

تعديل لائحة تنظيم عمل لجنة المراجعة
شركة القصيم القابضة للاستثمار

اللائحة قبل التعديل	اللائحة بعد التعديل																																				
<p>تمهيد</p> <p>لجنة المراجعة من اللجان الهامة بالشركة لما تقوم به من دور فعال في مراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وفي دراسة و مراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة ، وتطوير النظم والخطط المتعلقة بهذه الأنشطة ومتابعة التزام الشركة مع الأنظمة الصادرة من الجهات المختصة ومع المعايير والسياسات المتعارف عليها ، ولأهمية لجنة المراجعة فقد أوضح نظام الشركات السعودي بتشكيلها من قبل الجمعية العامة للمساهمين وتعزيز إطار عملها وصلاحياتها وفقاً لأحكام المادة (١٠١) من نظام الشركات.</p> <p>أهداف لجنة المراجعة</p> <p>١- التحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية المعدة من قبل الشركة. ٢- قياس وتقييم مستوى فعالية الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر بالشركة. ٣- الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية بالشركة والأعمال الموكلة لها. ٤- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة والقوانين الصادرة من الجهات المختصة والمعايير والسياسات ذات العلاقة بنشاط الشركة.</p> <p>البند الأول: قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم</p> <p>تشكل لجنة المراجعة بشركة القصيم القابضة للاستثمار وفقاً للقواعد التالية:-</p> <p>١- تشكل لجنة المراجعة (اللجنة) بقرار من الجمعية العامة العادية للمساهمين وذلك بناء على اقتراح من مجلس إدارة الشركة وفقاً لأحكام المادة (١٠١) من نظام الشركات. ٢- يقوم أعضاء المجلس بترشيح أعضاء اللجنة وتقديم السير الذاتية الخاصة بهم ويمكن لكل عضو تقديم أكثر من مرشح ويتم التصويت من قبل المجلس على اختيار ثلاث أعضاء لاقتراحهم على الجمعية العامة لتعيينهم. ٣- تتكون لجنة المراجعة من ثلاث أعضاء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل وأن لا تضم أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو كبار التنفيذيين بالشركة وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. ٤- لا يجوز لمن كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية بالشركة أو لدي مراجع حسابات الشركة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة، كما لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضو في اللجنة.</p>	<p>تُرکز اللجنة على تعزيز الشفافية والمصدقية في الأداء المالي للشركة، والالتزام باللوائح التنظيمية، وحماية مصالح المساهمين وجميع الأطراف ذات العلاقة. وانطلاقاً من ذلك، أعدت شركة القصيم القابضة لائحة تنظيمية تُحدد إطار عمل اللجنة، متضمنةً آليات تشكيلها، مهامها، ضوابط عملها، وإجراءات إدارة الشواغر والمكافآت، بما يتماشى مع أفضل الممارسات العالمية والمعايير المحلية.</p> <p>استند إعداد هذه اللائحة إلى المادة (51) من لائحة حوكمة الشركات المعدلة، الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب قرار مجلس الهيئة رقم (2023-5-8) بتاريخ 1444/6/25 هـ الموافق 2023/1/18م، إضافةً إلى المادة (101) من نظام الشركات السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) بتاريخ 1437/1/28 هـ. تُطبق أحكام اللائحة بما ينسجم مع الضوابط والتعريفات المعتمدة في الأنظمة ذات الصلة، مما يضمن استدامة الامتثال والحوكمة الرشيدة.</p> <p>تعريفات:</p> <p>أ. يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في قائمة المصطلحات المستخدمة في النظام الأساسي لشركة القصيم القابضة للاستثمار، والواردة في لوائح هيئة السوق المالية.</p> <p>ب. لغرض تطبيق هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات أنها المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك.</p> <p>ج. كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح الهيئة وقواعدها، ما لم يقتض سياق النص بخلاف ذلك.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>رقم</th> <th>الكلمة/العبارة</th> <th>التعريف</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>١</td> <td>الشركة</td> <td>شركة القصيم القابضة للاستثمار.</td> </tr> <tr> <td>٢</td> <td>المملكة</td> <td>المملكة العربية السعودية.</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>نظام الشركات</td> <td>نظام الشركات الساري في المملكة وتعديلاته، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ ١٤٤٣/١٢/١ هـ الموافق ٢٠٢٢/٦/٣٠م.</td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>اللائحة</td> <td>لائحة تنظيم عمل لجنة المراجعة.</td> </tr> <tr> <td>٥</td> <td>النظام</td> <td>النظام الأساسي للشركة.</td> </tr> <tr> <td>٦</td> <td>الشركات التابعة</td> <td>أي شركة أخرى تسيطر عليها الشركة.</td> </tr> <tr> <td>٧</td> <td>لائحة الحوكمة</td> <td>لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية (CMA).</td> </tr> <tr> <td>٨</td> <td>الهيئة</td> <td>هيئة السوق المالية في المملكة.</td> </tr> <tr> <td>٩</td> <td>الوزارة</td> <td>وزارة التجارة في المملكة.</td> </tr> <tr> <td>١٠</td> <td>الجهات الرقابية المختصة</td> <td>الوزارة فيما يتعلق بالشركات المساهمة غير المدرجة، والهيئة فيما يتعلق بالشركات المساهمة المدرجة في السوق.</td> </tr> <tr> <td>١١</td> <td>الجمعية العادية</td> <td>جمعية المساهمين العامة العادية للشركة.</td> </tr> </tbody> </table>	رقم	الكلمة/العبارة	التعريف	١	الشركة	شركة القصيم القابضة للاستثمار.	٢	المملكة	المملكة العربية السعودية.	٣	نظام الشركات	نظام الشركات الساري في المملكة وتعديلاته، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ ١٤٤٣/١٢/١ هـ الموافق ٢٠٢٢/٦/٣٠م.	٤	اللائحة	لائحة تنظيم عمل لجنة المراجعة.	٥	النظام	النظام الأساسي للشركة.	٦	الشركات التابعة	أي شركة أخرى تسيطر عليها الشركة.	٧	لائحة الحوكمة	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية (CMA).	٨	الهيئة	هيئة السوق المالية في المملكة.	٩	الوزارة	وزارة التجارة في المملكة.	١٠	الجهات الرقابية المختصة	الوزارة فيما يتعلق بالشركات المساهمة غير المدرجة، والهيئة فيما يتعلق بالشركات المساهمة المدرجة في السوق.	١١	الجمعية العادية	جمعية المساهمين العامة العادية للشركة.
رقم	الكلمة/العبارة	التعريف																																			
١	الشركة	شركة القصيم القابضة للاستثمار.																																			
٢	المملكة	المملكة العربية السعودية.																																			
٣	نظام الشركات	نظام الشركات الساري في المملكة وتعديلاته، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ ١٤٤٣/١٢/١ هـ الموافق ٢٠٢٢/٦/٣٠م.																																			
٤	اللائحة	لائحة تنظيم عمل لجنة المراجعة.																																			
٥	النظام	النظام الأساسي للشركة.																																			
٦	الشركات التابعة	أي شركة أخرى تسيطر عليها الشركة.																																			
٧	لائحة الحوكمة	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية (CMA).																																			
٨	الهيئة	هيئة السوق المالية في المملكة.																																			
٩	الوزارة	وزارة التجارة في المملكة.																																			
١٠	الجهات الرقابية المختصة	الوزارة فيما يتعلق بالشركات المساهمة غير المدرجة، والهيئة فيما يتعلق بالشركات المساهمة المدرجة في السوق.																																			
١١	الجمعية العادية	جمعية المساهمين العامة العادية للشركة.																																			

١٢	الجمعية غير العادية	جمعية المساهمين العامة غير العادية للشركة.
١٣	الجمعية العامة	تشمل الجمعية العادية والجمعية غير العادية.
١٤	المجلس	مجلس إدارة الشركة.
١٥	رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة الشركة.
١٦	اللجنة	لجنة المراجعة المتبقة عن مجلس الإدارة.
١٧	رئيس اللجنة	رئيس لجنة المراجعة.
١٨	أمين سر اللجنة	الشخص المعين لتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين القرارات والتوصيات الصادرة عنها وحفظها، سواء كان من بين أعضائها، أو من غيرهم، على ألا يكون له حق التصويت إذا لم يكن عضواً في اللجنة.
١٩	الإدارة التنفيذية	الإدارة التنفيذية الممثلة بالرئيس التنفيذي للشركة ونوابه والمدير المالي، ومن في حكمهم، المسؤولون عن إدارة عمليات الشركة اليومية واقتراح وتنفيذ القرارات الاستراتيجية.
٢٠	العضو	عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه.
٢١	العضو التنفيذي	عضو مجلس الإدارة المتفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ويشارك في أعمالها اليومية.
٢٢	العضو غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة غير المتفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ولا يشارك في أعمالها اليومية.
٢٣	العضو المستقل	عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي الذي يتمتع بالاستقلالية التامة في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.
٢٤	الرئيس التنفيذي	المسؤول الأول في الإدارة التنفيذية والمفوض من المجلس لإدارة الأنشطة التشغيلية للشركة.
٢٥	المدير المالي	الشخص المسؤول عن إدارة الجوانب المالية للشركة، سواء بسمى رئيس مالي أو مدير مالي أو أي مسمى آخر.
٢٦	المراجع الخارجي	شركة أو مكتب مراجعة حسابات معتمد من الهيئة، يتم تعيينه لمراجعة البيانات المالية للشركة وإبداء الرأي المحايد عنها.
٢٧	إدارة المراجعة الداخلية	الوحدة المسؤولة عن إجراء التقييم المستقل لنظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر بالشركة، ورفع التقارير مباشرة إلى لجنة المراجعة.
٢٨	أصحاب المصالح	كل شخص له علاقة مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة، مثل المساهمين، العاملين، الدائنين، العملاء، الموردين، والمجتمع.
٢٩	السنة المالية للشركة	تكون السنة المالية للشركة اثني عشر شهراً تبدأ من الأول من شهر يناير، وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل عام.
٣٠	يوم	يوم تقويمي، سواء كان يوم عمل أم لا.

١. أهداف لجنة المراجعة:

- ضمان دقة وعدالة التقارير المالية وتعزيز ثقة المساهمين وأصحاب المصالح.
- تعزيز الامتثال للأنظمة واللوائح ومتابعة تنفيذ سياسات الحوكمة الداخلية.
- التحقق من فعالية وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر.
- ضمان استقلالية وكفاءة إدارة المراجعة الداخلية مع متابعة تنفيذ توصياتها.
- الإشراف على عمل المراجع الخارجي وضمان التزامه بالاستقلالية المهنية.
- متابعة التزام الشركة بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- تقديم توصيات لتحسين الأداء المالي والإداري للشركة.

- مدة اللجنة ثلاث سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي مع انتهاء دورة المجلس أو المدة المتبقية من دورة المجلس، ويجوز للمجلس إعادة ترشيح عضو/ أعضاء اللجنة للجمعية العامة للمساهمين لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة على أن يكون من الأعضاء المستقلين.
- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة للقيام بالإعداد واجتماعاتها وإعداد محاضر اجتماعاتها وتوثيقها.
- عند انتهاء مدة عضو اللجنة أثناء مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الاعفاء يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو مؤقتاً في المركز الشاغر ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويتم إشعار الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، على أن يتم عرض هذا التعيين على أول اجتماع قادم للجمعية العامة للموافقة عليه ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- تلتزم الشركة بإشعار الهيئة بأسماء أعضاء لجنة المراجعة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

البند الثاني: صلاحيات لجنة المراجعة

- تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال وأنشطة الشركة ولأداء مهامها لها: -
 - حق الاطلاع على سجلات الشركة وثائقها بما في ذلك أنظمة الحاسب الآلي المستخدمة بالشركة.
 - طلب أي إيضاحات أو بيانات من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
 - إن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة لمساهمي الشركة للانعقاد إذا أعاق عملها أو في حالة تعرض الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
 - مقابلة المراجعين الخارجيين ومنسوبي الشركة بما فيهم المراجع الداخلي للاستفسار منهم عن أعمال المراجعة والاطلاع على سير العمل بمختلف أقسام الشركة.
 - التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحيتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو جمعية المساهمين أو المراجعين الخارجيين.
- يحق للجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه محققاً لأهدافها كما يحق لها منح فريق العمل بعض صلاحياتها لإنجاز مهمته على ألا يقل عدد أعضاء فريق العمل عن عضوين.
- الاستعانة بالمشورة الفنية أو القانونية من أي جهة خارجية أو استشارية متى ما كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.

البند الثالث: مهام ومسئوليات لجنة المراجعة

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال وأنشطة الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي: -

١- التقارير المالية

- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- إبداء الرأي الفني - بناء على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.

(٥)

- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسئول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- دراسة السياسة المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

٢- المراجعة الداخلية

- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- الرقابة والإشراف على أداء المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية - إن وجدت - للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.

٣- مراجع الحسابات

- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

ح. ضمان التوافق بين أنشطة الشركة وأهدافها الاستراتيجية.

ط. مراجعة القوائم المالية والتأكد من توافق السياسات المحاسبية مع المعايير المعتمدة.

٢. الاعتماد والتعديل والتطبيق الخاص بلائحة لجنة المراجعة

أ. الاعتماد:

- يتم اعتماد هذه اللائحة من قبل الجمعية العامة العادية للشركة بناءً على توصية مجلس الإدارة.
- يدخل العمل باللائحة حيز التنفيذ اعتبارًا من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة.

ب. التعديل:

- يتم تعديل اللائحة بناءً على طلب من لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة.
- تُرفع التعديلات المقترحة إلى مجلس الإدارة لمراجعتها، ثم تُعرض على الجمعية العامة لاعتمادها.
- تُنشر التعديلات على الأطراف ذات العلاقة فور اعتمادها من الجمعية العامة.

ج. التطبيق:

- تُطبق مقتضيات هذه اللائحة اعتبارًا من تاريخ اعتمادها أو تاريخ التعديل.
- يجب مراجعة اللائحة بشكل دوري من قبل لجنة المراجعة، خاصة عند حدوث تغييرات في الأنظمة أو اللوائح التنظيمية أو سياسة الشركة.
- يتم تحديث اللائحة لضمان توافقها مع نظام الشركات السعودي ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

د. إدارة التعارض:

- تُطبق بنود هذه اللائحة بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات الرقابية.
- في حال وجود تعارض بين أحكام هذه اللائحة وأي أنظمة أو لوائح سارية، تُعطى الأولوية للأنظمة واللوائح السارية.

هـ. الشفافية والإبلاغ:

- يتم توثيق أي اعتماد أو تعديل لللائحة في محاضر الجمعية العامة.
- تُتاح نسخة محدثة من اللائحة للمساهمين وأصحاب المصالح عند الطلب لضمان الشفافية.

٣. تعريف لجنة المراجعة:

تُعد لجنة المراجعة إحدى اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة شركة القصيم القابضة للاستثمار، وتشكل ركيزة أساسية لتعزيز الحوكمة الرشيدة وضمان الامتثال للأنظمة واللوائح التنظيمية. تهدف اللجنة إلى دعم مجلس الإدارة من خلال مراجعة التقارير المالية، تقييم أنظمة الرقابة الداخلية، والإشراف على إدارة المخاطر، بما يضمن حماية مصالح المساهمين وأصحاب المصالح. تتحمل اللجنة مسؤولية مراجعة التقارير المالية الدورية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة، والتأكد من الالتزام بالسياسات المحاسبية المعتمدة. كما تُشرف اللجنة على أداء المراجعين الداخليين والخارجيين، وتتابع تنفيذ التوصيات الصادرة عنهم لضمان تحقيق الفاعلية. بالإضافة إلى ذلك، تمتلك اللجنة صلاحية تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأن تحسين الأنظمة الرقابية وإدارة المخاطر. ويجوز للجنة، عند الحاجة، الاستعانة بخبراء خارجيين بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة.

- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته ومدى فعالية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج من نطاق أعمال المراجعة وإبداء ملاحظات حيال ذلك.
- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

-٤- ضمان الالتزام

- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم ملاحظاتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- ٥- مراجعة هذه اللائحة وتقييم المهام والقواعد والضوابط من حين إلى آخر والتوصية بأي تغييرات تقترحها اللجنة حولها لمجلس الإدارة لدراستها والتوصية للجمعية العامة للمساهمين باعتمادها.

-٦-

البند الرابع: اجتماعات وضوابط عمل اللجنة

- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على إلا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة والمراجع الداخلي للشركة ولها أن تعقد اجتماعات خاصة مع كبار التنفيذيين والموظفين بالشركة للاستماع لرايهم أو الحصول على مشورتهم.
- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة لذلك.
- توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه أو أمين سرها قبل مدة كافية ويتم تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والوثائق اللازمة قبل فترة كافية من الاجتماع.
- ٥- لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة.

٤. تشكيل لجنة المراجعة

- أ. تشكيل اللجنة: تُشكل لجنة المراجعة من المساهمين أو من غيرهم بقرار من مجلس الإدارة.
- ب. عدد الأعضاء: تتكون اللجنة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء، على أن يكون من بينهم عضو مستقل واحد على الأقل، وألا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- ج. يقوم أعضاء مجلس الإدارة بترشيح أعضاء اللجنة وتقديم السير الذاتية الخاصة بهم، ويمكن لكل عضو تقديم أكثر من مرشح ويتم التصويت من قبل المجلس على اختيار أعضاء اللجنة.
- د. الاستقلالية والقيود:
 - لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - لا يجوز أن يكون عضو اللجنة له مصلحة مباشرة مع المدراء التنفيذيين في الشركة، وألا يكون قريباً لأي منهم حتى الدرجة الثانية.
 - لا يجوز لعضو اللجنة أن يكون مديراً تنفيذياً في إحدى الشركات التي لها علاقات تجارية مع الشركة أو إحدى الشركات التابعة لها.
 - لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة والمخاطر.
 - لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.
 - لا يجوز الدخول في نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها.
 - يشترط ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في أن واحد.
- هـ. معايير اختيار الأعضاء:
 - امتلاك خبرة في المجالات المالية أو المحاسبية، مع الأفضلية للمتخصصين.
 - الإلمام الجيد بأنشطة الشركة وأعمالها.
 - خلو سجل المرشح من أي أحكام قضائية تتعلق بالأمانة أو الشرف.
 - توافق اختيار المرشح مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- و. اختيار الرئيس:
 - يقوم أعضاء اللجنة باختيار رئيس من بين الأعضاء المستقلين.
 - في حالة غياب الرئيس، يعين الأعضاء الحاضرون رئيساً مؤقتاً لإدارة الاجتماع.
- ز. مدة العضوية:
 - مدة اللجنة أربع سنوات تبدأ مع بداية دورة المجلس وتنتهي مع نهاية دورة المجلس أو المدة المتبقية من دورة المجلس ويجوز للمجلس إعادة تعيين عضو/ أعضاء اللجنة لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
 - تنتهي عضوية اللجنة في إحدى الحالات التالية:
 - انتهاء دورة المجلس.

- ٦- في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها ليترأس الجلسة المحددة.
- ٧- التصويت: يكون لكل عضو في اللجنة صوت متساوي وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي يرجح القرار الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- ٨- يقوم أمين سر اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة وإرسالها لأعضاء اللجنة للإطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها، يوقع أعضاء اللجنة على محضر الاجتماع النهائي وتحفظ المحاضر ضمن الوثائق الهامة بالشركة.
- ٩- ترفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.
- ١٠- يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى مجلس إدارة الشركة.
- ١١- إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة أو إذا رفض مجلس الإدارة الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعين المراجع الداخلي فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها وأسباب عدم أخذه بها.
- ١٢- يجوز عقد اجتماعات اللجنة عن طريق وسائل الاتصالات الحديثة.
- ١٣- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية حضور اجتماعات لجنة المراجعة إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع لآراءه أو الحصول على مشورته، ويكون اجتماعات اللجنة منحصراً في أعضائها وأمين سرها.
- ١٤- يجوز لرئيس لجنة المراجعة بعد إخطار الرئيس التنفيذي دعوة كبار التنفيذيين أو أي موظف بالشركة لتنوير اللجنة عن أي موضوع تريد اللجنة مناقشته أو أي نشاط من أنشطة الشركة.

البند الخامس: ترتيبات تقديم الملحوظات

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

البند السادس: سياسة مكافآت أعضاء لجنة المراجعة

١. تكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة وبدل حضور الجلسات لأعضاء اللجنة وأمين سر اللجنة بناء على ماورد في سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العمومية.
٢. يتم الإفصاح عن تفاصيل ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت وبدل حضور جلسات ضمن محتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة.

- استقالة العضو بعد تقديم إشعار مكتوب وقبوله من مجلس الإدارة.
 - غياب العضو عن الاجتماعات ثلاث مرات متتالية أو خمس مرات خلال دورة اللجنة دون عذر مقبول.
 - شغور العضوية لأي سبب، على أن يتم تعيين عضو جديد خلال 15 يوماً لإكمال المدة المتبقية.
 - عزل العضو من قبل الجمعية العامة بسبب مخالفات أو لظروف تراها الجمعية.
- ح. عند انتهاء مدة عضو اللجنة أثناء مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة، أو الاستقالة، أو العجز أو الإعفاء، يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو مؤقت في المركز الشاغر ممن تتوفر فيهم الخبرة والكفاءة، ويتم إشعار الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- ط. النصاب القانوني:
إذا انخفض عدد الأعضاء عن النصاب القانوني (ثلاثة أعضاء)، يتم إخطار مجلس الإدارة فوراً لتعيين عضو جديد.
- ي. تعيين أمين السر:
تُعين اللجنة أمين سر لتسجيل محاضر الاجتماعات وحفظ الوثائق، على ألا يُمنح حق التصويت إذا لم يكن عضوًا في اللجنة.
- ك. الإبلاغ:
تلتزم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة وصفاتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم.
يتم إخطار الهيئة بأي تغييرات تطرأ على عضوية اللجنة خلال نفس الفترة الزمنية.

٥. صلاحيات لجنة المراجعة:

- أ. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- ب. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- ج. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها، أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- د. الاستعانة بجهة استشارية خارجية لتقديم المشورة القانونية أو الفنية متى دعت الحاجة.
- هـ. مقابلة المراجع الداخلي والخارجي وأي من موظفي الشركة للاستفسار عن أعمال الشركة في نطاق عمل الشركة.

٦. مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة

- أ. التقارير المالية:
 - دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة، والتأكد من نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
 - إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - حول مدى شمولية وعدالة القوائم المالية وتقرير مجلس الإدارة، ومدى تعبيرها عن المركز المالي للشركة وأدائها واستراتيجيتها.
 - دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
 - التحقق من التقديرات المحاسبية المتعلقة بالقضايا الجوهرية في التقارير المالية.

البند السابع: تقارير لجنة المراجعة

- ١- إعداد تقرير يشتمل على تفاصيل أداؤها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ويتضمن التقرير توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ٢- يلتزم مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي وأن ينشر نسخة منه في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين من الحصول على نسخة منه ويتلى ملخص التقرير اثناء انعقاد الجمعية العامة.
- ٣- ترفع لجنة المراجعة محاضر اجتماعاتها الدورية الى مجلس الإدارة متضمناً توصياتها وملاحظاتها عن أداء الشركة.
- ٤- يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينوب عنه من بين أعضائها اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وذلك للإجابة على أسئلة واستفسارات المساهمين

البند الثامن: أحكام ختامية (النشر والنفاذ والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين ويتم تمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها، وتعدل محتويات هذه اللائحة - حسب الحاجة- وذلك بناء على توصية من مجلس الإدارة على ان يعرض أي تعديل مقترح عليها على الجمعية العامة للمساهمين في أقرب اجتماع لها لاعتماده.

تم الموافقة على هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم ٢٨٤ وتاريخ ٢٣ مايو ٢٠٢١م.

تم اعتماد هذه اللائحة من قبل الجمعية العامة لمساهمي شركة القسيم القابضة للاستثمار في

اجتماعها المنعقد في يوم الأحد ٢٢ ذو الحجة ١٤٤٢هـ الموافق ٠١ أغسطس ٢٠٢١م

- مراجعة السياسات المحاسبية المعتمدة وإبداء التوصيات اللازمة بشأنها.
- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسئول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

ب. الرقابة الداخلية والمراجعة الداخلية:

- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر للتأكد من كفاءتها وفعاليتها.
- مراجعة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة بها.
- الإشراف على أداء المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية، وضمان توافر الموارد اللازمة لتمكينها من أداء مهامها بفعالية.
- التوصية بتعيين المراجع الداخلي وتحديد مكافأته، أو تقديم توصيات لمجلس الإدارة بشأن تعيين إدارة المراجعة الداخلية إذا لم تكن موجودة.

ج. مراجع الحسابات:

- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات الخارجيين أو عزلهم وتحديد أتعابهم بعد التحقق من استقلاليتهم.
- مراجعة نطاق عمل مراجع الحسابات وشروط التعاقد معه.
- التحقق من استقلالية وموضوعية مراجع الحسابات، وضمان اقتصر أعماله على المراجعة فقط.
- مراجعة خطة عمل مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية، ومتابعة تنفيذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة ودراسة تقريرهم وملاحظاتهم على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

د. الالتزام:

- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية، ومتابعة تنفيذ الشركة للإجراءات التصحيحية اللازمة.
- التحقق من امتثال الشركة للأنظمة واللوائح والسياسات ذات العلاقة.
- مراجعة العقود والتعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- حماية أصول الشركة وضمان حماية حقوق المساهمين.
- رفع المسائل التي تری أنها تستدعي اتخاذ إجراءات بشأنها إلى مجلس الإدارة، مع تقديم التوصيات بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

هـ. مهام خاصة بطبيعة عمل الشركة:

- مراجعة أداء المحفظة الاستثمارية للشركة، والتأكد من التزامها بالسياسات الاستثمارية المعتمدة.
- متابعة أثر الاستثمارات على الوضع المالي العام للشركة، والتأكد من تحقيق عوائد مستدامة.
- تقييم المخاطر المرتبطة بالفرص الاستثمارية الجديدة أو التخارج من الاستثمارات الحالية.
- التأكد من أن استراتيجيات إدارة المخاطر تغطي النطاق الاستثماري للشركة بما يتماشى مع متطلبات هيئة السوق المالية.

و. استلام الملحوظات

وضع آلية تتيج للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن تجاوز في التقارير المالية أو غيره بسرية، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

٧. مهارات وكفاءات عضو لجنة المراجعة

أ. المهارات المالية والمحاسبية:

- إتقان تحليل البيانات والقوائم المالية.
- معرفة بمعايير المحاسبة الدولية (IFRS) والمعايير السعودية (SOCPA).
- القدرة على تقييم الأداء المالي وتحديد النقاط الحرجة ذات التأثير المالي.

ب. الإلمام بإدارة المخاطر:

- فهم شامل لآليات ومبادئ إدارة المخاطر.
- خبرة في تقييم المخاطر المالية والتشغيلية ووضع استراتيجيات للتعامل معها.
- القدرة على تحديد وتقييم المخاطر المتعلقة بالاستثمارات والعمليات.

ج. الاستقلالية والنزاهة:

- الالتزام بأعلى معايير النزاهة والشفافية في العمل.
- القدرة على التفكير المستقل واتخاذ القرارات بعيدًا عن أي تأثيرات خارجية.

د. معرفة القوانين واللوائح:

- الإلمام بنظام الشركات السعودي ولوائح هيئة السوق المالية.
- فهم الأنظمة ذات العلاقة بالتقارير المالية، المراجعة، والحوكمة.

هـ. الخبرة العملية:

- خبرة عملية في المناصب القيادية أو العضوية في لجان مماثلة.
- مهارات مثبتة في تقييم وتحليل التقارير المالية وإجراءات الرقابة.

٨. مهام رئيس لجنة المراجعة:

- أ. ضمان الالتزام باللائحة التنظيمية للجنة، وتوجيه أعمالها بما يتماشى مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- ب. متابعة سير أعمال اللجنة بفعالية، وضمان توافق أنشطتها مع اللوائح التنظيمية.
- ج. التأكد من أن القرارات التي تتخذها اللجنة تستند إلى معلومات دقيقة وتحليلات موضوعية تحقق أهداف الشركة وتدعم استراتيجيتها.
- د. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وتقديم تقارير شاملة حول أنشطتها وتوصياتها.
- هـ. وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء أعضاء اللجنة لضمان كفاءتهم وفعاليتهم.
- و. دعوة اللجنة للاجتماعات العادية أو الطارئة بناءً على طلب أعضاء اللجنة أو حسب الحاجة.
- ز. تحديد أولويات جدول الأعمال والتنسيق لإرسال التقارير والمعلومات الكافية إلى الأعضاء.

- ح. ترؤس الاجتماعات أو تفويض أحد الأعضاء للقيام بذلك عند الحاجة.
- ط. إدارة النقاشات أثناء الاجتماعات وضمان مشاركة جميع الأعضاء بشكل فعال.
- ي. الإشراف على عمليات التصويت وإعلان النتائج.
- ك. التأكد من تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن اللجنة بدقة، وفي الوقت المناسب.
- ل. تمكين جميع أعضاء اللجنة من المشاركة الفاعلة في أعمالها، وضمان العمل بروح الفريق لتحقيق الأهداف المشتركة.
- م. التحقق من التزام اللجنة بجميع القوانين واللوائح الصادرة عن الجهات الرقابية المختصة لضمان صحة وفعالية الاجتماعات والتوصيات.
- ن. توجيه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة إلى الخبراء والمختصين، أو أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية للاستفادة من آرائهم ومشورتهم، مع ضمان عدم منحهم حق التصويت.
- س. توقيع محاضر اجتماعات اللجنة والمصادقة عليها لضمان توثيق القرارات والتوصيات بشكل رسمي.
- ع. حضور اجتماعات الجمعية العامة لتمثيل اللجنة، إلا في حالة وجود عذر مشروع يتم إبلاغه لرئيس المجلس مسبقاً، أو في حالة تفويض أحد الأعضاء للقيام بذلك.

٩. مهام عضو لجنة المراجعة:

- أ. حضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس اللجنة مسبقاً أو لأسباب طارئة.
- ب. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة عند ممارسته لمهام عضويته في اللجنة، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي أعمال يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- ج. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته والتحضير لاجتماعات اللجنة والمشاركة فيها بفعالية.
- د. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظر فيها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- هـ. المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع الأخذ بعين الاعتبار المصلحة العامة للشركة.
- و. إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ز. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في اللجنة الي أي من مساهمي الشركة ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ح. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية ومع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- ط. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- ي. الاستقالة من عضوية اللجنة في حال عدم تمكنه في الوفاء بمهامه في اللجنة على الوجه الأكمل.
- ك. توقيع محاضر اجتماعات اللجنة وإبداء أي تحفظ على قراراتها وتوصياتها (إن وُجد).

١٠. مهام أمين سر لجنة المراجعة:

- أ. صياغة جداول أعمال الاجتماعات:
- إعداد جداول أعمال الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس اللجنة، مع الحصول على موافقته.
 - يمكن لرئيس اللجنة التشاور مع أعضاء اللجنة بشأن جدول الأعمال إذا رأى ذلك ضرورياً.

ب. إرسال جدول الأعمال والمواد الداعمة:
• إرسال جدول الأعمال مع المواد الداعمة لكل اجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل خمسة (5) أيام عمل من موعد الاجتماع.

ج. إبلاغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات:
• تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وجدول الأعمال لضمان الحضور والتحضير اللازم.

د. تدوين محاضر الاجتماعات:
يقوم أمين سر اللجنة بتدوين محاضر الاجتماعات بدقة، بحيث تشمل المحاضر:
• تاريخ الاجتماع ومكان انعقاده.
• أسماء الحاضرين.
• جدول الأعمال.
• ملخص المناقشات.
• نصوص التوصيات والقرارات التي تم التوصل إليها.

هـ. يتم اعتماد المحاضر من قبل رئيس اللجنة.
و. تزويد رئيس مجلس الإدارة بمحاضر الاجتماعات:
تزويد رئيس مجلس الإدارة بنسخة من محضر اجتماع اللجنة بعد المصادقة عليه من قبل أعضاء اللجنة.
ز. حفظ محاضر الاجتماعات:
حفظ محاضر الاجتماعات بشكل منظم وآمن لضمان سهولة الوصول إليها عند الحاجة.
ح. القيام بأي مهام إضافية توكلها اللجنة إلى أمين سر اللجنة.

١١. اجتماعات لجنة المراجعة:

أ. تعقد لجنة المراجعة اجتماعات دورية لا تقل عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
ب. تُخصص اجتماعات اللجنة لمراجعة حسابات الشركة والمراجع الداخلي للشركة، ويجوز عقد اجتماعات خاصة مع المراجع الداخلي بناءً على طلب اللجنة أو دعوته للحصول على معلومات محددة.
ج. يتم تحديد جدول أعمال كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة، مع إبلاغ الأعضاء مسبقاً.
د. يجب أن يُعقد الاجتماع بحضور النصاب القانوني، والذي لا يقل عن عضوين من أعضاء اللجنة.
هـ. يجوز عقد الاجتماعات حضورياً أو عبر وسائل الاتصال الإلكترونية.
و. يتم تسجيل محاضر الاجتماعات من قبل أمين سر اللجنة، مع تدوين جميع المناقشات والقرارات بشكل دقيق.
ز. لا يحق لأي عضو تفويض أحد غيره لحضور الاجتماعات نيابة عنه أو التصويت.
ح. تُصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة التساوي، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
ط. تقدم اللجنة تقارير دورية وتوصياتها إلى مجلس الإدارة حول الأمور المتعلقة بنطاق عملها.

- ي. يُسمح للجنة بدعوة المدير المالي أو أي مسؤول تنفيذي لحضور الاجتماعات وتقديم معلومات إضافية عند الحاجة.
- ك. لا يُسمح للجنة باتخاذ أي قرارات استثنائية إلا بعد تقديمها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
- ل. تُناقش اللجنة المسائل الطارئة خارج الاجتماعات الرسمية عند الضرورة عبر قنوات إلكترونية.
- م. أي توصية تتعلق بالتقارير المالية أو الحسابات يجب أن يتم اعتمادها من قبل اللجنة قبل رفعها إلى مجلس الإدارة.
- ن. يتم إعداد محاضر تفصيلية لكل اجتماع تتضمن القرارات والتوصيات، ويتم التوقيع عليها من الحاضرين جميعهم.
- س. تُحفظ محاضر الاجتماعات وسجلات اللجنة لدى الشركة للرجوع إليها عند الحاجة.

١٢. قواعد السلوك والالتزام لأعضاء لجنة المراجعة

أ. تجنب تضارب المصالح:

- لا يجوز لعضو اللجنة أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لصالح الشركة.
- يُمنع عضو اللجنة من الدخول في أي نشاط قد يتعارض مع مصلحة الشركة، أو ينافس أعمالها.
- الالتزام بالامتناع عن المشاركة أو التصويت في أي قرارات تتعلق بموضوع يوجد لديهم فيه تضارب مصالح.

ب. الاستقلالية:

- لا يجوز أن يكون عضو اللجنة:
 - مديراً تنفيذياً في أي شركة لها علاقات تجارية مع الشركة أو أي من الشركات التابعة لها.
 - قريباً لأي من المدراء التنفيذيين للشركة حتى الدرجة الثانية.
 - شخصاً عمل، أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة.
- يُحظر أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.

ج. السرية:

- الالتزام التام بالحفاظ على سرية المعلومات التي يتم الاطلاع عليها أثناء أداء المهام، وعدم استخدامها لتحقيق مصالح شخصية.
- الامتناع عن إفشاء أي معلومات داخلية لأي جهة خارجية إلا بموافقة مجلس الإدارة.

د. النزاهة والشفافية:

- التصرف بأعلى معايير النزاهة والشفافية في جميع الأمور المتعلقة باللجنة.
- الإفصاح عن أي معاملات أو علاقات قد تؤثر على الحيادية أو القرارات.

هـ. التفاني والمسؤولية:

- الالتزام بحضور الاجتماعات الدورية للجنة، وعدم التغيب إلا لعذر مقبول يتم إبلاغ رئيس اللجنة به مسبقاً.
- تخصيص الوقت الكافي لفهم الموضوعات المطروحة واتخاذ قرارات مدروسة.

و. الامتثال للأنظمة واللوائح:

- الالتزام بجميع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركات السعودي.
- التقيد بالسياسات الداخلية للشركة واللوائح التنظيمية المعتمدة.

ز. الشفافية في التواصل:

- تقديم تقارير واضحة وشاملة لمجلس الإدارة حول نتائج المراجعة والتوصيات.
- التواصل مع الجهات الرقابية والإدارة التنفيذية بما يعزز الحوكمة الرشيدة.

ح. تجنب قبول الامتيازات:

- الامتناع عن قبول أي هدايا أو مزايا من أي طرف ذي علاقة بالشركة قد تؤثر على النزاهة.
- الإبلاغ الفوري عن أي محاولة لتقديم امتيازات أو إغراءات.

ط. الحضور والمشاركة:

- لا يحق لأي عضو في الإدارة التنفيذية غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعات اللجنة، عدا أمين سر اللجنة، إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو مشورته.
- يجوز توجيه الدعوة لأي شخص ترى اللجنة أهمية حضوره لتقديم رأيه أو مشورته، دون أن يكون له حق التصويت.

ي. التطوير المهني:

- متابعة المستجدات في مجالات المحاسبة والمراجعة وإدارة المخاطر.
- الالتزام بتطوير الذات لتعزيز الكفاءة المهنية.

١٣. تأهيل أعضاء لجنة المراجعة

يهدف برنامج تأهيل أعضاء لجنة المراجعة إلى ضمان فهم عميق لدور اللجنة ومهامها ومسؤولياتها، وتزويد الأعضاء بالمهارات والمعرفة اللازمة لتعزيز فاعلية عمل اللجنة بما يتماشى مع لوائح الحوكمة وأفضل الممارسات.

١. قبل الانضمام للجنة:

أ. التوعية باللوائح والتشريعات:

تسليم العضو نسخة من:

- نظام الشركات السعودي.
- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- النظام الأساسي للشركة.
- ميثاق لجنة المراجعة.
- تنظيم جلسة تعريفية مع فريق الحوكمة في الشركة لتوضيح الأدوار والتشريعات المنظمة.

ب. الاطلاع على أعمال الشركة:

تسليم العضو نسخة من:

- ملخص عن الأنشطة التجارية للشركة.
- الهيكل التنظيمي والإداري للشركة.
- قائمة بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- القوائم المالية الأخيرة للشركة وتقارير المراجعة.

ج. تعريف العضو بالسياسات الداخلية:

تقديم السياسات التالية:

- سياسة إدارة المخاطر.
- سياسات المحاسبة والمالية.
- سياسة الإفصاح والشفافية.
- سياسة التعامل مع الأطراف ذات العلاقة.

٢. بعد الانضمام للجنة:

أ. التدريب الفني والمهني:

- حضور ورش عمل داخلية وخارجية تشمل:
- معايير المحاسبة الدولية.(IFRS)
- أدوار ومسؤوليات لجنة المراجعة وفقاً للائحة حوكمة الشركات.
- أسس إدارة المخاطر والرقابة الداخلية.
- تحليل البيانات المالية وتقارير المراجعة.

ب. التفاعل مع المراجعين الداخليين والخارجيين:

- عقد جلسات تعريفية بين العضو والمراجع الداخلي والخارجي.
- شرح طبيعة عمل المراجعة الداخلية وآلية العمل مع لجنة المراجعة.

ج. تعزيز التطوير المهني:

- توفير فرص حضور مؤتمرات وندوات متخصصة في المحاسبة وإدارة المخاطر.
- متابعة المستجدات في اللوائح والتشريعات من الجهات الرقابية.

١٤. تقارير لجنة المراجعة

- أ. إعداد تقرير يتضمن على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، ويتضمن التقرير توصياتها ورأيها في مدى كفاءة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ب. يلتزم مجلس الإدارة أن يرفع نسخة كافية من هذا التقرير إلى التقرير السنوي، وأن ينشر نسخة منه في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند انعقاد الجمعية العامة للتمكين من يرغب من المساهمين من الحصول على نسخة منه، وذلك قبل انعقاد الجمعية العامة.
- ج. ترفع لجنة المراجعة محاضر اجتماعاتها الدورية إلى مجلس الإدارة متضمنة توصياتها وملاحظاتها عن أداء الشركة.
- د. يجب حضور رئيس لجنة المراجعة، أو من ينوب عنه من بين أعضائها اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، وذلك للإجابة عن أسئلة واستفسارات المساهمين.

١٥. مكافآت أعضاء اللجنة

أ. تحديد المكافآت:

تُحدد مكافآت أعضاء لجنة المراجعة وبدلات حضور الجلسات لأعضاء اللجنة وأمين سرها وفقاً لما ورد في سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية.

ب. أنواع المكافآت:

- مكافآت ثابتة: تُمنح للأعضاء عن فترة عضويتهم في اللجنة.
 - بدلات حضور الجلسات: تُصرف عن كل اجتماع يتم حضوره، بما يتوافق مع اللوائح والسياسات المعتمدة.
- ج. توثيق المكافآت:
- تُوثق جميع المكافآت والبدلات التي تُمنح للأعضاء، وتُدرج في التقارير السنوية للشركة، وذلك وفقًا للمتطلبات النظامية لضمان الشفافية والمساءلة.

١٦. حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها:

- أ. الإيقاف بسبب التغيب
- في حال صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفاء العضو من عضوية اللجنة نتيجة تغيبه عن ثلاثة (3) اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون تقديم عذر مشروع ومقبول من المجلس:
- لا يستحق العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره.
 - يُلزم العضو بإعادة جميع المكافآت والتعويضات التي تم صرفها له عن تلك الفترة.
- ب. الإيقاف بسبب المخالفات
- تحتفظ الشركة بحقها في مطالبة العضو بالتعويض عن أي ضرر يلحق بسمعتها واسترداد ما يلي:
- المكافآت والتعويضات المصروفة له.
 - أي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بواجباته ومسؤولياته.
 - يتم تفعيل هذه الإجراءات في الحالات التالية:
 - ارتكاب العضو عملاً مخالفاً للشرف أو الأمانة.
 - تورط العضو في التزوير أو مخالفة الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة.
 - الإخلال بواجبات ومسؤوليات العضو بما يسبب ضرراً لمصالح الشركة.
- ج. ملاحظات إضافية

- يتم توثيق جميع القرارات المتعلقة بإيقاف المكافآت أو استردادها في محاضر اجتماعات المجلس.
- يُلزم العضو بإعادة المبالغ المستردة خلال فترة زمنية تُحددها الشركة وفق الإجراءات المعتمدة.
- تُطبق هذه الأحكام بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح السارية في المملكة، مع مراعاة تحقيق العدالة والشفافية في جميع القرارات المتخذة.

١٧. حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:

في حال حدوث تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو رفض المجلس الأخذ بتوصيات اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة، عزله، تحديد أتعابه، تقييم أدائه، أو تعيين المراجع الداخلي، يجب على مجلس الإدارة تضمين تقريره السنوي ما يلي:

- توصية لجنة المراجعة.
- المبررات التي استندت إليها اللجنة في توصيتها.
- أسباب مجلس الإدارة لعدم الأخذ بهذه التوصية.

يهدف هذا الإجراء إلى تعزيز الشفافية والمساءلة في قرارات الشركة المتعلقة بالمراجعة والرقابة.

١٨. الاعتماد والتعديل والتطبيق الخاص بلائحة عمل لجنة المراجعة

أ. الاعتماد:

- يتم اعتماد هذه اللائحة من قبل الجمعية العامة العادية للشركة بناءً على توصية من مجلس الإدارة.
- يدخل العمل باللائحة حيز التنفيذ اعتباراً من اعتمادها من الجمعية العامة.

ب. التعديل:

- يتم تعديل اللائحة بناءً على طلب من لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة.
- تُرفع التعديلات المقترحة إلى مجلس الإدارة لمراجعتها، ثم تُعرض على الجمعية العامة لاعتماده.
- تُنشر التعديلات على الأطراف ذات العلاقة فور اعتمادها من الجمعية العامة.

ج. التطبيق

- تُطبق مقتضيات هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها أو تاريخ التعديل.
- يجب مراجعة اللائحة بشكل دوري من قبل اللجنة، خاصة عند حدوث تغييرات في الأنظمة أو اللوائح التنظيمية أو سياسة الشركة.
- يتم تحديث اللائحة لضمان توافقها مع نظام الشركات السعودي ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

د. إدارة التعارض

- تُنطبق بنود هذه اللائحة بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرقابية.
- في حال وجود تعارض بين أحكام هذه اللائحة وأي أنظمة أو لوائح سارية، تُعطي الأولوية للأنظمة واللوائح السارية.

هـ. الشفافية والإبلاغ

- يتم توثيق أي اعتماد أو تعديل لللائحة في محاضر الجمعية العامة.
- تُتاح نسخة محدثة من اللائحة للمساهمين وأصحاب المصالح عند الطلب لضمان الشفافية.

تم الموافقة على هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (310) بتاريخ ٢٧ مارس 2025م
تم اعتماد هذه اللائحة من قبل الجمعية العامي لمساهمي شركة القصيم القابضة للاستثمار في اجتماعها المنعقد بتاريخ الموافق

تعديل لائحة تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات
شركة القصيم القابضة للاستثمار

اللائحة قبل التعديل	اللائحة بعد التعديل																											
<p>تمهيد</p> <p>تم إعداد لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات (اللجنة) في شركة القصيم القابضة للاستثمار وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية. وتحدد اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها، وترشيحهم، ومدة عضويتهم ومكافآتهم. وتصدر لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات من الجمعية العامة للمساهمين بناءً على اقتراح مجلس الإدارة.</p> <p>الهدف:</p> <p>لجنة المكافآت والترشيحات لها دور كبير في مساعدة مجلس الإدارة في اقتراح السياسات والمعايير لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفي إعداد سياسات واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية والإشراف على عملية الترشيح لعضوية مجلس الإدارة والقيام بالتحقق من استقلالية عضو مجلس الإدارة المستقل.</p> <p>أولاً: قواعد اختيار أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم</p> <p>١- تشكل لجنة المكافآت والترشيحات (اللجنة) بقرار من مجلس الإدارة.</p> <p>٢- تتكون لجنة المكافآت والترشيحات من ثلاث أعضاء من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين مع إمكانية تعيين أعضاء خارجيين من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أو من غيرهم ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية المهنية شريطة أن يكون من بين أعضائها عضواً مستقلاً من أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>٣- يقوم أعضاء مجلس الإدارة بترشيح أعضاء اللجنة وتقديم السير الذاتية الخاصة بهم سواء من أعضاء المجلس أو من أعضاء خارجيين من المساهمين أو غيرهم، ويمكن لكل عضو تقديم أكثر من مرشح ويتم التصويت من قبل المجلس على اختيار ثلاث أعضاء.</p> <p>٤- يختار مجلس الإدارة عضواً من أعضاء اللجنة ليكون رئيساً للجنة على أن يكون من الأعضاء المستقلين.</p> <p>٥- مدة اللجنة ثلاث سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي مع نهاية دورة المجلس أو المدة المتبقية من دورة المجلس. ويجوز للمجلس إعادة تعيين عضو / أعضاء اللجنة لفترة أو فترات مماثلة أخرى.</p>	<p>المقدمة:</p> <p>تعد لجنة المكافآت والترشيحات إحدى اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة شركة القصيم القابضة للاستثمار، وتُعتبر أداة أساسية لدعم الحوكمة الرشيدة وتعزيز الشفافية والعدالة داخل الشركة. تهدف اللجنة إلى ضمان اختيار القيادات المناسبة وتعزيز الامتثال بمعايير الكفاءة والنزاهة، بالإضافة إلى وضع أنظمة مكافآت توازن بين تحفيز الأداء وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة.</p> <p>تتولى اللجنة مسؤوليات رئيسية تشمل الإشراف على عملية ترشيح أعضاء مجلس الإدارة، وتحديد السياسات والمعايير اللازمة لذلك، وضمان توافق هذه السياسات مع الأنظمة واللوائح ذات الصلة. كما تُركز اللجنة على مراجعة نظام المكافآت لكبار التنفيذيين وأعضاء مجلس الإدارة، للتأكد من تماثيه مع أفضل الممارسات العالمية، وتشجيع الأداء المتميز بما يخدم مصالح المساهمين وأصحاب المصلحة.</p> <p>تعريفات:</p> <p>أ. يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في قائمة المصطلحات المستخدمة في النظام الأساسي لشركة القصيم القابضة للاستثمار، والواردة في لوائح هيئة السوق المالية.</p> <p>ب. لغرض تطبيق هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك.</p> <p>ج. كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح الهيئة وقواعدها، ما لم يقض سياق النص بخلاف ذلك.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>رقم</th> <th>الكلمة/العبارة</th> <th>التعريف</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>١</td> <td>الشركة</td> <td>شركة القصيم القابضة للاستثمار.</td> </tr> <tr> <td>٢</td> <td>المملكة</td> <td>المملكة العربية السعودية.</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>نظام الشركات</td> <td>نظام الشركات الساري في المملكة وتعديلاته، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/1 هـ الموافق 2022/6/30 م.</td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>اللائحة</td> <td>لائحة تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات.</td> </tr> <tr> <td>٥</td> <td>النظام</td> <td>النظام الأساسي للشركة.</td> </tr> <tr> <td>٦</td> <td>الشركات التابعة</td> <td>أي شركة أخرى تسيطر عليها الشركة.</td> </tr> <tr> <td>٧</td> <td>لائحة الحوكمة</td> <td>لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية (CMA).</td> </tr> <tr> <td>٨</td> <td>الهيئة</td> <td>هيئة السوق المالية في المملكة.</td> </tr> </tbody> </table>	رقم	الكلمة/العبارة	التعريف	١	الشركة	شركة القصيم القابضة للاستثمار.	٢	المملكة	المملكة العربية السعودية.	٣	نظام الشركات	نظام الشركات الساري في المملكة وتعديلاته، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/1 هـ الموافق 2022/6/30 م.	٤	اللائحة	لائحة تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات.	٥	النظام	النظام الأساسي للشركة.	٦	الشركات التابعة	أي شركة أخرى تسيطر عليها الشركة.	٧	لائحة الحوكمة	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية (CMA).	٨	الهيئة	هيئة السوق المالية في المملكة.
رقم	الكلمة/العبارة	التعريف																										
١	الشركة	شركة القصيم القابضة للاستثمار.																										
٢	المملكة	المملكة العربية السعودية.																										
٣	نظام الشركات	نظام الشركات الساري في المملكة وتعديلاته، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/1 هـ الموافق 2022/6/30 م.																										
٤	اللائحة	لائحة تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات.																										
٥	النظام	النظام الأساسي للشركة.																										
٦	الشركات التابعة	أي شركة أخرى تسيطر عليها الشركة.																										
٧	لائحة الحوكمة	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية (CMA).																										
٨	الهيئة	هيئة السوق المالية في المملكة.																										

٦-	تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها من بين أعضائها أو ممن تراه مناسبا من فريق إدارة الشركة للقيام بالإعداد واجتماعاتها وإعداد محاضر اجتماعاتها وتوثيقها.
٧-	عند انتهاء مدة عضو اللجنة أثناء مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء أو غيرها، يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو في المركز الشاغر ممن تتوافر فيه الخبرة والكفاية المهنية، على أن يكمل العضو المعين مدة سلفه.
٨-	تلتزم الشركة بإشعار الهيئة بأسماء أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات وصفات عضويتهم خلا خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم واي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
ثانياً: مهام واختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات	
إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية للمحافظة على الكوادر المتميزة وتحفيزاً للجهاز الإداري بالشركة، ورفعها الي مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعي في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها.	
١-	توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها مع بيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسات.
٢-	المراجعة الدورية عند الحاجة لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
٣-	التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
٤-	اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
٥-	التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
٦-	إعداد وصف وظيفي للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
٧-	المراجعة عند الحاجة للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
٨-	مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
٩-	التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
١٠-	وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
١١-	تحديد جوانب الضعف في مجلس الإدارة، إن وجدت، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
١٢-	دراسة ومراجعة توصيات الرئيس التنفيذي الخاصة بتعيين وإنهاء خدمات كبار التنفيذيين.

٩	الوزارة	وزارة التجارة في المملكة.
١٠	الجهات الرقابية المختصة	الوزارة فيما يتعلق بالشركات المساهمة غير المدرجة، والهيئة فيما يتعلق بالشركات المساهمة المدرجة في السوق.
١١	الجمعية العادية	جمعية المساهمين العامة العادية للشركة.
١٢	الجمعية غير العادية	جمعية المساهمين العامة غير العادية للشركة.
١٣	الجمعية العامة	تشمل الجمعية العادية والجمعية غير العادية.
١٤	المجلس	مجلس إدارة الشركة.
١٥	رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة الشركة.
١٦	اللجنة	لجنة المكافآت والترشيحات المنبثقة عن مجلس الإدارة.
١٧	رئيس اللجنة	رئيس لجنة المكافآت والترشيحات.
١٨	أمين سر اللجنة	الشخص المعين لتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين القرارات والتوصيات الصادرة عنها وحفظها، سواء كان من بين أعضائها، أو من غيرهم، على ألا يكون له حق التصويت إذا لم يكن عضواً في اللجنة.
١٩	الإدارة التنفيذية	الإدارة التنفيذية الممثلة بالرئيس التنفيذي للشركة ونوابه، ومن في حكمهم، المسؤولون عن إدارة عمليات الشركة اليومية واقتراح وتنفيذ القرارات الاستراتيجية.
٢٠	العضو	عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه.
٢١	العضو التنفيذي	عضو مجلس الإدارة المتفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ويشارك في أعمالها اليومية.
٢٢	العضو غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة غير المتفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ولا يشارك في أعمالها اليومية.
٢٣	العضو المستقل	عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي الذي يتمتع بالاستقلالية التامة في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.
٢٤	الرئيس التنفيذي	المسؤول الأول في الإدارة التنفيذية والمفوض من المجلس لإدارة الأنشطة التشغيلية للشركة.
٢٥	أصحاب المصالح	كل شخص له علاقة مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة، مثل المساهمين، العاملين، الدائنين، العملاء، الموردين، والمجتمع.
٢٦	السنة المالية للشركة	تكون السنة المالية للشركة اثني عشر شهراً تبدأ من الأول من شهر يناير، وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل عام.
٢٧	يوم	يوم تقويمي، سواء كان يوم عمل أم لا.

١. أهداف لجنة المكافآت والترشيحات:

- تعزيز الحوكمة الرشيدة من خلال اختيار الكفاءات المناسبة.
- إدارة المكافآت بشكل عادل وشفاف.
- تحقيق التوازن بين الأداء والمكافآت بما يدعم أهداف الشركة.
- وضع سياسات مكافآت تحفز الأداء وتحقق مصالح المساهمين وأصحاب المصالح.
- ضمان توافق الترشيحات والمكافآت مع الأنظمة واللوائح ذات الصلة.

١٣ - الإشراف على التعاقب الإداري أو الإحلال الوظيفي للمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين.

ثالثاً: سياسة المكافآت

يراعي في سياسة المكافآت بالشركة ما يلي:-

- ١- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها ومع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- ٢- تُقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل.
- ٣- تُحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة والمهام والمسئوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.
- ٤- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي الارتفاع غير المبرر للمكافآت والتعويضات.
- ٥- استهداف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها مع عدم المبالغة فيها.
- ٦- يتم إيقاف صرف المكافأة أو استردادها 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.
- ٧- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم اسهماً اشترتها الشركة.

رابعاً: إجراءات الترشح

- ١- على اللجنة عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية من شروط وأحكام وما تقرره الهيئة من متطلبات.
- ٢- على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس إدارة الشركة على أن يظل باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
- ٣- يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٤- يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة التي تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون للجمعية العامة فرصة للاختيار من بين المرشحين.

خامساً: اجتماعات اللجنة

- ١- تجتمع لجنة المكافآت والترشيحات بصفة دورية مرتين كل سنة على الأقل وكلما دعت الحاجة الي ذلك وذلك بناء على دعوة ريسها أو اثنين من أعضائها.
- ٢- يجوز عقد اجتماعات اللجنة عن طريق وسائل الاتصالات الحديثة.

٢. تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات

- أ. بموجب المادة السابعة والأربعين من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، والتي تتيح دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تُسمى "لجنة المكافآت والترشيحات"، فقد تقرر دمج اللجنتين تحت هذا المسمى. يأتي هذا الدمج لضمان تكامل المهام وتوحيد الجهود في إدارة عمليات الترشح وتحديد المكافآت، بما يتماشى مع أفضل الممارسات التنظيمية ومعايير الحوكمة الرشيدة لتعزيز الكفاءة والشفافية.
- ب. تشكل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس إدارة الشركة، وتضم اللجنة بين ثلاثة إلى خمسة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وذلك بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- ج. تراعي الشركة عند تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، مع إمكانية الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من خارج المجلس، سواء كانوا من المساهمين، أو من غيرهم، بشرط أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
- د. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يتولى رئاسة اللجنة.
- هـ. لا يجوز لأي عضو في لجنة المكافآت والترشيحات أن يكون من الأعضاء التنفيذيين في المجلس، أو ممن يقومون بأعمال تنفيذية داخل الشركة.
- و. يقوم أعضاء مجلس الإدارة بترشيح أعضاء اللجنة وتقديم السير الذاتية الخاصة بهم سواء من أعضاء المجلس، أو من الأعضاء الخارجيين من المساهمين أو غيرهم. ويمكن لكل عضو تقديم أكثر من مرشح، ويتم التصويت من قبل المجلس على اختيار أعضاء اللجنة.
- ز. معايير اختيار الأعضاء:
 - يمتلك المرشح خبرة في المجالات ذات الصلة مثل الموارد البشرية، الحوكمة، الإدارة الاستراتيجية، أو التعويضات والمكافآت.
 - لديه إلمام جيد بأعمال الشركة وطبيعة نشاطها.
 - يكون سجل المرشح خالياً من أي أحكام قضائية تتعلق بالأمانة، الشرف، أو الجرائم المالية.
 - لا يكون المرشح أحد أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة، أو ممن تربطهم علاقات قد تؤثر على استقلاليتهم.
 - يكون ترشيح العضو متوافقاً مع الأنظمة واللوائح المعمول بها، بما في ذلك نظام الشركات ولائحة الحوكمة.
 - يكون المرشح قادراً على تخصيص الوقت والجهد الكافيين لأداء مهام اللجنة بكفاءة وفعالية.
 - خلو سجل المرشح من أي أحكام قضائية تتعلق بالأمانة أو الشرف.
 - توافق اختيار المرشح مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- أ. اختيار الرئيس:
 - يقوم أعضاء اللجنة باختيار رئيس من بين الأعضاء المستقلين.
 - في حالة غياب الرئيس، يعين الأعضاء الحاضرون رئيساً مؤقتاً لإدارة الاجتماع.
- ب. مدة العضوية:
 - مدة اللجنة أربع سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي مع نهاية دورة المجلس أو المدة المتبقية من دورة المجلس ويجوز للمجلس إعادة تعيين عضو / أعضاء اللجنة لفترة أو فترات مماثلة أخرى، تنتهي عضوية اللجنة في إحدى الحالات التالية:
 - انتهاء دورة المجلس.
 - استقالة العضو بعد تقديم إشعار مكتوب وقبوله من مجلس الإدارة.
 - غياب العضو عن الاجتماعات ثلاث مرات متتالية أو خمس مرات خلال دورة اللجنة دون عذر مقبول.

- ٣- لا يجوز لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضائها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع الي رأيه أو الحصول على مشورته
- ٤- يتم الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه أو أمين سرها قبل مدة كافية ويتم تزويد أعضاء اللجنة بجدول الأعمال والوثائق اللازمة قبل فترة كافية من الاجتماع. ويشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها.
- ٥- لا يجوز لعضو أن ينيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة
- ٦- في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة اجتماع اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها ليرأس جلسة اجتماع اللجنة المحددة..
- ٧- التصويت: يكون لكل عضو صوت متساوي وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح القرار الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- ٨- يقوم أمين سر اللجنة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاش ومداوات وتوثيق نتائج توصيات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم وبيان بأسماء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها _ إن وُجدت – وتوقيع المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ٩- يحق للجنة الاستعانة بالمشورة الفنية والقانونية من أي جهة خارجية أو جهة استشارية مستقلة لمساعدتها في أداء مهامها.
- ١٠- ترفع محاضر اجتماعات اللجنة وتوصياتها الي مجلس الإدارة.
- ١١- يتابع مجلس الإدارة أعمال اللجنة من خلال رئيسها أو من التقارير والتوصيات التي تُرفع من اللجنة لمجلس الإدارة.
- ١٢- إذا تخلف عضو اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يحق للجنة الرفع الي مجلس الإدارة للنظر في استقالة العضو.

سادساً: مكافآت أعضاء اللجنة

- ١- تكون مكافآت أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات وبدل حضور الجلسات لأعضاء اللجنة وأمين سر اللجنة بناء على ما ورد في سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العمومية.
- ٢- يتم الإفصاح عن تفاصيل ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت وبدل حضور جلسات ضمن محتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة.

سابعاً: مراجعة اللائحة وتعديلها

- ١- تراجع هذه اللائحة من قبل لجنة المكافآت والترشيحات عند الحاجة وذلك للتأكد من مؤامتها مع الأهداف المحددة لها وبما يتوافق مع الأنظمة ذات العلاقة.
- ٢- ترفع اللجنة أي تعديلات أو مقترحات على هذه اللائحة الي مجلس الإدارة لدراستها والنظر فيها والموافقة عليها ومن ثم الاقتراح للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها.

- شعور العضوية لأي سبب، على أن يتم تعيين عضو جديد خلال 15 يوماً لإكمال المدة
- عزل العضو من قبل الجمعية العامة، بسبب مخالفات أو لظروف تراها الجمعية.
- عند انتهاء مدة عضو اللجنة أثناء مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة، أو الاستقالة، أو العجز أو الإغفاء، يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو مؤقت في المركز الشاغر ممن تتوفر فيهم الخبرة والكفاءة، ويتم إشعار الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، على أن يتم عرض هذا التعيين على أول اجتماع قادم للجمعية العامة للموافقة عليه ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- ج. النصاب القانوني:
إذا انخفض عدد الأعضاء عن النصاب القانوني (ثلاثة أعضاء)، يتم إخطار مجلس الإدارة فوراً لتعيين عضو جديد.
- د. تعيين أمين السر:
تُعين اللجنة أمين سر لتسجيل محاضر الاجتماعات وحفظ الوثائق، على ألا يُمنح حق التصويت إذا لم يكن عضواً في اللجنة.
- هـ. الإبلاغ:
• تلتزم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة وصفاتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم.
• يتم إخطار الهيئة بأي تغييرات تطرأ على عضوية اللجنة خلال نفس الفترة الزمنية.

٣. صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات:

- أ. الاطلاع على سياسات الموارد البشرية وأنظمة التعويضات في الشركة ومراجعتها.
- ب. طلب أي معلومات أو تقارير إضافية من الإدارة التنفيذية تتعلق بأعضاء مجلس الإدارة أو الموظفين التنفيذيين.
- ج. مقابلة المرشحين لمناصب أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا والتأكد من أهليتهم وفق المعايير المحددة.
- د. تقديم توصيات لمجلس الإدارة بشأن سياسات التعويضات والمكافآت بما يتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للشركة.
- هـ. طلب الاستعانة بمستشارين خارجيين متخصصين لتقديم المشورة حول الترشيحات أو المكافآت متى دعت الحاجة.
- و. التحقق من توافق سياسات التعويضات والترشيحات مع الأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ز. مناقشة أي مسائل متعلقة بأداء الأعضاء التنفيذيين أو المرشحين لمجلس الإدارة أو المناصب القيادية.
- ح. اقتراح تعديلات على هيكل المكافآت أو سياسات الحوافز لتحقيق الشفافية والعدالة.

٤. مهام واختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات:

- أ. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها من الجمعية العامة، مع الامتثال بمعايير الأداء والإفصاح، وضمان تنفيذها.
- ب. مراجعة سياسة المكافآت بشكل دوري وتقييم فعاليتها في تحقيق أهدافها.
- ج. التوصية بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين وفقاً للسياسة المعتمدة.
- د. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت، وبيان أي انحرافات جوهريّة.
- هـ. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- و. التوصية بترشيح أعضاء مجلس الإدارة وإعادة ترشيحهم وفقاً للمعايير المعتمدة، مع استبعاد أي مرشح تمت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- ز. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- ح. تحديد الوقت اللازم الذي يجب على أعضاء مجلس الإدارة تخصيصه لأداء مهامهم.
- ط. مراجعة احتياجات الشركة من المهارات والخبرات في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وتقديم التوصيات اللازمة.
- ي. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم توصيات بشأن التغييرات اللازمة.

أحكام ختامية

يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل شركة القصيم القابضة للاستثمار اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين ويتم تمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها. وتعدل هذه اللائحة (حسب الحاجة) وذلك بناء على توصية من مجلس الإدارة على أن يُعرض أي تعديل مقترح على الجمعية العامة للمساهمين في أقرب اجتماع للاعتماد.

تم الموافقة على هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (٢٨٤) وتاريخ ٢٣ مايو ٢٠٢١م.

تم اعتماد هذه اللائحة من قبل الجمعية العامة لمساهمي شركة القصيم القابضة للاستثمار في اجتماعها المنعقد بتاريخ ٢٢ ذو الحجة ١٤٤٢ هـ الموافق ٠١ أغسطس ٢٠٢١م.

- ك. التحقق سنويًا من استقلال الأعضاء المستقلين وعدم وجود تعارض مصالح.
- ل. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين.
- م. إعداد الإجراءات الخاصة بشغل مراكز الأعضاء الشاغرة في مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- ن. الإشراف على خطة تعاقب واضحة لضمان استمرارية القيادة في الشركة، مع تحديد المؤهلات والخبرات المطلوبة لشغل المناصب القيادية في الحالات الطارئة أو المخطط لها.
- س. تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة واقتراح حلول لمعالجتها بما يحقق مصلحة الشركة.

٥. مهام رئيس لجنة المكافآت والترشيحات:

- أ. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان التزامها باللوائح والأهداف الاستراتيجية للشركة.
- ب. إدارة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك الدعوة للاجتماعات وإعداد جدول الأعمال بالتنسيق مع أمين السر.
- ج. قيادة المناقشات أثناء الاجتماعات، والتأكد من مناقشة القضايا المهمة واتخاذ القرارات المناسبة.
- د. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها والتأكد من تطبيقها من قبل الجهات المعنية.
- هـ. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة والجمعية العامة وأي جهات خارجية عند الحاجة.
- و. إعداد الترتيبات اللازمة لتقييم أداء أعضاء اللجنة بشكل دوري.
- ز. ضمان توفير جميع الموارد والمعلومات اللازمة لدعم عمل اللجنة وأعضائها.
- ح. توقيع محاضر اجتماعات اللجنة والتأكد من توثيقها وحفظها بالشكل المناسب.
- ط. التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وضمان تطبيق أعلى معايير النزاهة والشفافية.
- ي. تقديم الدعم والتوجيه لأعضاء اللجنة لضمان كفاءة وفعالية أداء مهامهم.

٦. مهام أمين سر لجنة المكافآت والترشيحات:

- أ. صياغة جداول أعمال الاجتماعات:
- إعداد جداول أعمال الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس اللجنة، مع الحصول على موافقته.
 - يمكن لرئيس اللجنة التشاور مع أعضاء اللجنة بشأن جدول الأعمال إذا رأى ذلك ضروريًا.
- ب. إرسال جدول الأعمال والمواد الداعمة:
- إرسال جدول الأعمال مع المواد الداعمة لكل اجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل خمسة (5) أيام عمل من موعد الاجتماع.
- ج. إبلاغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات:
- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وجدول الأعمال لضمان الحضور والتحضير اللازم.
- د. تدوين محاضر الاجتماعات:
- يقوم أمين سر اللجنة بتدوين محاضر الاجتماعات بدقة، بحيث تشمل المحاضر:
- تاريخ الاجتماع ومكان انعقاده.
 - أسماء الحاضرين.
 - جدول الأعمال.
 - ملخص المناقشات.
 - نصوص التوصيات والقرارات التي تم التوصل إليها.
 - يتم اعتماد المحاضر من قبل رئيس اللجنة.
- هـ. تزويد رئيس مجلس الإدارة بمحاضر الاجتماعات:

تزويد رئيس مجلس الإدارة بنسخة من محضر اجتماع اللجنة بعد المصادقة عليه من قبل أعضاء اللجنة.

- و. حفظ محاضر الاجتماعات:
- حفظ محاضر الاجتماعات بشكل منظم وأمن لضمان سهولة الوصول إليها عند الحاجة.
- ز. القيام بأي مهام إضافية توكلها اللجنة إلى أمين سر اللجنة.

7. اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات:

- أ. تجتمع لجنة المكافآت والترشيحات بصفتها دورية مرتين كل سنة على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، وذلك بناءً على دعوة رئيسها أو اثنين من أعضائها.
- ب. يجوز عقد اجتماعات اللجنة عن طريق وسائل الاتصالات الحديثة.
- ج. لا يجوز لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضائها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- د. يتم الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة من قبل رئيس اللجنة أو أمين السر مع بيان جدول الأعمال والمرفقات اللازمة.
- هـ. لا يجوز لعضو أن ينوب غيره في حضور اجتماعات اللجنة.
- و. في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة اجتماع اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لرئاسة جلسة اجتماع اللجنة المحدد.
- ز. التصويت: لكل عضو صوت متساوي، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين في الاجتماع، وعند تساوي الأصوات يرجح القرار الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- ح. يقوم أمين السر بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات وتوصيات وتوثيق نتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ط. يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من جهة خارجية أو استشارية مستقلة لمساعدتها في أداء مهامها.
- ي. ترفع اللجنة أعمال اجتماعاتها وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.
- ك. يناقش مجلس الإدارة أعمال اللجنة من خلال رئيسها، أو من التقارير والتوصيات التي ترد من اللجنة لمجلس الإدارة.
- ل. إذا تخلف عضو اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يحق للجنة رفع الأمر إلى مجلس الإدارة للنظر في استقالة العضو.
- م. يتم إعداد محاضر تفصيلية لكل اجتماع تتضمن القرارات والتوصيات، ويتم التوقيع عليها من الحاضرين جميعهم.
- ن. تُحفظ محاضر الاجتماعات وسجلات اللجنة لدى الشركة للرجوع إليها عند الحاجة.

8. سياسة المكافآت

- يراعى في سياسة المكافآت بالشركة ما يلي:
- أ. تحقيق الانسجام مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - ب. تقديم المكافآت بهدف تحفيز أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على تحقيق نجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، وربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء طويل الأجل.
 - ج. تحديد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات الموكلة لشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
 - د. مراعاة الانسجام مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر التي تواجه الشركة.
 - هـ. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى عند تحديد المكافآت، مع تجنب أي ارتفاع غير مبرر في المكافآت والتعويضات.

- و. استهداف استقطاب الكفاءات المهنية والحفاظ عليها وتحفيزها دون المبالغة في ذلك.
- ز. إيقاف صرف المكافآت أو استردادها في حال تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قُدمت من عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- ح. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، سواء من خلال إصدار جديد أو أسهم اشترتها الشركة.

٩. إجراءات الترشيح

- أ. تنشر الشركة اعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
- ب. تراعي لجنة المكافآت والترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة ما ورد من شروط وأحكام في لائحة حكومة الشركات المعدلة الصادرة عن هيئة السوق المالية بتاريخ 1444/6/25هـ الموافق 2023/01/18م وما تقرره الهيئة من متطلبات.
- ج. يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

١٠. قواعد السلوك والالتزام لأعضاء لجنة المكافآت والترشيحات

- أ. الاستقلالية: يلتزم أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات بالعمل باستقلالية تامة دون التأثير بأي مصالح شخصية أو علاقات قد تؤثر على حياد قراراتهم.
- ب. السرية: الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بالمرشحين والمكافآت، والتأكد من عدم إفشائها لأي طرف غير مخول.
- ج. النزاهة: ضمان أن جميع التوصيات والقرارات المتعلقة بالمكافآت والترشيحات تستند إلى معايير عادلة وشفافة، وتعكس مصلحة الشركة والمساهمين.
- د. الالتزام بالأنظمة: اتباع جميع الأنظمة واللوائح ذات الصلة، بما في ذلك نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات، وضمن توافق قرارات اللجنة مع السياسات الداخلية للشركة.
- هـ. تجنب تعارض المصالح: تجنب أي مشاركة في قرارات أو توصيات تتعلق بمصالح شخصية مباشرة أو غير مباشرة لعضو اللجنة أو لأقاربه.
- و. الشفافية: الإفصاح عن أي حالة محتملة لتعارض المصالح عند اكتشافها واتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان النزاهة في جميع القرارات.
- ز. الالتزام بالحضور: المشاركة الفعالة في جميع اجتماعات اللجنة والقيام بالمهام الموكلة بجدية ودقة لضمان تحقيق أهداف اللجنة.
- ح. التقييم المهني: اتخاذ قرارات الترشيح والمكافآت بناءً على معايير مهنية ومؤهلات موضوعية مع ضمان الالتزام بمبادئ الحوكمة الرشيدة.
- ط. الحياد في التوصيات: تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بناءً على تحليل دقيق ومعايير موضوعية دون تأثير من أي جهة داخلية أو خارجية.
- ي. المسؤولية: تحمل المسؤولية الكاملة عن أي توصيات أو قرارات تُصدرها اللجنة فيما يتعلق بالمكافآت والترشيحات وضمن تنفيذها بما يحقق مصلحة الشركة على المدى الطويل.

١١. تأهيل أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات

يهدف برنامج تأهيل أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات إلى ضمان فهم عميق لدور اللجنة ومهامها ومسؤولياتها، وتزويد الأعضاء بالمهارات والمعرفة اللازمة لتعزيز فاعلية عمل اللجنة بما يتماشى مع لوائح الحوكمة وأفضل الممارسات.

أ. قبل الانضمام للجنة:

- تسليم العضو نسخة من:
 - نظام الشركات السعودي.
 - لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
 - النظام الأساسي للشركة.
 - لائحة تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات.
- ب. الاطلاع على أعمال الشركة:

- تسليم العضو نسخة من:
 - ملخص عن الأنشطة التجارية للشركة.
 - الهيكل التنظيمي والإداري للشركة.
 - قائمة بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
 - ملخص عن استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - تقديم تقرير حول السياسة العامة للمكافآت وسياسة الترشيحات.
 - سياسة المكافآت والحوافز.

١٢. تقارير لجنة المكافآت والترشيحات

- أ. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل أداء اللجنة لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات والنظام الأساسي للشركة، ويتضمن التقرير توصياتها وآراءها بشأن سياسات المكافآت والترشيحات، ومدى فعاليتها في تحقيق أهداف الشركة.
- ب. ترفع لجنة المكافآت والترشيحات محاضر اجتماعاتها الدورية إلى مجلس الإدارة، متضمنة توصياتها وملاحظاتها المتعلقة بالمكافآت، الترشيحات، والاحتياجات المستقبلية من الكفاءات.
- ج. يجب حضور رئيس لجنة المكافآت والترشيحات، أو من ينوب عنه من بين أعضائها اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين للإجابة عن أسئلة واستفسارات المساهمين المتعلقة بأعمال اللجنة.

١٣. مكافآت أعضاء اللجنة

- أ. تحديد المكافآت:
- تُحدد مكافآت أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات وبدلات حضور الجلسات لأعضاء اللجنة وأمين سرها وفقاً لما ورد في سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية.
- ب. أنواع المكافآت:
- مكافآت ثابتة: تُمنح للأعضاء عن فترة عضويتهم في اللجنة.
 - بدلات حضور الجلسات: تُصرف عن كل اجتماع يتم حضوره، بما يتوافق مع اللوائح والسياسات المعتمدة.
- ج. توثيق المكافآت:
- توثق جميع المكافآت والبدلات التي تُمنح للأعضاء، وتُدرج في التقارير السنوية للشركة، وذلك وفقاً للمتطلبات النظامية لضمان الشفافية والمساءلة.

١٤. حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها:

أ. الإيقاف بسبب التغيب

في حال صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفاء العضو من عضوية اللجنة نتيجة تغيبه عن ثلاثة (3) اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون تقديم عذر مشروع ومقبول من المجلس:

- لا يستحق العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره.
- يُلزم العضو بإعادة جميع المكافآت والتعويضات التي تم صرفها له عن تلك الفترة.

ب. الإيقاف بسبب المخالفات

تحتفظ الشركة بحقها في مطالبة العضو بالتعويض عن أي ضرر يلحق بسمعتها واسترداد ما يلي:

- المكافآت والتعويضات المصروفة له.
- أي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بواجباته ومسؤولياته.

يتم تفعيل هذه الإجراءات في الحالات التالية:

- ارتكاب العضو عملاً مخالفاً للشرف أو الأمانة.
- تورط العضو في التزوير أو مخالفة الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة.
- الإخلال بواجبات ومسؤوليات العضو بما يسبب ضرراً لمصالح الشركة.

ج. ملاحظات إضافية

- يتم توثيق جميع القرارات المتعلقة بإيقاف المكافآت أو استردادها في محاضر اجتماعات المجلس.
- يُلزم العضو بإعادة المبالغ المستردة خلال فترة زمنية تُحددها الشركة وفق الإجراءات المعتمدة.
- تُطبق هذه الأحكام بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح السارية في المملكة، مع مراعاة تحقيق العدالة والشفافية في جميع القرارات المتخذة.

١٥. الاعتماد والتعديل والتطبيق الخاص بلانحة لجنة المكافآت والترشيحات

و. الاعتماد:

- يتم اعتماد هذه اللانحة من قبل الجمعية العامة العادية للشركة بناءً على توصية مجلس الإدارة.
- يدخل العمل باللانحة حيز التنفيذ اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة.

ز. التعديل:

- يتم تعديل اللانحة بناءً على طلب من لجنة المكافآت والترشيحات أو مجلس الإدارة.
- تُرفع التعديلات المقترحة إلى مجلس الإدارة لمراجعتها، ثم تُعرض على الجمعية العامة لاعتمادها.
- تُنشر التعديلات على الأطراف ذات العلاقة فور اعتمادها من الجمعية العامة.

ح. التطبيق:

- تُطبق مقتضيات هذه اللانحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها أو تاريخ التعديل.
- يجب مراجعة اللانحة بشكل دوري من قبل لجنة المكافآت والترشيحات، خاصة عند حدوث تغييرات في الأنظمة أو اللوائح التنظيمية أو سياسة الشركة.
- يتم تحديث اللانحة لضمان توافقها مع نظام الشركات السعودي ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

ط. إدارة التعارض:

- تُطبق بنود هذه اللائحة بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات الرقابية.
- في حال وجود تعارض بين أحكام هذه اللائحة وأي أنظمة أو لوائح سارية، تُعطى الأولوية للأنظمة واللوائح السارية.

ي. الشفافية والإبلاغ:

- يتم توثيق أي اعتماد أو تعديل لللائحة في محاضر الجمعية العامة.
- تُتاح نسخة محدثة من اللائحة للمساهمين وأصحاب المصالح عند الطلب لضمان الشفافية.

تم الموافقة على هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (311) بتاريخ (11 مايو 2025م)
تم اعتماد هذه اللائحة من قبل الجمعية العامة لمساهمي شركة القابضة للاستثمار في اجتماعها المنعقد بتاريخ (..) الموافق (.....).

تعديل سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية
شركة القصيم القابضة للاستثمار

السياسة قبل التعديل	السياسة بعد التعديل																						
<p>١. مقدمة:</p> <p>حرصاً من إدارة الشركة على رفع فعالية الحوكمة لديها، وتطبيقاً للتشريعات والتعليمات النظامية ذات العلاقة، وفي سبيل تحقيق أهداف الشركة ونمو واستدامة أعمالها فقد جاءت هذه السياسة التي تهدف إلى وضع إطار تنظيمي واضح وعادل لمنح المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية، بما يحقق التوازن بين الامتثال التنظيمي واستقطاب أفضل الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها بما يحقق استراتيجية وأهداف الشركة. مع ربط هذه المكافآت بأداء الشركة الاستراتيجي وتنميتها على المدى الطويل.</p> <p>فقد تم إعداد هذه السياسة استناداً إلى أحكام نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (١٣٢/م) وتاريخ ١٤٤٣/١٢/٠١ هـ، والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات، وعلى النظام الأساسي للشركة والتعديلات اللاحقة حتى تاريخه، واستناداً إلى لائحة حوكمة الشركات الصادرة بموجب قرار مجلس هيئة السوق المالية المعدل برقم (٨-٥-٢٣) وتاريخ ١٤٤٤/٠٦/٢٥ هـ الموافق ٢٠٢٣/٠١/١٨ م والمتضمن قيام لجنة المكافآت بإعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة.</p> <p>٢. تعريفات:</p> <p>أ. لغرض تطبيق هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك.</p> <p>ب. كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح الهيئة وقواعدها، ما لم يقض سياق النص بخلاف ذلك.</p>	<p>مقدمة</p> <p>رغبةً من مجلس إدارة شركة القصيم القابضة للاستثمار في تطبيق الالتزامات النظامية، تم إعداد سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية بشركة القصيم القابضة للاستثمار لتتوافق وتتطابق مع القرارات الصادرة في هذه الخصوص من أنظمة ولوائح هيئة السوق المالية ("لائحة حوكمة الشركات") وفقاً للمواد: الثانية والعشرون (٢٢) الفقرة الخامسة (٥) والحادية والستون (٦١) والثانية والستون (٦٢) ومع متطلبات نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة والاستثمار.</p> <p>الأحكام التمهيدية</p> <p>أ. تعريفات</p> <p>١. يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه السياسة المعاني الموضحة لها في قائمة المصطلحات المستخدمة في النظام الأساسي لشركة القصيم القابضة للاستثمار والواردة في لوائح هيئة السوق المالية ونظام الشركات الصادر من وزارة التجارة والاستثمار.</p> <p>٢. لغرض تطبيق هذه الوثيقة، يقصد بالكلمات والعبارات أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك.</p>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="127 1050 846 1141">#</th> <th data-bbox="846 1050 1086 1141">الكلمة/العبارة</th> <th data-bbox="1086 1050 1167 1141">التعريف</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="127 1141 846 1232">١</td> <td data-bbox="846 1141 1086 1232">الشركة</td> <td data-bbox="1086 1141 1167 1232">شركة القصيم القابضة للاستثمار.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="127 1232 846 1323">٢</td> <td data-bbox="846 1232 1086 1323">السياسة أو الوثيقة</td> <td data-bbox="1086 1232 1167 1323">سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="127 1323 846 1343">٣</td> <td data-bbox="846 1323 1086 1343">لائحة الحوكمة</td> <td data-bbox="1086 1323 1167 1343">القواعد والسياسات الخاصة بالحوكمة التي تم اعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين.</td> </tr> </tbody> </table>	#	الكلمة/العبارة	التعريف	١	الشركة	شركة القصيم القابضة للاستثمار.	٢	السياسة أو الوثيقة	سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية.	٣	لائحة الحوكمة	القواعد والسياسات الخاصة بالحوكمة التي تم اعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين.	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1167 1050 1794 1141">الكلمات والعبارات</th> <th data-bbox="1794 1050 2022 1141">التعريف</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1167 1141 1794 1232">الشركة:</td> <td data-bbox="1794 1141 2022 1232">شركة القصيم القابضة للاستثمار.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 1232 1794 1323">السياسة أو الوثيقة:</td> <td data-bbox="1794 1232 2022 1323">سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 1323 1794 1414">لائحة الحوكمة:</td> <td data-bbox="1794 1323 2022 1414">قواعد وسياسات الحوكمة في الشركة التي تم إقرارها من الجمعية العامة للمساهمين.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1167 1414 1794 1505">الهيئة:</td> <td data-bbox="1794 1414 2022 1505">هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.</td> </tr> </tbody> </table>	الكلمات والعبارات	التعريف	الشركة:	شركة القصيم القابضة للاستثمار.	السياسة أو الوثيقة:	سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية.	لائحة الحوكمة:	قواعد وسياسات الحوكمة في الشركة التي تم إقرارها من الجمعية العامة للمساهمين.	الهيئة:	هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.
#	الكلمة/العبارة	التعريف																					
١	الشركة	شركة القصيم القابضة للاستثمار.																					
٢	السياسة أو الوثيقة	سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية.																					
٣	لائحة الحوكمة	القواعد والسياسات الخاصة بالحوكمة التي تم اعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين.																					
الكلمات والعبارات	التعريف																						
الشركة:	شركة القصيم القابضة للاستثمار.																						
السياسة أو الوثيقة:	سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية.																						
لائحة الحوكمة:	قواعد وسياسات الحوكمة في الشركة التي تم إقرارها من الجمعية العامة للمساهمين.																						
الهيئة:	هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.																						

الوزارة:	وزارة التجارة والاستثمار في المملكة العربية السعودية.	٤	الهيئة	هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.
الجهات الرقابية المختصة:	الوزارة، إلا ما يتعلق بالشركات المساهمة المدرجة في السوق فتكون الهيئة.	٥	الوزارة	وزارة التجارة في المملكة العربية السعودية.
الجمعية العامة:	الجمعية العادية - غير العادية.	٦	الجهات الرقابية المختصة	الوزارة، عدا ما يتعلق بالشركات المساهمة المدرجة في السوق، فتكون الهيئة هي الجهة المختصة.
المجلس:	مجلس الإدارة في الشركة.	٧	الجمعية العامة	الجمعية العادية أو غير العادية.
اللجان:	اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس أو المشكلة من قبله أو من قبل الجمعية العامة.	٨	المجلس	مجلس إدارة الشركة.
اللجنة:	لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة.	٩	اللجان	اللجان الدائمة أو المؤقتة التي يتم تشكيلها من قبل المجلس أو الجمعية العامة.
الإدارة:	الإدارة التنفيذية ممثلة بالرئيس التنفيذي للشركة ونوابه والمدير المالي، ومن في حكمهم، المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها.	١٠	اللجنة	لجنة المكافآت والترشيحات التابعة للشركة.
الرئيس التنفيذي:	المسؤول الأعلى في الإدارة والمفوض من المجلس لرئاسة الجهاز التنفيذي في الشركة.	١١	الإدارة	الإدارة التنفيذية، وتشمل المدير التنفيذي ونوابه والمدير المالي ومن في حكمهم، الذين يتولون إدارة عمليات الشركة اليومية وتنفيذ القرارات الاستراتيجية.
كبار التنفيذيين:	أي شخص طبيعي يدير عمليات الشركة اليومية ويكون مسؤولاً عن اقتراح وتنفيذ القرارات الاستراتيجية للشركة، بما في ذلك الرئيس التنفيذي للشركة ونوابه والمدير المالي.	١٢	الرئيس التنفيذي	المسؤول الأعلى في الإدارة والمفوض من مجلس الإدارة لرئاسة الجهاز التنفيذي في الشركة.
المكافآت:	المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو المجلس لغرض تأدية عمله.	١٣	كبار التنفيذيين	الأفراد الذين يديرون العمليات الاستراتيجية للشركة، بما في ذلك الرئيس التنفيذي، نوابه، والمدير المالي.
		١٤	المكافآت	تشمل المبالغ المالية من بدلات حضور جلسات ومكافآت سنوية مقطوعة أو نسبة معينة من صافي الأرباح أو مزايا عينية، والخطط الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط طويلة الأجل، وأي مزايا أخرى باستثناء المصاريف الفعلية التي تتحملها الشركة.
٣. أهداف السياسة:				
<p>أ. تطبيق الأنظمة والتشريعات ذات العلاقة، بما في ذلك نظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات، والنظام الأساسي للشركة.</p> <p>ب. تعزيز الشفافية في تحديد وصرف المكافآت.</p> <p>ج. وضع آليات عادلة ومنصفة لمنح المكافآت بناءً على الجهد المبذول والمساهمة الفعالة في تحقيق أهداف الشركة.</p> <p>د. تقديم مكافآت تنافسية تهدف إلى استقطاب الكفاءات ذات الخبرة والكفاءة المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها.</p> <p>هـ. ربط المكافآت بمصالح الشركة والمساهمين، بما يحقق التوازن بين الأداء الفردي والجماعي.</p> <p>و. دعم السياسات التي تعزز الاستدامة على المدى الطويل، وتسهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة.</p> <p>ز. تحديد معايير واضحة للمكافآت تراعي الفروقات في المسؤوليات والمهام وحجم وطبيعة المخاطر لدى الشركة.</p>				
٤. الاعتماد والتعديل والتطبيق الخاص بالسياسة:				
<p>تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت وبالتنسيق مع الإدارة التنفيذية بالشركة بمتابعة تطبيق هذه السياسة والتحقق من سلامة الإجراءات المتخذة مع بيان أي انحرافات جوهرية قد تنشأ في التطبيق للمجلس لغرض التوجيه، وتقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة السياسة بشكل دوري لتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة، كما تقوم باقتراح التعديلات اللازمة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من قبل الجمعية العامة.</p>				
<p>ب. الأهداف</p> <p>تهدف هذه السياسة إلى ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. وضع الإطار العام لسياسة مكافآت وتعيينات أعضاء المجلس واللجان والإدارة وضوابط صرفها واستردادها. ٢. بيان السياسات المحددة للمكافآت وربطها بالأداء، والتحقق من تنفيذها. ٣. توضيح آلية تحديد واعتماد وتعديل المكافآت الخاصة بأعضاء المجلس وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين. 				
<p>كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه الوثيقة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، الصادرة عن الهيئة، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح الهيئة وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.</p>				

٤. جذب الكفاءات المناسبة والخبرات المطلوبة لإنجاز مهام ومسؤوليات المجلس واللجان بما يتناسب مع نشاط الشركة واستراتيجيتها وأهدافها مما يساهم في تحسين أداء الشركة وتحقيق مصالح مساهميها.

٥. الإبقاء على الكفاءات الحالية وذلك من خلال الإطار التنظيمي لمكافآت كبار التنفيذيين في الشركة.

٦. تحقيق الامتثال الكامل للأنظمة واللوائح المعمول بها والصادرة من الجهات الرقابية المختصة وضمان الاستمرارية في تطبيقها والالتزام بها.

٧. العمل على أساس واضح وفقاً لمبدأ الشفافية الكاملة والالتزام بالإفصاح عن المكافآت.

٣. التعديل والتحديث على السياسة

تقوم المكافآت والترشحات بالمرجعة الدورية للسياسة وتقييم مدي فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها وتعديلها متى ما تطلبت الأحوال ذلك وعرض التعديل على مجلس الإدارة للاعتماد والتوصية للجمعية العامة للاعتماد والإقرار.

أولاً: السياسات العامة للمكافآت

يجب أن يراعي المجلس واللجنة في تحديد وصرف المكافآت التي يحصل عليها كل من أعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين، الأحكام ذات العلاقة الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية (لائحة الحوكمة) ولوائحها بالإضافة للسياسات العامة التالية:

- أ. أن تكون المكافآت مبنية على توصية اللجنة.
- ب. أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة والخبرة اللازمة لإدارتها.
- ت. أن تكون المكافآت منسجمة مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- ث. أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء المجلس والإدارة على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- ج. أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- ح. أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع خبرة العضو واختصاصاته واستقلاليته والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء المجلس، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل المجلس المراد تحقيقها خلال السنة.
- خ. أن تكون المكافآت منسجمة مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- د. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- ذ. أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب كوادر ذوي كفاءه وخبره مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم. بحيث تحقق التوازن بين تقديم مزايا لاستقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزهم، وعدم المبالغة في تقديرها.
- ر. أن تكون مكافآت أعضاء المجلس متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبره العضو واختصاصاته والمهام المنوطة بها واستقلاليته وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.
- ز. أن تُعد بالتنسيق مع اللجنة عند التعيينات الجديدة.

أ. السياسات والأطر المنظمة لسياسة المكافآت لشركة القصيم القابضة للاستثمار: الشفافية والإفصاح

- يجب أن يشمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية في اجتماعها السنوي على بيان شامل لكل ما حصل عليه أو استحق الحصول عليه كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل حضور الجلسات وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات، وأن يشمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو.
- يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي تفاصيل المكافآت الممنوحة والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية، مع ضمان الإفصاح الكامل عن المعلومات التالية:
 - أ. سياسة المكافآت وآلية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
 - ب. المكافآت الممنوحة والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة، بما يشمل المبالغ أو المنافع أو المزايا مهما كانت طبيعتها أو تسميتها.
 - ج. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، مع بيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
 - د. تقديم بيان بالتفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من الفئات التالية على حدة:
 - أعضاء مجلس الإدارة.
 - أعضاء اللجان.
 - كبار التنفيذيين في الشركة.
 - هـ. الإفصاح عن أي ترتيبات أو اتفاقيات تنازل بموجبها أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- يتم عرض تفاصيل المكافآت بما يتماشى مع متطلبات الإفصاح الصادرة عن هيئة السوق المالية.

ب. عدالة المكافآت وتناسبها

- يجب أن تكون المكافآت عادلة ومتوافقة مع الجهود والمسؤوليات الملقاة على عاتق الأعضاء.
- تراعي المكافآت حجم الشركة، القطاع الذي تعمل فيه، ومهارة الأعضاء وخبرتهم، بما يكفل استقطاب الكفاءات والحفاظ عليها.

ج. أسس تحديد المكافآت

- تُحدّد المكافآت المرتبطة بالأرباح بناءً على توصية من لجنة المكافآت والترشحات واعتماد مجلس الإدارة وإقرار الجمعية العامة.
- تُحدّد المكافآت المقطوعة لأعضاء المجلس واللجان بناءً على توصية من لجنة المكافآت والترشحات واعتماد مجلس الإدارة وإقرار الجمعية العامة.
- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة.
- تعتمد آلية تحديد المكافآت على الأداء الفردي والجماعي، ومدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة.

س. حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في المجلس أو الإدارة؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.

ش. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء المجلس والإدارة سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

ثانياً: الإطار العام لسياسة المكافآت والتعويضات

أ. أن تحرص الشركة على تنسيق المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء المجلس، وألا تتجاوز هذه التعويضات السقف الذي حدته الضوابط الإشرافية.

ب. في جميع الأحوال؛ لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو المجلس من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف (٥٠٠,٠٠٠) ريال سعودي سنوياً، وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

ت. يجوز أن تكون هذه المكافأة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو.

ث. إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على (١٠%) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام نظام الشركات والنظام، وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (٥%) من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو.

ج. لا يحق للشركة في حال عدم تحقيقها لأرباح سنوية صرف المكافأة السنوية المقطوعة لأعضاء المجلس واللجان المنتقاة ويقتصر عندئذٍ صرف مزايا وبدلات حضور جلسات اجتماعات المجلس واللجان من بدل الحضور وبدل التذاكر والانتداب.

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

خ. يجب أن يكون هيكل المكافآت والتعويضات متوافق مع أهداف الشركة.

د. يجب أن تكون المكافآت والتعويضات عادلة مقابل الجهد المبذول لاستحقاقها.

ذ. لا يجب أن يسبب هيكل المكافآت والتعويضات أي تعارض في المصالح من شأنه التأثير سلباً على أداء الشركة.

ر. يستحق العضو المكافأة اعتباراً من تاريخ انضمامه للمجلس أو اللجنة وفقاً لمدة عضويته.

ثالثاً: مكافأة أعضاء المجلس

جلسات اجتماعات المجلس

تكون مزايا وبدلات حضور جلسات اجتماعات المجلس على النحو التالي:

م	نوع المكافأة	المبلغ
١	بدل حضور الجلسة الواحدة	خمسة (٥,٠٠٠) آلاف ريال سعودي

- يجوز أن تكون المكافأة مبلغاً مقطوعاً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو.
- لا يجوز أن تعتمد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة المستقلين على نسبة الأرباح أو الإيرادات.

د. توزيع المكافآت

- يتم توزيع المكافآت المرتبطة بالأرباح وفق جدول زمني يتفق عليه مسبقاً لضمان تحفيز الأعضاء وتحقيق الأهداف المحددة على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متزامناً مع صرف الأرباح للمساهمين (بعد اعتماد الجمعية).
- يتم صرف بدل الحضور وبدل التذاكر والانتداب بطريقة ربع سنوية.
- يتم صرف المكافأة السنوية لأعضاء المجلس واللجان بطريقة سنوية بعد رفع التوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت بناءً على السياسة المعتمدة من الجمعية العامة واعتمادها من المجلس.

هـ. التوافق مع الأنظمة والتشريعات

يجب أن تلتزم جميع المكافآت بسياسات الحوكمة المعتمدة، وبما يتماشى مع نظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات، واللوائح التنفيذية الصادرة عن هيئة السوق المالية.

و. إيقاف صرف المكافأة أو استردادها:

- إذا قررت الجمعية العامة العادية إنهاء عضوية من تغيب عن أعضاء مجلس الإدارة لعدم حضوره (ثلاثة) اجتماعات متتالية أو (خمسة) اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة، فلا يستحق هذا العضو أي مكافأة عن المدة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة المكافأة التي صرفت له عن تلك المدة.
- إذا تبين أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان أو الإدارة مبنية على معلومات غير دقيقة أو غير صحيحة أو مضللة، فيتم إيقاف صرف المكافأة ويجب على ردها إلى الشركة ولها مطالبة بردها، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية أي من أعضاء مجلس الإدارة فلا يستحق العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادتها في حال تم صرفها له.

ز. التعامل مع المكافآت الاستثنائية

يجوز منح مكافآت استثنائية مرتبطة بمساهمات أو إنجازات بارزة من قبل أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان، بعد موافقة الجمعية العامة.

ح. الإجراءات عند الاستقالة أو العزل

في حال استقالة أو عزل عضو مجلس الإدارة؛ بسبب تغييره عن الاجتماعات أو الإخلال بواجباته، لا يستحق أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره.

ط. مراقبة الالتزام بسياسة المكافآت

- تتولى لجنة المكافآت والترشيحات مسؤولية ضمان الالتزام بالسياسات المنظمة للمكافآت.
- تُرفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة لمتابعة مدى فاعلية السياسة.

٢	بدل تذاكر سفر من الدرجة الأولى لمن هم خارج منطقة القصيم	ألف وخمسمائة (١,٥٠٠) ريال سعودي
٣	بدل انتداب لمن هم خارج منطقة القصيم	ألف (١,٠٠٠) ريال سعودي
٤	بدل حضور الجلسة الواحدة لأمين سر المجلس يحدده المجلس بقرار منه	

٢,٣ المكافأة السنوية

تتكون مكافأة أعضاء المجلس من التالي:

م	نوع المكافأة	الحد الأعلى (مقترح)
١	مكافأة سنوية (مبلغ سنوي مقطوع للعضو الواحد "مرتبط بالأداء وحضور جلسات المجلس ولجانته)	مائة (١٠٠,٠٠٠) ألف ريال سعودي
٢	مكافآت مرتبطة بالأرباح لأعضاء المجلس (نسبة معينة من صافي الأرباح تُحدد بتوصية من اللجنة في حال تحقيق الشركة أرباح بعد استيفاء الشروط والمتطلبات النظامية الواردة في نظام الشركات الصادر من الوزارة ونظام الأساسي للشركة	

١,٣ السياسة المرتبطة

- يجوز مراجعة مكافآت أعضاء المجلس المقطوعة الواردة أعلاه في الفقرة
- (٢,٣) المكافأة السنوية رقم (١) من فترة إلى أخرى وفقاً لتوصية اللجنة
- بناءً على المتغيرات الخاصة بالأداء ومن ثم استيفاء موافقة الجمعية العامة
- على ذلك.
- يتم صرف بدل الحضور وبدل التذاكر والانتداب بطريقة ربع سنوية.
- يتم صرف المكافأة السنوية المقطوعة والمكافأة المرتبطة بالأرباح بطريقة سنوية بعد التوصية والاعتماد من المجلس والإقرار من الجمعية العامة.
-

رابعاً: مكافأة أعضاء اللجان

جلسات اجتماع اللجان المنبثقة عن المجلس

تكون مزايا وبدلات حضور جلسات اجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس على النحو التالي:

م	نوع المكافأة	المبلغ
١	بدل حضور الجلسة الواحدة	خمسة (٥,٠٠٠) آلاف ريال سعودي
٢	بدل تذاكر سفر من الدرجة الأولى لمن هم خارج منطقة القصيم	ألف وخمسمائة (١,٥٠٠) ريال سعودي
٣	بدل انتداب لمن هم خارج منطقة القصيم	ألف (١,٠٠٠) ريال سعودي
٤	بدل حضور الجلسة الواحدة لأمين السر اللجنته تحددده اللجنة في أول اجتماع لها بعد تكوينها	

٢,٤ المكافأة السنوية

تتكون مكافأة أعضاء اللجان من التالي:

ي. يستحق العضو المكافأة اعتباراً من تاريخ انضمامه للمجلس أو اللجنة ووفقاً لمدة عضويته.

٥. مكافآت أعضاء مجلس الإدارة:

أ. جلسات اجتماعات المجلس

تتضمن مزايا وبدلات حضور جلسات المجلس ما يلي:

#	نوع المكافأة/البدلات	المبلغ
1	بدل حضور جلسات المجلس للأعضاء (على الجلسة الواحدة)	٥,٠٠٠ ريال سعودي.
2	بدل حضور الجلسة الواحدة لأمين سر المجلس	يحدد بدل الحضور من قبل المجلس وذلك وفقاً لسياسة الشركة وبما يتماشى مع اللوائح والأنظمة المعمول بها.
٣	بدل تذاكر سفر للدرجة رجال الأعمال لمن هم خارج منطقة القصيم	١,٥٠٠ ريال سعودي.
٤	بدل إقامة لمن هم خارج منطقة القصيم	١,٠٠٠ ريال سعودي.

ب. المكافآت السنوية المقطوعة:

تكون المكافآت السنوية لأعضاء مجلس الإدارة بشكل مناسب ومتوافق مع اللوائح والتنظيمات ومرتبطة بالأداء وحضور جلسات المجلس وفق الآتي:

○ مكافأة سنوية مقطوعة كما يلي:

#	نوع المكافأة/البدلات	المبلغ
١	المكافأة السنوية لرئيس المجلس	200,000 ريال
٢	المكافأة السنوية لأعضاء مجلس الإدارة	150,000 ريال

ج. المكافآت السنوية المرتبطة بالأرباح:

م	نوع المكافأة	الحد الأعلى (مقترح)
١	مكافأة سنوية (مبلغ سنوي مقطوع للعضو الواحد "مرتبط بالأداء وحضور جلسات المجلس) ٣,٤ السياسة المرتبطة	خمسون (٥٠,٠٠٠) ألف ريال سعودي
	<p>أ. يتم صرف بدل الحضور وبدل التذاكر والانتداب بطريقة ربع سنوية.</p> <p>ب. يتم صرف المكافأة السنوية المقطوعة لعضو اللجنة بطريقة سنوية بعد التوصية والاعتماد من المجلس والإقرار من الجمعية العامة.</p> <p>خامساً: مكافأة الإدارة التنفيذية</p> <p>مكافأة كبار التنفيذيين</p> <p>تقوم اللجنة باقتراح رواتب وبدلات ومكافآت كبار التنفيذيين واعتماد ذلك من المجلس وتتكون من الآتي:</p> <p>أ. راتب أساسي يتم دفعه في نهاية كل شهر ميلادي.</p> <p>ب. بدلات تشمل بدل السكن والنقل.</p> <p>ت. تأمين طبي للشخص ولعائلته تحدد فيه درجة التأمين حسب سياسات الموارد البشرية المعتمدة بالشركة.</p> <p>ث. إجازة سنوية وتذاكر سفر سنوية على الدرجة السياحية (للمقيم) حسب سياسات الموارد البشرية المعتمدة بالشركة.</p> <p>ج. أي مكافآت وبدلات يتم إقرارها من المجلس بناءً على توصية اللجنة.</p> <p>ح. مكافأة نهاية الخدمة حسب نظام العمل وسياسات الموارد البشرية المعتمدة بالشركة.</p> <p>سادساً: الإفصاح عن سياسة المكافآت وقيمتها</p> <p>أ. يلتزم المجلس بالإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة.</p> <p>ب. يجب على الشركة الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير المجلس عن المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبلغ، أم منافع أم مزايا، أياً كانت طبيعتها واسمها وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات. وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.</p> <p>ت. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>ث. بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل مما يلي على حدة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أعضاء المجلس. - أعضاء اللجان. - كبار التنفيذيين بالشركة بشكل إجمالي. <p>ج. أن يكون الإفصاح وفقاً لنموذج جدول المكافآت الصادر عن الهيئة.</p>	

#	نوع المكافأة/البدلات	المبلغ
1	المكافأة السنوية لأعضاء ورؤساء اللجان	75,000 ريال
2	بدل حضور جلسات اللجنة للأعضاء (على الجلسة الواحدة)	٥,٠٠٠ ريال
3	بدل حضور الجلسة الواحدة لأمين سر اللجنة	يحدد بدل الحضور من قبل اللجنة وذلك وفقاً لسياسة الشركة وبما يتماشى مع اللوائح والأنظمة المعمول بها.
4	بدل تذاكر سفر للدرجة رجال الأعمال لمن هم خارج منطقة القصيم	١,٥٠٠ ريال سعودي.
5	بدل إقامة لمن هم خارج منطقة القصيم	١,٠٠٠ ريال سعودي.

٦. مكافآت أعضاء اللجان:

يهدف الجدول أدناه إلى توضيح أنواع المكافآت والبدلات المعتمدة لأعضاء اللجان وأمين السر، بالإضافة إلى بدل حضور الجلسات وتكاليف السفر والإقامة. تمت صياغة هذه المكافآت والبدلات وفقاً لسياسات الشركة وبما يتماشى مع اللوائح والأنظمة المعمول بها، مع مراعاة التوازن بين التقدير المستحق للأدوار المختلفة والالتزام بالحوكمة المؤسسية.

٧. مكافآت كبار التنفيذيين:

تقوم اللجنة باقتراح رواتب وبدلات ومكافآت كبار التنفيذيين واعتماد ذلك من المجلس، وتشمل ما يلي:

١. راتب أساسي يتم دفعه في نهاية كل شهر ميلادي.
٢. بدلات تشمل على سبيل المثال بدل السكن والنقل.
٣. تأمين طبي للشخص وعائلته تحدد فيه درجة التأمين حسب سياسات الموارد البشرية المعتمدة بالشركة.
٤. إجازة سنوية وتذاكر سفر سنوية على الدرجة السياحية (للمقيم) حسب سياسات الموارد البشرية المعتمدة بالشركة.
٥. مكافأة سنوية تُحدد بناءً على الأداء الفردي والجماعي للشركة، وتُعتمد بناءً على توصية اللجنة وقرار المجلس.

○ يتم اعتماد مقدار المكافأة المرتبطة بالأرباح من قبل الجمعية العامة، وبما لا يتعارض مع أحكام نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة والنظام الأساسي للشركة.

ج. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين.

سابعاً: استرداد الشركة لمكافآت أعضاء المجلس

- أ. إذا قررت الجمعية العامة، إنهاء عضوية أي من أعضاء المجلس، فلا يستحق هذا العضو أية مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صُرفت له عن تلك الفترة إن وجدت.
- ب. يحق للشركة المطالبة باسترداد ما صرف من مكافآت لأي من أعضاء المجلس إذا تبين أن المكافآت التي صُرفت مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها تقرير المجلس السنوي.

ثامناً: أحكام ختامية

الاعتماد والإقرار

- أ. تم اعتماد سياسة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة في شركة القصيم القابضة للاستثمار في اجتماعه رقم (٢٨١) المنعقد بتاريخ ٠٩/شعبان/١٤٤٢ هـ الموافق (٢٢/مارس/٢٠٢١ م).
- ب. تم إقرار سياسة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية من قبل الجمعية العامة لشركة القصيم القابضة للاستثمار في اجتماعها المنعقد بتاريخ ١٢/٢٢/١٤٤٢ هـ الموافق (٠١/٠٨/٢٠٢١ م).

٢,٨ النشر والنفاذ

- أ. تكون هذه السياسة نافذة من تاريخ إقرارها من قبل الجمعية العامة.

الوثيقة	الإعداد	المراجعة والتوصية والاعتماد	الإقرار	تاريخ الإقرار
سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية	لجنة المكافآت والترشيحات	مجلس الإدارة	الجمعة العامة	٢٠٢١/٠٨/٠١ م

٦. مكافأة نهاية الخدمة حسب نظام العمل وسياسات الموارد البشرية المعتمدة بالشركة.

٨. الاعتماد والتعديل والتطبيق الخاص بسياسة المكافآت

أ. الاعتماد:

- يتم اعتماد هذه السياسة من قبل الجمعية العامة العادية للشركة بناءً على توصية مجلس الإدارة.

ب. التعديل:

- يتم تعديل السياسة بناءً على طلب لجنة المكافآت والترشيحات.
- تُرفع التعديلات المقترحة إلى مجلس الإدارة لمراجعتها، ثم تُعرض على الجمعية العامة لاعتمادها.
- تُنشر التعديلات على الأطراف ذات العلاقة فور اعتمادها من الجمعية العامة.

ج. التطبيق:

- تُطبق مقتضيات هذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة.
- يجب مراجعة السياسة بشكل دوري من قبل لجنة المكافآت والترشيحات، خاصة عند حدوث تغييرات في الأنظمة أو اللوائح التنظيمية أو سياسة الشركة.
- يتم تحديث السياسة لضمان توافقها مع نظام الشركات السعودي ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

د. إدارة التعارض:

- تُطبق بنود هذه السياسة بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات الرقابية.
- في حال وجود تعارض بين أحكام هذه السياسة وأي أنظمة أو لوائح سارية، تُعطى الأولوية للأنظمة واللوائح السارية.

هـ. الشفافية والإبلاغ:

- يتم توثيق أي اعتماد أو تعديل للسياسة في محاضر الجمعية العامة.
- تُتاح نسخة محدثة من السياسة للمساهمين وأصحاب المصالح عند الطلب لضمان الشفافية.

تم الموافقة على هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (311) بتاريخ (11 مايو 2025م)
تم اعتماد هذه السياسة من قبل الجمعية العامة لمساهمي شركة القصيم القابضة للاستثمار في اجتماعها المنعقد بتاريخ (.....) الموافق (.....).