



بعد التعديل

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

لشركة أسمنت الجوف

شركة مساهمة سعودية مدرجة



رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

شركة أسمنت الجوف
AL JOUF CEMENT COMPANY

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات شركة أسمنت الجوف

الهدف	Objective
صدرت هذه السياسة بموجب قرار الجمعية العامة لمساهمي الشركة المنقذة بتاريخ الموافق والمعدلة بموجب قرار الجمعية العامة بتاريخ الموافق	This Policy has been issued under the resolution of the General Assembly of the Shareholders of the Company held on corresponding to and amended by the virtue of the resolution of the General Assembly on corresponding to

المحتوى

- 1- المادة الأولى: تعريفات
- 2- المادة الثانية: أهداف اللائحة
- 3- المادة الثالثة: الفرض والمرجعية
- 4- المادة الرابعة: قواعد اختيار أعضاء اللجنة وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم
- 5- المادة الخامسة: مهام واختصاصات اللجنة
- 5-1- فيما يتعلق بالمكافآت
- 5-2- فيما يتعلق بالترشيحات
- 5-3- مهام ومسؤوليات أخرى
- 6- المادة السادسة: أبرز صلاحيات اللجنة
- 7- المادة السابعة: اجتماعات ووظائف وإجراءات عمل اللجنة:
- 8- المادة الثامنة: رئيس اللجنة
- 9- المادة التاسعة: سكرتير ومنسق اللجنة
- 10- المادة العاشرة: مكافآت أعضاء اللجنة
- 11- المادة الحادية عشر: أحكام عامة
- 12- المادة الثانية عشر: أحكام ختامية (النشر والتعديل)

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

لائحة عمل لجنة المكافآت
والترشيحات

1

تعريفات

لفرض تطبيق هذا النظام، يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات.	اللائحة
لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية	لائحة الحوكمة
نظام حوكمة شركة أسمنت الجوف	نظام حوكمه الشركة
شركة أسمنت الجوف والشركات التابعة لها.	الشركة
جمعية تتشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس	الجمعية العامة
مجلس إدارة شركة أسمنت الجوف	مجلس الإدارة أو المجلس
لجنة المكافآت والترشيحات في شركة أسمنت الجوف.	اللجنة
تشمل الرئيس التنفيذي للشركة، وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة (نواب الرئيس التنفيذي، ونواب رئيس أول)، ورؤساء الشركات التابعة	الإدارة التنفيذية/ كبار التنفيذيين
النظام الأساس لشركة أسمنت الجوف	النظام الأساس
شركة السوق المالية السعودية.	تداول
هيئة السوق المالية.	الهيئة
أي شخص يتم دعوته لحضور اجتماع اللجنة من غير أعضائها.	المدعوون
يقصد به في هذه اللائحة "يوم تقويمي"	يوم

لائحة عمل لجنة المكافآت
والترشيحات

2

أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى توضيح ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، وتوضيح اللائحة الإجراءات العامة التي يضعها المجلس لضمان تحديد مهام اللجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال مدة عملها وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها.

لائحة عمل لجنة المكافآت
والترشيحات

3

الغرض والمرجعية

أ- تقوم لجنة المراجعة بمعاونة مجلس الإدارة في أداء واجباته والقيام بمسؤولياته المتعلقة بالاختصاصات والمهام والمسئوليات المنوطة لها وفق ما جاء في هذه اللائحة أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وتكون مرجعية لجنة المراجعة لمجلس الإدارة وللجمعية العامة للمساهمين، وتكون مستولة أمام المجلس والمساهمين عن التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل نظام الرقابة الداخلية وتطويره.

ب- يجب على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذ من قرارات بشافية، وعرض محاضرها المتضمنة نتائج أعمالها وأي تقارير صادرة عنها إلى مجلس الإدارة بصفة دورية لاتخاذ قرارات بشأنها، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع مع اللجنة بانتظام لتتحقق من ممارسة الأعمال الموكولة لها.

ج- ينبغي على لجنة المراجعة عمل تقييم لأداء وفعالية اللجنة بشكل سنوي والرفع بتقرير يتضمن توصياتها لمجلس الإدارة من أجل أي تعديلات تراها مناسبة على لائحة المراجعة.

د- تكون اللجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها للجنة.

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

لائحة عمل لجنة المكافآت
والترشيحات

4

قواعد اختيار أعضاء
اللجنة وكيفية
ترشيحهم ومدة
عضويتهم

- أ- تشكل لجنة المكافآت والترشيحات بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لمدة اربعة سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي فترة عضوية أعضائها بانتهاء دورة مجلس إدارة الشركة.
- ب- تصدر الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- لائحة عمل لجنة الترشيحات على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.
- ج- ينبغي أن تشكل عضوية اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عضويتها على خمسة، على أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين مع إمكانية تعيين خبراء خارجيين في عضوية اللجنة سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم شريطة أن يكون من بين أعضائها عضواً مستقلاً على الأقل من أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- د- يجب أن تتوافر في عضو اللجنة الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة ومهامها، وأن يلتزم بمبادئ الصدق والامانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، وأن يلتزم بسياسات ولوائح الشركة الخاصة بتعارض المصالح والافصاح.
- هـ- يقوم مجلس الإدارة بتعيين أحد أعضائه رئيساً للجنة على أن يكون من الأعضاء المستقلين، وإذا لم يتم هذا التعيين من قبل المجلس، يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
- و- يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها وطبيعة عملها.
- ز- يحق لمجلس الإدارة عزل / أو استبدال أي من / أو كل أعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسباً، كما يجوز لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب.
- ح- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين أو أي تغييرات تطرأ على ذلك من تاريخ حدوث التغييرات. على الشركة أن تشهر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حدتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.
- ك- تعين اللجنة سكرتيراً لها. وتصرف مكافآته وفقاً للائحة المكافآت.

لائحة عمل لجنة المكافآت
والترشيحات

5

مهام
واختصاصات اللجنة

- تتولى اللجنة المهام والاختصاصات المتعلقة بالمكافآت والترشيحات، بالإضافة إلى ذلك فإنها مسؤولة عن تقديم تقارير عن أشطنتها للمجلس وذلك بصفة دورية، وفيما يلي مهام واختصاصات اللجنة:
- أ- فيما يتعلق بالمكافآت :
- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية تعزز من تحفيز الجهاز الإداري والمحافظ على الكوادر المتميزة، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتأكد من تنفيذها.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقديم مديى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول الموجهات والمعايير العامة للمكافآت المالية والمزايا الأخرى لكبار التنفيذيين وإجارتها والتي يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذها في ضوء السياسة المتبعة والمذكورة في الفقرة (1) من (أ) أعلاه.

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

5 لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

مهام

اختصاصات اللجنة

ب- فيما يتعلق بالترشيحات :

- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وممثلي الشركة في الشركات التابعة

- المراجعة السنوية للمتطلبات اللازمة من المهارات أو الخبرات لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية، وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

-مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها

-وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.

-وضع الإجراءات الخاصة في حال وجود مركز شاغر ضمن عضوية مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين

-تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة من خلال:

-اقتراح الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة

-مساعدة المجلس في مسؤوليته في اتخاذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل اربعة سنوات والإشراف على عملية التقييم

-مراجعة مكافآت لجان المجلس والتوصية بأي تعديلات بخصوصها وعرضها على المجلس لاعتمادها، كما يجوز أن تقوم اللجنة بتقديم توصياتها للمجلس في حال شغل أحد مقاعد عضوية أي من لجان المجلس بتعيين أعضاء جدد عند الحاجة

-التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، والتحقق من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

-دراسة ومراجعة توصيات الرئيس التنفيذي الخاصة بتعيين وإنهاء خدمة كبار التنفيذيين.

-دراسة ومراجعة خطط التعاقب الإداري أو الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة ولللمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين بصفة خاصة

-توفير مستوى مناسب من التدريب والتعريف للأعضاء الجدد في المجلس واللجان عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة

-تطوير الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

ج- مهام ومسؤوليات أخرى :

-مساعدة مجلس الإدارة في وضع ومراجعة الهيكل التنظيمي للشركة والنموذج التشغيلي الذي ينظم العلاقة بين الشركة وشركاتها التابعة.

-مراقبة تطبيق سياسة تظلمات الموظفين والتأكد من فعاليتها.

6 لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

أبرز صلاحيات اللجنة

أ- التحري عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يظلمه المجلس على وجه التحديد

ب- حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضروريا لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.

ج- يحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة الاطلاع على تقارير التعاقب الإداري الخاصة بالتنفيذيين.

د- تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها.

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

لائحة عمل لجنة المكافآت
والترشيحات

7

اجتماعات وضوابط
وإجراءات عمل
اللجنة

- أ- تجتمع اللجنة أربع مرات خلال العام، كما يجوز لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناء على دعوة من رئيس اللجنة أو اثنين من أعضائها.
- ب- يتم جدولته اجتماعات اللجنة مسبقاً - قبل بداية العام - بصفة سنوية لكامل العام وذلك ضمن الجدول السنوي لاجتماعات مجلس إدارة الشركة وشركائها ولجانها الفرعية.
- ج- يجوز لعضو اللجنة المشاركة في اجتماعات اللجنة بوسائل الاتصال الحديثة أو المحادثة الهاتفية الجماعية، وتُعد مشاركة هذه الحالة كمن حضر أصالة وذلك في حال تعذر حضوره أصالة لأي سبب طارئ.
- د- يكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة بحضور أغلبية أعضائها.
- هـ- لا يجوز لعضو اللجنة (الحاضر أصالة) أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
- و- في حال تعذر حضور رئيس اللجنة يحق له تفويض أحد أعضائها لترأس تلك الجلسة، وفي حال لم يقم رئيس اللجنة بتفويض من ترأس الاجتماع، يختار أعضاء اللجنة من بينهم من يترأس الاجتماع.
- ز- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس اللجنة.
- ح- يتم إعداد جدول أعمال الاجتماع والذي يتم تضمينه بالدعوة بالتنسيق مع رئيس اللجنة قبل الاجتماع.
- ط- توجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس اللجنة أو سكرتير اللجنة إذا تم تفويضه للقيام بذلك من قبل الرئيس قبل مدة كافية من موعد الجلسة، كما يتم إرسال العروض والوثائق اللازمة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع.
- ك- لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها، إلا أنه يمكن لغير أعضاء اللجنة من فريق الإدارة التنفيذية أو المديرين أو الموظفين أو المرافقين حضور كل أو جزء من الاجتماعات بناء على طلب أو دعوة من اللجنة وذلك لتزويدها بالمعلومات اللازمة.
- ل- يقوم سكرتير اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة (متضمنة بياناً بأسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين بالإضافة إلى ما دار من نقاشات ومداولات وقرارات، وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها (إن وجدت) خلال سبعة أيام من تاريخ إرسالها عبر البريد الإلكتروني، وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها، ومن ثم يوقع على المحضر رئيس اللجنة و سكرتيرها وجميع الأعضاء الحاضرين ويمكن التوقيع بالتمرير في حال دعى الأمر لذلك. وتحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة.
- م- يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى مجلس إدارة الشركة.

لائحة عمل لجنة المكافآت
والترشيحات

8

رئيس اللجنة

- أ- يجب ألا يكون رئيس اللجنة هو رئيس مجلس الإدارة.
- ب- يتولى رئيس اللجنة القيام بالمهام التالية:
- تنظيم اجتماعات اللجنة والعمل على تفعيل فعاليتها.
- دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة واعتماد جدول الأعمال.
- ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
- التأكد من توفر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول اجتماع اللجنة.
- تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها وإبداء آرائهم بالشكل الذي يساهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب لتمكينهم من تأدية مهامهم.
- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها بالتوصيات - أن وجدت - للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقد اجتماع اللجنة وذلك حسب طلب مجلس الإدارة وحسب ما يراه رئيس اللجنة ضرورياً.
- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.
- اعتماد الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأعضاء اللجنة.

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

لائحة عمل لجنة المكافآت
والترشيحات

9

سكرتير اللجنة

- أ- تختار اللجنة سكرتير لها من بين أعضائها أو من موظفي الشركة على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضائها).
- ب- يكون سكرتير اللجنة مسؤولاً عن القيام بالإعداد للاجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد محاضراتها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها، والتواصل بين أعضائها والإجراءات وتوثيقها واللوجستية الأخرى، كما يقوم بالأعمال الإدارية الخاصة بالترشيح العضوية المجلس.
- ج- يزود سكرتير اللجنة أعضائها بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات التي تتعلق بالاجتماعات، وأي معلومات إضافية يطلبها أعضاء اللجنة.
- د- يقوم سكرتير اللجنة برفع تقارير دورية حول أنشطة وأعمال اللجنة ومحاضر اجتماعاتها لرئيس وأعضاء اللجنة.
- هـ- تصرف مكافآت سكرتير اللجنة وفق اللائحة المعتمدة.
- و- يتم تعيين المدير التنفيذي للموارد البشرية كمنسق للجنة دون أن يكون له حق التصويت على قراراتها، ويتمثل دوره في إعداد المستندات الخاصة بالاجتماعات، وتنفيذ ومتابعة قرارات اللجنة الخاصة بالموارد البشرية وما يتم تكليفه به من أعمال أخرى من قبل اللجنة وإحاطة اللجنة حول مستوي تنفيذ قرارات اللجنة وأعمالها بصفة عامة في كل اجتماع والتنسيق مع سكرتير اللجنة لإعداد أعمال الاجتماعات.

لائحة عمل لجنة المكافآت
والترشيحات

10

مكافآت
أعضاء اللجنة

- أ- تحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على السياسة التي يضعها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع النظام الأساس للشركة وقرارات الجمعية العامة للمساهمين والأنظمة والقوانين ذات العلاقة.
- ب- تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً مقطوعاً بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات وأي مزايا أخرى ترد في سياسة المكافآت التي يضعها مجلس الإدارة لأعضائه وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ويتم صرفها وفقاً للضوابط الواردة في تلك السياسة.
- ج- تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بعمالها.

لائحة عمل لجنة المكافآت
والترشيحات

11

أحكام عامة

- أ- يتابع مجلس الإدارة عمل هذه اللجنة بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- ب- تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا يتم تعديلها إلا بموافقة الجمعية العامة على تلك التعديلات.
- ج- تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة، ونظام حوكمة الشركة، والسياسات المعتمدة لدى الشركة والتي تخص مجلس الإدارة واللجان المنتهية عنه.
- د- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.
- هـ- تُلغى هذه اللائحة وتُحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات وقرارات ولوائح داخلية للشركة.
- و- لا يجوز التعديل على هذه اللائحة إلا بتوصية من مجلس الإدارة ترفع إلى الجمعية العامة لاعتمادها.
- ز- يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ ما جاء في هذه اللائحة. ولمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من أحكام.
- ح- للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.
- ط- يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
- ك- لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام للوصول إلى أفضل الممارسات المهنية.

لائحة عمل لجنة المكافآت
والترشيحات

12

أحكام ختامية
(النشر والتعديل)

- أ- يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والعامّة وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
- ب- يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.

لائحة عمل لجنة المراجعة لشركة أسمنت الجوف

شركة مساهمة سعودية مدرجة



رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

شركة أسمنت الجوف
AL JOUF CEMENT COMPANY

لائحة عمل لجنة المراجعة شركة أسمنت الجوف

الهدف	Objective
صدرت هذه السياسة بموجب قرار الجمعية العامة لمساهمي الشركة المنعقدة بتاريخ الموافق والمعدلة بموجب قرار الجمعية العامة بتاريخ الموافق	This Policy has been issued under the resolution of the General Assembly of the Shareholders of the Company held on corresponding to and amended by the virtue of the resolution of the General Assembly on corresponding to

المحتوى

- 1- المادة الأولى: تعريفات
- 2- المادة الثانية: أهداف اللائحة
- 3- المادة الثالثة: الغرض والمرجعية
- 4- المادة الرابعة: تنظيم اللجنة
 - تشكيل اللجنة وشروط العضوية
 - رئيس اللجنة.....
 - سكرتير اللجنة.....
 - المدعوون للاجتماعات اللجنة
 - سرية عمل اللجنة.....
 - مدة عمل اللجنة.....
 - إنهاء خدمات أعضاء اللجنة
 - مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة
 - اجتماعات اللجنة.....
 - الدعوة للاجتماع
 - جدول أعمال الاجتماع
 - النصاب القانوني للحضور والتصويت
 - اعتماد محضر الاجتماع والقرارات
 - و. الموارد ومصادر المعلومات
 - واجبات عضو اللجنة
- 5- المادة الخامسة: اختصاصات ومهام اللجنة
- 6- المادة السادسة: تقرير لجنة المراجعة
- 7- المادة السابعة: تعارض المصالح
- 8- المادة الثامنة: آلية تقديم الملحوظات والإبلاغ عن المخالفات
- 9- المادة التاسعة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
- 10- المادة العاشرة: أحكام عامة

لائحة عمل لجنة المراجعة

1 لائحة عمل لجنة المراجعة

لفرض تطبيق هذا النظام، يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك

تعريفات

لائحة عمل لجنة المراجعة.	اللائحة
لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.	لائحة الحوكمة
نظام حوكمة شركة أسمنت الجوف	نظام حوكمة الشركة
شركة أسمنت الجوف والشركات التابعة لها .	الشركة
جمعية تُشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.	الجمعية العامة
مجلس إدارة شركة أسمنت الجوف.	مجلس الإدارة أو المجلس:
لجنة المراجعة في شركة أسمنت الجوف.	اللجنة
تشمل الرئيس التنفيذي للشركة، وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة (نواب الرئيس التنفيذي، ونواب رئيس أول)، ورؤساء الشركات التابعة	الإدارة التنفيذية/ كبار التنفيذيين
عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.	العضو التنفيذي
عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.	العضو غير التنفيذي
عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.	العضو المستقل
مراجع حسابات الشركة المعين من الجمعية العامة للشركة.	مراجع الحسابات
المراجع الداخلي للشركة.	المراجع الداخلي
كل من له مصلحة مع الشركة كالعاملين والدائنين والمعملاء والموردين والمجتمع والجهات المختصة والمشرعين	اصحاب المصالح
أي شخص يتم دعوته لحضور اجتماع اللجنة من غير أعضائها.	المدعوون

2 لائحة عمل لجنة المراجعة

أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى توضيح ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، وتوضيح اللائحة الإجراءات العامة التي يضمنها المجلس لضمان تحديد مهام اللجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال مدة عملها وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها.

لائحة عمل لجنة المراجعة

3 لائحة عمل لجنة المراجعة

الغرض والمرجعية

أ- تقوم لجنة المراجعة بمعاونة مجلس الإدارة في أداء واجباته والقيام بمسئولياتها المتعلقة بالاختصاصات والمهام والمسئوليات المنوطة لها وفق ما جاء في هذه اللائحة أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وتكون مرجعية لجنة المراجعة لمجلس الإدارة وللجمعية العامة للمساهمين، وتكون مسؤولة أمام المجلس والمساهمين عن التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل نظام الرقابة الداخلية وتطويره.

ب- يجب على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفاافية، وعرض محاضرها المتضمنة نتائج أعمالها وأي تقارير صادرة عنها إلى مجلس الإدارة بصفة دورية لاتخاذ قرارات بشأنها، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع مع اللجنة بانتظام للتحقق من ممارسة الأعمال الموكلة لها.

ج- ينبغي على لجنة المراجعة عمل تقييم لأداء وفعالية اللجنة بشكل سنوي والرفع بتقرير يتضمن توصياتها لمجلس الإدارة من أجل أي تعديلات تراها مناسبة على لائحة المراجعة.

د- تكون اللجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها للجنة.

4 لائحة عمل لجنة المراجعة

تنظيم اللجنة

1- تشكيل اللجنة وشروط العضوية

تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة ولا يجوز أن يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء.

أ- تصدر الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

ب- يجوز أن يكون عضو اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة أو من مساهمي الشركة أو من غيرهم، على أن يكون من بين الأعضاء عضو مستقل على الأقل.

ج- يتم ترشيح أعضاء لجنة المراجعة بموجب توصية من لجنة المكافآت والترشيحات.

د- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت دراسة الطلبات المقدمة من المرشحين لدراستها وتقديم توصيتها لمجلس الإدارة لاختيار القائمة النهائية للعرض على الجمعية العامة العادية.

هـ- يجب ألا يكون عضو اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ولا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة، أو من يعمل يعمل فني أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة أن يكون عضواً في هذه اللجنة.

و- يجب أن يكون عضو اللجنة على إمام معقول بالقواعد المالية والمحاسبية، ويفضل من له تأهيل علمي مناسب في هذا المجال.

ز- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم، وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

لائحة عمل لجنة المراجعة

لائحة عمل لجنة المراجعة 4

تنظيم اللجنة

2- رئيس اللجنة

- تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً
- يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً - إن أمكن-
- يتولى الرئيس القيام بالمهام التالية:
- أ- تنظيم اجتماعات اللجنة، والإطلاع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.
- ب- إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فعاليتها
- ج- دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة
- د- اعتماد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
- هـ- ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها
- و- التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة
- ز- تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها وإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- ح- التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب لتمكينهم من تأدية مهامهم.
- ط- اعتماد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
- ك- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- ل- اعتماد الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.

- يجب على رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضاء اللجنة حضور اجتماعات الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين، وتمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.

3- سكرتير اللجنة

- تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لها في اول اجتماع لها، ويجوز أن يكون أحد أعضاء اللجنة أو من موظفي الشركة.
- أ- يتولى سكرتير اللجنة تنسيق مواعيد اجتماعات اللجنة بشكل سنوي، وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ب- يزود سكرتير اللجنة أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع وفقاً للمدد المحددة في هذه اللائحة.
- ج- يتولى سكرتير اللجنة رفع التقارير الدورية والمحاضر حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.
- د- لا يحق لسكرتير اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

4- المدعوون الاجتماعات اللجنة

- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية حضور اجتماعات لجنة المراجعة إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

5- سرية عمل اللجنة

- يجب على عضو اللجنة وغيره من الأشخاص المدعوين الاجتماعات اللجانة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له وما يطلع عليه من وثائق ولا يجوز له بأي حال من الأحوال - حتى في حال انتهاء عضويته - البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصريح له بذلك من مجلس الإدارة أو أن يستعمل أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة كما يسري ذلك على سكرتير اللجنة

6- مدة عمل اللجنة

- تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ صدور قرار مجلس الإدارة بتشكيلها، وتنتهي بانتهاء دورة المجلس الذي أوصى بتشكيلها، أو لحين صدور قرار من المجلس ينهي أو يعيد تشكيل اللجنة، كما إن انقضاء مدة المجلس أو حله لأي سبب ينهي فترة تكليف اللجنة، ويوجب إعادة تشكيلها.

لائحة عمل لجنة المراجعة

لائحة عمل لجنة المراجعة 4

تنظيم اللجنة

7- إنهاء خدمات أعضاء اللجنة

- أ- تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء مدتها أو في أي من الحالات الآتية:
- ب- الوفاة.
- ج- الاستقالة دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض في حال وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب.
- د- تقييد العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات للجنة في السنة دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر تقبله اللجنة.
- هـ- فقدان واحد أو أكثر من شروط العضوية.
- و- انتهاء دورة مجلس الإدارة.
- ز- عدم قدرة العضو من الناحية الصحية على إتمام مهامه في اللجنة.
- ح- صدور حكم قضائي بإشهار إفلاس العضو أو إعساره أو طلبه بإجراء تسوية مع دائنيه.
- ط- الإدانة بارتكاب جريمة أو عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير.
- ك- يحق لمجلس الإدارة عزل أو استبدال ايا من أعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسباً.
- ل- يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة مع صورة لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ موافقة رئيس المجلس على الاستقالة أو تاريخ لاحق يحدده رئيس المجلس.
- م- يحق لمجلس الإدارة ترشيح عضو بديل ف المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية إذا ف الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة

8- مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة

دون الإخلال بالمتطلبات النظامية ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، تكون مكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنتهقة عنه والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.

9- اجتماعات اللجنة

- أ. الدعوة للاجتماع :
- تجتمع اللجنة بصفة دورية بناءً على دعوة من رئيسها على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية الواحدة للشركة، ويعتبر عضو اللجنة مستقلاً إذا تخلف دون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات.
- تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة ومع المراجع الداخلي للشركة، ويجوز للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.
- ترسل الدعوة إلى الاجتماع من قبل سكرتير اللجنة لكل عضو من أعضاء اللجنة قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع ويوضح في الجدول وقت، وتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال مرافقاً له الوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم يتطلب عقد الاجتماع بشكل طارئ (غير مجدول)، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام من تاريخ الاجتماع، أو بما يوافق عليه رئيس وأعضاء اللجنة.
- ب. جدول أعمال الاجتماع :
- يعد سكرتير اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والإدارة التنفيذية جدول أعمال الاجتماع وجدولة الموضوعات المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولوياتها، على أن تراجع وتتمتد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.
- تقر اللجنة جدول أعمالها حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة، ولكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.
- ج. النصاب القانوني للحضور والتصويت:
- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل، بمن فيهم الرئيس أو نائبه في حال غيابه.
- يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال المتاحة، لحضور اجتماع اللجنة، وفي كل الأحوال يجب توثيق ذلك في محضر الاجتماع

لائحة عمل لجنة المراجعة

4 لائحة عمل لجنة المراجعة

تنظيم اللجنة

د. اعتماد محضر الاجتماع والقرارات :

-يرسل سكرتير اللجنة لرئيس وأعضاء اللجنة مسودة محضر الاجتماع وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع للاطلاع وإبداء ملاحظاتهم عليه -إن وجدت. - يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعته إلى التحفظ وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر بناء على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

-تمكس التعديلات من قبل سكرتير اللجنة على المسودة الأولى بناء على ما يرد من ملاحظات من أعضاء اللجنة على المحضر ويتم إرسال المسودة المعدلة للأعضاء خلال يومي عمل من تاريخ استلام الملاحظات بعد عرضها على رئيس اللجنة.

-يعد سكرتير اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين، وسكرتير اللجنة، ويرسل سكرتير اللجنة المحضر المعتمد والمصدق عليه إلى أعضاء اللجنة فور توقيعه.

-تتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأي مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة، ويرفع سكرتير اللجنة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية تقرير دوري للجنة عن نتائج تنفيذ قراراتها.

-تتبع مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها الأعضاء بما فيهم الرئيس و سكرتير اللجنة، وتدون هذه المحاضر في سجل خاص.

هـ. دراسة الموضوعات :

تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، مع مراعاة ألا يكون التفويض الممنوح للجنة تفويضاً عاماً أو غير محدد المدة.

و. الموارد ومصادر المعلومات :

-يقع للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها والاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه -للجنة حق التحري في كل ما يندرج تحت صلاحياتها واختصاصاتها وكذلك الأمور التي توكل إليها.

-للجنة طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. -يقع للجنة الاستعانة عند الحاجة بمن تراه سواء كان رئيس المجلس، أو من أعضاء مجلس الإدارة، أو العضو المنتدب، أو الإدارة التنفيذية، أو أي من العاملين في الشركة، أو بأي من المكاتب الاستشارية المرتبطة باتفاقيات مع الشركة، كما يجوز لها تكليف أو الاستعانة بخبراء ومختصين أفراد أو جهات استشارية أو متخصصة لغرض الحصول على المشورة أو المساعدة أو النصح أو القيام بدراسات أو تدقيق أو تحقيق أو فحص سجلات في أي أمر تحتاج إليه مما هو يدخل في نطاق عملها وفقاً لهذه اللائحة أو وفق النظام، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية. وترفع اللجنة التوصية بمكافاتهم إلى مجلس الإدارة للاعتماد والمجلس تفويضها بذلك، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع بيان أسم الخبير أو الاستشاري وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

-للجنة أن تطالب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للاعتماد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو عدم تمكنها من الحصول على البيانات والمعلومات اللازمة أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

لائحة عمل لجنة المراجعة

4 لائحة عمل لجنة المراجعة

تنظيم اللجنة

- واجبات عضو اللجنة
- أ- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهامه والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
 - ب- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين أو الغير ما وقف عليه من معلومات أو بيانات أو أسرار الشركة أو موظفيها بسبب عضويته في اللجنة، على مجلس الإدارة التوصية للجمعية العامة بعزله، فضلاً عن مسألته عن التفويض عن أي ضرر قد يترتب على ذلك على الشركة أو موظفيها أو مستشاريها.
 - ج- أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
 - د- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
 - هـ- عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.
 - و- المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
 - ز- بذل الجهد لمعرفة التطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها
 - ح- بذل الجهد لمعرفة كافة التطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.
 - ط- يجب أن يلتزم أعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية والالتزام بما ورد في سياسة سرية المعلومات وتعارض المصالح.
 - ك- أن يفصح للجنة أو مجلس الإدارة إذا لم تتوافق عضويته مع شروط وضوابط العضوية في هذه اللائحة أو في أي أنظمة أخرى أو إذا ما كان سيطراً مستقبلاً ما يتعارض مع تلك الشروط والضوابط.

5 لائحة عمل لجنة المراجعة

اختصاصات ومهام اللجنة

- تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:
- 1- التقارير المالية:
 - أ- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأياها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
 - ب- 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 وتعودج عملها واستراتيجيتها
 - ج- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
 - د- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
 - هـ- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
 - و- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
 - 2- المراجعة الداخلية:
 - أ- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
 - ب- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
 - ج- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة إن وجدت- للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها، وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه
 - د- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي.

لائحة عمل لجنة المراجعة

5 لائحة عمل لجنة المراجعة

اختصاصات ومهام اللجنة

- 3- مراجع الحسابات:
- أ- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أداؤهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ب- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدلته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ج- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديم أعمال فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإيداع مرئياتها حيال ذلك.
- د- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- هـ- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أُخذ بشأنها.
- 4- ضمان الالتزام:
- أ- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ب- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ج- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- د- رفع ما تراه من مسائل تترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإيصال توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

6 لائحة عمل لجنة المراجعة

تقرير لجنة المراجعة

- أ- يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أداؤها اختصاصاتها ومهامها، على أن يتضمن توصياتها وأرائها مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر الشركة.
- ب- يجب أن يودع تقرير لجنة المراجعة نسخ كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيسي وأن يُنشر الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين الحصول على نسخة منه.
- ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

7 لائحة عمل لجنة المراجعة

تعارض المصالح

- أ- يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في استقلالية رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية.
- ب- إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع وال يجوز له في هذه الحالة المشاركة في مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.
- ج- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة ما لم يكن حاصلها على ترخيص من الجمعية العامة أو من مجلس الإدارة، على أن يكون الترخيص الصادر من مجلس الإدارة للعضو وفقاً للضوابط والإجراءات المقررة من الجمعية العامة.
- د- لا يجوز له أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تتأوله ما لم يكن حاصلها على ترخيص من الجمعية العامة.
- هـ- إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مصلحة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة سواء قبل تعيينه عضواً في اللجنة أو أثناء عضويته جاز للشركة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد والتعويض أو إلزام العضو بداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.
- و- إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تتأوله كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض.
- ز- لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو اللجنة -بشكل مباشر أو غير مباشر- من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الخاضعة لدراستها -حتى وإن اتخذ القرار بعدم المضي بها- كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته.
- ح- في حال ثبوت استفادة عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرصة الاستثمارية كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.

لائحة عمل لجنة المراجعة

8 لائحة عمل لجنة المراجعة

آلية تقديم
الملحوظات والإبلاغ
عن المخالفات

أ- على لجنة المراجعة اقتراح لائحة للسياسات والإجراءات ووضع آلية تتيح للعاملين في الشركة وأصحاب المصالح الإبلاغ عن أي ممارسات أو مخالفات وتقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها من التجاوزات بسرية تامة مع توفير الحماية اللازمة لهم.

ب- على اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبين إجراءات متابعة مناسبة.

ج- على اللجنة إبلاغ مجلس الإدارة بما قد يصدر من الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية، أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.

د- على اللجنة تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.

9 لائحة عمل لجنة المراجعة

حدوث تعارض بين
لجنة المراجعة
ومجلس الإدارة

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 تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

10 لائحة عمل لجنة المراجعة

أحكام عامة

أ- يتابع مجلس الإدارة عمل هذه اللجنة بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.

ب- تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا يتم تعديلها إلا بموافقة الجمعية العامة على تلك التعديلات.

ت- تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة، ونظام حوكمة الشركة، والسياسات المعتمدة لدى الشركة والتي تخص مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.

ج- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.

د- تلقي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات وقرارات ولوائح داخلية للشركة.

هـ- لا يجوز التعديل على هذه اللائحة إلا بتوصية من مجلس الإدارة ترفع إلى الجمعية العامة لاعتمادها.

و- يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ ما جاء في هذه اللائحة وعلى رئيس وأعضاء لجنة المراجعة تنفيذ ما جاء فيها. ولمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من أحكام.

ز- للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.

ح- يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.

ط- لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام للوصول إلى أفضل الممارسات المهنية.