



يدعو مجلس إدارة شركة موبيا للصناعة المساهمين إلى حضور اجتماع الجمعية العامة العادية

(الاجتماع الأول) عن طريق وسائل التقنية الحديثة

يسر مجلس إدارة شركة موبيا للصناعة "الشركة" دعوة مساهمي الشركة للمناقشة والتصويت على جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة العادية (الاجتماع الأول) وذلك في يوم الخميس 1446/12/23 هـ الموافق 2025/06/19 م في تمام الساعة (06:30) مساءً عن طريق وسائل التقنية الحديثة بمقر الشركة بمدينة الرياض من خلال استخدام منصة تداولتي للتصويت الإلكتروني من خلال الرابط (www.tadawulaty.com.sa) وذلك للمناقشة والتصويت على جدول الأعمال (المرفق)

يحق لكل مساهم من المساهمين المقيدين في سجل مساهمي الشركة لدى مركز الإبداع بنهاية جلسة تداول التي تسبق اجتماع الجمعية العامة حضور اجتماع الجمعية وبحسب الأنظمة واللوائح، كما أن أحقية تسجيل الحضور لاجتماع الجمعية العامة تنتهي وقت انعقاد اجتماع الجمعية، وأن أحقية التصويت على بنود الجمعية العامة للحاضرين تنتهي عند الانتهاء من فرز الأصوات.

علماً بأن النصاب القانوني لانعقاد الجمعية العامة العادية هو حضور مساهمين يمثلون (25%) على الأقل من رأس مال الشركة، وإذا لم يتوفر النصاب في الاجتماع الأول، سيتم عقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من إنتهاء المهلة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

للمساهمين الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية وتوجيه الأسئلة ذات الصلة ببنود الجمعية إلى أعضاء مجلس الإدارة بحسب الأنظمة واللوائح، وبإمكان المساهمين المسجلين في خدمات تداولتي التصويت إلكترونياً عن بعد على بنود جدول أعمال الجمعية من خلال خدمة التصويت الإلكتروني.

وبإمكان المساهمين المسجلين في خدمة تداولتي التصويت إلكترونياً عن بعد على بنود الجمعية بدءاً من الساعة 1:00 من صباح يوم الأحد 1446/12/19 هـ، الموافق 2025/06/15 م وحتى نهاية وقت انعقاد الجمعية، علماً بأن التسجيل والتصويت في خدمة تداولتي متاحاً ومجاناً لجميع المساهمين باستخدام الرابط

(www.tadawulaty.com.sa)

في حال وجود أي استفسارات حول بنود جدول أعمال الجمعية العامة يمكن توجيهها إلى علاقات المستثمرين على رقم الهاتف:

0112652266، أو على البريد الإلكتروني: a.qassem@mobi.sa

جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة العادية لشركة موبيا للصناعة "الشركة" (الاجتماع الأول) والذي سيعقد عن طريق وسائل التقنية الحديثة في تمام الساعة 06:30 من مساء يوم الخميس بتاريخ: 1446/05/05 هـ الموافق 2025/06/19م

البند الأول: الاطلاع على القوائم المالية للسنة المالية المنتهية في 2024/12/31م ومناقشتها.

البند الثاني: الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة للسنة المالية المنتهية في 2024/12/31م ومناقشته.

البند الثالث: التصويت على تقرير مراجع حسابات الشركة عن السنة المالية المنتهية في 2024/12/31م بعد مناقشته.

البند الرابع: التصويت على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في 2024/12/31م

البند الخامس: التصويت على تفويض مجلس الإدارة بتوزيع أرباح مرحلية بشكل نصف/ ربع سنوي عن الربع الثالث والرابع من العام 2025م والربع

الأول والثاني من العام 2026م

البند السادس: التصويت على تفويض مجلس الإدارة بصلاحية الجمعية العامة العادية بالترخيص الوارد في الفقرة (1) من المادة السابعة

والعشرين من نظام الشركات، وذلك لمدة عام من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى نهاية دورة مجلس الإدارة المفوض أيهما أسبق، وفقاً

للشروط الواردة في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

البند السابع: التصويت على تعديل لائحة لجنة المكافآت والترشيدات (مرفق)

البند الثامن: التصويت على سياسة المسؤولية الاجتماعية (مرفق)



مرفق رابط البند رقم (1) من جدول أعمال الجمعية العامة العادية القوائم المالية
عن السنة المالية المنتهية في 2024-12-31م

https://www.saudiexchange.sa/Resources/fsPdf/2182_0_2025-03-28_14-27-31_Ar.pdf

مرفق رابط البند رقم (2) من جدول أعمال الجمعية العامة العادية تقرير مجلس
الإدارة عن السنة المالية المنتهية في 2024-12-31م

https://www.saudiexchange.sa/Resources/fsPdf/2182_0_2025-04-17_15-55-58_Ar.pdf

مقارنة التعديلات في لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

شركة موبى للصناعة

النص قبل التعديل	النص بعد التعديل
	
لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات الشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية	لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات شركة موبى للصناعة
رقم الإصدار: 4 تاريخ الإصدار: 2024/10/14 عدد الصفحات: 4	رقم الإصدار: 2 تاريخ الإصدار: 2025/06/19 م عدد الصفحات: 4
أولاً: التعريفات الشركة: الشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية. الجمعية العامة: الجمعية العامة لمساهمي الشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية. مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية. اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات المشكلة من مجلس إدارة الشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية. اللائحة: لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات للشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية. عضو اللجنة: عضو الجمعية العامة للمساهمين. عضو اللجنة: عضو لجنة المكافآت والترشيحات لشركة موبى للصناعة. العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة بشركة موبى للصناعة، الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها. العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة بشركة موبى للصناعة، الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها. العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي بشركة موبى للصناعة، يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في الأنظمة الصادرة من هيئة السوق المالية والجهات ذات الصلة. الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات شركة موبى للصناعة، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.	أولاً: التعريفات الشركة: الشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية. الجمعية العامة: الجمعية العامة لمساهمي الشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية. مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية. اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات المشكلة من مجلس إدارة الشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية. اللائحة: لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات للشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية. عضو اللجنة: عضو الجمعية العامة للمساهمين. عضو اللجنة: عضو لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية. العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة بالشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية، الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها. العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة بالشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية، الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها. العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي بالشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية، يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في الأنظمة الصادرة من هيئة السوق المالية والجهات ذات الصلة. الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.



لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات
شركة موبى للصناعة



الختم	رقم الإصدار: 2 تاريخ الإصدار: 2025/06/19 م عدد الصفحات: 4
-------	---

أولاً: التعريفات

الشركة: شركة موبيا للصناعة.

الجمعية العامة: الجمعية العامة لمساهمي شركة موبيا للصناعة.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة موبيا للصناعة.

اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات المشكلة من مجلس إدارة شركة موبيا للصناعة.

اللائحة: لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات لشركة موبيا للصناعة المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.

عضو اللجنة: عضو لجنة المكافآت والترشيحات بشركة موبيا للصناعة.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة بشركة موبيا للصناعة، الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة بشركة موبيا للصناعة، الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي بشركة موبيا للصناعة، يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في الأنظمة الصادرة من هيئة السوق المالية والجهات ذات الصلة.

الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات شركة موبيا للصناعة، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

ثانياً: الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها، وآلية اتخاذ قراراتها ومهام وواجبات أعضائها، بما يساعد مجلس الإدارة لتعزيز مسؤولياته ومراجعة الأعمال التي ينتج عنها تعارض في المصالح والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتوافق وامتثال أنشطة وإجراءات العمل بالشركة مع الأنظمة واللوائح.

ثالثاً: تشكيل اللجنة واختيار الرئيس

- تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة المكافآت والترشيحات من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين أو من غيرهم، بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء، وأن يرأس اللجنة عضو مجلس إدارة مستقل، وتكون مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها على ألا تتجاوز مدة دورة مجلس الإدارة.
- على اللجنة أن تختار من بين أعضائها رئيساً للجنة في أول اجتماع لها، وللجنة أن تعين من بين أعضائها نائباً لرئيسها، ويجوز أن تعين من بين أعضائها أو من غيرهم سكرتيراً لها.
- في حالة شغور عضوية اللجنة بسبب الاستقالة أو لأي سبب آخر، فإنه يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- في حال الحاجة إلى زيادة عدد أعضاء اللجنة بما لا يتجاوز الحد الأعلى أثناء مدة عملها، يجوز للمجلس أن يعين عضواً / أو أعضاء باللجنة.

رابعاً: معايير وأسس اختيار أعضاء اللجنة

- أن يتمتع بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظاماً.
- ألا يكون عضو اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
- أن يتصف بالأمانة والاستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.
- أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفعالة في أعمال اللجنة، وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة.
- أن يتمتع بالحياد والموضوعية.
- أن يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة.

خامساً: انتهاء عضوية اللجنة

تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها، أو وفاة العضو، أو باستقالته، أو عند فقدانه، أي من معايير عضوية اللجنة، كما يجوز للمجلس إعفاء أي من أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب الداعية لذلك وفي الوقت المعقول بما لا يلحق ضرراً بالشركة.

سادساً: اجتماعات اللجنة ومحاضرها

- تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، ولها أن تعقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة، وذلك بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها مع بيان أسباب الدعوة للاجتماع وموافقة أغلبية الأعضاء، أو بناءً على طلب مجلس الإدارة، ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور نصف الأعضاء، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء تأجيل أو إلغاء أي اجتماع وذلك وفق ما تراه اللجنة مناسباً.
- يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل التقنية عن طريق الاتصال المرئي أو المسموع ويعتبر الحضور أصالة.
- يتم تثبيت اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها جميع الأعضاء الحاضرين، على أن يتم تزويد جميع الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين للاجتماع بمسودة محضر الاجتماع في المدة المحددة، وإن وجدت أي ملاحظات أو تعديلات على المسودة فعلى الأعضاء تزويد رئيس اللجنة بها خلال فترة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ إرسال المحضر وإلا اعتبرت المسودة نهائية ويتم استكمال توقيعه ما لم يكن المانع لذلك سبب طارئ يخضع تقديرها لرئيس اللجنة.
- يجوز لأي عضو باللجنة التحقق على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت إلى ذلك التحقق وأن يدون في محضر اجتماع اللجنة، ولا يعفى أي عضو من مسؤوليته عن القرارات المتخذة بالاجتماع في حال غيابه عن الحضور ما لم يبد تحققاً عليها.

(6) يحق للجنة دعوة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات ذات الصلة حسب الحاجة.

سابعاً: جدول الأعمال والمستندات المؤيدة

- (1) يتم التقيد بجدول أعمال الاجتماع مع الأخذ في الاعتبار أي موضوعات يقترح إضافتها من الأعضاء في اجتماع سابق، ويحق لأي عضو إضافة بند أو بنود جديدة سواء قبل الاجتماع أو عند إقرار جدول الاجتماع ويدرج البند ضمن بنود الاجتماع للمناقشة.
- (2) يتم تزويد الأعضاء بالوسائل المتاحة سواءً بالبريد الإلكتروني أو غيره بجدول الأعمال والموضوعات المقترح مناقشتها والقرارات المطلوب اتخاذها مشفوعة بالمؤيدات وذلك قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن أسبوع للاجتماعات المجدولة عدا الاجتماعات الطارئة يتم تزويد الأعضاء بمدة معقولة وكافية قبل الاجتماع بحيث تمكن العضو من دراسة البنود والوثائق المطروحة لكل بند.
- (3) يحدد في جدول الأعمال الوقت المُقدر للاجتماع، والوقت المُقدر لكل موضوع مدرج فيه.
- (4) في حال وجود أي استفسار أو طلب توضيح من أي عضو حول أي من بنود جدول الأعمال أو وثائقه قبل موعد الاجتماع يتم الرد عليها في وقتها من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه بذلك.
- (5) في حال وجود أي تحديث أو تغيير سواءً حول جدول أعمال الاجتماع أو وثائقه يتم تزويد الأعضاء بالتغيير في وقته.

ثامناً: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته

- مع الاعتبار لمهام ومسؤوليات العضو بشكل عام الواردة في هذه اللائحة، تشمل المهام والمسؤوليات الأساسية لرئيس اللجنة على سبيل المثال ما يلي:
- (1) رئاسة وإدارة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابها يحل محله نائبه (إن وجد)، وفي حال غياب رئيس اللجنة ونائبه (إن وجد)، فعليه أن يفوض ويوقت كافي أحد أعضائها لرئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تفويضه لأحد الأعضاء، فعلى اللجنة أن تختار من بين أعضائها الحاضرين رئيساً للاجتماع.
 - (2) الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام باللائحة من الجهات المعنية.
 - (3) إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها أو من يفوضه بذلك.
 - (4) ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.
 - (5) رفع الموضوعات لمجلس الإدارة التي لم تتوصل فيها اللجنة إلى قرار بشأنها والتقارير ذات المخاطر الحرجة.
 - (6) متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها والجهات ذات الصلة بها.
 - (7) التحضير للاجتماعات وإعداد جدول الأعمال وإقراره وضمان توفر الوثائق والمستندات المؤيدة له.
 - (8) اقتراح جدول اجتماعات اللجنة لكل عام قبل بدايته ومشاركته مع الأعضاء.
 - (9) متابعة الالتزام باللائحة والتحقق من مدى الحاجة لتحديثها.
 - (10) التأكد من تدوين محاضر الاجتماعات والقرارات وتوثيقها وحفظها وفقاً للمتعارف عليه.
 - (11) تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال أي اجتماع مع الوثائق المؤيدة له وضمان حصول الأعضاء على أي تحديثات عليها.
 - (12) تزويد الأعضاء بمسودة محاضر الاجتماعات وفي فترة لا تزيد عن (سبعة) أيام من تاريخ انعقاد الاجتماع، والأخذ في الاعتبار لأي مقترحات أو تعديلات على المحضر أو أي قرارات صادرة في الاجتماع.
 - (13) ضمان الحصول على التواقيع اللازمة على محاضر الاجتماعات وأي قرارات وحفظها في ملف خاص.
 - (14) التأكد من تنفيذ القرارات والتوصيات التي تقرها اللجنة، وإعداد قائمة لمتابعة القرارات بحيث تتضمن ملخص القرارات وجهات تنفيذها وآخر المستجدات عليها على أن تعرض على اللجنة في كل اجتماع.
 - (15) لرئيس اللجنة تفويض جزء من مهامه لمن يراه من أعضاء اللجنة.

تاسعاً: واجبات ومسؤوليات عضو اللجنة

- (1) الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وفي حال طرأ ما يستوجب غياب عضو اللجنة عن إحدى اجتماعاتها فعليه أن يخطر رئيس اللجنة بأي وسيلة إخطار متاحة، ولا يجوز للعضو الانصراف من الجلسة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة.
- (2) التحضير الجيد والمناسب للاجتماع والاطلاع قبل الاجتماع على الموضوعات المدرجة على جدول أعمال كل اجتماع والمطروحة للنقاش وقراءة كافة الوثائق المتعلقة به.
- (3) المحافظة على أسرار عمل اللجنة والشركة، وألا يذيع للغير في غير الجمعية العامة، ما وقف عليه من معلومات تعتبر سرية بسبب قيامه بعمله.
- (4) الاطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات اللجنة وفهمها بشكل جيد وإبداء ملاحظاته عليها خلال فترة معقولة من تاريخ استلامه للمسودة وطلب إيضاح أي قرار أو نص غير واضح في تلك المحاضر.
- (5) أن يقوم العضو بتنمية مهاراته اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به.
- (6) الاطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغاياتها وفهمها بشكل جيد وأن يكون على دراية ببرامجها وخططها التنفيذية ومواكبة التطورات ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- (7) التحلي بالنزاهة والأمانة والصدق والموضوعية، وأن يتجرد من المصالح الشخصية بعدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات مضللة.
- (8) ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى التأثير على قراراته التي يتخذها باللجنة.
- (9) يجب حضور رئيس اللجنة الجمعية العامة للإجابة على أسئلة المساهمين وفي حالة عدم تمكنه من حضور الاجتماع عليه أن يفوض أحد أعضاء اللجنة لحضور الاجتماع نيابة عنه قبل وقت كافي.

عاشراً: مهام واختصاصات اللجنة

1. إعداد وتحديث السياسات اللازمة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها للجهات المعنية باعتمادها مع مراعاة الأنظمة ذات الصلة بتنظيم هذه السياسة.
2. توضيح العلاقة بين المكافأة الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي إنحراف جوهري عن هذه السياسة.
3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
5. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
6. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح الأعضاء وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة الشروط الواجب توافرها للترشح لعضوية المجلس.
7. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
8. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
9. اقتراح الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية، سنوياً وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها.
10. تقييم أعضاء مجلس الإدارة واللجان بشكل سنوي وفقاً للآليات اللازمة في عملية التقييم.
11. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
12. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
13. التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
14. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
15. وضع الإجراءات الخاصة في حال شعور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
16. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
17. التأكد من مراعاة ما ورد بلائحة حوكمة الشركات وما تقرره الأنظمة ذات العلاقة عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة.
18. القيام بدراسة الموضوعات التي تختص بها أو تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
19. أن تقدم اللجنة تقريراً عن أعمالها للمجلس بنهاية كل عام.
20. وللجنة حق الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن تضمن ذلك في محضر اجتماعها مع بيان تفصيلي عن الخبر أو المختص وعلاقته بالشركة أو كبار التنفيذيين.

أحد عشر: تطبيق وتفسير بنود اللائحة

يتم تطبيق وتفسير بنود هذه اللائحة بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة وأي لوائح أخرى يقرها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع نظام الشركات السعودي وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

اثنا عشر: مكافآت اللجنة

يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة أو حسب ما يقرره مجلس الإدارة.

ثلاثة عشر: إحلال وسريان اللائحة

- 1) تخضع هذه اللائحة للمراجعة كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة أعمال اللجنة.
- 2) يتم اعتماد هذه اللائحة من الجمعية العامة ويبدأ تاريخ سريانها وفق قرار الجمعية، وتلغى أي لوائح أخرى معمول بها سابقاً.



سياسة المسؤولية الاجتماعية

شركة موبى للصناعة

الختم	الإصدار: 1/1 تاريخه: 2025/06/19م عدد الصفحات: 3
-------	---

أولاً: تعريفات:

يُقصد بالكلمات والعبارات أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

- الشركة: شركة موبيا للصناعة، "شركة مساهمة عامة سعودية".
- المساهمون: كل من يمتلك أسهماً في شركة موبيا للصناعة.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة موبيا للصناعة.

ثانياً: تمهيد:

انطلاقاً من دور الشركة في مجال المسؤولية الاجتماعية، ورؤية المملكة العربية السعودية 2030م التي وضعت اهتماماً بالمسؤولية الاجتماعية وجودة الحياة فقد أولت الشركة عناية كبيرة وتقوم بدور متميز وواسع في مختلف أنشطة المسؤولية الاجتماعية، من خلال سياساتها في دعم المجتمع وتقديم العديد من البرامج الهادفة والمستمرة في مختلف المجالات، وتؤمن الشركة بأن المسؤولية الاجتماعية أصبحت أمراً ضرورياً للنجاح على المدى الطويل من خلال مختلف الأنشطة (الخيرية، الثقافية العلمية، الصحية، البيئية والاجتماعية).

ثالثاً: معايير المسؤولية الاجتماعية:

إن نجاح الشركة في القيام بدورها الخاص بالمسؤولية الاجتماعية يعتمد على مشاركة المجتمع في المناسبات والأزمات، والأخذ بعين الاعتبار ثلاثية أركان التنمية المستدامة، والنمو الاقتصادي والتقدم الاجتماعي وحماية البيئة وذلك من خلال التزامها بالمعايير التالية:

- (1) الاحترام والمسؤولية، للبيئة الداخلية (العاملين)، والبيئة الخارجية (أفراد المجتمع).
- (2) دعم المجتمع ومساندته من خلال قنوات العمل الاجتماعي المتعددة.
- (3) دعم المبادرات في مجال العمل الخيري والاجتماعي والتنموي.
- (4) حماية البيئة من خلال المبادرة بتقديم ما يخدم البيئة ويحسن من الظروف البيئية.

رابعاً: المبادئ:

تعمل الشركة على تعزيز سياسة المسؤولية الاجتماعية وتسترشد في ذلك في هذا المجال بالمبادئ العامة والتي من ضمنها:

- تقاسم المسؤولية: من خلال التعاون ومشاركة جميع موظفي الشركة في المسؤولية الاجتماعية.
- التحسين المستمر: من خلال قياس وتقييم المسؤولية الاجتماعية وتحسين أدائها، وتقديم مبادرات جديدة.
- الالتزام: من خلال الالتزام بكافة التشريعات ذات الصلة، والممارسة وفق قيم الشركة.
- البيئة: المساهمة في اتخاذ ما يلزم لحماية البيئة من أي أضرار ومواجهة التحديات البيئية.
- تطوير الكوادر وبناء القدرات: من خلال استثمار موظفي الشركة في تنفيذ العديد من برامج التدريب وتطوير المهارات.
- الصحة والسلامة المهنية: من خلال التركيز على حماية كوادرها البشرية، ومنع الخسائر في الممتلكات، وتقليل التكاليف، وتوفير بيئة صحية وآمنة للعاملين.
- أصحاب الهمم: من خلال تمكينهم ودمجهم في العمل المناسب لهم، والاهتمام باحتياجاتهم وتأهيلهم لتخطي كل ما يواجههم من تحديات والوصول بهم إلى أقصى إمكاناتهم في العمل.

خامساً: الشراكات:

ترتكز مبادئ الشراكة في مجال العمل الاجتماعي على التالي:

- (1) الشراكات التعاونية مع الجهات الحكومية والخاصة والمؤسسات والهيئات الخيرية والتطوعية.
- (2) الاستفادة من الخبرات في مجال المسؤولية الاجتماعية السابقة والعمل على تعزيزها وتطويرها، سعياً لتحقيق النمو الشامل.
- (3) تشجيع العمل الجماعي بما يخدم ويحقق المنفعة العامة.

سادساً: الموازنة:

تُخصص موازنة محددة لنشاطات المسؤولية الاجتماعية للشركة وقنوات العمل الاجتماعي، يتم إدارتها من قبل الشركة حسب المشروع، وضمن توجه الشركة واستراتيجيتها العامة.



سابعاً: نشر المعلومات:

تُنشر معلومات مساهمة الشركة في مجال المسؤولية الاجتماعية في تقاريرها الدورية أو السنوية وعلى موقع الشركة الإلكتروني وأي وسائل أخرى تراها مناسبة.

ثامناً: السريان:

تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة للشركة.

التاريخ: 1446/06/30 هـ

الموافق: 2024/12/31 م

السادة/ مساهمي شركة موبى للصناعة حفظهم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

الموضوع: تقرير لجنة المراجعة لمساهمي شركة موبى للصناعة للعام 2024م

التزاماً من لجنة المراجعة "اللجنة" في شركة موبى للصناعة "الشركة" بما ورد في الأنظمة ذات العلاقة ولائحة عمل اللجنة، يسر اللجنة أن تقدم لمساهمي الشركة الكرام تقريرها السنوي عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2024م والمتضمن رأيها في مدى كفاية ونزاهة نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة، وما قامت به من أعمال ضمن نطاق اختصاصها.

أولاً: ملخص لأبرز المهام والمسؤوليات التي قامت بها اللجنة خلال عام 2024م

من أبرز المهام والمسؤوليات التي قامت بها اللجنة خلال عام 2024م

- الرقابة والإشراف على أداء ونشاط إدارة المراجعة الداخلية للشركة والتأكد من فعالية أنشطة الإدارة في أداء مهامها وواجباتها وعدم وجود قيود على أنشطة الإدارة إضافة إلى مراجعة الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية للشركة.
 - مراجعة فعالية أنظمة الرقابة الداخلية، والمالية وإدارة المخاطر والتأكد من مدى فاعليتها.
 - دراسة خطة وتقارير المراجعة الداخلية وإدارة المخاطر بالشركة.
 - التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات وإبداء الرأي بشأنها.
 - التأكد من أهلية واستقلالية مراجع الحسابات، وامتنالهم بواجبات وأخلاقيات المهنة والمعايير المحاسبية.
 - مراجعة الحسابات الربع سنوية والختامية والتأكد من سلامة التقارير المالية ودراسة ملاحظات مراجع الحسابات.
 - التأكيد على إدارة الشركة بالمراجعة المستمرة للأنظمة التقنية وإتمام أية إجراءات لازمة تعزز من أمن وحماية المعلومات بما يواكب التطورات والتحول التقني.
 - التأكد من التزام الشركة بالسياسات والإجراءات المحاسبية المعتمدة.
 - فحص العقود والتعاملات التي تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة و التوصية بشأنها".
- تجدر الإشارة إلى أنه يتم وبشكل منتظم، إبلاغ مجلس الإدارة عن أنشطة اللجنة والملاحظات حول أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، وتقديم التوصيات بذلك.

ثانياً: تكوين واجتماعات اللجنة خلال عام 2024م

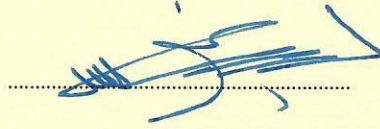
- تكونت اللجنة من ثلاثة أعضاء خلال العام 2024م وقد انضم للجنة الأستاذ/ ياسر حامد عبدالله القحطاني عضواً مستقلاً من داخل المجلس عضو رابعاً ببدء الدورة الجديدة للمجلس بتاريخ 2024-11-25م جميع الأعضاء يتمتعون بالاستقلالية والخبرة المالية والمحاسبية اللازمة لأداء مهام اللجنة بكفاءة.
- عقدت اللجنة خمسة اجتماعات خلال عام 2024م حسب الموضوع بالجدول الآتي:

م	الاسم	طبيعة العضوية	عدد الاجتماعات 5				
			الاجتماع الأول 2024/03/24م	الاجتماع الثاني 2024/06/12م	الاجتماع الثالث 2024/08/07م	الاجتماع الرابع 2024/11/13م	الاجتماع الخامس 2024/11/20م
1	بندر سليمان البحيري	رئيس اللجنة	✓	✓	✓	✓	✓
2	عصام عبد الله الناصر	عضو	✓	✓	✓	✓	✓
3	عبد الله أحمد بلشرف	عضو	✓	✓	✓	✓	✓

ثالثاً: رأي اللجنة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر:

بناءً على المعلومات المقدمة للجنة من إدارة الشركة وإدارة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات تبين من نتائج الفحص أنه لا يوجد قصور جوهري يقتضي الإفصاح عنه، وأن إجراءات الرقابة على المخاطر يتم إدارتها ضمن الحدود التي تم وضعها، وبطريقة شفافة وفي التوقيت الملائم، مع التأكيد على الحاجة المستمرة لتحديث أنظمة وسياسات الشركة بما يتماشى مع متغيرات العمل ومتطلبات إدارة المخاطر واستكمال ما يلزم لأداء مهامها بكفاءة وفعالية.

وفي الختام، نتقدم بالشكر للسادة المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة على الثقة التي أولوها للجنة، ونسأل الله العلي القدير أن يوفقنا وإياكم للنهوض بالشركة، ولتحقيق المزيد من التقدم والنجاح.



رئيس لجنة المراجعة

بندر سليمان البحيري



نموذج التوكيل

السادة/مساهمي شركة موبى للصناعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

نموذج التوكيل غير متاح حيث سيتم الإكتفاء بعقد الجمعية العامة العادية عبر وسائل التقنية الحديثة، بإستخدام منظومة تداولاتي:

(www.tadawulaty.com.sa)

ولمزيد من المعلومات والاستفسارات ، يرجى التواصل مع علاقات المستثمرين عبر وسائل التواصل الآتية:

على البريد الإلكتروني : a.gassem@mobi.sa

هاتف: [0112652266](tel:0112652266)