



الشركة السعودية لأنابيب الصلب Saudi Steel Pipe Company

A Saudi Joint Stock Company

لائحة الحوكمة

الشركة السعودية لأنابيب الصلب

الصادر في 15 يونيو 2013

تم اعتماده من مجلس الإدارة بالقرار رقم 2-67 بتاريخ 22 يونيو 2013



الصفحة	الموضوع	المسلسل	الباب	
3	تعريف الشركة	1	أحكام تمهيدية	الاول
4	تمهيد	2		
5	التعريفات	3		
7	الحقوق العامة للمساهمين	4	حقوق المساهمين والجمعية العامة	الثاني
7	تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات	5		
8	حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة	6		
10	حقوق التصويت	7		
10	حقوق المساهمين في ارباح الاسهم	8		
12	السياسات والاجراءات المتعلقة بالإفصاح.	9	الإفصاح والشفافية	الثالث
16	الإفصاح في تقرير مجلس الادارة.	10		
21	السياسات والمعايير والاجراءات لعضوية مجلس الإدارة	11	مجلس الإدارة	الرابع
23	الوظائف الاساسية لمجلس الادارة.	12		
24	مسؤوليات مجلس الادارة.	13		
27	تكوين مجلس الادارة.	14		
29	اجتماعات مجلس الادارة و جدول الاعمال.	15		
29	مكافآت اعضاء مجلس الادارة و تعويضاتهم.	16		
30	لجان مجلس الادارة و استقلاليتها.	17		
30	لجنة المراجعة.	18		
34	لجنة الترشيحات و المكافآت.	19		
37	اللجنة التنفيذية	20		
40	تعارض المصالح في مجلس الادارة.	21		
42	آليات تعويض أصحاب المصالح	22	العلاقة مع أصحاب المصالح	الخامس
42	آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات	23		
43	قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين	24		
44	تنظيم العلاقة مع اصحاب العمل	25		
46	تاريخ النفاذ	26	أحكام ختامية	السادس
46	المراجع	27		

الباب الأول

أحكام تمهيدية

التعريف بالشركة:

الشركة السعودية لأنابيب الصلب عُرفت كأول منتج في المملكة العربية السعودية لأنابيب الفولاذية الملحومة منذ تأسست عام 1980م في مدينة الدمام. والشركة هي من أكبر المنتجين بالمملكة لأنابيب الصلب الملحومة المصنعة بطريقة الحث عالي التردد وذات الاستعمالات المتعددة و التي تلبى احتياجات قطاع البترول والغاز والماء وقطاع الإنشاءات بالمنطقة والأسواق الأخرى.

تصل القدرة الإنتاجية الحالية للشركة 240.000 طن متري من الأنابيب الصلب الملحومة المصنوعة بطريقة الحث عالي التردد ذات الجودة العالية بواسطة 4 خطوط إنتاج متميزة وبمقاسات تتراوح بين نصف بوصة إلى 20 بوصة. إن التزام الشركة بالجودة يظهر جلياً في الاستثمار في التقنيات الحديثة، حيث يتم التحكم بمراحل الإنتاج المختلفة بواسطة الحاسب الآلي مما يسمح للمشغلين بمراقبة جميع المتغيرات الحرجة لأعمال اللحام أثناء دورة الإنتاج مما شكل عنصراً أساسياً لاعتماد الشركة كمنتج متميز لأنابيب الصلب لقطاع البترول والغاز.

وتواصل الشركة تقدمها في الحصول على العلامات والشهادات التأهيلية مما يعكس مدى إلتزامها بالجودة. ونذكر على سبيل المثال لا الحصر شهادة المعهد الأمريكي للبترول وشهادة الجودة العالمية وشهادات التأهيل لشركات البترول والمؤسسات كشركة شل وأرامكو السعودية والهيئة الملكية للجبيل وينبع وغيرها.

وكانت الشركة السعودية لأنابيب الصلب أول مزود لخدمة الشني الحراري في المنطقة. وأنشأت الشركة في عام 2003م وحدة لثني الأنابيب من خلال آلة ثني واحدة. وبعد سنوات قليلة استثمرت الشركة في توسيع خدماتها بإنشاء مصنع متكامل لثني الأنابيب يحتوي على آلي ثني وفرن معالجة حرارية وآلتا تشطيب للحواف، ويمكن التعامل مع الأنابيب المختلفة للمقاسات من 2 بوصة إلى 48 بوصة وحتى سماكة 50 ملم.

1. تحول الشركة:

تحولت الشركة السعودية لأنابيب الصلب المقيدة بالسجل التجاري رقم 205009144 وتاريخ 1400/07/27م ومقرها الرئيسي مدينة الدمام وفقاً لأحكام نظام الشركات و بموجب القرار الوزاري رقم (187/ق) وتاريخ 1429/6/3 هـ (الموافق 2008/6/7 م) من شركة ذات مسئولية محدودة إلى شركة مساهمة سعودية.

2. أغراض الشركة :

- تصنيع المنتجات المعدنية و الكيمايائية و المعادن المركبة.
- تسويق المنتجات الصناعية داخل المملكة و خارجها.
- شراء الأراضي الصناعية والتجارية للأغراض التوسعية للشركة ، وشراء العقارات السكنية لبرنامج إسكان موظفي الشركة.

وتمارس الشركة أنشطتها بعد الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة.

3. رأس المال:

حدد رأس مال الشركة بمبلغ خمسمائة وعشرة ملايين (510.000.000) ريال سعودي مقسمة إلى واحد وخمسين مليون (51.000.000) سهم عادي بقيمة اسمية قدرها عشرة (10) ريالات سعودية للسهم الواحد ، كلها أسهم اسمية عادية موزعه كما في الجدول التالي:

اسم المساهم	عدد الأسهم	قيمة السهم	مجموع قيمة الأسهم	النسبة
1- مجموعة الربيع والنصار	20.403.075	10	204.030.750	40%
2- شركة هيو للصلب المحدودة	8.350.650	10	83.506.500	16.4%
3- شركة أبناء عبد الله بن ابراهيم الخريف	4.504.500	10	45.045.000	8.8%
4- فهد محمد ابراهيم السجا	1.391.775	10	13.917.750	2.7%
5- أحمد مبارك الدباسي	350.000	10	3.500.000	0.7%
6- الجمهور	16.000.000	10	160.000.000	31,4%
الإجمالي	51.000.000	10	510.000.000	100%

الحوكمة التمهيد:

حوكمة الشركات هي القوانين والقواعد والمعايير التي تحدد العلاقة بين إدارة الشركة من ناحية وحملة الأسهم وأصحاب المصالح أو الأطراف المرتبطة بالشركة (حملة السندات، العمال، الموردين، الدائنين، المستهلكين) من ناحية أخرى، وتشمل حوكمة الشركات العلاقات بين المصالح المختلفة والأهداف وإدارة الشركة. تركز أنظمة وقوانين حوكمة الشركات على الحد من استخدام السلطة الادارية في غير مصالح المساهمين، وتعمل على تفعيل أداء مجلس الإدارة، وتعزيز الرقابة الداخلية ومتابعة تنفيذ الاستراتيجيات وتحديد الأدوار

والصلاحيات لكل من المساهمين ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وأصحاب المصالح، علاوة على تأكيد أهمية الشفافية والإفصاح.

تهدف هذه اللائحة لتحقيق ما يلي:

1. توجيه وإدارة ومراقبة أعمال الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تكفل حقوق المساهمين، وحقوق أصحاب المصالح، وتفعيل مبدأ الإفصاح والشفافية بطريقة عادلة لجميع المستثمرين.
2. توضيح مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة، ودوره في تنمية حقوق المساهمين والمحافظة على مصالحهم، والتعريف بشفافية بالسياسات والإجراءات المتبعة في اختيار أعضاء مجلس الإدارة، واللجان المنبثقة عنه ومهامها، وصرف المكافآت والتعويضات لهم، وتحقيق مبدأ العدالة عند القيام بمهامهم الإدارية.
3. تعريف المساهمين بحقوقهم وكيفية حصولهم على المعلومات اللازمة لاتخاذ قراراتهم الاستثمارية، وتعريفهم بالسياسات والإجراءات المتبعة في الإفصاح وتوزيع الأرباح.

التعريفات:

يقصد بالألفاظ والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.
الشركة: الشركة السعودية لأنابيب الصلب.

اللائحة: لائحة حوكمة الشركة السعودية لأنابيب الصلب.

المجلس: مجلس إدارة الشركة السعودية لأنابيب الصلب.

الشركة التابعة: أي شركة أخرى تسيطر عليها الشركة.

نظام الشركات: النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم(م/6) و المؤرخ في 1385/3/22 هـ وتعديلاته ولائحته التنفيذية.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1 - 212 - 2006 وتاريخ 1427/10/21 هـ (الموافق 2006/11/12 م) المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 1 - 10 - 2010 وتاريخ 1431/3/30 هـ (الموافق 2010/3/16 م).

نظام السوق المالية: النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) و تاريخ 1424/6/2 هـ.

الهيئة: هيئة السوق المالية المنشأة بموجب " نظام السوق المالية" الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) و تاريخ 1424/6/2 هـ.

موقع السوق: موقع (تداول) الإلكتروني على شبكه الإنترنت.

الرئيس: رئيس مجلس إدارة الشركة السعودية لأنابيب الصلب.

عضو مجلس الإدارة: يشمل أعضاء مجلس إدارة الشركة السعودية لأنابيب الصلب المنتخبين من الجمعية العامة.

اللجان: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

الإدارة: الإدارة التنفيذية للشركة السعودية لأنابيب الصلب .

العضو المستقل: عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة ، . ومما يناهز الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر أي من الآتي:

1. أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.
 2. أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.
 3. أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
 4. أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الاولى مع أي من أعضاء مجلس الادارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
 5. أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الاولى مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
 6. أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
 7. أن يكون موظفا خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها كالمحاسبين القانونيين للشركة (مراجعي الحسابات) وكبار الموردين، أو يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.

الأقرباء من الدرجة الأولى: الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.

أصحاب المصالح: كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين والعاملين والدائنين، والعملاء والموردين و المجتمع.

المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه الوثيقة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، الصادرة عن هيئة السوق المالية، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

الباب الثاني

حقوق المساهمين والجمعية العامة

المساهم هو (الشخص أو الشركة) الذين يمتلكون نصيب من رأس مال الشركة المساهمة. أو هو الشخص أو الشركة الذين ساهموا في رأس مال الشركة، أو حصلوا على أسهم في الشركة المساهمة بالطرق المعترف بها قانوناً. ومجموع المساهمين هم (الأشخاص و/أو الشركات) الذين يمتلكون الشركة.

و الشركة تلتزم بحفظ وحماية جميع حقوق المساهمين فيها، كما تلتزم بإعلامهم بشكل مستمر بكافة التطورات الرئيسية و الجوهرية المستجدة، من خلال الإفصاح المستمر حسب سياسات واجراءات الشركة المتعلقة بالإفصاح وبما يتوافق مع نظام هيئة السوق المالية، إضافة الى حث و تشجيع كافة المساهمين للمشاركة الفعالة في مداولات اجتماعات الجمعية العامة.

الحقوق العامة للمساهمين:

تضمن الشركة للمساهمين جميع حقوقهم المترتبة على ملكيتهم لأسهم في الشركة، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور جمعيات المساهمين، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها بما في ذلك تعديل النظام الأساسي للشركة وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة والموافقة على اختيار مراجع الحسابات، وحق التصرف في الأسهم ونقل ملكيتها وحق المساهمة في زيادة رأس المال، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس، وحق الاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة.

تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات:

1. تلتزم الشركة بتهيئة كافة السبل والاحتياطات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية على قدم المساواة دون تمييز.

2. تلتزم الشركة بتوفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، ومحدثه بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة، كما تحرص الشركة على استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين، دون ادنى تمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.
3. تلتزم الشركة بالإجابة على أسئلة واستفسارات مساهميها كافة دون تمييز بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.

حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة:

إنّ الجمعية العامة هي حلقة الوصل بين مساهمي الشركة ومجلس إدارتها إذ تتولى الجمعية العامة مناقشة الموضوعات والأمور التي تقتضي موافقة المساهمين عليها وتتخذ القرارات حيالها، ولذلك فإنّ حضور المساهمين ومشاركتهم الفعالة في الجمعيات العامة يعزز مركز الشركة في السوق المالية ويرفع أداءها ويحفز أعضاء مجلس إدارتها المنتخبين.

الجمعيات العامة:

يدعو مجلس إدارة الشركة المساهمين إلى الجمعية العامة، وذلك لطرح ومناقشة الموضوعات المتعلقة بشؤون الشركة وتبادل الآراء وتقديم المقترحات والاستماع لها وتحديد أوضاع الشركة والتحديات المستقبلية. ولذا فإن المشاركة الفعالة للمساهمين من شأنها تفعيل الأدوار التي تهدف إلى تكامل وتعزيز العلاقة بين إدارة الشركة وملاكها وجميع الأطراف من أصحاب المصالح.

1. الجمعية العامة العادية:

1. تُعقد الجمعية العامة مرة على الأقل في السنة خلال الستة اشهر التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.
2. تعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الادارة، كذلك يدعو مجلس الادارة الجمعية العامة للاجتماع إذا طلب ذلك المحاسب القانوني أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (5%) من رأس المال على الاقل.
3. لكل مساهم يملك (20) سهماً فأكثر حق حضور الجمعيات العامة، وله أن يوكل عنه كتابةً مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة في حضور الجمعية العامة.
4. يعلن عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد ب (25 يوماً) على الاقل، وتشر الدعوة في موقع هيئة السوق المالية، وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفتين واسعتي الانتشار في المملكة كما يمكن استخدام وسائط التقنية الحديثة للاتصال بالمساهمين.

5. يشترط لصحة اجتماع الجمعية العامة العادية حضور عدد من المساهمين يمثلون نصف رأس المال على الأقل فإذا لم تتوفر هذه الأغلبية وجهت دعوة للاجتماع ثان يعقد بعد ثلاثين يوماً على الأقل من توجيه الدعوة ويكون هذا الاجتماع صحيحاً أيّاً كان عدد المساهمين الحاضرين.
6. تتيح الشركة للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة ، كما تحيطهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
7. تسعى الشركة للعمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة ، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
8. يعد مجلس الإدارة جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة آخذاً في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع .ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
9. للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني .وعلى مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
10. تلتزم الشركة بأن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.
11. تمكن الشركة المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة ، كما تقوم الشركة بتزويد هيئة السوق المالية بنسخة من محضر الاجتماع خلال (10أيام) من تاريخ انعقاده.
12. تقوم الشركة بإعلام السوق بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

اختصاصات الجمعية العامة العادية:

- تختص الجمعية العامة العادية بالنظر في جميع الأمور المتعلقة بالشركة ما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية ، ومن تلك الاختصاصات على سبيل المثال لا الحصر:
- تعيين أعضاء مجلس الإدارة.
 - إقرار الأرباح المقترح توزيعها وتاريخ التوزيع.
 - موافقة الجمعية على تقرير مجلس الإدارة.

2. الجمعية العامة غير العادية:

تتعقد الجمعية العامة غير العادية في أي وقت خلال السنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

اختصاصات الجمعية العامة غير العادية:

تختص الجمعية العامة غير العادية بتعديل نظام الشركة الأساسي باستثناء الأحكام المحظور عليها تعديلها نظاماً.

بالإضافة إلى أن للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات في الأمور الداخلة أصلاً في اختصاص الجمعية العامة العادية وذلك بنفس الشروط والأوضاع المقررة للجمعية العامة العادية.

حقوق التصويت:

1. تعتبر الشركة التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأية طريقة، و تتجنب الشركة وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، و تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره وتحقيق المعاملة المتكافئة للمساهمين.
2. تحسب الأصوات في الجمعيات العامة العادية وغير العادية على أساس صوت لكل سهم ومع ذلك لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم عن مدة إدارتهم.
3. تجرى عملية التصويت بطريقة الاقتراع من خلال بطاقة التصويت التي يتم توزيعها على المساهمين الحاضرين أو ممثليهم في الاجتماع وتقوم الشركة بإعداد هذه البطاقة قبل الاجتماع بوقت كاف، و تدرج فيها بنود جدول الأعمال بالإضافة الى أسماء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة اذا ما كان هناك انتخاب لمجلس إدارة جديد.
4. تتبع الشركة أسلوب التصويت العادي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة.

حقوق المساهمين في ارباح الاسهم:

أ- سياسة توزيع الأرباح:

تعتمد الشركة سياسة "الارباح الموزعة المستقرة" لتوزيع الأرباح وتتمثل هذه السياسة بان تقوم الشركة بدفع ارباح موزعة ذات قيمة مستقرة وتسمح لمعدل توزيع الارباح بالتغير تبعاً لتغير ارباح الشركة . إن سياسة توزيع الارباح المستقرة تعني ان الشركة لا تعتمد إلى زيادة الارباح الموزعة على المساهمين بصورة كبيرة كلما

ازدادت ارباحها , لان هذا يعني التزاماً ضمناً من إدارة الشركة بالمحافظة على هذا المستوى الأعلى من الأرباح الموزعة الذي قد لا تبرره احتمالات انخفاض ارباح الشركة مستقبلاً . وايضاً تعني هذه السياسة ان الشركة لا تعتمد إلى خفض الارباح الموزعة بصورة كبيرة كلما انخفضت أرباح الشركة , فالشركة قد تتخفف أرباحها في سنة ما ولكنها تستمر بتوزيع الارباح على المساهمين بالقيمة المعتادة , إلا إذا اعتقدت الادارة ان الانخفاض في الارباح ناتج عن اسباب جوهرية تتعلق بالوضع الاقتصادي العام.

ب- توزيع الأرباح :

توزع أرباح الشركة الصافية السنوية بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى على الوجه التالي :

1. يجنب 10% من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي . ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيب متى بلغ الإحتياطي المذكور نصف رأس المال .
2. يجوز للجمعية العامة العادية بناء على اقتراح مجلس الإدارة أن تجنب نسبة لا تتجاوز (20%) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي اتفاقي لغرض أو أغراض معينة .
3. يوزع الباقي من بعد ذلك دفعة أولى للمساهمين تعادل (5%) من رأس المال المدفوع على الأقل.
4. يخصص بعد ما تقدم نسبة لا تجاوز عشرة (10%) بالمائة من الباقي لمكافأة مجلس الإدارة بحيث لا تتعدى في جميع الأحوال الحدود القصوى المسموح بها وفقاً للقرارات والتعليمات الرسمية الصادرة من الجهات المختصة في هذا الشأن .
5. يجوز للجمعية العامة أن تقتطع نسبة (10%) من الأرباح الصافية لإنشاء مؤسسات اجتماعية لموظفي الشركة أو لإستخدامها لمنح موظفي الشركة أسهم في الشركة كمكافأة لهم.
6. يوزع الباقي بعد ذلك على المساهمين كحصة إضافية في الأرباح .

الباب الثالث

الإفصاح والشفافية

يعتبر الإفصاح والشفافية من أهم مبادئ الحوكمة في الشركة السعودية لأنابيب الصلب والتي تهدف إلى تمكين كل الأطراف ذات العلاقة من الحصول على المعلومات المطلوبة بشفافية وعدالة. ولهذه الغاية، وإتباعاً لأنظمة هيئة السوق المالية (المادة الثامنة من لائحة حوكمة الشركات)، أقر مجلس إدارة الشركة السعودية لأنابيب الصلب هذه اللائحة التي تبين سياسات الإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية وفقاً لنظام ومتطلبات هيئة السوق المالية وذلك لتحقيق الاهداف التالية:

- تحقيق مبدأ العدل والمساواة في الحصول على المعلومات.
- نشر المعلومات الجوهرية في أوقاتها المحددة والمعلنة فور حدوثها.
- الالتزام بسياسة عدم تعارض المصالح.

السياسات والاجراءات المتعلقة بالإفصاح:

انواع الإفصاح:

- الإفصاح عن الأمور الجوهرية والأحداث الهامة.
- الإفصاح الدوري ويتضمن البيانات المالية السنوية والبيانات المالية الاولية (ربع سنوي ونصف سنوي).
- الإفصاح عن تقارير مجلس الادارة.

الالتزام بالإفصاح عن التطورات الهامة:

تقوم الشركة بإبلاغ هيئة سوق المال والاطراف ذات الصلة دون تأخير بأي تطورات مهمة تدرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وتؤثر على أصولها وخصومها أو على وضعها المالي أو على المسار العام

لأعمالها أو أعمال الشركات التابعة لها. ومن التطورات المهمة المشار إليها والتي يجب على الشركة الإفصاح عنها نذكر، على سبيل المثال لا الحصر، الآتي:

- شراء أصل طويل الأجل بسعر يساوي أو يزيد على 10% من صافي الأصول الحالية للشركة.
- أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على 10% من صافي أصول الشركة.
- أي خسائر تساوي أو تزيد على 10% من صافي أصول الشركة.
- أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو تجارتها يشمل على سبيل المثال لا الحصر وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
- أي تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس إدارة الشركة ورئيسها التنفيذي.
- أي دعوى قضائية كبيرة إذا كان المبلغ موضوع الدعوى يساوي أو يزيد على 5% من الأصول الحالية للشركة.
- الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على 10%.
- الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على 10%.
- الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على 5% من إجمالي إيرادات الشركة أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.
- أي صفقة أو ترتيب بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاتها التابعة.
- توصية مجلس إدارة الشركة بزيادة رأس مال الشركة عن طريق طرح أسهم حقوق أولوية.
- توصية مجلس إدارة الشركة بزيادة رأس مال الشركة عن طريق منح أسهم.
- توصية مجلس إدارة الشركة بأي تخفيض لرأس مال الشركة.
- توقيع الشركة مذكرة تفاهم مع شركة/شركات غير مدرجة لتملك أسهمها.

- توقيع الشركة اتفاقية تملك أسهم شركة/شركات غير مدرجة عن طريق زيادة رأس مال الشركة من خلال إصدار أسهم لملاك الشركة/الشركات غير المدرجة.
- الاستحواذ على شركات مدرجة.
- أي قرار بإعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.
- أي قرار بعدم إعلان أرباح أو التوصية بعدم إعلانها أو بعدم دفع حصص منها، يكون من المتوقع إعلانها أو التوصية بإعلانها أو دفعها في السياق المعتاد لمجريات الأحداث.
- أي قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراقها المالية، والمبلغ الإجمالي لذلك.
- أي قرار بعدم الدفع يتعلق بأدوات الدين المدرجة.
- أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأوراق المالية المدرجة أو أوراق مالية تكون الأوراق المالية المدرجة قابلة للتحويل إليها.
- تقديم عرض تصفية، أو صدور أمر تصفية، أو تعيين مصفٍ للشركة أو شركتها الأم أو أي من الشركات التابعة لها بموجب نظام الشركات، أو البدء بأي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.
- صدور قرار من الشركة أو الشركة الأم أو أي شركة تابعة بحلها أو تصفيتها أو وقوع حدث أو انتهاء فترة زمنية تستوجب وضع الشركة تحت التصفية أو الحل.
- صدور حكم أو قرار أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية صاحبة اختصاص، سواء في المرحلة الابتدائية أم الاستئنافية، يمكن أن يؤثر سلباً في استغلال الشركة لأي جزء من أصولها تزيد قيمته الإجمالية على 5% من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة.
- إبلاغ الهيئة إذا علمت الشركة بانخفاض النسبة المئوية من أسهمها المدرجة التي يتداولها الجمهور، أو بانخفاض عدد المساهمين المطلوب بموجب قواعد التسجيل والإدراج إلى أقل من الحد المنصوص عليه.

إجراءات الإفصاح:

1. إجراءات الإفصاح عن القرارات والتطورات الجوهرية:

بعد اعتماد قرارات او وقوع تطورات جوهرية يتم الإبلاغ والإعلان عنها على موقع السوق المالية (تداول) قبل ساعتين على الأقل من أول فترة تداول في السوق تلي اعتمادها او وقوعها.

2. إجراءات الإفصاح عن المعلومات المالية:

أ. اعداد و اعتماد القوائم المالية:

- تعد القوائم المالية للشركة وفقاً لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- تراجع و تفحص القوائم المالية من قبل المراجع الخارجي المعتمد و الذي يتم تغييره وفقاً لقانون الشركات في المملكة العربية السعودية.
- تقوم الشركة بإرسال القوائم المالية الاولية والسنوية ونموذج الإعلان المعد عن تلك النتائج إلى لجنة المراجعة لمناقشتها وابداء الرأي والتوصية بشأنها.
- تقوم الشركة بإرسال القوائم المالية الاولية والسنوية و توصيات لجنة المراجعة الى مجلس الادارة.

ب. قواعد و اجراءات الافصاح عن القوائم المالية:

- تعلن الشركة عبر التطبيقات الإلكترونية التي تحددها هيئة السوق المالية عن نتائجها المالية الأولية والسنوية فور اعتمادها من مجلس الإدارة ولا يجوز نشر هذه النتائج على المساهمين أو الغير قبل إعلانها في السوق.
- يتم تنزيل البيانات المالية (قائمة المركز المالي، قائمة الدخل، قائمة التدفقات النقدية) عبر التطبيقات الإلكترونية في موقع هيئة السوق المالية (تداول). ويراعى أن يتم ذلك بحد أقصى في اليوم الثاني من تاريخ الإعلان.

- يجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين عن قوائمها الأولية المعتمدة ، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوم عمل من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم ويرفق بها نموذج (2) (تسليم القوائم المالية) موقعاً من قبل عضو مجلس الإدارة المفوض و الرئيس التنفيذي و المدير المالي.
- يجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين عن قوائمها المالية السنوية المعتمدة ، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز أربعين يوم عمل من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم. ويجب على المصدر أن يزود الهيئة ويعلن للمساهمين عن هذه القوائم المالية السنوية خلال مدة لا تقل عن خمسة وعشرين يوماً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العمومية السنوية للمصدر. ويرفق بها نموذج رقم (2) (تسليم القوائم المالية) ونموذج رقم (8) (الافصاح عن مدى الالتزام بلائحة حوكمة الشركات)، موقعاً من قبل عضو مجلس الإدارة المفوض و الرئيس التنفيذي و المدير المالي. كما يتم ارفاق تقرير مجلس الادارة السنوي.

الافصاح في تقارير مجلس الإدارة:

يجب على الشركة أن ترفق بقوائمها المالية السنوية تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لعملياتها خلال السنة المالية الأخيرة ، وجميع العوامل المؤثرة على أعمال الشركة والتي يحتاجها المستثمر ليتمكن من تقييم موجوداتها و مطلوباتها ووضعها المالي.

يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على الآتي:

- وصف لأنواع الأنشطة الرئيسية للشركة ومجموعتها ، وفي حالة وصف نوعين أو أكثر من الأنشطة يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره على حجم أعمال الشركة التجارية وإسهامه في النتائج.
- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك إعادة هيكلة الشركة ، أو توسعة أعمالها أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة وأي مخاطر تواجهها.
- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول وخصوم الشركة ونتائج أعمالها للسنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وإجمالي إيرادات شركاتها التابعة خارج المملكة (إن وجدت).

- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات معلنة من الشركة.
- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- اسم كل شركة تابعة ونشاطها الرئيسي، والدولة المحل الرئيس لعملياتها والدولة محل تأسيسها.
- تفاصيل عن الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- وصف لسياسة المصدر في توزيع الأرباح.
- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر) قاموا بإبلاغ الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الثلاثين من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- وصف لأي مصلحة وحقوق خيار وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء كانت واجبة السداد عند الطلب أو غير ذلك) وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة ومجموعتها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة. وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، فعليها تقديم إقرار بذلك.
- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم، وأي حقوق خيار أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم، أو حقوق خيار، أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.

- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وسجل حضور كل اجتماع.
- معلومات تتعلق بأي عقد تكون الشركة طرفاً فيه وتوجد أو كانت توجد فيه مصلحة جوهرية لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، وإذا لم يوجد عقود من هذا القبيل فعلى المصدر تقديم إقرار بذلك.
- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي راتب أو تعويض.
- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي المصدر عن أي حقوق في الأرباح.
- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أخرى تم إنشاؤها لمصلحة موظفي الشركة.
- إقرارات بما يلي:
 - أنه تم إعداد سجلات الحسابات بالشكل الصحيح.
 - أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتم تنفيذه بفعالية.
 - أنه لا يوجد أي شك يذكر بشأن قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- وفي حال تعذر إصدار أي مما سبق، يجب أن يحتوي التقرير على إقرار يوضح سبب ذلك.
- إذا كان تقرير المحاسب القانوني يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، وطلبت الهيئة معلومات إضافية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك المعلومات كما تم تقديمها للهيئة.
- في حال توصية مجلس الإدارة باستبدال المحاسب القانوني قبل انتهاء ثلاث سنوات مالية متتالية، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالاستبدال.
- ما تم تطبيقه من أحكام لائحة حوكمة الشركات والأحكام التي لم تطبق وأسباب ذلك.
- أسماء شركات المساهمة التي يشغل عضو مجلس إدارة الشركة عضوية مجالس إدارتها.

- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة مستقل.
- وصف مختصر لاختصاصات لجان مجلس الإدارة الرئيسة ومهامها مثل لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت.
- ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها.
- تفصيل المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- تفصيل المكافآت والتعويضات المدفوعة إلى خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة.
- تفصيل المكافآت والتعويضات المدفوعة إلى الرئيس التنفيذي والمدير المالي. إن لم يكونا من ضمن كبار التنفيذيين الخمسة الذين تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات في الشركة.
- أي عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي على الشركة من الهيئة أو من جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى.
- نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.

الباب الرابع

مجلس الإدارة

مجلس الإدارة هو الهيئة المكونة من عدد من الأعضاء المنتخبين يتولون الإشراف بشكل مشترك على أنشطة الشركة، وتحدد أهداف مجلس إدارة الشركة من رؤية ورسالة الشركة وهي كما يلي:

1. الرؤية : شركة رائدة في صناعة الأنابيب والصناعات المساندة في مجال الطاقة.

2. الرسالة: تحقيق عائد مجزي للمساهمين والموظفين والعملاء والمجتمع من خلال بناء الإنسان لتطوير الوطن وتحسين نوعية الحياة.

3. القيم والمبادئ:

1. الجدارة: "إن خير من استأجرت القوي الأمين"
2. الاحترام: الاحترام المتبادل بين الجميع مهما كان مركزه او وظيفته.
3. الرحمة: "إنما ترزقون بضعفائكم"
4. العدالة: الأنظمة والقوانين الداخلية للشركة تُطبق على الجميع، دون تمييز أو محاباة، وتكفل تكافؤ الفرص للجميع حسب ظروفهم.
5. أخلاقيات العمل: الالتزام المتبادل بالمعايير المهنية والأخلاقيات العليا وبالمواثيق والعقود والعهود والصراحة مع العاملين والمساهمين والعملاء والموردين وكافة الأطراف الأخرى.
6. الشفافية والمصادقية: ممارسة الشفافية ومبادئ الحوكمة بما لا يضر بالمصلحة العليا للشركة ومساهميها.
7. الامتياز في الأداء: نسعى لتحقيق الامتياز في كل ما نقوم به، ونشجع التعليم المستمر لتطوير موظفينا إلى أقصى إمكاناتهم.
8. البيئة السليمة: تطبيق أعلى المعايير وأفضل الممارسات للمحافظة على سلامة وصحة العاملين والبيئة.

4. الأهداف:

1. المحافظة على أعلى معايير الجودة من خلال تطبيق أفضل طرق التصنيع ومراقبة الجودة.
2. استقطاب أفضل الكفاءات البشرية والعمل على تطويرها المستمر من خلال التدريب وبرامج تطوير الأداء وتوفير أفضل بيئة عمل ممكنة.
3. المحافظة على مستوى سعادة لا يقل عن 50% في كافة الأقسام، وصولاً إلى 70% في عام 2020م حسب خطة سنوية.
4. رفع مستوى رضا العميل من خلال توفير المنتج المناسب في الوقت المناسب بالجودة المطلوبة والسعر المناسب.
5. زيادة الحصة السوقية من خلال الوصول لأسواق جديدة وتقديم منتجات جديدة ومبتكرة.
6. التطوير الدائم للإمكانيات الداخلية للشركة وزيادة مساحة الميزة التنافسية.
7. رفع القيمة المضافة للمنتج من خلال الاعتماد على مواد مصنعة محلياً.
8. رفع الكفاءة الانتاجية.
9. تطوير الرضا الوظيفي والمستوى المعيشي للموظفين.
10. الشراكات المحلية والعالمية الفاعلة.

السياسات والمعايير والإجراءات للعضوية في مجلس الإدارة:

أولاً : المعايير

1. تعيين عدد كاف بالمجلس من الأعضاء ذوي الخبرة بمجال النشاط الرئيسي للشركة علاوة على خبرتهم العامة السابقة من واقع سيرتهم الذاتية.
2. أن يكون المرشح لعضوية مجلس الإدارة حسن السيرة والسلوك.
3. أن يتم تعيين عدد كاف من الأعضاء المستقلين بالمجلس بحيث لا يقلون عن عضوين أو الثلث أيهما أقل.
4. غالبية الأعضاء يجب أن يكونوا غير تنفيذيين ومستقلين.
5. أن يكون من مساهمي الشركة ويمتلك على الأقل لعدد الأسهم المطلوبة كأسهم تأهيل لعضوية المجلس طبقاً للقواعد النظامية (1000 سهم).

6. الا تزيد عضويته بمجلس إدارات شركات مساهمة سعودية أخرى عن (5) شركات.
7. الا يكون عضواً بمجلس إدارة شركة مساهمة منافسة أو تعمل بنفس مجلس الشركة الرئيسي إلا بموافقة الجمعية.
8. الا يكون المرشح قد سبق أن صدر ضده أحكام قضائية في إحدى الجرائم المخلة بالشرف أو الأمانة.
9. الا يكون المرشح قد سبق الحكم عليه بالإفلاس.
10. الا يكون عضواً بمجلس إدارة شركة مساهمة تم وضعها تحت الحراسة القضائية أو تمت تصفيتها القسرية أثناء فترة عضويته بها أو شركة تضامن أثناء فترة شراكته فيها.
11. الا يكون قد سبق صدور حكم قضائي ضده أو ضد أي شركة شغل فيها منصب عضو مجلس الإدارة وقت ارتكاب المخالفة بسبب الاحتيال أو الغش أو مخالفة أنظمة الشركات أو غسل الأموال.
12. الا يكون قد سبق الحكم ضده بعدم أهليته لشغل منصب عضو مجلس إدارة شركة أو التصرف لإدارة أو تسيير إدارة شركة.
13. الا يكون قد سبق رفض قبول أو تجديد عضويته في أي هيئة مهنية أو مؤسسة أو جمعية أو سوق مالية في أي مكان أو الا يكون قد سبق فرض عليه قيود وإجراءات تأديبية أو سحب عضويته من أي هيئة ينتمي إليها أو من سوق مالية.
14. أن لا يقل عمر المرشح عن 30 سنة.
15. إذا كان له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أية عقود مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة عليه، تقديم إقرار بهذه العقود لعرضها على الجمعية والالتزام سنوياً بالحصول على ترخيص باستمرار هذه العقود باستثناء الأعمال التي تتم عن طريق المنافسة العامة إذا كان هو صاحب أفضل العروض.

ثانياً : السياسات والإجراءات

1. الإعلان عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة قبل انعقاد الجمعية بمدة لا تقل عن 45 يوماً، وذلك على موقع "تداول" وصحيفة محلية واحدة على الأقل.

2. تحديد مدة 14 يوماً على الأقل كفترة للترشح، وعلى من يرغب بالترشح إرسال الطلب والوثائق المساندة إلى سكرتير مجلس الإدارة.
3. بعد انتهاء فترة الترشح، تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بدراسة طلبات الترشح والتأكد من استيفائها لشروط ومتطلبات الترشح وعدم تعارضها مع معايير العضوية المذكورة في هذه اللائحة.
4. تقوم لجنة المكافآت والترشيحات برفع توصياتها لمجلس الإدارة.
5. يتم رفع أسماء المتقدمين لعضوية مجلس الإدارة وسييرهم الذاتية إلى الإدارة العامة للشركات في وزارة التجارة والصناعة لاعتماد أسماء المرشحين.
6. يتم التصويت على المرشحين في الجمعية العمومية، وتُعلن النتائج في موقع "تداول".

الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:

من أهم الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يلي:

- أ- اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومن ذلك:
 - 1 - وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها و توجيهها.
 - 2 - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
 - 3 - الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - 4 - مراجعة أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - 5 - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
 - 6 - صياغة الرؤية المستقبلية ورسالة وقيم الشركة.
- ب- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
 1. التأكد من تطبيق سياسات تنظيم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين والموظفين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
 2. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 3. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.

4. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

- ج - وضع نظام الحوكمة الخاص بالشركة - بما لا يتعارض مع الاحكام و القوانين المنظمة لعمل الشركات المعمول بها في المملكة - والاشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة .
- د - وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- هـ - التأكد من تطبيق السياسات التي تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم حيث تغطي هذه السياسة بوجه خاص الآتي:
1. آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
 2. آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
 3. آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
 4. قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظيم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح ، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
 5. مساهمة الشركة الإجتماعية وذلك بالمشاركة بفاعليه في الأنشطة الاقتصادية والبيئية والاجتماعية.
- و - التأكد من تطبيق السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.

مسؤوليات مجلس الإدارة:

أ- مجلس الإدارة:

1. مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة وتصريف أمورها داخل المملكة وخارجها وله على سبيل المثال لا الحصر :
 - تمثيل الشركة في علاقتها مع الغير والجهات الحكومية الخاصة وأمام المحاكم الشرعية والهيئات القضائية وديوان المظالم ومكاتب العمل والعمال واللجان العليا والإبتدائية ولجان الأوراق التجارية وكافة

اللجان القضائية الأخرى وهيئات التحكيم والحقوق المدنية وأقسام الشرطة والغرف التجارية والصناعية والهيئات الخاصة والشركات والمؤسسات على إختلاف أنواعها.

- الدخول في المناقصات والقبض والتسديد والإقرار والمطالبة والمدافعة والمرافعة والمخاصمة والصلح وقبول الأحكام ونفيها والتحكيم عن الشركة وطلب تنفيذ الأحكام ومعارضتها وقبض ما يحصل من التنفيذ.
- للمجلس حق التوقيع على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك على سبيل المثال عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة مع كافة تعديلاتها وملاحقها وقرارات التعديل والتوقيع على الإتفاقيات والصكوك الشرعية نيابة عن الشركة والبيع والشراء والإفراغ وقبوله والإستلام والتسليم والإستئجار والتأجير والقبض والدفع وفتح الحسابات والإعتمادات والسحب والإيداع لدى البنوك وإصدار الضمانات المصرفية والاقتراض من البنوك والتوقيع على كافة الأوراق والمستندات والشيكات وكافة المعاملات المصرفية .
- كما له حق تعيين الموظفين والعمال وعزلهم وطلب التأشيرات وإستخدام الأيدي العاملة من خارج المملكة والتعاقد معهم وتحديد مرتباتهم وإستخراج الإقامات ونقل الكفالات والتنازل عنها.
- للمجلس في حدود إختصاصه أن يوكل واحد أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة بعض أعماله .

2. فيما يتعلق ببيع عقارات الشركة يجب أن يتضمن محضر مجلس الإدارة حيثيات قراره بالتصرف مع مراعاة الشروط التالية :

- أن يحدد المجلس في قرار البيع الأسباب والمبررات له .
 - أن يكون البيع مقارياً لثمن المثل .
 - أن يكون البيع حاضراً إلا في الحالات التي يقدرها المجلس وبضمانات كافية.
3. كما يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض مع صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي مهما بلغت مدتها وله عقد القروض التجارية التي لا تتجاوز أجالها نهاية مدة شركة ، مع مراعاة الشروط التالية بالنسبة للقروض التجارية التي تتجاوز مدتها ثلاث سنوات :
- أن لا تزيد قيمة القروض التي يجوز للمجلس عقدها خلال أية سنة مالية واحدة عن 25% من رأس مال الشركة .
 - أن يحدد مجلس الإدارة في قراره أوجه إستخدام القرض وكيفية سداده.

4. يكون لمجلس الإدارة وفي الحالات التي يقدرها إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم طبقاً لما يحقق مصلحتها على أن يتضمن محضر مجلس الإدارة وحيثيات قراره مراعاة الشروط الآتية :
 - أن يكون الإبراء بعد مضي سنة كاملة على نشوء الدين .
 - أن يكون الإبراء لمبلغ محدد كحد أقصى لكل عام للمدين الواحد .
 - الإبراء حق للمجلس لا يجوز التفويض فيه .
5. التأكد من تحديد مسؤوليات مجلس الإدارة بوضوح في نظام الشركة الأساس .
6. يؤدي مجلس الإدارة مهماته بمسؤولية وحسن نية و جدية واهتمام، وتكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر موثوق آخر.
7. يراقب مجلس الإدارة ويُقيم الأداء العام للشركة في جميع أقسامها.
8. التأكد من أن أعضاء مجلس الإدارة يمثلون الشركة وجميع المساهمين، وعليهم الالتزام بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً و ليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
9. مجلس الإدارة يحدد الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البت فيها
10. يضع مجلس الإدارة إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.
11. توفر الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية.

ب . رئيس مجلس الادارة:

1. يكون للرئيس أو نائبه صلاحية دعوة مجلس الإدارة للاجتماع ورئاسة اجتماعات المجلس.
2. يختص كل من رئيس المجلس ونائب الرئيس والعضو المنتدب مجتمعين أو منفردين بتمثيل الشركة في :
 - علاقتها مع الغير ومع الجهات الحكومية والمثول أمام المحاكم الشرعية والهيئات القضائية وديوان المظالم وكتابة العدل وهيئات التحكيم والحقوق المدنية ومكاتب العمل والعمال واللجان العليا والابتدائية ولجان الأوراق التجارية وكافة اللجان القضائية الأخرى وأقسام الشرطة والغرف التجارية والصناعية والهيئات الخاصة والشركات والمؤسسات على اختلاف أنواعها.

• الدخول في المناقصات والقبض والتسديد والإقرار والمطالبة والمدافعة والمرافعة والمخاصمة والصلح والتحكيم وإمضاء الأوراق الخاصة بالدعوى وحضور التحقيق والتبليغ والإنكار والتنازل والتحكيم وطلب حلف اليمين وردّها وقبولها وقبول الأحكام ونفيها والتحكيم عن الشركة وطلب تنفيذ الأحكام ومعارضتها وقبض ما يحصل من التنفيذ.

3. ولرئيس المجلس أو نائب الرئيس أو العضو المنتدب حق التوقيع على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك دون حصر عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة والتعديلات عليها ولهم حق شراء وبيع العقارات وقبض الثمن لصالح الشركة والموظفين وحق الإفراغ وقبوله والاستلام والتسليم والبناء والتعمير والاستئجار والتأجير والقبض والدفع وفتح الحسابات والاعتمادات والسحب والإيداع لدى البنوك وإصدار الضمانات المصرفية للشركة أو لصالح الغير والاقتراض من البنوك والتوقيع على كافة الأوراق والمستندات والشيكات وكافة المعاملات المصرفية وشراء وبيع الأسهم والسندات وكافة أنواع الاستثمار لصالح الشركة وفي تسجيل الشركات بكافة أنواعها واستخراج السجلات التجارية والتراخيص الصناعية والمشاركة في الشركات وعمل العقود لتلك الشركات وإدخال التعديلات عليها والتوقيع على قرارات تلك الشركات والمؤسسات عند انعقاد مجالس إدارتها والتعقيب على كافة المعاملات ومتابعتها والإجابة عليها بما يناسبها وإنهاء كافة إجراءاتها . والرهن وفك الرهن وقبول الرهن من الشركة ولصالحها المتعلقة بالموظفين والرهن وفك الرهن وقبول الرهن لصالح صندوق التنمية الصناعية السعودي وتوقيع العقود وتعديلاتها وملاحقتها وتوقيع الضمانات الاعتبارية أو غير ذلك وإقامة الدعاوي والمتابعة لدى وزارة العمل ومكتب العمل والعمال ولهم حق تعيين الموظفين والعمال وعزلهم وطلب التأشيرات واستقدام الأيدي العاملة من خارج المملكة والتعاقد معهم وتحديد مرتباتهم واستخراج الإقامات وتجديدها وعمل خروج وعودة وخروج نهائي ونقل الكفالات والتنازل عنها والتسوية للعمال وإدارات الشرطة والاستلام والتوقيع على ذلك.

4. ولرئيس المجلس ان يعين الوكلاء والمحامين عن الشركة وان يفوض واحداً او اكثر من أعضائه او من الغير في مباشرة عمل أو اعمال معينه وعزلهم.

تكوين مجلس الإدارة:

1. يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من تسعة (9) أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية لمدة ثلاث سنوات على ان تكون غالبيتهم من الاعضاء غير التنفيذيين، وأن يكون ثلثهم على الأقل من الأعضاء المستقلين.

2. يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مالكا لعدد من الأسهم لا تقل قيمتها عن عشرة آلاف ريال وتودع هذه الأسهم خلال 30 يوماً من تاريخ تعيين العضو في أحد البنوك التي يعينها وزير التجارة والصناعة لهذا الغرض وتخصص هذه الأسهم لضمان مسئولية أعضاء مجلس الإدارة وتظل غير قابلة للتداول إلى أن تنتضي المدة المحددة لسماع دعوى المسئولية المنصوص عليها في المادة (76) من نظام الشركات أو إلى أن يفصل في الدعوى المذكورة إن وجدت . ويقدم عضو مجلس الإدارة من الأشخاص الاعتباريين أسهم ضمان عن العضو الممثل له أو من يحل محله، وإذا لم يقدم عضو مجلس الإدارة أسهم الضمان في الميعاد المحدد لذلك بطلت عضويته.
3. لا يجوز أن يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد.
4. يحظر الجمع بين مركزي رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
5. يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ، كما يجوز له أن يعين من بين أعضائه نائباً للرئيس وعضو آخر منتدباً ، ويجوز أن يجمع عضو واحد بين مركز نائب رئيس المجلس و أي مركز تنفيذي في الشركة.
6. يعين مجلس الإدارة سكرتيراً للمجلس - سواء من بين أعضائه أو من غيرهم - ويحدد مكافأته، ويختص بتسجيل محاضر إجتماعات مجلس الإدارة، وتدوين القرارات الصادرة عن هذه الإجتماعات وحفظها إلى جانب ممارسة الإختصاصات الأخرى التي يوكلها إليه مجلس الإدارة.
7. لا تزيد عضوية رئيس المجلس ونائب الرئيس والعضو المنتدب والسكرتير عن عضوية كل منهم في المجلس، ويجوز دائماً إعادة تعيينهم.
8. تنتهي عضوية المجلس بإنهاء مدته أو بإستقالة العضو أو وفاته أو إذا أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة . وإذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس جاز لمجلس الإدارة أن يعين مؤقتاً عضواً آخر في المركز الشاغر على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول إجتماع لها . ويكمل العضو الجديد مدة سلفه وإذا نقص عدد أعضاء المجلس عن النصاب اللازم لصحة إجتماعاته وجبت دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء .
9. عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية يجب على الشركة أن تخطر هيئة السوق المالية فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
10. يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم ، ولو نص نظام الشركة على غير ذلك.

اجتماعات مجلس الادارة وجدول الاعمال:

1. يجتمع المجلس بدعوة من رئيسته وتكون الدعوة خطية ويجوز أن تسلم باليد أو ترسل بالبريد أو الفاكس أو البريد الإلكتروني.
2. على رئيس المجلس أو نائبه أن يدعو إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان على الأقل من الأعضاء.
3. لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف أعضاء المجلس على الأقل على أن لا يقل العدد بأي حال من الأحوال عن أربعة أعضاء. وفي حالة إنابة عضو مجلس الإدارة عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس يتعين أن تكون الإنابة طبقاً للضوابط التالية :
 - أ. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عنه أكثر من عضو واحد في حضور ذلك الاجتماع .
 - ب. أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة وبشأن اجتماع محدد .
 - ج. لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.
4. تصدر قرارات مجلس الإدارة بالأغلبية المطلقة لأصوات أعضاء المجلس الحاضرين أو الممثلين في الاجتماع. وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي منه رئيس المجلس أو من يرأس المجلس في حال غيابه .
5. لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات بالتميرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها ، وتعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.
6. تثبت مداوات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس والسكرتير وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه الرئيس والسكرتير .

مكافآت اعضاء مجلس الادارة وتعويضاتهم:

1. مع مراعاة القرارات الصادرة من مجلس الوزارة والتعليمات الصادرة من وزارة التجارة تحدد الجمعية العامة العادية نصيب أعضاء مجلس الإدارة في الأرباح السنوية بحد أقصى مائتا ألف (200.000) ريال لكل عضو وبما لا يزيد مجموعه عن عشرة بالمائة (10%) من باقي صافي الأرباح بعد خصم المصروفات والاستهلاك والاحتياطيات وتوزيع ما لا يقل عن خمسة بالمائة (5%) كدفعة أولى للمساهمين .
2. يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من رواتب ونصيب في الأرباح وبدل حضور ومصروفات وغير ذلك من المزايا كما يشتمل التقرير المذكور على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم موظفين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارة أو استشارية سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة للشركة.

لجان مجلس الادارة و استقلاليتها:

1. يشكل مجلس الادارة عدداً مناسباً من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها لكي يتمكن المجلس من تأدية مهماته بشكل فعال.
2. تشكل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وتقوم اللجنة بتبليغ مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة. ويتابع مجلس الإدارة عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة إليها.
3. يقر مجلس الإدارة لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه، ومنها:
 - أ- لجنة المراجعة.
 - ب- لجنة الترشيحات والمكافآت.
 - ج- اللجنة التنفيذية.
4. يعين المجلس عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأشخاص ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين المديرين التنفيذيين، وتحديد المكافآت.
5. يراعي مجلس الإدارة عند تعيينه للجان الأخذ بعين الاعتبار كفاءة العضو وخبراته التي تؤهله لمناقشة المواضيع المطروحة في تلك اللجان.

لجنة المراجعة:

إن وجود نظام رقابة داخلية فاعل، هو أحد المسؤوليات الرئيسية المناطة بمجلس الإدارة، وتتمثل المهمة الأساسية للجنة المراجعة في التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة. ويحق للجنة، وبدون أي قيود، الاطلاع على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات، والمراسلات، أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها على الوجه المطلوب.

أهداف لجنة المراجعة:

- تتمثل أهداف لجنة المراجعة في مساعدة مجلس الإدارة للوفاء بمسؤولياته وخاصة التأكد مما يلي:

- سلامة القوائم المالية للشركة.
- اتباع الشركة للمتطلبات القانونية والتنظيمية.
- كفاءة مراقب الحسابات واستقلاليته.
- تأدية المراجعة الداخلية لوظائفها واستقلاليتها.
- التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية.

نطاق عمل لجنة المراجعة و صلاحياتها:

لنتمكن اللجنة من القيام بمسؤولياتها فوض مجلس الإدارة لها الصلاحيات التالية:

1. الحصول على المعلومات التي تحتاجها من:
 - موظفي الشركة (وعلى جميع موظفي الشركة التعاون مع اللجنة ومدها بأي معلومات تطلبها).
 - مستشارين قانونيين ومهنيين من داخل الشركة أو خارجها.
2. دعوة موظفي الشركة المختصين لحضور اجتماعات اللجنة لمناقشتهم متى ما تطلب الأمر ذلك.
3. الاستعانة بمن تراه من الاستشاريين والخبراء المختصين لمساعدتها على تقييم ما يعرض عليها من الدراسات والخطط.

تشكيل لجنة المراجعة (تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة):

1. يشكل مجلس إدارة الشركة اللجنة من ثلاثة أعضاء أو أكثر و يكون الاعضاء إما مستقلين من خارج مجلس الادارة او أعضاء مجلس إدارة من غير التنفيذيين، على ان يكون من بين الاعضاء مختص بالشؤون المالية.
2. يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الادارة في الحالات التالية:
 - إذا طلب العضو إعفاءه من عضوية اللجنة.
 - أن يكون في مصلحة الشركة إعفاء العضو.
3. عند انتهاء مدة العضو , أثناء مدة عمل اللجنة , بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإغفاء, يعين مجلس الإدارة عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة.

مدة عضوية لجنة المراجعة:

- مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات، أو ما يعادل الفترة المتبقية لدورة مجلس الادارة.
مهام لجنة المراجعة:
تشمل مهام عمل اللجنة القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها، ومنها:

1. الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من مدى فعاليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها مجلس الإدارة .
2. دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه.
3. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المحاسبين القانونيين وفصلهم وتحديد أتعاوبهم ويراعى عند التوصية بالتعيين التأكد من استقلاليتهم.
5. متابعة أعمال المحاسبين القانونيين، و اعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.
6. دراسة خطة المراجعة مع المحاسب القانوني وإبداء ملحوظاتها عليها.
7. دراسة ملحوظات المحاسبين القانونيين على القوائم المالية ومتابعة ما تم بشأنها.
8. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية بشأنها.
9. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ضوابط و اسلوب عمل لجنة المراجعة:

1. تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً، كما يجوز لها أن تختار أميناً من بين أعضائها، أو من غيرهم يعد محاضر اجتماعاتها، ويتولى الأعمال الإدارية للجنة.
2. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور نصف عدد الأعضاء على الأقل، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.
3. تدون اجتماعات اللجنة ومداولاتها و قراراتها في محاضر يوقعه رئيس اللجنة و أعضائها الحاضرون.
4. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين .
5. يعتبر عضو اللجنة مستقياً إذا تخلف دون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
6. يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الإدارة بالمحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لأعضاء اللجنة أن يذيعوا إلى المساهمين أو إلى الغير ما وقفوا عليه بسبب مباشرتهم لعملهم.

اجتماعات لجنة المراجعة:

1. تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.

2. تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً كل ثلاثة أشهر على الأقل على ان يكون احد بنوده دراسة القوائم المالية قبل عرضها على مجلس الادارة و تمهيداً لنشرها، وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه .
3. بالإضافة إلى ما ورد في البند (٢) أعلاه، تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو المحاسب القانوني أو المراجع الداخلي أو مجلس الإدارة.
4. يعقد الاجتماع اما بالحضور الشخصي للأعضاء في مكان الاجتماع و إن تعذر ذلك فيجوز عقد الاجتماع عن بعد باستخدام تقنيات الاتصالات الحديثة.
5. يتعين أن تجتمع اللجنة، ولمرة واحدة على الأقل خلال كل سنة، مع المحاسب القانوني للشركة، والرئيس التنفيذي، ومجلس الإدارة، والمراجع الداخلي، وذلك لمناقشة المواضيع ذات العلاقة بالمهام والمسؤوليات المناطة باللجنة.
6. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس .ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.

توثيق محاضر لجنة المراجعة

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

1. يحرر امين اللجنة او احد اعضائها خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
2. يحرر لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة.
3. يرسل مشروع المحضر لجميع أعضاء اللجنة لإبداء ما لديهم من ملاحظات حوله خلال أسبوع من تاريخ إرساله.
4. يعدل مشروع المحضر على ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للأعضاء مرة أخرى للموافقة النهائية.
5. يوقع جميع الاعضاء الحاضرين للاجتماع الصيغة النهائية لمحضر الاجتماع .
6. تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر. ترفع نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة بصيغتها النهائية الى مجلس الادارة.

لجنة الترشيحات و المكافآت:

إن وجود مجلس إدارة يرأس الشركة يتسم بالكفاءة و التأهيل و الخبرة اللازمة من اهم مقومات نجاح الشركة ومن هنا يظهر جليا دور لجنة الترشيحات و المكافآت للشركة التي تتولى مسئولية تحديد وانتقاء وتوصية المرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة، بالإضافة الى تقييم ادائهم و تحديد العوائد المالية المناسبة لهم.

أهداف لجنة الترشيحات و المكافآت:

تتمثل أهداف لجنة الترشيحات و المكافآت :

1. المشاركة في اختيار أعضاء مجلس الادارة و كبار التنفيذيين المؤهلين لتحقيق رؤية الشركة.
2. المساهمة في معالجة جوانب الضعف في مجلس الادارة ان وجدت.
3. تطوير سياسات التعويضات و المكافآت لأعضاء مجلس الادارة و كبار التنفيذيين في الشركة وفقا لمعايير الاداء.

نطاق عمل لجنة الترشيحات و المكافآت و صلاحياتها:

يحق للجنة الحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لها لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

تشكيل لجنة الترشيحات و المكافآت (تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة):

1. يشكل مجلس الإدارة لجنة الترشيحات و المكافآت من ثلاثة أعضاء او اكثر من أعضاء مجلس الإدارة.
2. و يفضل أن يكون أعضاء لجنة الترشيحات و المكافآت من غير أعضاء المجلس التنفيذي.
3. يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الادارة في الحالات التالية:
 - إذا طلب العضو إعفاءه من عضوية اللجنة.
 - أن يكون في مصلحة الشركة إعفاء العضو.
4. عند انتهاء مدة العضو , أثناء مدة عمل اللجنة , بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء. يعين مجلس الإدارة عضوا آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة.

مدة عضوية لجنة الترشيحات و المكافآت:

مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات او ما يعادل الفترة المتبقية لدورة مجلس الإدارة.

مهام لجنة الترشيحات و المكافآت:

تشمل مهام عمل اللجنة القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها ، ومنها:

1. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي 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 في ذلك الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.
3. مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
4. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة ، و اقتراح معالجتها بما يتفق ومصصلحة الشركة.
5. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين ، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى أو لديه تعاملات في مجال نشاطات الشركة.
6. وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين ، ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء..

ضوابط و اسلوب عمل لجنة الترشيحات و المكافآت:

1. تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً ، كما يجوز لها أن تختار أميناً من بين أعضائها ، أو من غيرهم يعد محاضر اجتماعاتها ، ويتولى الأعمال الإدارية للجنة.
2. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها ، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور نصف عدد الأعضاء على الأقل ، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.
3. تدون اجتماعات اللجنة ومداوماتها و قراراتها في محاضر يوقعه رئيس اللجنة و أعضائها الحاضرين.
4. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين .
5. يعتبر عضو اللجنة مستقياً إذا تخلف دون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
6. يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الإدارة بالمحافظة على أسرار الشركة ، ولا يجوز لأعضاء اللجنة أن يذيعوا إلى المساهمين أو إلى الغير ما وقفوا عليه بسبب مباشرتهم لعملهم.

اجتماعات لجنة الترشيحات و المكافآت:

1. تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.

2. تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً في السنة على الأقل، حيث توجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه.
3. بالإضافة إلى ما ورد في البند (٢) أعلاه، تعقد اللجنة اجتماعاً في حالة فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة أو إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو مجلس الإدارة على أن يبين سبب طلب الاجتماع.
4. يعقد الاجتماع اما بالحضور الشخصي للأعضاء في مكان الاجتماع او عن بعد باستخدام تقنيات الاتصالات الحديثة.
5. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس. ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.

توثيق محاضر لجنة الترشيحات و المكافآت:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

1. يحرر امين اللجنة او احد اعضائها خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
2. يحرر لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة.
3. يرسل مشروع المحضر لجميع أعضاء اللجنة لإبداء ما لديهم من ملاحظات حوله خلال أسبوع من تاريخ إرساله .
4. يعدل مشروع المحضر على ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للأعضاء مرة اخرى للموافقة النهائية.
5. يوقع جميع الاعضاء الحاضرين للاجتماع الصيغة النهائية لمحضر الاجتماع.
6. تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.
7. ترفع نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة بصيغتها النهائية إلى مجلس الإدارة.

اللجنة التنفيذية:

إن وجود جهة تعني بالإشراف على الإدارة التنفيذية ومراجعة أعمال الشركة التوسعية الاستراتيجية وتساعد مجلس الإدارة على وضع تصورات عامة ترسم المستقبل للشركة ولساهمياها هو أمر في غاية الأهمية، ومن هنا يظهر جليا دور اللجنة التنفيذية للشركة .

أهداف اللجنة

تتمثل أهداف اللجنة التنفيذية:

1. مساعدة مجلس الادارة في تحمل مسؤولياته امام المساهمين و الجهات الاخرى في الامور الخاصة بالإشراف على الادارة التنفيذية للشركة.
2. مراقبة و مراجعة اعمال و نشاط الشركة بصفه منتظمة و عمل التوصيات اللازمة للمجلس عند الحاجة .
3. عمل الدراسات و رفع التوصيات اللازمة في القضايا الاستراتيجية بناء على طلب مجلس الادارة.

نطاق عمل اللجنة و صلاحياتها

لتنمك اللجنة من القيام بمسؤولياتها يفوض مجلس الإدارة لها الصلاحيات التالية:
الحصول على المعلومات التي تحتاجها من:

1. موظفي الشركة ، وعلى جميع موظفي الشركة التعاون مع اللجنة ومدتها بأي معلومات تطلبها.
2. مستشارين قانونيين ومهنيين من داخل الشركة أو خارجها.
3. أي طرف خارجي.
4. دعوة موظفي الشركة المختصين لحضور اجتماعات اللجنة لمناقشتهم متى ما تطلب الأمر ذلك.
5. الاستعانة بمن تراه من الاستشاريين والخبراء المختصين لمساعدتها على تقويم ما يعرض عليها من الدراسات والخطط.

تشكيل اللجنة التنفيذية (تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة):

1. تشكل اللجنة التنفيذية من خمسة أعضاء من بين أعضاء مجلس الإدارة ويكون من بينهم الرئيس التنفيذي للشركة حتى ولو لم يكن عضواً بمجلس الإدارة.
2. يتم ترشيح الاعضاء من قبل مجلس إدارة الشركة.

3. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية، يعيّن المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
4. يعتبر عضو اللجنة مستقياً إذا تخلف دون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
5. يجوز لمجلس الإدارة عزل عضو اللجنة وتعيين خلف له في أي وقت، كما يحق لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة شريطة أن يكون ذلك في وقت لائق يقبل به المجلس.

مدة عضوية اللجنة

مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات او ما يعادل الفترة المتبقية لدورة مجلس الإدارة.

مهام اللجنة

تشمل مهام اللجنة ومسئولياتها ما يلي:

1. اقتراح المسارات الاستراتيجية للشركة ورفعها لمجلس الإدارة.
2. متابعة خطط الشركة الاستراتيجية الطويلة والمتوسطة والقصيرة الأجل وتحديثها ومراجعتها من حين لآخر.
3. مراجعة المصاريف الرأسمالية المعتمدة ومراقبة أداء الشركة المالي وخطط العمل السنوية.
4. متابعة تنفيذ الموازنات التقديرية للشركة وتحليل أسباب الانحرافات إن وجدت وتقديم التوصيات بشأنها.
5. التوصية بالدخول في مشاريع استثمارية وصناعية جديدة وكذلك تنمية وتطوير النشاطات الحالية رأسياً وأفقياً.

ضوابط و اسلوب عمل اللجنة التنفيذية

1. تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً، كما يجوز لها أن تختار أميناً من بين أعضائها، أو من غيرهم يعد محاضر اجتماعاتها، ويتولى الأعمال الإدارية للجنة.
2. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور نصف عدد الأعضاء على الأقل، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.
3. تدون اجتماعات اللجنة ومداوماتها وقراراتها في محاضر يوقعه رئيس اللجنة وأمين اللجنة.
4. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين .
5. يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الإدارة بالمحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لأعضاء اللجنة أن يذيعوا إلى المساهمين أو إلى الغير ما وقفوا عليه بسبب مباشرتهم لعملهم.

اجتماعات اللجنة

1. تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
2. تعقد اللجنة ثلاثة اجتماعات في السنة على الأقل، حيث توجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه.
3. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس. ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.

توثيق محاضر اللجنة

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

1. يحرر أمين اللجنة او احد اعضائها خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
2. يحرر لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة.
3. يرسل مشروع المحضر لجميع أعضاء اللجنة لإبداء ما لديهم من ملاحظات حوله خلال أسبوع من تاريخ إرساله .
4. يعدل مشروع المحضر على ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للأعضاء مرة أخرى للموافقة النهائية.
5. يوقع رئيس اللجنة وأمين اللجنة الصيغة النهائية لمحضر الاجتماع.
6. تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر. ترفع نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة بصيغتها النهائية الى مجلس الادارة.

تعارض المصالح في مجلس الإدارة:

أولاً : تعريف تعارض المصالح:

ينشأ التعارض في المصالح متى ما ثبت أن عضو مجلس الإدارة أو أي من كبار المسؤولين أو منسوبي الشركة:

1. له صلة بأي نشاط أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو المسئول أو على قدرته في تأدية واجباته ومسؤولياته تجاه الشركة أو أحد شركاتها التابعة.
2. يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعه ومشاركته في إدارة شؤون الشركة.
3. استخدام موجودات الشركة أو مواردها المختلفة لأي مصلحة شخصية أو استغلالها لمنفعته الخاصة أو أهداف أخرى لا تقع في نطاق نشاط وعمل الشركة.

ثانياً: تعارض المصالح في مجلس الإدارة:

1. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة (بغير ترخيص من الجمعية العمومية يجدد كل سنة) أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة أو أي من شركاتها التابعة، 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 الإشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن، ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العمومية عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التقرير تقرير خاص من المحاسب القانوني.
2. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة (بغير ترخيص من الجمعية العمومية يجدد كل سنة) أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
3. لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده مع الغير.

ثالثاً : الإقرارات الخاصة بحالات تعارض المصالح:

يلتزم أعضاء مجلس إدارة الشركة ومسؤوليها ومنسوبيها بتقديم الإقرارات اللازمة لمجلس الإدارة أو للإدارة التنفيذية متى ما طلب منهم ذلك لتوضيح الحالات التي تتعارض فيها المصالح الشخصية مع مصالح الشركة والحصول على التوجيهات اللازمة بشأنها. ومن صور ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

1. استعمال أو استغلال نفوذه في الشركة لمصلحته الشخصية أو لمصلحة الغير.
2. تقديم أو استلام هدايا ذات قيمة لها صلة بعلاقات العمل الخاصة بالشركة، عدا الهدايا الرمزية والتذكارية التي تتم في إطار العلاقات الرسمية للشركة.
3. العمل كمسئول أو موظف أو مستشار لدى أي مؤسسة والحصول منها على منفعة أو السعي للحصول منها على مثل تلك المنافع مع أي جهة تقدم خدمات أو تباع منتجات للشركة أو تنافس الشركة في تقديم الخدمات ما لم يكن قد تم الإعلان أو الإفصاح بالكامل عن مثل هذه العلاقات.
4. كشف معلومات سرية تتعلق بالشركة خارج نطاق الشركة ودون الحصول على الموافقة اللازمة بذلك.
5. القيام أو السماح لآخرين بالاستخدام الفعلي للعاملين فيها أو المواد أو المعدات والأجهزة التابعة للشركة لأي أغراض خلاف الأغراض التي تخدم مصالح الشركة ما لم يكن قد تم الإعلان أو الإفصاح بالكامل عن ذلك.
6. قبول رواتب أو مكافآت من جهات خارجية نظير خدمات مدفوعة الأجر من قبل الشركة ما لم يكن قد تم الإعلان أو الإفصاح بالكامل عن مثل هذه العلاقة.

رابعاً : الإفصاح:

1. تلتزم الشركة بالإفصاح للهيئة والجمهور في حالة حصول أية صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة، أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وذي العلاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له.
2. تلتزم الشركة بأن يشمل التقرير السنوي لمجلس الإدارة على:
 - أ. وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
 - ب. معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وتوجد فيها أو كانت توجد فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، وإذا لم يوجد عقود من هذا القبيل فيجب أن يشمل التقرير السنوي إقرار بذلك.

الباب الخامس

العلاقة مع أصحاب المصالح

من أجل المحافظة على حقوق الشركة وحقوق أصحاب المصالح من موظفين ومساهمين وموردين وزبائن وخلافه، فقد وضعت الشركة السياسات والإجراءات التنظيمية التالية:

آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة الإخلال بحقوقهم:

1. أن يكون الإخلال ناتجاً عن عدم وفاء الشركة بالتزاماتها التي تحددها العقود والأنظمة ذات العلاقة.
2. تسعى الشركة جاهدة إلى تحديد مقدار الضرر الذي وقع على الأطراف ذات العلاقة.
3. وجوب إثبات حالة الإخلال، سواءً بإقرار الشركة أو بحكم من جهات الفصل المختصة.
4. تسعى الشركة للدخول في نقاش ومفاوضات ودية مع الأطراف المتضررة لبحث إمكانية الاتفاق على آلية ومبلغ التعويض.
5. تعمل الشركة على توفير الغطاء التأميني المناسب - تأمين طرف ثالث - لتعويض الأطراف ذات العلاقة عن الأضرار المحتمل وقوعها.
6. كل تصرف من قبل العاملين في الشركة ينتج عنه ضرر للآخرين لا يلزم الشركة بأية تبعات مادية أو معنوية؛ إلا إذا كان هذا الشخص مخلواً من قبل الشركة للقيام بهذا العمل دون إخلال بما فوض به.

آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات:

1. تسعى الشركة لتضمين عقودها واتفاقياتها مع الأطراف ذات العلاقة تغطية كاملة لكافة الجوانب النظامية والقانونية التي تجنبها وتجنب الأطراف ذات العلاقة الوقوع في خلافات محتملة.
2. تسعى الشركة لتضمين عقودها مع الأطراف ذات العلاقة أسلوب تسوية الخلافات التي قد تنشأ عن تنفيذ هذه العقود.
3. تلتزم الشركة إتباع أساليب تسوية الخلافات المذكورة في العقود الموقعة كلما كان ذلك ممكناً.

4. تسعى الشركة لتسوية خلافاتها مع الأطراف ذات العلاقة بالأساليب الودية كلما كان ذلك ممكناً.

5. تتضمن معايير الأداء المتبعة في الشركة معايير لقياس شكاوي الزبائن وسرعة حلها للوصول إلى أعلى مستوى من الرضا.

6. تقدم الشركة الدعم الفني اللازم للزبائن للتعامل مع التحديات الناشئة عن استخدام منتجاتها.

قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين:

تؤمن الشركة بأهمية وجود قواعد للسلوك المهني لعاملها بحيث توافق المعايير المهنية والأخلاقية وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، حيث تتضمن هذه القواعد القيم الأساسية التي يجب على المديرين والعاملين بالشركة السعودية لأنابيب الصلب أن يعملوا في إطارها، وعلى مجموعة من المبادئ الاخلاقية التي تحكم سلوكهم المهني والوظيفي، ولا شك أن الالتزام بما جاء في هذه القواعد سوف يكون له بالغ الأثر، ليس على الموظف فحسب بما يكتسبه من احترام وتقدير المحيطين به من موظفين ومساهمين وعملاء وموردين وغيرهم من أصحاب المصالح، بل سوف يمتد هذا الأثر إلى رفع الانتاجية والارتقاء بالأداء العام للشركة وتميزها بين منافسيها.

ومن أهم القواعد المهنية والأخلاقية التي يجب على العاملين بالشركة الالتزام بها:

- الالتزام بمبادئ النزاهة والأمانة والإنصاف في كافة جوانب عملهم وعلاقاتهم مع أصحاب المصالح.
- يكون ولاء العاملين للشركة وحدها بما لا يتعارض مع أحكام وأنظمة المملكة.
- يكرس العامل جهوده لتأدية واجبات وظيفته بما يحقق صالح الشركة وعليه بصفة خاصة مراعاة الآتي:
 1. مراعاة الأحكام واللوائح والتطبيقات والتعليمات الأخرى الصادرة من الشركة.
 2. تنفيذ الأوامر والتعليمات الصادرة من الرئيس التنفيذي ومن الرؤساء ومراعاة التسلسل الوظيفي.
 3. التعاون مع الزملاء في العمل على الوجه الذي يؤدي إلى حسن سير العمل بالشركة.
 4. احترام مواعيد العمل بالشركة.
 5. المحافظة على أموال وممتلكات الشركة، واستخدامها بالشكل الصحيح دون إهمال أو إهدار.
 6. ألا يباشر أي عمل خارج الشركة بأجر أو بدون أجر.
 7. ألا يسيء استعمال وظيفته ولا يستغل نفوذه في سبيل تحقيق مكاسب شخصية.
- يجب على العامل التعهد بالمحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي تصل إليه بحكم وظيفته، وعليه بوجه خاص:

1. توخي الحرص عند الإدلاء بمعلومات عن الشركة ولا يجوز له أن ينقل إلى أي طرف آخر خارج الشركة معلومات غير منشورة إلا إذا كان ذلك جزءاً من الأداء العادي لواجباته الوظيفية أو كان مصرحاً به من الشركة.

2. الامتناع عن إذاعة أية بيانات أو الإدلاء بأية معلومات عن الشركات التي تتفاوض أو تتعاقد معها الشركة أو عن طبيعة أو تفاصيل الاتفاقيات التي تبرم معها.

3. الامتناع عن الاحتفاظ لنفسه بأية ورقة من أوراق العمل أو نزعها من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.

4. المحافظة على سرية المعلومات التي تحصل عليها الشركة بموجب الاتفاقيات السرية والتي يطلع عليها العامل بحكم طبيعة عمله لاستخدامها في أعمال الشركة والتعهد بالمحافظة على الطبيعة السرية لهذه المعلومات إلى المدى التي تلتزم به الشركة بموجب هذه الاتفاقيات.

- يجب على العامل الترفع عما يخل بشرف الوظيفة وكرامتها سواء في مقر العمل أو خارجه وأن يراعي آداب اللياقة في تصرفاته مع من تربطهم به علاقة العمل أو دواعيه وأن يخصص كامل وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة وأن يراعي بصفة عامة تطبيق أحكام النظم والتقاليد السارية في المملكة.
- كل عامل مسئول عما يصدر منه من تصرفات وكل رئيس مسئول عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.

تنظيم العلاقة مع اصحاب العمل:

أولاً : العلاقة مع العملاء:

ان عملية ادارة العملاء هي اساس نشاط الشركة و هي المحرك الرئيسي لعملياتها ، و ترعى هذه العملية ادارة المبيعات و التسويق في الشركة ، وهي المسؤولة عن التواصل مع العملاء والتنسيق مع الإدارة التنفيذية في هذا الشأن.

و تسعى الشركة الى اقامة علاقة عمل متكاملة مع عملاء الشركة من خلال إجراءات عديدة منها :

1. التأكد من إدراك العملاء لمزايا المنتجات والخدمات الخاصة بالشركة، ومزاياها الرئيسية مقابل المنتجات المنافسة.
2. إطلاع العملاء على خطط التوسع وتطوير نشاط ومنتجات الشركة.
3. مشاركة العملاء في وضع السبل التي تمكن الشركة من خدمتهم بأفضل الطرق وتنمية أعمالهم .
4. تقديم الخبرات الفنية و الاستشارية للعملاء.

5. تحفيز العملاء على زيادة التبادل التجاري بوضع اليات للخصومات و الاسعار التشجيعية.
6. العدالة في التعامل مع عملاء الشركة في جميع مستويات و تصنيفات العملاء.
7. المحافظة على سرية معلومات العملاء..

ثانياً: العلاقة مع الموردين:

تعتبر عملية إدارة الموردين ذات أهمية بالغه في نشاط الشركة ،ترعى هذه العملية ادارة المشتريات في الشركة ، وهي المسؤولة عن التواصل مع الموردين وتعاونها في ذلك الادارة التنفيذية حسب الحاجة.

وتسعى الشركة الى اقامة علاقة عمل متكاملة مع عملاء الشركة من خلال إجراءات عديدة منها :

1. تأهيل موردي الشركة من المواد الخام و المواد الاخرى المتعلقة بالمنتجات ذات المواصفات العالمية.
 2. التخطيط الدقيق لمتطلبات الشركة من المواد الخام و المواد الأخرى من اجل التوريد في الوقت المناسب وبالسعر المناسب.
 3. بناء علاقات تعتمد على الثقة المتبادلة وتأمين مساندة الموردين لاستراتيجيات و مشاريع الشركة..
 4. العدالة في التعامل مع الموردين مع اعطاء الاولوية للمورد الوطني وذلك من خلال اليات محكمة لاعتماد أوامر الشراء في الشركة .
 5. الاتفاق على الاسعار وأنظمة المدفوعات ، وأحكام وشروط الدفع و التزام الشركة بذلك.
- المحافظة على معلومات الموردين من خلال متابعة حساب المورد من قبل موظفي ادارة المشتريات ، بالإضافة الى الأنظمة الإلكترونية و التي تخضع الى أنظمة الحماية والرقابة.

الباب السادس

احكام ختامية

1. يبدأ نفاذ هذه اللائحة إعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة في 22 يونيو 2013.
2. تعتبر المعلومات الواردة في مقدمة هذه اللائحة جزء لا يتجزأ منها.
3. لمجلس الإدارة الحق في المراجعة والتعديل أو الإضافة لهذه اللائحة متى ما رأى ذلك ضمن إطار الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة على أن يتم إخطار هيئة السوق المالية بها، ودون اشتراط اعتمادها من الجمعية العامة، باستثناء:
 1. لائحة و دليل إجراءات لجنة المراجعة.
 2. لائحة و دليل إجراءات لجنة المكافآت والترشيحات.
 3. لائحة السياسات والمعايير والإجراءات للعضوية في مجلس الإدارة.والتي تشترط موافقة الجمعية العامة لاعتماد أي تعديل عليها.

المراجع:

تم وضع هذه اللائحة واعتماد العمل بموجبها من قبل مجلس إدارة الشركة استناداً إلى:

- نظام الشركات ولائحته التنفيذية.
- أنظمة ولوائح وقواعد هيئة السوق المالية .
- المبادئ الواردة في النظام الأساسي للشركة السعودية لأنابيب الصلب والسياسات الداخلية للشركة.
- أفضل الممارسات والضوابط المتبعة لإدارة الشركة.