

مرفق البند ( 7 )

تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

بعد التعديل	قبل التعديل
<p><b>المادة الثالثة: تشكيل اللجنة</b></p> <p>1-تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لمدة ثلاث سنوات، وتتكون من ثلاثة أعضاء من المساهمين أو من غيرهم، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.</p> <p>2- يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو واحد على الأقل مختص في الشؤون المالية والمحاسبية، ويعتبر العضو مختص في الشؤون المالية والمحاسبية في حال استيفاء أي من الشروط التالية:</p> <p>أ-درجة الدكتوراه في المحاسبة أو ما يعادلها وخبرة عملية في مجال المحاسبة والمراجعة لا تقل عن سنتين، تخفض إلى سنة إذا كان حاصلها على زمالة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أو أي تأهيل مهني مماثل تعتمده الهيئة.</p> <p>ب- درجة الماجستير في المحاسبة أو ما يعادلها وخبرة عملية في مجال المحاسبة والمراجعة لا تقل عن خمس سنوات تخفض إلى ثلاث سنوات إذا كان حاصلها على زمالة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أو أي تأهيل مهني مماثل تعتمده الهيئة.</p> <p>ج-درجة البكالوريوس في المحاسبة أو ما يعادلها وخبرة عملية في مجال المحاسبة والمراجعة لا تقل عن سبع سنوات، تخفض إلى خمس سنوات إذا كان حاصلها على زمالة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أو أي تأهيل مهني مماثل تعتمده الهيئة.</p> <p>3-لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.</p> <p>4- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.</p> <p>5- يتم ترشيح أعضائها بناءً على اقتراح من لجنة الترشيحات والمكافآت متضمناً أسماء المرشحين لعضوية اللجنة ويتم رفعه لمجلس الإدارة، بحيث يقوم مجلس الإدارة بالتوصية للجمعية العامة بأسماء المرشحين لعضوية اللجنة ليتم تشكيلها من قبل الجمعية.</p>	<p>2.1.8. تشكيل لجنة المراجعة والشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة</p> <p>1- تكون لجنة المراجعة إحدى اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة ، وتشكل من 3 ثلاثة أعضاء ، ويجوز أن يكون من بينهم أعضاء من مجلس الإدارة غير التنفيذيين ، شريطة ألا يزيد عددهم عن عضوين ، ويشترط فيمن يعين عضواً" باللجنة أن يتوافر فيه ما يلي</p> <p>أ. أن يكون من مساهمي الشركة المالكين لعدد من الأسهم لا يقل عن (100 سهم) ، وألا يملك أكثر من 5% من أسهم الشركة</p> <p>ب.ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين</p> <p>ت.أن لا يجمع إلى جانب عضويته في لجنة المراجعة عضوية أي لجنة أخرى منبثقة عن مجلس الإدارة</p> <p>2 . يتعين أن يكون أحد أعضاء اللجنة - على الأقل - لديه تأهيل علمي ملائم وإلمام بالجوانب المالية والمحاسبية وبطبيعة أعمال المنشأة ، وذلك كما يلي:</p> <p>أ.درجة الدكتوراه في المحاسبة أو ما يعادلها، وخبرة عملية في مجال المحاسبة والمراجعة لا تقل عن سنتين ، تخفض إلى سنة إذا كان حاصلها على زمالة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أو أي تأهيل مهني مماثل تعتمده الهيئة</p> <p>ب. درجة الماجستير في المحاسبة أو ما يعادلها ، وخبرة عملية في مجال المحاسبة والمراجعة لا تقل عن خمس سنوات ، تخفض إلى ثلاث سنوات إذا كان حاصلها على زمالة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أو أي تأهيل مهني مماثل تعتمده الهيئة</p> <p>ت. درجة البكالوريوس في المحاسبة أو ما يعادلها وخبرة عملية في مجال المحاسبة والمراجعة لا تقل عن سبع سنوات ، تخفض إلى خمس سنوات إذا كان حاصلها على زمالة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أو أي تأهيل مهني مماثل تعتمده الهيئة</p>

<p><b>المادة الرابعة: المركز الشاغر</b></p> <p>في حال شغور أحد مقاعد اللجنة أثناء مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة، يعين مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت عضواً آخر بشكل مؤقت يشغل المنصب الشاغر في اللجنة وذلك أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة، على أن يعرض هذا التعيين على أول جمعية عامة قادمة لإقراره. كما أنه يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة أخرى.</p>	<p>فقرة جديدة</p>
<p><b>المادة الخامسة: الإعفاء من عضوية اللجنة</b></p> <p>يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من الجمعية العامة بناءً على توصية مجلس الإدارة في الحالات التالية:</p> <p>1-إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.</p> <p>2-تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.</p> <p>3-انتفاء أي من شروط العضوية الواجب توافرها في العضو.</p>	<p>تعيين أو إعفاء أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم</p> <p>1- مع مراعاة الشروط الواجب توافرها في أعضاء لجنة المراجعة ، يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات . وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المناطة بها بما في ذلك إطلاع اللجنة ، وبدون أى قيود على كافة البيانات والمعلومات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها.</p> <p>2- يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة أخرى</p> <p>3-2- يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية .</p> <p>أ.طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة .</p> <p>ب.إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة .</p> <p>ت.تغيب العضو عن حضور ثلاث إجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة عند انتهاء مدة العضو ، أثناء مدة عمل اللجنة ، بسبب الوفاة أو الإستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين المجلس عضو آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة وذلك أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة. ويعتبر كل من العضو الذي شغل منصبه في اللجنة والعضو الذي يعين لمواصلة فترة خدمة العضو الذي شغل منصبه في اللجنة ، قد خدم لفترة دورة كاملة.</p>
<p><b>المادة السادسة: اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها</b></p> <p>تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:</p>	<p>1.1.8 . مهام لجنة المراجعة ومسؤولياتها</p> <p>إن وجود نظام رقابة داخلية فاعل ، هو أحد المسؤوليات المناطة بمجلس الإدارة ، وتمثل المهمة الأساسية للجنة المراجعة في التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية، وتقديم أى توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة . ويشمل نطاق عمل اللجنة القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق مهامها ، ومنها:</p>

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

#### أ- التقارير المالية:

- 1- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- 2- 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.
- 3- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- 4- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- 5- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- 6- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

#### ب- المراجعة الداخلية:

- 1- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 2- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- 3- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة -إن وجدت-، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
- 4- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.

#### ج- مراجع الحسابات:

- 1- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- 2- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية

<p>أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.</p> <p>3- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.</p> <p>4- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.</p> <p>5- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أتخذ بشأنها.</p> <p><b>د- ضمان الالتزام:</b></p> <p>1- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.</p> <p>2- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.</p> <p>3- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجربها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.</p> <p>4- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</p>	
<p><b>المادة السابعة: أسلوب عمل اللجنة</b></p> <p>تعد اللجنة خطة عمل سنوية تشمل وصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج وترفع هذه الخطة إلى المجلس لاعتمادها.</p>	<p>4.1.8. أسلوب عمل لجنة المراجعة</p> <p>1- تعد اللجنة لائحة العمل الخاصة بها ، وتقدم لمجلس الإدارة لإ اعتمادها، وتستمد لائحة لجنة المراجعة موادها من النظام الأساسي للشركة والنظم والتشريعات المقننة بالمملكة.</p> <p>2- تعد اللجنة خطة عمل سنوية تشمل وصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج وترفع هذه الخطة إلى المجلس لاعتمادها.</p> <p>3- تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة تتضمن ما قامت به من أعمال ونتائجها ، بما في ذلك ما تبين للجنة من انحرافات أو أخطاء أو نقاط ضعف مهمة في تصميم أو تنفيذ نظام الرقابة الداخلية في الشركة ، وأن يتضمن التقرير ما تراه اللجنة من توصيات لمعالجة أوجه القصور بما يمكن من تطوير نظام الرقابة الداخلية في الشركة وتفعيله</p> <p>4- يتعين أن تكون اللجنة على حذر عند إعداد تقاريرها من احتمال حدوث أعمال غير نظامية متعمدة ، أو وجود غش أو أخطاء في التقارير المالية التي تعدها المنشأة ، وأن تكون اللجنة متيقظة للفرص أو الحالات التي قد تسمح بحدوث هذه العمليات، ويتعين على اللجنة إذا ما تبين لها أي من هذه الحالات النظر في مدى الحاجة للإستئناس برأي إستشاري لدراسة الحالة وتقديم ما يراه من مقترحات حيالها.</p>

<p><b>المادة الثامنة: حدوث تعارض بين اللجنة ومجلس الإدارة</b></p> <p>إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.</p>	<p>فقرة جديدة</p>
<p><b>المادة التاسعة: تزويد اللجنة بالمعلومات</b></p> <p>1- على مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المناطة بها بما في ذلك إطلاع اللجنة، وبدون أي قيود على كافة البيانات والمعلومات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها.</p> <p>2- يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.</p>	<p>فقرة جديدة</p>
<p><b>المادة العاشرة: تقرير اللجنة</b></p> <p>1- على لجنة المراجعة إعداد تقدير يحتوي على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، ويتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.</p> <p>2- على مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وذلك قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل، لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه ويُتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.</p>	<p>فقرة جديدة</p>
<p><b>المادة الحادية عشرة: اجتماعات اللجنة</b></p>	<p>فقرة جديدة</p>

- 1- جتمع اللجنة بناءً على طلب عضوين على الأقل أو طلب المراجع الداخلي أو مراجع الحسابات، وتجتمع اللجنة بشكل دوري أربع مرات على الأقل خلال السنة المالية للشركة وكلما دعت الحاجة.
- 2- تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، إن وجد.
- 3- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 4- لا يحق لغير أعضاء اللجنة عدا أمين سر اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- 5- يشترط لصحة اجتماع لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- 6- يتم دعوة المحاسب القانوني لحضور اجتماعات اللجنة بشكل دوري.
- 7- للجنة المراجعة في سبيل أداء عملها:  
أ- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.  
ب- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.  
ج- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- 8- للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

#### المادة الثانية عشرة: اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين السر

- 1- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة، ويقوم النائب بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه.
- 2- يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها، وله على وجه الخصوص ما يلي:  
أ- دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.

#### 5.1.8 اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة

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

<p>ب- رئاسة اجتماعات اللجنة. ج- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة بعد اعتمادها من اللجنة. هـ- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيد لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة. و- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك. 2- تعيين اللجنة أميناً لها وتحدد مكافأته، ويختص بما يلي: أ- حضور اجتماعات اللجنة، ولا يحق في التصويت. ب- إعداد محاضر الاجتماعات، والتبليغ بمواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء. ج- القيام بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة. د- الالتزام بالمحافظة على أسرار الشركة. هـ- الامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة. و- يراعى عند اختيار أمين اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المناطة به. 3- يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.</p>	<p>ج.. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة ، بعد اعتمادها من اللجنة ح. تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك. 2 - يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائباً للرئيس لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه 3 - يحضر أمين اللجنة الذي تعينه اللجنة وتحدد أتعابه اجتماعات اللجنة ، دون أن يكون له حق في التصويت ، ويعد محاضر الاجتماعات ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة ، ويراعى عند اختيار أمين اللجنة ان يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المناطة به ، ويلتزم أمين اللجنة بالمحافظة على اسرار الشركة والامتناع عن ممارسة اي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.</p>
<p><b>المادة الثالثة عشرة: توثيق اجتماعات اللجنة</b></p> <p>يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p>	<p>فقرة جديدة</p>
<p><b>المادة الرابعة عشرة: ترتيبات تقديم الملحوظات</b></p> <p>على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة 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</p>	<p>فقرة جديدة</p>



<p><b>المادة الخامسة عشرة: مكافآت أعضاء اللجنة</b></p> <p>1- يستحق عضو اللجنة بدل حضور جلسات اللجنة بمبلغ 3000 ريال عن كل اجتماع، ومكافأة سنوية بمبلغ 150,000 ريال.</p> <p>2- يتم الإفصاح عن مكافآت أعضاء اللجنة في تقرير مجلس الإدارة السنوي للجمعية العامة.</p>	<p>6.1.8 تحديد أتعاب لجنة المراجعة</p> <p>1. يحصل عضو اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة على بدل حضور بقيمة 5000 ريال سعودي وعضو اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة على بدل حضور بقيمة 15000 ريال سعودي عن كل اجتماع</p> <p>2. يفصح تقرير مجلس الإدارة السنوي للجمعية العامة عن بدلات الحضور التي تم صرفها لأعضاء اللجنة خلال العام.</p>
<p><b>المادة السادسة عشرة: الاعتماد والنفاد</b></p> <p>يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة -بناءً اقتراح من مجلس الإدارة- وتبلغ للأطراف المعنية، ويتم مراجعة هذه اللائحة وفقاً لما تقتضيه الحاجة</p>	<p>فقرة جديدة</p>

مرفق البند ( 8 )

**تعديل لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت**

بعد التعديل	قبل التعديل
<p><b>المادة الثالثة: تكوين اللجنة وقواعد اختيار أعضائها</b></p> <p>تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة تسمى (لجنة الترشيحات والمكافآت) على النحو الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تتكون اللجنة من (3) أعضاء على الأقل من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون أغلبهم مستقلين، ويجوز الاستعانة بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.</li> <li>أن يكون رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت من الأعضاء المستقلين، ويتم تعيينه في أول اجتماع للجنة بعد تشكيلها.</li> <li>أن يكون لدى أعضاء اللجنة التأهيل العلمي والتدريب العملي المناسب والإلمام بالنواحي الإدارية وطبيعة نشاط الشركة.</li> </ul> <p>لا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب الرئيس في لجنة الترشيحات والمكافآت</p>	<p>8.2.2 تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت والشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.</p> <p>تكون لجنة الترشيحات والمكافآت إحدى اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة ، وتشكل اللجنة من ( 3 ) أعضاء ، ويشترط فيمن يعين عضواً "باللجنة أن يتوافر فيه ما يلي</p> <p>1. أن يكون من مساهمي الشركة المالكين لعدد من الأسهم لا يقل عن ( 100 ) سهم.</p> <p>2. أن يكون لديه تأهيل علمي ملائم وإلمام بالجوانب الإدارية ، وبطبيعة أعمال المنشأة.</p>
<p><b>المادة الرابعة: إجراءات تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>لا يجوز أن تتجاوز مدة عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت مدة خدمة مجلس الإدارة.</li> <li>تعد عضوية عضو المجلس في اللجنة منتهية بانتهاج عضويته في المجلس.</li> <li>في حال شغور أحد مقاعد اللجنة أثناء مدة عملها بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء من عضوية اللجنة بناءً على طلب العضو، يعين مجلس الإدارة عضواً آخر يشغل المنصب الشاغر في اللجنة وإكمال مدة العضوية، مع الأخذ في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في العضو.</li> <li>يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة ثانية.</li> <li>يجوز عزل أو استبدال أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة في أي وقت يراه مناسباً.</li> <li>يجوز عزل أو استبدال أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة عند تغيب العضو لثلاث اجتماعات متتالية دون عذر مقبول أو في حال فقدان العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضوية اللجنة.</li> <li>يجوز لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب.</li> <li>في حال التعيين لعضو جديد من أعضاء اللجنة؛ فيجب أن يتم تبليغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التعيين.</li> </ul>	<p>8.2.3 تعيين أو إعفاء أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم.</p> <p>1- مع مراعاة الشروط الواجب توافرها في أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ، يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات . وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المناطة بها بما في ذلك إطلاع اللجنة ، وبدون أي قيود على كافة البيانات والمعلومات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي تري اللجنة أهمية الاطلاع عليها.</p> <p>2- يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة أخرى</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل والتي حددتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>المادة الخامسة: مهام ومسؤوليات اللجنة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تلعب اللجنة دوراً محورياً في قيام مجلس الإدارة بمهامه عند ترشيح أعضاء جدد بالمجلس واللجان التابعة له.</li> <li>• تسعى اللجنة لترشيح أفراد يتسمون بالنزاهة والأمانة والخبرة والتركيز على تحسين القيمة للمساهمين على المدى الطويل.</li> <li>• تتولى اللجنة المسؤولية الكلية عن تقييم خطط وسياسات وبرامج مكافآت أعضاء المجلس والمدراء التنفيذيين، بما فيها الأجر الأساسي السنوي والحوافز السنوية والحوافز طويلة الأجل وخيارات الأسهم أو غيرها من برامج المشاركة في الأرباح، وكذلك شروط عقود العمل واتفاقيات إنهاء علاقة العمل وأي مزايا خاصة أو إضافية وأي شروط أخرى مسبقة أو امتيازات أو مدفوعات تعتبر ضمن الأجور والمكافآت بموجب الأنظمة والقوانين ذات العلاقة.</li> <li>• تسعى اللجنة لجذب وتحفيز ومكافأة واستبقاء أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين الذين يتسمون بالنزاهة والأمانة والخبرة والتركيز على تحسين القيمة للمساهمين على المدى الطويل.</li> <li>• فيما يلي توضيح للمهام التي تمثل الأنشطة المعتادة للجنة للقيام بمسؤولياتها. هذه المهام بمثابة دليل استرشادي على أن يكون مفهوماً أن اللجنة قد تضطلع بمهام إضافية وتعتمد سياسات وإجراءات إضافية تناسب التغيرات في الجوانب التجارية، أو التشريعية، أو التنظيمية، أو القانونية، أو غيرها. وقد تتولى اللجنة أيضاً أي مسؤوليات أو مهام أخرى توكل بها من مجلس الإدارة من حين لآخر وذات صلة بأغراض اللجنة:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تتولى اللجنة مسؤولية تحديد سياسات وممارسات الأجور والمكافآت للشركة بما فيها أعضاء مجلس الإدارة.</li> <li>2. تتولى اللجنة مسؤولية تحديد الأفراد المؤهلين لعضوية المجلس وترفع توصياتها إلى المجلس بشأن المرشحين للانتخاب كأعضاء بالمجلس، وفقاً لسياسات ومعايير واضحة. في حال وجود مكان عضو شاغر بالمجلس (بما في ذلك في حال زيادة عدد أعضاء مجلس الإدارة)، تقدم اللجنة توصياتها بمرشح يشغل المنصب لتعيينه بواسطة المجلس.</li> <li>3. تقترح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</li> <li>4. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.</li> <li>5. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.</li> <li>6. عند الترشيح، يجب على اللجنة أن تأخذ في الاعتبار أي عوامل تراها مناسبة، قد يكون منها سداد الرأي، والمهارة، والتنوع، والخبرة، وألا يكون قد سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة والشرف، وإلى أي مدى سيكون المرشح إضافة مرغوبة لمجلس الإدارة أو أي من لجان المجلس. ويجوز للجنة أن تنظر - وفقاً لتقديرها المطلق - في ترشيح أفراد مقترحين من طرف المساهمين أو إدارة الشركة.</li> <li>7. تراجع اللجنة تشكيل كل لجنة تابعة للمجلس وتقدم توصياتها للمجلس لتعيين أعضاء اللجان.</li> </ol>	<p>8.2.1. مهام لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤوليتها</p> <p>تتمثل المهمة الأساسية للجنة الترشيحات والمكافآت في تحديد الأفراد المؤهلين والمرشحين ليكونوا أعضاء بمجلس الإدارة وتنطبق عليهم الشروط اللازمة للعضوية، وكذلك مساعدة مجلس الإدارة في وضع نظام حاكم سليم وبناء السياسات والإجراءات اللازمة لذلك. ويشمل نطاق عمل اللجنة القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق مهامها، ومنها:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1-التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، والتأكد من عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.</li> <li>2-المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.</li> <li>3-مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</li> <li>4-تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</li> <li>5-التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء</li> </ol>



<p>8. توصي اللجنة بأعضاء إضافيين للجان عند الحاجة لشغل مناصب شاغرة.</p> <p>9. تراجع اللجنة بشكل سنوي الاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>10. تراجع اللجنة بشكل دوري هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقدم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</p> <p>11. تقوم اللجنة بالتحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.</p> <p>12. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.</p> <p>13. تساعد اللجنة مجلس الإدارة في اختيار وتقييم أداء المرشحين المحتملين لمنصب الإدارة التنفيذية، بما فيهم الرئيس التنفيذي للشركة، وفي الإشراف على إعداد خطط التعاقب الوظيفي للمدراء التنفيذيين.</p> <p>14. تقوم اللجنة بتقييم أداء مجلس الإدارة ككل بشكل سنوي وفي نفس الوقت تتخذ الترتيبات اللازمة كي يجري المجلس تقييما ذاتيا لأدائه.</p> <p>15. تقوم اللجنة بإعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيدا لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.</p> <p>16. تتولى اللجنة المسؤولية المباشرة عن مراجعة واعتماد أهداف الشركة المرتبطة بمكافآت رئيسها التنفيذي، من أجل تقييم أدائه في ضوء تلك الأهداف بصفة سنوية. وفي حال تحديد أي حوافز طويلة الأجل، يجب على اللجنة مراعاة عوامل مثل نتائج أعمال الشركة والعائد النسبي للمساهمين وقيمة حوافز مماثلة لرؤساء شركات مماثلة.</p> <p>17. ترفع اللجنة توصياتها لمجلس الإدارة بشأن مكافآت أعضاء المجلس ولجانته التابعة والمدراء التنفيذيين، وخطط الحوافز وخطط المشاركة في الأسهم.</p> <p>18. تراجع اللجنة نظام المكافآت والأجور بالشركة بما فيها الحوافز ومستحقات إنهاء علاقة العمل، وسياسات وخطط المعاشات والمزايا الخاصة بالموظفين غير المديرين وكبار المسؤولين. هذا النظام يجب أن يتوافق مع الاستراتيجية الخاصة بالموارد البشرية بالشركة.</p> <p>19. تراجع اللجنة بشكل دوري خطط الشركة المتعلقة بتوظيف وتطوير وترقية واستبقاء الموظفين، ويجب أن تتوافق هذه الخطط مع الاستراتيجية الخاصة بالموارد البشرية بالشركة.</p> <p>20. تجهز وتصدر اللجنة تقريرا سنويا عن مكافآت أعضاء المجلس والمدراء التنفيذيين وغيره من التقارير المطلوبة بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وتوضح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، مع بيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>21. تقوم اللجنة بشكل دوري بمراجعة سياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.</p> <p>22. تتولى اللجنة تقييم أدائها سنويا وترفع نتائج التقييم إلى مجلس الإدارة. هذا التقييم يشمل مستويات الأداء ومدى التزام</p>	<p>المستقلين، و عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.</p> <p>6-وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، يراعى عنونها استخدام معايير ترتبط بالأداء.</p> <p>7- ما يستجد من أعمال يقوم مجلس الإدارة بإسنادها للجنة وفق ما يرتبط وطبيعة عملها.</p> <p>8.2.2 تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت والشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.</p> <p>تكون لجنة الترشيحات والمكافآت إحدى اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة ، وتشكل اللجنة من ( 3 ) أعضاء ، ويشترط فيمن يعين عضوا "باللجنة أن يتوافر فيه ما يلي</p> <p>1. أن يكون من مساهمي الشركة المالكين لعدد من الأسهم لا يقل عن ( 100 ) سهم.</p> <p>2. أن يكون لديه تأهيل علمي ملائم وإمام بالجوانب الإدارية ، وبطبيعة أعمال المنشأة.</p>
--	--



<p>كل عضو بأنشطة ومسؤوليات اللجنة.</p> <p>23. تراجع اللجنة وتعيد تقييم – بشكل دوري – مدى كفاية هذه اللائحة وترفع إلى مجلس الإدارة توصياتها بالتعديلات التي تراها ضرورية أو ذات قيمة. وتجري اللجنة تلك المراجعات والتقييمات بالطريقة التي تراها مناسبة.</p>	
<p><b>المادة السادسة: صلاحيات اللجنة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المناطة بها بما في ذلك إطلاع اللجنة، وبدون أي قيود على كافة البيانات والمعلومات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها.</li> <li>• اللجنة مخولة – في أداء دورها الرقابي – بالتحقيق في أي أمر تحاط علما به مع إمكانية الوصول التام الكامل إلى كافة البيانات والمعلومات والتقارير والسجلات والمراسلات والمرافق والموظفين في الشركة وصلاحيات الاستعانة بجهات خارجية من خبراء أو مراجعي حسابات أو مستشارين، أو تحمل نفقات أخرى لهذا الغرض تسددها الشركة لهم.</li> <li>• يحق للجنة أن تطلب للاجتماع بها أو بأي من أعضائها أي مدير أو موظف بالشركة، أو المراجع الخارجي للشركة.</li> <li>• تملك اللجنة حصريا الصلاحية لتوكيل أي شركة بحوث أو أي استشاري آخر حسبما تراه ضروريا من أجل القيام بمهامها، ولها أيضا الصلاحية الحصرية للموافقة على أتعاب التوكيل وأي شروط أخرى متعلقة به وأن تطلب من الشركة سداد تلك الأتعاب.</li> </ul>	<p>فقرة جديدة</p>
<p><b>المادة السابعة: أسلوب عمل اللجنة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تعد اللجنة خطة عمل سنوية تشمل وصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج وترفع هذه الخطة إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.</li> <li>• ترفع اللجنة تقاريرها إلى مجلس الإدارة بعد كل اجتماع للجنة، وفيما يخص أي مسائل أخرى متعلقة بقيام اللجنة بمسؤولياتها، بالإضافة إلى أي توصيات تراها اللجنة ملائمة. ويمكن أن يقدم التقرير إلى مجلس الإدارة في صورة شفوية</li> </ul>	<p>فقرة جديدة</p>

<p>بواسطة رئيس اللجنة أو أي من أعضائها الذين وكلتهم اللجنة بتقديم التقرير.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة تتضمن ما يلي: أ- ما قامت به من أعمال وإنجازات. ب- الانحرافات أو الأخطاء أو نقاط ضعف الهامة التي تبينت للجنة في تشكيل مجلس الإدارة أو لجانها الفرعية، ج- الآراء والتوصيات لمعالجة أوجه القصور بما يمكن من تطوير هيكل مجلس الإدارة ولجانها وتفعيل عملهم.</li> </ul>	
<p><b>المادة الثامنة: اجتماعات اللجنة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تجتمع اللجنة في المواعيد التي يحددها رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين من أعضائها.</li> <li>• تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، وكلما دعت الحاجة.</li> <li>• يتولى رئيس اللجنة إعداد جدول أعمال كل اجتماع بمساعدة أمين سر اللجنة، وبقدر الإمكان يتم توزيعها على كل أعضاء اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوع واحد على الأقل.</li> <li>• عند حضوره، يتولى رئيس اللجنة رئاسة كل الاجتماعات، ويشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها. كل عضو باللجنة له صوت واحد. والأغلبية الحاضرة في أي اجتماع حيث النصاب مكتمل يحق لها التصرف بالنيابة عن اللجنة.</li> <li>• تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</li> <li>• لا يحق لعضو اللجنة أن يوكل عنه شخصاً آخر لحضور اجتماعات اللجنة بدلا منه</li> <li>• لا يحق لغير أعضاء اللجنة عدا أمين سر اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</li> <li>• للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.</li> <li>• يتم تسجيل كل مداولات وقرارات اللجنة في محضر الاجتماع، ثم مراجعتها والتوقيع عليها بواسطة كل من رئيس وأمين سر اللجنة.</li> <li>• توزع مسودة محضر الاجتماع بأسرع وقت على أعضاء اللجنة جميعاً، وبمجرد الموافقة عليها توزع على باقي أعضاء مجلس الإدارة إلا إذا كان ذلك غير ملائم.</li> </ul>	<p>فقرة جديدة</p>
<p><b>المادة التاسعة: اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً ونائباً للرئيس لمدة عضوية اللجنة، ويقوم النائب بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه.</li> </ul>	<p>8.2.5 إختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة.</p> <p>1- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة ، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز</p>

<p>• يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وعلى وجه الخصوص ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. دعوة اللجنة للإنعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.</li> <li>2. رئاسة اجتماعات اللجنة.</li> <li>3. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها لمجلس الإدارة.</li> <li>4. إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة بعد اعتمادها من اللجنة.</li> <li>5. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.</li> <li>6. تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.</li> </ol> <p>• تعيين اللجنة أميناً لها وتحديد مكافأته، ويختص بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. حضور اجتماعات اللجنة، ولا يحق في التصويت.</li> <li>2. إعداد محاضر الاجتماعات، والتبليغ بمواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء.</li> <li>3. القيام بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة.</li> <li>4. الالتزام بالمحافظة على أسرار الشركة.</li> <li>5. الامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.</li> <li>6. يراعى عند اختيار أمين اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المناطة به.</li> </ol> <p><b>يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين</b></p>	<p>اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي:</p> <p>أ. دعوة اللجنة للإنعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.</p> <p>ب. رئاسة اجتماعات اللجنة.</p> <p>ت. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها لمجلس الإدارة.</p> <p>ث. إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين اللجنة ، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة ، بعد اعتمادها من اللجنة.</p> <p>ج. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة ، بعد اعتمادها من اللجنة.</p> <p>ح. تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.</p> <p>2- يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائباً للرئيس لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه.</p> <p>3- يحضر أمين اللجنة الذى تعينه اللجنة وتحدد أتباعه اجتماعات اللجنة ، دون أن يكون له حق في التصويت ، ويعد محاضر الاجتماعات ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة ، ويراعى عند اختيار أمين اللجنة ان يكون لديه التأهيل العلمى والخبرة</p>
---	--

	<p>العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المناطة به، ويلتزم امين اللجنة بالمحافظة على اسرار الشركة والامتناع عن ممارسة اى نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.</p>
<p><b>المادة العاشرة: توثيق اجتماعات اللجنة</b></p> <p>يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p>	<p>فقرة جديدة</p>
<p><b>المادة الحادية عشرة: مكافآت أعضاء اللجنة</b></p> <p>1- يستحق عضو اللجنة بدل حضور جلسات عن كل اجتماع، كما يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة. يتم الإفصاح عن مكافآت أعضاء اللجنة في تقرير مجلس الإدارة السنوي للجمعية العامة</p>	<p>8.2.6 تحديد أتعاب لجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p>1- يحصل عضو اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة على بدل حضور بقيمة 5000 ريال سعودي وعضو اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة على بدل حضور بقيمة 15000 ريال سعودي عن كل اجتماع.</p> <p>2- يفصح تقرير مجلس الإدارة السنوي للجمعية العامة عن بدلات الحضور التي تم صرفها لأعضاء اللجنة خلال العام.</p>
<p><b>المادة الثانية عشرة: الاعتماد والتعديل والنفذ</b></p> <p>يعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة- بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- وتبلغ للأطراف المعنية، ويتم مراجعة هذه اللائحة وفقاً لما تقتضيه الحاجة</p>	<p>فقرة جديدة</p>



**الملحقات**

الملحق أ: أداة تقييم فعالية مجلس الإدارة

**أداة تقييم فعالية مجلس الإدارة**

1 = نادرًا / ضعيف 2 = من حين لآخر / أقل من المتوسط 3 = بعض الوقت / متوسط

4 = معظم الوقت / فوق المتوسط 5 = طوال الوقت / مرضي تمامًا

التقييم	السلوكيات	#
	<b>وضع الإستراتيجية</b> يدعم جميع أعضاء مجلس الإدارة ويناقشون إستراتيجية وقيم الشركة ، مما يمكنهم من القيادة بالقدوة	1
	<b>إستراتيجية</b> يتمتع جميع أعضاء مجلس الإدارة بفهم واضح للأعمال الأساسية للشركة وتوجهها الاستراتيجي والموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق أهدافها.	2
	<b>إدارة اجتماعات مجلس الإدارة ومناقشاته</b> تشجع اجتماعات مجلس الإدارة على النقاش بجودة عالية من خلال مناقشات قوية وثرية.	3
	<b>إدارة علاقات مجلس الإدارة الداخلية</b> يتخذ أعضاء مجلس الإدارة القرارات بموضوعية وتعاونية بما يحقق أفضل مصالح الشركة ويشعرون بالمسؤولية الجماعية لتحقيق النجاح للمنظومة بشكل عام.	4

فقرة جديدة



	<p><b>إدارة علاقات مجلس الإدارة مع الآخرين</b> يتواصل مجلس الإدارة بشكل فعال مع جميع أصحاب المصلحة في الشركة ويسعى للحصول على تعليقاتهم ومرئياتهم.</p>	5
	<p><b>مهارات أعضاء مجلس الإدارة الخاصة</b> يدرك أعضاء مجلس الإدارة الدور الذي من المتوقع أن يلعبوه هم وزملائهم ولديهم المهارات والخبرات المناسبة لهذا الدور.</p>	6
	<p><b>رد الفعل على الأحداث</b> يستجيب مجلس الإدارة بشكل إيجابي وبناء للأحداث من أجل تمكين القرارات والتنفيذ الفعال ولتشجيع الشفافية.</p>	7
	<p><b>رئيس</b> أسلوب ونبرة قيادة رئيس مجلس الإدارة يعززان اتخاذ القرار الفعال والنقاش البناء ويضمن عمل مجلس الإدارة كفريق واحد.</p>	8
	<p><b>علاقة رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي</b> يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي بشكل جيد معًا ومهاراتهم وخبراتهم المختلفة تكمل بعضها البعض.</p>	9
	<p><b>الحضور والمساهمة في الاجتماعات</b> يحضر جميع أعضاء مجلس الإدارة ويساهمون بنشاط وفعالية في الاجتماعات.</p>	10



	<p><b>فتح قنوات اتصال</b> يمتلك مجلس الإدارة قنوات اتصال مفتوحة مع الإدارة التنفيذية والآخرين ويتم إطلاعهم بشكل صحيح.</p>	11
	<p><b>أطر المخاطر والرقابة</b> نهج مجلس الإدارة لمراجعة المخاطر في المنظمة منفتح ، ويتطلع إلى التعلم من الأحداث ، بدلاً من إلقاء اللوم.</p>	12
	<p><b>تكوين</b> حجم وتكوين مجلس الإدارة مناسب ولديه أفضل مزيج من المهارات لضمان فعاليته المثلى.</p>	13
	<p><b>الميثاق</b> تعتبر صلاحيات مجلس الإدارة مناسبة ، مع تحديد الأدوار والمسؤوليات بوضوح ، مما يضمن معالجة القضايا الصحيحة.</p>	14
	<p><b>لجان مجلس الإدارة</b> يتم تشكيل لجان مجلس الإدارة بشكل صحيح ، وتؤدي الأدوار الموكلة إليها وترفع تقريرًا واضحًا وكاملًا إلى مجلس الإدارة.</p>	15
	<p><b>أمين عام المجلس (سكرتير مجلس الإدارة)</b> يعمل أمين عام المجلس كقناة مناسبة لتوفير المعلومات لمجلس الإدارة ودعم رئيس مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين.</p>	16
	<p><b>الأعضاء التنفيذيين</b> تعتبر مساهمة الأعضاء التنفيذيين كأعضاء في مجلس الإدارة فعالة.</p>	17



	<p><b>الأعضاء غير التنفيذيين</b> يساهم الأعضاء غير التنفيذيين بشكل فعال في تطوير الإستراتيجية ومراقبة أداء الإدارة ، مما يوفر الدعم والنقد الفعال.</p>	18
	<p><b>الاجتماعات والإدارة</b> يجتمع مجلس الإدارة بشكل كافٍ في كثير من الأحيان ، ويتم تزويده بمعلومات ذات جودة وتفاصيل مناسبة ، بحيث يمكن تغطية بنود جدول الأعمال بشكل صحيح في الوقت المخصص.</p>	19
	<p><b>دقة توقيت المعلومات</b> يتم تلقي المعلومات في وقت كافٍ لإتاحة النظر فيها بشكل مناسب ، مع وجود مجال لمزيد من الإحاطة إذا لزم الأمر.</p>	20
	<p><b>بنود جدول الأعمال</b> يغطي جدول أعمال دورة مجلس الإدارة وجميع الأمور ذات الأهمية بالنسبة للشركة، ويتم تحديد أولوياتها ويتضمن مراعاة سمعة الشركة وتطويرها والمخاطر المحيطة بها.</p>	21
	<p><b>الجمعية العامة</b> تستفيد الشركة من اجتماع الجمعية العامة السنوي بشكل فعال وصحيح.</p>	22
	<p><b>أصحاب المصلحة الخارجيين</b> يحدد مجلس الإدارة أصحاب المصلحة الخارجيين ويضمن أن يتمتع الشركة بالمستوى الصحيح من العلاقة بهم و التواصل معهم.</p>	23
	<p><b>إدارة المخاطر</b> يستخدم مجلس الإدارة عملية نشطة ومنظمة بشكل جيد لإدارة المخاطر ، مع مراعاة أنشطة الشركة واتساع نطاق الوظائف وتنوع الأعمال.</p>	24



	<p><b>التعريف والتدريب</b> يتلقى أعضاء مجلس الإدارة حزمة تعريفية وبرامج مناسبة عند التعيين ويتوفر التدريب المستمر لتلبية احتياجات التطوير.</p>	25
	<p><b>التعاقب</b> هناك تخطيط مناسب لتعاقب أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين التنفيذيين.</p>	26
	<p><b>تقييم الأداء</b> يخضع أعضاء مجلس الإدارة بشكل فردي لتقييم الأداء السنوي الذي يقيس مساهمتهم والتزامهم.</p>	27

الملحق ب: أداة تقييم فعالية عضو مجلس الإدارة

أداة تقييم فعالية عضو مجلس الإدارة ( اسم العضو)

1 = نادراً / ضعيف 2 = من حين لآخر / أقل من المتوسط 3 = بعض الوقت / متوسط

4 = معظم الوقت / فوق المتوسط 5 = طوال الوقت / مرضياً تماماً

التقييم	السلوكيات	#
---------	-----------	---



	<p><b>وضع الإستراتيجية</b> يملك العضو فهمًا واضحًا للأعمال الأساسية للشركة ويشارك في تحديد أهدافها الإستراتيجية.</p>	1
	<p><b>تمكين الأداء</b> يساعد العضو في ضمان توفر الموارد المالية والبشرية اللازمة للشركة لتحقيق أهدافها.</p>	2
	<p><b>تحديد وتطبيق القيم</b> يدعم العضو توجهات وقيم الشركة ، مما يمكنه من المساهمة في القيادة بالقدوة لباقي الموظفين.</p>	3
	<p><b>إظهار الشجاعة والنزاهة</b> العضو على استعداد للوقوف بحزم والتحدي البناء والقيادة بالقدوة في الأمور الأخلاقية.</p>	4
	<p><b>حضور اجتماعات مجلس الإدارة</b> يقوم العضو بحضور الاجتماعات بانتظام.</p>	5
	<p><b>التحضير المناسب</b> يستعد العضو بشكل مناسب قبل الاجتماعات.</p>	6

	<p><b>المشاركة النشطة</b> يشارك العضو بنشاط في المناقشات القوية والاستقصائية أثناء وبين اجتماعات مجلس الإدارة.</p>	7
	<p><b>مشاركة الأعضاء التنفيذيين</b> يقوم العضو التنفيذي بتقديم مصلحة الشركة أولا مع ترك مسؤولياته الوظيفية التنفيذية جانبا خلال النقاشات داخل المجلس.</p>	8
	<p><b>المسائلة الشخصية</b> يعزز العضو مبدأ المسؤولية الشخصية للمساعدة في نجاح الأعمال.</p>	9
	<p><b>أطر المخاطر والرقابة</b> نهج العضو لمراجعة المخاطر في المنظمة منفتح ويهدف لفهم المخاطر وما يترتب عليها.</p>	10
	<p><b>رد الفعل على الأخبار السيئة</b> يستجيب العضو بشكل إيجابي وبناء على الأخبار السيئة وبالتالي يشجع الاتصالات المفتوحة والشفافة.</p>	11
	<p><b>فهم المساهمة الفردية</b> يدرك العضو الدور الذي يُتوقع أن يلعبه هو وزملاؤه والأدوار المرجوة منهم.</p>	12



	<p><b>مهارات الأعضاء</b> يمتلك العضو المهارات والخبرة المناسبة لهذا الدور.</p>	<b>13</b>
	<p><b>فهم الأعمال</b> يبذل العضو جهداً كافياً للتعرف على الأعمال التجارية وفهم نشاط الشركة.</p>	<b>14</b>
	<p><b>الوقت الكافي للدور</b> يكرس العضو الوقت الكافي للقيام بمهامه.</p>	<b>15</b>
	<p><b>المرونة</b> العضو منفتح وتقبل للتغيير ويتبناه ويعزز الجوانب الإيجابية للتغيير للآخرين.</p>	<b>16</b>
	<p><b>التأثير الشخصي</b> يقوم العضو بالتأثير ، ويسعى إلى فهم وجهات نظر الآخرين والتفاوض / التأثير حسب الحاجة.</p>	<b>17</b>
	<p><b>إظهار الفطنة التجارية</b> يتخذ العض قرارات سليمة ويمارس الحكم الجيد في مناقشة بنود جدول أعمال المجلس.</p>	<b>18</b>
	<p><b>التطوير المهني</b> يتحمل العضو مسؤولية تطويره المهني المستمر.</p>	<b>19</b>



	إدارة العلاقات مع الإدارة التنفيذية العضو لديه قنوات اتصال مفتوحة مع الإدارة التنفيذية وغيرها ، حسب الحاجة.	20
	إدارة العلاقات مع الآخرين خارجيًا العضو منفتح للاتصال من كبار المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين بما يتناسب مع دوره في مجلس الإدارة.	21
	الاتصال مع أمين عام المجلس يستخدم العضو بشكل مناسب دعم أمين عام المجلس.	22
	الاتصال مع الأعضاء المستقلين يتشاور العضو ويتواصل مع الأعضاء المستقلين ، حيثما كان ذلك مناسبًا ومطلوبًا.	23

الملحق ج: أداة تقييم فعالية لجنة الترشيحات والمكافآت  
أداة تقييم فعالية لجنة الترشيحات والمكافآت  
1 = نادرًا / ضعيف 2 = من حين لآخر / أقل من المتوسط 3 = بعض الوقت / متوسط  
4 = معظم الوقت / فوق المتوسط 5 = طوال الوقت / مرضي تمامًا



التقييم	السلوكيات	#
	<p><b>فهم أهداف العمل الأساسية</b> يتمتع جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بفهم جيد لأهداف عمل الشركة وبرامج الموارد البشرية على نطاق واسع ويستخدمون هذا الفهم خلال مناقشات اللجنة حول الموارد البشرية وسياسات التعيين والترشيحات والمكافآت.</p>	1
	<p><b>تقييم النتائج المحتملة من القرارات</b> تتفهم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتفصيل جميع جوانب سياسات الشركة الخاصة بالترشيحات والمكافآت وتقوم بتقييم النتائج المستقبلية المحتملة للقرارات.</p>	2
	<p><b>تقدير المخاطر المحتملة</b> تنظر لجنة الترشيحات والمكافآت في التأثير السلوكي على المديرين التنفيذيين والموظفين الآخرين الناتج عن السياسات وتنفيذها.</p>	3
	<p><b>نهج لأهداف أداء المديرين التنفيذيين وتقييم الأداء</b> عند النظر في التعويضات والحوافز المحددة ، تدرك لجنة الترشيحات والمكافآت أساس أي تقييم لأداء المديرين التنفيذيين (وأعضاء فريق الإدارة الآخرين ضمن اختصاصهم) وهي على استعداد للتعامل مع جوانب المكافآت للأداء دون التوقعات.</p>	4
	<p><b>جودة التفاعل مع الإدارة</b> تحتفظ لجنة الترشيحات والمكافآت بالمبادرات الخاصة بوضع سياسة الترشيح والمكافآت والهيكل والاستماع إلى التحديات والمقترحات التي تطرحها الإدارة.</p>	5
	<p><b>جودة الحوار مع مستشاري الموارد البشرية والتعيين والمكافآت والمستشارين الخارجيين</b> تنشط لجنة الترشيحات والمكافآت في ضمان حصولها على المشورة وفهمها من مدير الموارد البشرية أو المستشارين الخارجيين المستقلين.</p>	6

	<p><b>التركيز على وجهات نظر المستثمرين المختلفة</b> تتشاور لجنة الترشيحات والمكافآت مع المساهمين وتتوقع ردود الفعل على التغييرات في سياسة الموارد البشرية والترشيح والمكافآت وهي على دراية بمشاعر المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين فيما يتعلق بكبار الموظفين والمكافآت للتنفيذيين.</p>	7	
	<p><b>صرامة النقاش</b> تُعقد اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت بطريقة تشجع على النقاش القوي والاستقصائي. يساهم جميع الأعضاء ويعملون بشكل استباقي.</p>	8	
	<p><b>الاستعداد لاتخاذ قرارات حازمة</b> إن لجنة الترشيحات والمكافآت على استعداد لاتخاذ قرارات حازمة وتقديم "أخبار سيئة" إلى الإدارة ، إذا كان ذلك ضروريًا في ضوء أداء الشركة ، أو الفرد ، أو كان مناسبًا في سياق المعايير الحالية لأفضل الممارسات.</p>	9	
	<p><b>جودة الرئاسة</b> تعمل رئاسة لجنة الترشيحات والمكافآت على تعزيز الاجتماعات الفعالة وتشجع مشاركة جميع الأعضاء ، سواء في الاجتماعات الرسمية أو بشكل غير رسمي.</p>	10	
	<p><b>اختصاصات واضحة</b> هناك اختصاصات واضحة للجنة الترشيحات والمكافآت تحدد دور اللجنة فيما يتعلق بمجلس الإدارة ككل ، وهي متاحة للمساهمين والأطراف المعنية الأخرى ، والتي تلتزم بها لجنة الترشيحات والمكافآت.</p>	11	
	<p><b>أعضاء ذوي المهارات والخبرة المناسبة</b> يتألف أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت من أفراد يتمتعون بمجموعة مناسبة من الخبرات والمهارات بما في ذلك المعرفة العملية بالموارد البشرية وهياكل المكافآت المطبقة بشكل شائع في الشركات المماثلة وإطار الموارد البشرية والمكافآت الحالي المطبق على الشركة.</p>	12	



	<p><b>الإحاطة المستمرة وتحديث المعرفة</b> يلتزم كل عضو في لجنة الترشيحات والمكافآت بإجراء تنمية شخصية منتظمة لتحديث مهاراته ومعرفته.</p>	13	
	<p><b>جدول أعمال سنوي منظم ومناسب</b> هناك جدول أعمال سنوي منظم يحدد توقيت القرارات الحاسمة والعمليات التي يجب اتخاذها من أجل السماح لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت باتخاذ مثل هذه القرارات.</p>	14	
	<p><b>اجتماعات منتظمة وفي توقيت مناسب وحضور جيد</b> يوجد عدد كافٍ من الاجتماعات ، بطول كافٍ ، للسماح للجنة الترشيحات والمكافآت بالاضطلاع بواجباتها بشكل كامل. يحضر جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت جميع الاجتماعات.</p>	15	
	<p><b>الوصول إلى المعلومات ذات الصلة والموجزة وفي الوقت المناسب</b> يتم تزويد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بمعلومات كاملة ولكنها موجزة قبل وقت كافٍ من كل اجتماع للسماح لهم باستيعاب القضايا الرئيسية للمناقشة واتخاذ القرار.</p>	16	
	<p><b>الوصول إلى المستشارين الخارجيين</b> تتمتع لجنة الترشيحات والمكافآت بإمكانية الوصول المباشر إلى المستشارين الخارجيين ، سواء قامت بتعيين مستشارين مستقلين رسميًا أم لا ، وإلى أي تقارير ذات صلة قد تصدرها نتيجة لأي علاقة أخرى قد تكون لديهم مع الإدارة.</p>	17	
	<p><b>القيود على المدعويين من غير الأعضاء إلى اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت</b> الإدارة التنفيذية وغيرهم من غير الأعضاء مدعوون لحضور اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت لتقديم معلومات أو تقديم حول الموضوعات ذات الصلة ولكن لا يحضرون بطبيعة الحال.</p>	18	



	<p>تحميل المسؤولية عن محتوى تقرير الترشيحات والمكافآت المنشور تتحمل لجنة الترشيحات والمكافآت المسؤولية الكاملة عن محتوى تقرير الترشيحات والمكافآت المنشور وتتخذ قرارات استباقية بشأن الإفصاحات الواردة فيه. يحضر رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماع الجمعية العمومية للرد على الأسئلة المتعلقة بالترشيحات والمكافآت.</p>	19	
--	--	----	--

مرفق البند ( 9 )

تعديل سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية



بعد التعديل	قبل التعديل
<p><b>المادة الثالثة: الهدف من السياسة</b></p> <p>تنظيم عملية مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية والتعامل معها وفقاً لهذه السياسة وما يقتضيه النظام.</p> <p>حماية أصول ومصالح الشركة وحقوق المساهمين من خلال تنظيم عملية منح مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية.</p> <p>تعزيز مفهوم الإفصاح والشفافية والكشف عن آليه صرف مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية وفقاً لمعايير محددة.</p>	<p>فقرة جديدة</p>
<p><b>المادة الرابعة: أساس إعداد السياسة</b></p> <p>تم إعداد هذه السياسة بناءً على المعايير التالية:</p> <p>نسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.</p> <p>أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.</p> <p>أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.</p> <p>نسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.</p> <p>لأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.</p> <p>أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.</p> <p>حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.</p>	<p>فقرة جديدة</p>

#### المادة الخامسة: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

- 1- وفقاً للمادة (76) السادسة والسبعين من نظام الشركات، يحدد نظام الشركة الأساس طريقة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة، ويجوز أن تكون هذه المكافأة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا.
- 2- إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على (5%) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطيات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس، وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها عضو مجلس الإدارة، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً.
- 4- وفقاً للمادة الواحدة والعشرين من النظام الأساس للشركة، تتكون مكافأة عضو مجلس الإدارة مبلغ (200,000) مائتان ألف ريال سنوياً بالإضافة إلى مبلغ (15,000) خمسة عشر ألف ريال عن كل جلسة يحضرها بنفسه وذلك في حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه، وفي حال تم عقد الاجتماع عن بعد من خلال استخدام وسائل الاتصال الحديثة المرئية أو المسموعة أو أي طريقة إلكترونية أخرى يراها المجلس يتم دفع مبلغ (15,000) ريال عن كل اجتماع.
- تقوم الشركة بحجز تذاكر السفر للأعضاء المقيمين خارج المنطقة التي يعقد فيها الاجتماع للرحلات الداخلية أو الخارجية على درجة رجال الأعمال، وفي حال عدم التوفر يتم الحجز على الدرجة الأولى، وفي حال قام العضو بشراء التذكرة عن طريقه يتم تعويضه بمبلغ (2000) ريال عن الرحلات الداخلية أو بمبلغ (5000) ريال عن الرحلات الخارجية.
- تقوم الشركة بتوفير الإقامة لمدة ليلتين كحد أقصى للأعضاء المقيمين خارج المنطقة التي يعقد فيها الاجتماع (داخل المملكة أو خارجها)، وتكون الإقامة في غرفة تنفيذية بفنادق فئة الخمس نجوم، وفي حال الدفع من قبل العضو يتم تعويضه بمبلغ (2000) ريال بدل إقامة عن الليلة الواحدة وكحد أقصى ليلتين. وفي حال تم انعقاد الاجتماع خارج المملكة وتم الحجز عن طريق العضو مباشرة فيتم صرف بدل بمبلغ (3000) ريال عن الليلة الواحدة وكحد أقصى ليلتين.
- تقوم الشركة بتوفير الإعاشة والتنقلات للأعضاء المقيمين خارج المنطقة التي يعقد بها الاجتماع (داخل المملكة أو خارجها) وفي حال تعذر ذلك يتم تعويض العضو بمبلغ (2000) ريال عن كل اجتماع داخلي. وفي حال تم انعقاد الاجتماع خارج المملكة وتم توفير الإعاشة

6.10 مكافأة أعضاء مجلس الإدارة يجب أن يكون مستوى وهيكل مكافأة أعضاء مجلس الإدارة بمخصصات كافية ومعقولة لجذب الأفراد الموهوبين والحفاظ عليهم من أجل الوفاء بهذه الأدوار. يجب إبراز العلاقة الواضحة بين أداء الشركة ومكافأة أعضاء المجلس، وذلك يتطلب أن يكون في تصميم سياسة المكافأة ما يمثل حافزاً كافياً و واضح الدفع الاعضاء للتفاني من أجل متابعة النمو الطويل الأمد ونجاح الشركة، ضمن إطار عمل مناسب. ومن المهم أيضاً للشركة أن يكون هناك تمييز واضح بين هيكل مكافأة أعضاء المجلس غير التنفيذيين وهيكل مكافأة وراتب عضو المجلس التنفيذي. وقد حددت المكافأة السنوية لأعضاء مجلس الإدارة بمبلغ 200,000 ريال سعودي وذلك في إطار ما نصت عليه المادة 42 من النظام الأساسي للشركة "يخصص نسبة لا تزيد عن (5%) الباقي كمكافأة لأعضاء مجلس الإدارة وبحدود مانص عليه نظام الشركات أو التعليمات الصادرة في هذا الشأن، وذلك بعد تجنيب (10%) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي، وتوزيع دفعة للمساهمين تعادل (5%)."

<p>والتنقلات من قبل العضو يتم صرف البدل على النحو التالي:</p> <p>يتم صرف بدل بمبلغ (15,000) ريال عن كل اجتماع في حال انعقاد الاجتماع في أحد دول مجلس التعاون الخليجي أو الدول العربية المجاورة.</p> <p>يتم صرف بدل بمبلغ (15,000) ريال عن كل اجتماع في حال انعقاد الاجتماع في أي دولة أخرى باستثناء الفقرة (أ).</p> <p>في جميع الأحوال، لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ (500,000) خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً، وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.</p> <p>ب أن يشمل 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 عمال فنية أو إدارية أو استشارات وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد لجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.</p>	
<p><b>المادة السادسة: مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وامناء السر</b></p> <p>تتكون مكافأة أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس من مبلغ (100,000) ريال سنوياً لأعضاء لجنة المراجعة بالإضافة إلى مبلغ (10000) ريال بدل حضور عن كل جلسة يحضرها بنفسه وبحد أعلى لعدد الجلسات بحيث لا تتجاوز 10 جلسات في السنة الواحدة وحد أدنى للمكافأة لا يقل مجموعه عن (150,000) ريال.</p> <p>مبلغ (75,000) ريال سنوياً لأعضاء اللجان الاخرى بالإضافة إلى مبلغ (5000) ريال بدل حضور عن كل جلسة يحضرها بنفسه وبحد أعلى لعدد الجلسات بحيث لا تتجاوز 10 جلسات في السنة الواحدة و حد أدنى للمكافأة لا يقل مجموعه عن (75,000) ريال ويتم احتسابها اعتباراً من تاريخ</p>	<p>فقرة جديدة</p>

<p>موافقة المجلس على انضمام العضو، كما يسري بدل الحضور في حال تم عقد الاجتماع عن بعد من خلال استخدام وسائل الاتصال الحديثة المرئية أو المسموعة أو أي طريقة إلكترونية أخرى</p> <p>3- تتكون مكافأة أمين سر مجلس الإدارة من مبلغ وقدره (75,000) ريال سنوي و بدل حضور عن كل جلسة من اجتماعات مجلس الإدارة وقدره (5000) ريال .</p> <p>4- تتكون مكافأة أمناء سر اللجان المنبثقة من مبلغ وقدره (50,000) ريال سنوي و بدل حضور عن كل جلسة من اجتماعات اللجان وقدره (3000) ريال</p> <p>5- يجب أن يشمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه العضو خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا.</p>	
<p><b>المادة السابعة: ضوابط صرف وتحديد المكافآت</b></p> <p>مع مراعاة الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة الصادرة عن الجهات الرقابية الأخرى، يجب أن يراعي مجلس الإدارة في تحديد وصرف المكافآت التي يحصل عليها كل من أعضائه الأحكام ذات العلاقة الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية بالإضافة إلى المعايير التالية:</p> <p>ن تكون المكافآت عادلة و متناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.</p> <p>ن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p>ن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها.</p> <p>لأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>ن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.</p> <p>لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماعات الجمعية العامة.</p> <p>يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في لجنة المراجعة المشكلة من قبل الجمعية العامة، أو مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية - بموجب ترخيص مهني-إضافية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة، وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس.</p> <p>يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو</p>	<p>فقرة جديدة</p>



<p>واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.</p> <p>يجب 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.</p> <p>يجب أن يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت وآليات تحديدها والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية.</p>	
<p><b>المادة الثامنة: محددات إضافية للمكافآت وطريقة الصرف</b></p> <p>1- يجب أن يقر مجلس الإدارة مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء لجانه وكبار التنفيذيين، واستثناء من ذلك تختص الجمعية العامة بإقرار مكافآت أعضاء لجنة المراجعة.</p> <p>2- لايجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين.</p> <p>3- تقوم الشركة بالإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في التقرير السنوي لمجلس الإدارة وفقا للضوابط والتوجيهات بموجب نظام الشركات وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p>	<p>فقرة جديدة</p>
<p><b>المادة التاسعة: مكافآت الإدارة التنفيذية</b></p> <p>مع بداية كل سنة مالية للشركة، يعمل مجلس الإدارة بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت على تحديد الأهداف الرئيسية والاستراتيجية للشركة والتي يجب على الإدارة التنفيذية تحقيقها خلال السنة المالية متضمنة مؤشرات للأداء لقياس مدى تحقيق هذه الأهداف.</p> <p>تحدد هذه الأهداف والمؤشرات على كل منصب تنفيذي بالشركة بناءً على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المناطة به ومؤهلاته العلمية وخبراته ومهاراته.</p> <p>يتم تحديد الميزانية التقديرية للمكافآت بشكل عام بناءً على الأداء والنتائج المتوقعة للشركة ودرجة المخاطر، مع الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت.</p>	<p>فقرة جديدة</p>

<p>يراقب مجلس الإدارة خلال السنة المالية وبشكل مستمر مدى تحقيق هذه الأهداف وإعادة دراستها عند الحاجة. مع نهاية السنة المالية يتم تقييم الأداء وتحديد المكافآت من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت والتوصية بها لمجلس الإدارة لاعتمادها.</p>	
<p><b>المادة العاشرة: تنظيم منح أسهم في الشركة</b></p> <p>إذا كان الغرض من شراء الشركة لأسهمها تخصيصها لموظفي الشركة ضمن برنامج أسهم الموظفين، فيجب على الشركة، بالإضافة إلى الضوابط الأخرى المتعلقة بشرائها لأسهمها، استيفاء الشروط التالية:</p> <p>أن ينص نظام الشركة الأساس على جواز ذلك.</p> <p>لحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على برنامج الأسهم المخصصة للموظفين. ويجوز للجمعية تفويض مجلس الإدارة من أجل تحديد شروط هذا البرنامج بما فيها سعر التخصيص لكل سهم معروض على الموظفين إذا كان بمقابل.</p> <p>عدم إشراك أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين ضمن برنامج الأسهم المخصصة للموظفين، ولا يجوز للأعضاء التنفيذيين التصويت على قرارات مجلس الإدارة المتعلقة بالبرنامج.</p>	<p>فقرة جديدة</p>
<p><b>المادة الحادية عشرة: إيقاف صرف المكافآت أو استردادها</b></p> <p>1- إذا تبين للجنة المراجعة أو الهيئة أو مجلس الإدارة أو لجنة الترشيحات والمكافآت أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها تقرير مجلس الإدارة السنوي، فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها.</p> <p>2- إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك</p>	<p>فقرة جديدة</p>



<p>الفترة.</p> <p>3- في حالة استقالة عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عن المجلس من منصبه، فعند تحديد المكافآت يتم صرف مكافأته بشكل متناسب مع الفترة التي قضها في منصبه.</p> <p>4- في حالة انضمام عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عن المجلس خلال السنة المالية، فعند تحديد المكافآت يتم صرف مكافأته بشكل متناسب مع الفترة من تاريخ تعيينه وحتى نهاية السنة.</p> <p>5- في حالة استقالة عضو الإدارة التنفيذية من منصبه، فلا يحق له المطالبة بالمكافأة السنوية والتي ستدفع بعد تاريخ سريان استقالته.</p> <p>6- في حالة تعيين عضو الإدارة التنفيذية خلال السنة المالية، فعند تحديد المكافآت يتم صرف مكافأته بشكل متناسب مع الفترة من تاريخ تعيينه وحتى نهاية السنة، بشرط ألا تقل هذه الفترة عن ثلاثة أشهر.</p>	
<p><b>المادة الثانية عشرة: الاعتماد والتنفيذ</b></p> <p>يعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة، وتبلغ للأطراف المعنية، ويقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذه السياسة وفقاً لما تقتضيه الحاجة وبناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت، ولا تعدل إلا بموافقة الجمعية العامة.</p> <p>يتم نشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني وذلك لتمكين الأطراف ذات العلاقة من الاطلاع على هذه السياسة أو أي وسائل أخرى للنشر يراها مجلس الإدارة.</p>	<p>فقرة جديدة</p>

مرفق البند ( 10 )

تعديل سياسات ومعايير واجراءات العضوية في مجلس الإدارة

بعد التعديل	قبل التعديل
<p><b>المادة الرابعة: السياسة العامة</b></p> <p>السياسة العامة للعضوية في مجلس إدارة الشركة هي الشروط والأحكام التي يتم بموجبها الاختيار من بين المرشحين المتقدمين لعضوية المجلس عن طريق المفاضلة بينهم، وفقاً لما نصت عليه الفقرة (3) من المادة الثانية والعشرون من لائحة حوكمة الشركات، وما نص عليه كذلك نظام الشركات، والنظام الأساسي للشركة، ولائحة قواعد الإدراج الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.</p>	<p>السياسة العامة للعضوية في مجلس إدارة الشركة هي الإختيار بين الأخوة المرشحين من مساهمي الشركة المتقدمين لعضوية المجلس عن طريق المفاضلة بينهم على أساس الشروط الواردة في تعميم وزارة التجارة رقم 3245/9362/222 وتاريخ 1412/6/18هـ وكذلك تعميم وزارة التجارة والصناعة رقم 322/205/3800 وتاريخ 1420/12/26هـ ووفقاً لما ينص عليه نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة ، ولائحة حوكمة الشركات وقواعد التسجيل والإدراج الصادرتين عن مجلس هيئة السوق المالية.</p>
<p>المادة الخامسة: شروط العضوية في مجلس الإدارة</p> <p>يكون المجلس مسؤولاً عن مراجعة الشروط الواجب توافرها في عضو مجلس الإدارة بالإضافة إلى تركيبة المجلس ككل، ويشمل ذلك تقييم مؤهلات وخبرات ومهارات الأعضاء، يشترط في عضو مجلس الإدارة على وجه الخصوص ما يلي:</p> <p><b>1- الخبرة:</b> التمتع بقدر مناسب من الخبرة في المجالات التالية:</p> <p>أ- في المحاسبة المالية ومالية الشركات، خصوصاً فيما يتعلق بالتوجهات في أسواق الدين والأسهم، بجانب إدراك مفاهيم الضوابط المالية الداخلية.</p> <p>ب- تقييم ومراقبة المخاطر في المجالات والبيئة التي تختص بأعمال الشركة.</p> <p>ج- إدارة الشركات، وفهم توجهات الإدارة بشكل عام وفي المجالات التي تنشط فيها أعمال الشركة.</p> <p>د- الخبرة في المجالات ذات العلاقة بأعمال الشركة.</p> <p>هـ- الخبرة في الأسواق العالمية، وأعراف وممارسات الأعمال الأجنبية.</p> <p><b>2- المؤهل العلمي:</b> يستحسن أن يحمل عضو مجلس الإدارة مؤهلاً ذو علاقة بالتخصصات التالية:</p> <p>أ- القانون.</p> <p>ب- المالية، بما في ذلك الخلفية المحاسبية.</p> <p>ج- التسويق.</p> <p>د- عمليات التشغيل الخاصة بأنشطة الشركات.</p> <p>هـ- المجالات الرئيسية التي تعمل فيها الشركات، بما في ذلك الخبرة</p>	<p><b>معايير (شروط) العضوية في مجلس الإدارة</b></p> <p>تحدد معايير العضوية في مجلس إدارة الشركة في إطار الشروط الواردة في تعميم وزارة التجارة رقم 222/9362/3245 وتاريخ 1412/6/18هـ وكذلك تعميم وزارة التجارة والصناعة رقم 322/205/3800 وتاريخ 1420/12/26هـ ووفقاً لما ينص عليه نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة ، ولائحة حوكمة الشركات وقواعد التسجيل والإدراج الصادرتين عن مجلس هيئة السوق المالية . وفقاً لما يلي :</p> <p>1. يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مالكا لعدد من أسهم الشركة لا تقل قيمتها الاسمية عن عشرة آلاف ريال(10,000) ريال وتودع هذه الأسهم خلال ثلاثين (30) يوماً من تاريخ تعيين العضو في أحد البنوك التي يعينها وزير التجارة والصناعة لهذا الغرض، وتخصص هذه الاسهم لضمان مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة وتظل غير قابلة للتداول إلى أن تنقض المدة المحددة لسماع دعوى المسؤولية في المادة (76) من نظام الشركات أو إلى أن يفصل في الدعوى المذكورة ، وإذا لم يقدم عضو مجلس الإدارة أسهم الضمان في الميعاد المحدد لذلك بطلت عضويته. مادة (68) (من نظام الشركات ، مادة ( 18) من النظام الأساسي للشركة</p> <p>2. أن يكون حاصلًا على مؤهل علمي يسمح له بإداء مسؤولياته في المجلس.</p> <p>3. أن يكون ممن له الخبرة الكافية في مجال عمل الشركة أو مجالات مشابهه</p> <p>4. أن يكون من ذوي المعرفة بنظام الشركات والقواعد واللوائح والتعاميم ذات الصلة بنشاط الشركة.</p> <p>5. أن تكون لديه القدرة على قراءة وتحليل الميزانيات العمومية والمعرفة بالحسابات</p>

والمالية.

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

العقارية.

- و- حوكمة الشركات.
  - ز- الموارد البشرية
  - ذ- إدارة المخاطر.
  - ط- الأعمال المصرفية.
- 3- المعرفة والقدرة: التمتع بقدر مناسب من الفهم لمحتويات القوائم المالية والتقارير المالية الأخرى والأنظمة والمعايير المحاسبية، وقراءة وفهم الميزانيات، وقوائم الدخل والتدفقات النقدية، واستقراء دلالات المعادلات المالية والمؤشرات الأخرى لتقييم أداء الشركة.
  - 4- الاستقلالية: أن يقدم وجهة نظرة بموضوعية، ويتجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح وفقاً لضوابط هيئة السوق المالية في هذا الشأن.
  - 5- إدارة الأزمات: القدرة على الاستجابة والعمل في زمن قياسي أثناء سيادة الأزمات القصيرة والطويلة.
  - 6- الشرف والأمانة: أن لا يكون قد تم إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
  - 7- أن لا يكون قد صدر ضده قراراً من هيئة السوق المالية.
  - 8- عدم منافسة الشركة: أن لا يكون مشتركاً بأي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة إلا بعد الحصول على موافقة الجمعية العامة، وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة، ومع مراعاة ما نصت عليه المادة (72) من نظام الشركات، والمادة السادسة والأربعون والسابعة والأربعون من لائحة حوكمة الشركات.
  - 9- عدم وجود تضارب في المصالح: أن لا يكون له أي تضارب في المصالح مع الشركة، ولا يكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة وفق المادة (71) من نظام الشركات إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية ووفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
  - 10- عضوية مجلس إدارة شركة أخرى: أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أكثر من خمسة شركات مساهمة مُدرجة في آنٍ واحد.
  - 11- الإلتزام بشروط ومواد العضوية: الإلتزام 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



<p>الشركة.</p> <p>12- التنوع: مراعاة التنوع في المؤهلات العلمية والخبرة المهنية عند اختيار الأعضاء، حيث يساهم هذا التنوع في توفير كافة المواهب والمهارات والخبرات التي يحتاجها المجلس كفريق لدعم الموارد الحالية وتقديم الموهبة للحاجات المستقبلية.</p> <p>13-المقابلة الشخصية: الموافقة على إجراء المقابلة الشخصية مع لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة.</p>	
<p><b>المادة السادسة: السمات الواجب توافرها في عضو مجلس الإدارة</b></p> <p>نظراً للدور الهام الذي يلعبه عضو مجلس الإدارة في إدارة الشركة، فإنه يتطلب توافر عدداً من السمات الشخصية -إلى جانب شروط العضوية- التي تمكنه من تأديته لواجباته اتجاه الشركة على أكمل وجه، وبمراعاة المادة التاسعة والعشرون من لائحة الحوكمة، يشترط توافر عدة سمات في عضو مجلس الإدارة، منها على وجه الخصوص ما يلي:</p> <p>1-<b>النزاهة والمسؤولية:</b> المعايير الأخلاقية العالية والنزاهة وقوة الشخصية في تعاملات العضو المهنية والشخصية، والقدرة على مناقشة المسائل بدقة وعمق، وتوجيه الأسئلة الثاقبة والتعبير عن التحفظات وعدم التصويت لصالح ما يعترض عليه، وإظهار بصمات الذكاء والحكمة والتفكير في القرارات المتخذة، والاستعدادات لتحمل تبعات المساءلة عنها.</p> <p>2-<b>الثقة:</b> أن يكون ثابتاً ومسؤولاً وداعماً في التعامل مع الآخرين، واحترام الآخر، والصراحة والانفتاح على آراء الآخرين والرغبة في الإصغاء لها.</p> <p>3-<b>القيادة:</b> امتلاك فنون القيادة والمهارات اللازمة، ودعم ذلك بسجل أداء تحفيزي عال يتمتع به الموهوبون عادة.</p> <p>4-<b>الالتزام بواجباته كعضو في المجلس:</b> الاستعداد التام والرغبة بالوفاء بمتطلبات عضوية لجان المجلس بكفاءة، وتشمل الحضور والمشاركة في كل اجتماعات مجلس الإدارة، واجتماعات لجان المجلس التي هو عضو فيها، والاستعداد الدائم للمساعدة في التحضير لكل اجتماع والمشاركة فيه بفاعلية، وإبداء الرغبة في الحضور للإدارة عند الطلب لتقديم النصح والاستشارة، وتحمل كافة المسؤوليات فيما يتعلق بأعمال الشركة، والإفصاح عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.</p> <p>5-<b>الرغبة في التعلّم والمعرفة:</b> الرغبة في التعليم والتطوير وعلى وجه الخصوص تلك المسائل الهامة التي تؤثر على الشركة (بما في ذلك التشغيل والتكنولوجيا ومعلومات السوق)، وأدوار أعضاء المجلس ومسؤولياتهم (بما في ذلك المبادئ القانونية العامة التي تواجه أعضاء المجلس).</p>	<p>فقرة جديدة</p>

<p><b>المادة السابعة: إجراءات العضوية في مجلس الإدارة</b></p> <p>بعد موافقة مجلس الإدارة على فتح باب الترشح لعضوية المجلس، واعتماده فترة تقديم طلبات الترشح وجدول أعمال الجمعية العامة، وذلك للتصويت على تعيين أعضاء مجلس الإدارة متى اقتضت القواعد أو ظروف الحال لذلك، وذلك وفق الإجراءات التالية:</p> <p>1- الإعلان عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.</p> <p>2- على المساهمين الراغبين في الترشح لعضوية مجلس إدارة الشركة أو ترشيح شخص آخر القيام بما يلي:</p> <p>أ- التقدم بطلب (إخطار) لإدارة الشركة بالرغبة في الترشح.</p> <p>ب- تعبئة نموذج رقم (3) الصادر من هيئة السوق المالية والممكن الحصول عليه من موقع الهيئة، وغيرها من النماذج التي تحددها هيئة السوق المالية لهذا الغرض، والتي يمكن الحصول عليها من خلال الموقع الإلكتروني للهيئة.</p> <p>ج- على المرشحين تقديم طلباتهم للشركة بالطرق المتاحة للتواصل والتي تعلن عنها الشركة من خلال موقع الشركة الإلكترونية وموقع السوق وغيرها من قنوات التواصل الرسمية التي تحددها الشركة، مع اشتراط إرفاق صورة من مؤهلاته وخبراته في مجال أعمال الشركة.</p> <p>3- على المرشحين أن يقدموا طلباتهم مرفقاً بها الوثائق التالية:</p> <p>أ- سجلاً منفصلاً بالأعمال والإنجازات الهامة والكبيرة التي حققها المرشح في عضويته في مجالس الإدارات التي شغلها أو في الوظائف التنفيذية والإدارية العليا التي تقلدها خلال عشر سنوات سابقة، والعمل الحالي.</p> <p>ب- بيان بمجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها وفتراتها، وخطاب موثق من كل شركة يشتمل على فترة العضوية وعدد جلسات كل دوره ونسبة حضور العضو لتلك الجلسات واللجان المنبثقة من المجلس المشترك فيها العضوية ونسبة حضوره بها، وملخص النتائج المالية التي حققتها الشركات التي تولى عضوية مجالس إدارتها خلال كل سنة من سنوات الدورة.</p> <p>ج- بيان بالشركات المساهمة التي لا يزال يتولى عضويتها.</p> <p>د- بيان بالشركات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمال شبيهة بأعمال الشركة.</p> <p>هـ- صورة بطاقة الهوية الوطنية/ بطاقة العائلة (إن وجدت)، والسجل التجاري</p>	<p>5.7 إجراءات العضوية في مجلس الإدارة</p> <p>1. موافقة مجلس الإدارة على فتح باب الترشح لعضوية المجلس ، وإعتماد فترة تقديم طلبات الترشح وجدول أعمال الجمعية العمومية العادية للتصويت على تعيين أعضاء مجلس الإدارة متى إقتضت القواعد أو ظروف الحال لذلك</p> <p>2. العرض على وزارة التجارة والصناعة للموافقة على كل من: جدول أعمال الجمعية العمومية العادية ، وصيغة الإعلان عن دعوة مساهمي الشركة للترشيح لأعضاء مجلس الإدارة لدورته (تحدد) أو لإستكمال المدة المتبقية من الدورة الحالية (تحدد)</p> <p>3. الاعلان عن دعوة مساهمي الشركة للترشح لعضوية مجلس الإدارة لدورته (تحدد) أو لإستكمال المدة المتبقية من الدورة الحالية (تحدد)</p> <p>4. على الأخوة مساهمي الشركة الراغبين في الترشح لعضوية مجلس إدارة الشركة القيام بما يلي :</p> <p>❖ التقدم بطلب (إخطار) لإدارة الشركة برغبة المساهم في ترشيح نفسه واستعداده للقيام بالمسؤوليات المنوطة بعضوية المجلس</p> <p>❖ تعبئة نموذج السيرة الذاتية الصادر من وزارة التجارة والصناعة في إطار الشروط الواردة في تعميم وزارة التجارة رقم 3245/9362/222 وتاريخ 1412/6/18هـ وكذلك تعميم وزارة التجارة والصناعة رقم 3800/205/322 وتاريخ 1420/12/26هـ ، وكذلك تعبئة نموذج السيرة الذاتية الصادر من هيئة السوق المالية رقم (3) (حسب تعميم الهيئة رقم 2359/4 الصادر بتاريخ 1431/04/12هـ ، والممكن الحصول عليهما من موقع الوزارة والهيئة.</p> <p>❖ على المرشحين تقديم طلباتهم للشركة باحدى الطرق التالية :أ. الحضور لمقر الشركة (عناية لجنة الترشيحات والمكافآت) بالعنوان التالي : بناية الشركة - أمام مدينة الملك سعود الطبية (الشمسي سابقاً. ) ب. بالبريد السريع ص.ب 359 الرياض 11411 عناية لجنة الترشيحات والمكافآت nrc@alhokair.com.sa. الإلكتروني بالبريد. ت.ث. على الفاكس رقم: 01 - 4357268 .</p> <p>❖ إرفاق صور من مؤهلاته وخبراته في مجال أعمال الشركة.</p> <p>❖ تقديم سجلاً منفصلاً بالأعمال والإنجازات الهامة والكبيرة التي حققها المرشح في عضويته في مجالس الإدارات التي شغلها أو في الوظائف التنفيذية والإدارية العليا التي تقلدها خلال عشر سنوات سابقة، والعمل الحالي.</p> <p>❖ إرفاق بيان بمجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها وفتراتها وخطاب موثق من كل شركة يشتمل على فترة العضوية وعدد جلسات كل دورة ونسبة حضور العضو لتلك الجلسات واللجان المنبثقة من المجلس المشترك فيها العضو ونسبة حضوره بها، وملخص النتائج المالية التي حققتها الشركات التي تولى عضوية مجالس إدارتها خلال كل سنة من سنوات الدورة</p> <p>❖ إرفاق بيان بالشركات المساهمة التي لا يزال يتولى عضويتها</p>
--	--



<p>للشركات والمؤسسات، وأرقام الاتصال الخاص بالمرشح، وثلاث صور شمسية شخصية له.</p> <p>4- يتعين على المرشح أن يقدم ترجمة عربية معتمدة لأية وثائق أو مستندات مكتوبة بلغة أجنبية.</p> <p>5- دراسة الطلبات من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت بالمرشحين المؤهلين للعضوية، وموضحاً به عدد المتقدمين للعضوية ومن وقع عليهم الاختيار المبدئي للمقابلات الشخصية، ومبررات التوصية بالأعضاء المؤهلين لشغل العضوية، والتوصية بذلك لمجلس الإدارة.</p> <p>6- الدعوة لجمعية عمومية عادية للتصويت على تعيين أعضاء مجلس الإدارة الشاغرين وفقاً لتوصيات مجلس الإدارة ولجنة الترشيحات والمكافآت، وذلك بعد الحصول على موافقة الجهات المختصة على ذلك.</p> <p>7- يتم إرسال النموذج الخاص بعضوية مجالس إدارة الشركات المدرجة لهيئة السوق المالية بعد استكمال الإجراءات المشار إليها أعلاه.</p>	<p>♣. إرفاق بيان بالشركات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمال شبيهة بأعمال الشركة .</p> <p>♣. إرفاق صورة بطاقة الهوية الوطنية / العائلة للأفراد والسجل التجاري للشركات والمؤسسات وأرقام الاتصال الخاصة بالمرشح وثلاث صور شمسية شخصية له.</p> <p>♣. يتعين على المرشح أن يقدم ترجمة عربية معتمدة لأية وثائق أو مستندات مكتوبة بلغة أجنبية</p> <p>5. دراسة الطلبات من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت الخاصة بالشركة .</p> <p>6. ترتيب المقابلات الشخصية لمن يقع عليهم الاختيار المبدئي..عرض تقرير لمجلس الإدارة يتضمن توصية لجنة الترشيحات والمكافآت بالمرشحين المؤهلين للعضوية ، وموضحاً به عدد المتقدمين للعضوية ، ومن وقع عليهم الإختيار المبدئي للمقابلات الشخصية ، ومبررات التوصية بالأعضاء المؤهلين لشغل العضوية</p> <p>8 . الدعوة لجمعية عمومية عادية للتصويت على تعيين أعضاء مجلس الإدارة الشاغرين وفقاً لتوصيات مجلس الإدارة ولجنة الترشيحات والمكافآت ، وذلك بعد الحصول على موافقة الجهات المختصة على ذلك.</p>
<p><b>المادة الثامنة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة</b></p> <p>1- تعلن الشركة في الموقع الالكتروني 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 الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الالكتروني.</p> <p>2- يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.</p> <p>3- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (1) من هذه المادة.</p>	<p>فقرة جديدة</p>
<p><b>المادة التاسعة: الاعتماد والتنفيذ</b></p> <p>1- يعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة، وتبلغ للأطراف</p>	<p>فقرة جديدة</p>



المعنية، ويقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذه السياسة من فترة إلى أخرى وفقاً لما تقتضيه الحاجة وبناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت، ولا تعدل إلا بموافقة الجمعية العامة.

2- يتم نشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني وذلك لتمكن الأطراف ذات العلاقة من الاطلاع على هذه السياسة أو أي وسائل أخرى للنشر يراها مجلس الإدارة.