

يدعو مجلس إدارة شركة مobi للصناعة المساهمين إلى حضور اجتماع الجمعية العامة غير العادية (الاجتماع الأول) عن طريق وسائل

التقنية الحديثة

يس مجلس إدارة شركة مobi للصناعة "الشركة" دعوة مساهي الشركة للمناقشة والتصويت على جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة غير العادية (الاجتماع الأول) وذلك في يوم الإثنين: 20/09/2026هـ الموافق 09/03/2026م في تمام الساعة (09:00) مساءً عن طريق وسائل التقنية الحديثة بمقر الشركة بمدينة الرياض من خلال استخدام منصة تداولاتي للتصويت الإلكتروني من خلال الرابط (www.tadawulaty.com.sa) وذلك للمناقشة والتصويت على جدول الأعمال (المرفق)

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

علمًا بأن النصاب القانوني لانعقاد الجمعية العامة غير العادية هو حضور مساهمين يمثلون (50%) على الأقل من رأس مال الشركة، وإذا لم يتتوفر النصاب في الاجتماع الأول ، سيتم عقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المهلة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول ويكون الاجتماع الثاني صحيحًا إذا حضره عدد من المساهمين يمثل (25%) على الأقل من رأس مال الشركة.

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

وبإمكان المساهمين المسجلين في خدمة تداولاتي التصويت إلكترونياً عن بعد على بنود الجمعية بدءً من الساعة 1:00 صباح يوم الجمعة 17/09/2026هـ، الموافق 06/03/2026م وحتى نهاية وقت العقاد الجمعية، علمًا بأن التسجيل والتصويت في خدمة تداولاتي 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 غير العادية لشركة مobi للصناعة "الشركة" (الاجتماع الأول) والذي سينعقد عن طريق وسائل

التقنية الحديثة في تمام الساعة 09:00 من مساء يوم الاثنين بتاريخ: 20/09/1447هـ الموافق 03/09/2026م

- (1) التصويت على تعديل المادة الرابعة من النظام الأساسي للشركة المتعلقة بأغراض الشركة (مرفق).
- (2) التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة (مرفق).
- (3) التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات (مرفق).
- (4) التصويت على تعديل سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية (مرفق).

البند الأول

التصويت على تعديل المادة الرابعة من النظام الأساسي للشركة المتعلقة بأغراض الشركة

مقارنة التعديلات على النظام الأساسي

لشركة مobi للصناعة



مقترن تعديل على النظام الأساسي لشركة مobi للصناعة

المادة قبل التعديل		المادة بعد التعديل	
المادة الرابعة: أغراض الشركة		المادة الرابعة: أغراض الشركة	
	تقوم الشركة بمزاولة وتنفيذ الأغراض التالية:		تقوم الشركة بمزاولة وتنفيذ الأغراض التالية:
الفئة	الباب	الفئة	الباب
	النقل البري للبضائع		صناعة المواد الكيميائية الأساسية
	النقل والتخزين		الصناعات التحويلية
	التخزين		صناعة الأسمدة والمركبات الأزوتية
	أنشطة الدعم لنقل الأخرى		الصناعات التحويلية
	تجارة الجملة واصلاح المركبات ذات المحركات والدرجات التاربة		صناعة اللادن والمطاط التركيبى فى اشكالها الأولية
	بيع السلع المنزليه الأخرى بالجملة		الصناعات التحويلية
	البيع بالجملة نظير رسم او على اساس عقد		صناعة مبيدات الاقات والمنتجات الكيميائية الزراعية الأخرى
	الصناعات التحويلية		الصناعات التحويلية
	تجارة الجملة والفردة وغير ذلك من المنتجات غير المصنفة في موضع اخر بالجملة		صناعة الصابون والمنظفات ومستحضرات التنظيف والتلميع والعلوور ومستحضرات التجميل
	ذات المحركات والدرجات التاربة		الصناعات التحويلية
	صناعة المواد الكيميائية الأساسية		صناعة المنتجات الكيميائية الأخرى غير المصنفة في موضع آخر
	الصناعات التحويلية		الصناعات التحويلية
	صناعة الأسمدة والمركبات الأزوتية		صناعة المنتجات اللادننية
	صناعة اللادن والمطاط التركيبى فى اشكالها الأولية		الصناعات التحويلية
	الصناعات التحويلية		وتمارس الشركة أغراضها وفق الأنظمة المتبعة وبعد الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة إن وجدت.
	صناعة مبيدات الاقات والمنتجات الكيميائية الزراعية الأخرى		
	صناعة الصابون والمنظفات ومستحضرات التنظيف والتلميع والعلوور ومستحضرات التجميل		
	صناعة المنتجات الكيميائية الأخرى غير المصنفة في موضع آخر		
	وتمارس الشركة أغراضها وفق الأنظمة المتبعة وبعد الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة إن وجدت.		

البند الثاني

التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

مقارنة التعديلات على لائحة عمل لجنة المراجعة

لشركة مobi للصناعة

المادة بعد التعديل	المادة قبل التعديل
<p>رابعاً: معايير وأسس اختيار أعضاء اللجنة</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) أن يتمتع العضو بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظاماً. (2) لا يكون عضو اللجنة أو المرشح لعضويتها من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، أو رئيس مجلس إدارة الشركة. (3) أن يتصف بالأمانة والاستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة. (4) أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في أعمال اللجنة وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة. (5) أن يتمتع بالحياد والموضوعية. (6) أن يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة. (7) أن يقدم إخطار بالترشح لعضوية اللجنة وتقديم سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته. (8) أن لا يكون يعمل أو كان يعمل خلال الستين الماضيين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة. (9) أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان المراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة 	<p>رابعاً: معايير وأسس اختيار أعضاء اللجنة</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) أن يتمتع العضو بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظاماً. (2) لا يكون عضو اللجنة أو المرشح لعضويتها من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، أو رئيس مجلس إدارة الشركة. (3) أن يتصف بالأمانة والاستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة. (4) أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في أعمال اللجنة وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة. (5) ألا يكون من يشغون بعمل في أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستفادة (6) أن يتمتع بالحياد والموضوعية. (7) أن يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة. (8) أن يقدم إخطار بالترشح لعضوية اللجنة وتقديم سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته. (9) أن لا يكون يعمل أو كان يعمل خلال الستين الماضيين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة. (10) أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان المراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة
<p>إضافة</p> <p>سابع عشر: مكافآت اللجنة</p> <p>يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية ومكافأة بدل حضور وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة أو حسب ما يقرره مجلس الإدارة.</p>	<p>=</p>
<p>إضافة</p> <p>ثامن عشر: سريان اللائحة</p> <ol style="list-style-type: none"> (ا) تخضع هذه اللائحة للمراجعة كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة أعمال اللجنة. (ب) يتم اعتماد هذه اللائحة من الجمعية العامة وبدأ تاريخ سريانها وفق قرار الجمعية، وتلغى أي لوائح أخرى معمول بها سابقاً. 	<p>=</p>



لائحة عمل لجنة المراجعة
شركة مobi للصناعة



الختم

رقم الإصدار: 3

تاريخ الإصدار: 05/03/2026 م

عدد الصفحات: 7

أولاً: التعريفات

الشركة: الشركة مobi للصناعة.

الجمعية العامة: الجمعية العامة لمساهمي شركة مobi للصناعة.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة مobi للصناعة.

اللجنة: لجنة المراجعة المشكّلة من مجلس إدارة شركة مobi للصناعة.

اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة شركة مobi للصناعة المعتمدة من الجمعية العامة لمساهمين.

عضو اللجنة: عضو لجنة المراجعة بشركة مobi للصناعة.

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

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

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

مراجع/مراجع الحسابات: مراجع الحسابات الخارجي بشركة مobi للصناعة

تعارض المصالح: حدوث أو وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، حقيقة أو مفترضة، لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة العضو المعنى برأي المعتبر عن وجهة نظره المهنية / أو تتعارض مع مصلحة الشركة أو تنافسها.

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

أمين سر اللجنة: هو الشخص المسؤول عن الأعمال الكتابية للجنة وحفظ سجلاتها وإعداد مراسلاتها، ويرتبط إدارياً برئيس لجنة المراجعة

ثانياً: الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها، وأالية اتخاذ قراراتها ومهام وواجبات أعضائها، بما يساعد مجلس إدارة "الشركة" لتعزيز أدائه وعملية الرقابة فيما يتعلق بسلامة التقارير المالية، وفعالية نظام الرقابة الداخلية، واستقلالية وكفاءة المراجعة الداخلية، وتوافق وامتثال أنشطة وإجراءات العمل بالشركة مع الأنظمة واللوائح، وأن تقدم اللجنة تقرير عن أعمالها للمجلس بمنهاج كل عام.

ثالثاً: تشكيل اللجنة و اختيار الرئيس

(أ) تُشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة المراجعة من أعضاء مجلس الإدارة أو من غيرهم على أن لا تضم أيًّا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ، على أن يكون من بينهم عضو مستقل ، وألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء، و ان يكون نصف عدد أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين أو من لا ينطبق عليه عوارض الاستقلال التي تحددها الأنظمة ذات صلة وأن يكون من بينهم مختص بالشئون المالية والمحاسبية وتكون مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها على أن لا تتجاوز مدة دورة مجلس الإدارة.

(ب) على اللجنة أن تختار من بين أعضائها رئيس اللجنة في أول اجتماع لها، وللجنة أن تعين من بين أعضائها نائباً لرئيسها، ويجوز أن تعين من بين أعضائها أو من غيرهم سكرتير لها.

(ج) في حالة شغور عضوية اللجنة بسبب الاستقالة أو لأي سبب آخر، فإنه يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمّل العضو الجديد مدة سلفه.

(ح) في حال الحاجة إلى زيادة عدد أعضاء اللجنة بما لا يتجاوز الحد الأعلى أثناء مدة عملها، يجوز للمجلس أن يعين عضواً / أو أعضاء للجنة ويكمّل مدة عمل اللجنة

رابعاً: معايير وأسس اختيار أعضاء اللجنة

(1) أن يتمتع العضو بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظاماً.

(2) لا يكون عضو اللجنة أو المرشح لعضويتها من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، أو رئيس مجلس إدارة الشركة.

(3) أن يتصف بالأمانة والاستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.

(4) أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في أعمال اللجنة وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمه ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة.

(5) أن يتمتع بالحياد والموضوعية.

(6) أن يكون لديه فيماً معقولاً لسياسات وطبيعة عمل اللجنة.

(7) أن يقدم إخطار بالترشح لعضوية اللجنة وتقديم سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته.

(8) أن لا يكون يعمل أو كان يعمل خلال الستين الماضيين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة.

(9) أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان المراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة

خامساً: انتهاء عضوية اللجنة

تنتهي عضوية اللجنة بانهاء مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها، أو وفاة العضو، أو باستقالته، أو عند فقدانه أي من معايير عضوية اللجنة، أو بإعفائه بقرار من المجلس لأي سبب من الأسباب الداعية لذلك وفي الوقت المعمول بما لا يلحق ضرراً بالشركة.

سادساً: اجتماعات اللجنة ومحاضرها

- (1) تجتمع اللجنة بصفة دورية على أن لا يقل اجتماعاتها عن أربعة خلال السنة المالية للشركة، ولها أن تعقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة وذلك بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها مع بيان أسباب الدعوة لاجتماع وموافقة أغلبية الأعضاء، أو بناءً على طلب مجلس الإدارة أو المراجع الداخلي أو مراجع الحسابات، ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور أغلبية الأعضاء على الأقل، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجع الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وتحجج اللجنة بصفة دورية مع مراجع الحسابات ومع المراجع الداخلي للشركة ويكون للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة لذلك.
- (2) يتولى أمين سر اللجنة الدعوة إلى اجتماعاتها بناءً على طلب من رئيس اللجنة ، وترسل إشعارات الاجتماعات إلى كل عضو من أعضاء اللجنة وأي شخص آخر ترى اللجنة حضوره لازماً، ومتضمن الإشعار وتحديد مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وجدول الأعمال و المرفقات الخاصة ببنود الاجتماع ، وذلك قبل وقت كافي من موعد عقده ، كما يقوم أمين اللجنة بما يلي:
 - تنسيق اجتماعات اللجنة ، ووضع مقترن لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة
 - اعتماد محاضر الاجتماعات من أعضاء اللجنة بعد موافقة رئيس اللجنة
 - تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها و الوثائق الازمة لدراسة بنود الاجتماع.
 - توزيع أمانة المجلس بنسخة من محضر الاجتماع اللجنة فور التوقيع عليه من أعضاء اللجنة
 - حضور وتبنيق اجتماعات اللجنة وإعداد المحاضر وحفظها في سجل خاص
 - الترتيب والتنسيق مع الأطراف التي تتطلب اللجنة دعوتها إلى اجتماعها .
 - تقديم العون والمشورة إلى اللجنة ، في المسائل التي تدرج ضمن اختصاصاتها
 - تعيميم القرارات اللجنة على الأطراف المعنية
- (3) يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء تأجيل أو إلغاء أي اجتماع وذلك وفق ما تراه اللجنة مناسباً.
- (4) يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل التقنية عن طريق الاتصال المرئي أو المسموع ويعتبر الحضور أصالة.
- (5) يتم ثبيت اجتماعات اللجنة وقرارتها في محاضر يوقعها جميع الأعضاء الحاضرين ويجوز استخدام أي من الوسائل التقنية للتوفيق وإثبات المداولات ومحاضر وقرارات اللجنة ، على أن يتم تزويذ جميع الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين للجتماع بمسودة محضر الاجتماع في المدة المحددة، وإن وجدت أي ملاحظات أو تعديلات على المسودة فعلى الأعضاء تزويذ رئيس اللجنة بها خلال فترة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ إرسال المحاضر وإلا اعتبرت المسودة نهائية ويتم استكمال توقيعها مالم يكن المانع لذلك سبب طاري يخضع تقديرها لرئيس اللجنة ويجب أن تتضمن المحاضر ما يلي :
 - مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته.
 - المداولات والمناقشات مع بيان نتائج القرارات والتوصيات
 - أسماء الحضور من اللجنة وخارجها .
 - تحديد الجهة المسئولة عن تنفيذ القرار.
- (6) يجوز لأي عضو باللجنة التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعته إلى ذلك التحفظ وأن يدون في محضر اجتماع اللجنة، ولا يعفي أي عضو من مسؤوليته عن القرارات المتخذة بالاجتماع في حال غيابه عن الحضور ما لم يبد تحفظاً علها.
- (7) يحق للجنة دعوة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية أو مراجع الحسابات أو غيرهم لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات ذات الصلة حسب الحاجة.
- (8) للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمحترفين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحيتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبر وعلاقته بالشركة والإدارة التنفيذية

سابعاً: جدول الأعمال والمستندات المؤيدة

- (1) يتم التقييد بجدول أعمال الاجتماع مع الأخذ في الاعتبار أي موضوعات يقترح إضافتها من الأعضاء في اجتماع سابق، ويحق لأي عضو إضافة بند أو بنود جديدة سواءً 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 المقترن بها والقرارات المطلوب اتخاذها مشفوعة بالمؤيدات وذلك قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن أسبوع للاحتمامات المجدولة عدا الاجتماعات الطارئة يتم تزويد الأعضاء بمدة معقولة وكافية قبل الاجتماع بحيث تمكّن العضو من دراسة البند و الوثائق المطروحة لكل بند.
- (3) يحدد في جدول الأعمال الوقت المقدر للجتماع، والوقت المقدر 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 سواء حول جدول أعمال الاجتماع أو وثائقه يتم تزويدهم بالأعضاء 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 غيابه يحل محله نائبه (إن وجد)، وفي حال غياب رئيس اللجنة ونائبه (إن وجد)، فعليه أن يفوض وبوقت كافي أحد أعضائها لرئاسة الاجتماع، وفي حال عدم توفره لأحد الأعضاء، فعلى اللجنة أن تختار من بين أعضائها الحاضرين رئيساً للجتماع.

(2) حضور اجتماع الجمعية العامة للإجابة على أسئلة المساهمين، وفي حال عدم تمكنه من حضور الاجتماع، عليه أن يفوض أحد اللجنة نيابة عنه قبل وقت كافي.

(3) الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بالاتجاه من الجهات المعنية.

(4) إدارة العلاقة ما بين أعضاء اللجنة والمرجعين الداخليين والخارجين.

(5) ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أساس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخطتها الاستراتيجية.

(6) رفع الموضوعات لمجلس الإدارة التي لم تتوصل فيها اللجنة إلى قرار بشأنها والتقارير ذات المخاطر الحرجية.

(7) متابعة تفاصيل قرارات اللجنة وتوصياتها والجهات ذات الصلة بها.

(8) التحضير لاجتماعات وإعداد جدول الأعمال وإقراره وضمان توفر الوثائق والمستندات المؤيدة له.

(9) اقتراح جدول اجتماعات اللجنة لكل عام قبل بدايته ومشاركته مع الأعضاء.

(10) متابعة الالتزام باللائحة والتحقق من مدى الحاجة لتحديثها.

(11) التأكيد من تدوين محاضر الاجتماعات والقرارات وتوثيقها وحفظها وفقاً للمتعارف عليه.

(12) تزويدهم بأعضاء اللجنة بجدول أعمال أي اجتماع مع الوثائق المؤيدة له وضمان حصول الأعضاء على أي تحديثات عليها.

(13) تزويدهم بأعضاء بمسودة محاضر الاجتماعات وفي فترة لا تزيد عن (سبعة) أيام من تاريخ انعقاد الاجتماع، والأخذ في الاعتبار لأي مقتراحات أو تعديلات على المحضر أو أي قرارات صادرة في الاجتماع.

(14) ضمان الحصول على التوافيق اللازمة على محاضر الاجتماعات وأي قرارات وحفظها في ملف خاص.

(15) التأكيد من تنفيذ القرارات والتوصيات التي تقرها اللجنة، وإعداد قائمة لمتابعة القرارات بحيث تتضمن ملخص القرارات وجهات تنفيذها وأخر المستجدات عليها على أن ت تعرض على اللجنة في كل اجتماع.

(16) لرئيس اللجنة تفويض جزء من مهامه لمن يراه من أعضاء اللجنة.

تاسعاً: واجبات ومسؤوليات عضو اللجنة

(1) الانتظام في حضور اجتماعات 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 ختمها إلا بإذن من رئيس اللجنة.

(2) التحضير الجيد والمناسب لاجتماع 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 لموازنة الأعمال المنظمة به.

(6) الاطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغاياتها وفهمها بشكل جيد وأن يكون على دراية ببرامجها وخططها التنفيذية ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.

(7) أن يتحلى بالتزاهة 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 من له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى التأثير على قراراته التي يتخذها باللجنة.

(9) الالتزام بالإفصاح الفوري للمجلس عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض مصالح أو عند وقوع هذا التعارض والالتزام بالامتناع عن التصويت والمشاركة في اتخاذ القرارات عند وجود تعارض مصالح له.

عاشرًا: مهام و اختصاصات اللجنة

تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية والإجراءات الرقابية المعمول بها في الشركة ، وكذلك عمليات إعداد التقارير ورفعها إلى مجلس الإدارة وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

(أ) التقارير المالية

- 1 دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها .
- 2 إبداء الرأي الفي-بناء على طلب مجلس الإدارة، فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونمذج 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 التتحقق 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 نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 2 دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملحوظات الواردة فيها.
- 3 الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع إدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد الازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. والتحقق من مدى فاعليتها وكفاءتها في تنفيذ الأعمال والمهام المحددة لها والتأكد من استقلاليتها .
- 4 اعتماد خطة المراجعة السنوية والموافقة عليها ومتابعها وتنفيذها
- 5 مراجعة استراتيجية إدارة المراجعة وخططها وأنشطتها
- 6 مراجعة مدى التزام نشاط المراجعة الداخلية بالمعايير الدولية لممارسة مهنة المراجعة الداخلية الصادرة من المعهد الدولي للمراجعين الداخليين و المعايير المحلية ذات صلة
- 7 دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال إدارة المراجعة الداخلية من شأنها التأثير في قدرتها على أداء أعمالها ومهامها
- 8 التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة واقتراح أجره وأي مزايا أخرى يتمتع بها وتقييم أداءه بشكل سنوي ، أو تكليف الرئيس التنفيذي بتحديد اجره ومزاياه
- 9 مراجعة واعتماد ميثاق المراجعة الداخلية بشكل سنوي على الأقل

(ج) مراجع الحسابات

- 1 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجع الحسابات الخارجي وعزلهم واقتراح تعليمهم وتقييم أدائهم، بعد التتحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- 2 التتحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعية وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- 3 مراجعة خطة مراجع الحسابات وأعماله، والتحقق من عدم تقديمها أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مreibتها حيال ذلك.
- 4 متابعة خطة وأعمال مراجعة الحسابات والتحقق من التزامه بالقواعد والمعايير ذات صلة
- 5 دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال المراجع الخارجي من شأنها التأثير على قدرته في أداء أعماله ومهامه .
- 6 مراجعة ردود إدارة الشركة على الخطابات المقدمة من المراجع الخارجي التي يوضح فيها ملاحظاته على المخالفات المالية والإدارية والرقابية بالنسبة لحسابات الشركة ، وإبداء مreibتها لمجلس الإدارة.
- 7 التأكيد من وجود تعاون بين المراجعين الداخليين والخارجيين دون وجود تعارض أعمال.
- 8 الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات.
- 9 دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء ملحوظاتها بشأنها ومتابعة تنفيذها

(د) ضمان الالتزام

- 1 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات الازمة بشأنها.
- 2 التتحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- 3 مراجعة العقود والتعامالت المقترن أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مreibتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- 4 مراجعة عملية إعلام و إبلاغ موظفي الشركة بدليل قواعد أخلاقيات العمل ، ومراجعة عملية متابعة الالتزام بهذه القواعد
- 5 رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

ه) إدارة المخاطر

- 1 مراجعة إستراتيجية إدارة المخاطر وضمان توافقها مع الأهداف الاستراتيجية للشركة بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة ورفعها إلى المجلس للاعتماد.
- 2 التتحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدى استمرارها خلال الائتي عشر شهراً القادمة.
- 3 التتحقق من توفر إطار عمل وسياسات وإجراءات عمل مناسبة لإدارة المخاطر.
- 4 التتحقق من فاعلية تحديد وتقييم وإدارة المخاطر الرئيسية بما في ذلك:
 - الإجراءات التي تقوم بها الشركة للرقابة على المخاطر وإدارتها، ومنها دقة و المناسبة أساليب قياس المخاطر المتبعة أثناء عملية تحديد وتقييم المخاطر.
 - قياس المخاطر وفق مستوياتها المختلفة الحالية والمتوقعة التي تتعرض أو قد تتعرض لها الشركة.
 - خطط المعالجة للمخاطر والإجراءات التصويبية الفعالة التي تم قياسها بما في ذلك الخطة الزمنية.
 - تقييم المخاطر المتعلقة بأى إجراءات أو استراتيجيات جديدة تم استخدامها في الشركة.
- 5 التأكيد أن حدود المخاطر المعتمدة تتم مراقبتها بشكل مناسب من قبل فريق عمل إدارة المخاطر والإدارة التنفيذية، وأن تجاوزت هذه الحدود يتم الإبلاغ عنها في الوقت المناسب.
- 6 تقييم الخسائر المحتملة التي قد تؤثر على العمليات داخل الشركة نتيجة التعرض للمخاطر من حيث حجم وتكرار الأحداث.
- 7 تحديد مستويات تقبل المخاطر وتحملها ومراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة ومدى مواجهتها لتلك المخاطر وإجراء عمليات التقييم المستمر للمخاطر ووضع خطط واستراتيجيات للتعامل مع الأزمات والطوارئ.
- 8 تقييم نقاط الضعف في الأنشطة والعمليات المختلفة للشركة والتي قد يتربّط عليها حدوث مخاطر ووضع إجراءات العمل التصحيحية لها.
- 9 الإشراف على نظام إدارة المخاطر وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وتحديد أوجه القصور بها.
- 10 تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر وأى خطوات مقتربة لإدارة هذه المخاطر.
- 11 تقديم تقرير بنهائية كل عام عن المعلومات المتعلقة بأى مخاطر تواجهها الشركة وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها ومعالجتها.
- 12 التتحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعارض الشركة للمخاطر.
- 13 إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري.
- 14 ضمان وجود بنية تحتية وموارد لأنظمة لإدارة المخاطر كافية للحفاظ على المستوى التوقع من عمليات الإدارة.

و) كفاية نظام الرقابة الداخلية

- يجب على اللجنة إعداد تقرير يشتمل على تفاصيلها أداءها لاحتياجاتها ومهامها، وان يتضمن توصياتها ورأيها في شأن مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، وأن تطلب من مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي وان ينشر في موقع الشركة الإلكتروني عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة السنوية و يتلي ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية ويتحقق للجنة في هذا الخصوص الاستعانة بمستشار خارجي مستقل لتقييم نظام الرقابة الداخلية وإبداء الرأي عن مدى كفايته.
- يجب على اللجنة إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها وأن تطلب من مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بـ(21) يوماً على الأقل، ويتلي التقرير أثناء انعقاد الجمعية ويتحقق للجنة في هذا الخصوص الاستعانة بمستشار خارجي مستقل لتقييم نظام الرقابة الداخلية وإبداء الرأي عن مدى كفايته.

حادي عشر: تعارض المصالح

- 1 إذا كان للعضو أي تعارض للمصالح في موضوع مدرج على جدول الأعمال، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل مناقشة الموضوع، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة المشاركة أو التصويت عليه.
 - 2 إذا شَكَ العضو فيما إذا كان واقعاً في حالة تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والمشورة من رئيس اللجنة.
- أي حالات تعارض مصالح لأى عضو تُعرض وتم مناقشتها في اجتماع اللجنة، فيجب عرض ملخصاً لها بعد استيفاء الإجراءات النظامية على مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه مناسباً.

ثاني عشر: التعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

- إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، وإذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبراتها، وأسباب عدم الأخذ بها.

ثالث عشر: آلية تقديم الملاحظات أو التجاوزات بالشركة

- على لجنة المراجعة وضع آلية تتبع للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلمها التتحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الضرر أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

رابع عشر: صلاحيات اللجنة

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاد مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

خامس عشر: سرية أعمال اللجنة

يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة ، واستخدمها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان ، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام ويجب على أعضاء اللجنة المستقلين التوقيع على نموذج "إقرارات والتزامات العضو المستقل" الذي تعدد الشركة لهذا الغرض.

سادس 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 السعودية وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

سابع عشر: مكافآت اللجنة

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

ثامن عشر: سريان اللائحة

(أ) تخضع هذه اللائحة للمراجعة كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة أعمال اللجنة.

(ب) يتم اعتماد هذه اللائحة من الجمعية العامة وبدأ تاريخ سريانها وفق قرار الجمعية، وتلغى أي لوائح أخرى معتمدة بها سابقاً.

البند الثالث

التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

مقارنة التعديلات على لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

لشركة مobi للصناعة

النص بعد التعديل	النص قبل التعديل
<p>اثنا عشر: مكافآت اللجنة</p> <p>يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية ومكافأة بدل حضور وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة أو المعتمدة أو حسب ما يقرره مجلس الإدارة.</p>	<p>اثنا عشر: مكافآت اللجنة</p> <p>يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة أو حسب ما يقرره مجلس الإدارة.</p>



لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

شركة مobi للصناعة



الختم

رقم الإصدار: 3

تاريخ الإصدار: 2026/03/05 م

عدد الصفحات: 4

أولاً: التعريفات

الشركة: شركة مobi للصناعة.

الجمعية العامة: الجمعية العامة لمساهمي شركة مobi للصناعة.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة مobi للصناعة.

اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات المشكّلة من مجلس إدارة شركة مobi للصناعة.

اللائحة: لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات لشركة مobi للصناعة المعتمدة من الجمعية العامة لمساهمين.

عضو اللجنة: عضو لجنة المكافآت والترشيحات بشركة مobi للصناعة.

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

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

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي بشركة مobi 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 مobi للصناعة، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

ثانياً: الغرض

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

ثالثاً: تشكيل اللجنة واختيار الرئيس

أ) تشكّل 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.

ب) على اللجنة أن تختار من بين أعضائها رئيس اللجنة في أول اجتماع لها، وللجنة أن تعين من بين أعضائها نائباً لرئيسها، ويجوز أن تعين من بين أعضائها أو من غيرهم سكرتير لها.

ج) في حالة شغور عضوية اللجنة بسبب الاستقالة أو لأي سبب آخر، فإنه يحق لجنة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمّل العضو الجديد مدة سلفه.

د) 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

1) أن يتمتع بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظاماً.

2) ألا يكون عضو اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.

3) أن يتصف بالأمانة والاستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.

4) أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفعالة في أعمال اللجنة، وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمه ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة.

5) أن يتمتع بالحياد والموضوعية.

6) أن يكون لديه فيما مقصولاً لسياسات وطبيعة عمل اللجنة.

خامساً: انتهاء عضوية اللجنة

تنهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها، أو وفاة العضو، أو باستقالته، أو عند فقدها، 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

1) 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 للجتماع وموافقة أغلبية الأعضاء، أو بناءً على طلب مجلس الإدارة، ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور نصف الأعضاء، وتصدر قرارتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

2) يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء تأجيل أو إلغاء أي اجتماع وذلك وفق ما تراه اللجنة مناسباً.

3) يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل التقنية عن طريق الاتصال المرئي أو المسموع ويعتبر الحضور أصالة.

4) يتم ثبيت اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها جميع الأعضاء الحاضرين، على أن يتم تزويد جميع الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين للجتماع 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.

- (5) يجوز لأي عضو باللجنة التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعته إلى ذلك التحفظ وأن يدون في محضر اجتماع اللجنة، ولا يعفى أي عضو من مسؤوليته عن القرارات المتخذة بالاجتماع في حال غيابه عن الحضور ما لم يبد تحفظ علها.
- (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**
- (6) 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.
- (7) يتم تزويذ الأعضاء بالوسائل المتوفرة سواء بالبريد الإلكتروني أو غيره بجدول الأعمال والمواضيع المقترحة مناقشتها والقرارات المطلوب اتخاذها مشفوعة بالمؤيدات وذلك قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن أسبوع للاجتماعات الطارئة يتم تزويذ الأعضاء بمدة معقولة وكافية قبل الاجتماع بحيث تمكّن العضو من دراسة البنود والوثائق المطروحة لكل بند.
- (8) يحدد في جدول الأعمال الوقت المقدر للجتماع، والوقت المقدر لكل موضوع مدرج فيه.
- (9) 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.
- (10) في حال وجود أي تحديث أو تغيير سواء حول جدول أعمال الاجتماع أو وثائقه يتم تزويذ 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 غيابه يحل محله نائبه (إن وجد)، وفي حال غياب رئيس اللجنة ونائبه (إن وجد)، فعليه أن يفوض ببوقت كافي أحد أعضائها لرئاسة الاجتماع، وفي حال عدم توفره لأحد الأعضاء، فعلى اللجنة أن تختار من بين أعضائها الحاضرين رئيساً للجتماع.
- (2) الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بالاحتياطات من الجهات المعنية.
- (3) إدارة أعمال اللجنة ومتابعها أو من يفوضه بذلك.
- (4) ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أساس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.
- (5) رفع الموضوعات لمجلس الإدارة التي لم تتوصّل فيها اللجنة إلى قرار بشأنها والتقارير ذات المخاطر الحرجية.
- (6) متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها والجهات ذات الصلة بها.
- (7) التحضير ل الاجتماعات 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 لتعديلها.
- (10) التأكيد من تدوين محاضر الاجتماعات والقرارات وتوثيقها وحفظها وفقاً للمعارف عليه.
- (11) تزويذ أعضاء اللجنة بجدول أعمال أي اجتماع مع الوثائق المؤيدة له وضمان حصول الأعضاء على أي تحديثات عليها.
- (12) تزويذ الأعضاء بمسودة محاضر الاجتماعات وفي فترة لا تزيد عن (سبعة) أيام من تاريخ انعقاد الاجتماع، والأخذ في الاعتبار لأي مقتراحات أو تعديلات على المحضر أو أي قرارات صادرة في الاجتماع.
- (13) ضمان الحصول على التواقيع الالزامية على محاضر الاجتماعات وأي قرارات وحفظها في ملف خاص.
- (14) التأكيد من تنفيذ القرارات والتوصيات التي تقرها اللجنة، وإعداد قائمة لمتابعة القرارات بحيث تتضمن ملخص القرارات وجهات تنفيذها وأخر 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 متأخر، ولا يجوز للعضو الانصراف من الجلسة قبل خاتمتها إلا بإذن من رئيس اللجنة.
- (2) التحضير الجيد والمناسب للجتماع والاطلاع قبل الاجتماع على الموضوعات المردحة 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 الالزمة لموازنة الأعمال المناظرة به.
- (6) الاطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغايياتها وفهمها بشكل جيد وأن يكون على دراية ببرامجها وخططها التنفيذية ومواكبة التطورات ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- (7) التحلّي بالتزاهة والأمانة والصدق والموضوعية، وأن يتجرّد من المصالح الشخصية بعدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات مخللة.

(8) ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، أو عميل، أو مورد، أو من 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.

عاشرًا: مهام و اختصاصات اللجنة

- إعداد وتحديث السياسات الازمة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنشقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها للجهات المعنية باعتمادها مع مراعاة الأنظمة ذات الصلة بتنظيم هذه السياسة.
- توضيح العلاقة بين المكافأة الممنوحة وسياسة المكافآت المعول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- مراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقدير مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتداولة منها.
- الوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنشقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً لسياسة المعتمدة.
- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- الوصية لمجلس الإدارة بتشييع الأعضاء وإعادة ترشيحهم وفقاً لسياسات ومعايير المعتمدة، مع مراعاة الشروط الواجب توفرها للترشح لعضوية المجلس.
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- اقتراح الآليات الازمة لتقدير أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية، سنويًا وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها.
- تقدير أعضاء مجلس الإدارة واللجان بشكل سنوي وفقاً للآليات الازمة في عملية التقييم.
- مراجعة السنوية لاحتياجات الازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- التأكد من مراعاة ما ورد باللائحة حوكمة الشركات وما تقرره الأنظمة ذات العلاقة عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة.
- القيام بدراسة الموضوعات التي تختص بها أو تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- أن تقدم اللجنة تقرير عن أعمالها للمجلس بمنهاية كل عام.
- وللجنة حق الاستعنان 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 و تفسير بنود اللائحة

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

اثنا عشر: مكافآت اللجنة

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

ثلاثة عشر: إحلال و سريان اللائحة

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

البند الرابع

التصويت على تعديل سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية

مقارنة التعديلات على سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية لشركة مobi للصناعة

النص بعد التعديل	النص قبل التعديل
<p>خامساً: إيقاف صرف المكافآت واستردادها</p> <p>يتم إيقاف صرف المكافآت واستردادها في الحالات التالية:</p> <p>1- في حال تقرر إهاء عضوية العضو في مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره لثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته بدون عذر مشروع أو وفقاً لما تنص عليه الأنظمة ذات الصلة فإنه لا يستحق أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.</p> <p>2- إذا ثبت أنها تقررت 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>خامساً: إيقاف صرف المكافآت واستردادها</p> <p>في حال تقرر إهاء عضوية العضو في مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره لثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته بدون عذر مشروع أو وفقاً لما تنص عليه الأنظمة ذات الصلة فإنه لا يستحق أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.</p>



سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية

شركة مobi للصناعة



الختم

رقم الإصدار: 4

تاريخ الإصدار: 05/03/2026 م

عدد الصفحات: 2

تمهيد:

حرصاً من شركة مobi للصناعة في تعزيز عملية الإفصاح والشفافية والحكومة الفعالة، تم إعداد هذه السياسة والتي تهدف إلى تحديد مقدار المكافآت للأعضاء مجلس إدارة شركة مobi للصناعة واللجان المنشقة منه والإدارة التنفيذية والآلية صرفها وفقاً لأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات الرقابية والتشريعية، وأفضل الممارسات السائدة التي من شأنها خلق بيئة جاذبة يمكن من خلالها استقطاب الكفاءات المهنية والخبرات والمحفظة عليها وتحفيزها للمساهمة في تحقيق أهداف الشركة.

أولاً: التعريفات:

- الشركة: شركة مobi للصناعة، "شركة مساهمة عامة سعودية".
- مجلس الإدارة/المجلس: مجلس إدارة شركة Mobi للصناعة.
- اللجنة/اللجان: اللجنة التي تشكل بقرار من مجلس إدارة شركة Mobi للصناعة.
- الجمعية العامة: جمعية تشكل من مساهمي شركة Mobi للصناعة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.
- الإدارة التنفيذية: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات شركة Mobi للصناعة اليومية واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- المكافآت: المبالغ والبدلات التي تصرف للأعضاء مجلس الإدارة نظير عضويتهم في المجلس أو اللجان.

ثانياً: نطاق تطبيق السياسة

تطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية في الشركة.

ثالثاً: توقيت صرف المكافآت:

تُصرف المكافآت والبدلات لأعضاء مجلس واللجان بشكل سنوي أو دوري لأي جزء من السنة.

رابعاً: آلية صرف المكافآت:

- مكافأة عضوية مجلس الإدارة:
 - (أ) يتم صرف مكافأة سنوية لعضو مجلس الإدارة قدرها (150,000) مائة وخمسين ألف ريال. ومكافأة سنوية لرئيس مجلس مبلغ (250,000) مئتين وخمسين ألف ريال.
 - (ب) يجوز منح عضو مجلس الإدارة مكافأة 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 يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وأي من اللجان المشكلة من قبل مجلس.
 - (ج) لا يجوز أن يتضمن عضو مجلس الإدارة المستقل مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو عن (50%) من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أهما أقل.
- مكافأة عضوية اللجان:

يتم صرف مكافأة سنوية لكل من أعضاء "لجنة المراجعة، ولجنة المكافآت والترشيحات، ولجنة التنفيذية" قدرها (80,000) ثمانون ألف ريال لكل عضو.

- بدلات الحضور:
 - (أ) يتم صرف بدل الحضور لكل عضو لاجتماعات مجلس واللجان قدره (3,000) ثلاثة ألف ريال لكل جلسة.
 - (ب) يتم صرف بدل حضور اجتماع الجمعية العامة لعضو مجلس الإدارة ولكل رئيس لجنة في حال كان عضواً من خارج مجلس الإدارة قدره (2,000) الفان ريال لكل اجتماع.
- مكافأة أمين سر مجلس الإدارة وأمناء اللجان:
 - (أ) يتم صرف مكافأة لأمين سر مجلس الإدارة قدرها (3,000) ثلاثة ألف ريال عن كل جلسة يحضرها.
 - (ب) يتم صرف مكافأة لأمين سر كل لجنة قدرها (3,000) ثلاثة ألف ريال عن كل جلسة يحضرها.
 - (ج) يتم صرف بدل حضور اجتماع الجمعية العامة لأمين سر مجلس مبلغ قدره (2,000) الفان ريال عن كل اجتماع.

■ مكافأة الإدارة التنفيذية:

يتم صرف مكافأة سنوية للإدارة التنفيذية بناءً على معايير ترتبط بتحقيق مؤشرات الأداء ووفقاً لنتائج التقييم التي تتم بشكل سنوي.

خامساً: إيقاف صرف المكافآت واستردادها:

يتم إيقاف صرف المكافآت واستردادها في الحالات التالية:

- 1- في حال تقرر إنهاء عضوية العضو في مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره لثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته بدون عذر مشروع أو وفقاً لما تنص عليه الأنظمة ذات الصلة فإنه لا يستحق أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.
- 2- إذا ثبت أنها تقررت بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.

سادساً: الإفصاح:

يجب أن يُفصّل في تقرير مجلس الإدارة السنوي عن تفاصيل هذه السياسة ومكافآت مجلس الإدارة ولجانه، ومكافآت كبار التنفيذيين وفقاً لما تقره الأنظمة.

سابعاً: اعتماد وسريان السياسة:

يتم اعتماد هذه السياسة من قبل الجمعية العامة، وتسرى اعتباراً من العام المالي 2026م.



نموذج التوكيل

السادة/مساهمي شركة مobi للصناعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

نموذج التوكيل غير متاح حيثُ سيتم الإكتفاء بعقد الجمعية العامة غير 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.qassem@mobi.sa

هاتف: [0112652266](tel:0112652266)