

**ALHOKAIR**  
Fashion Retail



**الحكير**  
أزياء التجزئة

**شركة فواز عبد العزيز الحكير وشركاه**  
شركة مساهمة سعودية

**نظام الحوكمة**

**يونية 2013م**



## قائمة المحتويات

8.....	رسالة من رئيس مجلس الإدارة .....	
9.....	1. المقدمة والغرض .....	
10.....	2. نظام حوكمة الشركة.....	
11.....	3. هيكل حوكمة الشركة.....	
11	3.1. الهيكل التنظيمي لحوكمة الشركة	
11	3.2. الأدوار والمسؤوليات	
11.....	3.2.1. المساهمون .....	
12.....	3.2.2. مجلس الإدارة .....	
12.....	3.2.3. لجنة المراجعة .....	
12.....	3.2.4. لجنة الترشيحات والمكافآت.....	
12.....	3.2.5. لجنة الحوكمة.....	
13.....	3.2.6. العضو المنتدب.....	
13.....	3.2.7. المدير التنفيذي .....	
14.....	3.2.8. المدير المالي.....	
15.....	3.2.9. سكرتير مجلس الإدارة .....	
16.....	3.2.10. مسؤل الحوكمة .....	
16.....	3.2.11. قسم علاقات المساهمين .....	
16.....	3.2.12. المراجعة الداخلية .....	
16.....	3.2.13. الإدارة.....	
17.....	4. المبادئ الرئيسية لنظام حوكمه الشركة .....	
17	4.1. القيادة	
17	4.2. الفاعلية	
17	4.3. المساءلة	
18	4.4. المكافأة	
18	4.5. الحوار مع المساهمين	
19.....	5. سياسة الإفصاح والشفافية .....	
19	5.1. الغرض	
19	5.2. الأطار العام للسياسة	



19	الإفصاح الواضح والعاقل	5.3
20	التزام الإفصاح عن التطورات الجوهرية	5.4
21	الإفصاح عن المعلومات المالية	5.5
22	الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة	5.6
24	الإفصاح حول حوكمة الشركة	5.7
24	الإفصاح حول سياسات المسؤولية الاجتماعية للشركة	5.8
24	الإفصاح إلى الهيئات النظامية	5.9
25	الإشعار المتعلق بملكية حصص كبيرة من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل	5.10
26	الإبلاغ المتعلق بالأوراق المالية	5.11
26	لغة الإعلانات والإشعارات والنشرات	5.12
26	تقديم الوثائق إلى هيئة سوق المال	5.13
27	أحكام متفرقة	5.14
28	دليل عمل مجلس الإدارة.....	6
28	مقدمة	6.1
29	قواعد العمل	6.2
29	أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة	6.3
29	الأدوار العامة والمسؤوليات	6.3.1
29	تحديد وإدارة المخاطر الرئيسية	6.3.2
30	إعتماد أسلوب التخطيط الاستراتيجي	6.3.3
30	تقييم واعتماد القرارات المالية	6.3.4
30	وضع نظام حوكمة الشركة	6.3.5
30	تقييم الإدارة التنفيذية وتخطيط تعاقب الوظائف القيادية	6.3.6
30	دور رئيس مجلس الإدارة	6.3.7
31	دور العضو المنتدب	6.4
32	دور الإدارة	6.5
32	العلاقة بين الإدارة والمجلس	6.6
33	تفويض الصلاحيات	6.7
34	هيكل التفويض بالصلاحيات	6.8
34	تكوين وتنظيم مجلس الإدارة	6.9
34	عدد أعضاء مجلس الإدارة	6.9.1
35	اختيار أعضاء مجلس الإدارة	6.9.2



35	6.9.3	مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة
39	6.10	مكافأة أعضاء مجلس الإدارة
39	6.11	إجتماعات مجلس الإدارة
39	6.11.1	عدد مرات إجتماع مجلس الإدارة والجدول الزمني
40	6.11.2	مدة الاجتماع
40	6.11.3	جدول أعمال الاجتماع
40	6.11.4	إدارة مناقشات قاعة مجلس الإدارة
41	6.11.5	توزيع المواد على المجلس
41	6.11.6	إستعداد أعضاء مجلس الإدارة للاجتماعات
41	6.11.7	حضور الإدارة للاجتماعات
41	6.11.8	محاضر وأجندة الاجتماعات
42	6.12	لجان مجلس الإدارة
42	6.12.1	فاعلية اللجان
43	6.13	الأمر الإداري
43	6.13.1	أداء وتقييم المجلس
43	6.13.2	سرية أعمال المجلس
43	6.13.3	تعامل المجلس مع الأطراف الأخرى
43	6.14	إنهاء عضوية المجلس وشغرها
44	6.15	تعريف أعضاء المجلس الجدد
44	6.16	المستشارون الخارجيون
44	6.17	عقد وإدارة اجتماعات الجمعية العمومية السنوية
44	6.18	سكرتير مجلس الإدارة
45	6.18.1	دور ومسؤولية سكرتير المجلس
47	6.18.2	مؤهلات سكرتير مجلس الإدارة
47	6.18.3	استقلالية سكرتير مجلس الإدارة
48	7	سياسة وإجراءات العضوية فى مجلس الإدارة.....
48	7.1.	مقدمه
48	7.2.	تعريفات
49	7.3	السياسة العامة
49	7.4	معايير (شروط) العضوية فى مجلس الإدارة
50	7.5	إجراءات العضوية فى مجلس الإدارة



53.....	لجان مجلس الإدارة .....	8.
53	لجنة المراجعة	8.1.
53	مهام لجنة المراجعة ومسؤولياتها	8.1.1.
53	تشكيل لجنة المراجعة والشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة	8.1.2.
54	تعيين أو إعفاء أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم	8.1.3.
55	أسلوب عمل لجنة المراجعة	8.1.4.
55	إختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة	8.1.5.
56	تحديد أتعاب لجنة المراجعة	8.1.6.
56	لجنة الترشيحات والمكافآت	8.2.
56	مهام لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها	8.2.1.
57	تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت والشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة	8.2.2.
57	تعيين أو إعفاء أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم	8.2.3.
58	أسلوب عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	8.2.4.
58	إختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة	8.2.5.
59	تحديد أتعاب لجنة الترشيحات والمكافآت	8.2.6.
59	لجنة الحوكمة	8.3.
59	مهام لجنة الحوكمة ومسؤولياتها	8.3.1.
60	تشكيل لجنة الحوكمة والشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة	8.3.2.
60	تعيين أو إعفاء أعضاء لجنة الحوكمة ومدة عضويتهم	8.3.3.
61	أسلوب عمل لجنة الحوكمة	8.3.4.
61	إختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة	8.3.5.
62	تحديد أتعاب لجنة الحوكمة	8.3.6.
63.....	ميثاق أخلاقيات وسلوكيات العمل.....	9.
63	مقدمة	9.1.
64	الغرض	9.2.
64	الهدف	9.3.
65	النطاق	9.4.
65	الامتثال للقوانين والقواعد والأنظمة	9.4.1.
66	تعارض المصالح	9.4.2.
69	مكافحة غسل الأموال	9.4.3.
69	الاموال الشخصية	9.4.4.



69	تداول / مشاركة المعلومات	9.4.5
70	تساوى الفرص	9.4.6
70	خصومات الموظفين	9.4.7
70	المنافسة والإنصاف في المعاملة	9.4.8
71	التمييز والمضايقات	9.4.9
71	الصحة والسلامة	9.4.10
71	المخدرات والكحوليات	9.4.11
71	حماية البيئة	9.4.12
71	المسؤولية الاجتماعية	9.4.13
72	حفظ السجلات	9.4.14
72	السرية	9.4.15
73	الحماية والاستخدام السليم لأصول الشركة	9.4.16
74	المدفوعات لموظفي الحكومة	9.4.17
74	إلزامية ميثاق السلوك المهني والأخلاق	9.4.18
74	الإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي	9.4.19
75	الامتثال للمعايير والإجراءات	9.4.20
77	الاعتراف والإفصاح	9.5
78.....	سياسة تنظيم تعارض المصالح .....	10
78	السياسة العامة	10.1
78	الإجراءات التنفيذية	10.2.
81.....	سياسة التداول بناء على معلومات داخلية.....	11
81	مقدمة	11.1
81	تعريفات	11.2
83	حظر الإفصاح عن المعلومات الداخلية	11.3.
84	حظر التداول بناء على معلومات داخلية	11.4.
84	حظر تعاملات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين	11.5
84	التبليغ والإفصاح	11.6.
84	الإفصاح من قبل رئيس مجلس الإدارة	11.6.1.
84	الإفصاح من قبل أعضاء مجلس الإدارة، كبار التنفيذيين	11.6.2.
85	الإفصاح إلى تداول/ هيئة سوق المال	11.6.3.
85	حفظ السجلات من قبل سكرتير مجلس الإدارة	11.6.4.



85	11.7.	عقوبة المخالفة
85	11.8.	الإبلاغ عن إنتهاك السياسة
86.....	12.	دليل المساهمين
86	12.1.	الحقوق العامة للمساهمين
87	12.2.	تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم والوصول إلى المعلومات
87	12.3.	حقوق المساهمين المتصلة بالجمعية العمومية
89	12.4.	حقوق التصويت
90	12.5.	حق المساهمين في أرباح الأسهم القابلة للتوزيع
90	12.5.1.	سياسة توزيع الأرباح
91.....	13.	سياسة المساهمة الإجتماعية للشركة
91	13.1.	محاور سياسة المساهمة الإجتماعية للشركة
91	13.1.1.	التوظيف و التدريب
91	13.1.2.	الفعاليات والمؤتمرات التعليميه
91	13.1.3.	البيئة المناسبة للموظفين
91	13.1.4.	الحملات والفعاليات الصحية
91	13.1.5.	المحافظة على البيئة
92	13.1.6.	التعاون مع الهيئات الحكوميه و الأهليه
92	13.1.7.	مساعدة الجمعيات التعاونيه و الخيرييه
93.....		الملحق (1) - تقييم فاعلية مجلس الإدارة
97.....		الملحق رقم (2) - نموذج السيرة الذاتية لمرشح لعضوية المجلس
100.....		الملحق (3) - تقييم الفاعلية الشخصية لأعضاء مجلس الإدارة
103.....		الملحق (4) - تقييم فاعلية لجنة المراجعة
107.....		الملحق (5) - تقييم فاعلية لجنة الترشيحات والمكافآت
111.....		الملحق (6) - تقييم فاعلية لجنة الحوكمة



## رسالة من رئيس مجلس الإدارة

نحن في شركة فواز عبد العزيز الحكير وشركاه ("الشركة") على قناعة أن في إمكاننا تحقيق الحوكمة الفاعلة عبر إتباع أصول ومبادئ القيادة والتزام نهج تكاملي وتعاوني في العمل. ومن الثابت لدينا أن عمل مجلس الإدارة يكمل ويعزز ويدعم عمل عضو مجلس الإدارة المنتدب للتنفيذ ("العضو المنتدب"). لذلك يولى المجلس عناية خاصة بأهمية دور العضو المنتدب وكبار التنفيذيين ، ليس فقط من منظور مسؤوليتهم أن يكونوا القدوة في الالتزام بالقواعد القانونية والمتطلبات النظرية، ولكن أيضاً لدورهم في التشجيع على العمل طبقاً لنظام حوكمة الشركة ("نظام الحوكمة" أو "الوثيقة" أو "الدليل") وإعتمادها كمحرك تنظيمي في الأعمال اليومية. ولبلوغ هذه الغايات يضمن نظام حوكمة الشركة، الشفافية والمسؤولية، اللتين نعتقد جازمين بأنهما أهم جزء في تأسيس قيمة المساهمين وإرساء الركائز الصحيحة لعملية صنع القرارات في إطار من الشفافية والفاعلية، وتمكين مؤسستنا من تحديد المخاطر ذات العلاقة بمختلف جوانب الالتزام، وبالتالي وضع أولويات مواجهتها على أسس من القواعد والمعايير السليمة.

وعبر العمل معاً، يمكننا إرساء أسس قوية لدراسة واستعراض الخطط والإجراءات التي تهم شركتنا، ونضمن أن تصدر قراراتنا في جميع مجالات الإستراتيجية والأداء والمسؤولية على أسس رشيدة. أما دوري كرئيس لمجلس الإدارة، فيضعني في قلب المسؤولية لضمان العمل بموجب هذه الإجراءات واستدامتها ومراقبتها، ولقيادة جهد تحسين الوعي المستمر بالمعايير والأداء في كل أعمالنا.

يعتبر مستوى الثقة الذي بنته الشركة، منذ نشأتها أحد المزايا والمقومات الهامة. ومعروف أن الثقة لا تبنى إلا من خلال إتقان الأداء والعمل السليم. فالحوكمة الجيدة هي ما نسعى إليه ونركز عليه في الشركة، ولأهميتها في صنع القرار لدينا لا نرضى إلا أن تكون حوكمة حقيقية نظاراً نظرياً وتطبيقاً عملياً .

توضح هذه الوثيقة المرجعية لأحكام حوكمة مجلس الإدارة ، ولجانه ومتطلبات الحوكمة المختلفة. كما أننا قد أولينا بنظام حوكمة الشركة عناية خاصة لتقييم الأداء الفردي والجماعي للدرجة التي تجعلنا متأكدين أن الساعات التي قضيناها داخل العمل قد إستفادت منها الشركة لأقصى حد وأنت أكلها ولم تضع سدى.

وقد أقر مجلس الإدارة نظام الحوكمة هذا وسيكون متاحاً على موقع الشركة بشبكة الأنترنت حتى يتمكن شركاؤنا ومساهمونا من فهم المعايير التي وضعناها وإعتمادنا لها لأنفسنا.

والله من وراء القصد و هو ولي التوفيق.

رئيس مجلس إدارته

فواز بن عبد العزيز الحكير



## 1. المقدمة والغرض

تبدأ الحوكمة الفعالة بمجلس إدارة يكون مستقلاً ومشغولاً بعمله وملتزماً وفعالاً .

تزود هذه الوثيقة مجلس إدارة الشركة، بأسس وضع معايير وسياسات سلوكيات وإجراءات ممارسة العمل ومراقبة إلتزام المجلس ومنسوبو الشركة بها ، وفي نفس الوقت تحديد آليات المحافظة عليها نافذة بالكيفية التي تضمن خدمة ودعم مصالح الشركة. وحيث أنّ مسؤولية الوفاء بالتزامات حوكمة الشركة القانونية تقع على كاهل أعضاء مجلس إدارة الشركة، والذي بدوره يقر ويلتزم بقوانين وقواعد وأنظمة هيئة السوق المالية ("الهيئة") ، ويعتمد أفضل الممارسات التي تتضمنها الحوكمة، فقد وضع نظام حوكمة الشركة متضمناً إطار عمل نظام الحوكمة الخاص بالشركة.

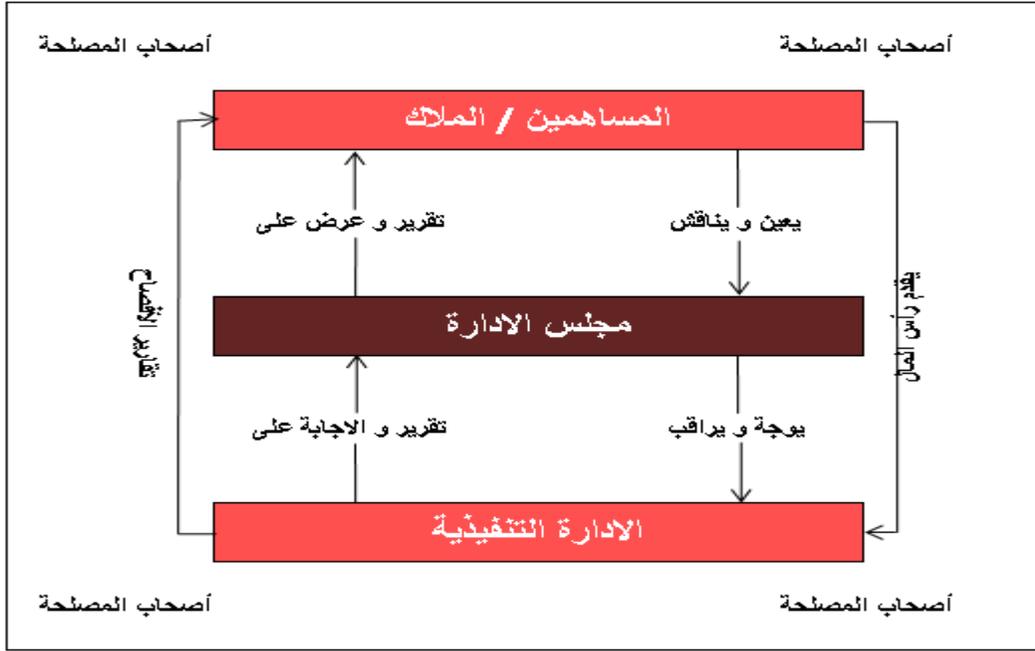
إن الشركة تدرك أن التنفيذ الناجح للممارسات الجيدة التي ترسمها الحوكمة، يعتمد على النهج الذي يمتد إلى مستويات أبعد من مجرد الإلتزام فقط بالمتطلبات القانونية، بل ويتعداها إلى تقديم إطار عمل يؤسس لثقافة التكامل والمسؤولية وسياسات ممارسة النشاط الفاعلة.

إن هذا الدليل يرسم وبوضوح حدود وملامح المسؤوليات والإجراءات الضرورية التي تركز عليها الشركة في ممارسة اعمالها على الوجه الأكمل.

وقد أقر مجلس إدارة الشركة هذا الدليل وسيتم مراجعته بشكل سنوي لضمان بقائه مرجعاً لأفضل ممارسات حوكمة الشركات.

وعملاً بأصول الإفصاح والشفافية، سيتم نشر نظام حوكمة الشركة الوارد بهذه الوثيقة على موقع الشركة كجزء من إلتزامها بالوضوح والصراحة والعمل بمسؤولية.

## 2. نظام حوكمة الشركة



### الشكل رقم (1) : نظام حوكمة الشركة

يعتبر نظام حوكمة الشركات عادة نظاماً للعلاقات تحدده وتعرفه الهياكل والإجراءات.

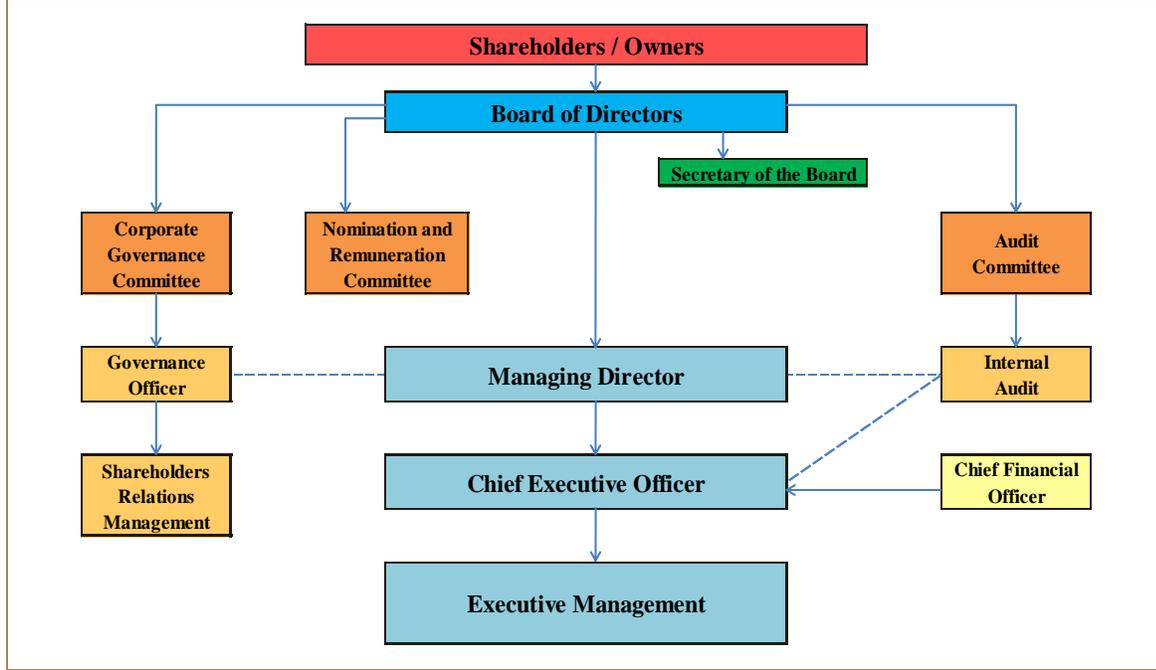
تقوم العلاقة بين المساهمين والإدارة على أنّ الأول هو من دفع رأس المال إلى الثاني من أجل تحقيق عائد على استثمار المساهمين. وهذه العلاقة تتطلب أن يحرص المدراء على تزويد المساهمين، على أساس منتظم وبشفافية، بالتقارير المالية والتشغيلية التي توضح موقف الشركة.

يختار المساهمون أيضاً هيئة إشرافية (مجلس الإدارة) لتمثيل مصالحهم، والمهمة الأساسية لهذه الهيئة هي توفير التوجيه الاستراتيجي لمن يتولون إدارة الشركة ومراقبتهم. ويخضع التنفيذيون في إدارة الشركة للمساءلة من قبل مجلس الإدارة بصفته الهيئة الإشرافية، والتي هي بدورها تخضع للمساءلة أمام المساهمين من خلال الاجتماع السنوي العام للجمعية العمومية.

إن المظهر الخارجي لحوكمة الشركة، من جهة أخرى، يركز على العلاقات بين الشركة ومساهميها. إن المساهمين هم أولئك الأفراد أو المؤسسات التي يكون لديهم مصالح في الشركة. وأن هذه المصلحة قد تنشأ من خلال النظام أو العقد، أو عن طريق العلاقات الاجتماعية أو الجغرافية.

### 3. هيكل حوكمة الشركة

#### 3.1. الهيكل التنظيمي لحوكمة الشركة



#### الشكل رقم (2): الهيكل التنظيمي لحوكمة الشركة

يعتبر هيكل حوكمة الشركة بمثابة إطار عمل منظومة الحوكمة بالشركة ، ويعتمد الهيكل التنظيمي الموضح أعلاه الممارسات العالمية الرائدة في مجال حوكمة الشركات وفقا لطبيعة نشاط وحجم الشركة.

فيما يلي مقدمة مختصرة لأدوار ومسؤوليات مكونات الهيكل التنظيمي، بينما سيرد التفصيل والوصف الكامل لها في الأقسام التالية من هذا الدليل.

#### 3.2. الأدوار والمسؤوليات

##### 3.2.1. المساهمون

تلتزم الشركة بتوفير كل المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم بشكل كامل. لذلك، يجب أن تكون هذه المعلومات كافية ودقيقة ويجري تحديثها بانتظام وتقديمها بطريقة منظمة إلى المساهمين. إضافة إلى ذلك، تعتمد وتطبق طريقة فعالة في الاتصال بمساهمي الشركة تضمن عدم تفضيل مساهم على آخر في إعطاء هذه المعلومات.

والمساهم المعني هنا هو أي فرد أو مجموعة أو مؤسسة تمتلك حصة واحدة أو أكثر في الشركة، والتي تصدر شهادة الأسهم باسمها. ويكفل النظام الأساسي أنّ من حق كل مساهم يملك 20 سهم فأكثر أن يحضر وأن يشارك ويصوت في اجتماعات الجمعية العمومية. لذلك، يتجنب أي إجراء قد يمنع المساهمين من ممارسة أي حق من حقوقهم، بما فيها حق التصويت. بل على العكس، يجب تسهيل آليات حقوق المساهمين في التصويت.

### **3.2.2. مجلس الإدارة**

ينتخب مجلس الإدارة من قبل المساهمين للإشراف على إدارة أعمال وشئون الشركة. والمسؤولية الرئيسية للمجلس هي ضمان إستمرارية الشركة وضمان أنها تدار في مصلحة المساهمين ككل، مع أخذ مصالح المستفيدين الآخرين في الحسبان.

### **3.2.3. لجنة المراجعة**

إن الغرض الرئيسي للجنة المراجعة هي مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤوليات الإشراف في كل ما يتعلق بأمور: المحاسبة المالية والمراجعة وأنظمة الرقابة الداخلية، والتقارير المالية وعموماً بالالتزام بالقوانين والأنظمة المطبقة على أعمال الشركة، والالتزام بميثاق سلوكيات وأخلاقيات العمل المعتمد من قبل الشركة والسياسات ذات العلاقة بالإضافة إلى مساعدة مجلس الإدارة في استقراء المخاطر التي قد تواجه الشركة، ومن ثمّ تحديد ومراقبة المخاطر الرئيسية وتقييم إدارتها وكيفية درئها.

### **3.2.4. لجنة الترشيحات والمكافآت**

الغرض الرئيسي للجنة الترشيحات والمكافآت هو مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤوليات إشرافه على كل ما يتعلق بأمور : تحديد المرشحين المؤهلين ليصبحوا أعضاء في مجلس الإدارة والتوصية بتعيينات الأعضاء في مجلس الإدارة كي ينتخبهم المساهمون، والتوصية بتعيينات أعضاء مجلس الإدارة لكل لجنة من لجان المجلس والإشراف على كل الأمور ذات العلاقة بتعويضات أعضاء المجلس والمدراء التنفيذيين، والمراجعة الدورية لإستقلالية أعضاء المجلس .

### **3.2.5. لجنة الحوكمة**

الغرض الرئيسي من لجنة حوكمة الشركة هو مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤوليات إشرافه على كل ما يتعلق بالالتزام بأنظمة حوكمة الشركة وضمان العمل طبقاً لأفضل الممارسات والأساليب العالمية، والمراجعة الدورية لمدى إلتزام الشركة بقواعد الحوكمة المقررة ، وتعتبر لجنة الحوكمة بمثابة مستشار المجلس في تنفيذ مسؤوليات الحوكمة المنوط بها .

### 3.2.6. العضو المنتدب

العضو المنتدب هو عضو مجلس الإدارة التنفيذي المسؤول عن ضمان التشغيل الفعال والكفاء للشركة والتزامها بالنظام الأساسي والسياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة. والغرض الرئيسي من دور العضو المنتدب هو توفير قناة الربط المطلوبة بين مجلس الإدارة وفريق الإدارة التنفيذي. ويلتزم عضو مجلس الإدارة التنفيذي بحضور إجتماعات المجلس بشكل منتظم ويكون له حق التصويت في أي اقتراح تفره إجتماعات مجلس الإدارة.

### 3.2.7. المدير التنفيذي

المدير التنفيذي مسؤول عن ضمان فعالية وكفاءة العمليات في الشركة وإمتثالها للقوانين المعمول بها والإستراتيجية التي وافق عليها المجلس والعضو المنتدب ، ويعتبر المدير التنفيذي للشركة بمثابة حلقة الأتصال بين كل من المجلس والعضو المنتدب من جانب والإدارة التنفيذية من الجانب الآخر.

وبشكل أكثر تحديدا ، تشمل أهم واجبات ومسئوليات المدير التنفيذي ما يلي:

- تقييم المخاطر الرئيسية للشركة والتأكد من أن هذه المخاطر يجري رصدها وإدارتها.
- ضمان فعالية كل من الرقابة الداخلية ونظم المعلومات الإدارية وانهما في مكانهما الصحيح.
- التأكد من أن الشركة لديها نظم مناسبة تمكنها من القيام بأنشطتها بصورة قانونية وأخلاقية.
- التأكد من الحفاظ على مستويات عالية من الألتزام بالمسؤولية الإجتماعية للشركة.
- ضمان تنظيم الشركة بشكل مناسب وحيازة العدد والكفاءات المناسبة من الموظفين ، وتوافر سلطة التعيين ، وإنهاء خدمات حسب الإقتضاء لتمكين الشركة من تحقيق الإستراتيجية المعتمدة.
- التأكد من أن نفقات الشركة هي ضمن الموازنة السنوية المعتمدة لها.
- متابعة مشروعات وأنشطة الشركة وكلاءها ومورديها الرئيسيين ، والتحقق من إستمرار التوريدات بشكل مستمر ومتوازن وفقا لخطط الشركة ومواسم البيع المختلفة خلال العام ، وضمان توفير معلومات متابعة مستمرة وكافية لكل من العضو المنتدب و الإدارة التنفيذية للشركة.
- التأكد من أن كل من الإدارة والمجلس على إطلاع دائم بمعلومات الأداء على وجه صحيح ومتكامل بما يمكن من الوصول لأحكام وتقديرات صحيحة ، ومن ثم ترشيد القرارات الإدارية.
- تقديم تقارير تشغيلية دورية لكل من مجلس الإدارة والعضو المنتدب تتضمن أداء الشركة الحالي وخطط تحقيق الأهداف المحددة سابقاً .

- تنفيذ نظام حوكمة الشركة ، والتأكد من إمتثال ممارسات الشركة مع لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- ضمان سلامة الإفصاح العام من قبل الشركة.
- بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب ، المشاركة في وضع جداول أعمال المجلس.
- طلب الدعوة لإجتماعات إستثنائية للمجلس عند الاقتضاء.
- بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب ، المشاركة في تحديد تاريخ ووقت ومكان الإجتماع السنوي للمساهمين ووضع بنود جدول أعمال الاجتماع.
- حضور إجتماعات اللجان التابعة للمجلس عند الاقتضاء والضرورة وطلب المثل لمناقشة مواضيع محددة على النحو الذي يحدده المجلس.
- أن يكون قدوة في الشخصية ، وتشجيع جميع العاملين لتنفيذ أنشطتهم وفقا لجميع القوانين المعمول بها والمعايير وسياسات العمل المعتمدة بالشركة ، بما في ذلك السياسات البيئية والسلامة والصحة.

### 3.2.8. المدير المالي

يعتبر المدير المالي في المستوى التنظيمي والإداري التابع للمدير التنفيذي للشركة ، ويكون مسؤول في المقام الأول عن تطوير التخطيط المالي الإستراتيجي للشركة لمساعدة المدير التنفيذي والعضو المنتدب في تحديد إتجاهات إستراتيجية الشركة الكلية ، ومواءمة الإستراتيجيات المالية وفقا لذلك . كما يساعد المدير المالي المدير التنفيذي بشأن جميع المسائل الاستراتيجية والتكتيكية ذات الصلة بإدارة الموازنة ، وتحليل التكاليف والمنافع (العوائد) ، والتنبؤ المالي ، وتأمين مصادر تمويل جديدة . المدير المالي مسؤول أيضا عن الإشراف على الهيكل التمويلي ، وتحديد المزيج التمويلي الأفضل من الديون وأسهم رأس المال من أجل تقليل المخاطر إلى مستوى مقبول.

وبشكل أكثر تحديدا ، تشمل أهم واجبات ومسئوليات المدير المالي ما يلي :

- تطوير أدوات ونظم توفير المعلومات المالية والتشغيلية الهامة للمدير التنفيذي للشركة وتقديم توصيات للتنفيذ على مستوى كل من الإستراتيجية والعمليات.
- المشاركة في وضع السياسات التجارية وعضو في الإدارة التنفيذية.
- تنسيق تطوير ومتابعة تنفيذ الموازنة.
- وضع خطط العمل والتوقعات المالية.



- تقييم الأداء التنظيمي الفعلي مقارنة بكل من الموازنة السنوية ، وإستراتيجية الشركة طويلة الأجل.
- تحفيز الأداء في جميع أنحاء الشركة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية والمالية ، وحماية أصول الشركة.
- الإشراف على الاستراتيجيات والأنشطة المالية وكذلك العلاقات المصرفية.
- الإشراف على تخطيط التدفقات النقدية و ضمان توافر الأموال حسب الحاجة.
- الإشراف على النقدية والإستثمار وإدارة الأصول.
- الإشراف على إدارة الشؤون المالية بالشركة لضمان الإدارة السليمة لجميع النظم والسجلات المحاسبية.
- ضمان إلتزام سليم بضوابط الرقابة الداخلية ، والإجراءات المالية.
- ضمان الإلتزام بالقواعد القانونية والتنظيمية في تنفيذ جميع الوظائف المالية.
- تقديم التقارير المالية الدورية للمجلس ، العضو المنتدب ، الرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية.
- الإشراف على الإقفال المالي عند نهاية الشهر ، ربع السنوى والبيانات المالية في نهاية السنة.
- ضمان دقة وسلامة وموثوقية المعلومات الواردة في البيانات المالية وتقرير مجلس الإدارة السنوي وكذلك الإفصاحات والبيانات والإعلانات المطلوبة من الشركات المدرجة وفقا للتعليمات والقواعد الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- توقيع البيانات المالية المرحلية والسنوية للشركة بالاشتراك مع المدير التنفيذي وعضو مجلس الإدارة قبل صدورهما وتوزيعها على المساهمين والأطراف الأخرى.
- تنسيق عمليات التدقيق القانوني السليم وإقرارات الضرائب / الزكاة.

### 3.2.9. سكرتير مجلس الإدارة

تتضمن جوهر المسؤوليات الرئيسية لسكرتير مجلس الإدارة في ضمان أن المجلس تتوفر له مقومات الاستشارة المناسبة وضمن أن سجلات وقائع المجلس تعكس أن المجلس نفذ التزاماته تجاه الشركة. إضافة إلى ذلك، يساعد سكرتير المجلس على ضمان أن الشركة تلتزم بكل المتطلبات التنظيمية الهامة. وفقا لذلك، يتصرف سكرتير المجلس غالبا كمستشار لأعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين الكبار حول الشروط التنظيمية ، واللوائح والقوانين ذات صلة بأعمال الشركة. ويباشر سكرتير مجلس الإدارة مسؤوليات الوظيفية تحت الإشراف المباشر لمجلس الإدارة والإدارية تحت إشراف العضو المنتدب.

### 3.2.10. مسؤول الحوكمة

تتمثل المهمة الأساسية لمسؤول الحوكمة في التأكد من إلتزام الشركة بكافة مواد لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ، وكذا التأكد من التطبيق الفعال لنظام الحوكمة الخاص بالشركة ، ومراجعته وتحديثه بصفة دورية منتظمة - سنوياً أو كلما دعت الحاجة لذلك - وإعداد تقرير سنوى لمجلس الإدارة عن ممارسات الحوكمه ومدى إلتزامها بالقواعد والتعليمات واللوائح المقرره.

### 3.2.11. قسم علاقات المساهمين

يعتبر قسم علاقات المساهمين مسؤولاً عن بناء علاقات خاصة مع شركاء الشركة بالإضافة إلى الوفاء باحتياجاتهم ومتطلباتهم، بما في ذلك إعداد ووضع قنوات الاتصال مع كل المساهمين وهيئة السوق المالية، بالإضافة لتنسيق إجتماعات الجمعيات العمومية.

### 3.2.12. المراجعة الداخلية

دور وظيفة المراجعة الداخلية هو مساعدة المجلس والإدارة في تحقيق حوكمة شركة فعالة، وإدارة مخاطر العمل والمراقبة الداخلية من خلال تقديم ضمان وخدمات إستشارية موضوعية ومستقلة ومهنية تتماشى مع قيم الشركة وأخلاق المراجعة المهنية ومعاييرها. كما تقدم تقييماً مستقلاً لفحص وتقييم العمليات وتحديد مكامن المخاطر التي قد تواجه الشركة ، وتقدم المراجعة الداخلية تقارير إلى لجنة المراجعة عن تقييم نظام الرقابة الداخلية بالشركة ونقاط الضعف وتوصياتها بفرص التحسين الممكنة .

### 3.2.13. الإدارة

تتولى الإدارة التنفيذية مسؤولية تسيير الأعمال اليومية لدى الشركة. وهذا يتضمن التوصية بالتوجه الاستراتيجي للشركة للإعتماد من قبل مجلس الإدارة ومن ثم ترجمة ذلك إلى أعمال وأنشطة من خلال إدارة وأقسام الشركة المختلفة: الموارد البشرية ، المالية ، العمليات ، .... إلخ لتحقيق أهدافها.

## 4. المبادئ الرئيسية لنظام حوكمة الشركة

### 4.1. القيادة

من منطلق أصول القيادة يتراأس الشركة مجلس فعال يكون بأكمله مسؤولاً عن إستمراريتها ، أي ضمان نجاح الشركة ونموها على المدى البعيد.

يكون هناك توزيع واضح لمسؤوليات أعضاء المجلس فيما بين قيادة الشركة والمسؤولية التنفيذية لإدارة أعمالها، إذ لا يتمتع أي شخص بسلطات غير مقيدة في اتخاذ القرار منفرداً، بل كل شيء محكوم داخل أطر.

يكون رئيس المجلس مسؤولاً عن قيادة المجلس وضمان فاعليته في كل الأمور الخاصة بدوره.

تأكيداً على الدور التكاملي لأعضاء المجلس ، يجب على أعضاء المجلس غير التنفيذيين مواجهة تحدياتهم بروح بناءة والمساعدة في وضع وتطوير الاقتراحات الداعمة للإستراتيجية.

### 4.2. الفاعلية

يراعى أن يتمتع أعضاء المجلس ولجانه بتوازن مناسب في المهارات والخبرات والاستقلالية والمعرفة بالشركة، كل بالقدر الذي يمكنه من تحقيق واجباته ومسؤولياته بفاعلية.

وضع قواعد وإجراءات رسمية في إطار من الشفافية يتم إتباعها عند تعيين أعضاء جدد بالمجلس.

التأكيد على تخصيص جميع أعضاء المجلس الوقت الكافي للشركة لتحقيق مسؤولياتهم بفاعلية.

الحرص على تزويد المجلس بطريقة مناسبة وبصفة دورية بالمعلومات في صيغة وجودة مناسبة لتمكينه من تحقيق واجباته.

يلتزم المجلس بالتعهد بتقييم سنوي لفاعلية أدائه وأداء لجانه وأعضاءه بشكل فردي.

### 4.3. المساءلة

يقدم المجلس قيمياً متوازناً وواقعياً عن موقف الشركة وتوقعاتها المستقبلية ، ويُساءل عن ذلك.

تكون من مسؤولية المجلس تطبيق أنظمة سليمة لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية، ويُساءل عن ذلك.

يؤسس المجلس الترتيبات الرسمية اللازمة لكل من: التقارير ، إدارة المخاطر ، الرقابة الداخلية ، المراجعة الداخلية ، والاحتفاظ بعلاقة مناسبة مع مراجع الشركة، ويُساءل عن ذلك.



#### 4.4. المكافأة

يتم تصميم مستويات المكافآت الكافية لجذب أصحاب الكفاءة والإبقاء عليهم وتحفيزهم لتحقيق الجودة المطلوبة لإدارة الشركة بنجاح، مع تجنب دفع أكثر مما هو ضروري لهذا الغرض. كما يجب أن تقرر مكافآت العضو المنتدب ، والإدارة التنفيذية بمستويات الأداء الجماعي والفردى بالشركة. ويحظر السماح لأي مدير في أن يقرر مكافآته الشخصية.

#### 4.5. الحوار مع المساهمين

يكون المجلس مسؤول عن بناء حوار مع المساهمين يعتمد على التفهم المشترك للأهداف. وفي هذا الصدد يتحمل المجلس ككل مسؤولية ضمان الحوار المقبول مع المساهمين.

يجب على رئيس المجلس أن يضمن أن كل أعضاء المجلس على علم بجميع مواضيع التواصل مع كبار المساهمين.

يجب على المجلس أن يتواصل مع رأي المساهمين بكافة الطرق العملية والفعالة.

## 5. سياسة الإفصاح والشفافية

### 5.1. الغرض

إن الغرض من سياسة الإفصاح والشفافية هو ضمان أن يتأكد مجلس الإدارة من تنفيذ الإفصاح المناسب والدقيق حول كل الأمور الجوهرية ذات العلاقة بالشركة، بما في ذلك الموقف المالي، وأداء وحوكمة الشركة.

### 5.2. الأطار العام للسياسة

تلتزم الشركة بموجب هذه السياسة بأقصى حد من الإفصاح القانوني. هذا يعني أن مسؤولي الشركة سيتناولون مسائل إنشاء المعلومات والإدارة والإفصاح مع افتراض أن الإفصاح مسموح به، ما لم يسبب نشر المعلومات ضرراً إلى المصالح الرئيسية الموضحة أدناه، مع مراعاة أن ليس هناك أي إلغاء لمصلحة عامة لصالح الإفصاح.

تلتزم الشركة بضمن عدم نشر المعلومات التي قد يلحق نشرها ضرراً بالشركة أكثر من نفعها إن تم الإفصاح عنها. ولهذا الغرض، طبقاً لهذه السياسة، يوقف العضو المنتدب الإفصاح عن المعلومات في المواقف التالية:

- في الحالات التي يكون من المحتمل أن يسبب الإفصاح أذى خطير للتطوير الفعال أو تقديم خدمات جديدة.
- في الحالات التي يشكل فيها الإفصاح انتهاكاً لمزية مهنية قانونية أو أية علاقة مالية أخرى يقرها النظام الأساسي للشركة.
- في الحالات التي قد يشكل الإفصاح خطراً على صحة أو سلامة أي شخص طبيعي.
- في الحالات التي يسبب فيها الإفصاح أذى خطيراً للمركز التجاري والقانوني أو التنافسي للشركة أو أي طرف ثالث أو يسبب مكسباً غير عادل أو خسارة لأي شخص أو معلومات تم الحصول عليها من طرف ثالث بثقة وتحتوي على أسرار تجارية محمية بموجب القانون.
- في الحالات التي يشكل فيها الإفصاح تعديلاً غير مبرر على خصوصية شخص ما أو في الحالات التي تكون فيها المعلومات عن الشركة تنفيذية ولكن ليس لها علاقة مهما كانت بالمركز الرسمي أو الواجبات الرسمية للشركة.

### 5.3. الإفصاح الواضح والعدل

تلتزم الشركة بأن تكون جميع حالات الإفصاح التي تقوم بها واضحة وعادلة وليست مضللة.

يجب أن تتم حالات الإفصاح إلى الجمهور عن أية معلومات أو تطورات جوهرية مطلوبة على الأقل قبل ساعتين من بداية مدة التداول.

#### 5.4. التزام الإفصاح عن التطورات الجوهرية

تلتزم الشركة بإبلاغ الهيئة والجمهور بدون تأخير عن أية تطورات جوهرية في محيط نشاطها والتي لا تكون معروفة عامة والتي قد يكون لها تأثير على الأصول والمطلوبات أو المركز المالي أو على السياق العام لعمل الشركة أو شركاتها التابعة والتي قد:

- تؤدي إلى تأثير على أسعار الأوراق المالية المدرجة، أو
- تؤثر على مقدرة الشركة في مواجهة التزاماتها تجاه أدوات الديون.

يتعين تقييم إحصائية حصول أي مستثمر على المعلومات الخاصة بالتطوير أو الإستحواذات المستقبلية في عين الاعتبار عند اتخاذ قرارات استثماراته.

تشمل التطورات الجوهرية المشار إليها أعلاه والتي يجب على الشركة أن تفصح عنها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- أية عملية لشراء أو بيع أصل من الأصول بسعر يساوي أو أكثر من 10% من صافي أصول الشركة. يجب أن يحتوي إفصاح الشركة على المعلومات التالية (حيثما يكون مناسباً):
  - تفاصيل العملية والشروط والأطراف المعنية وطريقة التمويل.
  - وصف العمل موضوع العملية.
  - المعلومات المالية لثلاث سنوات للأصل موضوع العملية.
  - أسباب العملية والآثار المتوقعة على الشركة وعملياتها.
  - بيان استخدام الأرباح.
  - أي دين خارج السياق العادي للشركة وقيمه تساوي أو تزيد عن نسبة 10% من صافي أصول الشركة.
  - أية خسائر تساوي أو تزيد عن نسبة 10% من صافي أصول الشركة.
  - أي تغيير هام في بيئة إنتاج أو نشاط الشركة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: توفر الموارد ومسؤولية الحصول عليها.
  - أية تغييرات في تركيب مجلس الإدارة أو العضو المنتدب للشركة.
  - أية دعاوى قانونية هامة حيث تكون القيمة المشمولة تساوي أو تزيد عن نسبة 5% من صافي أصول الشركة.
  - الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة يساوي أو يزيد عن نسبة 10%.

- الزيادة أو النقصان في مجمل ربح الشركة يساوي أو يزيد عن نسبة 10%.
- الدخول في أي عقد أو الإنهاء غير المتوقع لأي عقد مع العائدات يساوي أو يزيد عن نسبة 5% من مجمل عائدات الشركة.
- أية عملية بين الشركة وأي طرف معني (ذو علاقة) أو أي ترتيب تستثمر من خلاله الشركة والطرف المعني في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلا لذلك.
- أي توقف في الأنشطة الرئيسية للشركة وشركاتها الفرعية.

## 5.5. الإفصاح عن المعلومات المالية

- يجب إعتقاد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة من قبل الأعضاء وتوقيعها من قبل المدير المفوض من مجلس الإدارة ومن العضو المنتدب والمدير المالي قبل إصدارها وتعميمها على المساهمين والأطراف الأخرى.
- يجب تقديم القوائم المالية المؤقتة والسنوية وتقرير مجلس الإدارة إلى هيئة السوق المالية فوراً بعد إعتادها من أعضاء المجلس.
- تلتزم الشركة ومن خلال تطبيقاتها الالكترونية، بالإعلان عن أن هيئة سوق المال تتلقى قوائمها المالية السنوية والمؤقتة فوراً بعد اعتمادها من أعضاء المجلس، وأنها تلتزم عدم نشر تلك القوائم المالية إلى المساهمين أو أطراف أخرى قبل إعلانها في تداول.
- يجب تزويد الهيئة وتعلن إلى المساهمين عن قوائمها المالية الأولية (التي يجب إعدادها ومراجعتها طبقاً للمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين والمراجعين (SOCPA) فور الموافقة عليها وخلال فترة لا تزيد عن 15 يوماً بعد نهاية الفترة المالية المشمولة في تلك القوائم المالية.
- كما يجب على الشركة تزويد هيئة سوق المال وتعلن إلى المساهمين عن قوائمها المالية السنوية (التي يجب إعدادها ومراجعتها طبقاً للمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين والمراجعين (SOCPA) فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز الأربعين (40) يوماً بعد نهاية فترة السنة المالية المشمولة في تلك القوائم المالية.
- وعلى الشركة تزويد هيئة سوق المال وأن تعلن إلى المساهمين عن هذه القوائم المالية السنوية في موعد لا يتجاوز 25 يوماً تقويمية قبل تاريخ الدعوة لانعقاد اجتماع الجمعية العمومية السنوي للشركة.
- التأكد من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية، وأي شريك له لقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين في ما يتعلق بملكية أي أسهم أو أوراق مالية للمصدر أو أي من تابعيه، بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني وأي شريك أو موظف في مكتبه.

## 5.6. الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

تلتزم الشركة أن تتضمن قوائمها المالية السنوية تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة بما في ذلك مراجعة عمليات الشركة أثناء السنة المالية الماضية وعن كل العوامل الهامة التي تؤثر على أعمال الشركة التي يحتاجها المستثمر لتقييم الأصول، والمسؤوليات والمركز المالي للشركة. وفي هذا الصدد يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على الأقل ما يلي:

- وصف الأنشطة الرئيسية للشركة وشركاتها الفرعية. في حال وصف نشاطين أو أكثر، يجب تضمين بيان يعطي لكل نشاط أرباحه ومساهمته في النتائج التجارية التي تعزى إليه.
- وصف الخطط والقرارات الهامة لدى الشركة (بما في ذلك أية إعادة تنظيم، أو توسع في العمل، أو توقف في عمليات الشركة)، والتوقعات المستقبلية في أعمال الشركة وأية مخاطر تواجه الشركة.
- ملخص، على شكل جدول أو رسم بياني، لأصول ومطلوبات الشركة ونتائج أعمالها على مدى السنوات الخمسة الماضية أو من حين تأسيسها، أيهما أقصر.
- تحليل جغرافي لمجمل عائدات الشركة وشركاتها الفرعية.
- إيضاح لأية فروق جوهرية في نتائج التشغيل للسنة السابقة أو أي توقع معلن للشركة.
- إيضاح لأية اختلافات عن المعايير المحاسبية الصادرة عن هيئة المحاسبين السعودية، واسم الشركة الفرعية ورأس مالها والنسبة المئوية التي تملكها فيها الشركة، وأعمالها الرئيسية، وبلد عملياتها الرئيسية وبلد التأسيس.
- تفاصيل الأسهم الصادرة أدوات الدين لكل شركة فرعية.
- وصف لسياسة توزيع الأرباح لدى الشركة.
- وصف لأية فائدة في فئة أسهم التصويت التي يمتلكها الأشخاص (غير مدراء الشركة، والمدراء التنفيذيين وأقاربهم) الذين قاموا بإبلاغ الشركة بممتلكاتها، مع أي تغيير في تلك المصالح أثناء السنة المالية الماضية.
- وصف لأية مصلحة والأوراق المالية المبنية على التعاقد، ووصف لحقوق اكتتاب الشركة ومدرائها، ومدرائها التنفيذيين الكبار وأقاربهم في الأسهم أو أدوات دين الشركة أو أية شركات فرعية لها، مع أي تغيير في تلك المنافع أو الحقوق أثناء السنة المالية الماضية.
- المعلومات ذات العلاقة بقروض الشركة (سواء المسددة عند الطلب أو غير ذلك)، وبيان مجمل ديون الشركة وشركاتها الفرعية مع أية مبالغ تدفعها الشركة كتسديد للقروض أثناء العام. وفي حال عدم وجود قروض مسددة للشركة، تلتزم الشركة بأن تقدم البيان المناسب.
- وصف لفئات وأعداد أية أدوات دين قابلة للتحويل، وأية أوراق مالية مبنية على التعاقد، أو ضمانات أو حقوق مماثلة صادرة أو ممنوحة من الشركة أثناء العام المالي، مع التعويض المستلم من قبل الشركة بالمقابل.

- وصف لأي حقوق تحويل أو حقوق اكتتاب بموجب أدوات الدين القابلة للتحويل، والأوراق المالية المبنية على التعاقد، أو الضمانات أو الحقوق المماثلة الصادرة أو الممنوحة من الشركة.
- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من الشركة لأي أدوات دين مستردة وقيمة تلك الأموال غير المسددة، والتميز بين تلك الأموال المدرجة المشتراة من قبل الشركة وتلك المشتراة من قبل شركاتها الفرعية.
- عدد اجتماعات مجلس الإدارة المنعقدة أثناء السنة المالية الماضية وسجل حضور كل اجتماع مع توضيح أسماء الحضور.
- وصف لأية عملية بين الشركة وأي طرف معني.
- المعلومات ذات العلاقة بأي عقد تكون فيها الشركة طرفاً ويكون فيها مدير الشركة والعضو المنتدب وأي شخص مرتبط بأي منهم كان أو يكون معنياً بشكل جوهري.
- وصف لأي ترتيب أو اتفاق يتنازل بموجبه أي مدير أو عضو منتدب بالشركة عن أي راتب أو تعويض.
- وصف لأي ترتيب أو اتفاق يتنازل بموجبه أي مساهم بالشركة عن أي حقوق في توزيع الأرباح.
- بيان بقيمة أية دفعة نظامية غير مسددة لحساب الزكاة و ضريبة الدخل أو الأتعاب أو أية تكاليف أخرى مع وصف مختصر وأسباب ذلك.
- بيان يخص قيمة أية استثمارات تنشأ أو أية تحفظات تنشأ لفائدة موظفي الشركة.
- الإعلان بأن الشركة تلتزم:
  - المحافظة على الدفاتر المحاسبية المناسبة.
  - سلامة نظام الرقابة الداخلية والمراجعة من حيث التصميم وفعالية التنفيذ.
  - ضمان عدم وجود ديون هامة تقيد القدرة على استمرار عمل وأنشطة الشركة.
- ملخص مختصر يتناول واجبات وقوانين اللجان الرئيسية بالمجلس، بما في ذلك أسماء أعضائها والرئيس مع مجموع اجتماعاتها.
- نتائج المراجعة السنوية وإجراءات الضوابط الداخلية للشركة.
- ذكر المجلس لأسماء الشركات المساهمة وغير المساهمة الأخرى التي يمارس فيها أعضاء المجلس عملهم كأعضاء مجلس وتصنيف أعضاء المجلس فيما إذا كانوا أعضاء مجلس تنفيذيين أو غير تنفيذيين أو مستقلين.
- يجب أن يتضمن تقرير المجلس تفاصيل التعويض والمكافأة المدفوعة إلى:
  - كل عضو من أعضاء المجلس والرئيس.
  - أسماء أكبر خمسة مدراء تنفيذيين تلقوا أكبر مكافأة وتعويض من الشركة. ويجب تضمين وذكر ما إذا كان العضو المنتدب والمدير المالي ليسا ضمن الأعضاء الخمسة الكبار.



- أي غرامات مفروضة على الشركة من قبل هيئة سوق المال، مع تضمين الهيئات النظامية الأخرى و/أو الهيئات القضائية ضمن تقرير المجلس. وهذا يشمل على سبيل المثال لا الحصر، العقوبات والغرامات أو أي قيود حظر.

- إذا كان تقرير المراجع الخارجي يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية ذات العلاقة، يجب أن يتضمن تقرير أعضاء المجلس تلك التحفظات والأسباب وأي معلومات لها علاقة.
- في حال أوصى أعضاء المجلس بأنه يجب تغيير المراجعين الخارجيين قبل نهاية المدة المعينين لها، يجب أن يحتوي التقرير على بيان بذلك الخصوص وأسباب تلك التوصية.
- عدد اجتماعات المجلس المنعقدة أثناء السنة المالية الماضية وسجل حضور كل اجتماع.
- وفي حال عدم إمكانية إعداد أي من البيانات المذكورة أعلاه، يجب أن يتضمن التقرير بياناً يوضح الأسباب التي حالت دون ذلك.

### 5.7 الإفصاح حول حوكمة الشركة

تلتزم الشركة بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية حول سياسات حوكمة الشركة وإجراءاتها. وعلى وجه التحديد، تلتزم الشركة بالإفصاح عما يلي:

- توزيع السلطة بين المساهمين والمدراء التنفيذيين وأعضاء المجلس.
- سياسات تعيين المجلس.
- تعارض المصالح.
- عدد اجتماعات المجلس المنعقدة سنوياً.
- أي تغيير في أهداف الشركة.
- نظام تصويت المساهمين.

### 5.8 الإفصاح حول سياسات المسؤولية الاجتماعية للشركة

تلتزم الشركة بالإفصاح، مرة كل سنة، عن سياسات مسؤوليتها الاجتماعية والإجراءات ذات العلاقة تجاه الموظفين والمجتمع الذي تنشط فيه ومن أجله وتجاه حماية البيئة.

### 5.9 الإفصاح إلى الهيئات النظامية

يلتزم المجلس بالإفصاح عما يلي إلى الهيئات النظامية المحددة:

- إنهاء مدة منصب عضو المجلس، مع وجوب الإفصاح فوراً عن أسباب ذلك الإنهاء إلى الهيئة وتداول.

## 5.10. الإشعار المتعلق بملكية حصص كبيرة من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل

عندما تنطبق واحدة أو أكثر من الحالات التالية على أي شخص ، ووفقاً لقواعد الإدراج الصادرة عن هيئة سوق المال، يجب عليه أن يقوم بإبلاغ الشركة والهيئة في نهاية يوم التداول بحدوث الحالة ذات العلاقة:

- أنه أصبح المالك أو راعياً في امتلاك نسبة 5% أو أكثر من أية فئة من فئات الأسهم المتمتعة بحقوق التصويت أو أدوات الدين القابلة للتحويل بالشركة.
- زيادة ملكيته أو نقصانها بنسبة 1% أو أكثر من الأسهم أو أدوات الديون القابلة للتحويل لدى الشركة.
- أنه عضو بمجلس الإدارة أو يحتل منصب عضو منتدب كبيراً بالشركة وأصبح مالكاً أو صاحب مصلحة في أي حقوق في الأسهم أو أدوات الديون القابلة للتحويل بالشركة.
- الزيادة أو النقصان في ملكية أو مصلحة أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار المديرين التنفيذيين بنسبة 50% أو أكثر في الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكها في الشركة، أو بنسبة 1% أو أكثر من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل بالشركة، أيهما أقل.
- لأغراض حساب العدد الكلي للأسهم أو أدوات الديون القابلة للتحويل التي يكون الشخص فيها معنياً، يعتبر ذلك الشخص معنياً في أي أسهم أو وثائق ديون قابلة للتحويل يمتلكها أو يتحكم فيها أي من الأشخاص المذكورين أدناه:

- أحد أقارب ذلك الشخص.
- الشركة التي يديرها ذلك الشخص؛ أو
- أي أشخاص آخرين اتفق معهم ذلك الشخص على التصرف معهم للحصول على مصلحة أو ممارسة حقوق التصويت في أسهم الشركة.
- إن الإشعار المشار إليه أعلاه لا بد أن يكون متوافقاً مع الصيغة المعدة من قبل هيئة سوق المال ويجب أن يحتوي على المعلومات التالية على الأقل:
- أسماء الأشخاص الذين يمتلكون أو لهم الحق في التصرف بالأسهم المعنية أو أدوات الديون القابلة للتحويل.
- تفاصيل عملية الملكية.
- تفاصيل أية قروض أو دعم مالي لعملية الملكية التي استلمها ذلك الشخص من أي أشخاص آخرين.
- هدف الملكية.
- في حال حدوث أي تغيير في الملكية أو هدف المصلحة الذي تم الإفصاح عنه في السابق، يلتزم الشخص المعني بأن يبلغ فوراً الشركة وهيئة سوق المال عن ذلك التغيير ويجب أن لا يتصرف بأية أسهم أو وثائق ديون قابلة للتحويل بالشركة إلا بعد مرور عشرة (10) أيام من تاريخ ذلك الإشعار.



- مع عدم الإخلال بشروط هذه المادة، فإن الشخص الذي أصبح مالكا أو له مصلحة في نسبة 10% أو أكثر في أية فئة من فئات أسهم التصويت أو أدوات الدين القابلة للتحويل، يجب أن لا يتصرف بذلك دون موافقة هيئة سوق المال. ويجوز لهيئة سوق المال أن تفرض حزمة قيود معينة على ذلك التصرف وتحديد طريقتها في ذلك.

### 5.11. الإبلاغ المتعلق بالأوراق المالية

تلتزم الشركة بإبلاغ هيئة سوق المال والجمهور، ودون أدنى تأخير بالمعلومات التالية:

- أي تغيير مقترح في رأس مال الشركة.
- أي قرار يصدر أو توصية تصدر أو أرباح توزع أو مساهمات أخرى تدفع إلى مالكي الأوراق المالية المدرجة.
- أي قرار بعدم إصدار أو عدم التوصية بإصدار أو دفع الأرباح والتي يمكن توقع إصدارها أو التوصية بإصدارها أو دفعها في السياق العادي للأحداث.
- أي قرار باستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استعادة أو اقتراح شراء أي من الأوراق المالية والمبلغ الكلي وقيمتها.
- أي قرار بعدم الدفع بخصوص أدوات الديون أو أدوات الديون القابلة للتحويل.
- أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأية فئة من الأسهم المدرجة أو أدوات الديون القابلة للتحويل المرتبطة بتلك الأسهم.

### 5.12. لغة الإعلانات والإشعارات والنشرات

- تكون جميع الإعلانات والإشعارات والتقارير الصادرة عن الشركة باللغة العربية، وعند الحاجة يتم ترجمة أي من ذلك إلى اللغة الإنجليزية .
- تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في توضيح وتفسير الإعلانات والإشعارات والتقارير . وفي حالة وجود أي تعارض بين النص العربي والنص الإنجليزي، يقدم النص العربي .

### 5.13. تقديم الوثائق إلى هيئة سوق المال

تلتزم الشركة بإرسال نسخ إلى هيئة سوق المال من التعاميم المرسلة إلى المساهمين وكل المستندات ذات العلاقة بعمليات الاستحواذ والاندماج والعروض وإشعارات الاجتماعات والتقارير والإعلانات أو الوثائق الأخرى المماثلة، وذلك فوراً بعد إصدارها.

## 5.14. أحكام متفرقة

وفقاً لأنظمة حوكمة الشركات لدى هيئة سوق المال، فإن قانون الشركات السعودي، بالإضافة إلى قوانين الإدراج، تلتزم الشركة بأن تبلغ الجمهور فوراً عما يلي:

- أي تغيير في عقد تأسيس الشركة أو مقر مركزها الرئيسي.
- أي تغيير في المراجعين الخارجيين.
- تقديم أي التماس لحل الشركة، وتنفيذ أي حل للشركة أو تعيين مصفي للشركة، وشركتها المالكة أو أي من شركاتها الفرعية بموجب قانون الشركات، أو البدء في أية دعاوى تحت أنظمة ولوائح الإفلاس.
- إصدار قرار من الشركة أو الشركات الزميلة لها بوجود حلها أو تصفيتها أو وقوع أي حدث أو إنهاء للمدة الزمنية التي تتطلب وضع الشركة في التصفية أو الحل.
- إصدار أي حكم أو قرار أو أمر أو إعلان من قبل أي محكمة اختصاص، سواء المحكمة الابتدائية أو محكمة الاستئناف، قد يؤثر تأثيراً سلبياً على استفادة الشركة من أي جزء من أصولها التي تمثل في مجملها قيمة تزيد عن نسبة 5% من صافي أصول الشركة.
- الدعوة لإنعقاد الجمعية العمومية وجدول أعمالها.

## 6. دليل عمل مجلس الإدارة

### 6.1. مقدمة

يمكن تلخيص الدور الذي يلعبه مجلس الإدارة في كونه منبع الرأي المستقل والموضوعي في عملية اتخاذ قرارات الشركة وممارسة الإشراف على أداء وأنشطة الإدارة.

إن الغرض من هذا الدليل هو مساعدة أعضاء مجلس إدارة الشركة في تحمل مسؤولياتهم بكفاءة وتقديم رؤاهم وتوقعاتهم لمجلس إدارة الشركة والعمل على تحسين فاعليتهم في التعامل مع هذه التوقعات. فهذا الدليل إذن يبين الجوانب والمجالات التي يجب على أعضاء المجلس التركيز عليها عند أداء مهامهم:

العمليات الشاملة	الالتزام/مطابقة القانون	الأداء
<ul style="list-style-type: none"> <li>تأسيس رؤية الشركة ومهمتها ومعاييرها الأخلاقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>استيعاب وضع وحماية المركز المالي للشركة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ضمان استدامة الشركة على المدى البعيد وتعزيز موقفها المالي</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>تفويض المستوى المناسب من الصلاحيات للإدارة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>طلب ومراقبة الالتزام القانوني والنظامي بما في ذلك الالتزام بالمعايير المحاسبية والقانون التجاري والصحة والسلامة المهنية والمعايير البيئية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>دفع الإدارة نحو إرساء قواعد إستراتيجية الشركة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>إثبات القدرة على القيادة</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>اعتماد خطة العمل والميزانية وسياسات الشركة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>تحمل المسؤولية في العلاقة مع العضو المنتدب بما في ذلك تعيينه ومن خلفه وتقييم الأداء والمكافأة والفصل.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على مؤشرات الأداء الرئيسية</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>مراقبة / تقييم أداء الشركة والمجلس نفسه، والإدارة والمشاريع الرئيسية</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعتماد التقارير المالية والتقارير السنوية والوثائق العامة الأخرى / التقارير الحساسة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على إطار عمل إدارة المخاطر ومراقبة مخاطر العمل</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>التوصية بالمراجعين للجمعية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ضمان وجود نظام فعال للضوابط الداخلية وعمل هذا النظام كما هو متوقع له</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراقبة تطور الصناعة وبيئة التشغيل</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ضمان الاتصالات الفعالة مع الشركاء والمساهمين الآخرين</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد الجوانب التي أغفلتها الشركة بما في ذلك إدارتها ونظام المسائلة</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>اعتماد ومراقبة إنجاز المصاريف الرأسمالية، وإدارة رأس المال وعمليات</li> </ul>



العمليات الشاملة	الالتزام/مطابقة القانون	الأداء
		الاستحواذ والتصريف في أسهم الشركة

الجدول رقم (1) : مسؤوليات المجلس

## 6.2. قواعد العمل

تنص قواعد العمل على أنك إذا اتخذت قراراً – بصفتهك عضو مجلس إدارة – بالتصويت فيما يتعلق بأعمال الشركة وحققت عدداً من المتطلبات المحددة، تعتبر حققت واجبك في التصرف بحرص واهتمام. وفيما يلي المتطلبات المعينة المطلوب استيفاؤها:

- أن يكون اتخاذك للقرار مبني على نية حسنة لغرض مناسب.
- أن لا تكون لك مصلحة شخصية مادية في موضوع القرار.
- أن تكون التزمت إتباع خطوات إقناع ذاتك بصواب القرار إلى الحد الذي تعتبره المناسب تماماً.
- أنك تعتقد جازماً أن القرار يصب في مصلحة الشركة.

## 6.3. أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة

فيما يلي واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة:

### 6.3.1. الأدوار العامة والمسؤوليات

مع عدم الإخلال بصلاحيات الجمعية العمومية، يتمتع مجلس إدارة الشركة بكل الصلاحيات الضرورية لإدارة الشركة. وتكمن المسؤولية القصوى للشركة لدى المجلس حتى لو أنشأ اللجان أو فوض بعضاً من صلاحياته إلى طرف ثالث. لكن يستحسن أن يسعى مجلس الإدارة بقدر الإمكان لتجنب إصدار وكالات شرعية عامة أو غير محددة المدة.

- يمثل عضو مجلس الإدارة كل الشركاء، ويتعهد بتنفيذ كل أمر يكون في المصلحة العامة للشركة. فالعضو لا يمثل مصالح مجموعة بعينها أو من صوتوا لصالح تعيينه في مجلس الإدارة.
- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المطلوب تفويضها إلى الإدارة التنفيذية وإجراءات اتخاذ أي إجراء وصلاحيات هذا التفويض. ويجب أن يقرر أيضاً الأمور التي ترجع صلاحيات اتخاذ القرار حيالها إلى مجلس الإدارة وحده. وعلى الإدارة التنفيذية أن تقدم إلى المجلس تقارير دورية حول ممارسة الصلاحيات التي يتم التفويض بها.
- مجلس الإدارة مفوض بموجب النظام الأساسي للشركة بإبرام صفقات القروض التي تكون آجالها أكثر من ثلاث سنوات، وبيع أو رهن عقار الشركة، أو إسقاط ديون الشركة.

### 6.3.2. تحديد وإدارة المخاطر الرئيسية

- يحدد المجلس ويراجع مع الإدارة مخاطر العمل الرئيسية التي قد تواجهها الشركة.

- يضمن المجلس تنفيذ الأنظمة المناسبة ويتخذ الإجراءات الضرورية لإدارة تلك المخاطر.
- يجوز للمجلس أن يفوض لجنة واحدة أو أكثر في استلام تقييم وردود الإدارة حول هذه المخاطر ورفع التوصيات والتقارير للمجلس.

### 6.3.3. اعتماد أسلوب التخطيط الاستراتيجي

- يلتزم المجلس بالاجتماع مع الإدارة لمناقشة جوانب التخطيط الاستراتيجي للشركة ذات الصلة بتحديد التوجهات المستقبلية والفرص المتاحة والمخاطر بشكل مشترك.
- يتولى المجلس مراجعة واعتماد الإستراتيجية الكلية التي وضعتها الإدارة لعمل الشركة .

### 6.3.4. تقييم واعتماد القرارات المالية

- يتولى المجلس مراجعة النتائج المالية والتشغيلية للشركة.
- يتولى المجلس مراجعة وتقييم واعتماد مخصصات الموارد الرئيسية والاستثمارات الرأسمالية.
- يتولى المجلس مراجعة وتقييم واعتماد ميزانية الشركة والتوقعات.

### 6.3.5. وضع نظام حوكمة الشركة

- يحدد المجلس الأسلوب الواجب إتباعه لتحقيق مقاصد حوكمة الشركة.
- يتولى المجلس المراجعة الدورية لأهداف وسياسات الشركة ذات العلاقة بالمسؤولية الاجتماعية.

### 6.3.6. تقييم الإدارة التنفيذية وتخطيط تعاقب الوظائف القيادية

- يجري المجلس مراجعة سنوية لأداء العضو المنتدب في قيادة الشركة نحو الأفضل على المدى القصير والبعيد.
- على المجلس إعداد تقرير سنوي حول تخطيط تعاقب الوظائف القيادية بالشركة ، مع المراجعة المستمرة لأي خطط تطويرية يتم التوصية بها لهؤلاء الأفراد.

### 6.3.7. دور رئيس مجلس الإدارة

- ينصب محور مسؤولية رئيس مجلس الإدارة في قيادة المجلس وتسهيل الإسهامات والمبادرات البناءة من قبل كل أعضاء مجلس الإدارة لضمان فاعلية المجلس في أداء وظائفه ككل عبر ممارسة واجباته ومسؤولياته.

أحد المؤهلات الجوهرية لرئيس مجلس الإدارة أن يكون قادراً على جعل اجتماعات المجلس فاعلة وذات أثر على واقع الشركة، ويكون بلوغ ذلك عبر:

- وضع جدول أعمال (أجندة) مناسب للاجتماع يخصص الوقت الكافي لكل بند من بنود جدول الأعمال.
- الإدارة الفعالة لتدفق المعلومات بالقدر الكافي إلى المجلس من أجل دعم أجندة جدول الأعمال
- إدارة مناقشات المجلس وضمان التوصل إلى النتائج/القرارات وفهمها بوضوح من قبل كل الأعضاء وتسجيلها بشكل مناسب.

تشمل المسؤوليات الأخرى للرئيس كونه المتحدث الرسمي باسم المجلس، وهذه الصفة تستوجب إبراز القدرة على القيادة تحت الظروف الصعبة أحياناً كثيرة. وفي بعض الأحوال، تستدعي مثل هذه المواقف أن ينبري الرئيس للتحدث علناً باسم الشركة حتى لو كانت تلك المهمة تقع ضمن مسؤوليات العضو المنتدب الأساسية.

إضافة إلى ذلك، يعتبر الرئيس حلقة الوصل الرئيسية بين الإدارة والمجلس. وذلك يوجب أن تكون العلاقة بين العضو المنتدب والرئيس علاقة حيوية طول الوقت. ولأن تكون هذه العلاقة فعالة، يجب أن يكون قوامها التعاون المشترك والثقة والاحترام المتبادل.

يجب تشجيع العضو المنتدب على الاستفادة من رئيس المجلس ودفعه لمناقشة المسائل الحساسة أو الأمور الهامة للشركة أولاً بأول. فإذا كانت علاقة العمل جيدة، يضمن العضو المنتدب الاستفادة من خبرة الرئيس وذلك بطلب رأيه الموضوعي والمستقل. وعلى ضوء ما تتمخض عنه مناقشة المسائل مع العضو المنتدب، قد يرى الرئيس ضرورة رفعها للدراسة والتقييم على مستوى مجلس الإدارة.

ومن مهام الرئيس أيضاً إدارة الاجتماعات العامة السنوية ولعب الدور الرئيسي في علاقة الشركة مع أي من أصحاب المصالح بالشركة أو تفويض من يراه مناسباً لإدارة تلك الاجتماعات.

يجب مراعاة أنّ نظام الشركة يمنع الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي آخر في الشركة، مثل منصب العضو المنتدب.

#### 6.4 دور العضو المنتدب

يعتبر العضو المنتدب مسؤولاً أمام رئيس مجلس الإدارة عن التشغيل الفعال للشركة وعن الالتزام ومطابقة الأداء مع نصوص كل من النظام الأساسي للشركة وعقد تأسيسها، بالإضافة إلى السياسات المتفق عليها مع المجلس. وفيما يلي العناصر الرئيسية المكونة لمركز العضو المنتدب:

- وضع قواعد وتوثيق التوجه الاستراتيجي للشركة. وسيكون المجلس مسؤولاً بشكل بناء عن هذه العملية وعن مراجعة الخطة واعتمادها.
- إطلاع المجلس على أوضاع السوق والتقنيات والمسائل التنظيمية والتوجهات السائدة فيه والتي قد تؤثر على أهداف الشركة.
- دفع الشركة نحو اعتماد معايير الأداء العالية والمستدامة.
- توفير بيئة عمل جاذبة تضمن المحافظة على الموهوبين وأهل الكفاءة.
- ضمان تعامل الشركة بعدالة وشفافية ونزاهة.
- التوقيع على أي مستندات قد يطلبها القانون (مثل اعتماد الأمور المالية)



- ضمان سلامة موقف الشركة تجاه الأمور الهامة للمجتمع والحكومة الدوائر التنظيمية حسب توجيهات المجلس.
- بناء صورة إيجابية عن الشركة.
- التواصل المنتظم والفعال مع كل المساهمين.
- وضع الخطة التشغيلية السنوية والميزانية المالية وتقديمها للمراجعة والاعتماد من قبل المجلس وتحمل المسؤولية عن تحقيق ما يعتمد فيهما.
- بناء علاقات عمل متينة مع مجلس الإدارة.
- توظيف وتدريب وتطوير منسوبي الشركة بما يحقق أهداف الشركة على المدى القصير والبعيد.
- ضمان وضوح الأهداف لجميع الموظفين والتركيز على تحقيقها.
- ضمان أن هناك معايير أداء واضحة ومناسبة ووجود آليات لقياس هذه المعايير.
- وضع وتنفيذ الإجراءات التي تضمن تحقيق المهمات التشغيلية للشركة في الوقت المناسب وضمن الحدود الموضوع لها في الميزانية.
- تقديم المشورة للمجلس حول المسائل التشغيلية ووضع خطط تشغيلية مناسبة.

## 6.5 دور الإدارة

فيما يلي مسؤوليات الإدارة:

- التوصية بالتوجيه الاستراتيجي وترجمة الخطة الإستراتيجية إلى برامج خاصة بالعمل.
- إدارة الموارد البشرية والمادية والمالية للشركة لتحقيق أهداف الشركة.
- تحمل المسؤولية اليومية لمطابقة التزام الشركة والعمل بموجب القوانين والأنظمة ذات العلاقة وإطار عمل الالتزام.
- وضع أطر عمل وتنفيذ وإدارة مخاطر الشركة والمراقبة الداخلية.
- وضع وتنفيذ وتحديث السياسات والإجراءات
- التنبيه بالتوجهات الهامة في الصناعة والبيئة التشغيلية للشركة.
- تقديم المعلومات للمجلس
- التصرف كقناة وصل بين المجلس والشركة.

## 6.6 العلاقة بين الإدارة والمجلس

تعتبر العلاقة بين الإدارة والمجلس علاقة هامة ويجب دعمها بفصل واضح للمسؤوليات. وتلتزم الإدارة بما يلي:

- تحمل المسؤولية.
- العمل ضمن إطار الصلاحيات المفوضة.

- التمتع بمستوى مناسب من المهارة والموارد.
- تنفيذ مؤشرات الأداء الرئيسية بما يحقق أهداف الشركة.
- لكن في جميع الأوقات يبقى المجلس هو المسيطر.

## 6.7. تفويض الصلاحيات

حيث أن للمجلس المسؤولية المطلقة عن كل الإجراءات والقرارات التي تصدرها الشركة، يجب عليه وضع السياسات المحددة المناسبة لتوجيه السلوك التنظيمي، على سبيل المثال، قواعد السلوك المهني وسياسات إدارة المخاطر وسياسات الرواتب. في تحقيق أهداف هذه السياسات، يحتاج المجلس إلى تأسيس الإجراءات والضوابط لتنفيذ السياسات وليكن مسؤولاً عن تقييم كفاءة وفاعلية السياسات والإجراءات. ولضمان أن خط المسؤولية بين المجلس والإدارة تم رسمه بوضوح، يجب على المجلس أن يضع السياسات التي تحكم عملية تفويض الصلاحيات.

تنحصر صلاحية الدخول في الالتزامات أو اتخاذ إجراءات باسم ونيابة عن الشركة بصراحة ووضوح على عاتق المجلس. لكن هذا الوضع لا يبدو متوافقاً مع فكرة فريق الإدارة المسؤول الذي يتمتع بالتفويض اللازم لتسيير الأعمال بسلاسة، إذ ليس من الممكن أو المناسب للمجلس أن يتولى التوقيع على كل الشيكات أو الموافقة على كل صغيرة وكبيرة في العمل. ومن الواضح أن تفويض الصلاحيات هو الآلية المناسبة لتمكين العضو المنتدب وغيره من كبار الموظفين الكبار في الشركة من تسيير العمل. ومع ذلك، يقر المجلس بأن تفويض صلاحياته لا يعني إعفائه من المسؤولية المرتبطة بذلك. ولتكون فعالة وتجعل التفويض نافذاً، على الوثيقة:

- أن تكتب بلغة بسيطة.
- أن تغطي مجال الأنشطة التي تعمل بها الشركة أو من المتوقع أن تشارك بها.
- أن تكون مناسبة لتسهيل وسلاسة التشغيل الفعال للشركة.
- أن تهدف إلى تمكين الإدارة بالقدر المناسب لاتخاذ القرارات التشغيلية المتوقعة منها.
- أن تحدد بوضوح سقف الصلاحيات الممنوحة لكل مستوى من مستويات الإدارة، خصوصاً ما يتعلق بالمصروفات التي يوضع لها ميزانية والنفقات التي لا يوضع لها ميزانية.
- أن تتضمن نص تبليغ محتوى التفويض لجميع الموظفين لضمان علم كل واحد بمسؤولياته.
- أن تجد الدعم بالإشراف المناسب والمتابعة والمراجعة لضمان أن التفويضات مناسبة وحديثة وقد تم الالتزام بها.
- أن تكون خاضعة للمراجعة على أساس منتظم لضمان استمرارية التفويضات وملائمتها لتطورات الأوضاع في الشركة.



ويجوز للمجلس أن يوضح مسؤولياته ومسؤوليات الإدارة من خلال بيان الأمور التي يتصرف فيها المجلس لوحدة في وثيقة مماثلة، حيث أن دور المجلس هو تنفيذ المهام التي يحتفظ بها لنفسه والإشراف على أداء مهام الإدارة التي تم التفويض بها للإدارة. كما يمكن إصدار بيان يعلن في الشركة بالأمور المتروكة لتصرف المجلس وتلك التي تم تفويض الإدارة بصلاحياتها.

## 6.8. هيكل التفويض بالصلاحيات

لمجلس الإدارة سلطة التفويض بالصلاحيات، والتي يجب أن تتناسب مع المخاطر المتفق عليها لدى الشركة. ويجب التعبير عن التفويضات في ظل الظروف المالية والظروف الأخرى وقد تفوض الصلاحية من أجل:

- الدخول في التزامات إستراتيجية.
- تحمل التكاليف المرتبطة بإجراءات العمل الرئيسية وعمليات التشغيل العادية للشركة.
- التزام الشركة بالمصاريف الرأسمالية.
- الدخول في الالتزامات التعاقدية، مثلاً، عقود الإيجار والضمانات.
- الالتزام بدفع المكافآت.
- اتخاذ القرارات حول الأمور التي تشمل التعيينات وإنهاء الخدمات والرواتب والترقيات والمكافآت والتدريب والتعاقد مع المقاولين والتوظيف المؤقت.
- رفع أو إنهاء الدعاوى.
- تنفيذ العمليات المحددة ذات العلاقة بالخرينة.
- التفويض بالدفع.

## 6.9. تكوين وتنظيم مجلس الإدارة

في سبيل ضمان فعالية أداء مجلس الإدارة لمهامه وخدمة مصالح مساهمي الشركة، فإنه يراعى: عدم سيطرة عضو واحد أو مجموعة صغيرة من الأعضاء، لا يتطلب من أعضائه أن يكونوا جميعاً خبراء في جميع المجالات، تركيز الاهتمامات على كل ما يخدم الشركة، بذل الجهود من أجل تحديد واختيار الفريق المناسب من الموظفين لمساعدة الشركة في مواجهة تحدياتها واستغلال الفرص التي تحين لها، واستدامة الشركة وضمان مستقبلها والعمل عن كثب مع الإدارة التنفيذية وتقديم الإشراف الحقيقي وتحقيق القيمة المضافة للشركة.

### 6.9.1. عدد أعضاء مجلس الإدارة

يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من تسعة (9) أعضاء تعيينهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن ثلاث (3) سنوات، ومع ذلك يجوز أن تكون مدة أول مجلس إدارة خمس (5) سنوات على الأكثر تبدأ



من تاريخ القرار الوزاري الصادر بإعلان تأسيس الشركة . المادة 17 من النظام الأساسي للشركة . ويراعى:

- أن تكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة من غير التنفيذيين.
- يكون عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين 3 أعضاء.
- أن لا يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضو مجلس إدارة لأكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد.

### 6.9.2. اختيار أعضاء مجلس الإدارة

تستعرض لجنة الترشيحات والمكافآت أسماء جميع المرشحين لعضوية مجلس الإدارة والرفع بالتوصيات إلى مجلس الإدارة بغرض اختيار الأعضاء الذي سينضمون للمجلس من بينهم ومن ثم الرفع بالتوصيات للجمعية العامة للتصويت على إختيار وتعيين أعضاء المجلس .

### 6.9.3. مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة

يكون المجلس مسؤولاً عن مراجعة المهارات المطلوبة والمزايا الشخصية المطلوب توفرها في من هو عضو بمجلس الإدارة بالإضافة إلى تركيبة المجلس ككل. يشمل هذا التقييم مؤهلات الأعضاء كأعضاء مستقلين، بالإضافة إلى اعتبارات تعددية وتنوع المعارف والعمر والمهارات والخبرة في سياق حاجات المجلس.

ويجب أن يمتلك عضو مجلس الإدارة حصصاً في أسهم الشركة لا تقل قيمتها عن عشرة آلاف ريال. (المادة 18 من النظام الأساسي للشركة) .

### إستقلالية أعضاء مجلس الإدارة

الغرض من تحديد وتعيين أعضاء مجلس الإدارة المستقلين هو ضمان أن المجلس يشمل أعضاء يستطيعون ممارسة أفضل أحكامهم بفاعلية للمصلحة الحصرية للشركة، وأن الحكم ليس عليه غيوم تضارب المصالح .

ووفقاً لهيئة السوق المالية فإن "العضو المستقل" هو عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة. وكمثال، فإن الأمور التالية تشكل انتهاكاً لهذه الاستقلالية:

- إمتلاكه/إمتلاكها لمصلحة مهيمنة في الشركة أو في أية شركة أخرى ضمن مجموعة تلك الشركة.
- عمل/عملت أثناء السنتين الماضيتين مديراً تنفيذياً بالشركة أو أية شركة أخرى ضمن مجموعة تلك الشركة.
- هو/ هي قريب من الدرجة الأولى لعضو بمجلس إدارة الشركة أو أية شركة أخرى ضمن مجموعة تلك الشركة.



- هو/ هي قريب من الدرجة الأولى لمدراء تنفيذيين كبار في الشركة أو أية شركة أخرى ضمن مجموعة تلك الشركة.
- هو / هي عضو مجلس إدارة لأية شركة ضمن مجموعة الشركة المعين/المعينة بها كعضو مجلس إدارة.
- إذا كان هو / هي ، أثناء السنتين الماضيتين، موظفاً لدى شركة زميلة أو شركة زميلة لأية شركة من مجموعتها، مثل المراجعين الخارجيين أو الموردين الرئيسيين، أو إذا كان لديه / لديها ، أثناء السنتين الماضيتين، مصلحة مهيمنة في ذلك الطرف.

#### السمات الواجب توفرها في أعضاء مجلس الإدارة

من الأهمية بمكان أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة العاملون في لجنة المراجعة بقدر مناسب من المعرفة والقدرة على فهم محتويات القوائم المالية ودلالات التقارير المالية الأخرى. وزيادة على ذلك، يجب أن يضع الأعضاء الشاغلون لمناصب معينة المهارات الخاصة بالمجلس الحالي وتحديد أية مهارات إضافية أو خبرة تكون مطلوبة بعين الاعتبار. ومن ناحية نوعية، يستحسن أن تكون عضويته مزيجاً من مؤهلات ذات علاقة بالتخصصات التالية:

- القانون.
  - المالية، بما في ذلك الخلفية المحاسبية .
  - التسويق.
  - عمليات التشغيل الخاصة بأنشطة الشركات.
  - المجالات الرئيسية التي تعمل فيها الشركة.
  - حوكمة الشركات.
  - الموارد البشرية
  - إدارة المخاطر.
  - الأعمال المصرفية.
- فيما يلي وصف للسمات التي يجب على مجلس الإدارة تقييمها عند دراسة أسماء المرشحين للتعين كأعضاء فيه.

#### السمات الشخصية

النزاهة والمسؤولية: المعايير الأخلاقية العالية والنزاهة وقوة الشخصية في تعاملات العضو المهنية والشخصية والرغبة في اتخاذ القرارات والاستعداد لتحمل تبعات المساءلة عنها.



الحكم المبني على المعرفة: إظهار بصمات الذكاء والحكمة والتفكير في القرارات المتخذة، مع إبداء الاستعداد لمناقشة المسائل بدقة وعمق، وتوجيه الأسئلة الثاقبة والتعبير عن التحفظات وعدم التصويت لصالح ما يعترض عليه.

الإلمام بالأمر المالي: القدرة على قراءة وفهم الميزانيات، وقوائم الدخل والتدفقات النقدية واستقراء دلالات المعدلات المالية والمؤشرات الأخرى لتقييم أداء الشركة.

الثقة الناضجة: أن يكون ثابتا ومسؤولا وداعما في التعامل مع الآخرين، مع احترام الآخر، والصراحة والانفتاح على آراء الآخرين والرغبة في الإصغاء لها.

المعايير العالية: تاريخ الإنجازات التي تعكس المعايير العالية لنفس العضو وللآخرين.

### الكفاءات الرئيسية

المحاسبة والمالية: الخبرة في المحاسبة المالية ومالية الشركات، خصوصا فيما يتعلق بالتوجهات في أسواق الدين والأسهم، بجانب إدراك كنه الضوابط المالية الداخلية.

إدارة المخاطر: الخبرة في تقييم ومراقبة المخاطر في المجالات والبيئة التي تحتضن أعمال الشركة.

الخبرة العملية: سجل حافل في اتخاذ قرارات العمل الجيدة وتقديم الدليل على أنه كمدير سيققق الواجبات بنية حسنة وبالطريقة التي تكون في مصلحة الشركة.

الإدارة: الخبرة في إدارة الشركات. وفهم توجهات الإدارة بشكل عام وفي المجالات التي تنشط فيها أعمال الشركة.

إدارة الأزمات: القدرة على الاستجابة والعمل في زمن قياسي أثناء سيادة الأزمات القصيرة والطويلة.

الصناعة/ التكنولوجيا: الخبرة الفريدة والمهارات في المجالات التي تدير الشركة فيها أعمالها، بما في ذلك العلوم والتصنيع والتقنيات ذات العلاقة بأعمال الشركة.

الأسواق العالمية: الخبرة في الأسواق العالمية، والمسائل العالمية وأعراف وممارسات الأعمال الأجنبية.

القيادة: فهم فون القيادة وامتلاك المهارات اللازمة، ودعم ذلك بسجل أداء تحفيزي عالٍ يتمتع به الموهوبون عادة.

روح الإستراتيجية والرؤية الثاقبة: المهارات والقدرة على تقديم مخرجات بصرية استراتيجية والتوجيه عبر تشجيع العمليات الإبداعية وفهم التوجهات الرئيسية وتقييم القرارات الإستراتيجية وطرح ما يتحدى الشركة شحداً لرؤيتها.

### الإلتزام تجاه الشركة

الوقت والجهد: الرغبة في الإلتزام بالوقت وبذل الجهد الضروري للوفاء بمتطلبات عضوية لجان المجلس. ويتوقع ممن له التزم حق تجاه الشركة، الحضور والمشاركة في كل اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات لجان المجلس التي هو عضو فيها. ومن ضمن تلك السمات أيضاً الاستعداد الدائم للمساعدة في التحضير لكل اجتماع والمشاركة فيه بفاعلية، من جهة، وإبداء الرغبة في الحضور للإدارة عند الطلب لتقديم النصح والاستشارة.

الوعي والوعي المستمر: امتلاك أو أن يكون راغبا في تطوير معرفة واسعة بالمسائل الهامة التي تؤثر على الشركة (بما في ذلك الصناعة والتكنولوجيا ومعلومات السوق)، وأدوار أعضاء المجلس ومسؤولياتهم (بما في ذلك المبادئ القانونية العامة التي توجه أعضاء المجلس).

التزامات أخرى: في ظل الإلتزامات الحالية الأخرى، القدرة على العمل كعضو بكفاءة، بما في ذلك الإعداد لاجتماعات المجلس وحضور الاجتماعات والرغبة في عمل ذلك.

### تعزيز فريق العمل

موازنة المجلس: المساهمة في الموهبة والمهارات والخبرة التي يحتاجها المجلس كفريق لدعم الموارد الحالية وتقديم الموهبة للحاجات المستقبلية.

التنوع: المساهمة في المجلس بطريقة قد تعزز المنظور والخبرات من خلال تنوع الجنس والعرق والخلفية والأصل الجغرافي، والخبرة المهنية (القطاع العام والخاص وقطاع المؤسسات غير الربحية). لكن، يجب أن لا يعتمد تعيين المرشح على هذه العوامل لوحدها.

الاستقلالية: يقدم وجهة نظر موضوعية خالية من التعقيدات السياسية. وأن لا يكون ولم يكن موظفا بالشركة خلال السنتين الأخيرتين قبل إنضمامه للمجلس، وليس من بين أعضاء أسرته أحد كان موظفاً بالشركة، ولم يستلم من أو يقدم للشركة تعويضات جوهرية في الماضي القريب، كما أن ليس من بين أعضاء أسرته أحد استلم من أو قدم للشركة تعويضات جوهرية في الماضي القريب.

## 6.10. مكافأة أعضاء مجلس الإدارة

يجب أن يكون مستوى وهيكل مكافأة أعضاء مجلس الإدارة بمخصصات كافية ومعقولة لجذب الأفراد الموهوبين والحفاظ عليهم من أجل الوفاء بهذه الأدوار.

يجب إبراز العلاقة الواضحة بين أداء الشركة ومكافأة أعضاء المجلس ، وذلك يتطلب أن يكون في تصميم سياسة المكافأة ما يمثل حافزا كافيا وواضحا لدفع الاعضاء للتفاني من أجل متابعة النمو الطويل الأمد ونجاح الشركة، ضمن إطار عمل مناسب. ومن المهم أيضا للشركة أن يكون هناك تمييز واضح بين هيكل مكافأة أعضاء المجلس غير التنفيذيين وهيكل مكافأة وراتب عضو المجلس التنفيذي.

وقد حددت المكافأة السنوية لأعضاء مجلس الإدارة بمبلغ 200,000 ريال سعودي وذلك في إطار ما نصت عليه المادة 42 من النظام الأساسي للشركة "يخصص نسبة لا تزيد عن (5%) من الباقي كمكافأة لأعضاء مجلس الإدارة وبحدود مانص عليه نظام الشركات أو التعليمات الصادرة في هذا الشأن، وذلك بعد تجنيب (10%) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي، وتوزيع دفعة للمساهمين تعادل (5%)."

## 6.11. إجتماعات مجلس الإدارة

### 6.11.1. عدد مرات إجتماع مجلس الإدارة والجدول الزمني

يجتمع المجلس كلما رأى الأعضاء ذلك مناسبا لاستيفاء متطلبات واجباتهم ومسؤولياتهم كأعضاء ، وكذلك ما تمليه حاجة العمل. ويجتمع المجلس عادة بناء على طلب رئيسه بالطريقة الموضحة في النظام الأساسي للشركة. ومع عدم الإخلال بأي شرط وارد في النظام الأساسي للشركة، يجب على الرئيس توجيه دعوة لانعقاد المجلس إذا طلب منه ذلك عضوان اثنان أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة.

ويكون إجتماع المجلس قانونياً إذا حضره ما لا يقل عن نصف عدد الأعضاء، على أن لا يقل عدد هؤلاء الحاضرين عن أربعة.

تصدر قرارات المجلس بتصويت الأغلبية الأعضاء الحاضرين أو الممثلين. وفي حال تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس هو الصوت المرجح.

يتم تزويد الأعضاء مسبقا بجدول زمنية وقوائم بأماكن انعقاد الاجتماعات النظامية. وعليهم الحرص على حضور اجتماعات المجلس واجتماعات اللجان، إن وجدت، التي يتم إبلاغهم بها. كما يستوجب الالتزام تجاه الشركة أن يوظف الأعضاء الوقت الضروري لخدمة الشركة والاجتماع كلما كان ضروريا للوفاء بمسؤولياتهم بالطريقة المناسبة.

### 6.11.2. مدة الاجتماع

يجب أن تكون مدة الاجتماع كافية لتعطي الاهتمام المناسب للمسائل المطلوب بحثها. وفي كل الأحوال يجب أن يكون الاجتماع طويلاً بما فيه الكفاية ليغطي كافة الأمور التي هي محور الاهتمام بالتفاصيل المناسبة.

### 6.11.3. جدول أعمال الاجتماع

يضع الرئيس جدول أعمال كل اجتماع للمجلس. وفي بداية السنة يضع الرئيس جدولاً زمنياً لمواضيع الأعمال المطلوب مناقشتها أثناء العام (لدرجة التي تستجيب للتوقعات).

يتمتع كل عضو بالحريّة في اقتراح الأجندة التي يرى تضمينها على جدول الأعمال. ويكون كل عضو حراً في أن يرفع في كل اجتماع للمجلس المواضيع التي هي ليست على جدول أعمال ذلك الاجتماع. لذلك، عند وضع جداول أعمال الاجتماع، يجب على الرئيس التنسيق مع سكرتير مجلس الإدارة والعضو المنتدب لتحديد أي الأمور تتطلب أن يوليها المجلس و/أو قرار المجلس اهتماماً. أما في حال طلب إضافة بنود إلى جدول الأعمال، قد تحتاج الإدارة إلى تقديم تقارير أو أوراق مكتوبة.

قد يحتاج جدول الأعمال إلى أن يسمح بتقديم المستندات الهامة إلى المجلس وحيثما يكون مناسباً حضور الإدارة لمناقشة بند معين من بنود جدول الأعمال.

### 6.11.4. إدارة مناقشات قاعة مجلس الإدارة

يكون من مسؤولية الرئيس ضمان:

- أن تكون المناقشة منظمة ومفتوحة للمسائل.
  - تسهيل مشاركات كل الأعضاء.
  - إعطاء كل المسائل القدر الذي تستحق من الدراسة.
  - عدم جر المناقشات إلى أمور غير ضرورية وبعيدة عن الأجندة.
- يجب على الرئيس أن يضمن التوازن، ومن أجل ذلك عليه الاحتفاظ بالسيطرة على الاجتماع ولكن دون الهيمنة على المناقشات. وعلى الرئيس أن يسمح، وبشكل نوعي، بأن تمضي مناقشات المسائل حتى حصول التوافق الواسع أو أن يكون قادراً على تلخيص النتيجة المتفق عليها.

في حال حدوث انشقاق وتباعد في الآراء وعدم ظهور أي نتائج، يجب على الرئيس تقرير ما يلي:

- فيما إذا كان الأعضاء بحاجة إلى معلومات إضافية.
- فيما إذا كانت هناك فوائد خاصة في تأجيل اتخاذ قرار حول موضوع معين.
- فيما إذا تم الحصول على الاستشارة الإضافية أو الخارجية.
- إن أبدت المواقف عدم اتفاق خطير، يجب على الرئيس التدخل وإدارة هذا الموقف وصولاً إلى الحل.

#### 6.11.5. توزيع المواد على المجلس

يتم تزويد الأعضاء بجدول أعمال مفصل والوثائق المؤيدة والقرارات المقترحة تقريبا قبل كل اجتماع من اجتماعات المجلس بوقت كافي.

يجب على الأعضاء أن يقوموا بمراجعة هذه المواد قبل الاجتماع. والأعضاء الذين لديهم بنود يقترحون تضمينها في جدول أعمال أي من اجتماعات المجلس المستقبلية، عليهم إبلاغ الرئيس بها قبل تلك الاجتماعات.

إذا كان لدى أي عضو استفسارات حول أي بند من بنود جدول الأعمال، يجب عليه أن يتقدم بذلك الاستفسار قبل أسبوع من اجتماع المجلس المقرر.

يجب على الإدارة الرد على استفسارات أعضاء المجلس قبل اجتماع المجلس المقرر، وتوزيع جميع ردود الإدارة على كل أعضاء مجلس الإدارة.

#### 6.11.6. إعداد أعضاء مجلس الإدارة للاجتماعات

يتضمن الاستعداد قراءة وتحليل أوراق المجلس المقدمة قبل الاجتماع واتخاذ الخطوات المناسبة لطلب توضيح أية مسائل أو أوراق ليست واضحة. ويجب على الأعضاء استلام أوراق المجلس قبل اجتماع المجلس بوقت كافي للتمكن من مراجعة ودراسة المستندات ومتابعة أي بند من البنود ذات العلاقة. ويجب أن تشمل الرزمة المستلمة ما يلي:

#### ▪ جدول الأعمال والأوراق المؤيدة التي تشمل ما يلي:

- التقرير التشغيلي للمدير التنفيذي والذي ينص على تقييم للأحداث الرئيسية التي تؤثر على العمل منذ الاجتماع الأخير.
- تقرير الأداء المالي الذي يركز على المؤشرات الرئيسية والأداء الاستراتيجي.
- أوراق مسائل محددة تحتاج اتخاذ قرار أو نقاش أو المزيد من المعلومات.

#### 6.11.7. حضور الإدارة للاجتماعات

من المتوقع مشاركة إدارة الشركة في اجتماعات مجلس الإدارة واستعراض مختلف مجالات عملها ومسؤولياتها لتمكين الأعضاء من الإطلاع على مجريات الأمور وتكوين مقومات معرفة أعمق بأعمال الشركة.

#### 6.11.8. محاضر وأجندة الاجتماعات

تعتبر المحاضر سجل المسائل التي يتم مناقشتها، والقرارات المتخذة والإجراءات الناشئة عن اجتماعات لجان المجلس والمجلس. وكمتطلبات قانونية ونظامية يجب الحرص على توفيرها وحفظها، تعتبر المحاضر السجل الجوهري الأهمية لكل ما يتعلق ببيان أن المجلس نفذ ما هو مطلوب منه للوفاء بواجبه.

يجب أن تكون المحاضر واضحة ومنظمة وغير غامضة. كما يجب أن لا تحتوي على معلومات زائدة غير ضرورية ولا على تسجيل حوارات حرفية تدور في الاجتماعات. يجب أن توضح المحاضر قرارات المجلس أو اللجان التي تصدر في سياق الاجتماع وتعكس طبيعة الإجماع على قرارات المجلس.

يعد سكرتير مجلس الإدارة المحضر من الملاحظات التي أخذت أثناء الاجتماع، ويقدم مسودة من كل محضر لمراجعة الرئيس، ويقوم الرئيس بمراجعة مسودة المحضر وتحديد أي تعديلات مناسبة قد تكون مطلوبة.

يتم تعميم المسودة المراجعة عادة على جميع الأعضاء. ويجب أن يكون هذا بعد مراجعة الرئيس فوراً، أو على الأغلب خلال أسبوع من توقيع الرئيس للمسودة. ويجب أن يقوم الأعضاء بمراجعة دقيقة لمسودة المحضر لضمان القناعة بالوقائع التي سجلت وتغطية كل جوانب الاهتمام قبل اعتماد المحضر.

## 6.12. لجان مجلس الإدارة

تتيح اللجان لأعضاء مجلس الإدارة الوقوف والإطلاع عن كثب على كافة المسائل الهامة التي تواجه الشركة بقدر أكبر مما قد يستطيع المجلس بأكمله في أي اجتماع مقرر للمجلس. لذلك تعتبر اللجان وسيلة فعالة في توزيع عبء العمل بين المديرين والسماح للدراسة المفصلة لأكثر قدر من الأمور المحددة وذات الاهتمام.

### 6.12.1 فاعلية اللجان

بغض النظر عن دور اللجان، هناك العديد من الخطوات التي يستطيع المجلس اتخاذها للإسهام في جعل اللجان ذات فاعلية ملموسة، ويتأتى ذلك عبر:

- وضع واعتماد ميثاق عمل رسمي وموثق لكل لجنة.
- تعيين أعضاء مناسبين للجان – وبشكل مثالي يكون التركيز على عضوية اللجنة بحيث تضم عدد من أعضاء المجلس وتضم أعضاء من ذوي الخبرة ولهم علاقة بالتعامل مع المسائل المطروحة.
- الطلب المنتظم من اللجان بأن ترد وتقدم الإفادات التي يطلبها المجلس.
- ضمان أن اللجان يمكنها الحصول ببسر على الاستشارات المهنية المستقلة.
- مطالبة اللجان باعتماد الشفافية المطلقة في كافة أنشطتها.
- ضمان حصول اللجان على الدعم الإداري مناسب.

الغرض الأساسي من تكوين اللجان هو أن تخدم حاجات المجلس وأن تبقى فاعلة في أداء وظائفها المحددة لها والتي قامت من أجلها.

## 6.13. الأمور الإدارية

### 6.13.1 أداء وتقييم المجلس

يجري مجلس الإدارة تقييماً سنوياً لأدائه بغرض معرفة مدى فاعلية المجلس ولجانه في تنفيذ الأعمال والوفاء بالالتزامات تجاه الشركة. وفي ذلك، يجب على المجلس أن يتلقى آراء كل الأعضاء، وعلى ضوئها يعد تقرير التقييم السنوي لأداء المجلس وإخضاعه للنقاش بعد نهاية كل سنة مالية.

يجب أن يركز التقييم على الإسهامات التي قدمها المجلس للشركة وتحديداً على المجالات التي يعتقد المجلس أو إدارة الشركة من الممكن للمجلس أن يحسن أدائه فيها.

ولتقييم فاعليته، على المجلس أن يقوم بالمراجعة الدورية (على سبيل المثال، سنوياً) لما أنجزه وفيما إذا استوفي متطلبات مسؤولياته.

وإحدى الطرق التي يمكن للمجلس تقييم نفسه من خلالها هي تقييم أنشطته مقابل ميثاق عمله. فبينما يراجع المجلس نفسه ككل، يحتمل أن تزيد الفائدة بتكليف هذه الممارسة لجهة مختصة خارجية. فمؤسسة تقييم الأداء الخارجية لا تكون منفصلة عاطفياً فحسب، بل ستتناول الموضوع بعيداً عن التحيز أو الاعتماد على فكرة متصورة سلفاً. إضافة إلى ذلك، فإن الرأي الخارجي يفسح المجال أمام مناقشة مختلف الآراء وأخذها بعين الاعتبار.

### 6.13.2 سرية أعمال المجلس

يحتفظ الأعضاء بالسرية المطلقة للمداولات وقرارات مجلس الإدارة والمعلومات المتداولة في الاجتماعات، إلا إذا كشفت الشركة عن المعلومات بشكل عام.

### 6.13.3 تعامل المجلس مع الأطراف الأخرى

فيما عدا الحالات التي يوجه بها العضو المنتدب للشركة، يجب أن تتم الاتصالات نيابة عن الشركة مع الأطراف الأخرى من قبل الممثلين المعيّنين لدى الشركة. وإذا استلم عضو المجلس أي استفسار بخصوص الشركة من أطراف ثالثة، بما في ذلك الاتصالات الاجتماعية الرسمية، يجب عليه/ عليها عدم التعليق ويطلب منهم استدعاء العضو المنتدب للشركة.

## 6.14. إنهاء عضوية المجلس وشغرها

تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بإنهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، وإذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس جاز للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول إجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه وإذا هبط

عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة الإجتماع وجبت دعوة الجمعية العامة العادية في اقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.

### 6.15. تعريف أعضاء المجلس الجدد

تزود الإدارة الأعضاء الجدد بالمستندات والمعلومات اللازمة للتعريف بالشركة وأنشطتها وبما يساعدهم بالقيام بمسؤولياتهم والالمام بخطط الشركة الإستراتيجية، والجوانب المالية الهامة، والمسائل المحاسبية وإدارة المخاطر، وبرامج التزامها، وقواعد السلوك الخاصة بها. ويكون من المناسب تزويد الأعضاء الجدد بما يلي:

- المادة التي تحتوي على المعلومات الخاصة بمجال عمل الشركة ومقارنات الشركة مع منافسيها الكبار.
- زيارات ميدانية لوحدها، والمواقع، والتي عادة ما تشكل شئونها جزءاً من اجتماعات المجلس المقررة.
- مراجعة قانونية للمجلس، مرة في السنة على الأقل، والقضايا الرئيسية التي هي تحت الإجراء أمام المحاكم وأمور حوكمة الشركة.

### 6.16. المستشارون الخارجيون

يتمتع المجلس بسلطة التعاقد مع الخبراء أو المستشارين، بما في ذلك المستشار القانوني المستقل، كلما رأى المجلس ذلك مناسباً، دون استشارة العضو المنتدب بالشركة أو الحصول على موافقته.

ويقر المجلس التعويضات المناسبة لهؤلاء المستشارين.

### 6.17. عقد وإدارة اجتماعات الجمعية العمومية السنوية

المسؤولية الرئيسية لمجلس الإدارة تنصب تجاه مساهمي الشركة. والاجتماع السنوي العام للجمعية العمومية يمثل المنبر الذي يجتمع حوله المجلس مع المساهمين لمناقشة أداء الشركة والوقوف على مجموعة من الأمور التي تتطلب موافقة الشركاء. فالشركاء هم الذين يقدمون رأس المال، لذلك من المهم أن يعقدوا هذا الاجتماع لمناقشة أداء الشركة والأمور ذات العلاقة.

### 6.18. سكرتير مجلس الإدارة

يعين مجلس الإدارة أمين (سكرتير) للمجلس ويقرر واجباته وسلطاته ويحدد راتبه. ويجوز إعادة تعيينه.

يكون سكرتير المجلس مسؤولاً عن مهام معينة، لكن جوهر مسؤولياته الرئيسية هو ضمان أن المجلس تتوفر له مقومات الاستشارة المناسبة وضمن أن سجلات وقائع المجلس تعكس أن المجلس نفذ التزاماته تجاه الشركة. إضافة إلى ذلك، يساعد سكرتير المجلس على ضمان أن الهيئات الحاكمة تلتزم بكل المتطلبات التنظيمية الهامة. وفقاً لذلك، يتصرف سكرتير المجلس غالباً كمستشار لأعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين الكبار حول الشروط التنظيمية، والقواعد والقوانين ذات الصلة بنشاط الشركة.

## 6.18.1 دور ومسؤولية سكرتير المجلس

للفاء بمسؤولياته وواجباته، يجب على سكرتير المجلس أن يقوم بما يلي:

### دعم أعضاء المجلس

يجب على سكرتير المجلس أن يقضي معظم وقته في دعم أعضاء المجلس. ويجب أن تشمل واجباته في هذا المجال ما يلي:

### تنظيم اجتماعات المجلس

يكون سكرتير المجلس مسؤولاً عن تنظيم اجتماعات المجلس. وعلى الرغم من أن اجتماعات المجلس من مسؤولية الرئيس بصورة مطلقة، فإن سكرتير المجلس يتعامل مع كل الأمور الإدارية والتنظيمية مثل:

- إعداد تقويم اجتماعات المجلس.
- مساعدة الرئيس في وضع جدول الأعمال.
- وضع العروض الخاصة بالمسائل الإجرائية والجوهرية التي تكون محل المناقشة.
- إعداد ملخصات نموذجية لمناقشات قاعات اجتماعات المجلس.
- إرسال إشعارات اجتماعات المجلس إلى كل أعضاء مجلس الإدارة.
- توزيع اقتراح التصويت على أعضاء مجلس الإدارة.
- جمع آراء أعضاء مجلس الإدارة المكتوبة والمكتملة خصوصاً أولئك الذين لم يكونوا حاضرين بأنفسهم في الاجتماع.
- إرسال الآراء المكتوبة إلى رئيس المجلس.
- إضافة إلى ذلك، يجب على سكرتير المجلس أن يساعد في ضمان إتباع إجراءات اجتماع المجلس. وجنبا إلى جنب مع الرئيس، مطلوب من سكرتير المجلس أن يدون مسودة محضر اجتماعات المجلس. ومن مهامه أيضاً تبليغ وتعريف الأعضاء الذين تم تعيينهم حديثاً بما يلي:

- إجراءات الشركة التي تنظم عمليات المجلس.
- الهيكل التنظيمي ومدراء الشركة.
- الوثائق الداخلية للشركة.
- قرارات الاجتماع السنوي العام للجمعية العمومية وقرارات المجلس الصادرة.
- توفر المعلومات المطلوبة من الأعضاء للوفاء المناسب بواجباتهم.

### تمكين المجلس من الوصول إلى المعلومات



يلعب سكرتير المجلس الدور الرئيسي في مساعدة الأعضاء في الحصول على المعلومات التي يحتاجونها في صنع القرار السليم. ويوفر سكرتير المجلس للأعضاء إمكانيات الوصول المناسب والكامل إلى كل مما يلي:

- محضر اجتماعات المجلس.
- القرارات التي يعتمدها ويوافق عليها العضو المنتدب
- الوثائق الصادرة من العضو المنتدب
- محاضر الاجتماعات والتقارير التي يعدها المراجع الخارجي.
- الوثائق المالية.

### حماية حقوق المساهمين

#### الترتيب للاجتماع السنوي العام للجمعية العمومية

يلعب سكرتير المجلس دورا هاما في تنظيم الاجتماع السنوي العام للجمعية العمومية. وفيما يلي بعض الأدوار التي يلعبها في هذا الجانب:

- إبلاغ المساهمين بالاجتماع السنوي العام للجمعية العمومية.
- ضمان إعداد قائمة المساهمين.
- الرد على الأسئلة الإجرائية أثناء الاجتماع السنوي العام للجمعية العمومية وحل الخلافات ذات العلاقة بإعداد وإدارة الاجتماع السنوي العام للجمعية العمومية.
- توصيل تقرير نتائج الاجتماع السنوي العام للجمعية العمومية إلى الشركاء.
- ضمان الاحتفاظ بالمحضر الخاص بنتائج التصويت ومحضر الاجتماع السنوي العام للجمعية العمومية.
- ضمان الالتزام بإجراءات التسجيل للاجتماع السنوي العام للجمعية العمومية.

#### الإفصاح عن المعلومات والشفافية

يلعب سكرتير المجلس دورا هاما في مساعدة المجلس والعضو المنتدب على الوفاء بالتزاماتهم من حيث الإفصاح بالمعلومات الجوهرية على أساس مناسب إلى مساهمي الشركة وتداول. وهنا يتضمن دور سكرتير المجلس بالنسبة للإفصاح عن المعلومات المهام التالية:

- ضمان أن الشركة تلتزم بالإجراءات والإفصاح عن المعلومات الضرورية.
- ضمان حفظ وثائق الشركة.
- توثيق نسخ الوثائق قبل إرسالها إلى المساهمين.



▪ ضمان الوصول غير المقيد من قبل كل المساهمين إلى المعلومات طبقاً للقوانين ذات العلاقة.

### **6.18.2 مؤهلات سكرتير مجلس الإدارة**

عند اختيار سكرتير المجلس، يجب على المجلس أن يبحث عن شخص بمؤهلات ومهارات تؤهله للقيام بواجباته. وفي ذلك يحتاج المجلس إلى تقييم المرشح من حيث التعليم، الخبره العملية، الصفات المهنية ومهاراته على ضوء وثيقة الوصف الوظيفي للعمل. فيما يلي المؤهلات الرئيسية لسكرتير المجلس:

- يتمتع بحضور ومهارات اتصال جيدة.
- يفهم قانون الشركات وقانون الأوراق المالية.
- يتمتع بالقدرة على لعب دور الوسيط ويحقق الإجماع.
- يفهم أعمال الشركة
- يعمل وفقاً للظروف ويكون مرناً وإبداعياً.
- يقدر على استقراء المؤشرات التي تلوح في الأفق وتقديم الإنذار المبكر للإدارة.

### **6.18.3 استقلالية سكرتير مجلس الإدارة**

حيث أن مهمة سكرتير مجلس الإدارة أن يتصرف دوماً بما يخدم مصالح الشركة ومساهميها في جميع الأوقات، يجب حمايته من النفوذ والتأثير الذي تمارسه الإدارة والأطراف الأخرى. وبهذا يكون سكرتير المجلس مسؤولاً عن المجلس وتحت إدارة المجلس.

## 7. سياسة وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

### 7.1. مقدمه

تتضح أهمية سياسة وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة مع ما تتضمنه من بيان للمعايير (الشروط) الواجب توافرها لدى مرشحي العضوية لمجلس إدارة الشركة ، بإعتبار أن مجلس الإدارة هو المنوط به وضع نظام للحوكمة وتوفير البيئة الملائمة لتطبيقه ومن ثم متابعة ورقابة التطبيق.

### 7.2. تعريفات

#### شروط عضو مجلس الإدارة المستقل

يشترط في عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة الأتي (على سبيل المثال لا الحصر) :

1. أن يكون لا يملك ما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.
2. أن لا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة إعتبارية يملك ما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.
3. لم يكن خلال العامين الماضيين من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
4. ليس له صلة قرابة من الدرجة الأولى بأحد من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
5. ليس له صلة قرابة من الدرجة الأولى بأحد كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
6. ليس عضو مجلس إدارة في شركة من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
7. لم يكن موظفاً خلال العامين الماضيين لدى أحد الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها كالمحاسبين القانونيين وكبار الموردين، ولم يملك حصص سيطرة لدى أحد تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

#### شروط عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي

يشترط في عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي الأتي:

1. أن يكون غير متفرغ لإدارة الشركة.
2. أن لا يكون يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً من الشركة.

#### الأقرباء من الدرجة الأولى

الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.

### أصحاب المصالح

كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين ، والعاملين ، والدائنين، والعملاء ، والموردين ، والمجتمع.

### مساهمو الأقلية

المساهمون الذين يمثلون فئة غير مسيطرة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها.

### 7.3. السياسة العامة

السياسة العامة للعضوية في مجلس إدارة الشركة هي الإختيار بين الأخوة المرشحين من مساهمي الشركة المتقدمين لعضوية المجلس عن طريق المفاضلة بينهم على أساس الشروط الواردة في تعميم وزارة التجارة رقم 3245/9362/222 وتاريخ 1412/6/18هـ وكذلك تعميم وزارة التجارة والصناعة رقم 3800/205/322 وتاريخ 1420/12/26هـ ووفقاً لما ينص عليه نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة ، ولائحة حوكمة الشركات وقواعد التسجيل والإدراج الصادرتين عن مجلس هيئة السوق المالية.

### 7.4. معايير (شروط) العضوية في مجلس الإدارة

تتحدد معايير العضوية في مجلس إدارة الشركة في إطار الشروط الواردة في تعميم وزارة التجارة رقم 3245/9362/222 وتاريخ 1412/6/18هـ وكذلك تعميم وزارة التجارة والصناعة رقم 3800/205/322 وتاريخ 1420/12/26هـ ووفقاً لما ينص عليه نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة ، ولائحة حوكمة الشركات وقواعد التسجيل والإدراج الصادرتين عن مجلس هيئة السوق المالية . وفقاً لما يلي:

1. يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مالكا لعدد من أسهم الشركة لا تقل قيمتها الاسمية عن عشرة آلاف ريال(10,000) ريال وتودع هذه الأسهم خلال ثلاثين (30) يوماً من تاريخ تعيين العضو في أحد البنوك التي يعينها وزير التجارة والصناعة لهذا الغرض، وتخصص هذه الاسهم لضمان مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة وتظل غير قابلة للتداول إلى أن تنتقض المدة المحددة لسماع دعوى المسؤولية في المادة (76) من نظام الشركات أو إلى أن يفصل في الدعوى المذكورة ، وإذا لم يقدم عضو مجلس الإدارة أسهم الضمان في الميعاد المحدد لذلك بطلت عضويته. مادة (68) من نظام الشركات ، مادة (18) من النظام الأساسي للشركة.

2. أن يكون حاصلاً على مؤهل علمي يسمح له بأداء مسؤولياته في المجلس.

3. أن يكون ممن له الخبرة الكافية في مجال عمل الشركة أو مجالات مشابهه.

4. أن يكون من ذوى المعرفة بنظام الشركات والقواعد واللوائح والتعاميم ذات الصلة بنشاط الشركة.

5. أن تكون لديه القدرة على قراءة وتحليل الميزانيات العمومية والمعرفة بالحسابات والمالية.



6. أن يكون لديه الحافز والوقت الكافي للمساهمة في توجيه أعمال وسياسات الشركة.
7. أن يكون ممن يتمتع بالإستقلالية في الفكر والشجاعة في تقديم آراءه الخاصة في الأمور الإستراتيجية والتجارية في مجال نشاط الشركة.
8. أن يكون من ذوى العلم والمعرفة والمداومة على التعلم.
9. أن يكون لديه إلتزام بخدمة الشركة كعضو مجلس إدارة لدورة كاملة على الأقل منذ بداية إنتخابه.
10. أن يتمتع بالاخلاق والإستقامة والأمانة والمصادقية.
11. أن لا يكون قد تم إدانته بجريمة مخلة بالشرف والامانه.
12. أن لا يكون قد صدر ضده قرارا من هيئة السوق المالية.
13. أن لا يكون له أى تضارب في المصالح مع الشركة.
14. أن لا يكون له أى مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ، ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المناقصات العامة إذا كان عضو مجلس الادارة صاحب العرض الأفضل . مادة (69) من نظام الشركات.
15. أن لا يكون مشتركاً بأى عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذى تزاوله الشركه. مادة (70) من نظام الشركات.
16. أن لا يكون عضو مجلس إدارة في أكثر من خمسة شركات مساهمه مدرجه .
17. الإلتزام بكافة المواد والبنود الخاصة بالعضوية في مجلس إدارة الشركات المساهمة الواردة بنظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية.
18. لا يجوز ( إلا بموافقة كتابية مسبقة من الجهات ذات الاختصاص) أن يرشح لعضوية مجلس الإدارة كل من شغل نفس المركز في شركة صفيت أو تم عزله في شركة أخرى.
19. الموافقة على إجراء المقابلة الشخصية مع لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة.

## 7.5. إجراءات العضوية في مجلس الإدارة

1. موافقة مجلس الإدارة على فتح باب الترشح لعضوية المجلس ، وإعتماد فترة تقديم طلبات الترشح وجدول أعمال الجمعية العمومية العادية للتصويت على تعيين أعضاء مجلس الإدارة متى إقتضت القواعد أو ظروف الحال لذلك.
2. العرض على وزارة التجارة والصناعة للموافقة على كل من: جدول أعمال الجمعية العمومية العادية ، وصيغة الأعلان عن دعوة مساهمى الشركة للترشيح لأعضاء مجلس الإدارة لدورته (تحدد) أو لإستكمال المدة المتبقية من الدورة الحالية (تحدد).
3. الاعلان عن دعوة مساهمى الشركة للترشح لعضوية مجلس الإدارة لدورته (تحدد) أو لإستكمال المدة المتبقية من الدورة الحالية (تحدد).
4. على الأخوة مساهمى الشركة الراغبين في الترشح لعضوية مجلس إدارة الشركة القيام بما يلى:



- التقدم بطلب (إخطار) لإدارة الشركة برغبة المساهم في ترشيح نفسه واستعداده للقيام بالمسؤوليات المنوطة بعضوية المجلس.
- تعبئة نموذج السيرة الذاتية الصادر من وزارة التجارة والصناعة في إطار الشروط الواردة في تعميم وزارة التجارة رقم 3245/9362/222 وتاريخ 1412/6/18 هـ وكذلك تعميم وزارة التجارة والصناعة رقم 3800/205/322 وتاريخ 1420/12/26 هـ ، وكذلك تعبئة نموذج السيرة الذاتية الصادر من هيئة السوق المالية رقم (3) حسب تعميم الهيئة رقم 2359/4 الصادر بتاريخ 1431/04/12 هـ ، والممكن الحصول عليهما من موقع الوزارة والهيئة .
- على المرشحين تقديم طلباتهم للشركة باحدى الطرق التالية:
  - أ. الحضور لمقر الشركة (عناية لجنة الترشيحات والمكافآت) بالعنوان التالي : بناية الشركة - أمام مدينة الملك سعود الطبية (شميسي سابقاً) .
  - ب. بالبريد السريع ص.ب 359 الرياض 11411 عناية لجنة الترشيحات والمكافآت.
  - ت. بالبريد الإلكتروني nrc@alhokair.com.sa
  - ث. على الفاكس رقم: 4357268 - 01.
- إرفاق صور من مؤهلاته وخبراته في مجال أعمال الشركة.
- تقديم سجلاً منفصلاً بالأعمال والانجازات الهامة والكبيرة التي حققها المرشح في عضوياته في مجالس الإدارات التي شغلها أو في الوظائف التنفيذية والادارية العليا التي تقلدها خلال عشر سنوات سابقة، والعمل الحالي.
- إرفاق بيان بمجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها وفتراتها وخطاب موثق من كل شركة يشتمل على فترة العضوية وعدد جلسات كل دورة ونسبة حضور العضو لتلك الجلسات واللجان المنبثقة من المجلس المشترك فيها العضو ونسبة حضوره بها، وملخص النتائج المالية التي حققتها الشركات التي تولى عضوية مجالس إدارتها خلال كل سنة من سنوات الدورة.
- إرفاق بيان بالشركات المساهمة التي لا يزال يتولى عضويتها.
- إرفاق بيان بالشركات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمال شبيهة بأعمال الشركة.
- إرفاق صورة بطاقة الهوية الوطنية / العائلة للأفراد والسجل التجاري للشركات والمؤسسات وأرقام الاتصال الخاصة بالمرشح وثلاث صور شمسية شخصية له.
- يتعين على المرشح أن يقدم ترجمة عربية معتمدة لأية وثائق أو مستندات مكتوبة بلغة أجنبية.
- 5. دراسة الطلبات من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت الخاصة بالشركة.
- 6. ترتيب المقابلات الشخصية لمن يقع عليهم الاختيار المبدئي.



7. عرض تقرير لمجلس الإدارة يتضمن توصية لجنة الترشيحات والمكافآت بالمرشحين المؤهلين للعضوية ، وموضحاً به عدد المتقدمين للعضوية ، ومن وقع عليهم الإختيار المبدئي للمقابلات الشخصية ، ومبررات التوصية بالاعضاء المؤهلين لشغل العضوية.
8. الدعوة لجمعية عمومية عادية للتصويت على تعيين أعضاء مجلس الإدارة الشاغرين وفقاً لتوصيات مجلس الإدارة ولجنة الترشيحات والمكافآت ، وذلك بعد الحصول على موافقة الجهات المختصة على ذلك.

## 8. لجان مجلس الإدارة

### 8.1. لجنة المراجعة

#### 8.1.1. مهام لجنة المراجعة ومسؤولياتها

إن وجود نظام رقابة داخلية فاعل ، هو أحد المسؤوليات المناطة بمجلس الإدارة ، وتتمثل المهمة الأساسية للجنة المراجعة فى التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية، وتقديم أى توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أغراض الشركة ويحمى مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة . ويشمل نطاق عمل اللجنة القيام بكل الأعمال التى تمكنها من تحقيق مهامها ، ومنها:

- 1- الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية فى الشركة ، والتحقق من مدى فاعليتها فى تنفيذ الأعمال والمهام التى حددها لها مجلس الإدارة.
- 2- دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها فى شأنه.
- 3- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- 4- الإشراف على عمليات التقصى ذات العلاقة بالغش أو الأخطاء التى تقع فى الشركة ، أو أى أمور ترى اللجنة أهمية تقصيتها.
- 5- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المحاسبين القانونيين وفصلهم وتحديد أتعابهم، والتأكد من استقلاليتهم.
- 6- متابعة أعمال المحاسبين القانونيين ، واعتماد أى عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التى يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.
- 7- دراسة خطة المراجعة مع المحاسب القانوني وأبداء ملحوظاتها عليها.
- 8- دراسة ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم فى شأنها.
- 9- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية فى شأنها.
- 10- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة فى شأنها.
- 11- ما يستجد من أعمال يقوم مجلس الإدارة بإسنادها للجنة وفق ما يرتبط وطبيعة عملها.

#### 8.1.2. تشكيل لجنة المراجعة والشروط الواجب توافرها فى عضو اللجنة

- 1- تكون لجنة المراجعة إحدى اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة ، وتشكل من (3) ثلاثة أعضاء ، ويجوز أن يكون من بينهم أعضاء من مجلس الإدارة غير التنفيذيين ، شريطة ألا يزيد عددهم عن عضويين ، ويشترط فيمن يعين عضواً "باللجنة أن يتوافر فيه ما يلي:

أ- أن يكون من مساهمي الشركة المالكيين لعدد من الأسهم لا يقل عن (100) سهم ، وألا يملك أكثر من 5% من أسهم الشركة.

ب- ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.

ت- أن لا يجمع إلى جانب عضويته في لجنة المراجعة عضوية أي لجنة أخرى منبثقة عن مجلس الإدارة .

2- يتعين أن يكون أحد أعضاء اللجنة - على الأقل - لديه تأهيل علمي ملائم وإلمام بالجوانب المالية والمحاسبية وبطبيعة أعمال المنشأة ، وذلك كما يلي:

أ- درجة الدكتوراة في المحاسبة أو ما يعادلها، وخبرة عملية في مجال المحاسبة والمراجعة لا تقل عن سنتين ، تخفض إلى سنة إذا كان حاصلًا على زمالة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أو أي تأهيل مهني مماثل تعتمده الهيئة (أو) ،

ب- درجة الماجستير في المحاسبة أو ما يعادلها ، وخبرة عملية في مجال المحاسبة والمراجعة لا تقل عن خمس سنوات ، تخفض إلى ثلاث سنوات إذا كان حاصلًا على زمالة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أو أي تأهيل مهني مماثل تعتمده الهيئة (أو) ،

ت- درجة البكالوريوس في المحاسبة أو ما يعادلها وخبرة عملية في مجال المحاسبة والمراجعة لا تقل عن سبع سنوات ، تخفض إلى خمس إذا كان حاصلًا على زمالة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أو أي تأهيل مهني مماثل تعتمده الهيئة.

### 8.1.3. تعيين أو إعفاء أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم

1- مع مراعاة الشروط الواجب توافرها في أعضاء لجنة المراجعة ، يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات . وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المناطة بها بما في ذلك إطلاع اللجنة ، وبدون أي قيود على كافة البيانات والمعلومات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي تری اللجنة أهمية الاطلاع عليها.

2- يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة أخرى.

3- يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية:

أ- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.

ب- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.

ت- تغيب العضو عن حضور ثلاث إجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.

4- عند انتهاء مدة العضو ، أثناء مدة عمل اللجنة ، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإغفاء، يعين المجلس عضو آخر لشغل المنصب الشاغر فى اللجنة وذلك أخذا فى الأعتبار الشروط الواجب توفرها فى عضو اللجنة. ويعتبر كل من العضو الذى شغل منصبه فى اللجنة والعضو الذى يعين لمواصلة فترة خدمة العضو الذى شغل منصبه فى اللجنة ، قد خدما لفترة دورة كاملة.

#### 8.1.4. أسلوب عمل لجنة المراجعة

- 1- تعد اللجنة لائحة العمل الخاصه بها ، وتقدم لمجلس الإدارة لإعتمادها، وتستمد لائحة لجنة المراجعة موادها من النظام الأساسى للشركة والنظم والتشريعات المقننة بالمملكة.
- 2- تعد اللجنة خطة عمل سنوية تشمل وصفا للأعمال التى ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج وترفع هذه الخطة إلى المجلس لإعتمادها.
- 3- تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة تتضمن ما قامت به من أعمال ونتائجها ، بما فى ذلك ما تبين للجنة من انحرافات أو أخطاء أو نقاط ضعف مهمة فى تصميم أو تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فى الشركة ، وأن يتضمن التقرير ما تراه اللجنة من توصيات لمعالجة أوجه القصور بما يمكن من تطوير نظام الرقابة الداخلية فى الشركة وتفعيله.
- 4- يتعين أن تكون اللجنة على حذر عند إعداد تقاريرها من احتمال حدوث أعمال غير نظامية متعمدة ، أو وجود غش أو أخطاء فى التقارير المالية التى تعدها المنشأة ، وأن تكون اللجنة متيقظة للفرص أو الحالات التى قد تسمح بحدوث هذه العمليات، ويتعين على اللجنة إذا ما تبين لها أي من هذه الحالات النظر فى مدى الحاجة للإستئناس برأي إستشارى لدراسة الحالة وتقديم ما يراه من مقترحات حيالها.

#### 8.1.5. إختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة

- 1- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة ، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي:
  - أ- دعوة اللجنة للإنعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
  - ب- رئاسة اجتماعات اللجنة.
  - ت-رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها لمجلس الإدارة.
  - ث- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين اللجنة ، وعرضها على اللجنة تمهيدا لرفعها لمجلس الإدارة ، بعد اعتمادها من اللجنة.



ج- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيدا لرفعها لمجلس الإدارة ، بعد اعتمادها من اللجنة.

ح- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأى جهة أخرى تستدعي ذلك.

2- يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائبا للرئيس لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس فى أداء مهامه ويحل محله عند غيابه.

3- يحضر أمين اللجنة الذى تعينه اللجنة وتحدد أتعابه اجتماعات اللجنة ، دون أن يكون له حق فى التصويت ، ويعد محاضر الاجتماعات ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الاعمال للأعضاء ويقوم بكافة الاعمال الادارية الخاصة باللجنة ، ويراعى عند اختيار امين اللجنة ان يكون لديه التأهيل العلمى والخبرة العملية التى تمكنه من القيام بالمهام المناطة به ، ويلتزم امين اللجنة بالمحافظة على اسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أى نشاط قد يكون متعارضا مع مصلحة الشركة.

#### 8.1.6. تحديد أتعاب لجنة المراجعة

1. يحصل عضو اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة على بدل حضور بقيمة 5000 ريال سعودى وعضو اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة على بدل حضور بقيمة 15000 ريال سعودى عن كل اجتماع .
2. يفصح تقرير مجلس الإدارة السنوى للجمعية العامة عن بدلات الحضور التى تم صرفها لأعضاء اللجنة خلال العام.

#### 8.2. لجنة الترشيحات والمكافآت

##### 8.2.1. مهام لجنة الترشيحات والمكافآت ومسئوليتها

تتمثل المهمة الأساسية للجنة الترشيحات والمكافآت فى تحديد الأفراد المؤهلين والمرشحين ليكونوا أعضاء بمجلس الإدارة وتتنطبق عليهم الشروط اللازمة للعضوية ، وكذلك مساعدة مجلس الإدارة فى وضع نظام حاكم سليم وبناء السياسات والاجراءات اللازمة لذلك . ويشمل نطاق عمل اللجنة القيام بكل الأعمال التى تمكنها من تحقيق مهامها ، ومنها:

- 1- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة ، والتأكد من عدم ترشيح أى شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- 2- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما فى ذلك تحديد الوقت الذى يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.
- 3- مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات فى شأن التغييرات التى يمكن إجراؤها.

- 4- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- 5- التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، و عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- 6- وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، يراعى عند وضعها استخدام معايير ترتبط بالأداء.
- 7- ما يستجد من أعمال يقوم مجلس الإدارة بإسنادها للجنة وفق ما يرتبط وطبيعة عملها.

### 8.2.2. تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت والشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة

تكون لجنة الترشيحات والمكافآت إحدى اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة ، وتشكل اللجنة من (3) أعضاء ، ويشترط فيمن يعين عضواً " باللجنة أن يتوافر فيه ما يلي:

1. أن يكون من مساهمي الشركة المالكيين لعدد من الأسهم لا يقل عن (100) سهم.
2. أن يكون لديه تأهيل علمي ملائم وإلمام بالجوانب الإدارية ، وبطبيعة أعمال المنشأة.

### 8.2.3. تعيين أو إعفاء أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم

- 1- مع مراعاة الشروط الواجب توافرها في أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ، يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات . وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المناطة بها بما في ذلك إطلاع اللجنة ، وبدون أي قيود على كافة البيانات والمعلومات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي تربي اللجنة أهمية الاطلاع عليها.
- 2- يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة أخرى.
- 3- يجوز إعفاء أى عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية:

- أ- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.
- ب- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذى يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
- ت- تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.

- 4- عند انتهاء مدة العضو ، أثناء مدة عمل اللجنة ، بسبب الوفاة أو الإستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين المجلس عضو آخر لشغل المنصب الشاغر فى اللجنة وذلك أخذاً فى الأعتبار الشروط الواجب توافرها فى عضو اللجنة. ويعتبر كل من العضو الذى شغل منصبه فى اللجنة والعضو الذى يعين لمواصلة فترة خدمة العضو الذى شغل منصبه فى اللجنة ، قد خدما لفترة دورة كاملة.

#### 8.2.4. أسلوب عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

- 1- تعد اللجنة لائحة العمل الخاصه بها ، وتقدم لمجلس الإدارة لإعتمادها، وتستمد لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت موادها من النظام الأساسى للشركة والنظم والتشريعات المقننة بالمملكة .
- 2- تعد اللجنة خطة عمل سنوية تشمل وصفا للأعمال التى ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج وترفع هذه الخطة إلى المجلس لإعتمادها.
- 3- تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة تتضمن ما قامت به من أعمال ونتائجها ، بما فى ذلك ما تبين للجنة من انحرافات أو أخطاء أو نقاط ضعف مهمة فى تشكيل مجلس الإدارة أو لجانه الفرعيه ، وأن يتضمن التقرير ما تراه اللجنة من توصيات لمعالجة أوجه القصور بما يمكن من تطوير هيكل مجلس الإدارة ولجانه وتفعيل عملهم.
- 4- يكون للجنة الترشيحات والمكافآت الحق فى الاستعانة بمكاتب الخبرة والاستشاريين ومدبرى الاستبيانات وخلافهم ممن تري الحاجة اليهم.

#### 8.2.5. إختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة

- 1- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيسا لمدة عضوية اللجنة ، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي:
  - أ- دعوة اللجنة للإنعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع اعضاء اللجنة.
  - ب- رئاسة اجتماعات اللجنة.
  - ت- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها لمجلس الإدارة.
  - ث- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين اللجنة ، وعرضها على اللجنة تمهيدا لرفعها لمجلس الإدارة ، بعد اعتمادها من اللجنة.
  - ج- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيدا لرفعها لمجلس الإدارة ، بعد اعتمادها من اللجنة.
  - ح- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأى جهة أخرى تستدعي ذلك.
- 2- يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائبا للرئيس لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس فى أداء مهامه ويحل مقامه عند غيابه.

3- يحضر أمين اللجنة الذي تعينه اللجنة وتحدد أتعابه اجتماعات اللجنة ، دون أن يكون له حق فى التصويت ، ويعد محاضر الاجتماعات ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الاعمال للأعضاء ويقوم بكافة الاعمال الادارية الخاصة باللجنة ، ويراعى عند اختيار امين اللجنة ان يكون لديه التأهيل العلمى والخبرة العملية التى تمكنه من القيام بالمهام المناطة به ، ويلتزم امين اللجنة بالمحافظة على اسرار الشركة والامتناع عن ممارسة اى نشاط قد يكون متعارضا مع مصلحة الشركة.

### 8.2.6. تحديد أتعاب لجنة الترشيحات والمكافآت

- 1- يحصل عضو اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة على بدل حضور بقيمة 5000 ريال سعودى وعضو اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة على بدل حضور بقيمة 15000 ريال سعودى عن كل اجتماع .
- 2- يفصح تقرير مجلس الإدارة السنوى للجمعية العامة عن بدلات الحضور التى تم صرفها لأعضاء اللجنة خلال العام.

### 8.3. لجنة الحوكمة

#### 8.3.1. مهام لجنة الحوكمة ومسئولياتها

إن الغرض من لجنة حوكمة الشركة التابعة لمجلس الإدارة هو مساعدة المجلس فى إنجاز مسؤوليات إشرافه التى تتعلق بالالتزام بقواعد وممارسات حوكمة الشركة الصادره عن هيئة السوق المالية وأفضل الممارسات العالمية، ومساعدته العضو المنتدب للشركة فى تنفيذ مسؤوليات حوكمة الشركة. ويشمل نطاق عمل اللجنة القيام بكل الأعمال التى تمكنها من تحقيق مهامها ، ومنها:

- 1- التأكد من سهولة حصول المساهمين على المعلومات وممارستهم لكافة حقوقهم المنصوص عليها فى لائحة حوكمة الشركات.
- 2- التأكد من تضمين تقرير مجلس الإدارة لكافة البيانات المنصوص عليها فى قواعد التسجيل والإدراج ولائحة حوكمة الشركات.
- 3- التأكد من قيام مجلس الإدارة بوظائفه الأساسية والتزامه بجميع مسؤولياته ، مع التأكيد على توافر جميع الشروط الواجبة فى تكوين المجلس وأعضاؤه بصفة دائمة وعدم الإخلال بها.
- 4- التأكد من قيام جميع لجان المجلس بعملها ودورها المنوط بها أداؤه ، مع إقتراح تشكيل لجان جديدة فى حالة الحاجة لذلك.

### 8.3.2. تشكيل لجنة الحوكمة والشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة

1- تكون لجنة الحوكمة إحدى اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة ، وتشكل من (3) ثلاثة أعضاء ، ويجوز أن يكون من بينهم أعضاء من مجلس الإدارة غير التنفيذيين ، ويشترط فيمن يعين عضواً باللجنة أن يتوافر فيه ما يلي:

أ- أن يكون من مساهمي الشركة المالكين لعدد من الأسهم لا يقل عن (100) سهم ، وألا يملك أكثر من 5% من أسهم الشركة.  
ب- ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.

2- يتعين أن يكون أحد أعضاء اللجنة - على الأقل - لديه تأهيل علمي ملائم وإلمام بقواعد وتعليمات حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة والممارسات العالمية الرائدة في مجال الحوكمة وفق ما يتفق وطبيعة أعمال الشركة .

### 8.3.3. تعيين أو إعفاء أعضاء لجنة الحوكمة ومدة عضويتهم

1- مع مراعاة الشروط الواجب توافرها في أعضاء لجنة الحوكمة ، يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات . وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المناطة بها بما في ذلك إطلاع اللجنة ، وبدون أى قيود على كافة البيانات والمعلومات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي تری اللجنة أهمية الاطلاع عليها.

2- يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورات أخرى.

3- يجوز إعفاء أى عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية:

أ- طلب العضو إعفاءه من عضوية اللجنة.

ب- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.

ت- تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.

4- عند إنتهاء مدة العضو ، أثناء مدة عمل اللجنة ، بسبب الوفاة أو الإستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين المجلس عضو آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة وذلك أخذاً في الأعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة. ويعتبر كل من العضو الذي شغل منصبه في اللجنة والعضو الذي يعين لمواصلة فترة خدمة العضو الذي شغل منصبه في اللجنة ، قد خدما لفترة دورة كاملة.

### 8.3.4. أسلوب عمل لجنة الحوكمة

- 1- تعد اللجنة لائحة العمل الخاصه بها ، وتقدم لمجلس الإدارة لإعتمادها، وتستمد لائحة لجنة الحوكمة موادها من النظام الأساسى للشركة والنظم والتشريعات المقننة بالمملكة.
- 2- تعد اللجنة خطة عمل سنوية تشمل وصفا للأعمال التى ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج وترفع هذه الخطة إلى المجلس لإعتمادها.
- 3- تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة تتضمن ما قامت به من أعمال ونتائجها ، بما فى ذلك ما تبين للجنة من عدم إتزام بقواعد وتعليمات حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة ونظام حوكمة الشركة الخاص ، وأن يتضمن التقرير ما تراه اللجنة من توصيات لمعالجة أوجه القصور بما يحقق الإلتزام الكامل بممارسات الحوكمة وفقا لقواعدها المقررة وافضل الممارسات العالمية الرائدة.
- 4- يكون للجنة الحوكمة الحق فى الاستعانة بمكاتب الخبرة والاستشاريين وخلافهم ممن تري الحاجة اليهم.

### 8.3.5. إختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة

- 4- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيسا لمدة عضوية اللجنة ، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي:
  - أ- دعوة اللجنة للإنعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع اعضاء اللجنة.
  - ب- رئاسة اجتماعات اللجنة.
  - ت- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها لمجلس الإدارة.
  - ث- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين اللجنة ، وعرضها على اللجنة تمهيدا لرفعها لمجلس الإدارة ، بعد إعتمادها من اللجنة.
  - ج- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيدا لرفعها لمجلس الإدارة ، بعد اعتمادها من اللجنة.
  - ح- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأى جهة أخرى تستدعي ذلك.
- 5- يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائبا للرئيس لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس فى أداء مهامه ويحل مقامه عند غيابه.



6- يحضر أمين اللجنة الذي تعينه اللجنة وتحدد أتعابه اجتماعات اللجنة ، دون أن يكون له حق في التصويت ، ويعد محاضر الاجتماعات ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الاعمال للأعضاء ويقوم بكافة الاعمال الادارية الخاصة باللجنة ، ويراعى عند إختيار امين اللجنة ان يكون لديه التأهيل العلمى والخبرة العملية التى تمكنه من القيام بالمهام المناطة به ، ويلتزم امين اللجنة بالمحافظة على اسرار الشركة والامتناع عن ممارسة اى نشاط قد يكون متعارضا مع مصلحة الشركة.

### **8.3.6. تحديد أتعاب لجنة الحوكمة**

1. يحصل عضو اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة على بدل حضور بقيمة 5000 ريال سعودى وعضو اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة على بدل حضور بقيمة 15000 ريال سعودى عن كل اجتماع .
2. يفصح تقرير مجلس الإدارة السنوى للجمعية العامة عن بدلات الحضور التى تم صرفها لأعضاء اللجنة خلال العام.



## 9. ميثاق أخلاقيات وسلوكيات العمل

### 9.1. مقدمة

نحن نؤمن في الشركة أن العمل الذي نقوم به له تأثير مباشر وهام على حياة الملايين من الناس – العملاء والشركاء والمساهمين والزملاء الكرام وذويهم- فعلينا جميعا ان نعمل جنبا الى جنب كل يوم حتى "نجعل الناس ناجحين في عالم متغير" وذلك من خلال المساعدة في إدارة الوظائف في بيئة عمل جيدة .

ونسعى كل يوم لكسب ثقة وولاء شركائنا وعملائنا والموردين والزملاء والمساهمين والمستثمرين والحكومات والمجتمعات التي نعمل فيها، ومع بعضنا البعض، وذلك من خلال أداء عملنا وفقا لمواثيق السلوك ووفقا للقيم الأساسية للمساءلة، والعمل الجماعي، والحرص، والالتزام، والاستقامة في الحياة.

ونحن نقوم بذلك عن طريق الوفاء بوعدنا بأن:

#### نكون مسؤولين

عن أفعالنا و ابقاء أنفسنا وبعضنا البعض مسؤولين عن ما نقول ونفعل.

#### نظهر الاحترام للموظفين

ولكافة حقوق وكرامة جميع الأفراد في الشركة عن طريق اقامة والحفاظ على أوجه التعاون المستمرة والرحيمة والمنصفة والعادلة.

#### دائما حريصين

نحو فهم أنفسنا والبيئة وفي سبيل ذلك فإننا نطرح العديد من الاسئلة التي قد لا يطرحها الآخرون.

#### نتصرف بنزاهة

من خلال إظهار شجاعة وقوة الشخصية لفعل ما هو صحيح وأن لا نخرج ابدا عن الميثاق حتى عندما يكون صعباً أو لا يحظى بشعبية.

#### ملتزمون دائما

ونبقى في تركيز على أولويات العمل، ونكون مثابرين ومواظبين ولا يعوقنا أية عقبات فأهمية العمل وما نقوم به لمساعدة الناس لا يمكن الحياد عنه ، فمن خلال العمل نحدد من نحن ونقدم هدف ومعنى لحياتنا. ويسمح لنا لتطبيق مواهبنا للمساهمة في المجتمع. فالعمل أمر ضروري للرفاهية المالية. فهو الوسيلة التي يمكننا من خلالها تحقيق أحلامنا.



وتتحمل جميعا المسؤولية نحو ممارسة الحكم والأمانة والنزاهة الصالحة عند أداء وظائفنا. وسوف تساعد هذه المعايير على استمرار نجاح الشركة وسمعتها في التعامل العادل والامانة.

#### المسؤولية تجاه موظفينا

من اجل احترام الموظفين ولتقديم بيئة عمل آمنة وظروف توظيف عادلة.

#### المسؤولية تجاه العملاء والموردين

للحصول والحفاظ على العمل من خلال التطوير والبحث المستمر وللقدره على توفير المنتجات والخدمات والحلول التي تلبي توقعات العملاء بشأن الجودة والسلامة و الرعاية البيئية ، حين ننفذ دائما أعلى مستوى من أخلاقيات العمل.

#### المسؤولية تجاه مساهمينا

لحماية استثمارات المساهمين والسعي للحصول على عوائد متميزة ومستدامة.

#### المسؤولية تجاه المجتمع

إدارة العمل بصفتنا عضوا مسؤولا في مجتمعنا، مظهرين الالتزام بقوانين وعادات وضروريات البلدان المختلفة التي نتواجد بها.

### 9.2. الغرض

يؤكد هذا الميثاق من جديد على سياساتنا الأساسية والسلوك الأخلاقي لجميع الموظفين. فالأساس لميثاقنا يتكون من المعايير الأساسية للعمل، فضلا عن السلوك الشخصي ، والمتمثلة في:

- الأمانة والاحلاص في نشاطاتنا، بما في ذلك التقيد بروح الميثاق ونصره كذلك.
- تجنب الصراع بين المصالح الشخصية ومصالح الشركة، أو حتى ظهور مثل هذه الصراعات.
- مراعاة سرية المعلومات التي تم الحصول عليها في نطاق العمل.
- الحفاظ على سمعتنا، وتجنب الأنشطة التي قد تنعكس عكسياً على الموظفين.
- النزاهة في التعامل مع أصول الشركة.

### 9.3. الهدف

لقد أعدت الشركة هذا الميثاق لمساعدة الموظفين في فهم وتنفيذ معنى التفويض للأمانة، والنزاهة، ومعايير عالية من السلوك ، ومنها:

- سمعة الشركة ونزاهتها هو أكثر أصولها قيمة ، ويتم تحديدها من قبل سلوك الموظفين عملها.
- يجب على كل عضو من الموظفين تدبير شؤونه الشخصية والمهنية وذلك لتجنب المواقف التي قد تؤدي إلى تضارب أو حتى شبهة وجود تضارب بين المصلحة الذاتية وواجبه تجاه الشركة وعملائها ومورديها.
- لا يجب أستغلال مركز الشركة ، مباشرة أو غير مباشرة، لتحقيق مكاسب خاصة، من أجل دفع المصالح الشخصية، أو للحصول على امتيازات أو فوائد لأحد الموظفين، أو لأى فرد في عائلته، أو أي شخص آخر.

## 9.4. النطاق

يغطي هذا الميثاق مدى واسع من الممارسات والاجراءات المهنية ولا يغطي كل قضية قد تثار ولكنه يضع مبادئ أساسية لتوجيه جميع الموظفين في الشركة.

في حال تعارض الميثاق مع أى سياسة أو لائحة داخلية بالشركة ، يجب الامتثال للميثاق ، ولكن اذا تنازع مع عرف محلي او كان لدى الموظفين العمل أي أسئلة عن هذه التنازعات عليهم أن يسئلوا المشرف الخاص بهم عن كيفية التعامل مع الموقف.

وسوف يخضع أولئك الذين ينتهكون معايير هذا الميثاق لإجراءات تأديبية، وذلك حتى وبما فيه انتهاء عملهم أو الخدمة. وإذا كان أحد أفراد الموظفين في وضع حيث قد يخالف أو يؤدي إلى مخالفة هذا الميثاق، ينبغي اتباع الإرشادات الموضحة في القسم (5.19) من هذا الميثاق

### 9.4.1. الامتثال للقوانين والقواعد والأنظمة

الالتزام بالميثاق، نسا وروحا، هو الأساس الذي تقوم عليه المعايير الاخلاقية للمجموعة. يجب على جميع الموظفين مراعاة والتقييد بالقوانين والأنظمة، ويجب على جميع الموظفين القيام بدور فعلى في كونه على دراية بوضماناً للامتثال لجميع القوانين واللوائح المعمول بها، ويجب الإبلاغ فورا عن الانتهاكات أو الانتهاكات المشتبه بها إلى الرئيس التنفيذي للمراجعة الداخلية / لجنة المراجعة / سكرتير مجلس الإدارة .

خلال أي تحرى او تحقيق حكومى ينبغي ان لا يتلف او يغير أى من الموظفين أي وثائق خاصة بالشركة، أو يكذب أو يدلى ببيانات مضللة للمستجوب او المحقق الحكومى، او يحاول ان يؤدي بعضو آخر في الموظفين ان يعجز عن تقديم معلومات دقيقة و / أو إعاقة ، تضليل أو تأخير نقل المعلومات أو السجلات.

#### 9.4.2. تعارض المصالح

تضارب المصالح في ظل هذا الميثاق ممنوع منعاً باتاً، إلا إذا وافق عليها مجلس الإدارة. يحدث "تضارب المصالح" عندما تتعارض- أو تبدو وكأنها تتعارض- مصلحة شخصية لفرد، بأي شكل من الأشكال، مع مصالح الشركة. ويعتمد وجود التضارب على الظروف، بما في ذلك طبيعة والأهمية النسبية للمصلحة المشتركة. ويمكن ان يحدث موقف تضارب المصالح عندما يقوم أحد الموظفين باتخاذ اجراءات أو له مصالح التي قد تجعل من الصعب عليه أو عليها القيام بعمل الشركة بشكل موضوعي وفعال. قد ينشأ تضارب المصالح أيضا عندما يقوم أحد الموظفين، أو فرد من أفراد أسرته، بتلقى منافع شخصية غير لائقة نتيجة لمنصبه أو منصبها في الشركة.

على الرغم من أنه ليس من العملي سرد كل نشاط أو مصلحة قد تتسبب في احداث تضارب في المصالح، فإن الامثلة التالية هي أمثلة لحالات خاصة قد ينشأ فيها تضارب المصالح، وتوضح سياسة الشركة فيما يتعلق بتضارب المصالح هذه.

#### مصالح في شركات أخرى

لا يمكن للموظفين العمل، أو أفراد أسرهم اكتساب او امتلاك أو الحصول على أي مصلحة مالية في أي مؤسسة من مؤسسات العمل التي تقيم أو تسعى إلى إقامة علاقات عمل مع الشركة أو تكون منافسا للمجموعة، ما لم (أ) يتم الافصاح عن هذه المصالح بشكل كامل كتابة إلى الرئيس التنفيذي للشركة ، و(ب) يقوم الرئيس التنفيذي للشركة بإخطار المدير أو المسؤول أو الموظف حيث انه تم التوصل إلى أن واجبات عضو الموظفين تجاه الشركة لن تستدعيه أو تستدعيها الى اتخاذ أو التسبب في اتخاذ القرارات التي يمكن أن تتأثر بمصلحة من هذا القبيل، أو أن المصلحة متاحة بخلاف ذلك.

#### التوظيف من قبل شركات أخرى

لا يقوم الموظف بالعمل أو قبول عرض للعمل كمديرين أو شركاء أو استشاريين - أو في أي منصب إداري أو أي شكل آخر من أشكال العمل أو الانتماء- لدى أي مؤسسة اعمال تدير عمل كبير مع او هي منافس للشركة ، ما لم (أ) يتم الافصاح عن هذا المنصب أو الوظيفة أو الانتماء بالكامل كتابة إلى الرئيس التنفيذي للشركة و(ب) يقوم الرئيس التنفيذي للشركة بإعلام الشخص أنه تم التوصل إلى أن مثل هذا المنصب او الوظيفة أو الانتماء مسموح.

#### ممارسة الأعمال التجارية مع الشركات ذات العلاقة

لا يجوز للموظفين القيام بالأعمال بالنيابة عن الشركة مع فرد من افراد أسرته أو اسرتها، أو منظمة تجارية والتي هو أو هي أو أحد أفراد الأسرة لديه مصلحة معها أو علاقة عمل دون

الكشف عنها وفقا لمعايير الميثاق المذكورة أعلاه . أو الأعمال التي من الممكن اعتبارها هامة من حيث تضارب محتمل في المصالح، ما لم (أ) يتم الكشف عن مثل هذه التعاملات التجارية كتابة إلى الرئيس التنفيذي للشركة و(ب) يقوم الرئيس التنفيذي للشركة بإعلام الموظفين أنه تم التوصل إلى أن هذه الصفقة جائزة.

#### **تقديم التقارير إلى أحد أفراد العائلة المباشرين**

إحتمال وجود تضارب في المصالح يوجد بشكل واضح إذا كان أحد أفراد أسرتك المباشرين يعمل أيضا في الشركة، وفي علاقة تبعية مباشرة معك ولا ينبغي على الموظفين أو العاملين الاشراف المباشر أو التقرير إلى، أو أن تكون في وضع يمكن من التأثير على التوظيف أو مهام العمل أو تقييمات لشخص ما لديهم معه علاقة عائلية.

#### **العلاقة مع الموردين والعملاء**

لا ينبغي لأحد أن يطلب تبرعات من العملاء والموردين أو طلب المساعدة للدفع ضد اية أحداث في الشركة. وكذلك التحايل نحو التماس الحصول على الاموال أو البضائع أو الخدمات غير المسموح بها من اجل الحفاظ على أو زيادة أو الحصول على عمل الشركة. وترغب الشركة في أن يفهم مورديها والباعة إن علاقات العمل مع الشركة تقوم اجمالا على قدرتهم بتنافسية على تلبية احتياجات العمل الخاصة بالشركة.

#### **الرسوم والمكافآت**

بموافقة مسبقة، قد يقوم الموظفين أو العاملين بإلقاء محاضرات وعقد ندوات، ونشر مقالات في الكتب أو المشاركة في أي نشاط آخر مماثل يمكن أن تدفع لهم مكافآت أو أتعاب مقابل ذلك. ومع ذلك، فلا بد من الكشف عن أي مكافآت أو أتعاب أو تسديدات وتقاسمها.

#### **الرشاوي والعمولات**

ينبغي على العمال والموظفين ان لا يقوموا بتقديم أو إعطاء أو طلب أو تلقي رشاوى أو عمولات حيث ان هذ الاعمال هي أعمال إجرامية يمكن أن تؤدي إلى الدعاوى القضائية.

#### **العطايا والامتيازات والترفيه والسلف والدفعات**

##### **أ. تسلمها الموظفين الشركة**

لا يجوز للعمال والموظفين طلب أو قبول أي عطايا أو سلف أو دفعات أو أتعاب أو خدمات أو امتيازات أو عطلات أو رحلات (حتى مع وجود غرض عمل واضح) أو قروض (غير القروض التقليدية وفقا لشروط العرف من مؤسسات الإقراض) أو



غيرها من الامتيازات من أي شخص أو منظمة أعمال تقوم أو تسعى إلى القيام بأعمال تجارية مع، أو هو منافس للشركة. فلا يجوز لأحد قبول أي شيء ذو قيمة في مقابل إحالة أطراف ثالثة إلى أي شخص أو منظمة أعمال. وفي تطبيق هذه السياسة:

- يجوز للموظفين قبول المجاملات المعتادة أو الاذواق الاجتماعية العادية والتي تبلغ قيمتها أقل من 300 ريال المرتبطة بالممارسات التجارية المتعارف عليها لأنفسهم وأفراد أسرهم.
- لا يجوز ابدا قبول الاموال النقدية أو ما يعادل النقدية (مدخرات , سندات أوراق المالية، ...الخ) بأي مبلغ، بالإضافة الى انه لا ينبغي قبول وسائل الترفيه المذكورة أعلاه تحت أي ظرف من الظروف.

#### ب. المدفوعة أو التي قام بها موظفي الشركة

على الموظفين العلم أنه يشكل انتهاكا لهذا الميثاق ان تمنح فوائد لموظف يعمل لدى شركة أخرى وذلك إذا تم هذا المنح دون موافقة او معرفة صاحب العمل لهذا الشخص وبقصد التأثير في سلوك هذا الشخص في ما يتعلق بشؤون صاحب العمل . ولا تعتبر الهدايا الموسمية في فترة الاعياد بشكل عام انتهاكا لهذه السياسة.

وتستثنى الممارسات المهنية المقبولة إذا استوفت جميع المعايير التالية:

- هناك غرض تجاري معين.
- وهي ذات قيمة محدودة وفي صورة لا يتم تفسيرها بأنها دفع رشوة أو غل.
- ليست مخالفة للقانون السارى والمعايير الأخلاقية المقبولة عموماً.
- الكشف العلني عن الحقائق لن يجرح الشركة أو المدير أو المسؤول أو الموظف.
- لن يسمح ابداً بالعمولات سرية أو غيرها من التعويضات السرية أو المدفوعات والتي ربما تكون جريمة جنائية.

#### المساهمات السياسية / الدينية

لا يحق للموظفين استخدام أموال الشركة فى تقديم مساهمات من أي نوع إلى أي حزب سياسي أو ديني أو لجنة أو إلى أي مرشح ل، أو صاحب، أي مكتب في أي حكومة قومية،

دولية أو محلية. وليس المقصود بهذه السياسة بأي شكل من الأشكال تقييد استخدام الأموال الشخصية لتقديم تبرعات سياسية أو دينية.

ومرة أخرى ، تضارب المصالح ممنوع باعتباره مسألة سياسة الشركة، إلا إذا وافق عليها العضو المنتدب. التضارب في المصالح قد لا يكون دائما واضحا ، لذلك إن طرحت أية أسئلة، عليك التشاور مع المشرف المباشر لك. وينبغي على أي عضو في الموظفين الذي يصبح على دراية بتضارب أو تضارب محتمل جذب انتباه المشرف إليه أو الرجوع إلى الإجراءات المذكورة في القسم 4-15 من هذا الميثاق.

### 9.4.3. مكافحة غسل الأموال

غسيل الأموال ، أو استخدام المعاملات المالية لإخفاء مصدر الأموال التي تم الحصول عليها من خلال النشاط الإجرامي، غير المشروع . يجب على الموظفين إبلاغ إدارتهم إذا اشتبهوا في غسل الأموال المتعلقة بمنتجات أو خدمات المنظمة.

### 9.4.4. الاموال الشخصية

من المتوقع أن يعيش الموظفين في حدود دخلهم وإدارة أموالهم الشخصية وذلك لتجنب الإحراج شخصيا وإلى الشركة. وهذا يشمل الامتلاك السليم لحسابات بنكية وليس كتابة شيكات مقابل أرصدة غير كافية. الإفراط في الاقتراض هو دليل على ضعف الإدارة المالية وتتوفر خدمات ومشورة الشركة لجميع الموظفين الذين هم في حاجة إلى الارشاد والمساعدة المالية.

### 9.4.5. تداول / مشاركة المعلومات

لا يسمح للموظفين الذين لديهم فرص الحصول على المعلومات المادية غير العامة استخدام أو مشاركة هذه المعلومات لأغراض تداول الأسهم أو لأي غرض آخر، باستثناء اجراء الأعمال الخاصة بنا. يشمل المصطلح "تجارة" جميع معاملات الأوراق المالية في السوق المفتوحة. وينبغي اعتبار جميع المعلومات غير العامة عن الشركة معلومات سرية. ولاستخدام المعلومات غير العامة من اجل المنفعة الشخصية أو المالية على الاخرين الذين قد يتخذون قرار الاستثمار على أساس هذه المعلومات ليست غير أخلاقية فحسب، بل هي أيضا انتهاك للقانون ويمكن أن تؤدي إلى عقوبات مدنية وجنائية.

المعلومات المادية غير العامة تشتمل على، على سبيل المثال لا الحصر: تطوير منتجات / خدمات جديدة هامة، و تقارير أو تصورات المبيعات والأرباح، العقود الهامة مع العملاء أو الموردين، وخطط لشراء الأوراق المالية أو بيع ظهورهم والاستحواذ المحتملة أو عمليات الدمج. فهذه المعلومات المادية غير العامة في حالة شركة أخرى يمكن ان تشمل أيضا العلم بأن شركة أخرى



قد تدخل أو هي في مفاوضات للحصول على عقد مهم لها لبيع الممتلكات أو السلع أو الخدمات ل أو من قبل الشركة. ففي هذه الحالات التي يكون فيها للموظفين مثل هذه المعلومات، يجب عليهم الامتناع عن شراء أو بيع أو تشجيع الآخرين على شراء أو بيع الأوراق المالية للمجموعة أو الأوراق المالية لشركة أخرى، كما قد يكون الحال، حتى تم الكشف عن هذه المعلومات لعامة الناس. إذا أثبتت أية أسئلة حول مدى ملاءمة شراء أو بيع ورقة مالية في ظل هذه الظروف، عليك الاتصال بالرئيس التنفيذي لإدارة المراجعة الداخلية / لجنة المراجعة / سكرتير مجلس الإدارة.

#### 9.4.6. تساوى الفرص

يمنع الموظفين من استغلال الفرص الشخصية التي يتم اكتشافها من خلال استخدام ممتلكات أو معلومات أو وضع الشركة بدون الموافقة الخطية من العضو المنتدب. لا يجوز لأي عضو من الموظفين استخدام ممتلكات أو معلومات أو وضع الشركة لتحقيق مكاسب شخصية ولا يحق لأي عضو من الموظفين التنافس مع الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر. الموظفين مدينون بواجب تجاه الشركة للمضي قدما بمصالحها المشروعة عندما تأتي الفرصة لفعل ذلك.

#### 9.4.7. خصومات الموظفين

على الموظفين عدم استخدام مواقعهم للحصول على خصومات ما لم تكن خصومات مشتركة متفق عليها، وتتاح لجميع الموظفين أو مصرح بها صراحة من جانب الإدارة، ومن المتوقع أن يلتزم الموظفين بقواعد العمل ذات الصلة فيما يتعلق بالخصم المحدد.

#### 9.4.8. المنافسة والإنصاف في المعاملة

ونحن نسعى إلى المنافسة بأمانة واعتدال، ونسعى للحصول على مزايا تنافسية من خلال الأداء الراقى، وليس أبدا من خلال ممارسات تجارية غير أخلاقية أو غير قانونية، فإنه يحظر سرقة المعلومات السرية، وحياسة معلومات سرية تجارية التي تم الحصول عليها من دون موافقة المالك، أو التسبب في هذا الكشف من قبل موظفين سابقين أو حالين لدى شركات أخرى وهو أمر ممنوع. وعلى الموظفين السعى لاحترام الحقوق والتعامل بنزاهة مع عملاء الشركة، والمنافسين، والموردين والموظفين. وعلى الموظفين الالتزام بعدم الاستفادة غير العادلة لأي شخص من خلال التلاعب، والإخفاء، وإساءة استخدام المعلومات السرية، تحريف الحقائق المادية، أو أي ممارسة تعامل غير عادل متعمدة.

#### 9.4.9. التمييز والمضايقات

التنوع في القوى العاملة للمجموعة هو مصدر قوة هائل للمجموعة ، ونحن ملتزمون بشدة بتوفير الفرص المتساوية في جميع جوانب التوظيف ولن نتساهل في أي تمييز غير قانوني أو مضايقات من أي نوع.

#### 9.4.10. الصحة والسلامة

تسعى الشركة جاهدة لتوفير بيئة عمل آمنة وصحية ويتحمل جميع الموظفين مسؤولية الحفاظ على موقع عمل آمن وصحي وذلك من خلال اتباع قواعد وممارسات السلامة والصحة والابلاغ عن الحوادث أو الإصابات أو المعدات غير الآمنة أو الممارسات أو الظروف غير السليمة من عنف وسلوك تهديدي أو سلوكيات غير مسموح بها.

ويجب على الموظفين إبلاغ إدارتهم عن أي خرق للأمن أو لوائح السلامة أو خطر محتمل على أمن وسلامة موظفينا أو العملاء أو الأصول أو مواقع العمل.

#### 9.4.11. المخدرات والكحوليات

يحظر استخدام أو حيازة المخدرات غير المشروعة وغيرها من المواد الخاضعة للرقابة غير المصرح بها، بما في ذلك الاستخدام غير المصرح به للعقاقير الطبية الممنوع منعاً باتاً ويعتبر جريمة جنائية يعاقب عليها القانون (حكم الاعدام في المملكة العربية السعودية).

وعلى الموظفين عدم الحضور إلى العمل أو البقاء في العمل أو تشغيل المركبات التي توفرها الشركة وهم تحت تأثير الكحول و/أو المخدرات غير المصرح بها طبياً.

#### 9.4.12. حماية البيئة

سوف تقوم الشركة بالامتثال لجميع القوانين المحليه والدولية الخاصة بحماية البيئة بما في ذلك القوانين التي تتعلق بالنقل والتخزين والتخلص من النفايات الصلبة والمواد الخطرة.

#### 9.4.13. المسؤولية الاجتماعية

تهدف الشركة الى التصرف بطريقة مسؤولة اجتماعيا وفي إطار التشريعات الوطنية لجميع البلدان التي نوجد بها في إطار منظومة من إيجاد الوظائف ودعم عملائنا.

قدرتنا على إدارة وتنمية أعمالنا بشكل مربح هو الأساس الذي يمكننا من خلاله تلبية مسؤوليتنا الاجتماعية. وسوف نسعى أكثر لايجاد بفعالية السبل والأنشطة التي من خلالها تستطيع الشركة وموظفينا أن يكون لها أثر إيجابي ودائم على المجتمع والمجتمعات التي نعمل فيها.

#### 9.4.14. حفظ السجلات

يستلزم الشركة تسجيل والابلاغ الصادق والدقيق عن المعلومات من أجل اتخاذ قرارات العمل السليمة والمسؤولة على أساس رشيد . فعلى سبيل المثال، يتعين الإبلاغ عن العدد الحقيقي والفعلي لساعات العمل ، والتأكد من ما إذا كانت نفقة معينة غير مشروعة أو لا ، وفي سبيل ذلك عليك الرجوع إلى المشرف الخاص بك، والحفاظ على المستندات والسجلات والحسابات والقوائم المالية الخاصة بالشركة بالتفصيل المعقول، وبما يعكس على نحو ملائم معاملات الشركة وبما يتفق ومتطلبات التوثيق المعمول بها وكذلك نظام الشركة للضبط والرقابة الداخلية.

يتعين على الموظفين تجنب المبالغة، التصريحات المستهجنة، والتخمين، أو التشخيصات غير المناسبة التي يمكن ان يساء فهمها. هذا ينطبق أيضا على البريد الإلكتروني، والمذكرات الداخلية، والتقارير الرسمية. وينبغي دائما ان يتم الاحتفاظ أو اتلاف السجلات وفقا لسياسات الشركة في الاحتفاظ بالسجلات والقوانين ذات الصلة . في حال طلب سجلات / مستندات للتقاضي أو التحقيق الحكومي يرجى الرجوع إلى الرئيس التنفيذي لإدارة المراجعة الداخلية ولجنة الحوكمة وسكرتير مجلس الإدارة.

#### 9.4.15. السرية

يجب على الموظفين المحافظة على سرية المعلومات الموكلة إليهم من قبل الشركة أو عملائها، إلا عندما يصرح بالكشف عنها من قبل الرئيس التنفيذي للشركة والمفوض قانونا بموجب القوانين أو اللوائح. وتشمل المعلومات السرية جميع المعلومات غير العامة التي قد تكون مفيدة للمنافسين او ملحقه للضرر بالشركة أو عملائها إذا تم الكشف عنها.

يلتزم الموظفين الذين لديهم إمكانية الحصول على معلومات سرية بحمايتها من الدخول غير مصرح به و:

- عدم الكشف عن هذه المعلومات لأشخاص من خارج الشركة. (كن حذراً عند مناقشة أعمال الشركة في الأماكن العامة حيث يمكن سماع المحادثات . ادراك احتمالية التنصت على الهواتف الخليوية)

- عدم استخدام هذه المعلومات لمنفعة شخصية أو لصالح أشخاص من خارج الشركة.

- عدم مشاركة هذه المعلومات مع غيرهم من الموظفين إلا على اساس "الحاجة إلى المعرفة".

ويلزم الحصول على موافقة خطية من العضو المنتدب قبل نشر المعلومات السرية خارج الشركة. وهذا يشمل الخطب والأوراق الفنية للنشر، مراجع الشركة ، مصادقات على منتجات وخدمات أخرى ، ومعلومات تلقتها الشركة من شركات أخرى بموجب التزام السرية.



أي معلومات خاصة بالشركة تم إنشاؤها على مدى الوظيفة أو الخدمة تؤزل إلى الشركة. ويستمر واجب الحفاظ على سرية المعلومات حتى بعد انتهاء عمك أو خدمتك عند التقاعد أو إنهاء الوظيفة أو الخدمة، ويجب إعادة جميع الملكيات الخطية والملموسة، والمعلومات السرية إلى الشركة قبل أو في اليوم الأخير من العمل أو الخدمة.

#### 9.4.16. الحماية والاستخدام السليم لأصول الشركة

يتعين على الموظفين العمل على حماية أصول الشركة وضمان كفاءة استخدامها من السرقة والاهمال والمخلفات والنفايات والتي لها تأثير مباشر على ربحية الشركة. ويجب الإبلاغ فوراً عن أي حادث احتيال أو سرقة مشتبه فيه للتحقيق فيها. ولا ينبغي أن تستخدم أصول الشركة لغير أعمال الشركة.

#### استخدام خدمات البريد الإلكتروني، والبريد الصوتي والإنترنت

تقدم أنظمة البريد الإلكتروني وخدمات الإنترنت لأغراض العمل. ويلتزم الموظفون بعدم الوصول، وإرسال، أو تحميل أي معلومات قد تكون مهينة أو مسيئة لشخص آخر، مثل رسائل جنسية فاضحة، والرسوم الكرتونية، والنكات، الاقتراءات الأخلاقية، أو أي رسالة أخرى يمكن اعتبارها بأنها تحرش.

وتعتبر رسائل الموظفين (بما في ذلك البريد الصوتي)، ومعلومات الكمبيوتر ممتلكات الشركة مع عدم وجود توقعات للخصوصية. ما لم يمنعه الميثاق، تحتفظ الشركة لنفسها بحق الوصول والكشف عن هذه المعلومات عند الضرورة لأغراض مهنية.

ومخالفة هذه السياسات يؤدي إلى الإجراءات التأديبية، وذلك حتى الخروج من الشركة.

#### معلومات خاصة

يشتمل التزام الموظفين بحماية أصول الشركة على المعلومات الخاصة والتي تشتمل على سبيل المثال لا الحصر، العلامات التجارية لدى الشركة بما في ذلك اسم علامتنا التجارية والشعارات وحقوق الطبع والأسرار التجارية وقوائم /وثائق العميل وخطط التسويق، والتصميمات، وقواعد البيانات والسجلات ومعلومات الراتب، أي بيانات وتقارير مالية غير معلنة، وأدلة، والقرطاسية وطوابع الشركة وغيرها من المواد المتقدمة من أجل الاستخدام التجاري. الاستخدام أو التوزيع غير المصرح به لهذه المعلومات قد يدمر قيمة المعلومات، ويضر موقف الشركة التنافسي، أو تشكل خرقاً للاتفاقيات. كما يمكن أن يكون غير قانوني ويؤدي إلى عقوبات مدنية أو جنائية .

المبادئ التوجيهية للشركة فيما يتعلق بتناول المعلومات الخاصة هي:



- ينبغي مناقشة المعلومات الخاصة مع موظفين الشركة فقط على أساس "الحاجة إلى المعرفة".
- ما لم يقرر علانية شخص ما ذو صلاحية مختصة الكشف عن المعلومات الشخصية، فإنه لا ينبغي ان يتم الكشف الى أي شخص خارج الشركة الا في اطار التزامن مع اتفاقية إفشاء السرية المنفذة التي أعدها العضو المنتدب.
- كن دائما متنبها للكشف غير المتعمد عن المعلومات الشخصية، على سبيل المثال، في المحادثات الاجتماعية أو علاقات العمل الطبيعية مع العملاء والموردين وغيرهم.
- لا تقبل المعلومات السرية من أطراف ثالثة مام تكون مثل هذه المعلومات خاضعة لاتفاق السرية المكتوبة التي أعدها العضو المنتدب.

يجب ان يبقى الموظفين في حالة تيقظ للبيئة التنافسية والحصول على معلومات فيما يتعلق بأسواق الشركة ومنافسيها، ويجب على الموظفين القيام بذلك فقط بالوسائل التي هي قانونية وأخلاقية. ويتحتم على الموظفين عدم المشاركة في الحصول غير الأخلاقي أو غير اللائق على معلومات شخصية خاصة بشخص آخر. ويحال أى خرق لذلك فورا إلى العضو المنتدب للشركة.

#### 9.4.17 المدفوعات لموظفي الحكومة

تمنع الشركة إعطاء أي شيء ذي قيمة، مباشرة أو غير مباشرة، إلى المسؤولين في الحكومات أو المرشحين السياسيين من أجل الحصول على أعمال أو الاحتفاظ بها. يمنع منعاً باتاً دفع مبالغ غير مشروعة لمسؤولين حكوميين.

#### 9.4.18 إلزامية ميثاق السلوك المهني والأخلاق

لا يجوز عمل أي تنازل من هذا الميثاق للموظفين الا من قبل الرئيس التنفيذي للشركة والرئيس التنفيذي للمراجعة الداخلية .

#### 9.4.19 الإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي

يتم تشجيع الموظفين لاجراء محادثات مع المشرفين والمديرين أو غيرهم من الموظفين الملائمين حول السلوك غير الميثاقي أو غير الأخلاقي الملحوظ، وعندما تكون في ريب حول أفضل مسار للعمل في حالة معينة. وعلى جميع الموظفين الإبلاغ عن الانتهاكات للقوانين والأنظمة والقواعد، أو هذا الميثاق. وبحسب سياسة الشركة فإنه يتمتع الانتقام بسبب تقارير عن سوء تصرف من قبل الآخرين قدمها الموظفين بحسن نية. ومن المتوقع أن يتعاون الموظفين في التحقيقات الداخلية



لسوء السلوك. إذا كنت تعتقد أنه قد تم الانتقام منك أو شهدت انتقاماً ، تتحمل مسؤولية تقديم تقرير عن ذلك إلى الإدارة.

#### 9.4.20 الامتثال للمعايير والإجراءات

##### التفسير

يكون الرئيس التنفيذي لإدارة المراجعة الداخلية / لجنة المراجعة / سكرتير مجلس الإدارة مسؤولين عن اعطاء أية توجيهات بشأن تفسير وتطبيق الميثاق عندما تطرح الأسئلة . وتقدم الأسئلة كتابةً .

##### حوكمة الشركات والمساءلة

تلتزم الشركة بمستويات عالية من الحوكمة ، ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً أمام المساهمين وغيرهم عن نشاطات الشركة ومسؤول عن فعالية ممارسات الحوكمة داخل الشركة ، ويتابع المديرون التزام الشركة لجميع التوصيات الواردة في جميع الأنظمة المطبقة .

##### تقارير عن عدم الامتثال

ينبغي الإبلاغ عن جميع الحالات المشتبه فيها من انتهاكات للميثاق أو تصرف غير لائق في الشركة إلى الرئيس التنفيذي لإدارة المراجعة الداخلية / لجنة المراجعة / سكرتير مجلس الإدارة. يجوز لأي موظف أو مسؤول أو مدير يرى أن أحد الموظفين قد انتهك أو قد ينتهك أي قانون أو معيار قانون الإبلاغ عن هذا الأمر . الموظفين لهم حق، وفي بعض الأحيان التزاماً قانونياً، للفت انتباه الشركة للحالات التي تم فيها الإخلال بمعايير هذا الميثاق. وتم التأكيد على أن هؤلاء الذين اختاروا تعريف أنفسهم بأنهم لن يعانون من أية إجراءات تأديبية أو انتقامية. وسيتم الحفاظ على السرية إلى الحد الممكن في ضوء واجب الشركة للتحقيق بشكل تام في أي تقرير عن تصرف غير لائق في الشركة . وفور تلقى الاهتمام سوف تشرع المراجعة الداخلية للشركة في تحقيق مناسب والقرار في هذه المسألة يكون للرئيس التنفيذي لإدارة المراجعة الداخلية / لجنة المراجعة / سكرتير مجلس الإدارة والتعامل مع قضايا محددة ولهم أن يختاروا الفرد المناسب لجمع المعلومات اللازمة وتقييم المواقف، وقد يخضع كل من يخالف هذا الميثاق لإجراءات تأديبية، وفي حالات خاصة، قد تكون الشركة ملزمة بحالة الانتهاكات إلى مسؤولي إنفاذ الميثاق المناسبين.

##### طلب الحصول على استثناء

في حين أن بعض المعايير في الميثاق يتطلب التطبيق الصارم إلا ان البعض الآخر يسمح بالاستثناءات. على سبيل المثال، قد يتم حل تضارب المصالح الفرعية بالكشف عن

التضارب لجميع الأطراف المعنية. وينبغي أولاً على الموظفين الذين يعتقدون باستحقاقهم للاستثناء الاتصال برؤسائهم المباشرين. إذا كان المشرف المباشر يوافق على أن هناك ما يجيز الاستثناء، يجوز له أو لها أن يقدم طلباً إلى العضو المنتدب للحصول على استثناء.

### المحدودية

في حين أن معايير الميثاق واسعة ، لا يمكن لأي شيء مذكور صراحة أو ضمناً في الميثاق تمثيل جميع السياسات والإجراءات التي تعتقد الشركة ان على الموظفين اتباعها. إذا كان يشتبه في أن انتهاكاً ما للميثاق قد حدث أو قد يحدث ، ينبغي الالتزام بالتوجيهات التالية:

- تأكد أن لديك كافة الحقائق. من أجل التوصل إلى الحلول السليمة، يجب أن نكون على علم تماماً بقدر الإمكان.
- وجه الأسئلة لنفسك: ما هو المطلوب مني القيام به على وجه التحديد؟ هل يبدو غير أخلاقي أو غير لائق؟ هذا سوف يمكنك من التركيز على سؤال محدد تواجهه، والبدائل التي لديك. استخدم حكمك والحس العام، وإذا كان هناك شيء يبدو غير أخلاقي أو غير لائق.
- توضيح المسؤولية والدور الخاص بك. في معظم الحالات، فإن هناك مسؤولية مشتركة. هل تم إبلاغ زملائك؟ قد يساعدك هذا في الوصول إلى آخرين مشتركين ومناقشة هذه المشكلة.
- ناقش المشكلة مع المشرف الخاص بك فهذا هو التوجيه الأساسي لجميع المواقف.
- طلب المساعدة من مدراء الشركة. في حالة حيث قد لا يكون من المناسب مناقشة مسألة ما مع المشرف الخاص بك أو حيث لا تشعر بالراحة بالتقرب إلى المشرف بسؤالك، يتوجه الموظف إلى الرئيس التنفيذي لإدارة المراجعة الداخلية / لجنة المراجعة / سكرتير مجلس الإدارة أو العضو المنتدب.
- يمكنك الإبلاغ عن أية إنتهاكات أخلاقية في ثقة ودون خوف من انتقام. إذا كان وضعك يتطلب أن تبقى هويتك سرية، وسوف يكون الجهل بهويتك محمياً ولا تسمح الشركة بانتقام من أي نوع ضد الموظفين لتقارير حسن النية الخاصة بالانتهاكات الأخلاقية.



## 9.5. الاعتراف والإفصاح

- تطلب الشركة من الموظفين المنضمين الجدد ، والموظفين الحاليين على الدرجات الوظيفية (ستة) وما هو أعلى التوقيع على بيان الاعتراف والإفصاح ليشهدوا بأنهم:
- أ. يفهمون الميثاق تماما وسوف يلتزمون به طوال خدمتهم بالشركة؛
  - ب. سيضمنون أن الميثاق مفهوم من قبل أولئك الذين يقومون بالادارة؛
  - ت. سيقدمون المشورة والتوجيه بشأن تفسير الميثاق؛
  - ث. وسيدعمون ويشجعون متطلبات الميثاق؛
  - ج. وسوف يوقعون على حدة قبولهم للميثاق ، على أن يتم تجديد توقيعهم كل عام.

## 10. سياسة تنظيم تعارض المصالح

### 10.1. السياسة العامة

يحظر تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين مع مصلحة الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة يجدد سنويا". وتنشأ حالة تعارض المصالح بشكل عام عندما تكون ، - أو حتى عندما يبدو أن - المصلحة الخاصة لعضو مجلس الإدارة أو العضو المنتدب أو المساهم تتداخل -بأى شكل من الأشكال- مع مصلحة الشركة ، أو عندما تتأثر كفاية وموضوعية عضو المجلس أو العضو المنتدب في إتخاذ القرار بالمصلحة الشخصية ، أو عندما يحصل أحد أقارب عضو مجلس الإدارة أو العضو المنتدب أو المساهم على مزايا خاصة نتيجة لموقعة بالشركة .

### 10.2. الإجراءات التنفيذية

- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة - أن تكون له مصلحة ( مباشرة أو غير مباشرة ) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ، وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل . وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن. ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها ، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب الميثاقي.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة - أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد أجريت لحسابها.
- لا يجوز للشركة تقديم قرض نقدي من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها بدون موافقة الجمعية العامة أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير، ويستثنى من ذلك البنوك وغيرها من شركات الانتماء.

- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يذيعوا إلى المساهمين في غير اجتماعات الجمعية العامة أو إلى الغير ما وقفوا عليه من اسرار الشركة بسبب مباشرتهم لإدارتها وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض.
- لا يجوز الجمع بين عمل مراقب الحسابات والإشتراك في تأسيس الشركة أو عضوية مجلس الإدارة أو القيام بعمل فني أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة، كما لا يجوز أن يكون المراقب شريكا" لأحد مؤسسي الشركة أو لأحد أعضاء مجلس إدارتها أو موظفا" لديه أو قريبا" له إلى الدرجة الرابعة بدخول الغاية، ويقع باطلا" كل عمل مخالف لحكم هذه الفقرة ويلزم المخالف بأن يرد إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني ما قبضه من الشركة.
- تلتزم الشركة بالأعمال التي يجريها مجلس الإدارة في حدود إختصاصه كما يسأل عن تعويض ما ينشأ من الضرر عن الأفعال غير المشروعة التي تقع من أعضاء المجلس في إدارة الشركة.
- يسأل أعضاء مجلس الإدارة بالتضامن عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن اساءتهم تدبير شؤون الشركة أو مخالفتهم أحكام نظام الشركات أو نصوص نظام الشركة أو نصوص هذه السياسة وكل شرط يقضي بغير ذلك يعتبر كأن لم يكن.
- تقع المسؤولية على جميع اعضاء مجلس الإدارة اذا نشأ الخطأ عن قرار صدر بإجماعهم، أما القرارات التي تصدر بأغلبية الآراء فلا يسأل عنها المعارضون متى أثبتوا إعتراضهم صراحة في محضر الإجتماع ولا يعتبر الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سببا للاعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم الغائب بالقرار او عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.
- للشركة ان ترفع دعوى المسؤولية على أعضاء مجلس الإدارة بسبب الأخطاء التي تنشأ عنها أضرار لمجموع المساهمين وتقرر الجمعية العامة العادية رفع هذه الدعوى وتعين من ينوب عن الشركة في مباشرتها واذا حكم بشهر افلاس الشركة كان رفع الدعوى المذكورة من اختصاص ممثل التفليسة واذا انقضت الشركة تولى المصفي مباشرة الدعوى بعد الحصول على موافقة الجمعية العامة العادية.
- فيما عدا حالتي الغش والتزوير تنتقضي دعوى المسؤولية المقررة للشركة بموافقة الجمعية العامة العادية على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة من مسؤولية إدارتهم وفي جميع الأحوال لا تسمع الدعوى المذكورة بعد انقضاء سنة على تلك الموافقة.



- لكل مساهم الحق في رفع دعوى المسؤولية المقررة للشركة على أعضاء مجلس الإدارة إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به ولا يجوز للمساهم رفع الدعوى المذكورة الا اذا كان حق الشركة في رفعها لا زال قائما ويجب على المساهم أن يخطر الشركة بعزمه على رفع الدعوى. واذا رفع المساهم الدعوى المذكورة فلا يحكم له إلا بقدر ما لحقه من ضرر.
- للمساهمين الذين يمثلون 5% على الأقل من رأس المال ان يطلبوا الى هيئة حسم منازعات الشركات التجارية الأمر بالتفتيش على الشركة اذا تبين لهم من تصرفات اعضاء مجلس الادارة او مراقبي الحسابات في شؤون الشركة ما يدعو الى الريبة. وللهيئة المذكورة ان تأمر باجراء التفتيش على ادارة الشركة على نفقة الشاكين، وذلك بعد سماع اقوال اعضاء الادارة والمراقبين في جلسة خاصة، ولها عند الاقتضاء ان تفرض على الشاكين تقديم ضمان. واذا ثبت صحة الشكوى جاز للهيئة المشار اليها ان تأمر بما تراه من اجراءات تحفظية، وان تدعو الجمعية العامة لاتخاذ القرارات اللازمة، كما يجوز لها في حالة الضرورة القصوى ان تعزل اعضاء مجلس الادارة والمراقبين وأن تعين مديرا مؤقتا تحدد سلطته ومدة مهمته.

## 11. سياسة التداول بناء على معلومات داخلية

### 11.1. مقدمة

تلتزم الشركة بمبادئ الأسواق العادلة والمفتوحة لتداول الأوراق المالية من قبل الجمهور. وتهدف هذه السياسة إلى تعريف وتحديد موقف الشركة وقواعدها فيما يتصل بالتالي:

- منع تداول الأوراق المالية من قبل المطلعين على أسرار الشركة.
- الحفاظ على سرية معلومات المطلعين على أسرار الشركة.
- التقيد بشرط المادة 50 من نظام سوق المال على وجه الخصوص والسعي إلى تحقيق أفضل الممارسات.

أي شخص ينتهك هذه الأنظمة سوف يخضع للمساءلة الشخصية ويتحمل المسؤولية المترتبة على أي إخلال أو انتهاك، بما في ذلك احتمال مواجهة عقوبات جنائية. نحن نأخذ التزامنا بجدية، كذلك التزام شركائنا وموظفينا، لمنع مخالفات تداول الأشخاص المطلعين على أسرار الشركة. ومع وضع اعتبار لشدة العقوبات التي يمكن أن تفرض على المخالف شخصياً وعلنياً كشركة، وضعنا هذه السياسة واعتمدناها لحكم تداول المطلعين على أسرار الشركة ولتكون مرجعاً في مساعدة الجميع لضمان التقيد الصارم بالتزامنا. أي انتهاك لهذه السياسة أو أي من سياسات الشركة الأخرى يمكن أن تعرض أي منسوب للشركة إلى الإجراءات التأديبية، بما في ذلك إنهاء الخدمة.

لا يقصد بهذه السياسة أن تكون بديلاً عن مسؤوليتكم في الاستيعاب التام والالتزام بالأنظمة والتعليمات المطبقة على التداول بموجب معرفة بواطن أمور وأسرار الشركة.

إذا كانت لديكم أي استفسارات فيما يتصل بهذه السياسة أو القانون المطبق، يرجى التواصل من خلال البريد الإلكتروني [shareholder@alhokair.com.sa](mailto:shareholder@alhokair.com.sa) أو الإتصال بسكرتير مجلس الإدارة على الرقم: +966114350000 تحويلة 333.

### 11.2. تعريفات

- الشخص المطلع على أسرار الشركة يعني أياً ممن يكون:
- عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار المدراء التنفيذيين أو أي موظف آخر مطلع على أسرار وبواطن أمور الشركة.

- الشخص الذي يحصل على معلومات حول أسرار داخلية من خلال علاقة عائلية و/ أو من خلال قريب، بما في ذلك من أي شخص ذي علاقة بالشخص الذي يحصل على المعلومات.
- الشخص الذي يحصل على معلومات سرية داخلية من خلال علاقة عمل، بما في ذلك الحصول على المعلومات:
  - من طرف ذي علاقة بالشركة
  - من أي شخص لديه علاقة عمل مع شخص حاصل على المعلومات؛ أو
  - من أي شخص منتسب لأعمال شخص يحصل على المعلومات.
- شخص يحصل على معلومات سرية داخلية من خلال علاقة تعاقدية، بما في ذلك الحصول على معلومات:
  - من طرف ذي علاقة بالشركة
  - من أي شخص لديه علاقة عمل مع شخص حاصل على المعلومات
- معلومات الشخص المطلع على بواطن أمور وأسرار الشركة تعني المعلومات التي تستوفي التالي:

-المعلومات المتصلة بالورقة المالية؛

-المعلومات السرية التي لم يتم الإفصاح عنها للجمهور، والتي هي غير متاحة للعام بأية صورة؛

-المعلومات التي يمكن للشخص العادي، في ظل طبيعة ومحتويات تلك المعلومات، أن يعرف أن الإفصاح عنها أو جعلها متاحة للجمهور قد يكون له تأثير جوهري على قيمة الورقة المالية.

-ومثل هذه المعلومات يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، النتائج المالية الدورية للشركة، أرباح الأسهم المراد الإعلان عنها، خطة الأعمال أو التوقعات، أي خطة لتوسع رئيسي، ورقة مالية جديدة أو دين جديد أو إعادة شراء الأوراق المالية المطروحة، الأنباء عن اندماج مرتقب، الاندماج أو الاستحواذ، اكتساب أو بيع استثمارات هامة، التعرض لمخاطر كبيرة نسبة إلى الدعاوى المرفوعة فعلاً أو المهدد برفعها، الإفلاس الوشيك أو مشاكل السيولة النقدية، التغييرات في الإدارة العليا، كسب عميل هام،

التغييرات في تقديرات الأرباح، الإنهاء المبكر لعقد امتياز هام، التغييرات في توقعات الشركة، أي تغيير في السياسات أو الخطط أو العمليات الخاصة بالشركة.

- **الورقة المالية:** فيما يتعلق بالمعلومات الداخلية تعني أي ورقة مالية قد يتأثر سعرها أو قيمتها بصورة جوهرية إذا تم الإفصاح عن المعلومات أو أصبحت في علم الجمهور. ويجب أن تكون الورقة المالية التي تتعلق بها المعلومات الداخلية ورقة مالية متداولة في سوق الأسهم.
- يشكل تداول ورقة مالية تداولاً بموجب معرفة ببواطن الأمور إذا أثرت المعرفة بشكل مباشر أو غير مباشر في تداول تلك الورقة المالية.
- **التداول المباشر لورقة مالية:** يكون الشخص في وضع من يتداول بشكل مباشر في ورقة مالية في أي من الحالتين التاليتين:
  - أ. إذا قام بتنفيذ تداول في الورقة المالية لصالح أي حساب تكون له فيه مصلحة؛ أو
  - ب. إذا قدم عرضاً للأسعار لتداول الورقة المالية.
- **التداول غير المباشر لورقة مالية:** يعتبر الشخص في وضع من يتداول بشكل غير مباشر في ورقة مالية في أي من الحالات التالية:
  - أ. إذا نفذ تداولاً كوكيل لشخص آخر؛
  - ب. إذا رتب تداولاً يكون أحد أطرافه قريباً أو شخصاً تربطه به علاقة تعاقدية؛ أو
  - ت. إذا رتب لوكيله أو أي شخص آخر يعمل بالنيابة عنه أو بموجب توجيهه للتداول في الأوراق المالية ذات العلاقة.
- **القريب:** الزوج، الزوجة والأطفال القصر

### 11.3. حظر الإفصاح عن المعلومات الداخلية

- يحظر على الشخص المطلع أن يفصح عن أي معلومات داخلية لأي شخص آخر ، وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم أن هذا الشخص الآخر من الممكن أن يقوم بالتداول في السهم بناء على تلك المعلومات الداخلية.
- يحظر على أي شخص غير مطلع أن يفصح لأي شخص آخر عن أي معلومات داخلية حصل عليها من شخص مطلع ، وكان يعلم أو يجدر به أن يعلم أن ذلك الشخص الآخر الذي تم الإفصاح له من الممكن أن يقوم بالتداول في السهم بناء على المعلومات الداخلية.

#### 11.4. حظر التداول بناء على معلومات داخلية

- يحظر على الشخص المطلع التداول بناء على معلومات داخلية.
- يحظر على الشخص غير المطلع التداول بناء على معلومات داخلية إذا حصل على هذه المعلومات من شخص آخر وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم أن هذه المعلومات داخلية.

#### 11.5. حظر تعاملات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين

- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات الآتية:
- فترة عشرة أيام قبل إنتهاء الربع السنوي المالي وحتى تاريخ إعلان ونشر النتائج الأولية للشركة.
- فترة عشرين يوما قبل إنتهاء السنة المالية وحتى تاريخ الإعلان المبدي للنتائج السنوية للشركة ، أو الإعلان النهائي للنتائج السنوية للشركة ، أيهما أقصر .

#### 11.6. التبليغ والإفصاح

##### 11.6.1. الإفصاح من قبل رئيس مجلس الإدارة

يجب على رئيس مجلس الإدارة إشعار الجمعية العمومية، عند اجتماعها، بالنشاطات والعقود التي يكون لأي عضو في المجلس مصلحة شخصية فيها وأن يرفق مع هذا الإشعار تقريراً خاصاً يعد من قبل مراجع الشركة.

##### 11.6.2. الإفصاح من قبل أعضاء مجلس الإدارة، كبار التنفيذيين

يطلب من جميع أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين الإفصاح عن التفاصيل التالية لعمليات الاحتفاظ بالأوراق المالية للشركة الخاصة بهم وأفراد عائلاتهم إلى سكرتير مجلس الإدارة:

- الأوراق المالية للشركة المحتفظ بها في تاريخ الالتحاق بالشركة
  - الأوراق المالية للشركة التي يتم الاحتفاظ بها كما في تاريخ 31 مارس من كل سنة
- على سكرتير مجلس الإدارة أن يقدم للرئيس التنفيذي والعضو المنتدب للشركة تفاصيل التعاملات في الأوراق المالية من قبل أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.

### 11.6.3. الإفصاح إلى تداول/ هيئة سوق المال

يجب على الشخص المفوض أن يفصح عن المعلومات المستلمة من سكرتير المجلس إلى سوق الأسهم و/ أو هيئة سوق المال حسب ما هو مطلوب من وقت إلى آخر.

### 11.6.4. حفظ السجلات من قبل سكرتير مجلس الإدارة

يجب على سكرتير المجلس أن يحفظ السجلات الخاصة بالعمليات التي تتم من قبل أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لمدة تصل إلى 5 سنوات من تاريخ تنفيذها.

### 11.7. عقوبة المخالفة

- أي عضو في مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يخالف شروط نظام سوق المال أو لوائح الإدراج أو التعليمات الأخرى و/ أو قانون الشخص المطلع على أسرار الشركة، سوف يكون عرضة للعقوبات التي تفرضها هيئة سوق المال و/ أو الشركة.
- أي انتهاك يتم إثباته لهذه السياسة قد يؤدي إلى إنهاء الخدمة للموظف بموجب المادة 80 من قانون العمل، بدون مكافأة نهاية الخدمة بالإضافة إلى أي تعويضات نقدية و/ أو غير نقدية عن الأضرار وكذلك العقوبات الأخرى المفروضة بموجب القانون المدني أو لوائح هيئة سوق المال أو قواعد الإدراج أو أي نظام آخر مطبق.

### 11.8. الإبلاغ عن إنتهاك السياسة

على كل موظف يصل إلى علمه انتهاك هذه السياسة من قبل موظف زميل أو شخص مطلع على مواطن أمور وأسرار الشركة (حسب التعريف أعلاه) يجب عليه أن يبلغ عن هذه المخالفة على البريد الإلكتروني [shareholder@alhokair.com.sa](mailto:shareholder@alhokair.com.sa) أو الإتصال على سكرتير مجلس الإدارة على الرقم +966114350000 تحويلة 333.

## 12. دليل المساهمين

### 12.1. الحقوق العامة للمساهمين

يخول لمساهمي الشركة جميع الحقوق المتعلقة بالسهم، وخاصة:

- أ. الحق في الحصة من الأرباح القابلة للتوزيع؛
- ب. الحق في الحصة من أصول الشركة عند التصفية؛
- ج. الحق في حضور الجمعية العمومية والمشاركة في المداولات والتصويت على القرارات ذات الصلة؛
- د. الحق في التصرف في الأسهم.
- هـ. الحق في مراقبة أعمال مجلس الإدارة، وتقديم مطالبات المسؤولية ضد أعضاء مجلس الإدارة؛
- و. الحق في الاستفسار والوصول إلى المعلومات دون الإخلال بمصالح الشركة وبطريقة لا تتعارض مع قانون سوق المال ولوائحه التنفيذية؛
- ز. الحق في المشاركة في اتخاذ القرارات المتصلة بالتغييرات الأساسية للشركة، بعد الإحاطة الكافية، في مثل: (1) التعديلات على النظام الأساسي للشركة أو المستندات النظامية المماثلة للشركة؛ (2) التصريح باسهم إضافية؛ و(3) العمليات غير العادية، بما فيها تحويل جميع أو جزء كبير من الأصول.
- ح. الحق في المشاركة بفاعلية والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية، وأن يفاد بالقواعد، بما فيها إجراءات التصويت التي تحكم اجتماعات الجمعية العمومية:
  - يجب تزويد المساهمين بصورة كافية، وفي الوقت المناسب، بالمعلومات المتصلة بتاريخ ومكان وأجندة الاجتماعات العامة، بالإضافة إلى المعلومات الكاملة والمناسبة الخاصة بالمواضيع المراد إقرارها في الاجتماع.
  - يجب أن تتاح للمساهمين الفرصة لتوجيه الأسئلة إلى مجلس الإدارة، بما فيها الأسئلة المتعلقة بالمراجعة الخارجية، وإدراج المواضيع في أجندة الاجتماعات العامة، واقتراح القرارات، مع مراعاة الحدود المعقولة وفقا للنظام.
- ط. الحق في المشاركة في اتخاذ قرارات حوكمة الشركة الهامة، مثل ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

## 12.2. تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم والوصول إلى المعلومات

يجب إتاحة جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من الممارسة الصحيحة لحقوقهم، على أن تكون مثل هذه المعلومات شاملة ودقيقة، ويجب تقديم المعلومات وتحديثها بصفة منتظمة ضمن المواعيد المقررة؛ وعلى الشركة استخدام أكثر الوسائل فاعلية في التواصل مع المساهمين، ولا يجوز أن يشوب المعلومات المقدمة للمساهمين أي تضارب أو تعارض.

## 12.3. حقوق المساهمين المتصلة بالجمعية العمومية

- أ. يميز قانون الشركات السعودي بين الاجتماعات العادية وغير العادية للمساهمين. إذ يفرض القانون عقد اجتماع عادي واحد على الأقل للجمعية العمومية مرة في السنة، بحيث لا يتجاوز تاريخ عقده مدة ستة أشهر بعد نهاية السنة المالية للشركة.
- ب. يجب أن تجتمع الجمعية العمومية عند طلب مجلس الإدارة. وعلى مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للاجتماع وفقا لطلب من المراجع أو عدد من المساهمين تمثل حصصهم ما لا يقل عن 5% من حقوق أسهم رأس المال.
- ج. يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد (بعشرين) يوماً على الأقل، ونشر الدعوة في موقع السوق وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفتين واسعتي الانتشار في المملكة. وينبغي استخدام وسائط التقنية الحديثة للاتصال بالمساهمين.
- د. يجب أن تتاح للمساهمين فرص المشاركة الفعالة والتصويت في الجمعية العمومية؛ كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- هـ. يجب اتخاذ الترتيبات اللازمة لتسهيل المشاركة لأكثر عدد من المساهمين في الجمعية العمومية، بما في ذلك، من بين أمور أخرى، مراعاة أن يكون كل مكان ووقت الانعقاد مناسبين.
- و. يتعين على مجلس الإدارة، عند إعداد أجندة الجمعية العمومية، أن يأخذوا في الحسبان المواضيع التي يرغب المساهمون في إدراجها في تلك الأجندة؛ بما في ذلك حق المساهمين الذين يملكون أكثر من 5% من أسهم الشركة في إضافة بند أو أكثر إلى الأجندة عند إعدادها.
- ز. يخول للمساهمين مناقشة المواضيع المدرجة في الأجندة الخاصة بالجمعية العمومية وطرح الأسئلة ذات الصلة بها على أعضاء مجلس الإدارة والمراجع الخارجي. وعلى مجلس الإدارة والمراجع الخارجي الإجابة على الأسئلة المطروحة من قبل المساهمين بالأسلوب والكيفية التي لا تضر بمصالح الشركة.

ح. ويجب أن تكون المواضيع المقدمة في الجمعية العمومية مدعومة بالمعلومات الصحيحة والكافية لتمكين المساهمين من اتخاذ القرارات.

ط. يحق لكل مساهم يملك (20) عشرين سهما فما فوق حضور الجمعية العمومية شخصياً، أو تعيين أي مساهم آخر بشرط ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة أو موظفاً في الشركة لحضور الجمعية العمومية نيابة عنه بموجب توكيل خطي ومعتمد من قبل الغرفة التجارية والصناعية أو بنك محلي.

■ أصل التوكيل المعتمد يجب أن يسلم إلى الشركة، على الأقل، قبل ثلاثة أيام من تاريخ انعقاد الجمعية العمومية (جهة التسليم: إدارة علاقات المستثمرين؛ ص. ب. 359، الرياض 11411، فاكس: +966 1 4357268).

■ على كل مساهم راغب في حضور الجمعية العمومية، أو وكيله، إبراز بطاقة إثبات الهوية، والمستندات التي تؤيد ملكية الأسهم، مع الحرص على أهمية الحضور بساعة على الأقل قبل بداية مداوات الجمعية لإكمال إجراءات التسجيل.

ي. يكون اجتماع الجمعية العمومية قانونياً فقط في حال اكتمال النصاب القانوني، أي إذا حضره مساهمون يمثلون على الأقل نصف رأس مال الشركة.

في حال عدم اكتمال هذا النصاب، يتم الإعلان عن اجتماع ثانٍ يعقد خلال ثلاثين يوماً بعد تاريخ الاجتماع السابق. وهذا الإعلان يكون قبل 25 يوماً من تاريخ الاجتماع الثاني. ويعتبر الاجتماع الثاني قانونياً ومكتمل النصاب بغض النظر عن عدد الأسهم الممثلة فيه.

ك. يكون الاجتماع غير العادي قانونياً فقط إذا حضره مساهمون يمثلون على الأقل نصف رأس مال الشركة.

في حال عدم اكتمال النصاب القانوني في الاجتماع الأول، يتم إرسال إشعار بعقد الاجتماع الثاني خلال ثلاثين يوماً من الاجتماع السابق. ويكون الاجتماع الثاني قانونياً ومكتمل النصاب القانوني إذا حضره عدد من المساهمين يمثلون على الأقل ربع رأس مال الشركة.

يتم اتخاذ القرارات في الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي أصوات الأسهم الممثلة في الاجتماع. ولكن إذا كان القرار يعود إلى زيادة أو خفض رأس المال، أو إلى تمديد مدة الشركة، أو إلى حل الشركة قبل انقضاء المدة المحددة في لوائحها الداخلية، أو يتصل باندماج الشركة في شركة أخرى أو مصنع آخر، فإن مثل هذا القرار يكون صالحاً فقط إذا تم تبنيه بأغلبية ثلاثة أرباع أصوات الأسهم الممثلة في الاجتماع.

ل. تعقد الجمعيات العمومية غير العادية لأجل تعديل النظام الأساسي للشركة، باستثناء التعديلات التالية:

- حرمان المساهمين من أي من حقوقهم الأساسية كمساهمين في الشركة؛
- التعديلات التي تؤدي إلى زيادة الالتزامات المالية لأي من المساهمين؛
- التعديلات التي تتعارض مع أهداف الشركة؛
- تحويل مقر المكتب الرسمي للشركة من المملكة العربية السعودية إلى بلد أجنبي؛ و
- تغيير جنسية الشركة.

م. يجب أن يمكن المساهمون من الإطلاع على محضر اجتماع الجمعية العمومية؛ وبموجب القانون، على الشركة تزويد السلطات المعنية بنسخة من محضر الاجتماع خلال عشرة 10 أيام بعد تاريخ انعقاد أي اجتماع للمساهمين.

ن. ويتم إبلاغ سوق الأسهم فوراً بنتائج المترتبة على انعقاد الجمعية العمومية.

#### 12.4. حقوق التصويت

أ. يعتبر التصويت حقا أساسيا للمساهم، لذلك يجب أن لا يحرم منه بأي طريقة. وعلى الشركة أن تتجنب اتخاذ أي إجراء يعيق الاستفادة من حق التصويت؛ بل عليها أن تسعى لتمكين المساهم وتسهل عليه ممارسة هذا الحق.

ب. في تصويت الجمعية العمومية لترشيح أعضاء مجلس الإدارة، تعتمد الشركة وتستخدم طريقة التصويت التراكمي ابتداء من الدورة الرابعة لمجلس الإدارة.

ج. يجوز للمساهم أن يسمي ويعين خطيا أي مساهم آخر ممثلاً له في حضور الجمعية العمومية، بشرط ألا يكون ذلك الممثل عضواً في مجلس الإدارة أو موظفاً في الشركة.

د. المستثمرون الذين يمثلون شخصيات قانونية ويعملون نيابة عن الغير – مثلا صناديق الاستثمار – يجب عليهم الإفصاح في تقاريرهم السنوية عن سياسات التصويت لديهم، والتصويت الفعلي، وطرق التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح التي قد تؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية فيما يتصل باستثماراتهم.

## 12.5. حق المساهمين في أرباح الأسهم القابلة للتوزيع

- أ. على مجلس الإدارة أن يضع سياسة واضحة فيما يتعلق بأرباح الأسهم، بطريقة تحقق مصلحة المساهمين ومصالح الشركة؛ وينبغي إحاطة المساهمين علماً بتلك السياسة أثناء الجمعية العمومية والإشارة إلى ذلك في تقرير مجلس الإدارة.
- ب. تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترحة توزيعها وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.

### 12.5.1 سياسة توزيع الأرباح

- تتمثل السياسة العامة لتوزيع أرباح الشركة الصافية السنوية بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى وفقاً لما هو مدرج بنظامها الأساسي على الوجه الآتي:
- أ. يجنب (10%) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيب متى بلغ الاحتياطي المذكور نصف رأس المال.
- ب. يجوز للشركة بتوصية من مجلس الإدارة وبموافقة الجمعية العامة العادية تجنيب نسبة من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي اتفاقى يخصص لدعم المركز المالي للشركة.
- ج. يجوز بعد ذلك توزيع دفعة للمساهمين تعادل (5%) من رأس المال المدفوع.
- د. يخصص بعد ما تقدم نسبة لا تزيد عن (5%) من الباقي كمكافأة لأعضاء مجلس الإدارة وبحدود مائص عليه النظام الأساسي للشركة أو التعليمات الصادرة في هذا الشأن. ويوزع الباقي بعد ذلك على المساهمين كحصة إضافية من الأرباح.

## 13. سياسة المساهمة الإجتماعية للشركة

إنطلاقاً من حرص شركة فواز عبدالعزيز الشركة وشركاه المساهمة في دعم القيم والمفاهيم الاجتماعية وإدراكاً لأهمية التعاون والتكامل مع البيئة الداخلية والخارجية للشركة من خلال المساهمة في خدمة المجتمع وإيماناً من مجلس إدارة الشركة وإدارتها التنفيذية في تحسين ممارسة المسؤولية الاجتماعية وتنمية وتطوير هذه الثقافة لتعزيز المصلحة العامة فقد التزمت الشركة بوضع استراتيجيه وسياسة تنظيميه لرصد وضمان الإلتزام بالمعايير الاجتماعية و الدولية في هذا الشأن .

### 13.1. محاور سياسة المساهمة الإجتماعية للشركة

#### 13.1.1. التوظيف و التدريب

الاستثمار في المجتمع عن طريق تقديم الدعم والمساندة لبرامج تطوير و تدريب أبناء الوطن ، والسبق في تبني توجيهات وزارة العمل في توظيف المرأه وتهيئة المناخ المناسب لذلك .

#### 13.1.2. الفعاليات والمؤتمرات التعليميه

المساهمة في رعاية الفعاليات التعليميه والمهنيه عن طريق المشاركة بالمؤتمرات والأنشطة إضافة ليوم المهنة لتخريج أبناء الوطن لسوق العمل .

#### 13.1.3. البيئة المناسبة للموظفين

تقديم بيئة عمل مثالية للموظفين تتواءم مع المعايير الدولية والقواعد المهنيه وتنسجم مع تطلعات الشركة المستقبليه ، وبخاصة التركيز في النقاط التاليه:

- التأمين الصحي الشامل للموظفين.
- تطبيق آلية تنظيميه لتقديم القروض الميسرة للموظفين المحتاجين .
- المناخ الملائم لممارسة المهام الوظيفيه .

#### 13.1.4. الحملات والفعاليات الصحية

المشاركة – بشكل دورى – في حملات التبرع بالدم ، والتي ينظمها العديد من المؤسسات الصحية ، ومنها مستشفى الملك فيصل التخصصي .

#### 13.1.5. المحافظة على البيئة

الإهتمام بالبيئة والمحافظة على مواردها ، وإعطاء ميزة تفاضلية للتعاقد مع الموردين الذين يقدمون منتجات تحافظ على البيئة.



**13.1.6. التعاون مع الهيئات الحكومية و الأهليه**

تقديم كامل الدعم و المساندة للهيئات الحكوميه و الأهليه لتنمية القيم و المفاهيم الإسلامية و الإجتماعية .

**13.1.7. مساعدة الجمعيات التعاونيه و الخيرييه**

دعم و تقديم المساعدات العينيه و النقديه للجمعيات التعاونيه و المكاتب الخيرييه .

## الملحق (1) - تقييم فاعلية مجلس الإدارة

1 = نادرا = ضعيف

2 = أحيانا = تحت المتوسط

3 = بعض الوقت = متوسط

4 = معظم الوقت = فوق المتوسط

5 = طول الوقت موزن تماما

التقديرات						السلوك
5	4	3	2	1	لا ينطبق	
						<b>1 - وضع الإستراتيجية:</b> يدعم جميع أعضاء مجلس الإدارة إستراتيجية الشركة وقيمها، مما يمكنهم من وضع الاتجاه العام من القمة
						<b>2 - الإستراتيجية:</b> يكون لدى كل أعضاء مجلس الإدارة تفهم واضح حول العمل الرئيسي للشركة، وتوجيه إستراتيجيتها، ومواردها المالية والبشرية الضرورية لتحقيق هذه الأهداف.
						<b>3 - إدارة اجتماعات ومناقشات المجلس:</b> تشجع اجتماعات المجلس على المناقشة عالية الجودة والمناقشات القوية
						<b>4 - إدارة علاقات المجلس الداخلية:</b> يتخذ أعضاء المجلس القرارات بموضوعية وتعاون بأفضل مصالح الشركة ويشعرون أنهم مسؤولون بشكل جماعي عن تحقيق النجاح التنظيمي.
						<b>5 - إدارة علاقات المجلس مع الآخرين:</b> يتصل المجلس بفاعلية مع كل مساهمي الشركة ويطلب انطباعهم.

						<p><b>6 – امتلاك أعضاء المجلس للمهارات:</b></p> <p>يعترف أعضاء المجلس بالدور المتوقع منهم ومن زملائهم بلعبه ويكون لديهم المهارات والخبرة المناسبة لذلك الدور.</p>
						<p><b>7 – رد الفعل على الأحداث:</b></p> <p>يستجيب المجلس بإيجابية وبطريقة بناءة للأحداث من أجل المساعدة على اتخاذ القرارات الفعالة وتنفيذها وتشجيع الشفافية.</p>
						<p><b>8 – الرئيس :</b></p> <p>يشجع أسلوب قيادة الرئيس والاتجاه العام على اتخاذ القرار الفعال والمناقشة البناءة وضمان أن المجلس يعمل كفريق.</p>
						<p><b>9 – علاقة الرئيس والعضو المنتدب:</b></p> <p>يعمل الرئيس والعضو المنتدب بشكل جيد معا وكذلك مهاراتهم المختلفة وخبرتهم تكمل بعضها البعض.</p>
						<p><b>10 – الحضور والاشتراك في الاجتماعات:</b></p> <p>يحضر جميع أعضاء المجلس ويشاركون في الاجتماعات بفاعلية.</p>
						<p><b>11 – القنوات المفتوحة للاتصال:</b></p> <p>لدى المجلس قنوات اتصال مفتوحة مع الإدارة التنفيذية والآخرين.</p>
						<p><b>12 – أطر عمل المخاطر والمراقبة:</b></p> <p>توجه المجلس لمراجعة المخاطر في المؤسسة مفتوح ومحل اهتمام وينظر لنقاط التعلم من الأحداث، أكثر من إلقاء اللوم.</p>
						<p><b>13 – التكوين:</b></p> <p>حجم المجلس مناسب ولديه مزيج من المهارات لضمان أقصى حد من الفاعلية.</p>

						<p><b>14 – الميثاق:</b></p> <p>الشروط المرجعية للمجلس مناسبة، مع الأدوار والمسؤوليات المحددة بوضوح، مما يضمن التعامل مع المسائل الصحيحة.</p>
						<p><b>15 – لجان المجلس:</b></p> <p>لقد تم إنشاء لجان المجلس بالطريقة السليمة، وتنفذ أدوارها المفوضة لها وتقدم تقرير واضح وكامل إلى المجلس.</p>
						<p><b>16 – العضو المنتدب:</b></p> <p>يتصرف العضو المنتدب كقناة مناسبة لتقديم المعلومات إلى المجلس ويدعم رئيس المجلس وأعضاء المجلس غير التنفيذيين.</p>
						<p><b>17 – مساهمة العضو المنتدب:</b></p> <p>مساهمة العضو المنتدب الفعالة كعضو في المجلس وكتنفيذي.</p>
						<p><b>18 – أعضاء المجلس غير التنفيذيين:</b></p> <p>مساهمة أعضاء المجلس غير التنفيذيين في تطوير الإستراتيجية ومراقبة أداء الإدارة فعالة مما يوفر الدعم والتحدي.</p>
						<p><b>19 – الاجتماعات والإدارة:</b></p> <p>يجتمع المجلس غالبا بشكل كاف، ومع المعلومات ذات الجودة والتفاصيل المناسبة، وأن بنود جدول الأعمال تكون مشمولة بالشكل الصحيح في الوقت المخصص لها.</p>
						<p><b>20 – مناسبة المعلومات:</b></p> <p>استلام المعلومات في الوقت الكافي بما يسمح بالنظر المناسب فيها، مع نطاق للملخص الإضافي إذا كان ضروريا.</p>
						<p><b>21 – بنود جدول الأعمال:</b></p> <p>يشمل جدول أعمال دورة المجلس كل الأمور الهامة بالنسبة للشركة، بحيث يعطى التفضيل والأولوية وتشمل النظر في شهرة الشركة، وتعزيزها والمخاطر المحيطة بها.</p>



						<p><b>22 – اجتماع الجمعية العمومية:</b> تستفيد الشركة أقصى استفادة من اجتماع الجمعية العمومية</p>
						<p><b>23 – المساهمون الخارجيون:</b> حدد المجلس مساهميه الخارجيين وضمن أن الشركة لديها مستوى عال من الاتصال بهم.</p>
						<p><b>24 – إدارة المخاطر:</b> يستخدم المجلس عملية منظمة وفعالة في إدارة المخاطر، ويأخذ في الحسبان أنشطة الشركة واتساع الوظائف في الأعمال.</p>
						<p><b>25 – التدريب المستمر:</b> يتلقى أعضاء المجلس حث حول التدريب والتعليم المستمر لتحقيق حاجات تطويرهم.</p>
						<p><b>26 – تخطيط التعاقب:</b> يوجد تخطيط مناسب للتعاقب لأعضاء المجلس.</p>
						<p><b>27 – تقييم الأداء:</b> يخضع أعضاء المجلس بشكل فردي إلى تقييم الأداء السنوي.</p>



## الملحق رقم (2) - نموذج السيرة الذاتية لمرشح لعضوية المجلس

نموذج هيئة السوق المالية رقم (3) - نموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية (تداول)

### تعليمات ملء النموذج

- يُستكمل هذا النموذج من قبل المرشح لعضوية مجلس إدارة الشركة.
- يرسل النموذج فور حصول الشركة على موافقة الجهات المختصة إلى هيئة السوق المالية – الإدارة العامة للإشراف على السوق – فاكس: 01 279 7205، والبريد الإلكتروني: [cgd@cma.org.sa](mailto:cgd@cma.org.sa) ومن ثم يرسل بالبريد المسجل إلى العنوان البريدي: ص. ب 220022 – الرياض 11311 هيئة السوق المالية.

1. بيانات شركة المساهمة المراد الترشح لعضوية مجلس إدارتها			
			اسم الشركة
			نشاط الشركة
2. طبيعة وصفة العضوية			
عضو <input type="checkbox"/>	عضو غير تنفيذي <input type="checkbox"/>	عضو تنفيذي <input type="checkbox"/>	صفة العضوية (ضع ✓)
مستقل <input type="checkbox"/>	ممثّل عن شخصية اعتبارية <input type="checkbox"/>	بصفته الشخصية <input type="checkbox"/>	طبيعة العضوية (ضع ✓)
اسم الشخصية الاعتبارية:			
3. البيانات الشخصية للمرشح أو الممثل			
	المهنة	الاسم الرباعي	
	العنوان البريدي	تاريخ الميلاد	الجنسية
	هاتف المكتب	مكان العمل:	
	الجوال	الاسم الوظيفي:	
	الفاكس		



			رقم الهوية
			عدد الأسهم التي يمتلكها في الشركة المراد الترشح لعضوية مجلس إدارتها
4. المؤهلات العلمية والخبرات العملية			
المؤهلات العلمية للمرشح لعضوية مجلس الإدارة:			
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول عليه
1			
2			
3			
5. عدد سنوات الخبرة وتفصيلها			
سنوات الخبرة		مجالات الخبرة	

ملاحظة: يتحمل الشخص المرشح لعضوية مجلس الإدارة المسؤولية تجاه هيئة السوق المالية بشأن صحة البيانات الواردة في النموذج

توقيع المرشح لعضوية مجلس الإدارة:



<b>6. المصالح المرتبطة بالشركة بالتفصيل (للمرشح أو الممثل):</b>				
(أ) هل يوجد مصالح للمرشح أو الممثل بشكل مباشر أو غير مباشر مع الشركة؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا				
إذا كانت الإجابة نعم، اذكر التفاصيل الكاملة:				
(ب) هل يشترك المرشح في أي عمل من شأنه منافسة الشركة؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا				
إذا كانت الإجابة نعم، اذكر التفاصيل الكاملة:				
<b>7. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو اللجان المنبثقة منها:</b>				
	صفة العضوية	النشاط الرئيس	اسم الشركة	م
عضوية اللجان	(تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)			
				1
				2
				3

ملاحظة: يتحمل الشخص المرشح لعضوية مجلس الإدارة المسؤولية تجاه هيئة السوق المالية بشأن صحة البيانات الواردة في النموذج

المرشح لعضوية مجلس الإدارة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

### الملحق (3) - تقييم الفاعلية الشخصية لأعضاء مجلس الإدارة

- 1 = نادرا = ضعيف  
2 = أحيانا = تحت المتوسط  
3 = بعض الوقت = متوسط  
4 = معظم الوقت = فوق المتوسط  
5 = طول الوقت موزن تماما

اسم عضو المجلس الذي يجري تقييمه: .....

التقديرات						السلوك
5	4	3	2	1	لا ينطبق	
						<b>1 - وضع الإستراتيجية:</b> لدى عضو المجلس تفهم واضح للأعمال الرئيسية للشركة ويشارك في وضع الأهداف الإستراتيجية.
						<b>2 - تمكين الأداء:</b> يساعد العضو في ضمان توفر الموارد المالية والبشرية الضرورية للشركة لتحقيق الأهداف
						<b>3 - وضع وتطبيق القيم:</b> يدعم العضو معايير وقيم الشركة مما يساعده على المشاركة في وضع الاتجاه العام من القمة.
						<b>4 - إظهار الشجاعة والنزاهة:</b> استعداد العضو ليكون رابط الجأش ومتحديا بشكل بناء والقيادة القدوة في الأمور الأخلاقية
						<b>5 - حضور اجتماعات المجلس:</b> يحضر العضو الاجتماعات بانتظام.

						<p><b>6 – الإعداد المناسب:</b> يعد العضو الأمور مسبقا بشكل مناسب قبل الاجتماعات</p>
						<p><b>7 – المشاركة الفعالة:</b> يشارك العضو مشاركة فعالة في المناقشات القوية أثناء وبعين اجتماعات المجلس.</p>
						<p><b>8 – مشاركة العضو المنتدب:</b> يعمل العضو المنتدب بوضوح نحو أفضل المصالح للشركة دون أى تضارب فى مسؤولياته المختلفة.</p>
						<p><b>9 – المسؤولية الشخصية:</b> يظهر العضو المسؤولية الشخصية للتشجيع على نجاح العمل.</p>
						<p><b>10- أطر عمل المخاطر والمراقبة:</b> نهج العضو في مراجعة المخاطر في المؤسسة قوى وبناء.</p>
						<p><b>11 – رد الفعل على الأخبار السيئة:</b> يكون رد فعل العضو إيجابي وبناء على الأخبار السيئة مما يشجع ويفتح الاتصالات بشفافيه.</p>
						<p><b>12 – فهم المشاركة الفردية:</b> يقر العضو بالدور الذي من المتوقع أن يلعبه كل زميل من زملاءه.</p>
						<p><b>13 – مهارات أعضاء المجلس:</b> تمتع العضو بممارات وخبرات مناسبة لدوره.</p>
						<p><b>14 – فهم العمل:</b> يبذل العضو جهدا كي يعرف العمل.</p>
						<p><b>15 – الوقت الكافي لدوره ومسؤولياته:</b> يكرس العضو الوقت الكافي لدوره فى عضوية المجلس.</p>



						<p><b>16 – المرونة:</b> يتوقع العضو بتغيير وتعزيز النواحي الإيجابية للتغيير لدى الآخرين.</p>
						<p><b>17 – التأثير الشخصي:</b> اتصال العضو بالتأثير طالبا فهم وجهات نظر الآخرين والتفاوض/ التأثير كلما كان مناسباً.</p>
						<p><b>18 – إظهار فطنة العمل:</b> يقرر العضو القرارات السليمة ويمارس الحكم الجيد في مناقشة بنود جدول أعمال المجلس.</p>
						<p><b>19 – التطوير المهني:</b> تحمل العضو للمسؤولية تجاه التطور المهني المستمر.</p>
						<p><b>20 – علاقات المدير مع الإدارة التنفيذية:</b> لدى العضو قنوات اتصال مفتوحة مع الإدارة التنفيذية ومع الآخرين كلما كان ذلك ممكناً.</p>
						<p><b>21 – إدارة العلاقات مع الآخرين على المستوى الخارجي:</b> العضو منفتح على الاتصال من المساهمين الرئيسيين والمساهمين الآخرين كلما كان ذلك ممكناً لدوره في المجلس.</p>
						<p><b>22 – التنسيق مع إدارة الشركة:</b> يستفيد العضو كلما كان ذلك ممكناً من دعم إدارة الشركة.</p>
						<p><b>23 – التنسيق مع العضو المنتدب:</b> يستشير العضو (غير التنفيذي) ويتصل مع العضو المنتدب ، عندما يكون ذلك مهماً ومناسباً.</p>

**الملحق (4) - تقييم فاعلية لجنة المراجعة**

1 = نادرا = ضعيف

2 = أحيانا = تحت المتوسط

3 = بعض الوقت = متوسط

4 = معظم الوقت = فوق المتوسط

5 = طول الوقت موزن تماما

التقديرات						السلوك
5	4	3	2	1	لا ينطبق	
						1 - فهم أهداف العمل الرئيسية: يتمتع كل أعضاء لجنة المراجعة بفهم جيد للمخاطر المختلفة الكامنة في أعمال الشركة.
						2 - التركيز على المجالات المناسبة: تركز لجنة المراجعة على الأسئلة الصحيحة وفعالة في تجنب التفاصيل الدقيقة.
						3 - التفاعل مع المراجعين الخارجيين: تتواصل لجنة المراجعة مع المراجعين الخارجيين بخصوص نطاق العمل، ونتائج المراجعة والأمور الهامة الأخرى.
						4 - التفاعل مع المراجعة الداخلية: تظهر لجنة المراجعة درجة مناسبة من متابعة عمل المراجعة الداخلية ونتائجه.
						5 - فهم المسائل المالية الرئيسية: لدى لجنة المراجعة تفهم جيد للمسائل المالية الرئيسية، بما في ذلك الدخل والسياسات المحاسبية الهامة والعمليات المعقدة.
						6 - فهم مستويات التأكيدات المختلفة: تفهم لجنة المراجعة التفاعل بين المصادر المختلفة عند حصولها

						على تأكيد بخصوص أى من أمور الشركة التى تتابعها.
						<b>7 – تفعيل المناقشة:</b> تشجع اجتماعات لجنة المراجعة على درجة عالية من المناقشات الإيجابية.
						<b>8 – رد الفعل على الأخبار السيئة:</b> تستجيب لجنة المراجعة بشكل إيجابي وبناء للأخبار السيئة من أجل تشجيع الشفافية المستقبلية.
						<b>9 – إيجابية رئيس اللجنة :</b> يعمل رئيس اللجنة بشكل مرضي نحو تشجيع الاجتماعات الفعالة مع المستوى الادارية المختلفة .
						<b>10 – علاقة عمل صريحة ومفتوحة مع العضو المنتدب:</b> لدى أعضاء لجنة المراجعة علاقة مباشرة وإيجابية مع العضو المنتدب.
						<b>11 – قنوات الاتصال المفتوحة:</b> لدى لجنة المراجعة قنوات اتصال مفتوحة مع المسؤولين بالشركة مما يسهل تفهم وحل المسائل.
						<b>12 – التأثير الإيجابي:</b> هناك توازن مناسب بين دور المراقبة للجنة المراجعة ودورها فى تدعيم حوكمة الشركة.
						<b>العمليات:</b>
						<b>13 – أعضاء بمهارات وخبرة مناسبة:</b> تتكون لجنة المراجعة من أعضاء بمزيج من المهارات والخبرة المناسبة، بما فى ذلك الخبرة المالية.
						<b>14 – وضوح الدور:</b> يوجد شروط واضحة لدور اللجنة فى مواجهة المجلس ككل.

						<p><b>15 – الوضوح لمسؤوليات إدارة المخاطر:</b> لجنة المراجعة واضحة بالنسبة لدورها الذي يتعلق بإدارة المخاطر.</p>
						<p><b>16 – جدول الأعمال السنوي المنظم والمناسب:</b> يوجد جدول أعمال سنوي منظم للأمور المطلوب تضمينها مع التركيز على المجالات الصحيحة.</p>
						<p><b>17 – العدد الكافي من الاجتماعات والوصول إلى الموارد:</b> عدد وطول مدة الاجتماعات والوصول إلى الموارد يكون كافيا بما يسمح للجنة المراجعة بإنجاز واجباتها.</p>
						<p><b>18 – المعلومات الهامة والمناسبة والدقيقة:</b> أوراق لجنة المراجعة دقيقة وهامة ومناسبة ويتم استلامها قبل وقت كافي من عقد الاجتماعات.</p>
						<p><b>19 – الأشخاص المناسبين الذين يتم دعوتهم لحضور الاجتماعات:</b> يطلب من الإدارة التنفيذية والآخرين بحضور الاجتماعات ومواضيع معينة كلما كان ذلك ممكنا ومناسبا.</p>
						<p><b>20 – عقد الاجتماعات بوقت كافي قبل انعقاد اجتماعات المجلس:</b> عقد اجتماعات لجنة المراجعة بوقت كافي قبل انعقاد اجتماعات المجلس مما يسمح بحل المسائل المطروحة.</p>
						<p><b>21 – الحضور والمشاركة في الاجتماعات:</b> يحضر جميع أعضاء لجنة المراجعة ويشاركون بفاعلية في الاجتماعات.</p>
						<p><b>22 – الوقت الكافي والالتزام بتنفيذ المسؤوليات:</b> لدى جميع أعضاء لجنة المراجعة الوقت الكافي والالتزام بالوفاء</p>



						بمسؤولياتهم.
						<b>23 - التعليم والتدريب المستمر:</b> ينفذ أعضاء لجنة المراجعة أنشطة تطوير شخصية مستمرة لتحديث مهاراتهم ومعرفتهم.
						<b>24 - الاجتماعات الخاصة مع المراجعين الداخليين والخارجيين:</b> عقد الاجتماعات الخاصة للجنة المراجعة وليس رئيسها فقط مع المراجعين الخارجيين والمراجعة الداخلي.
						<b>25 - الدور الخاص في سياسة "صافرة الإنذار"</b> إبلاغ لجنة المراجعة بالإجراءات الموضوعية ضمن سياسة ما يعرف "بصافرة الإنذار" للإبلاغ عن المخالفات ، وتنفيذ دورها المحدد بالنسبة لذلك.
						<b>26 - تحمل مسؤولية محتوى التقرير السنوي للجنة المراجعة:</b> تتحمل لجنة المراجعة المسؤولية الكاملة لمحتوى تقرير اللجنة السنوي وتقوم بإدارة القرارات بفاعلية حول حالات الإفصاح الواردة فيها.

## الملحق (5) - تقييم فاعلية لجنة الترشيحات والمكافآت

- 1 = نادرا = ضعيف  
2 = أحيانا = تحت المتوسط  
3 = بعض الوقت = متوسط  
4 = معظم الوقت = فوق المتوسط  
5 = طول الوقت موز . تماما

التقديرات						السلوك
5	4	3	2	1	لا ينطبق	
						<p><b>1 – فهم أهداف العمل الرئيسية:</b> لدى جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت فهم جيد بأهداف العمل للشركة وبرامج الموارد البشرية الموسعة للشركة والاستفادة من هذا الفهم أثناء مناقشات اللجنة حول سياسة الترشيحات والمكافآت.</p>
						<p><b>2 – تقييم النتائج المحتملة من القرارات:</b> تفهم لجنة الترشيحات والمكافآت بشكل مفصل كل نواحي سياسات الترشيحات والمكافآت بالشركة وتقيم النتائج المستقبلية المحتملة من القرارات.</p>
						<p><b>3 – فهم المخاطر المحتملة:</b> تنظر لجنة الترشيحات والمكافآت في التأثير السلوكي على أعضاء مجلس إداره وبخاصة العضو المنتدب والإدارة التنفيذية والموظفين الآخرين والذي ينشأ عن السياسات وتنفيذها.</p>
						<p><b>4 – التوجه لأهداف الأداء التنفيذية الفردية وتقييم الأداء:</b> بالنظر إلى المكافآت المحددة ، تفهم لجنة الترشيحات والمكافآت أسس تقييم أداء العضو المنتدب والإدارة التنفيذية والموظفين الآخرين واستعدادهم للتعامل مع نواحي المكافأة للأداء الذي</p>

						يكون تحت التوقع.
						<b>5 – نوعية التفاعل مع الإدارة:</b> تحتفظ لجنة الترشيحات والمكافآت بالمبادرات الخاصة بوضع سياسة وهياكل الترشيحات والمكافآت والإصغاء إليها وتقديم الاقتراحات ووضعها أمام مجلس الإدارة.
						<b>6 – نوعية الحوار مع لجنة الترشيحات والمكافآت والمستشارين الخارجيين:</b> تعتبر لجنة الترشيحات والمكافآت فعالة في ضمان حصولها على الاستشارة من مدير الموارد البشرية أو المستشارين الخارجيين المستقلين وفهمها.
						<b>7 – التركيز على المنظورات المختلفة للمستثمر:</b> تتساور لجنة الترشيحات والمكافآت مع المساهمين وتتوقع ردود أفعال على التغييرات في سياسة الترشيحات والمكافآت وهي على علم بعاطفة المساهمين بالشركة والشركاء الآخرين فيما يتعلق بمكافآت كبار التنفيذيين بالشركة .
						<b>8 – قوة الحوار:</b> يتم إدارة اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت بالطريقة التي تشجع على قوة المناقشة. يشارك كل الأعضاء في هذه المناقشة بفاعلية.
						<b>9 – القدرة على اتخاذ القرارات:</b> قدرة لجنة الترشيحات والمكافآت على إتخاذ قرارات قد تكون غير مرغوبة وتقديم "أخبار سيئة" إلى الإدارة، إذا اعتبر هذا على أنه ضروري على ضوء قرارات الشركة، أو الفرد أو أدائه أو مناسبة في سياق المعايير الحالية لأفضل الممارسات.
						<b>10 – إيجابية رئيس اللجنة:</b> يشجع رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت على الاجتماعات

						الفعالة ومشاركة كل الأعضاء في الاجتماعات.
						<b>العمليات :</b>
						<b>11 – وضوح الشروط المرجعية:</b> يوجد شروط مرجعية واضحة لدى لجنة الترشيحات والمكافآت والتي تحدد دور اللجنة وعلاقتها بالمجلس ككل، وأن هذه الشروط متوفرة لدى المساهمين والأطراف المعنية الأخرى، والتي تلتزم بها لجنة الترشيحات والمكافآت.
						<b>12 – الأعضاء بالمهارات والخبرة المناسبة:</b> يتكون أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت من أفراد بمجموعة مناسبة من الخبرات والمهارات بما في ذلك معرفة العمل بهيكل الموارد البشرية والمكافآت التي يتم استخدامها عادة في الشركات المماثلة وإطار عمل الموارد البشرية والمكافآت المطبق بالشركة.
						<b>13 – التعليم والتدريب المستمر:</b> التزام كل عضو من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بتنفيذ تطور شخصي منتظم لتحديث معرفته ومهاراته.
						<b>14 – جدول الأعمال السنوي المنظم والمناسب:</b> يوجد جدول أعمال سنوي منظم يوضح توقيت القرارات الهامة والعمليات المطلوب إتخاذها من أجل السماح لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت باتخاذ تلك القرارات.
						<b>15 – عدد وتوقيتات الاجتماعات:</b> يوجد عدد كاف من الاجتماعات بمدة كافية مما يسمح للجنة الترشيحات والمكافآت بالإنجاز التام لواجباتها. وأن جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت حاضرين في كل الاجتماعات.
						<b>16 – الوصول إلى المعلومات الهامة والدقيقة والمناسبة:</b>

						<p>تزويد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بمعلومات كاملة ودقيقة وكافية قبل كل اجتماع مما يسمح لهم بمحاكاة المسائل الرئيسية للمناقشة وإصدار القرار.</p>
						<p><b>17 – الوصول إلى المستشارين الخارجيين:</b></p> <p>لدى لجنة الترشيحات والمكافآت وصول مباشر إلى المستشارين الخارجيين، سواء قامت بتعيين رسمي لمستشاريها المستقلين وإلى التقارير الهامة التي قد تؤدي إلى نتيجة لأية علاقة أخرى قد تكون لديهم مع الإدارة.</p>
						<p><b>18 – دعوة غير الأعضاء إلى اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت:</b></p> <p>يتم دعوة الإدارة التنفيذية وغير الأعضاء لحضور اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت لتقديم معلومات أو مواضيع هامة ولكنهم لا يحضروا بشكل رسمي .</p>
						<p><b>19 – تحمل مسؤولية محتوى التقرير السنوى للجنة الترشيحات والمكافآت:</b></p> <p>تتحمل لجنة الترشيحات والمكافآت المسؤولية الكاملة لمحتوى تقرير الترشيحات والمكافآت السنوى وتقوم بإدارة القرارات بفاعلية حول حالات الإفصاح الواردة فيها.</p>

## الملحق (6) - تقييم فاعلية لجنة الحوكمة

- 1 = نادرا = ضعيف  
2 = أحيانا = تحت المتوسط  
3 = بعض الوقت = متوسط  
4 = معظم الوقت = فوق المتوسط  
5 = طول الوقت موزن تماما

التقديرات						السلوك
5	4	3	2	1	لا ينطبق	
						1 - فهم أهداف العمل الرئيسية: لدى جميع أعضاء لجنة حوكمة الشركة فهم جيد بالمخاطر المختلفة الكامنة في أنشطة الشركة.
						2 - التركيز على المجالات المناسبة: تركز لجنة حوكمة الشركة على المجالات المرتبطة بالحوكمة بفعاليته.
						3 - نوعية التفاعل مع مسؤول الحوكمة: تتواصل لجنة الحوكمة مع مسؤول الحوكمة بخصوص نطاق العمل، والالتزام بنظام هيئة السوق المالية ونظام الشركة الخاص للحوكمة والأمور الهامة الأخرى ذات الصلة.
						4 - نوعية التفاعل مع لجان المجلس (لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت): تبدي لجنة الحوكمة درجة مناسبة من التعاون مع لجان المجلس.
						5 - فهم المسائل الرئيسية لحوكمة الشركة: لدى لجنة الحوكمة فهم جيد بالمسائل الرئيسية لحوكمة الشركة، بما في ذلك قوانين الإدراج والإفصاح وقوانين الشفافية، والسياسات والإجراءات المالية والتقارير المالية.

						<p><b>6 – قوة المناقشة:</b> تشجع اجتماعات لجنة الحوكمة على نوعية فعالة من المناقشات الإيجابية.</p>
						<p><b>7 – رد الفعل على الأخبار السيئة:</b> تستجيب لجنة الحوكمة بشكل إيجابي وبناء للأخبار السيئة من أجل التشجيع على الشفافية المستقبلية.</p>
						<p><b>8 – إيجابية رئيس اللجنة:</b> يعمل رئيس اللجنة بشكل مقبول في ظل تشجيع الاجتماعات الفعالة، مع مستوى مناسب من المشاركة في الاجتماعات الخارجية الرسمية.</p>
						<p><b>9 – علاقة عمل صريحة ومفتوحة مع العضو المنتدب:</b> لدى أعضاء لجنة الحوكمة علاقة مباشرة وإيجابية مع العضو المنتدب.</p>
						<p><b>10 – قنوات الاتصال المفتوحة:</b> لدى لجنة الحوكمة قنوات اتصال مفتوحة مع المسؤولين بالشركة مما يسهل تفهم وحل المسائل.</p>
						<p><b>11 التأثير الإيجابي:</b> هناك توازن مناسب بين رقابة الإلتزام بقواعد الحوكمة ودورها في نشر ثقافة الحوكمة بالشركة.</p>
						<p><b>12 – أعضاء بمهارات وخبرة مناسبة:</b> تتكون لجنة الحوكمة من أعضاء بمزيج من المهارات والخبرة، بما في ذلك الخبرة بالقانون والخبرة المالية.</p>
						<p><b>13 – وضوح الشروط المرجعية:</b> يوجد شروط مرجعية واضحة تحدد دور لجنة الحوكمة وعلاقتها بالمجلس ككل، وأن هذه الشروط متوفرة لدى المساهمين</p>

						والأطراف المعنية الأخرى، والتي تلتزم بها اللجنة.
						<b>14 – الوضوح بالنسبة لمسؤوليات الالتزام بحوكمة الشركة:</b> وضوح دور لجنة الحوكمة فيما يتعلق بالالتزام بمسؤوليات وقواعد حوكمة الشركة المقررة.
						<b>15 – جدول الأعمال السنوي المنظم والمناسب:</b> يوجد جدول أعمال سنوي منظم للأمور المطلوب تغطيتها مع التركيز على المجالات ذات الصلة بالحوكمة.
						<b>16 – عدد كافي من الاجتماعات والوصول إلى الموارد:</b> كفاية عدد وطول مدة الاجتماعات والوصول إلى الموارد مما يسمح للجنة الحوكمة بالإنجاز الكامل لواجباتها.
						<b>17 – المعلومات الدقيقة والهامة والمناسبة:</b> أوراق لجنة الحوكمة دقيقة وهامة ومناسبة وتم استلامها بوقت كاف قبل الاجتماعات.
						<b>18 – دعوة الأشخاص المناسبين لحضور الاجتماعات:</b> يطلب من الإدارة التنفيذية والأشخاص الآخرين بحضور الاجتماعات والمواضيع الهامة كلما كان ذلك ممكنا.
						<b>19 – عقد الاجتماعات بوقت كاف قبل انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة:</b> عقد اجتماعات لجنة الحوكمة بوقت كاف قبل انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة مما يسمح بحل المسائل المطروحة.
						<b>20 – الحضور والمشاركة في الاجتماعات:</b> يحضر جميع أعضاء لجنة الحوكمة ويشاركون بفاعلية في الاجتماعات.
						<b>21 – الوقت الكافي والالتزام بتنفيذ المسؤوليات:</b> لدى كل أعضاء لجنة الحوكمة الوقت الكافي والالتزام بالوفاء



						بمسؤولياتهم.
						<p><b>22 – التعليم والتدريب المستمر:</b></p> <p>يحرص أعضاء لجنة الحوكمة على أنشطة التطوير الشخصي المستمر لتحديث مهاراتهم ومعرفتهم.</p>
						<p><b>23 – الاجتماعات الخاصة مع مسؤول الحوكمة ولجان مجلس الإدارة:</b></p> <p>إنعقاد الاجتماعات الخاصة للجنة الحوكمة ، وليس رئيسها فقط، مع المسؤول عن حوكمة الشركة ولجان المجلس (لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت).</p>
						<p><b>24 – تحمل مسؤولية محتوى التقرير السنوي للجنة الحوكمة:</b></p> <p>تتحمل لجنة الحوكمة المسؤولية الكاملة لمحتوى تقرير اللجنة السنوي وتقوم بإدارة القرارات بفاعلية حول حالات الإفصاح الواردة فيها.</p>