



طيبة القابضة
Faiba holding

لائحة حوكمة شركة طيبة القابضة

المعتمدة من مجلس إدارة شركة طيبة القابضة بتاريخ ٢٠١٨/٠٩/١١ م

فهرس محتويات لائحة الحوكمة

م	الباب	الفصل	المادة	الموضوع	رقم الصفحة
١				طبيبة القابضة في سطور	٧
٢	الباب الأول	-	أحكام تمهيدية		٨
			المادة الأولى	التعريفات	٨
			المادة الثانية	تمهيد	١٠
			المادة الثالثة	أهداف اللائحة	١٠
٣	الباب الثاني		حقوق المساهمين		١١
		الفصل الأول	الحقوق العامة		١١
			المادة الرابعة	المعاملة العادلة للمساهمين	١١
			المادة الخامسة	الحقوق المرتبطة بالأسهم	١١
			المادة السادسة	حصول المساهم على المعلومات	١١
			المادة السابعة	التواصل مع المساهمين	١١
			المادة الثامنة	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة	١٢
			المادة التاسعة	الحصول على أرباح	١٢
		الفصل الثاني	الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة		١٢
			المادة العاشرة	تمهيد	١٢
			المادة الحادية عشرة	اختصاصات الجمعية العامة غير العادية	١٢
			المادة الثانية عشرة	اختصاصات الجمعية العامة العادية	١٣
			المادة الثالثة عشرة	جمعية المساهمين	١٣
			المادة الرابعة عشرة	جدول أعمال الجمعية العامة	١٤
			المادة الخامسة عشرة	إدارة جمعية المساهمين	١٤
٤	الباب الثالث		مجلس الإدارة		١٥
		الفصل الأول	السياسة الداخلية لمجلس الإدارة		١٥
			المادة السادسة عشرة	الهدف	١٥
			المادة السابعة عشرة	تعيين أعضاء مجلس الإدارة ومدة العضوية	١٥
			المادة الثامنة عشرة	إنهاء العضوية	١٥
			المادة التاسعة عشرة	الاستقلالية	١٥
		الفصل الثاني	مسؤولية مجلس الإدارة واختصاصاته		١٥
			المادة العشرون	مسؤولية مجلس الإدارة	١٥
			المادة الحادية والعشرون	الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة	١٥
			المادة الثانية والعشرون	توزيع الاختصاصات والمهام	١٦
			المادة الثالثة والعشرون	الإشراف على الإدارة التنفيذية	١٧
			المادة الرابعة والعشرون	اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها	١٧
			المادة الخامسة والعشرون	اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه	١٨

م	الباب	الفصل	المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٤	الباب الثالث	الفصل الثالث	المادة السادسة والعشرون	مبادئ الصدق والأمانة والولاء	١٨
			المادة السابعة والعشرون	مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم	١٩
			المادة الثامنة والعشرون	مهام العضو المستقل	٢٠
			المادة التاسعة والعشرون	إجتماعات مجلس الإدارة	٢٠
			المادة الثلاثون	ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة	٢٠
			المادة الحادية والثلاثون	تنظيم حضور إجتماعات مجلس الإدارة	٢٠
			المادة الثانية والثلاثون	جدول أعمال مجلس الإدارة	٢١
			المادة الثالثة والثلاثون	ممارسة إختصاصات مجلس الإدارة	٢١
			المادة الرابعة والثلاثون	أمين سر مجلس الإدارة	٢١
			المادة الخامسة والثلاثون	سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة	٢٢
			المادة السادسة والثلاثون	سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين	٢٣
			المادة السابعة والثلاثون	الإستشارات الخارجية لمجلس الإدارة	٢٥
			المادة الثامنة والثلاثون	تحديد طريقة التخاطب لأعضاء مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية وتحديد أساليب الإتصال	٢٥
			المادة التاسعة والثلاثون	لجان مجلس الادارة وإستقلاليته	٢٥
٥	الباب الرابع	سياسة تعارض المصالح			٢٦
		الفصل الأول	أحكام تمهيدية		٢٦
			المادة الأربعون	تمهيد	٢٦
		الفصل الثاني	المواد والأحكام		٢٦
			المادة الحادية والأربعون	الأعمال والعقود	٢٦
			المادة الثانية والأربعون	المشاركة في أعمال منافسة للشركة	٢٦
			المادة الثالثة والأربعون	التداول في أسهم الشركة	٢٦
			المادة الرابعة والأربعون	ملكية أسهم طيبة وتغير نسب تلك الملكية	٢٦
			المادة الخامسة والأربعون	قبول توكيلات المساهمين	٢٦
			المادة السادسة والأربعون	قروض أعضاء مجلس الإدارة	٢٧
			المادة السابعة والأربعون	العلاقة مع الجهات الخارجية	٢٧
		الفصل الثالث	مسئوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية فيما يتعلق بسياسة تعارض المصالح		٢٧
			المادة الثامنة والأربعون	المسئوليات	٢٧
			المادة التاسعة والأربعون	رفض تجديد الترخيص	٢٨
			المادة الخمسون	عدم الإمتثال للسياسة	٢٨

م	الباب	الفصل	المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٥	الباب الرابع	الفصل الرابع	المادة الحادية والخمسون	الأحكام العامة	٢٨
				أحكام عامة لسياسة تعارض المصالح	٢٨
٦	الباب الخامس	الفصل الأول	المادة الثانية والخمسون	أهداف اللجنة	٣٠
			المادة الثالثة والخمسون	تشكيل اللجنة	٣٠
			المادة الرابعة والخمسون	صلاحيات اللجنة	٣٠
			المادة الخامسة والخمسون	مهام ومسؤوليات اللجنة	٣٠
			المادة السادسة والخمسون	ضوابط عمل اللجنة	٣١
			المادة السابعة والخمسون	ترتيبات تقديم الملاحظات	٣٢
			المادة الثامنة والخمسون	تقرير اللجنة للجمعية العامة العادية	٣٢
			المادة التاسعة والخمسون	مكافآت أعضاء اللجنة	٣٢
		الفصل الثاني	المادة الستون	دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة	٣٢
			المادة الحادية والستون	تشكيل اللجنة	٣٢
			المادة الثانية والستون	إختصاصات اللجنة ومهامها	٣٣
			المادة الثالثة والستون	صلاحيات اللجنة	٣٤
			المادة الرابعة والستون	ضوابط وإجراءات عمل اللجنة	٣٤
			المادة الخامسة والستون	اجتماعات اللجنة	٣٥
			المادة السادسة والستون	مكافآت أعضاء اللجنة	٣٥
		الفصل الثالث	المادة السابعة والستون	تشكيل اللجنة	٣٦
			المادة الثامنة والستون	إختصاصات اللجنة ومهامها	٣٦
			المادة التاسعة والستون	صلاحيات اللجنة	٣٦
			المادة السبعون	ضوابط وإجراءات عمل اللجنة	٣٦
			المادة الحادية والسبعون	اجتماعات اللجنة	٣٧
			المادة الثانية والسبعون	مكافآت أعضاء اللجنة	٣٨
		الفصل الرابع	المادة الثالثة والسبعون	الغرض	٣٨
			المادة الرابعة والسبعون	تشكيل اللجنة	٣٨
			المادة الخامسة والسبعون	مهام اللجنة	٣٨
			المادة السادسة والسبعون	صلاحيات اللجنة	٣٩
			المادة السابعة والسبعون	ضوابط وإجراءات عمل اللجنة	٣٩

م	الباب	الفصل	المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٦	الباب الخامس	٢٥ ٢٦	المادة الثامنة والسبعون	اجتماعات اللجنة	٤٠
			المادة التاسعة والسبعون	مكافآت أعضاء اللجنة	٤١
			الرقابة الداخلية		
			المادة الثمانون	نظام الرقابة الداخلية	٤٢
			المادة الحادية والثمانون	تأسيس إدارة مستقلة بالشركة	٤٢
			المادة الثانية والثمانون	مهام إدارة المراجعة الداخلية	٤٢
			المادة الثالثة والثمانون	تكوين إدارة المراجعة الداخلية	٤٢
			المادة الرابعة والثمانون	خطة المراجعة الداخلية	٤٣
			المادة الخامسة والثمانون	تقرير المراجعة الداخلية	٤٣
			المادة السادسة والثمانون	حفظ تقارير المراجعة الداخلية	٤٣
			مراجع حسابات الشركة		
			المادة السابعة والثمانون	إسناد مهمة مراجعة الحسابات	٤٤
			المادة الثامنة والثمانون	تعيين مراجع الحسابات	٤٤
			المادة التاسعة والثمانون	واجبات وصلاحيات مراجع الحسابات	٤٤
			سياسة تنظيم الشكاوى مع أصحاب المصالح		
			المادة التسعون	السياسة	٤٥
			سياسة تنظيم الإبلاغ عن المخالفات		
			المادة الحادية والتسعون	تمهيد	٤٧
			المادة الثانية والتسعون	السرية وحماية المبلغين عن المخالفات	٤٧
			المادة الثالثة والتسعون	إجراءات الإبلاغ	٤٧
			المادة الرابعة والتسعون	التحقيق في المخالفات المبلغ عنها	٤٧
			سياسة السلوك الوظيفي والمهني		
			المادة الخامسة والتسعون	قيم طيبة	٤٩
			المادة السادسة والتسعون	مفهوم السلوك الوظيفي والمهني	٤٩
			المادة السابعة والتسعون	نطاق السياسة	٤٩
			المادة الثامنة والتسعون	قواعد السلوك الوظيفي والمهني	٤٩
			المادة التاسعة والتسعون	صلاحيات الإطلاع على المعلومات الداخلية	٥٠
			السياسات المتعلقة بالإفصاح والشفافية		
			المادة المائة	الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة	٥١
			المادة الأولى بعد المائة	الإفصاح في تقرير لجنة المراجعة	٥٣

م	الباب	الفصل	المادة	الموضوع	رقم الصفحة	
١٢	الباب الحادي عشر		المادة الثانية بعد المائة	إفصاح أعضاء مجلس الإدارة	٥٣	
			المادة الثالثة بعد المائة	الإفصاح عن المكافآت	٥٣	
			المادة الرابعة بعد المائة	آلية الإفصاح عن التطورات المهمة والمعلومات المالية ووضوحها	٥٣	
			المادة الخامسة بعد المائة	السياسات التي تضمن احترام طيبة للأنظمة واللوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية	٥٥	
١٣	الباب الثاني عشر		سياسة وإجراءات توزيع الأرباح			٥٧
			المادة السادسة بعد المائة	السياسة	٥٧	
			المادة السابعة بعد المائة	إجراءات توزيع الأرباح	٥٧	
			المادة الثامنة بعد المائة	الأرباح المرحلية	٥٨	
١٤	الباب الثالث عشر		سياسة الإلتزام بسرية وأمن المعلومات			٥٩
			المادة التاسعة بعد المائة	نطاق السياسة	٥٩	
			المادة العاشرة بعد المائة	المسؤولية	٥٩	
			المادة الحادية عشرة بعد المائة	السياسة والإجراءات	٥٩	
			المادة الثانية عشرة بعد المائة	عدم الإمتثال	٥٩	
١٥	الباب الرابع عشر		سياسة إدارة المخاطر			٦٠
			المادة الثالثة عشرة بعد المائة	الهدف	٦٠	
			المادة الرابعة عشرة بعد المائة	نطاق السياسة	٦٠	
			المادة الخامسة عشرة بعد المائة	المسؤوليات	٦٠	
١٦	الباب الخامس عشر		سياسات الموارد البشرية			٦١
			المادة السادسة عشرة بعد المائة	الهدف	٦١	
١٧	الباب السادس عشر		الإحتفاظ بالوثائق			٦١
			المادة السابعة عشرة بعد المائة	الإحتفاظ بالوثائق	٦١	
١٨	الباب السابع عشر		أحكام ختامية			٦١
			المادة الثامنة عشرة بعد المائة	تقديم المعلومات والبيانات الإضافية	٦١	
			المادة التاسعة عشرة بعد المائة	النشر والنفاذ	٦١	

طيبة القابضة في سطور

أ (التأسيس والكيان القانوني :

- تأسست شركة طيبة القابضة كشركة مساهمة سعودية بموجب المرسوم الملكي الكريم رقم (م/٤١) وتاريخ ١٤٠٨/٠٦/١٦ هـ وتم إعلان تأسيسها بموجب قرار معالي وزير التجارة رقم (١٣٤) وتاريخ ١٤٠٩/٠٢/١٣ هـ الموافق ١٩٨٨/٠٩/٢٤ م.
- تم تحويل طيبة إلى شركة قابضة بموجب قرار الجمعية العمومية غير العادية الثانية عشرة لمساهمي طيبة المنعقدة بتاريخ ١٤٢٨/٠٤/١٥ هـ الموافق ٢٠٠٧/٠٥/٠٢ م.

ب (رأس المال :

يبلغ رأسمال طيبة القابضة (١,٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠) ألف وخمسمائة مليون ريال مدفوع بالكامل .

ج (عدد الأسهم :

يبلغ عدد الأسهم المصدرة (١٥٠,٠٠٠,٠٠٠) مائة وخمسون مليون سهم جميعها أسهم عادية نقدية .

د (أغراض طيبة القابضة :

- ١ - إدارة الشركات التابعة لها أو المشاركة في إدارة الشركات الأخرى التي تساهم فيها وتوفير الدعم اللازم لها.
 - ٢ - استثمار أموالها في الأسهم وغيرها من الأوراق المالية وفقاً للضوابط الشرعية والنظامية.
 - ٣ - امتلاك العقارات والمنقولات اللازمة لمباشرة نشاطها.
 - ٤ - تقديم القروض والكفالات والتمويل للشركات التابعة لها.
 - ٥ - امتلاك حقوق الملكية من براءات الاختراع والعلامات التجارية والصناعية وحقوق الامتياز وغيرها من الحقوق المعنوية واستغلالها، وتأجيرها للشركات التابعة لها أو غيرها.
 - ٦ - أي غرض آخر مشروع يتفق مع طبيعة هذه الشركة.
- وتمارس الشركة أنشطتها وفق الأنظمة المتبعة وبعد الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة إن وجدت.

الباب الأول (أحكام تمهيدية)

المادة الأولى - التعريفات :

- تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :
- نظام الشركات : نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٣ / م) وتاريخ ١ / ٢٨ / ١٤٣٧ هـ .
 - نظام السوق المالية : نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٣٠ / م) وتاريخ ١٤٢٤ / ٠٦ / ٠٢ هـ .
 - الهيئة : هيئة السوق المالية.
 - لائحة حوكمة الشركات : الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨ - ١٦ - ٢٠١٧) وتاريخ ١٦ / ٥ / ١٤٣٨ هـ الموافق ٢٠١٧ / ٠٢ / ١٣ م وتعديلاتها .
 - قواعد طرح الأوراق المالية والإلتزامات المستمرة : الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٣ - ١٢٣ - ٢٠١٧) وتاريخ ١٤٣٩ / ٠٤ / ٠٩ هـ الموافق ٢٠١٧ / ١٢ / ٢٧ م .
 - السوق : السوق المالية السعودية .
 - مجلس الإدارة : مجلس إدارة شركة طيبة القابضة .
 - أعضاء المجلس : أعضاء مجلس إدارة طيبة الذين يختارهم المساهمون ويكونون في مجموعهم مجلس الإدارة .
 - حوكمة الشركة : قواعد لقيادة شركة طيبة القابضة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في المالية وبيئة الأعمال.
 - جمعية المساهمين : جمعية تشكّل من مساهمي شركة طيبة القابضة .
 - العضو التنفيذي : عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة طيبة القابضة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
 - العضو غير التنفيذي : عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة طيبة القابضة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
 - العضو المستقل : عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات .
 - الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين : الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات طيبة القابضة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات الرئيسية بطيبة بما فيهم المدير المالي .
 - الأقارب أو صلة القرابة :
- الآباء، والأمهات، والأجداد، والجندات وإن علوا.
- الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
- الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم .
- الأزواج والزوجات.
 - شركة طيبة القابضة : شركة مساهمة تهدف إلى السيطرة على شركات أخرى مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تدع الشركات التابعة، وذلك بامتلاك أكثر من نصف رأس مال تلك الشركات أو بالسيطرة على تشكيل مجلس إدارتها.
 - شخص : أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.
 - الأطراف ذوو العلاقة :
أ (كبار المساهمين في طيبة القابضة .
ب (أعضاء مجلس إدارة طيبة القابضة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
ج (كبار التنفيذيين في طيبة القابضة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
د (أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في طيبة القابضة.
هـ (المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.

- و) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
- ز) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
- ح) شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (٥ %) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.
- ط) الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.
- ي) أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات طيبة القابضة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذييها.
- ك) الشركات القابضة أو التابعة للشركة.
- ويستثنى من الفقرتين (ط) و (ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.
- المجموعة: فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له .
 - تابع: الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.
 - أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع طيبة القابضة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
 - كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (٥ %) أو أكثر من أسهم طيبة القابضة أو حقوق التصويت فيها.
 - التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.
 - حصة السيطرة: القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال :
 - (أ) امتلاك نسبة ٣٠ % أو أكثر من حقوق التصويت في طيبة القابضة .
 - (ب) حق تعيين ٣٠ % أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.
 - الجهاز الإداري: مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص. ويُعدّ مجلس إدارة طيبة القابضة الجهاز الإداري لها.
 - المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها طيبة القابضة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله وذلك طبقاً لسياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين .
 - يوم: يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.
 - مفهوم أعمال المنافسة:
- يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة طيبة القابضة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:
- ١- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاوّل نشاطاً من نوع نشاط طيبة القابضة أو مجموعتها.
 - ٢- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها.
 - ٣- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

- تعارض المصالح :

- أي علاقة تنشأ بسبب أعمال أو عقود أو منافع بكافة أشكالها وتتداخل فيها المصالح الشخصية لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه أو لكبار التنفيذيين أو للموظفين مع مصلحة طيبة القابضة وأصحاب المصالح .
- القواعد : الأحكام والضوابط التي تحكم التصرفات أو الممارسات والأنشطة .
- المعايير : هي المقاييس والآليات التي يتم بها التقييم العملي لأي أداء أو نشاط أو هدف أو سياسة .
- الممارسات المخالفة:
- الممارسات أو التصرفات أو الوقائع غير المشروعة أو المنافية للأنظمة واللوائح أو المعايير والسياسات السارية والتي تنصف بعدم الأمانة وسوء النية لإخفاء الحقيقة بغرض تحقيق مكاسب مالية أو شخصية والتي (على سبيل المثال لا الحصر) من شأنها أن تؤدي إلى تحقيق خسارة مالية أو غير مالية لطيبة بتقديم تقارير أو بيانات مالية وسنوية مغلوطة أو إفشاء معلومات سرية أو قبول أو طلب أية منافع مالية من الغير.
- اللجان الدائمة : هي اللجان التي تستوجب الأنظمة تشكيلها أو التي تشكل وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وأوضاعها لمعاونة مجلس الإدارة على تأدية مهامه بشكل فعال وتستمر في أعمالها طيلة فترة دورات المجلس السارية.
- اللجان وفرق العمل المؤقتة: هي اللجان أو الفرق التي يشكلها المجلس لدراسة موضوع معين وتنتهي بانتهاء الغرض الذي شكلت من أجله.

المادة الثانية- تمهيد:

- أ) تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير المنظمة لإدارة طيبة القابضة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح .
- ب) بنيت أحكام هذه اللائحة على النظام الأساس لشركة طيبة القابضة - المعدل على ضوء نظام الشركات الجديد - ولائحة حوكمة طيبة المعتمدة بتاريخ ١٤٢٧/١١/٢٥ هـ الموافق ٢٠٠٦/١٢/١٦ م وما سبق تطبيقه من ممارسات الحوكمة في طيبة وغيرها من الشركات على ضوء أنظمة وتعليمات الجهات المختصة مسترشدة باللائحة التي أصدرتها هيئة السوق المالية لحوكمة الشركات بالملكة العربية السعودية .

المادة الثالثة- أهداف اللائحة :

- تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة طيبة القابضة، وتهدف بصفة خاصة إلى ما يلي:
- ١ - تفعيل دور المساهمين في طيبة القابضة وتيسير ممارسة حقوقهم.
- ٢ - بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
- ٣ - تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في طيبة القابضة.
- ٤ - تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في طيبة القابضة وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
- ٥ - توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- ٦ - تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في طيبة القابضة.
- ٧ - وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.

الباب الثاني (حقوق المساهمين)

الفصل الأول : الحقوق العامة

المادة الرابعة -المعاملة العادلة للمساهمين :

- أ) يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- ب) يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.
- ج) أقر النظام الأساس لطيبة القابضة الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

المادة الخامسة- الحقوق المرتبطة بالأسهم :

- تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:
- ١ - الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
 - ٢ - الحصول على نصيبه من موجودات طيبة القابضة عند التصفية.
 - ٣ - حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
 - ٤ - التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 - ٥ - الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر طيبة القابضة وثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط طيبة القابضة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح طيبة القابضة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 - ٦ - مراقبة أداء طيبة القابضة وأعمال مجلس الإدارة.
 - ٧ - مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام طيبة القابضة الأساس.
 - ٨ - أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية - إذا نص على ذلك في نظام طيبة القابضة الأساس - وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات .
 - ٩ - قيد أسهمه في سجل المساهمين في طيبة القابضة من خلال شركة السوق المالية (تداول) .
 - ١٠ - طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس طيبة القابضة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما طيبة القابضة في موقعها الإلكتروني.
 - ١١ - ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

المادة السادسة- حصول المساهم على المعلومات :

- أ) يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقديم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
- ب) تتسم وسيلة توفير المعلومات لمساهمي الشركة بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات طيبة القابضة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.
- ج) تتبع شركة طيبة القابضة أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

المادة السابعة- التواصل مع المساهمين :

- أ) يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين طيبة القابضة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- ب) يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- ج) لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

المادة الثامنة- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة :

أ (تعلن طيبة القابضة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى طيبة القابضة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني. ب (تستخدم طيبة التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.

ج (يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت طيبة القابضة عن معلوماتهم وفق الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة التاسعة- الحصول على أرباح :

أ (بين النظام الأساس لطيبة القابضة النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى.

ب(وضع مجلس الإدارة سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين وطيبة القابضة وفقاً لنظام طيبة القابضة الأساس.

ج (يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

الفصل الثاني : الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

المادة العاشرة- تمهيد :

تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بطيبة القابضة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بطيبة القابضة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام طيبة القابضة الأساس.

المادة الحادية عشرة- اختصاصات الجمعية العامة غير العادية :

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- ١ - تعديل نظام طيبة القابضة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- ٢ - زيادة رأس مال طيبة القابضة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٣ - تخفيض رأس مال طيبة القابضة في حال زيادته على حاجة طيبة القابضة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٤ - تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصّص لغرض معين، والتصرف فيه.
- ٥ - تقرير استمرار طيبة القابضة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- ٦ - الموافقة على عملية شراء أسهم طيبة القابضة.
- ٧ - إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على نص في نظام طيبة القابضة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- ٨ - إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- ٩ - تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في طيبة القابضة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.

١٠ - وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة طيبة القابضة، إذا نُص على ذلك في نظام طيبة القابضة الأساس. ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

المادة الثانية عشرة- اختصاصات الجمعية العامة العادية :

عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون طيبة القابضة، وبخاصة ما يلي:

- ١ - تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- ٢ - الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب طيبة القابضة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٣ - الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة طيبة القابضة، أو أن ينافس طيبة القابضة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٤ - مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام طيبة القابضة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدير أمور طيبة القابضة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٥ - تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٦ - الموافقة على القوائم المالية للشركة.
- ٧ - الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
- ٨ - البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- ٩ - تعيين مراجعي حسابات طيبة القابضة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- ١٠ - النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات طيبة القابضة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطرها بها مراجعو حسابات طيبة القابضة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة طيبة القابضة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- ١١ - وقف تجنّب احتياطي طيبة القابضة النظامي متى ما بلغ (٣٠%) من رأس مال طيبة القابضة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي طيبة القابضة في السنوات المالية التي لا تحقق طيبة القابضة فيها أرباحاً صافية.
- ١٢ - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على طيبة القابضة أو المساهمين.
- ١٣ - تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
- ١٤ - اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي طيبة القابضة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
- ١٥ - الموافقة على بيع أكثر من (٥٠ %) من أصول طيبة القابضة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

المادة الثالثة عشرة- جمعية المساهمين :

أ) تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام طيبة القابضة الأساس.

ب) تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.

ج) تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام طيبة القابضة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (٥ %) على الأقل من رأس

مال طيبة القابضة . ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

د) يتم الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز طيبة القابضة الرئيس . وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

هـ) يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (د) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن طيبة القابضة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (د) من هذه المادة.

و) (تتيح الشركة للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشترك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة. ز) يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.

ح) تقوم الشركة بالتحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز طيبة القابضة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام طيبة القابضة الأساس على وسيلة أخرى.

المادة الرابعة عشرة- جدول أعمال الجمعية العامة :

أ) يأخذ مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها . ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (٥ %) على الأقل من أسهم طيبة القابضة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.

ب) يفرد مجلس الإدارة كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.

ج) (تتيح الشركة لمساهميها من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق- عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها . وعلى طيبة القابضة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.

المادة الخامسة عشرة- إدارة جمعية المساهمين :

أ) يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.

ب) يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت . ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.

ج) (للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات . ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة طيبة القابضة للضرر.

د) (تمكن طيبة المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على طيبة القابضة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.

هـ) (تعلن الشركة للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة- بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

الباب الثالث (مجلس الإدارة)

الفصل الأول : السياسة الداخلية لمجلس الإدارة

المادة السادسة عشرة - الهدف :

تم إعداد السياسة الداخلية لمجلس إدارة طيبة بهدف التوافق مع الفقرة (ج) من المادة (السادسة والثلاثون) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية والتي نصت على ((يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة)).

المادة السابعة عشرة - تعيين أعضاء مجلس الإدارة ومدة العضوية:

أ) يتولى إدارة طيبة القابضة - طبقاً للمادة (١٦) من النظام الأساس لطيبة - مجلس إدارة مؤلف من تسعة أعضاء تعيينهم الجمعية العامة لمدة ثلاث سنوات.

ب) يجب أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين .

ج) أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء مجلس الإدارة أيهما أكثر .

د) يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لسياسة ومعايير إجراءات العضوية المعتمدة من الجمعية العامة لمساهمي طيبة.

المادة الثامنة عشرة - إنتهاء العضوية:

تنتهي عضوية عضو المجلس باستقالته أو وفاته أو فقدان أهليته أو بانتهاء مدة العضوية أو إذا أصبح غير صالح لعضوية المجلس أو إنهاء تمثيل العضو وفقاً لأي أنظمة أو لوائح أو تعليمات سارية أو النظام الأساس لطيبة.

المادة التاسعة عشرة - الاستقلالية:

يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية .

الفصل الثاني : مسئولية مجلس الإدارة واختصاصاته

المادة العشرون - مسئولية مجلس الإدارة:

أ) يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة طيبة القابضة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.

ب) تقع على عاتق مجلس إدارة طيبة القابضة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

المادة الحادية والعشرون - الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة :

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام طيبة القابضة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة طيبة القابضة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

١ - وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:

أ. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

ب. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.

ج. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.

د. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في طيبة القابضة.

هـ. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في طيبة القابضة واعتمادها.

و. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف طيبة القابضة وخططها الرئيسة.

٢ - وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

- أ. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول طيبة القابضة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- ج. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه طيبة القابضة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى طيبة القابضة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بطيبة القابضة.
- د. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في طيبة القابضة.
- ٣ - إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- ٤ - وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق ما تتطلبه الأنظمة.
- ٥ - وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد طيبة القابضة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بها.
- ٦ - الإشراف على إدارة مالية طيبة القابضة، وتدقيقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
- ٧ - الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
- أ. زيادة رأس مال طيبة القابضة أو تخفيضه.
- ب. حل طيبة القابضة قبل الأجل المعين في نظام طيبة القابضة الأساس أو تقرير استمرارها.
- ٨ - الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
- أ. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
- ب. تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- ج. طريقة توزيع أرباح طيبة القابضة الصافية.
- ٩ - إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- ١٠ - إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- ١١ - ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- ١٢ - إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- ١٣ - تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- ١٤ - تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في طيبة القابضة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذا لنظام الشركات الخاص بشركات المساهمة المدرجة.
- ١٥ - وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في طيبة القابضة.
- المادة الثانية والعشرون- توزيع الاختصاصات والمهام:**
- يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات طيبة القابضة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:
- ١ - اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل طيبة القابضة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

٢ - اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

٣ - تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

المادة الثالثة والعشرون- الإشراف على الإدارة التنفيذية:

يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها، وعليه في سبيل ذلك:

١ - وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.

٢ - التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.

٣ - اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.

٤ - تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، إن وجد .

٥ - عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط طيبة القابضة.

٦ - وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف طيبة القابضة واستراتيجيتها.

٧ - مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.

٨ - وضع خطط التعاقب على إدارة طيبة القابضة.

المادة الرابعة والعشرون- اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساس لطيبة، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة بما يحقق أغراضها ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:

١ - تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.

٢ - اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.

٣ - اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.

٤ - اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.

٥ - اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.

٦ - تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:

أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.

ب. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

ج. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه طيبة القابضة وإنشاء بيئة مألومة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى طيبة القابضة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.

٧ - تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بطيبة القابضة بفعالية - بما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات المعتمدة من هيئة السوق المالية - واقتراح تعديلها عند الحاجة.

٨ - تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمنت تقيد طيبة القابضة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.

٩ - تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:

أ. زيادة رأس مال طيبة القابضة أو تخفيضه.

ب. حل طيبة القابضة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.

ج. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.

د. تكوين احتياطات إضافية للشركة.

هـ. طريقة توزيع أرباح طيبة القابضة الصافية.

١٠ - اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.

١١ - إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المتحقق في نشاط طيبة القابضة في ضوء خطط وأهداف طيبة القابضة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.

١٢ - إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف طيبة القابضة واستراتيجيتها.

١٣ - المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل طيبة القابضة.

١٤ - تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفايتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.

١٥ - اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل طيبة القابضة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

١٦ - اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال للإدارة التنفيذية وطريقة تنفيذها.

١٧ - اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

المادة الخامسة والعشرون- اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه :

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

١ - ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.

٢ - التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.

٣ - تمثيل طيبة القابضة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام طيبة القابضة الأساس.

٤ - تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة طيبة القابضة.

٥ - ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.

٦ - تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.

٧ - إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.

٨ - عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في طيبة القابضة.

٩ - إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة ، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات طيبة القابضة الخارجي.

المادة السادسة والعشرون- مبادئ الصدق والأمانة والولاء :

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح طيبة القابضة والمساهمين وتقديمها على مصلحة الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي.

١ - الصدق: وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بطيبة القابضة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع طيبة القابضة أو إحدى شركاتها التابعة.

٢ - الولاء: وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح وفق لائحة حوكمة الشركات.

٣ - العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام طيبة القابضة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

المادة السابعة والعشرون - مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم :

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة - من خلال عضويته في مجلس الإدارة - المهام والواجبات الآتية:

- ١ - تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية طيبة القابضة.
- ٢ - مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف طيبة القابضة وأغراضها.
- ٣ - مراجعة التقارير الخاصة بأداء طيبة القابضة.
- ٤ - التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- ٥ - التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في طيبة القابضة قوية.
- ٦ - تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ٧ - إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- ٨ - المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف طيبة القابضة التنفيذية.
- ٩ - الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس ، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون طيبة القابضة.
- ١٠ - حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- ١١ - تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بطيبة القابضة.
- ١٢ - دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- ١٣ - تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- ١٤ - إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب طيبة القابضة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ١٥ - إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة طيبة القابضة، أو بمنافسته طيبة القابضة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ١٦ - عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي طيبة القابضة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ١٧ - العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة طيبة القابضة والمساهمين كافة.

١٨ - إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.

١٩ - تنمية معارفه في مجال أنشطة طيبة القابضة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.

٢٠ - الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

المادة الثامنة والعشرون - مهام العضو المستقل :

على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

- ١ - إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات طبية القابضة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ٢ - التحقق من مراعاة مصالح طبية القابضة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- ٣ - الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بطبية القابضة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

المادة التاسعة والعشرون- اجتماعات مجلس الإدارة :

- أ) مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ب) يجتمع المجلس بصفة عادية منتظمة في المقر الرئيسي لطبية أو في أي مكان آخر إذا اقتضت المصلحة ذلك بناء على دعوة مكتوبة من رئيس المجلس ويجب على رئيس المجلس أن يدعو إلى اجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء كما يجتمع المجلس دورياً وفقاً للبرنامج الزمني الذي يعتمد عليه المجلس في مطلع كل دورة على ألا تقل عن أربعة اجتماعات في السنة كما يتم عقد أي اجتماعات إضافية كلما ما دعت مصلحة طبية ذلك، ويجوز توجيه الدعوة من قبل أمين سر المجلس نيابة عن رئيس المجلس.
- ج) ترسل الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل أسبوع على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- د) لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس وفقاً للضوابط المنصوص عليها بالمادة الرابعة والعشرون من النظام الأساس لطبية.
- هـ) تثبت مداورات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها الحاضرون وتدون هذه المحاضر في سجل مستخرج من الحاسب الآلي يوقعه رئيس المجلس وأمين سر المجلس مع مراعاة أن تكون قرارات المجلس مسببة وشفافة وتتضمن حيثيات القرار.
- و) يجوز لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات بالتمريم في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين ويشترط موافقة جميع أعضاء المجلس على القرار كتابة وتعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له لتوثيقها في محضر الاجتماع .
- في جميع الحالات المشار إليها أعلاه يجوز أن تتم إجراءات توجيه الدعوة وإرسال الوثائق واستصدار القرارات اللازمة من خلال استخدام أحد وسائل الاتصال الحديثة.
- #### المادة الثلاثون -ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة :
- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء طبية القابضة أو أي من الموضوعات المعروضة سواء كانت رأياً أو تحفظاً مخالفاً لأي من قرارات المجلس ولم يُبتَ فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذها المجلس أو يرى اتخاذها من إجراءات حيالها في صلب محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- #### المادة الحادية والثلاثون -تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة :
- أ) يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- ب) على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع طبية القابضة.
- ج) اجتماعات المجلس سرية وللمجلس دعوة أي من العاملين بطبية أو خارجها من ذوي الخبرة لحضور أحد اجتماعاته للإدلاء بما يطلبه المجلس من بيانات أو إيضاحات على أن لا يشترك في باقي الموضوعات ولا يكون له صوتاً معدوداً.
- يعرض على مجلس الإدارة بصفة دورية ما يلي:
- محضر الاجتماع السابق للمصادقة عليه.
 - نتائج أعمال اللجان المنبثقة عن المجلس.
 - التقارير المالية والتسويقية والمعلومات الدورية عن أوجه نشاطات طبية الرئيسية وشركاتها الشقيقة والتابعة.

- معلومات كاملة عن التعاملات الاستثنائية غير المعتادة أو التي يتم تبادلها مع جهات يتوجب إحاطة المجلس بها.

المادة الثانية والثلاثون- جدول أعمال مجلس الإدارة :

أ) يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.

ب) على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس ، ويرسل جدول الأعمال - مصحوباً بالمستندات - للأعضاء قبل الاجتماع بأسبوع على الأقل على أن تكون المستندات مصحوبة بمعلومات كافية ودقيقة وتتضمن الإشارة إلى أساسيات وخلفيات الموضوع خاصة في حالة ارتباط الموضوع بعروض أو قرارات سابقة للمجلس؛ حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع وللعضو طلب معلومات إضافية حول الموضوعات المطروحة بجدول الأعمال خلال فترة الأسبوع.

ج) لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

المادة الثالثة والثلاثون- ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة :

أ) على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة طيبة القابضة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.

ب) مع مراعاة الفقرة (ب) من المادة العشرون من هذه اللائحة، يجوز لمجلس الإدارة - في حدود اختصاصاته - أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.

ج) يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

المادة الرابعة والثلاثون- أمين سر مجلس الإدارة :

أ) يتولى أمين سر المجلس ما يلي:

١ - توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجد -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

٢ - حفظ سجلات ووثائق اجتماعات المجلس في مكان آمن يتوفر فيه ضوابط الحماية وبطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة بما في ذلك قائمة حصر للملفات والسجلات.

٣ - تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.

٤ - تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

٥ - عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة في موعد أقصاه خمسة أيام من تاريخ الاجتماع لإبداء مربياتهم حيالها قبل توقيعها.

٦ - التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بطيبة القابضة.

٧ - التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.

٨ - تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة الثانية والتسعون من لائحة حوكمة الشركات.

٩ - تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

١٠ - متابعة تنفيذ قرارات المجلس ولجانه لدى إدارة طيبة .

١١ - الإشراف على تجهيز مكان الاجتماع وتوفير المستلزمات التي يتطلبها الاجتماع

١٢ - التأكد من تطبيق السياسة الداخلية المنظمة لعمل مجلس الإدارة ولجانه ومراجعتها دورياً .

١٣ - المحافظة على سرية جميع المعلومات والوثائق والاجتماعات ذات العلاقة بأعمال المجلس ولجانه .

١٤- تزويد رئيس المجلس والأعضاء بالمعلومات التي يحتاجونها واللوائح والأنظمة حسب صدورها تبعاً وكل ما من شأنه أن يساعد الأعضاء على اتخاذ قراراتهم بصورة نظامية وفعالة ودقيقة .

١٥- يعمل المجلس على دعم أمانة سر مجلس الإدارة بالموارد البشرية ذات المهارات والكفاءات العالية وكذلك الموارد المادية والتنظيمية والتقنية لتمكينه من أداء مهامه على الوجه الأمثل والأداء الأجود، وفي سبيل تعميق التواصل بين طيبة القابضة والمجلس يعمل أمين سر مجلس الإدارة على إنشاء مكتبة الكترونية تكون همزة وصل بين المجلس والإدارة تحتوي على المعلومات والبيانات واللوائح الداخلية للشركة وما تظهر إليه الحاجة من محتويات للرجوع إليها بيسر دون إرهاق للإدارة التنفيذية أو تأخر توفير المعلومات بسبب أولويات العمل ؛ وكذلك تحديد الروابط الالكترونية للمواقع ذات العلاقة بالأنظمة والجهات الرسمية الإشرافية ذات الاختصاص على أن يتم تحديث تلك المكتبة دورياً من قبل أمانة سر المجلس .

ب (لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

المادة الخامسة والثلاثون - سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة شركة طيبة القابضة :

أولاً - سياسات ومعايير العضوية في مجلس إدارة الشركة :

١) ألا يكون المرشح لعضوية المجلس قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة ، وألا يكون معسراً أو مفلساً وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة .

٢) ألا يشغل عضوية المجلس أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في آن واحد .

٣) أن يتوفر في المرشح شروط الخبرة والأمانة والكفاءة والمواهب والمؤهلات العلمية والمهارات المهنية والشخصية المناسبة ومستوى التدريب والخبرات التي تساهم في تعزيز قدرة الشركة على الأداء الأمثل، مع قدرته على الالتزام بلوائح وأنظمة وزارة التجارة والاستثمار وهيئة السوق المالية وشركة طيبة القابضة فيما يختص بسياسة معايير الترشح لعضوية المجلس وما يرتبط بها من إجراءات وإعلانات .

٤) يفضل أن يتوافر في المرشح خبرة مناسبة في مجال أنشطة وأعمال الشركة ومعرفة معقولة بدراسة القوائم المالية .

٥) توفر اللياقة الصحية المناسبة لقيام العضو بمهامه والتزاماته نحو الشركة .

٦) تخصيص الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في أعمال المجلس ومهام وواجبات العضوية .

٧) أن يلتزم المرشح لعضوية المجلس بمبادئ الصدق والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية ، ويكون الصدق بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، والإفصاح للشركة عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة ، بينما يتحقق الولاء في تجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح ، مع التحقق من عدالة التعامل ، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في لائحة الحوكمة ، أما العناية والاهتمام فتكون بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والنظام الأساس للشركة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة .

٨) أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء مجلس الإدارة أيهما أكثر .

٩) أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة الحوكمة .

١٠) أن يمثل عضو المجلس جميع المساهمين، وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة وليس ما يحقق مصالح الجهة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في المجلس .

١١) تنتهي عضوية عضو المجلس باستقالته أو وفاته أو فقدان أهليته أو بانتهاء مدة العضوية أو إذا أصبح غير صالح لعضوية المجلس أو انتهاء تمثيل العضو وفقاً لأي أنظمة أو لوائح أو تعليمات سارية أو النظام الأساسي لطيبة .

ثانياً - إجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة :

١) تتولى الإدارة التنفيذية للشركة التنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات حول الإعلان عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لنظام الشركات ولائحة الحوكمة وتعليمات هيئة السوق المالية .

- ٢) نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة .
- ٣) يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية .
- ٤) يجب على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة إبداء رغبته بموجب إخطار لإدارة الشركة وفقاً للمدد والمواعيد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات السارية ، ويجب أن يشمل الإخطار تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته المالية وأيضاً تعبئة النماذج الصادرة والمطلوبة من هيئة السوق المالية .
- ٥) على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي حالات تعارض للمصالح - وفق الإجراءات المقررة من الهيئة - مثل وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة أو اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة ، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله .
- ٦) يجب على المرشح تقديم بيان بعدد وتاريخ مجالس إدارة الشركات المساهمة التي تولى أو لا يزال يتولى عضويتها وفقاً لمتطلبات الجهات المختصة بالإضافة إلى الشركات أو المؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمالاً شبيهة بأعمال الشركة .
- ٧) يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة طيبة أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية :
- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة .
 - عدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة ، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات .
 - اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو ، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة ، وعدد الاجتماعات التي حضرها ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات .
- ٨) يجب توضيح صفة العضوية أي إذا ما كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل .
- ٩) يجب توضيح طبيعة العضوية ، أي إذا ما كان العضو مرشحاً بصفته الشخصية أو أنه ممثل عن شخص أو جهة اعتبارية .
- ١٠) تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة وفحص طلبات الترشيح وإحاطة مجلس الإدارة بها.
- ١١) تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد هيئة السوق المالية بالسير الذاتية للمرشحين لعضوية المجلس وفقاً ل (نموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية (تداول)) ، بالإضافة إلى أي نسخ من إخطارات الترشيح ومرفقاتها.
- ١٢) يجب على لجنة المكافآت والترشيحات تنفيذ أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح .
- ١٣) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدمة ذكرها .
- ١٤) تقوم طيبة بالإعلان عن نتائج اختيار الذين تم انتخابهم من قبل الجمعية وفقاً للضوابط الصادرة من هيئة السوق المالية .

المادة السادسة والثلاثون- مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين :

- يسري بشأنها سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة لمساهمي طيبة ، وذلك وفقاً لما يلي :
- أولاً- القواعد والمبادئ المنظمة للمكافآت :
- ١ - انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - ٢ - أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن يرتبط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.

- ٣ - أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
 - ٤ - انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
 - ٥ - الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
 - ٦ - أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
 - ٧ - أن تعد بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات عند التعيينات الجديدة.
 - ٨ - حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- ثانياً - المكافآت :

١- مكافآت أعضاء مجلس الإدارة :

- ١/١ تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات أو بدل مصروفات أو مزايا عينية أو نسبة من الأرباح ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا وبما لا يتجاوز ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه على أن تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بتحديد مداها سنوياً والتوصية لمجلس الإدارة الذي بدوره يوصي بها للجمعية العامة للمساهمين للموافقة عليها.
- ٢/١ ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.
- ٢ - مكافآت أعضاء اللجان :
- ١/٢ يحدد ويعتمد مجلس الإدارة مكافآت عضوية لجانه المنبثقة عنه - باستثناء لجنة المراجعة - سواء بالنسبة لأعضاء المجلس أو لغير أعضاء المجلس، وبدلات الحضور وغيرها من استحقاقات بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات.
- ٢/٢ يستحق أعضاء اللجان والفرق المؤقتة مكافأة بناء على توصية لجنة المكافآت والترشيحات بما لا يزيد عن مبلغ (١٠٠,٠٠٠) ريال، على أن لا يكون عضو اللجنة من موظفي الشركة.
- ٣/٢ في جميع الأحوال، لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال سنوياً، وفق الضوابط الصادرة من الجهة المختصة.
- ٣ - مكافآت الإدارة التنفيذية :
- تشتمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:
- ١/٣ راتب أساسي (يتم سداؤه في نهاية الشهر وبصفة شهرية)
- ٢/٣ بدلات تشتمل على سبيل المثال لا الحصر - بدل سكن - بدل نقل - بدل هاتف
- ٣/٣ مزايا تأمين كالتأمين الطبي وخلافه.
- ٤/٣ الخطط التحفيزية قصيرة الأجل المرتبطة بأداء الموظف والشركة والخطط التحفيزية طويلة الأجل.
- ٥/٣ مزايا أخرى تشمل على سبيل المثال لا الحصر إجازة سنوية وتذاكر سفر بالطائرة ومكافأة نهاية الخدمة.
- ٦/٣ يتم التوصية بتعيين الرئيس التنفيذي من قبل لجنة المكافآت والترشيحات واقتراح مدة عقد العمل معه والتعويضات الخاصة به مع مخصص المكافأة المقترح له ويتم التوصية بصرفها من قبل اللجنة.
- ٧/٣ يتم تحديد معايير الأداء للرئيس التنفيذي وربطها بالمكافأة من قبل لجنة المكافآت والترشيحات.
- ٨/٣ يتم تحديد معايير الأداء لكبار التنفيذيين من قبل الرئيس التنفيذي التي تكون مرتبطة بالتوجهات العامة للشركة وراعية للأهداف المطلوبة من الرئيس التنفيذي.
- ٩/٣ يتم تحديد مخصص المكافأة السنوية لكبار التنفيذيين وطريقة صرفها من قبل لجنة المكافآت والترشيحات بموجب توصية الرئيس التنفيذي .

المادة السابعة والثلاثون- الاستشارات الخارجية لمجلس الإدارة :

مع مراعاة ما يتعلق باختيار مراجع الحسابات الخارجي وبلجنة المراجعة ودورها في ترشيح مراجع الحسابات الخارجي، فإنه يجوز للمجلس الاستعانة مباشرة بخبرات الجهات المتخصصة المستقلة من خارج الإدارة التنفيذية لتقديم المشورة في المواضيع التي يرغب المجلس أو اللجان المنبثقة عن المجلس في الحصول على رأي مستقل بشأنها وفي هذا السبيل يجوز للمجلس وعلى نفقة طيبة القابضة التعاقد معهم مباشرة وفي هذه الحالة على إدارة طيبة القابضة تمكين الجهة المتخصصة المستقلة من الاطلاع على المعلومات الجزئية المتعلقة بالموضوع أو تزويدهم بالمستندات المطلوبة بخصوصها ، أما في الحالات التي تتعاقد فيها إدارة طيبة القابضة مباشرة مع المختصين الخارجيين فيتوجب على طيبة القابضة تمكين المجلس من الاطلاع عليها والاستفسار المباشر من المختص أو دعوتهم لمناقشة الموضوع المعني مباشرة في جلسات المجلس المختصة لذلك.

المادة الثامنة والثلاثون - تحديد طريقة التخاطب لأعضاء مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية وتحديد أساليب الاتصال :

- ١ - يعتبر رئيس مجلس الإدارة هو المتحدث الرسمي باسم مجلس الإدارة والمخول بالتصريحات الصحفية.
- ٢ - يتعامل الأعضاء مباشرة مع الرئيس التنفيذي وأمين سر مجلس الإدارة ومع مدراء الإدارات إذا لزم الأمر .
- ٣ - يقوم الرئيس التنفيذي بالاتصالات الرسمية فيما يتعلق بشرح الاستفسارات المكتوبة عن العروض والتقارير وما في حكمها أو تلقي طلبات أعضاء مجلس الإدارة لتزويدهم بالمعلومات المطلوبة من خلال إدارات وأقسام طيبة المختلفة.

المادة التاسعة والثلاثون - لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها :

- أ) ما عدا لجنة المراجعة يشكل مجلس إدارة طيبة عدداً مناسباً من اللجان حسب حاجة طيبة القابضة وظروفها ولا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة ، لكي يتمكن مجلس الإدارة من تأدية مهامه بشكل فعال.
- ب) يتم تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً للضوابط المعتمدة من مجلس الإدارة ومنها تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها ، وأن تبلغ اللجنة مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة ، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكولة إليها.
- ج) يقر مجلس الإدارة لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه ، ما عدا لجنة المراجعة ولجنة المكافآت والترشيحات.
- د) يعين مجلس الإدارة عدداً 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.

الباب الرابع (سياسة تعارض المصالح)

الفصل الأول : أحكام تمهيدية

المادة الأربعون - تمهيد :

تبين سياسة تعارض المصالح والقواعد والمعايير التي تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة بين طيبة القابضة وأعضاء مجلس إدارتها واللجان المنبثقة عن المجلس، وكبار التنفيذيين، وجميع الموظفين والعاملين بها ، والمساهمين بما في ذلك إساءة استخدام أصول طيبة القابضة ومرافقها وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذو العلاقة بما يضمن حماية حقوق مساهمي طيبة وحقوق أصحاب المصالح ، وقد بنيت أحكام ومواد سياسة تعارض المصالح عن متطلبات المواد المرتبطة بها في نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) المؤرخ في ١٤٣٧/٠١/٢٨هـ وتعديلاته ، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بالقرار رقم (٨-١٦-٢٠١٧) وتاريخ ١٤٣٨/٠٥/١٦هـ الموافق ٢٠١٧/٠٢/١٣م وتعديلاتها.

الفصل الثاني : المواد والأحكام

المادة الحادية والأربعون - الأعمال والعقود :

لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب طيبة القابضة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة، وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب طيبة القابضة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين، ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات طيبة القابضة الخارجي.

المادة الثانية والأربعون - المشاركة في أعمال منافسة للشركة :

- ١- يقوم رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفقاً للضوابط التي يقرها، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
- ٢- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العمومية العادية - أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة طيبة، أو أن ينافس في أحد فروع النشاط الذي تزاوله طيبة .

المادة الثالثة والأربعون - التداول في أسهم الشركة :

يحظر على أعضاء المجلس، واللجان المنبثقة عنه ، وكبار التنفيذيين التداول في أسهم طيبة في الآجال القصيرة بقصد المضاربة، كما يحظر عليهم تداول هذه الأسهم بقصد إيهام باقي المستثمرين والتأثير على أسعار سهم طيبة في السوق سواء تم ذلك بشكل مباشر أو غير مباشر، كما يحظر عليهم التداول في أسهم طيبة عندما يصل إلى علمهم معلومات عن أي أحداث أو قرارات مهمة من شأنها التأثير على أسعار أسهم طيبة وفي جميع الأحوال لا يجوز لأعضاء مجلس إدارة طيبة واللجان المنبثقة عنه أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية لطيبة خلال فترات حظر التداول المعلن عنها من قبل هيئة السوق المالية .

المادة الرابعة والأربعون - ملكية أسهم طيبة وتغير نسب تلك الملكية :

عندما تنطبق واحدة أو أكثر من الحالات المذكورة في المادتين (٦٨ و ٦٩) من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة المتعلقة بعمليات كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في الأسهم وأدوات الدين القابلة للتحويل، يجب على ذلك الشخص أن يشعر الجهة المختصة بحدوث الحالة ذات العلاقة.

المادة الخامسة والأربعون - قبول توكيلات المساهمين :

يحظر على عضو مجلس الإدارة قبول أية توكيلات عن المساهمين لحضور اجتماعات الجمعيات العمومية للمساهمين .

المادة السادسة والأربعون - قروض أعضاء مجلس الإدارة:

لا يجوز لطيبة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده أحدهم مع الغير .

المادة السابعة والأربعون - العلاقة مع الجهات الخارجية:

على جميع كبار التنفيذيين والموظفين بطيبة إبلاغ رؤساءهم كتابياً عن أي مناصب يشغلونها خارج طيبة ، أو أي مصلحة تربطهم أو أفراد عائلاتهم مع شركات أو مؤسسات أو أي جهة أخرى تتعامل مع طيبة أو تسعى للتعامل معها ويلتزم المذكورين بما يلي :

١. الامتناع عن الدخول في أي تعاملات خاصة مع طيبة إلا بموافقة مجلس الإدارة .
٢. عدم استعمال أو استغلال السلطة الوظيفية أو النفوذ في طيبة لمصالحهم الشخصية أو الحصول على منافع أو مكاسب مادية .
٣. عدم افشاء الأسرار أو اعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً لطيبة والتي يطلعون عليها بحكم وظائفهم ولو بعد تركهم الخدمة سواء بقصد تحقيق مكاسب مادية مباشرة أو غير مباشرة لهم أو لأي من أفراد عائلاتهم أو بدون تحقيق مكاسب مادية .
٤. القيام بأعمال الولاية أو الوصاية أو الوكالة بأجر أو بدون أجر متى كان المشمول بالوصاية أو الولاية أو الوكالة له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع طيبة .
٥. عدم شراء أي مواد أو أدوات أو معدات أو ممتلكات استناداً إلى معلومات من داخل طيبة القابضة بغرض بيعها أو تأجيرها للشركة بقصد الربح .
٦. عدم القيام بأي قول أو فعل يؤدي إلى احداث أثر على أسهم طيبة في السوق .
٧. عدم إساءة استخدام أصول طيبة ومرافقها وممتلكاتها .
٨. الامتناع عن المشاركة أو الاتجار في أي أعمال من شأنها منافسة طيبة في أعمالها وأنشطتها إلا بموافقة مجلس الإدارة وعلى أن تكون جميع الأنشطة التجارية الخاصة بهم وفقاً للنظام وبما لا يتعارض مع مسؤولياتهم الوظيفية والتزاماتهم تجاه طيبة .
٩. عدم قبول هدايا أو خدمات من أي جهة تتعامل أو تسعى إلى التعامل مع طيبة ، وفي هذا الخصوص فإنه يتعين على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر عن جميع الهدايا التي يتلقاها شخصياً أو أحد أفراد عائلته لدى طيبة القابضة مع شخص له علاقة بتلك الجهة ، ومن الأمثلة على ذلك :
- إصلاح أو إنشاء ممتلكات للموظف أو أحد أفراد عائلته على نفقة أي جهة تتعامل مع طيبة أو تسعى للتعامل معها.
- تسلم الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع طيبة أو سعيها للتعامل معها .
- استعمال الموظف أو أحد أفراد عائلته لمرافق تملكها أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع طيبة كالشقق أو السيارات أو المكاتب وغيرها .
- تسلم الموظف أو أحد أفراد عائلته لقروض بدون فائدة أو بفائدة مخفضة .
- الخدمات الشخصية التي تقدمها أي جهة تتعامل مع طيبة للموظف أو أحد أفراد عائلته مثل توفير الخدم وما إلى ذلك .
- قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع طيبة بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته .

الفصل الثالث : مسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية فيما يتعلق بسياسة تعارض المصالح

المادة الثامنة والأربعون - المسؤوليات :

١. إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
٢. يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف احد لجانه المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.

٣. لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا اذا قرر مجلس إدارة طيبة فيما يخص تعاملات طيبة مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في طيبة أن الحالة تنطوي على تعارض مصالح ، وتكون صلاحية القرار للرئيس التنفيذي بخصوص باقي موظفي طيبة .
٤. يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الإعفاء من المسؤولية عن تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة ، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع طيبة ، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح طيبة.
٥. عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح ، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الإجراءات المنظمة لذلك .
٦. لمجلس إدارة طيبة صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفتي هذه اللائحة ، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
٧. المجلس هو المخول في تفسير أحكام هذه اللائحة على أن لا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية والنظام الأساسي لطيبة والأنظمة الأخرى.
٨. يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه اللائحة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.
٩. يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين ، ويلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة طيبة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة .
١٠. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى .
١١. يعمل كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة على تجنب تعارض المصالح وشبهة وجود تعارض للمصالح .
١٢. يعتمد مجلس الإدارة سياسة تعارض المصالح ، ويفوض إدارة طيبة بإجراء أية تحديثات أو تعديلات عليها وفق ما يطرأ من توجيهات وتعليمات بشأنها، وتقوم إدارة طيبة بإبلاغ موظفي طيبة بها، وتكون هذه السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة طيبة القابضة.

المادة التاسعة والأربعون - رفض تجديد الترخيص :

إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح بموجب المادتين الحادية والسبعين والثانية والسبعين من نظام الشركات والمادة السادسة والأربعين من لائحة حوكمة الشركات، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفير أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

المادة الخمسون - عدم الامتثال للسياسة :

يؤدي عدم الامتثال لسياسة تعارض المصالح من قبل المعنيين بتنفيذها لمخالفات قانونية قد يترتب عليها أعباء مالية ، وبالتالي يتم تحميل المتسبب شخصياً لعدم الامتثال للسياسة المذكورة لأية تبعات على طيبة نتيجة عدم الامتثال.

الفصل الرابع : أحكام عامة لسياسة تعارض المصالح

المادة الحادية والخمسون - الأحكام العامة :

١. يُسمح للموردين والمقاولين بالمنافسة للحصول على عمل مع طيبة بدون تفرقة ويكون التقييم لما فيه تحقيق لمصلحة طيبة وتحقيق قيمة مضافة لها.
٢. يحظر على المدراء والموظفين جني مزايا غير عادلة من خلال التلاعب أو الإخفاء أو إساءة استخدام معلومات سرية أو تحريف وقائع مادية أو غيرها من ممارسات التعامل غير العادل.
٣. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وموظفي طيبة ومن له علاقة بطيبة بسياسة تعارض المصالح ، كما يلتزمون بأنه لا يوجد لدى أي منهم أي حالات تعارض مصالح فعلية أو محتملة لم يتم الإفصاح عنها.

٤. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وموظفي طيبة ومن له علاقة بطيبة بالإفصاح والتبليغ عن مصالحهم الشخصية في حالة تعارضها مع مصلحة طيبة ، ويقع عبء الإفصاح عن وجود حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة على الشخص الذي يواجهها ، ويكون الإفصاح كتابه للجهة الإدارية الأعلى.
٥. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وجميع موظفي طيبة بعدم استخدام موجودات طيبة أو مواردها المختلفة لأي مصلحة شخصية أو استغلالها لمنفعة خاصة أو أهداف أخرى لا تقع في نطاق نشاط وعمل طيبة، كما يتم المحافظة على أصول طيبة الملموسة وغير الملموسة من التلف والضرر والضياع والسرقة وإساءة الاستخدام وتشمل أصول طيبة على سبيل المثال لا الحصر الموجودات والمرافق والممتلكات والأجهزة والمعدات والمواد والموارد الإلكترونية والوثائق والمعلومات واسم وشعار وشهرة طيبة.
٦. يحظر على كل أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بطيبة وشركاتها التابعة وموظفيها وأصحاب المصالح الآخرين إفشاء أية معلومات سرية عن أداء وأعمال وخطط طيبة والمحافظة على سرية المعلومات التي يتلقاها أي منهم وحمايتها من الاستخدام غير المرخص والإفشاء لأي جهة كانت بهدف أن تتمتع كافة الأطراف في السوق بفرص متكافئة في الوصول والحصول على معلومات طيبة من خلال الإفصاح عنها عبر السوق المالية السعودية تداول، ولا يحق لأي من الأطراف السابقة سواء خلال مدة خدمته بطيبة أو بعدها الإفصاح عن أي معلومات سرية خارج طيبة إلا بتفويض من مجلس الإدارة ، أو إذا طلب منه ذلك بمقتضى الأنظمة ، كما يحظر استخدام أية معلومات سرية لتحقيق أي مكاسب شخصية لأي منهم أو لجهات أخرى خارج طيبة.
٧. لا يحق لأي شخص ذو علاقة بطيبة أو يعمل بها قبول أية هدايا أو منافع أو خدمات أو أي شيء آخر ذو قيمة من جهة أخرى أو شخص حتى لا تؤثر على موضوعية قرارات ذلك الشخص أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسؤولياته وكي لا تؤدي إلى إهدار مصالح طيبة أو الإضرار بها ، أو تحقيق منافع شخصية أو منافع خاصة للجهة المانحة.
٨. تجنب تعارض المصالح :
 - أ- يجب على عضو مجلس الإدارة :
 - ١- ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح طيبة القابضة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
 - ٢- تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
 - ٣- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بطيبة القابضة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.
 - ب- يحظر على عضو مجلس الإدارة :
 - ١- التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب طيبة القابضة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
 - ٢- الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول طيبة القابضة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على طيبة القابضة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة طيبة القابضة، أو التي ترغب طيبة القابضة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب طيبة القابضة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

الباب الخامس (لجان المجلس)

الفصل الأول : لجنة المراجعة

المادة الثانية والخمسون - أهداف اللجنة :

معاونة مجلس الإدارة بالإشراف على عمليات الرقابة المالية والإدارية والتشغيلية وكذلك مراجعة عمليات إعداد التقارير والقوائم المالية وفحص عمليات المراجعة الداخلية والخارجية ومراجعة الالتزام بالقواعد الأخلاقية وترتيبات الحوكمة وكذلك التحقق من التزام طيبة القابضة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

المادة الثالثة والخمسون - تشكيل اللجنة:

- ١- تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة لمساهمي طيبة القابضة، بناءً على اقتراح وترشيح من مجلس الإدارة على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم ويحدد قرار الجمعية مهام اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها.
- ٢- تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ اعتماد تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة المجلس أو بإنهاء عضوية أعضائها من قبل الجمعية العامة لمساهمي طيبة القابضة، مع مراعاة أن يتوافر في تشكيل اللجنة الشروط الآتية:
 - ١/٢ - أن يكون من بين الأعضاء عضو واحد على الأقل مختص بالشئون المالية والمحاسبية.
 - ٢/٢ - أن يكون من بين الأعضاء عضو واحد على الأقل مستقل وأن لا يكون بين الأعضاء رئيس مجلس إدارة طيبة القابضة.
 - ٣/٢ - أن يتمتع كل عضو باستقلالية تامة عن إدارة طيبة القابضة التنفيذية وألا يكون من بين الأعضاء من يقوم بعمل فني أو إداري في طيبة القابضة خلال السنتين الماضيتين لتعيينه ولو على سبيل الاستشارة.
- ٣- تختار اللجنة عند اعتماد تشكيلها من بين أعضائها رئيساً كما تعين اللجنة أميناً لها من أعضاء اللجنة أو من غيرهم وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع يختار الأعضاء الحاضرون من بينهم رئيساً للاجتماع.
- ٤- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم شروط العضوية، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة لمساهمي طيبة القابضة في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

المادة الرابعة والخمسون - صلاحيات اللجنة :

- لتمتكن اللجنة من مساندة مجلس الإدارة في الموضوعات ذات الاختصاص وما يمكنه من الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به، ووفقاً للأنظمة ذات العلاقة فإن للجنة في سبيل ذلك الآتي :
- ١- مراقبة أعمال طيبة القابضة.
 - ٢- حق الاطلاع على سجلات ووثائق طيبة القابضة.
 - ٣- طلب أي إيضاح أو بيان من مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه أو الإدارة التنفيذية.
 - ٤- الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا تمت إعاقة أعمال اللجنة أو تعرضت طيبة القابضة لأضرار أو خسائر جسيمة.
 - ٥- اعتماد ضوابط ترشيح مراجعي الحسابات.
 - ٦- اعتماد ميثاق عمل إدارة المراجعة الداخلية.
 - ٧- اعتماد الهيكل التنظيمي وموازنة المراجعة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية.
 - ٨- الاستعانة كلما دعت الحاجة بالجهات الخارجية وبيوت الخبرة لتنفيذ بعض المهام التي تقع في نطاق أعمالها وتتطلب خبرات ومهارات خاصة وتحديد أتعابهم.

المادة الخامسة والخمسون- مهام ومسؤوليات اللجنة :

- تشمل مهام لجنة المراجعة ومسؤولياتها ما يلي:
- ١- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجعة الداخلية في طيبة القابضة للتحقق من توافر الموارد اللازمة ومدى فاعليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
 - ٢- دراسة خطة المراجعة الداخلية السنوية مع إدارة المراجعة الداخلية والموافقة عليها.

- ٣- دراسة نظم وضوابط الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في طيبة القابضة وإعداد التقارير اللازمة عن رأي اللجنة في مدى كفايتها.
- ٤- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ٥- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل المسئول الأول بإدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته وتقييم أدائه من قبل اللجنة بشكل سنوي.
- ٦- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في طيبة القابضة أو أي تغيير عليها وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- ٧- دراسة القوائم المالية الأولية - ربع السنوية - والسوية والبيانات المالية للشركة وإعلاناتها المتعلقة بأدائها المالي قبل عرضها واعتمادها من قبل مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- ٨- إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- ٩- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أنعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم وإبداء مريآتها حيال ذلك.
- ١٠- تقييم أداء عمل مراجعي الحسابات ومراجعة خطة عملهم وكذلك دراسة تقاريرهم وملاحظاتهم على القوائم المالية ومتابعة ما تم بشأنها مع الإدارة التنفيذية.
- ١١- دراسة ومراجعة التغييرات الجوهرية والتقديرات المحاسبية التي قد تطرأ على القوائم المالية، ومناقشتها مع الإدارة التنفيذية ومراجعي الحسابات، وإبداء الرأي بشأنها.
- ١٢- دراسة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ طيبة القابضة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ١٣- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها طيبة القابضة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مريآتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- ١٤- التحقق من التزام طيبة القابضة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

المادة السادسة والخمسون- ضوابط عمل اللجنة :

- ١- يتولى رئيس اللجنة قيادة اللجنة والإشراف على فاعليتها وتمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك.
- ٢- تعقد اللجنة أربعة اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة وفقاً للبرنامج الزمني الذي تعتمد اللجنة في مطلع كل عام ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ٣- تعقد اللجنة اجتماعاتها الاستثنائية أو الطارئة إذا طلب ذلك عضوين من أعضاء اللجنة أو مراجع الحسابات الخارجي أو المسئول الأول بإدارة المراجعة الداخلية أو إذا تطلبت الظروف ذلك.
- ٤- يتولى أمين سر اللجنة تنسيق وتنظيم وحضور اجتماعات اللجنة والعمل مع رئيسها لإعداد جدول أعمال الاجتماعات.
- ٥- تثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يتم توقيعها من رئيس و أعضاء اللجنة الحاضرين وأمين سرها وتحفظ في سجل خاص.
- ٦- يجوز للعضو الذي تحول ظروفه دون الحضور المشاركة في مداوات اللجنة والتصويت على قراراتها عن طريق أحد وسائل الاتصال الحديثة ويعد ذلك مكماً للنصاب القانوني للاجتماع كما يكون حضور العضو بمثابة الحاضر أصالة.
- ٧- لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من غير أعضاء اللجنة لحضور اجتماعات اللجنة ويجوز للجنة أن تصدر قرارات بالتميرير في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين ويشترط موافقة جميع أعضاء اللجنة على القرارات كتابة وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لها لتوثيقها في محضر الاجتماع.
- ٨- لا يحق لأي عضو من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضائها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

المادة السابعة والخمسون - ترتيبات تقديم الملاحظات :

على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في طيبة القابضة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية؛ وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

المادة الثامنة والخمسون - تقرير اللجنة للجمعية العامة العادية :

تعد اللجنة تقرير سنوي يتضمن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في طيبة القابضة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها على ضوء الأنظمة واللوائح والضوابط الصادرة من الجهات المختصة وما تتضمنه من متطلبات ومعايير وعناصر لهذا التقرير وذلك للعرض على الجمعية العامة العادية السنوية لمساهمي طيبة القابضة وفقاً للآلية التي تحددها تلك الأنظمة واللوائح والضوابط والممارسات الجيدة.

المادة التاسعة والخمسون - مكافآت أعضاء اللجنة :

- ١ - يتقاضى عضو اللجنة مقابل عضويته في اللجنة مكافأة سنوية قدرها (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف ريال وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها عضو لجنة المراجعة بصفته عضواً في مجلس الإدارة واللجان الأخرى المشكلة من قبل مجلس الإدارة وفقاً لنظام الشركات ونظام طيبة القابضة الأساس، كما يستحق عضو لجنة المراجعة بدل حضور وإقامة وبدل إركاب عن كل اجتماع يعقد خارج مقر إقامة العضو وفقاً لسياسات التعويض المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- ٢ - يستحق أمين سر اللجنة بدل حضور مساوي لبدل حضور عضو اللجنة فضلاً عن بدل الإقامة وبدل إركاب عن كل اجتماع يعقد خارج مقر إقامة الأمين ويحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه الأمين - إذا كان متفرغاً - من مكافآت بناء على توصيات لجنة المكافآت والترشيحات وبما يتوافق مع سياسات الموارد البشرية.

الفصل الثاني : لجنة المكافآت والترشيحات

المادة الستون- دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة :

على ضوء الفقرة (٧) من المادة الخمسون من لائحة حوكمة الشركات التي تنص على أنه ((يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات (اللجنة))، فقد تم دمج اللجنتين في لجنة واحدة والتي تقوم بدورها باستيفاء المتطلبات الخاصة بأي منهما، وتمارس جميع الاختصاصات المقررة لهما.

المادة الحادية والستون- تشكيل اللجنة :

- ١ - تشكل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس إدارة طيبة القابضة على أن تصدر الجمعية العامة للشركة قواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم وتحدد مهام اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها وذلك بناء على اقتراح من مجلس الإدارة.
- ٢ - تشكل لجنة المكافآت والترشيحات من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم، ولا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة على أن يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل، ويجوز الاستعانة بأشخاص من غير أعضاء المجلس.
- ٣ - يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
- ٤ - يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المكافآت والترشيحات على ألا يشغل منصب رئيس اللجنة.
- ٥ - يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه من قبل مجلس الإدارة.
- ٦ - تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدتها أو بانتهاء صلاحية العضو بها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية بالمملكة ومع ذلك يجوز للمجلس في كل وقت عزل أعضاء اللجنة ويجوز لعضو اللجنة أن يعتزل بشرط أن يكون بوقت مناسب وبما لا يضر بطيبة القابضة.
- ٧ - إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية، يعين مجلس الإدارة عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة لإكمال مدة سلفه أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.
- ٨ - على طيبة القابضة أن تشعر الجهة المختصة وفق الأنظمة المرعية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم أو أي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حددتها الأنظمة المرعية.

٩ - يكون للجنة أميناً عاماً يعين من قبل مجلس الإدارة.

المادة الثانية والستون - اختصاصات اللجنة ومهامها:

في ضوء ما نصت عليه القواعد المنظمة للجنة المكافآت والترشيحات في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تكون اختصاصات اللجنة ومهامها كما يلي:

أ - فيما يتعلق بالمكافآت تختص اللجنة بما يلي:

(١) إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين، والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها وذلك لاعتمادها من الجمعية العامة على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالإداء والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها.

(٢) مراجعة سياسة المكافآت بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة وأهداف طيبة القابضة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة.

(٣) التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بطيبة القابضة وفقاً للسياسة المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.

(٤) مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي بما في ذلك الحوافز طويلة الأجل وقصيرة الأجل وتحديد سقف معايير الأداء وتقديم توصيات بشأنها لمجلس الإدارة.

(٥) إعداد تقرير سنوي عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين.

(٦) مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول الموجهات والمعايير العامة للمكافآت المالية والمزايا الأخرى لكبار التنفيذيين وإجازتها والتي يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذها في ضوء السياسة المتبعة المعتمدة.

(٧) التأكد من التزام طيبة القابضة ومراعاتها لما ورد بسياسة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين وتوضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

ب- فيما يتعلق بالترشيحات وأعضاء مجلس الإدارة تختص اللجنة بما يلي:

(١) إقتراح سياسات ومعايير لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها، وذلك لاعتمادها من الجمعية العامة للشركة.

(٢) التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً لسياسة العضوية المعتمدة.

(٣) المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة.

(٤) إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.

(٥) تحديد الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة .

(٦) مراجعة سياسة عضوية مجلس الإدارة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة وأهداف طيبة القابضة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة.

(٧) مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

(٨) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، وإقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة طيبة القابضة من خلال إقتراح الآليات اللازمة لتقييم أدائه ولجانه والإدارة التنفيذية.

(٩) وضع الإجراءات في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجانه المنبثقة والتوصية في شأنها.

(١٠) التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

(١١) وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة.

١٢) التوصية لمجلس الإدارة بوضع برنامج تعريفى لأعضاء المجلس المستجدين بحيث يغطي البرنامج نشاط طيبة القابضة وطبيعة أعمالها وجوانبها المالية والقانونية.

١٣) ترشيح الرئيس التنفيذي والتوصية لمجلس الإدارة بتعيينه وتحديد راتبه ومكافآته وعلاواته السنوية.

١٤) دراسة ومراجعة توصيات الرئيس التنفيذي الخاصة بتعيين وإنهاء خدمة كبار التنفيذيين - باستثناء مدير إدارة المراجعة الداخلية الذي يتم تعيينه وعزله من قبل لجنة المراجعة بطيبة القابضة - وتحديد القدرات والمهارات المطلوبة ومراجعتها بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على أهداف طيبة القابضة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها.

١٥) دراسة ومراجعة خطط التعاقب الوظيفي والإحلال الوظيفي في حال شغور مركز أحد كبار التنفيذيين والتوصية في شأنها.

١٦) أي مهام أخرى يفوضها المجلس أو يكلفها بها.

المادة الثالثة والستون - صلاحيات اللجنة :

لتمكن لجنة المكافآت والترشيحات من تأدية مهامها، يكون لها الصلاحيات الآتية:

١) حق طلب أي معلومات أو إيضاحات من المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي طيبة القابضة.

٢) يحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بطيبة القابضة والاطلاع على تقارير التعاقب الإداري الخاصة بالتنفيذيين.

٣) الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل طيبة القابضة أو خارجها في حدود صلاحياتها واختصاصاتها.

٤) حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.

المادة الرابعة والستون - ضوابط وإجراءات عمل اللجنة :

١) يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:

أ. إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.

ب. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة ويرفع توصيات اللجنة وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة وذلك في أول اجتماع للمجلس تال لاجتماع اللجنة.

ج. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.

د. التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.

٢) يتولى أمين سر اللجنة المهام التالية:

أ. القيام بالإعداد لاجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها والإجراءات الإدارية المتعلقة بها.

ب. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة وأعمالها ورفع توصياتها لمجلس الإدارة.

ج. حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.

٣) واجبات عضو اللجنة:

أ - الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح طيبة القابضة.

ب- أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.

ج- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل طيبة القابضة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح طيبة القابضة.

د - المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.

المادة الخامسة والستون - اجتماعات اللجنة :

أ - شروط عقد اجتماعات اللجنة:

- ١) تجتمع اللجنة مرة واحدة كل ستة أشهر على الأقل، وذلك بناء على دعوة من رئيسها، كما يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة أو رئيس المجلس أن يطلب من رئيس اللجنة دعوة اللجنة للاجتماع أو إذا تطلبت الظروف ذلك.
- ٢) تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
- ٣) تعقد اللجنة اجتماعاتها سواء بمقر طليبة القابضة أو في أي مكان آخر حسب ما تقتضيه مصلحة طليبة القابضة، وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه.
- ٤) يشترط لصحة الاجتماع حضور أغلبية أعضاء اللجنة، ولعضو اللجنة في حالة الضرورة الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال وذلك بعد موافقة اللجنة على ذلك.
- ٥) في حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع.
- ٦) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، عدا أمين السر وأعضاء اللجنة، حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- ٧) تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها المشاركين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.
- ٨) لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من غير أعضاء اللجنة لحضور اجتماعات اللجنة ويجوز للجنة أن تصدر قرارات تيميرية في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين ويشترط موافقة جميع أعضاء اللجنة على القرارات كتابة وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لها لتوثيقها في محضر الاجتماع.
- ٩) يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل الاتصال والتقنية الحديثة وسوف يعتبر العضو المشارك في الاجتماع بهذه الطريقة أنه حاضر بنفسه في الاجتماع وبالتالي فإنه يؤخذ في الاعتبار عند تحديد النصاب ويحق له التصويت على القرارات التي تتخذها اللجنة.

ب-توثيق اجتماعات اللجنة:

- ١) يعد أمين سر اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:
 - أ . مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
 - ب. أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.
 - ج. مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات عليها إن وجدت.
 - د. تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها.
- ٢) يرسل أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر - إن وجدت - خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه.
- ٣) بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يرسل أمين سر اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيداً لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي.
- ٤) يحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة في سجل خاص يوقعه جميع الأعضاء الحاضرين وأمين سرها.

المادة السادسة والستون - مكافآت أعضاء اللجنة :

- ١) يستحق أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة للشركة الواردة في هذه اللائحة بالإضافة إلى بدل حضور وبدل تنقلات وتذاكر السفر.
- ٢) يحدد مجلس الإدارة مكافأة أمين سر اللجنة من مكافآت وبدلات.

الفصل الثالث : لجنة المسؤولية الإجتماعية

المادة السابعة والستون - تشكيل اللجنة:

- ١ - تشكل لجنة المسؤولية الإجتماعية بقرار من مجلس إدارة طيبة القابضة.
- ٢ - تشكل لجنة المسؤولية الإجتماعية من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم، ولا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة ، ويجوز الاستعانة بأشخاص من غير أعضاء المجلس.
- ٣ - يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة.
- ٤ - يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه من قبل مجلس الإدارة.
- ٥ - تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدتها أو بانتهاء صلاحية العضو بها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية بالمملكة ومع ذلك يجوز للمجلس في كل وقت عزل أعضاء اللجنة ويجوز لعضو اللجنة أن يعتزل بشرط أن يكون بوقت مناسب وبما لا يضر بطيبة القابضة.
- ٦ - إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية، يعين مجلس الإدارة عضواً آخر لشغل المنصب شاغراً في اللجنة لإكمال مدة سلفه.
- ٧ - على طيبة القابضة أن تشعر الجهة المختصة وفق الأنظمة المرعية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم أو أي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حددتها الأنظمة المرعية.
- ٨ - يكون للجنة أميناً عاماً يعين من قبل اللجنة.

المادة الثامنة والستون - اختصاصات اللجنة ومهامها :

- ١ - إعداد أسس ومعايير المسؤولية الإجتماعية لطيبة القابضة بصورة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها بغرض تطوير الأوضاع الإجتماعية والإقتصادية للمجتمع .
- ٢ - تبني سياسات وبرامج المسؤولية الإجتماعية نحو مساهميتها وعملائها ومورديها والبيئة والمهتمين بها لتنعكس إيجابياً على سمعة طيبة ورسم الصورة المثلى عنها لدى أصحاب المصالح والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها .
- ٣ - إعداد خطة تنفيذية وأخرى تقديرية سنوية لبرامج المسؤولية الإجتماعية .
- ٤ - متابعة تطبيق برامج المسؤولية الإجتماعية .
- ٥ - إقتراح البرامج والوسائل اللازمة لطرح مبادرات طيبة في مجال العمل الإجتماعي .
- ٦ - أية مهام يكلفها أو يحيلها إليها مجلس الإدارة .

المادة التاسعة والستون - صلاحيات اللجنة :

- لتمتكن لجنة المسؤولية الإجتماعية من تأدية مهامها، يكون لها الصلاحيات الآتية:
- ١ - حق طلب أي معلومات أو إيضاحات من المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي طيبة القابضة.
 - ٢ - يحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بمهامها.
 - ٣ - الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل طيبة القابضة أو خارجها في حدود صلاحياتها واختصاصاتها.
 - ٤ - حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.

المادة السبعون - ضوابط وإجراءات عمل اللجنة :

- ١ - يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:
 - أ . إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
 - ب . تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة ويرفع توصيات اللجنة وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة وذلك في أول اجتماع للمجلس تال لاجتماع اللجنة.
 - ج . دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
 - د . التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
- ٢ - يتولى أمين سر اللجنة المهام التالية:

- أ . القيام بالإعداد لاجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها والإجراءات الإدارية المتعلقة بها.
- ب. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة وأعمالها ورفع توصياتها لمجلس الإدارة.
- ج. حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
- ٣- واجبات عضو اللجنة:

- أ - الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح طيبة القابضة.
- ب- أن يكون مدرراً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- ج- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل طيبة القابضة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح طيبة القابضة.
- د - المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.

المادة الحادية والسبعون - اجتماعات اللجنة :

أ - شروط عقد اجتماعات اللجنة:

- ١ - تجتمع اللجنة مرتين كل سنة على الأقل، وذلك بناء على دعوة من رئيسها، كما يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة أو رئيس المجلس أن يطلب من رئيس اللجنة دعوة اللجنة للاجتماع أو إذا تطلبت الظروف ذلك.
- ٢ - تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
- ٣ - تعقد اللجنة اجتماعاتها سواء بمقر طيبة القابضة أو في أي مكان آخر حسب ما تقتضيه مصلحة طيبة القابضة، وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل عشرة أيام على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه.
- ٤ - يشترط لصحة الاجتماع حضور أغلبية أعضاء اللجنة، ولعضو اللجنة في حالة الضرورة الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل اتصال التقنية الحديثة وذلك بعد موافقة اللجنة على ذلك.
- ٥ - في حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع.
- ٦ - تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها المشاركين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.
- ٧ - لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من غير أعضاء اللجنة لحضور اجتماعات اللجنة ويجوز للجنة أن تصدر قرارات تميرية في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين ويشترط موافقة جميع أعضاء اللجنة على القرارات كتابة وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لها لتوثيقها في محضر الاجتماع.
- ٨ - يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل الاتصال والتقنية الحديثة وسوف يعتبر العضو المشارك في الاجتماع بهذه الطريقة أنه حاضر بنفسه في الاجتماع وبالتالي فإنه يؤخذ في الاعتبار عند تحديد النصاب ويحق له التصويت على القرارات التي تتخذها اللجنة.

ب-توثيق اجتماعات اللجنة:

- ١ - يعد أمين سر اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:
 - أ . مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
 - ب. أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.
 - ج. مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات عليها إن وجدت.
 - د. تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها.
- ٢ - يرسل أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر - إن وجدت - خلال مدة أقصاها خمسة أيام من تاريخ الإرسال المشار إليه.

- ٣- بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يرسل أمين سر اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيداً لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي.
- ٣- يحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة في سجل خاص يوقعه جميع الأعضاء الحاضرين وأمين سرها.

المادة الثانية والسبعون - مكافآت أعضاء اللجنة :

- ١- يستحق أعضاء لجنة المسؤولية الاجتماعية مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة للشركة الواردة في هذه اللائحة بالإضافة إلى بدل حضور وبدل تنقلات وتذاكر السفر.
- ٢- يحدد مجلس الإدارة مكافأة أمين سر اللجنة من مكافآت وبدلات.

الفصل الرابع : لجنة الإستثمار

المادة الثالثة والسبعون : الغرض

تم اعتماد لائحة لتنظيم عمل لجنة الاستثمار من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها وقواعد اختيار أعضائها وكيفية ترشيحهم لتستطيع بدورها بدراسة الفرص الاستثمارية المتاحة وتقييمها واستصدار القرارات اللازمة بشأنها أو التوصية بشأنها لمجلس الإدارة في حدود الصلاحيات الممنوحة لها من قبل مجلس الإدارة.

المادة الرابعة والسبعون : تشكيل اللجنة

- ١ - تشكل لجنة الاستثمار بقرار من مجلس إدارة الشركة.
- ٢ - تشكل لجنة الاستثمار من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم، ولا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة ، ويجوز الاستعانة بأشخاص من غير أعضاء المجلس.
- ٣ - يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة، وفي حالة غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع يعين أعضاء اللجنة الحاضرون فيما بينهم رئيساً للاجتماع.
- ٤ - يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه من قبل مجلس الإدارة.
- ٥ - تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدتها أو بانتهاء صلاحية العضو بها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية بالمملكة ومع ذلك يجوز للمجلس في كل وقت عزل أعضاء اللجنة ويجوز لعضو اللجنة أن يعتزل بشرط أن يكون بوقت مناسب وبما لا يضر بالشركة.
- ٦ - إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية، يعين مجلس الإدارة عضواً آخر لشغل المنصب شاغراً في اللجنة لإكمال مدة سلفه.
- ٧ - على الشركة أن تشعر الجهة المختصة وفق الأنظمة المرعية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم أو أي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حددتها الأنظمة المرعية.
- ٨ - يكون للجنة أميناً عاماً يعين من قبل مجلس الإدارة.

المادة الخامسة والسبعون : مهام اللجنة

تتولى اللجنة المهام الآتية :

- ١- تطوير سياسة الاستثمار في الشركة بما يتناسب مع طبيعة أعمالها والأنشطة التي تزاولها والمخاطر التي تتعرض لها وبما يتفق مع خطتها الاستراتيجية المعتمدة كمستثمر ومطور عقاري والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة.
- ٢- مراجعة سياسة الاستثمار بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على البيئة الخارجية التي تعمل بها الشركة أو التشريعات المنظمة لأعمالها أو أهدافها أو غيرها، ومدى توافقها والتزامها بالأنظمة واللوائح والتعليمات والتعاملات ذات العلاقة والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة.
- ٣- المراجعة الدورية للأنشطة والمحافظ الاستثمارية للشركة ووضع إجراءات وأدوات ملائمة لقياس الأداء الاستثماري وتقييمه.
- ٤- دراسة وتقييم الفرص الاستثمارية التي تقوم بها طيبة والتوصية بشأنها ومن ذلك ما يلي :
- ١/٤ - عمليات الاندماج أو الاستحواذ على الشركات أو الأعمال أو الأصول.

- ٢/٤ - إنهاء أو بيع أو نقل ملكية أو خروج من استثمار قائم أو التصرف فيه.
- ٣/٤ - الاستثمار في المشاريع الجديدة أو القائمة أو في المشاريع التوسعية وترتيب الأولويات الخاصة بها.
- ٥ - دراسة أي فرصة استثمارية أو تطويرية ترغب إدارة الشركة في الدخول فيها.
- ٦ - دراسة أثر التعاملات المذكورة على قائمة المركز المالي للشركة بما في ذلك احتمالات التمويل المطلوب.
- ٧ - أية مهام يكلفها أو يحيلها إليها المجلس.
- ولتتمكن لجنة الاستثمار من تأدية تلك المهام ودعم مجلس الإدارة في الموضوعات ذات الاختصاص بها، يكون لها الآتي:
- أ - حق طلب أي معلومات أو إيضاحات من المجلس أو الإدارة التنفيذية من شأنها مساعدة اللجنة في دراسة الموضوعات التي تختص بها أو تحال إليها من مجلس الإدارة.
- ب- يحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بمهامها.
- ج- الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها واختصاصاتها بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية لطبية.
- د- حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.

المادة السادسة والسبعون : صلاحيات اللجنة

يكون للجنة الصلاحيات الخاصة بها والمدرجة في جدول الصلاحيات العامة المعتمد بطبية القابضة .

المادة السابعة والسبعون : ضوابط وإجراءات عمل اللجنة

(١) يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:

- أ - إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
- ب- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة ورفع توصيات اللجنة وقراراتها وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة وذلك في أول اجتماع للمجلس تال لاجتماع اللجنة.
- ج- دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ مكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- د- التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
- هـ- إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
- و- ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
- ز- تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المدروسة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وإبداء آرائهم بالشكل الذي يساهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- ح- التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب لتمكينهم من تأدية مهامهم.
- ط- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- ي- وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.

(٢) يتولى أمين سر اللجنة المهام التالية:

- أ . القيام بالإعداد لاجتماعات وأنشطة اللجنة وتنسيقها وإعداد مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة وإبلاغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها والإجراءات الإدارية المتعلقة بها.
- ب. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة وأعمالها لرفعها من قبل رئيس اللجنة لمجلس الإدارة.
- ج. حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
- د. تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.

(٣) واجبات عضو اللجنة:

- أ - الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.

- ب- أن يكون مدرراً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- ج- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- د - المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.

المادة الثامنة والسبعون : اجتماعات اللجنة

أ - شروط عقد اجتماعات اللجنة:

- ١) تجتمع اللجنة (٦) مرات كل سنة على الأقل، وذلك بناء على دعوة من رئيسها، كما يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة أو رئيس المجلس أن يطلب من رئيس اللجنة دعوة اللجنة للاجتماع أو إذا تطلبت الظروف ذلك.
- ٢) تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية.
- ٣) تعقد اللجنة اجتماعاتها سواء بمقر الشركة أو في أي مكان آخر حسب ما تقتضيه مصلحة الشركة، وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل عشرة أيام على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه، ويجوز في الحالات العاجلة والاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بـ ٥ أيام على الأقل.
- ٤) يشترط لصحة الاجتماع حضور أغلبية أعضاء اللجنة، ولعضو اللجنة في حالة الضرورة الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل اتصال التقنية الحديثة.
- ٥) في حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع.
- ٦) تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها المشاركين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.
- ٧) لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من غير أعضاء اللجنة لحضور اجتماعات اللجنة ويجوز للجنة أن تصدر قرارات تمييزية في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين ويشترط موافقة جميع أعضاء اللجنة على القرارات كتابة وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لها لتوثيقها في محضر الاجتماع.
- ٨) يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل الاتصال والتقنية الحديثة وسوف يعتبر العضو المشارك في الاجتماع بهذه الطريقة أنه حاضر بنفسه في الاجتماع وبالتالي فإنه يؤخذ في الاعتبار عند تحديد النصاب ويحق له التصويت على القرارات التي تتخذها اللجنة.

ب-توثيق اجتماعات اللجنة:

- ١) يعد أمين سر اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:
 - أ . مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
 - ب. أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.
 - ج. مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات عليها إن وجدت.
 - د. تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها.
- ٢) يرسل أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة، خلال مدة أقصاها سبعة أيام من تاريخ الاجتماع وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر- إن وجدت - خلال مدة أقصاها سبعة أيام من تاريخ الإرسال المشار إليه.
- ٣) بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يرسل أمين سر اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيداً لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي.
- ٤) يحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة في سجل خاص يوقعه جميع الأعضاء الحاضرين وأمين سرها.

المادة التاسعة والسبعون : مكافآت أعضاء اللجنة

- ١) يستحق أعضاء لجنة الاستثمار مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة للشركة بالإضافة إلى بدل حضور وبدل تنقلات وتذاكر السفر.
- ٢) يحدد مجلس الإدارة مكافأة أمين سر اللجنة من مكافآت وبدلات.

المادة الثمانون - نظام الرقابة الداخلية :

على مجلس الإدارة وضع نظم الرقابة الداخلية بالشركة باعتماد الهيكل التنظيمي، لائحة الصلاحيات ، السياسات والآليات والضوابط والأنظمة اللازمة وتفعيل النظام الآلي لإدارة الموارد وتسجيل العمليات المحاسبية والمالية وإعداد وإصدار التقارير، ومتابعة مدى فعاليتها وحسن تنفيذها وتحسينها وذلك لضمان سلامة وشفافية ودقة نظم التقارير والرقابة المالية وإدارة المخاطر وكفاءة وفعالية الرقابة الداخلية التشغيلية والإدارية بما يحمي أصول الشركة ويحد من تأثير المخاطر على أعمالها ويحقق أهداف الشركة الاستراتيجية وبما يحدد معايير المسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة و الأحكام والضوابط الخاصة بالتعاملات مع الأطراف ذات العلاقة .

اعتمد مجلس الإدارة نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة ، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، وتم تضمين هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

المادة الحادية والثمانون - تأسيس إدارة مستقلة بالشركة :

في سبيل تقييم فعالية وكفاءة نظم وضوابط الرقابة الداخلية والمخاطر وتحسين أدائها تضع الشركة الهيكلية التنظيمية المناسبة من خلال:

- تشكيل لجنة المراجعة واعتمادها من الجمعية العامة.
 - اعتماد لائحة عمل للجنة المراجعة من الجمعية العامة وتنظيم صلاحياتها بما يتناسب ومهامها.
 - تضمين الهيكل التنظيمي للشركة لإدارة للمراجعة الداخلية تعمل تحت إشراف لجنة المراجعة لا تخضع لأي تأثير من قبل الإدارة التنفيذية وتمارس مهامها باستقلالية تامة.
 - تنفيذ المراجعة الداخلية لأعمال فحص دورية لتقييم مدى كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلي والتقرير عنها للإدارة التنفيذية وللجنة المراجعة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية.
 - تعيين مراجع خارجي كفاء ومستقل ومتابعة أعماله.
- يوجد ضمن الهيكل التنظيمي للشركة إدارة للمراجعة الداخلية تعمل تحت إشراف لجنة المراجعة ولا تخضع لأي تأثير من قبل الإدارة التنفيذية وتمارس مهامها باستقلالية تامة، ويجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات إدارة تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

المادة الثانية والثمانون - مهام إدارة المراجعة الداخلية :

تعتمد لجنة المراجعة ميثاق إدارة المراجعة الداخلية الذي يحدد أهداف نشاط المراجعة الداخلية ونطاق عملها، وصلاحيات موظفيها ومسؤولية هذه الإدارة ومسؤوليتها واستقلالياتها داخل الشركة. حيث تقدم المراجعة الداخلية تأكيدات مستقلة وموضوعية لتقييم نظام الرقابة الداخلية ونشاطا استشاريا مسترشداً بحكمة القيمة المضافة لتحسين عمليات تشغيل الشركة لمساعدتها في تحقيق أهدافها باتباع نهج منظم ومنضبط وتحسين فعالية أنظمة الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية في انسجام مع إستراتيجية الشركة.

تتولى إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.

المادة الثالثة والثمانون - تكوين إدارة المراجعة الداخلية :

تتكون إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها .ويراعى في تكوين إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

١ - أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية.

٢ - أن ترفع الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.

٣ - أن تحدّد مكافآت مدير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.

٤ - أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

المادة الرابعة والثمانون - خطة المراجعة الداخلية :

تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.

المادة الخامسة والثمانون - تقرير المراجعة الداخلية :

أ (تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

ب (تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.

ج (يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة أو إدارة المراجعة الداخلية،

المادة السادسة والثمانون - حفظ تقارير المراجعة الداخلية:

يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

المادة السابعة والثمانون - إسناد مهمة مراجعة الحسابات:

تسند طيبة القابضة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع - أو أكثر - يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل؛ لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

المادة الثامنة والثمانون - تعيين مراجع الحسابات:

تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات طيبة القابضة - سنوياً - بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي :

١ - أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة ، وأن تتضمن التوصية مكافأته ومدة عمله.

٢ - أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.

٣ - ألا تتعارض مصالحه مع مصالح طيبة القابضة.

٤ - ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

المادة التاسعة والثمانون - واجبات وصلاحيات مراجع الحسابات :

يجب على مراجع الحسابات:

١ - بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.

٢ - إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.

٣ - أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله . ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر

الذي يصيب طيبة القابضة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

٤ - لمراجع الحسابات الإطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وغير ذلك من الوثائق في أي وقت .

٥ - يحق لمراجع الحسابات طلب البيانات والإيضاحات التي يراها ضرورية للتحقق من موجودات الشركة والتزاماتها وغير ذلك مما يدخل في نطاق عمله .

الباب الثامن (سياسة تنظيم الشكاوى مع أصحاب المصالح)

المادة التسعون - السياسة :

تسعى طليبة إلى حل كافة الخلافات والمشاكل التي قد تنشأ مع الأطراف ذات التعامل معها بالطرق الرضائية الودية بما لا يتعارض مع أنظمتها ولوائحها ومصالحها قدر ما أمكن في حين يتم تعويض أصحاب المصالح معها فيما إذا آلت تلك الخلافات إلى المسار القضائي وفقاً لما يصدر من الجهات واللجان القضائية من قرارات وأحكام وذلك بعد استنفاد طليبة لكافة الإجراءات النظامية والشرعية بخصوصها ، أما فيما يتعلق بجانب المعالجة الودية فإنه يتم وفقاً لما يلي :

أولاً - العاملون :

توجه شكاوى العاملين المنتسبين لطليبة إلى أي من :

- ١- الرئيس المباشر .
 - ٢- إدارة الموارد البشرية .
 - ٣- صاحب الصلاحية مباشرة أو عن طريق صندوق الشكاوى والمقترحات بطليبة .
- تصنف شكاوى العاملين للآتي :

- ١- شكاوى تخص مخالفات العمل .
 - ٢- شكاوى تخص إدارة وتنفيذ أعمال طليبة .
 - ٣- شكاوى تخص مخالفات لائحة الحوكمة .
- طريقة النظر في الشكاوى :

- ١- يتم النظر في شكاوى العاملين الخاصة بشئون العاملين في المسائل الخاصة بشروط الخدمة من قبل مدير الموارد البشرية بعد أخذ مشورة المستشار القانوني والمراجعة الداخلية ويتم رفع الحل المقترح لصاحب الصلاحية لاعتماده.
 - ٢- النظر في المسائل الخاصة بإدارة وتنفيذ الأعمال :
 - ينظر مدير الورد البشرية بطليبة في الشكاوى الخاصة بأداء الأعمال وتنفيذها ويتم الرد على العامل خلال مدة أقصاها أسبوعين من تقديم الشكاوى.
 - ٣- الشكاوى الخاصة بمخالفات لائحة الحوكمة الخاصة بطليبة :
 - يتم النظر فيها من قبل إدارة الحوكمة والإلتزام .
- ثانياً - المساهمون :

- ١- يتم تلقي شكاوى المساهمين عن طريق :
 - ١- الخطابات البريدية أو الهاتفية.
 - ٢- رسائل من خلال البريد الإلكتروني لطليبة .
 - ٣- صندوق الشكاوى والمقترحات بطليبة .
 - ٤- شكاوى المساهمين الذي يحضرون لطليبة بقسم المساهمين .
 - ٥- الشكاوى من خلال الاستبيانات التي تقدم للمساهمين .
- ب- طريقة معالجة شكاوى المساهمين :
- ١- يتم تسجيل رقم الشكاوى من قبل قسم شئون المساهمين .
 - ٢- يتم النظر في الشكاوى وإبداء الرأي من قبل كل من :
 - مدير شئون المساهمين .
 - مدير الشئون القانونية ومدير إدارة الحوكمة والإلتزام .
 - مدير الشئون المالية .
 - ٣- يتم اعتماد آلية معالجة الشكاوى والرد من صاحب الصلاحية .
 - ٤- يتم الرد خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلام الشكاوى .
 - ٥- يتم تسجيل المعالجة في سجل المعالجات بقسم شئون المساهمين ومتابعتها من خلال اجتماعات المتابعة مع مدير الشئون المالية .

٦- يتم تلخيص الشكاوى ووضعها في نظام الخبرات المكتسبة عن طريق برنامج نماذج طيبة ويتم نشر نتائجها على جميع العاملين والاستفادة منها وتلافي تكرارها مستقبلاً .

ثالثاً - الموردون :

١- يتم تلقي شكاوى الموردين والجهات الأخرى سواء كانت استشارية، تصميم، إشراف، مالية، قانونية، تخطيط ودراسات جدوى، مقاولين وغيرهم عن طريق :

١- الخطابات البريدية أو الهاتفية.

٢- رسائل من خلال البريد الإلكتروني لطيبة .

٣- مندوب المورد الذي يحضر شخصياً لطيبة .

ب- النظر في شكاوى الموردين :

١- يقوم قسم الشئون الإدارية بتسجيل شكاوى الموردين في سجل شكاوى الموردين وتقوم بعرض الشكاوى على الجهة المعنية بها لتقوم بدورها بتقديم مقترح حلها.

٢- في حالة الشكاوى التي تتطلب حل مشكلة داخلية مع المورد من خلال مخالفات :

- التسليم والتسلم .

- مخالفات التأخير عن التوريد أو مخالفة بنود العقد .

- أي مخالفات أخرى .

تقوم الإدارة المالية بتطبيق الإجراء المطلوب.

رابعاً - العملاء :

١- الشركات الشقيقة والتابعة :

١- يتم تلقي شكاوى الشركات التابعة من خلال إدارة الاستثمار والتطوير بطيبة .

٢- يتم تسجيل الشكاوى مع تصنيفها وتحليلها من قبل سكرتارية إدارة الاستثمار والتطوير وعرضها على مدير إدارة الاستثمار والتطوير لتحويلها للجهة ذات الاختصاص بطيبة .

٣- يقوم مدير إدارة الاستثمار والتطوير ومدير الإدارة المعني بالشكاوى بالنظر فيها خلال ثلاثة أيام عمل مع تقديم مقترحات حلها لمدير إدارة الاستثمار والتطوير للرد على الشركة التابعة .

ب- عملاء الشركات الشقيقة المرتبطين بعقود مع طيبة :

١- في حالة عدم النظر في أي شكاوى من قبل إدارة الشركات الشقيقة أو التابعة وتقدم صاحب الشأن بها إلى إدارة شركة طيبة .

٢- تتلقى إدارة الاستثمار والتطوير الشكاوى ويتم تسجيلها ومن ثم تحويلها إلى الجهة المختصة بطيبة وذلك بعد التأكد من عدم الاستجابة لها من قبل تلك الشركات .

٣- يتم النظر والرد على تلك الشكاوى خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلامها .

٤- يتم إطلاع صاحب الصلاحية على نتائج معالجة الشكاوى .

الباب التاسع (سياسة تنظيم الإبلاغ عن المخالفات)

المادة الحادية والتسعون - تمهيد :

تم إعداد سياسة الإبلاغ عن المخالفات استناداً إلى المادة الرابعة والثمانون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨ - ١٦ - ٢٠١٧) وتاريخ ١٤٣٨/٥/١٦ هـ والتي نصت ((على مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة المراجعة- وضع ما يلزم من سياسات وإجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.. الخ)) وكذلك المادة السابعة من لائحة لجنة المراجعة بطيبة التي نصت ((على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في طيبة القابضة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة))

الهدف :

يتمثل الهدف الرئيسي من هذه السياسة بالآتي:

تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في طيبة القابضة) مجلس الإدارة عبر قنوات متعددة عن أي تصرفات أو ممارسات أو وقائع تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها وتؤدي إلى المساس بمصالح طيبة القابضة ومساهميها سواء كانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها وذلك من خلال العمل بوسيلة سرية مع ضمان حماية المبلغين بحسن نية.

المادة الثانية والتسعون - السرية وحماية المبلغين عن المخالفات :

- ١ - تعامل البلاغات بسرية تامة بالنسبة لهوية مقدميها والمعلومات المتعلقة بهم ولن يطلع عليها أحد أو يشارك فيها إلا من تتطلب إجراءات التحقيق علمهم أو مشاركتهم أو يقتضي التحقيق الخارجي ذلك بمعرفة الجهات المختصة.
- ٢ - لا يجوز مسائلة الموظف عن شكواه من الرئيس المباشر أو من قبل الرئيس التنفيذي أو التحقيق معه إلا إذا ثبت بالدليل القاطع كيدية شكواه أو بلاغه .

المادة الثالثة والتسعون - إجراءات الإبلاغ :

توفر طيبة لأي من أصحاب المصالح القنوات التالية للإبلاغ بالمخالفات موضوع هذه السياسة من خلال عناوين البريد الإلكتروني التالية :

- الشكاوى التي تقع ضمن نطاق إدارة الموارد البشرية: HR_complaints@Taiba.com.sa في حال تعذر استعمال البريد الإلكتروني يمكن الكتابة لعناية مدير إدارة الموارد البشرية.
- التظلم الإداري الذي لم يتم حله من خلال الإدارة أعلاه: Grievance@Taiba.com.sa في حال تعذر استعمال البريد الإلكتروني يمكن الكتابة لعناية الرئيس التنفيذي.
- المخالفات التي لا تقع ضمن ما سبق أعلاه ولا تستوجب السرية أو الحماية: Compliance@Taiba.com.sa في حال تعذر استعمال البريد الإلكتروني يمكن الكتابة لعناية ضابط الحوكمة والالتزام.
- المخالفات التي تستوجب السرية والحماية: NAZAHA@taiba.com.sa في حال تعذر استعمال البريد الإلكتروني يمكن الكتابة لعناية أمين سر لجنة المراجعة.

المادة الرابعة والتسعون - التحقيق في المخالفات المبلغ عنها :

سيتم التحقيق في الحالات المبلغ عنها واتخاذ الإجراءات المناسبة سواء الوقائية منها أو التصحيحية وفق الإجراءات الداخلية لطيبة ومن ذلك :

- ١- في حال مخالفات النزاهة التي تستوجب السرية أو الحماية يقوم خادماً البريد الإلكتروني أعلاه بإرسال نسختين من البلاغ إلى أمين سر لجنة المراجعة وإلى رئيس لجنة المراجعة.
- ٢- عند تلقي أمين سر لجنة المراجعة البلاغ المقدم للمجلس أو لأحد الأعضاء أو اللجان يقوم بتسجيل رقم البلاغ وتزويد مقدم البلاغ بهذا الرقم كمرجعية لصاحب البلاغ .
- ٣- يتولى أمين سر لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيس لجنة المراجعة للبدء بإجراءات التحقيق من فريق يشكل لهذا الغرض.
- ٤- عند انتهاء فريق التحقيق وصدور نتائج أعماله وتوصياته يقوم رئيس لجنة المراجعة بتسليمه لرئيس المجلس للنظر فيه في أول جلسة للمجلس أو للجهة القانونية المختصة.

٥- يقوم أمين سر المجلس بإبلاغ صاحب البلاغ بنتائج النظر في بلاغه خلال أسبوع من انتهاء إجراءات التحقيق والبت فيه إذا لزم الأمر .

الباب العاشر (سياسة السلوك الوظيفي والمهني)

المادة الخامسة والتسعون - قيم طيبة :

تراعي طيبة تطبيق القيم الآتية:

التقوى - الأمانة - الاتقان - الإبداع - الحرفية - النمو - الشفافية.

المادة السادسة والتسعون - مفهوم السلوك الوظيفي والمهني :

هو التزام من تشمله سياسة السلوك الوظيفي والمهني بأداء واجباته الوظيفية والمهنية بنزاهة وصدق وموضوعية وأمانه والعمل على تحقيق أهداف طيبة وفي حدود الصلاحيات المخولة له وأن يقوم بعمله بحسن نية ودون قصد أو إهمال أو مخالفة الأنظمة أو الإضرار بمصلحة طيبة لتحقيق مصلحة خاصة له أو لغيره.

المادة السابعة والتسعون - نطاق السياسة:

تسري هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة وموظفي طيبة كل فيما يخصه.

المادة الثامنة والتسعون - قواعد السلوك الوظيفي والمهني:

- ١ - يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وموظفي طيبة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه طيبة وتأكيد هذا الولاء والتصرف باستمرار من أجل صون مصالح طيبة وتنميتها وتعظيم قيمها وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.
- ٢ - يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين في طيبة ويلتزم بما يحقق مصلحة طيبة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
- ٣ - يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وموظفي طيبة بالأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات المختصة والتي تؤثر على قيامه بواجباته.
- ٤ - يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وموظفي طيبة بعدم استغلال مناصبهم أو واجباتهم أو علاقاتهم التي يبنونها أثناء عملهم أو صلاحياتهم للحصول على خدمة من أية جهة كانت أو مزايا أو فوائد لمصالحهم الشخصية أو لمصلحة عائلاتهم.
- ٥ - يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وموظفي طيبة بالتعاون مع زملائهم ومشاركتهم آرائهم بمهنية وموضوعية عالية وتقديم العون لهم حيثما أمكن وما يواجههم من مشاكل في العمل.
- ٦ - يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وموظفي طيبة بتكريس جهدهم ووقتهم لتنفيذ التزاماتهم المتعلقة بواجبات وظائفهم ومناصبهم.
- ٧ - تلتزم الإدارة التنفيذية بمعاملة جميع الموظفين بعدالة وموضوعية وانصاف ودون تمييز.
- ٨ - يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وموظفي طيبة ومن له علاقة بطيبة بالإفصاح والتبليغ عن مصالحهم الشخصية في حالة تعارضها مع مصلحة طيبة، ويقع عبء الإفصاح عن وجود حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة على الشخص الذي يواجهها ويكون الإفصاح كتابة للجهة الإدارية الأعلى.
- ٩ - يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وموظفي طيبة بعدم استخدام موجودات طيبة أو مواردها المختلفة لأي مصلحة شخصية أو استغلالها لمنفعة خاصة أو أهداف أخرى لا تقع في نطاق نشاط وعمل طيبة، كما يتم المحافظة على أصول طيبة الملموسة وغير الملموسة من التلف والضرر والضياع والسرقة وإساءة الاستخدام وتشمل أصول طيبة على سبيل المثال لا الحصر الموجودات والمرافق والممتلكات والأجهزة والمعدات والمواد والموارد الالكترونية والوثائق والمعلومات واسم وشعار وشهرة طيبة.
- ١٠ - يحظر على أعضاء مجلس الإدارة وموظفي طيبة وأصحاب المصالح الآخرين إفشاء أية معلومات سرية عن أداء وأعمال وخطط طيبة والمحافظة على سرية المعلومات التي يتلقاها أي منهم وحمايتها من الاستخدام غير المرخص والإفشاء لأي جهة كانت بهدف أن تتمتع كافة الأطراف في السوق بفرص متكافئة في الوصول والحصول على معلومات طيبة من خلال الإفصاح عنها عبر السوق المالية السعودية تداول، ولا يحق لأي من الأطراف السابقة سواء خلال مدة خدمته بطيبة أو بعدها الإفصاح عن أي معلومات سرية خارج طيبة إلا بتفويض من مجلس الإدارة، أو إذا طلب منه ذلك بمقتضى الأنظمة، كما يحظر استخدام أية معلومات سرية لتحقيق أي مكاسب شخصية لأي منهم أو لجهات أخرى خارج طيبة.

١١- لا يحق لأي شخص ذو علاقة بطيبة أو يعمل بها قبول أية هدايا أو منافع أو خدمات أو أي شيء آخر ذو قيمة من جهة أخرى أو شخص حتى لا تؤثر على موضوعية قرارات ذلك الشخص أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسئوليته وكي لا تؤدي إلى إهدار مصالح طيبة أو الإضرار بها، أو تحقيق منافع شخصية أو منافع خاصة للجهة المانحة.

المادة التاسعة والتسعون - صلاحيات الاطلاع على المعلومات :

تخضع صلاحيات وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بطيبة القابضة وفق دليل سرية وحماية المعلومات وتداولها بطيبة وسياسة أمن المعلومات الخاصة بالشركات المدرجة .

تلتزم طيبة بتطبيق السياسات المتعلقة بالإفصاح والشفافية على النحو التالي :

المادة المائة - الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة:

- يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة ، على أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:
- ١ - ما طُبق من أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية وما لم يطبق وأسباب ذلك .
 - ٢ - أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم .
 - ٣ - أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة طيبة القابضة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها .
 - ٤ - تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي :عضو مجلس إدارة تنفيذي - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - عضو مجلس إدارة مستقل .
 - ٥ - الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال طيبة القابضة وأدائها .
 - ٦ - وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، كلجنة المراجعة، ولجنة المكافآت والترشيحات واللجنة التنفيذية وما يتم تشكيكه من لجان، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
 - ٧ - حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بطيبة القابضة، إن وجدت .
 - ٨ - الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات المختصة.
 - ٩ - أي عقوبة أو جزاء أو تديير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على طيبة القابضة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.
 - ١٠ - نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بطيبة القابضة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في طيبة القابضة .
 - ١١ - توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في طيبة القابضة في حال عدم وجوده .
 - ١٢ - توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات طيبة القابضة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات ، وأسباب عدم الأخذ بها .
 - ١٣ - تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت .
 - ١٤ - بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات .
 - ١٥ - وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة .وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال طيبة القابضة وإسهامها في النتائج .
 - ١٦ - وصف لخطط وقرارات طيبة القابضة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال طيبة القابضة .
 - ١٧ - المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها طيبة القابضة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها .
 - ١٨ - خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول طيبة القابضة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة.
 - ١٩ - تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات طيبة القابضة وشركاتها التابعة .
 - ٢٠ - إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها طيبة القابضة .
 - ٢١ - إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .

- ٢٢ - اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية طيبة القابضة فيها ونشاطها الرئيس ، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها .
- ٢٣ - تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة .
- ٢٤ - وصف لسياسة طيبة القابضة في توزيع أرباح الأسهم .
- ٢٥ - وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة طيبة القابضة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا طيبة القابضة بتلك الحقوق ، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة .
- ٢٦ - وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة طيبة القابضة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين طيبة القابضة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة .
- ٢٧ - المعلومات المتعلقة بأي قروض على طيبة القابضة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك) ، وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها طيبة القابضة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على طيبة القابضة، عليها تقديم إقرار بذلك .
- ٢٨ - وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها طيبة القابضة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه طيبة القابضة مقابل ذلك .
- ٢٩ - وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها طيبة القابضة .
- ٣٠ - وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب طيبة القابضة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها طيبة القابضة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة .
- ٣١ - عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة ، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين .
- ٣٢ - عدد طلبات طيبة القابضة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها .
- ٣٣ - وصف لأي صفقة بين طيبة القابضة وطرف ذي علاقة .
- ٣٤ - معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون طيبة القابضة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة طيبة القابضة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى طيبة القابضة تقديم إقرار بذلك .
- ٣٥ - بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة طيبة القابضة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت أو رواتب أو تعويض .
- ٣٦ - بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي طيبة القابضة عن أي حقوق في الأرباح .
- ٣٧ - بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها .
- ٣٨ - بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي طيبة القابضة .
- ٣٩ - إقرارات بما يلي :
- أ - أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح .
- ب - أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونفذ بفاعلية .
- ج - أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة طيبة القابضة على مواصلة نشاطها .
- وفي حال تعذر إصدار أي مما سبق ، يجب أن يحتوي التقرير على إقرار يوضح سبب ذلك .
- ٤٠ - إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها .

٤١ - في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير .

٤٢ - يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل - عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا . وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات . وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة .

٤٣ - أي معلومات واجب الإفصاح عنها بموجب لائحة حوكمة الشركات .

المادة الأولى بعد المائة - الإفصاح في تقرير لجنة المراجعة :

١- يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية ولائحة لجنة المراجعة والنظام الأساس لطيبة ، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في طيبة القابضة .

ب- يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز طيبة القابضة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة ؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه ، ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة .

المادة الثانية بعد المائة - إفصاح أعضاء مجلس الإدارة :

يتولى مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

- ١ - وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية .
- ٢ - إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي طيبة القابضة دون مقابل مالي .

المادة الثالثة بعد المائة - الإفصاح عن المكافآت :

أ) يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

- ١ - الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في طيبة القابضة .
- ٢ - الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيّاً كانت طبيعتها واسمها . وإذا كانت المزايا أسهماً في طيبة القابضة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق .
- ٣ - توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة .
- ٤ - بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة :
أ. أعضاء مجلس الإدارة .

ب. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من طيبة القابضة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي .

ج. أعضاء اللجان .

ب (يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة، وفقاً للجداول الصادرة عن هيئة السوق المالية .

المادة الرابعة بعد المائة - آلية الإفصاح عن التطورات المهمة والمعلومات المالية ووضوحها :

١ (يتم الإفصاح عن طريق التقارير والأخبار الصحفية عبر وسائل الإعلام وموقع السوق وموقع طيبة القابضة على الإنترنت بصورة دقيقة وكافية وواضحة ليس فيها غموض أو تضليل وفق الضوابط المعتمدة ووفقاً للتعليمات الخاصة بإعلانات الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية .

٢ (وضح المعلومات وصحتها :

أ) يكون أي إفصاح من طيبة القابضة للجمهور والهيئة كاملاً وواضحاً وصحيحاً وغير مضلل .

ب) مع عدم الإخلال بما ورد في قواعد طرح الأوراق المالية والإلتزامات المستمرة ، يتم الإفصاح للجمهور عن أي معلومات أو تطور جوهري قبل نصف ساعة على الأقل من بداية فترة التداول .

ج) إذا رأت طيبة القابضة أن الإفصاح عن مسألة يجب الإفصاح عنها بموجب قواعد طرح الأوراق المالية والإلتزامات المستمرة يمكن أن يؤدي إلى إلحاق ضرر غير مسوغ به وأنه من غير المرجح أن يؤدي عدم الإفصاح عن تلك المسألة إلى تضليل المستثمرين فيما يتعلق بالحقائق والظروف التي يكون العلم بها ضرورياً لتقويم الأوراق المالية ذات العلاقة ، فإنه يجوز للشركة أن تتقدم بطلب لإعفائها من ذلك . ويجب في هذه الحالة أن تقدم إلى الهيئة بسرية تامة بياناً بالمعلومات المطلوبة والأسباب التي تدعوه إلى عدم الإفصاح عن تلك المعلومات في ذلك الوقت . وإذا رأت الهيئة قبول طلب الإعفاء ، جاز لها في أي وقت أن تلزم طيبة القابضة إعلان أي معلومات تتعلق بالإعفاء ذي العلاقة .

٣) التزام الإفصاح عن التطورات الجوهرية :

أ) تبلغ طيبة القابضة الهيئة والجمهور من دون تأخير بأي تطورات جوهرية تندرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وقد تؤثر في أصولها وخصومها أو في وضعها المالي أو في المسار العام لأعمالها أو الشركات التابعة لها، ويمكن :

١ - أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة؛ أو

٢ - أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة طيبة القابضة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأدوات الدين.

ولتحديد التطور الذي يقع ضمن نطاق هذه الفقرة، يجب على طيبة القابضة أن تقدر هل من المحتمل لأي مستثمر أن يأخذ في الاعتبار ذلك التطور عند اتخاذ قراره الاستثماري.

ب) من التطورات الجوهرية المشار إليها في الفقرة (أ) أعلاه ، التي يجب على طيبة القابضة الإفصاح عنها، على سبيل المثال لا الحصر، الآتي:

١ - أي صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهنه أو إيجاره بسعر يساوي أو يزيد على ١٠% من صافي أصول طيبة القابضة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث .

٢ - أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على ١٠% من صافي أصول طيبة القابضة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث .

٣ - أي خسائر تساوي أو تزيد على ١٠% من صافي أصول طيبة القابضة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة ، أيهما أحدث .

٤ - أي تغيير كبير في بيئة إنتاج طيبة القابضة أو نشاطه يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها .

٥ - تغير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس إدارة طيبة القابضة .

٦ - أي نزاع بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع يساوي أو يزيد على ٥% من صافي أصول طيبة القابضة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة ، أيهما أحدث .

٧ - أي حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه في طيبة القابضة .

٨ - الزيادة أو النقصان في صافي أصول طيبة القابضة بما يساوي أو يزيد على ١٠% وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث .

٩ - الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح طيبة القابضة بما يساوي أو يزيد على ١٠% وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة .

١٠ - الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على ٥% من إجمالي إيرادات طيبة القابضة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد .

- ١١ - أي صفقة بين طيبة القابضة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من طيبة القابضة وطرف ذو علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على ١ % من إجمالي إيرادات طيبة القابضة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة .
- ١٢ - أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاتها التابعة يساوي أو يزيد على ٥ % من إجمالي إيرادات طيبة القابضة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة .

٤ (الإفصاح عن المعلومات المالية :

- أ (يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة ويوقع عليها عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي، وذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم .
- ب (تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة إلى الهيئة فور اعتمادها من مجلس الإدارة .
- ج (تعلن طيبة القابضة ، عبر التطبيقات الإلكترونية التي تحددها الهيئة، قوائمها المالية الأولية والسنوية فور اعتمادها من مجلس الإدارة ولا يجوز نشر هذه القوائم على المساهمين أو غيرهم قبل إعلانها في السوق .
- د (يجب على طيبة القابضة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين قوائمها المالية الأولية التي يجب إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز (٣٠) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم .
- هـ (تزود طيبة القابضة الهيئة وتعلن للمساهمين عن قوائمها المالية السنوية التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم . ويجب على طيبة القابضة أن يزود الهيئة ويعلن للمساهمين هذه القوائم المالية السنوية خلال مدة لا تقل عن (١٥) يوماً تقويمياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للشركة .
- و (يتم 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 للشركة أو أي من تابعيه، بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني وأي شريك أو موظف في مكتبه .

المادة الخامسة بعد المائة - السياسات التي تضمن احترام طيبة للأنظمة واللوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية:

- تلتزم طيبة بتنفيذ الإجراءات والأنظمة واللوائح التي تصدرها الهيئات والجهات الحكومية وفق الآتي :
- ١ - تشترط على الموردين والمتعاقدين معها تقديم شهادة هيئة الزكاة والدخل وشهادة من التأمينات الاجتماعية في جميع العقود التي تبرمها معهم وفق ما جاء بالتعاميم الصادرة في هذا الشأن .
 - ٢ - رصد ومتابعة جميع التعاميم والأنظمة الصادرة من الجهات المختصة وذات العلاقة بطيبة وأصحاب المصالح.
 - ٣ - إصدار التعاميم الداخلية عبر الأنترنت الداخلي لطيبة بجميع اللوائح الخاصة بطيبة وإجراءات العمل ولائحة تنظيم العمل وجميع التعاميم والقرارات الإدارية العامة ، وتقوم بإطلاع العاملين على جميع المعلومات الهامة التي تخص العمل وتقوم بإطلاع العاملين الجدد على جميع ما يهمهم معرفته من خلال الأنترنت الداخلي .
 - ٤ - الإجابة من خلال موقع طيبة على الإنترنت على جميع استفسارات المساهمين وغير المساهمين بشفافية تامة وإفصاح على جميع الأمور والموضوعات التي تخصهم بما لا يعرض مصلحة طيبة القابضة للضرر .
 - ٥ - نشر ثقافة الإفصاح عن المعلومات والإنجازات والإجابة على الأسئلة التي يطرحها أصحاب المصالح .
 - ٦ - تلتزم طيبة وفق العقود الموقعة مع أصحاب العلاقة من الدائنين والمدينين بجميع الشروط التعاقدية بما في ذلك سداد مستحقات الغير في موعدها دون تأخير وكذلك سداد حقوق العاملين بطيبة .
 - ٧ - تقوم طيبة بالمطالبة بحقوقها بصورة منتظمة من خلال مطالبات الأقسام المختصة بذلك ووفق جدول زمني محدد مع مراعاة سياسات الائتمان الممنوحة والتي يتم الالتزام بها من قبل جميع المسؤولين بطيبة والشركات التابعة والشقيقة المرتبطة بعقود مع طيبة .

- ٨ - تلتزم طيبة بإعداد الموازنات التخطيطية السنوية ومقارنتها مع الأداء الفعلي وتلتزم وتطبق الصلاحيات الخاصة بالصرف وتحصيل الإيرادات وفق ما جاء باللوائح والقوانين الداخلية المنظمة لذلك .
- ٩ - تقوم طيبة من خلال الاجتماعات الدورية الداخلية والاجتماعات الدورية مع الشركات التابعة ومن خلال اللقاءات الربعية والسنوية بالتأكد على الالتزام بالإجراءات واللوائح والقوانين وسياسة الجودة بتيبة ومجموعتها ومتابعة تنفيذها .

الباب الثاني عشر (سياسة وإجراءات توزيع الأرباح)

المادة السادسة بعد المائة - السياسة :

- تعتمد سياسة توزيع الأرباح في طيبة على تحقيق عوائد ومكاسب مجزية للمستثمرين في أسهم طيبة ، وبحيث يمتد أثر تلك العوائد والمكاسب ليشمل المحاور التالية :
- ١ - توزيع أرباح نقدية مجزية على المساهمين ، بعد الأخذ في الاعتبار العوامل المختلفة القائمة وقت التوزيع بما في ذلك الوضع المالي لطيبة ومتطلبات رأس المال العامل والأرباح القابلة للتوزيع وحدود الإئتمان المتاحة لطيبة بالإضافة إلى الوضع الاقتصادي العام .
 - ٢ - زيادة وتعظيم قيمة السهم عن طريق زيادة عوامل التأثير الإيجابية في قيمة السهم والتي منها :
 - ١/٢ - العمل على زيادة حقوق المساهمين وبالتالي زيادة القيمة الدفترية للسهم .
 - ٢/٢ - المحافظة والاستمرار في توزيعات الأرباح النقدية بشكل متوازن مع تحقيق الزيادة في قيمة السهم .
 - ٣/٢ - الإفصاح في الأوقات المناسبة وبما يحقق متطلبات نظام هيئة السوق المالية عن الأخبار والبيانات والمعلومات التي تؤثر في قيمة الأسهم .
 - ٣ - منح أسهم مجانية للمساهمين في حالة توفر الظروف والمتطلبات الخاصة بذلك المرتبطة بالأرباح المبقة ومكونات حقوق المساهمين في المراكز والقوائم المالية لطيبة .

المادة السابعة بعد المائة - إجراءات توزيع الأرباح :

توزع أرباح طيبة القابضة الصافية السنوية على الوجه الآتي:

- ١ - مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الأخرى ذات العلاقة يجنب (١٠%) من صافي الأرباح لتكوين الاحتياطي النظامي للشركة ويجوز أن تقرر الجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيب متى بلغ الاحتياطي المذكور (٣٠%) من رأس المال المدفوع، والذي يزيد حالياً عن ذلك.
- ٢ - للجمعية العامة العادية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة أن تجنب نسبة معينة من صافي الأرباح لتكوين احتياطي اتفاقي يخصص لغرض أو أغراض معينة.
- ٣ - للجمعية العامة العادية أن تقرر تكوين احتياطي أخرى، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة طيبة القابضة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة - قدر الإمكان - على المساهمين، وللجمعية المذكورة كذلك أن تقتطع من صافي الأرباح مبالغ لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي طيبة القابضة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات.
- ٤ - يوزع من الباقي بعد ذلك دفعة أولى على المساهمين تعادل نسبة (٥%) من رأسمال طيبة القابضة المدفوع.
- ٥ - مع مراعاة الأحكام المقررة في المادة (الحادية والعشرون) من النظام الأساس لطيبة ، والمادة (السادسة والسبعين) من نظام الشركات والضوابط التي تضعها الجهة المختصة بهذا الخصوص يخصص بعد ما تقدم نسبة (١٠%) من الباقي بعد ذلك من الأرباح لمكافأة أعضاء مجلس الإدارة، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو وبما لا يتعارض مع التعليمات والنظم السارية المفعول.
- ٦ - تقرر الجمعية بناءً على توصية مجلس الإدارة توزيع جزء من الباقي بعد ذلك على المساهمين كحصة إضافية من الأرباح.
- ٧ - تكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية ثاني يوم تداول بعد تاريخ الإستحقاق المعلن عنه أو وفقاً لأية تنظيمات تصدر لاحقاً بهذا الشأن .
- ٨ - تدفع طيبة الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين خلال (١٥) يوم من تاريخ الإستحقاق المعلن عنه أو وفقاً لأية تنظيمات تصدر لاحقاً بهذا الشأن.
- ٩ - تدفع طيبة الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين بالطريقة التي تسهل وصولها للمساهمين ومن ذلك :
 - ١/٩ - إيداع الأرباح في حساب المساهم المرتبط بمحفظة الاستثمارية إذا توفر رقم الحساب لدى طيبة ووفقاً للبيانات المستلمة من تداول .
 - ٢/٩ - الصرف النقدي عن طريق البنك الذي تعلن عنه طيبة لصرف الأرباح بعد إبراز المساهم للهوية الوطنية ، إذا تعذر تحويل الأرباح لحساب المساهم لأي سبب من الأسباب .

١٠ - تحتفظ طيبة بالأرباح أو المستحقات المالية السابقة للمساهم وفقاً للآتي :

- ١٠/١ - الأرباح أو المستحقات المالية التي لم يسبق له صرفها ولم تسلم للمساهمين بسبب عدم توفر عناوين أو حسابات بنكية واضحة لهم حيث يتم صرفها عند مراجعة المساهم لطيبة، أو تحديث بياناته لديها .
- ١٠/٢ - مبالغ الأرباح المستحقة لحملة الشهادات الذين - لم يقوموا بفتح محافظ استثمارية بعد - لدى طيبة حيث يتم تحويل مبالغ أرباحهم لحساباتهم الاستثمارية المرتبطة بمحافظهم بعد قيامهم بفتحها وإشعار طيبة لاستكمال تحديث بياناتهم بما فيها أرقام حساباتهم المرتبطة بمحافظهم الاستثمارية.

المادة الثامنة بعد المائة - الأرباح المرحلية :

- توزع طيبة أرباحها المرحلية على ضوء النتائج المالية بشكل سنوي أو نصف سنوي أو ربع سنوي بعد استيفاء المتطلبات النظامية الصادرة من هيئة السوق المالية ، وذلك وفقاً للضوابط والإرشادات التالية :
- ١ - أن تفوض الجمعية العامة العادية المجلس بتوزيع الأرباح المرحلية بموجب قرار يجدد سنوياً .
 - ٢ - أن تكون طيبة القابضة ذات ربحية جيدة ومنتظمة .
 - ٣ - أن يتوافر لدى طيبة سيولة معقولة وتستطيع التوقع بدرجة معقولة بمستوى أرباحها .
 - ٤ - أن يتوافر لدى طيبة أرباح قابلة للتوزيع وفقاً لآخر قوائم مالية مراجعة ، كافية لتغطية الأرباح المقترح توزيعها بعد خصم ماتم توزيعه أو رسملته من تلك الأرباح بعد تاريخ هذه القوائم المالية .
 - ٥ - أن يضمن مجلس الإدارة تقريره السنوي المقدم للجمعية العامة للشركة نسب الأرباح التي تم توزيعها على المساهمين خلال الفترات المختلفة من السنة المالية إضافة إلى نسبة الأرباح المقترح توزيعها في نهاية السنة وإجمالي هذه الأرباح .
 - ٦ - أن يتم قيد توزيع الأرباح على حساب الأرباح المبقاة المتراكمة من السنوات السابقة أو الإحتياطيّات الإتفاقية أو كليهما ، وعلى طيبة القابضة أن تراعي التسلسل والانتظام في كيفية ونسب توزيع الأرباح حسب الإمكانيات والسيولة المتوفرة لدى طيبة القابضة ، وعلى مجلس الإدارة الإفصاح والإعلان عن نسب الأرباح الدورية المنتظمة التي يتقرر توزيعها على المساهمين في مواعيدها .
 - ٧ - أن يتم الإفصاح والإعلان عن قرار توزيع الأرباح المرحلية من قبل مجلس الإدارة فور صدوره وتزويد هيئة السوق المالية بنسخة منه .

الباب الثالث عشر (سياسة الالتزام بسرية وأمن المعلومات)

المادة التاسعة بعد المائة - نطاق السياسة :

تنطبق هذه السياسة كُلاً فيما يخصه على :

١. أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية بكافة مستوياتها .
٢. العمليات التي تقوم بها الشركة لحفظ وتخزين ومعالجة وتحليل ونشر المعلومات الحيوية والهامة الخاصة بأعمال الشركة .
٣. أنشطة البنية التحتية المستخدمة بالشركة لمعالجة المعلومات .

المادة العاشرة بعد المائة - المسؤولية :

تلتزم الشركة بالحفاظ على السرية والنزاهة وتوافر المعلومات الحساسة الخاصة بالمستثمرين وعملاء الشركة وإعلاناتها وبصفة عامة أصحاب المصالح من خلال تدابير مناسبة وفعالة خلال دورة هذه المعلومات في جميع مراحلها .

المادة الحادية عشرة بعد المائة - السياسة والإجراءات:

تطبق الشركة في سياستها ما يلي :

- ١- نظام داخلي لسرية وأمن المعلومات يتم مراجعته وتحديثه ومراقبة وصول المستخدمين المخولين لنظم المعلومات الحساسة والصلاحيات الممنوحة لهم بصفة دورية .
- ب- سياسة أمن المعلومات الخاصة بالشركات المدرجة والمبلغه لطيبة من شركة السوق المالية (تداول) بموجب التعميم رقم (م ١ / ص ١١ / ٨٠٨) بتاريخ ٢٠١١/١١/١٤م وتعديلاتها .
- ج- تقتصر عملية الاطلاع والحصول على البيانات الشخصية والدخول إليها ومعالجتها من قبل المصرح لهم بذلك على سبيل الحصر ولغايات العمل .
- د- عدم الكشف عن أية معلومات سرية قد يطلبها عضو من مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية بدافع من المصلحة الشخصية ، إلا إذا كان هذا الكشف بتصريح من مجلس الإدارة أو مطلوبة بموجب نظام أو جهة رقابية.
- هـ- أن أي مداولات وقرارات خاصة بمجلس الإدارة ولجانه المنبثقة عنه ولجنة المراجعة غير معلنة ولم يتم الحصول على موافقة مجلس الإدارة لإعلانها تعتبر معلومات سرية وتستمر إلزامات عضو مجلس الإدارة ولجانه أو الموظف بالسرية حتى بعد إنتهاء علاقته بالشركة .
- و- يلتزم كل من تنطبق عليه هذه السياسة بتوقيع الإقرارات والتعهدات التي ينص عليها نظام سرية وأمن المعلومات بطيبة وسياسة تعارض المصالح وفقاً للنماذج المرفقة بهذه السياسة.

المادة الثانية عشرة بعد المائة - عدم الإمتثال :

أن عدم الامتثال لهذه السياسة سواءً عن قصد أو بغير قصد سوف يؤدي إلى إتخاذ إجراءات وملاحقة نظامية وفق لوائح طيبة والأنظمة المعمول بها في المملكة .

الباب الرابع عشر (سياسة إدارة المخاطر)

المادة الثالثة عشرة بعد المائة - الهدف :

تم إعداد هذه السياسة لضمان التزام الأطراف ذوي العلاقة بالشركة بكافة الأنظمة ونظم الحوكمة المثلى والإدارة الملائمة للمخاطر وفقاً لأفضل المعايير والتطبيقات القائمة كأداة استراتيجية لدعم الشركة في تحقيق أهدافها التشغيلية والاستراتيجية وأداء الالتزامات الحالية والمستقبلية تجاه الغير وتمكينها من استغلال الفرص المتاحة على أساس أكثر وضوحاً وبشكل أمثل والمحافظة على أصولها وتنمية مواردها الاستثمارية وغير الاستثمارية بالشكل الأمثل والاستخدام الأمثل للموارد المتاحة المالية، البشرية، التقنية.

المادة الرابعة عشرة بعد المائة - نطاق السياسة :

تنطبق هذه السياسة على شركة طيبة القابضة وكافة الشركات التابعة أو التي تستثمر بها طيبة من خلال إدارة وأقسام الشركة.

المادة الخامسة عشرة بعد المائة - المسؤوليات :

- تطبق الشركة في سياستها دليل إدارة المخاطر الذي يتم مراجعته وتحديثه دورياً وتلتزم الإدارة التنفيذية في طيبة أمام مجلس الإدارة بالالتزامات الواردة بدليل إدارة المخاطر ومنها على سبيل المثال ما يلي :
- ١- تطبيق وإتباع منهجية إدارة المخاطر في الشركة وتوفير معلومات وتقارير تتضمن الحلول المناسبة لإدارة المخاطر.
 - ٢- إجراء مراجعات وتحديثات منتظمة لسجلات المخاطر وفقاً لدليل إجراءات وحدة إدارة المخاطر وذلك بالاعتماد على قابلية الإقدام على المخاطر.
 - ٣- نشر ثقافة تنطوي على الشفافية والحوار المفتوح حول إدارة المخاطر، والقيام بتنظيم ورش العمل والمناقشات المفتوحة والتدريب والتثقيف بشكل منظم حول تحديد وتقييم ومعالجة المخاطر.
 - ٤- توفير الموارد اللازمة لتمكين الموظفين من تقليص الآثار السلبية المترتبة على المخاطر واستغلال الفرص المرتبطة بها بالكامل.

الباب الخامس عشر (سياسات الموارد البشرية)

المادة السادسة عشرة بعد المائة - الهدف :

تطبق شركة طيبة القابضة سياسات الموارد البشرية والمتعلقة بما يلي :

١. التوظيف وانتهاء الخدمة .
٢. الرواتب والأجور .
٣. الزيادات والترقيات والحوافز .
٤. البدلات .
٥. ساعات العمل والإجازات .
٦. التأمين الطبي .
٧. القروض .
٨. تقييم الأداء .
٩. التدريب والتطوير .

وقد أصدرت تلك السياسات من خلال دليل إعمده مجلس الإدارة ، وتعمل إدارة الموارد البشرية على تطبيقه ومتابعة تحديثه.

الباب السادس عشر (الاحتفاظ بالوثائق)

المادة السابعة عشرة بعد المائة - الاحتفاظ بالوثائق :

تحتفظ طيبة القابضة بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في مقر طيبة القابضة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة . ومع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على طيبة القابضة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

الباب السابع عشر (أحكام ختامية)

المادة الثامنة عشرة بعد المائة - تقديم المعلومات والبيانات الإضافية :

للهيئة أن تطلب من طيبة القابضة تزويدها بأي معلومات أو بيانات إضافية تراها لازمة للتحقق من مدى الالتزام بأحكام هذه اللائحة.

المادة التاسعة عشرة بعد المائة - النشر والنفاذ:

تكون هذه اللائحة نافذة وفقاً لقرار اعتمادها من مجلس الإدارة.