرف ذو الصلة	هو الشخص ذو الصلة بكل عرض من عروض الشركة أو أي من شركاتها التابعة الشركة مقدمة العرض أو أي من الشركات التابعة لها ، ويستوفي شرط أو أكثر من الشروط التالية : 1. أن يكون أو كان في غضون 12 شهرا قبل تاريخ العرض مساهما ويحوز 20 % أو أكثر من أسهم الشركة، أو سيصبح مساهما ويحوز 20 % أو أكثر من أسهم الشركة نتيجة لقبول العرض، أو أن يكون شخص يتصرف بالتنسيق مع هذا الشخص . 2. أن يكون أو كان في غضون 12 شهرا قبل تاريخ العرض يشغل منصب عضوا بمجلس الإدارة .
الأقارب	الزوج والزوجة والأطفال القصر .
كبار المدراء / الإدارة	أي شخص طبيعي يتولى الإدارة وأن يكون مسئولاً عن أداء وتنفيذ قرارات الشركة الإستراتيجية، بما في ذلك الرئيس وأعضاء مجلس الإدارة والمدراء العموميين ونوابه .
الحصص	الحصة في أي شركة أينما يتم دمجها أو الحصة في أي هيئة غير مدرجة بسجل الشركات . ويشمل تعريف الحصة كل سند مالي يتمتع بمواصفات الأسهم بما في ذلك الصكوك .
المساهمين في الجمعية العمومية	تتألف الجمعية العمومية من كافة المساهمين الذين يمتلكون حصص في الشركة. يتولى المساهمون ممارسة حقوقهم في اجتماع الجمعية العمومية .
أصحاب المصلحة المعنيين	أي طرف ذو صلة ولديه علاقة مع الشركة سواء بشكل داخلي أو خارجي .
الشركة التابعة	وهي الشركة التي يتم السيطرة عليها من قبل شركة أخرى .
حقوق التصويت	جميع حقوق التصويت التي تعزى إلى أسهم الشركة التي يتم ممارستها في اجتماع عام .