

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

التقنية الحديثة

يسر مجلس إدارة شركة موبى للصناعة "الشركة" دعوة مساهمي الشركة للمناقشة والتصويت على جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة غير العادية (الاجتماع الأول) وذلك في يوم الإثنين: 1447/09/20 هـ الموافق 2026/03/09 م في تمام الساعة (09:00) 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 غير العادية هو حضور مساهمين يمثلون (50%) على الأقل من رأس مال الشركة، وإذا لم يتوفر النصاب في الاجتماع الأول، سيتم عقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المهلة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل (25%) على الأقل من رأس مال الشركة.

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 الجمعة 1447/09/17 هـ، الموافق 2026/03/06 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 غير العادية لشركة موبى للصناعة "الشركة" (الاجتماع الأول) والذي سيعقد عن طريق وسائل التقنية الحديثة في تمام الساعة 09:00 من مساء يوم الاثنين بتاريخ: 1447/09/20 هـ الموافق 2026/03/09 م

- (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 موبى للصناعة



مقترح تعديل على النظام الأساسي لشركة موبى للصناعة

المادة قبل التعديل		المادة بعد التعديل	
المادة الرابعة: أغراض الشركة تقوم الشركة بمزاولة وتنفيذ الأغراض التالية:		المادة الرابعة: أغراض الشركة تقوم الشركة بمزاولة وتنفيذ الأغراض التالية:	
الباب	الفئة	الباب	الفئة
الصناعات التحويلية	صنع المواد الكيميائية الأساسية	النقل والتخزين	النقل البري للبضائع
الصناعات التحويلية	صنع الأسمدة والمركبات الأرونية	النقل والتخزين	التخزين
الصناعات التحويلية	صنع اللدائن والمطاط التركيبي في أشكالها الأولية	النقل والتخزين	انشطه الدعم النقل الاخرى
الصناعات التحويلية	صنع مبيدات الآفات والمنتجات الكيميائية الزراعية الأخرى	تجارة الجملة واصلاح المركبات ذات المحركات والدرجات النارية	بيع السلع المنزليه الاخرى بالجملة
الصناعات التحويلية	صنع الصابون والمنظفات ومستحضرات التجميل	تجارة الجملة واصلاح المركبات ذات المحركات والدرجات النارية	البيع بالجملة نظير رسم او على اساس عقد
الصناعات التحويلية	صنع العطور ومستحضرات التجميل	الصناعات التحويلية	صنع المنتجات اللدائنية
الصناعات التحويلية	صنع المنتجات الكيميائية الأخرى غير المصنفة في موضع آخر	تجارة الجملة واصلاح المركبات ذات المحركات والدرجات النارية	بيع النفايات والخردة وغير ذلك من المنتجات غير المصنفة في موضع اخر بالجملة
الصناعات التحويلية	صنع المنتجات اللدائنية	الصناعات التحويلية	صنع المواد الكيميائية الأساسية
		الصناعات التحويلية	صنع الأسمدة والمركبات الأرونية
		الصناعات التحويلية	صنع اللدائن والمطاط التركيبي في أشكالها الأولية
		الصناعات التحويلية	صنع مبيدات الآفات والمنتجات الكيميائية الزراعية الأخرى
		الصناعات التحويلية	صنع الصابون والمنظفات ومستحضرات التجميل
		الصناعات التحويلية	صنع العطور ومستحضرات التجميل
		الصناعات التحويلية	صنع المنتجات الكيميائية الأخرى غير المصنفة في موضع آخر

وتمارس الشركة أغراضها وفق الأنظمة المتبعة وبعد الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة إن وجدت.

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 موبى للصناعة

المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل
<p><u>رابعاً: معايير وأسس اختيار أعضاء اللجنة</u></p> <p>(1) أن يتمتع العضو بالأهلية المعتمدة شرعاً ونظاماً.</p> <p>(2) ألا يكون عضو اللجنة أو المرشح لعضويتها من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، أو رئيس لمجلس إدارة الشركة.</p> <p>(3) أن يتصف بالأمانة والاستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.</p> <p>(4) أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في أعمال اللجنة وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة.</p> <p>(5) أن يتمتع بالحياد والموضوعية.</p> <p>(6) أن يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة.</p> <p>(7) أن يقدم إخطار بالترشح لعضوية اللجنة وتقديم سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته.</p> <p>(8) أن لا يكون يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة.</p> <p>(9) أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان المراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة</p>	<p><u>رابعاً: معايير وأسس اختيار أعضاء اللجنة</u></p> <p>(1) أن يتمتع العضو بالأهلية المعتمدة شرعاً ونظاماً.</p> <p>(2) ألا يكون عضو اللجنة أو المرشح لعضويتها من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، أو رئيس لمجلس إدارة الشركة.</p> <p>(3) أن يتصف بالأمانة والاستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.</p> <p>(4) أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في أعمال اللجنة وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة.</p> <p>(5) ألا يكون ممن يقومون بعمل فني أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة.</p> <p>(6) أن يتمتع بالحياد والموضوعية.</p> <p>(7) أن يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة.</p> <p>(8) أن يقدم إخطار بالترشح لعضوية اللجنة وتقديم سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته.</p> <p>(9) أن لا يكون يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة.</p> <p>(10) أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان المراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة</p>
<p><u>إضافة</u></p> <p><u>سابع عشر: مكافآت اللجنة</u></p> <p>يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية ومكافأة بدل حضور وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة أو حسب ما يقرره مجلس الإدارة.</p>	=
<p><u>إضافة</u></p> <p><u>ثامن عشر: سريان اللائحة</u></p> <p>(أ) تخضع هذه اللائحة للمراجعة كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة أعمال اللجنة.</p> <p>(ب) يتم اعتماد هذه اللائحة من الجمعية العامة ويبدأ تاريخ سريانها وفق قرار الجمعية، وتلغى أي لوائح أخرى معمول بها سابقاً.</p>	=

لائحة عمل لجنة المراجعة
شركة موبى للصناعة

الختم

رقم الإصدار: 3
تاريخ الإصدار: 2026/03/05 م
عدد الصفحات: 7

أولاً: التعريفات

الشركة: الشركة موبى للصناعة.

الجمعية العامة: الجمعية العامة لمساهمي شركة موبى للصناعة .

مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة موبى للصناعة .

اللجنة: لجنة المراجعة المشكلة من مجلس إدارة شركة موبى للصناعة.

اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة شركة موبى للصناعة المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.

عضو اللجنة: عضو لجنة المراجعة بشركة 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.

مراجع/مراجعي الحسابات: مراجع الحسابات الخارجي بشركة موبى للصناعة

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

الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات شركة موبى 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، وآلية اتخاذ قراراتها ومهام وواجبات أعضائها، بما يساعد مجلس إدارة "الشركة" لتعزيز أدائه وعمليات 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 بنهاية كل عام.

ثالثاً: تشكيل اللجنة واختيار الرئيس

(أ) تُشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة المراجعة من أعضاء مجلس الإدارة أو من غيرهم على أن لا تضم أيّاً 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 ممن لا تنطبق 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 ويكمل 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 باللجنة ويكمل مدة عمل اللجنة

رابعاً: معايير وأسس اختيار أعضاء اللجنة

- 1 أن يتمتع العضو بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظماً.
- 2 ألا يكون عضو اللجنة أو المرشح لعضويتها من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، أو رئيس لمجلس 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 السنتين الماضيتين 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 بانتهاء 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 المعقول بما لا يلحق ضرراً بالشركة.

سادساً: اجتماعات اللجنة ومحاضرها

- (1) تجتمع اللجنة بصفة دورية أعلى 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 للاجتماع وموافقة أغلبية الأعضاء، أو بناءً على طلب مجلس الإدارة أو المراجع الداخلي أو مراجع الحسابات، وبشروط لصحة اجتماعاتها حضور أغلبية الأعضاء على الأقل، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وتجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجعي 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 و جدول الأعمال و المرفقات الخاصة ببنود الاجتماع، وذلك قبل وقت كافي من موعد عقده، كما يقوم أمين اللجنة بما يلي:
 - تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح 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 اللازمة لدراسة بنود الاجتماع.
 - تزويد أمانة المجلس بنسخة من محضر الاجتماع اللجنة فور التوقيع عليه من أعضاء اللجنة
 - حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد المحاضر وحفظها في سجل خاص
 - الترتيب والتنسيق مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتهم إلى اجتماعاتها.
 - تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تدرج ضمن اختصاصاتها
 - تعميم 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 تثبيت اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها جميع الأعضاء الحاضرين ويجوز استخدام أي من الوسائل التقنية للتوقيع و إثبات المداولات ومحاضر وقرارات اللجنة، 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 توقيعها ما لم يكن المانع لذلك سبب طارئ 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 المسؤولة عن تنفيذ القرار.
- (6) يجوز لأي عضو باللجنة التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت 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 عليها.
- (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 والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحيتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة و الإدارة التنفيذية

سابعاً: جدول الأعمال والمستندات المؤيدة

- (1) يتم التقيد بجدول أعمال الاجتماع مع الأخذ في الاعتبار أي موضوعات يقترح إضافتها من الأعضاء في اجتماع سابق، وبحق 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 المقترحة لمناقشتها 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 غيابه يحل محله نائبه (إن وجد)، وفي حال غياب رئيس اللجنة ونائبه (إن وجد)، فعليه أن يفوض وبوقت كافٍ أحد أعضائها لرئاسة الاجتماع، وفي حال عدم تفويضه لأحد الأعضاء، فعلى اللجنة أن تختار من بين أعضائها الحاضرين رئيساً للاجتماع.
- (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 كافٍ.
- (3) الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام باللائحة من الجهات المعنية.
- (4) إدارة العلاقة ما بين أعضاء اللجنة و المراجعين الداخليين والخارجيين.
- (5) ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصيب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.
- (6) رفع الموضوعات لمجلس الإدارة التي لم تتوصل فيها اللجنة إلى قرار بشأنها والتقارير ذات المخاطر الحرجة.
- (7) متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها والجهات ذات الصلة بها.
- (8) التحضير للاجتماعات 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) التأكد من تدوين محاضر الاجتماعات والقرارات وتوثيقها وحفظها وفقاً للمتعرف عليه.
- (12) تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال أي اجتماع مع الوثائق المؤيدة له وضمان حصول الأعضاء على أي تحديثات عليها.
- (13) 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.
- (14) ضمان الحصول على التواقيع اللازمة على محاضر الاجتماعات وأي قرارات وحفظها في ملف خاص.
- (15) 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.
- (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 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 الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- (7) أن يتحلى 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) الالتزام بالإفصاح الفوري للمجلس عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض مصالح أو عند وقوع هذا التعارض والالتزام بالامتناع عن التصويت و المشاركة في اتخاذ القرارات عند وجود تعارض مصالح له.

عاشراً: مهام واختصاصات 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 الفني-بناءً 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 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 نظام 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 إدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. والتحقق من مدى فعاليتها وكفاءتها في تنفيذ الأعمال والمهام المحددة لها والتأكد من استقلاليتها .
- 4 اعتماد خطة المراجعة السنوية والموافقة عليها ومتابعتها 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 والمعايير 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 أو أي مزايا أخرى يتمتع بها وتقييم أدائه بشكل سنوي ، أو تكليف الرئيس التنفيذي بتحديد أجره ومزاياه
- 9 مراجعة واعتماد ميثاق المراجعة الداخلية بشكل سنوي على الأقل

ج) مراجع الحسابات

- 1 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجع الحسابات الخارجي وعزلهم واقتراح أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- 2 التحقق 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 تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظاته حيال ذلك.
- 4 متابعة خطة و أعمال مراجع 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 ملاحظته على المخالفات المالية والإدارية والرقابية بالنسبة لحسابات الشركة ، وإبداء ملاحظاتها لمجلس الإدارة .
- 7 التأكد 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 اللازمة بشأنها.
- 2 التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- 3 مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم ملاحظاتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- 4 مراجعة عملية إعلام وإبلاغ 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.

هـ) 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 التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
- 3 التحقق من توفر إطار عمل وسياسات وإجراءات عمل مناسبة لإدارة المخاطر
- 4 التحقق من فاعلية تحديد وتقييم وإدارة المخاطر الرئيسية بما في ذلك:
 - الإجراءات التي تقوم بها الشركة للرقابة على المخاطر وإدارتها، ومنها دقة ومناسبة 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 التصحيحية الفعالة التي تم قياسها بما في ذلك الخطة الزمنية
 - تقييم المخاطر المتعلقة بأي إجراءات أو استراتيجيات جديدة تم استحدثها في الشركة.
- 5 التأكد 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 وإستراتيجيات للتعامل مع الأزمات والطوارئ.
- 8 تقييم نقاط الضعف في الأنشطة والعمليات المختلفة للشركة والتي قد يترتب عليها حدوث مخاطر ووضع إجراءات العمل التصحيحية لها.
- 9 الإشراف على نظام إدارة المخاطر وتقييم فاعلية 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 وأي خطوات مقترحة لإدارة هذه المخاطر.
- 11 تقديم تقرير بنهاية كل عام عن المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها ومعالجتها.
- 12 التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض 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 المتوقع من عمليات الإدارة.

و) كفاية نظام الرقابة الداخلية

يجب على اللجنة إعداد تقرير يشتمل على تفاصيلها أداءها لاختصاصاتها ومهامها، وأن يتضمن توصياتها و رأيها 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 وأن ينشر في موقع الشركة الإلكتروني عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة السنوية و يتلي ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية ويحق 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، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية ويحق 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 شك العضو فيما إذا كان واقعاً في حالة تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والمشورة من رئيس اللجنة.
- أي حالات تعارض مصالح لأي عضو تُعرض وتتم 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 مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أنعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم الأخذ بها.

ثالث عشر: آلية تقديم الملاحظات أو التجاوزات بالشركة

على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلمها التحقق 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 أعاق 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 ، واستخدامها 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 تعدده 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 السعودي وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما 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 ويبدأ سريانها وفق قرار الجمعية، وتلغى أي لوائح أخرى معمول بها سابقاً.

البند الثالث

التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

مقارنة التعديلات على لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

لشركة موبى للصناعة

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

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات
شركة موبى للصناعة



الختم	رقم الإصدار: 3 تاريخ الإصدار: 2026/03/05 م عدد الصفحات: 4
-------	---

أولاً: التعريفات

الشركة: شركة موبى للصناعة.

الجمعية العامة: الجمعية العامة لمساهمي شركة موبى للصناعة.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة موبى للصناعة.

اللجنة: لجنة المكافآت والترشيدات المشكلة من مجلس إدارة شركة موبى للصناعة.

اللائحة: لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيدات لشركة موبى للصناعة المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.

عضو اللجنة: عضو لجنة المكافآت والترشيدات بشركة 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.

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

(أ) تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة المكافآت والترشيدات 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 سكرتيراً لها.

(ج) 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.

(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 ونظماً.

(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 حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة.

(5) أن يتمتع بالحياد والموضوعية.

(6) 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

(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 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.

(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 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.

(5) 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 يبدد تحفظ 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

(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 تزويد الأعضاء بالوسائل المتاحة سواء 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.

(8) يحدد في جدول الأعمال الوقت المُقدر للاجتماع، والوقت المُقدر 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 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 غيابه يحل محله نائبه (إن وجد)، وفي حال غياب رئيس اللجنة ونائبه (إن وجد)، فعليه أن يفوض وبوقت كافٍ 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 بالالتزام 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 الموضوعية، 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 والمستقلين وكبار التنفيذيين.
15. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور 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 تقرير 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 الخير 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 ومكافأة بدل حضور 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 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 موبى للصناعة

النص قبل التعديل	النص بعد التعديل
<p>خامساً: إيقاف صرف المكافآت واستردادها</p> <p>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.</p>	<p>خامساً: إيقاف صرف المكافآت واستردادها</p> <p>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.</p>
<p>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.</p> <p>2- 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>	

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية

شركة موبى للصناعة



الختم	رقم الإصدار: 4 تاريخ الإصدار: 2026/03/05 م عدد الصفحات: 2
-------	---

تمهيد:

حرصاً من شركة موبى للصناعة في تعزيز عملية الإفصاح والشفافية والحوكمة الفعالة، تم إعداد هذه السياسة والتي تهدف إلى تحديد مقدار المكافآت لأعضاء مجلس إدارة شركة موبى للصناعة واللجان المنبثقة منه والإدارة التنفيذية وآلية صرفها وفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات الرقابية والتشريعية، ولأفضل الممارسات السائدة التي من شأنها خلق بيئة جاذبة يمكن من خلالها استقطاب الكفاءات المهنية والخبرات والمحافظة عليها وتحفيزها للمساهمة في تحقيق أهداف الشركة.

أولاً: التعريفات:

- الشركة: شركة موبى للصناعة، "شركة مساهمة عامة سعودية".
- مجلس الإدارة/المجلس: مجلس إدارة شركة موبى للصناعة.
- اللجنة/ اللجان: اللجنة التي تشكل بقرار من مجلس إدارة شركة موبى للصناعة.
- الجمعية العامة: جمعية تشكّل من مساهمي شركة موبى للصناعة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.
- الإدارة التنفيذية: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات شركة موبى للصناعة اليومية واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- المكافآت: المبالغ والبدلات التي تصرف لأعضاء 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 المجلس 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 المجلس 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 المجلس.
- (ج) لا يجوز أن يتقاضى 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 أيهما أقل.

■ مكافأة عضوية اللجان:

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

■ بدلات الحضور:

- (أ) يتم صرف بدل الحضور لكل عضو لاجتماعات المجلس واللجان قدره (3,000) ثلاثة آلاف 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 المجلس الإدارة قدرها (3,000) ثلاثة آلاف ريال عن كل جلسة يحضرها.
- (ب) يتم صرف مكافأة لأمين سر كل لجنة قدرها (3,000) ثلاثة آلاف ريال عن كل جلسة يحضرها.
- (ج) يتم صرف بدل حضور اجتماع الجمعية العامة لأمين سر المجلس 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 تبين أنها تقرررت 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 يُفصح في تقرير مجلس الإدارة السنوي عن تفاصيل هذه السياسة ومكافآت مجلس الإدارة ولجانه، ومكافآت كبار التنفيذيين وفقاً لما تقرره الأنظمة.

سابعاً: اعتماد وسيان السياسة:

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

نموذج التوكيل

السادة/مساهمي شركة موبى للصناعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

نموذج التوكيل غير متاح حيث 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