



قبل التعديل

لائحة عمل لجنة المراجعة لشركة اسمنت الجوف (شركة سعودية مساهمة)

لائحة عمل لجنة المراجعة

تمهيد:

من منطلق حرص مجلس الإدارة على أن تقوم جميع إدارات الشركة بالمهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقها، لتحقيق ما يعود بالنفع والفائدة على الشركة والمساهمين بها، وبناء على اقتراح مجلس الإدارة فقد أصدرت الجمعية العامة للشركة لائحة عمل لجنة المراجعة لتوضيح القواعد والمعايير المعتمدة في عمل اللجنة وشروط العضوية فيها، طبقاً لنظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

المادة (1) تشكيل لجنة المراجعة ومكافآت أعضائها:

- 1- تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية، ويحدد في القرار مهام اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها.
- 2- تعيين الجمعية العامة بناء على توصية مجلس الإدارة - أعضاء لجنة المراجعة وفقاً لقواعد الاختيار التالية:
 - أن يكون لدى المرشح سجلاً من الخبرات ذات العلاقة بمهام لجنة المراجعة.
 - أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمخاطر التي تواجهها.
 - أن يكون لدى المرشح تأهيل جامعي، وإلمام بالجوانب المالية والمحاسبية وبطبيعة أعمال الشركة، على أن يكون من بين المرشحين مختص بالشؤون المالية والمحاسبية مثل حملة الشهادة الجامعية أو الزمالة المهنية المحاسبية.
 - ألا يكون المرشح موظفاً (أو سبق له خلال العامين الماضيين أن عمل موظفاً) لدى الشركة، أو مراجع حسابات الشركة.
 - ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة أو مخالفة للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
 - ألا يكون اختيار المرشح لعضوية اللجنة مخالفة للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- 3- يتم اختيار أعضاء لجنة المراجعة عن طريق الترشيح من قبل لجنة الترشيحات ورفع توصيتها لمجلس الإدارة بناءً على قواعد الاختيار حسب نظام الشركة.
- 4- تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً للجنة وأمين سر للجنة من أعضائها أو غيرهم، ويحدد مجلس الإدارة رئيساً للجنة وأمين السر من أعضائها أو غيرهم وذلك في أول اجتماع لها.
- 5- يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.

- ٦- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.
- ٧- بناء على اقتراح لجنة المراجعة وموافقة مجلس إدارة الشركة يتم تعيين أعضاء في اللجنة بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة، على أن يعرض هذا التعيين على أقرب جمعية عامة للمساهمين للمصادقة عليه ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- ٨- 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.
- ٩- يتقاضى أعضاء اللجنة مكافأة سنوية وبدل حضور جلسات حسب ما هو مقرر في لائحة سياسات وضوابط ومعايير وإجراءات تعويضات أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.

المادة (2) العضوية ومدتها:

- ١- مدة العضوية هي ثلاث سنوات على الأكثر تبدأ من تاريخ إصدار قرار الجمعية العامة العادية بتشكيل اللجنة وتنتهي دورة اللجنة بانتهاء دورة المجلس.
- ٢- يجوز إعادة انتخاب أعضاء اللجنة وللجمعية العامة صلاحية عزل كل أعضاء اللجنة أو أي منهم في أي وقت دون إخلال بحق العضو المعزول في التعويض وإذا ما وقع العزل لسبب غير مشروع أو في أي وقت غير مناسب .
- ٣- يحق لعضو اللجنة أن يطلب اعفائه من عضوية اللجنة شريطة أن يكون ذلك في الوقت المناسب وأن يتم الموافقة على طلبه من مجلس الإدارة.
- ٤- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة تعيين من يراه مناسباً عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون من تتوفر فيهم الخبرة والكفاءة ، ويجب أن تبلغ الشركة الهيئة والجهات المختصة خلال خمسة أيام عمل بذلك التعيين ويعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها للمصادقة عليه، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- ٥- لا يؤدي إنهاء عضوية أي عضو من أعضاء لجن المراجعة إلى إبطال أي إجراء سابق أن اتخذته لجنة المراجعة إلا بالقدر الذي يقتضيه القانون أو الذي يقرر أنه مناسب لتلبية أي معايير تنظيمية.

المادة (3) اختصاصات لجنة المراجعة ومسؤولياتها:

- تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:
- ١- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي حولها والتوصية بشأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
 - ٢- 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.

- ٣- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
 - ٤- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
 - ٥- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
 - ٦- دراسة السياسات والمبادئ المحاسبية المتبعة في الشركة وفي الشركات التابعة لها حسب طبيعة عملها وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
 - ٧- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في تنفيذ الأعمال والمهام المنوطة بها.
 - ٨- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
 - ٩- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
 - ١٠- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.
 - ١١- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم. بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
 - ١٢- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
 - ١٣- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.
 - ١٤- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
 - ١٥- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
 - ١٦- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
 - ١٧- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
 - ١٨- مراجعة العقود والتعاملات المقترحة ان تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك الى مجلس الإدارة.
 - ١٩- الإشراف على تطوير استراتيجية واضحة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة قبل اعتمادها من مجلس الإدارة والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
 - ٢٠- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها الى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
 - ٢١- على اللجنة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.
- المادة (4) صلاحيات لجنة المراجعة:**
- لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:
- 1- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

- 2- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- 3- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

المادة (5) نصاب اجتماعات اللجنة وقراراتها:

- 1- لا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أغلبية الأعضاء أصالة أو نيابة بموجب خطاب تفويض، ولا يجوز للعضو الإنابة عن أكثر من عضو واحد. كما يجب أن تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق. وفي كل الأحوال يجب أن تجتمع اللجنة أربعة اجتماعات على الأقل في السنة المالية الواحدة أو في حال طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو رئيس مجلس الإدارة أو عضوين من أعضائه، على أن يتم توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه.
- 2- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين والممثلين في الاجتماع وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.
- 3- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به 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 على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- 4- كما يجوز للجنة دعوة أي من أعضاء المجلس أو أعضاء الإدارة التنفيذية أو أي مختص أو أشخاص آخرين من داخل الشركة أو خارجها لحضور الاجتماع للمشاركة في مناقشة أي موضوع يدخل في اختصاصات اللجنة دون أن يكون له حق التصويت على أي من القرارات المختصة بها اللجنة.
- 5- تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع الحسابات، ومع المراجع الداخلي.
- 6- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة (6) مهام رئيس اللجنة:

- 1- دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال.
- 2- تولي رئاسة اجتماعات اللجنة.
- 3- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيدا لرفعها لمجلس الإدارة .
- 4- عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوبا معها بالتوصيات إن وجدت للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة. وذلك حسب طلب مجلس الإدارة أو حسب ما يراه رئيس اللجنة.
- 5- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
- 6- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.

المادة (7) مهام أمين سر اللجنة:

- 1- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وجدول الأعمال
- 2- تدوين محاضر الاجتماعات بحيث يشمل المحضر تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين وجدول الأعمال وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة واعتمادها من قبل رئيس اللجنة.
- 3- صياغة ونشر الإقصاءات المالية" القوائم المالية النتائج المالية" السنوية والربعية وفق ما تقرره اللجنة وبما يتوافق مع الانظمة والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.
- 4- تزويد رئيس مجلس الادارة بعد كل اجتماع بنسخة من محضر اجتماع اللجنة وذلك بعد المصادقة عليه من أعضاء اللجنة.
- 5- حفظ محاضر الاجتماعات في مكان آمن وبشكل منظم ومرتب.
- 6- القيام بأي مهام أخرى توكلها اللجنة لمقرر اللجنة.

المادة (8) أحكام وقواعد عامة :

- 1- يجب على أعضاء اللجنة الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى الجلسات أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك. ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة إلا بإذن من رئيس اللجنة.
- 2- يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح عما وقف عليه من أسرار الشركة وإلا جاز للمجلس إبعاده من اللجنة ومساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- 3- لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة القيام بأية أعمال تنفيذية بالشركة أو أي من الشركات التابعة لها.
- 4- يجب على عضو اللجنة أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- 5- يجب أن يتحلى عضو اللجنة بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلال وأن يتصرف بالعدل وأن يتجرد من المصالح الشخصية وأن يلتزم بالسرية. وتراعى هذه الأمور عند تعيين عضو اللجنة أو أثناء قيام العضو بمهامه.
- 6- لا يجوز لعضو اللجنة بأن يشترك بأية أعمال أو أنشطة منافسة للشركة أو الشركات التابعة لها ولا تكون مخلة بالشرف والأمانة.

المادة (9) النشر والنفاد :

يتم مراجعة لائحة عمل لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة لذلك وفي حال إجراء أية تغييرات يقرها مجلس الإدارة، ويتم الموافقة على تلك التغييرات من قبل الجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة ويتم العمل بها من تاريخ إجازتها من الجمعية العامة للشركة .

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات شركة أسمنت الجوف (شركة سعودية مساهمة)

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

تمهيد:

تهدف هذه اللائحة إلى توضيح القواعد والمعايير المعتمدة في عمل اللجنة وتحديد الإجراءات والشروط الواجب توافرها لعضوية اللجنة و كيفية عقد اجتماعات اللجنة ومهام أعضائها.

المادة (١) تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات ومدة عملها وشروط عضويتها ومكافآت أعضائها:

- ١- يشكل مجلس الإدارة لجنة المكافآت والترشيحات من أعضاء لا يقل عددهم عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة ويكون جميعهم من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وتنتهي دورة اللجنة بانتهاء دورة المجلس، ويجوز إعادة تشكيلها لدورة أو دورات جديدة.
- ٢- يجوز لمجلس الإدارة عزل واستبدال عضو لجنة المكافآت والترشيحات لأي أسباب يراها المجلس كما يحق لعضو اللجنة أن يعتزل شرط أن يكون ذلك في وقت لائق يقبل به مجلس الإدارة.
- ٣- إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية، يعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- ٤- تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة العضوية في مجلس الإدارة أو في اللجنة مالم تجدد، أو بوفاة العضو.
- ٥- تصدر الجمعية العامة بناء على اقتراح من مجلس الإدارة هذه اللائحة والتي تتضمن ضوابط وإجراءات عمل هذه اللجنة ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.
- ٦- ينتخب أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وينوب عنه في إدارة الاجتماعات عند غيابه أي عضو آخر يختاره الحاضرون من الأعضاء.
- ٧- تتكون مكافآت اللجنة من مبالغ مالية يتم تحديدها من قبل مجلس إدارة الشركة.

المادة (٢) اختصاصات اللجنة:

- ١- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- ٢- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ٣- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- ٤- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- ٥- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ٦- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.

- ٧- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ٨- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ٩- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- ١٠- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- ١١- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ١٢- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- ١٣- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- ١٤- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

المادة (٣) اجتماعات اللجنة وقراراتها:

- ١- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- ٢- يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ٣- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ٤- يجب أن تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
- ٥- يجب أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك.
- ٦- توجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه.
- ٧- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إليه 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 على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

المادة (٤) مهام رئيس اللجنة:

- ١- دعوة أعضاء اللجنة لاجتماع وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال.
- ٢- تولي رئاسة اجتماعات اللجنة.
- ٣- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيدا لرفعها لمجلس الإدارة.
- ٤- عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوبا لتوصيات إن وجدت للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة حسب طلب مجلس الإدارة أو حسب ما يراه رئيس اللجنة ضروريا.
- ٥- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة و أي جهة أخرى تستدعي ذلك.
- ٦- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.

المادة (٥) مهام مقرر اللجنة:

- ١- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد انعقاد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمال الاجتماع.
- ٢- تدوين محاضر الاجتماعات بحيث تشتمل تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة واعتمادها من قبل رئيس اللجنة.
- ٣- تزويد رئيس مجلس الإدارة بعد كل اجتماع بنسخة من محضر اجتماع اللجنة بعد المصادقة عليه من أعضاء اللجنة.
- ٤- حفظ محاضر الاجتماعات في مكان آمن وبشكل منظم ومرتب.
- ٥- القيام بأي مهام أخرى توكلها اللجنة لمقرر اللجنة.

المادة (٦) أحكام وقواعد عامة:

- ١- يجب على أعضاء اللجنة الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى الجلسات أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك. ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة إلا بإذن من رئيس اللجنة.
- ٢- يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح عما وقف عليه من أسرار الشركة وإلا جاز للمجلس إبعاده من اللجنة ومساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- ٣- لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة القيام بأية أعمال تنفيذية بالشركة أو أي من الشركات التابعة لها إلا بموجب عقد مستقل مع الشركة أو توجيه مباشر من الشركة.
- ٤- يجب على عضو اللجنة أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- ٥- يجب أن يتحلى عضو اللجنة بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلال وأن يتصرف بالعدل وأن يتجرد من المصالح الشخصية وأن يلتزم بالسرية. وتراعى هذه الأمور عند تعيين عضو اللجنة أو أثناء قيام العضو بمهامه.
- ٦- دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب على اللجنة عند إعداد سياسة المكافآت مراعاة ما ورد في المادة (٦٢) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨-١٦-٢٠١٧) وتاريخ ١٤٣٨/٥/١٦ هـ الموافق ٢٠١٧/٢/١٣ م.

سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

لشركة أسمنت الجوف

(شركة سعودية مساهمة)

سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

تمهيد:

تهدف هذه السياسات إلى وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس إدارة شركة أسمنت الجوف، (الشركة) ، وذلك تطبيقاً لأحكام الفقرة (٣) من المادة الثانية والعشرون من لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-١٦-٨) وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ٢٠١٧/٢/١٣ م .

أولاً: تكوين مجلس الإدارة:

يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

- ١- تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها، دون إخلال بما ورد في النظام الأساسي للشركة.
- ٢- أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.
- ٣- أن لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين ، أو عن ثلث أعضاء المجلس ، أيهما أكثر.

ثانياً: تعيين أعضاء مجلس الإدارة:

- ١- يُحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة ، على أن لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على أحد عشر.
- ٢- تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- ٣- يشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- ٤- تقوم إدارة الشركة بإشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم أيهما أقرب وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

ثالثاً: شروط عضوية مجلس الإدارة:

- ١- **القدرة على القيادة** : وذلك بأن يتمتع بمهارة بمهارات قيادية وتؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقدير بالقيم والأخلاق المهنية.
- ٢- **الكفاءة** : وذلك بأن تتوفر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العلمية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة ، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- ٣- **القدرة على التوجيه** : وذلك بأن تتوفر فيه القدرات الفنية ، القيادية ، والإدارية ، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.

- ٤- **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادر على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
- ٥- **اللياقة الصحية:** وذلك لأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته. وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصية لجنة المكافآت والترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

رابعاً: إجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة:

- ١- تتولى لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارة وفقاً لنظام الشركات ولائحة حكومة الشركات.
- ٢- تقدم لجنة المكافآت والترشيحات توصيتها لمجلس الإدارة بشأن الترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المتقدم ذكرها.
- ٣- يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة إعلان رغبته بموجب إخطار لإدارة الشركة وفق المدد والمواعيد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعميمات والقرارات السارية، ويجب أن يشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته، وخبراته العملية.
- ٤- يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها.
- ٥- يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:
 - أ- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.
 - ب- عدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
 - ث- اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.
 - ج- يجب توضيح صفة العضوية، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.
 - ح- يجب توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخص اعتباري.
- ٦- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد هيئة السوق المالية بالسيرة الذاتية للمرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لـ "نموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية".
- ٧- يجب على لجنة المكافآت والترشيحات تنفيذ أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح.
- ٨- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدم ذكرها.

خامساً: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح:

- على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة من هيئة السوق المالية، وتشمل:-
- ١- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - ٢- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

سادساً: تاريخ النفاذ

يعمل بهذه السياسات من تاريخ إجازتها من الجمعية العامة__.

**سياسات ومعايير وضوابط وإجراءات تعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة
واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية**

تمهيد:

تهدف هذه السياسات إلى وضع معايير وضوابط وإجراءات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة ، وذلك تطبيقاً لأحكام الفقرة (1) من المادة الحادية والستون من لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية .

أولاً: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة:

مكافآت أعضاء مجلس الإدارة هي 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 مجلس الإدارة. ويجوز 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 ، وذلك في حدود ما نص عليه نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات والنظام الأساسي للشركة .

ثانياً: معايير وضوابط وإجراءات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة:

- 1- يحدد مجلس الإدارة مكافآت أعضائه بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت ضمن الحدود النظامية التي نصت عليها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية ونظام الشركات والجهات الرقابية .
- 2- يتم تحديد مكافأة أعضاء لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت من قبل الجمعية العامة للمساهمين بناء على اقتراح من مجلس الإدارة .
- 3- لمجلس الإدارة إنشاء لجان أخرى حسب حاجة الشركة وظروفها وله أن يحدد أعمالها ومكافاتها بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 4- أن تكون المكافآت عادلة ومنتاسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
- 5- أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت .

- 6- أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها. وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة في الأعمال المتعلقة بالشركة.
- 7- أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ذوي الخبرة والكفاءة المناسبة .
- 8- أن تكون المكافأة عادلة ومناسبة مع اختصاصات العضو والاعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان بالإضافة الى الاهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية .
- 9- يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في لجنة المراجعة المشكلة من قبل الجمعية العامة، أو مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية – بموجب ترخيص مهني –إضافية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة الى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة، وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس. وان مجموع المكافآت التي يحصل عليها العضو وفقاً لما ورد أعلاه لا تدخل ضمن نطاق الحد الأعلى للمكافأة المنصوص عليها الوارد في الفقرة(3) من المادة (76) من نظام الشركات الموضحة في الفقرة (4) أعلاه.
- 10- يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.
- 11- يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة. وذلك لكي لا يؤثر ارتباط مكافاتهم بأداء الشركة أو أي عوامل أخرى في استقلالية قراراتهم.
- 12- وفقاً لما ورد في المدة الحادية والعشرون من النظام الأساسي للشركة يحدد مجلس الإدارة ووفقاً لتقديره وبقرار منه المكافأة الخاصة التي يحصل عليها رئيس المجلس ونائبه والعضو المنتدب لكل منهما بالإضافة المكافأة المقررة لأعضاء مجلس الإدارة، وذلك في حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه.
- 13- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة وذلك لضمان استقلالية القرار الصادر من الجمعية العامة للشركة بشأن بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة،
- 14- إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.

15- إذا تبين للجنة المراجعة أو لهيئة السوق المالية أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها تقرير مجلس الإدارة السنوي فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبة بردها. ولا يعفي ذلك عضو مجلس الإدارة من أي مسؤوليات عن أي أضرار وقعت على الشركة أو مساهمها أو أي أشخاص آخرين ذوي علاقة نتيجة لذلك.

16- يجب أن يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت وآليات تحديدها والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية.

ثالثا : مكافآت واتعاب أعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة:

وفقا لما ورد أعلاه يتم احتساب مكافآت واتعاب مجلس الإدارة كما يلي :

1- مكافأة سنوية لعضوية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة حتى 250,000 ريال

2- مكافأة سنوية لعضوية اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة لجميع الاعضاء :

1/2 أعضاء لجنة المراجعة من أعضاء مجلس الإدارة حتى 100,000 ريال.

2/2 أعضاء لجنة المراجعة من خارج مجلس الإدارة حتى 50,000 ريال

2/2 أعضاء اللجان الأخرى حتى 25,000 ريال.

3- بدل حضور جلسات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة لجميع الأعضاء 3,000 ريال عن كل جلسة .

4- يحدد مجلس الإدارة ووفقا لتقديره وبقرار منه المكافأة الإضافية التي يحصل عليها رئيس المجلس ونائبه والعضو المنتدب ، مقابل المجهود و الاعمال الإضافية التي يقومون بها بالإضافة الى المكافأة المقررة لأعضاء مجلس الإدارة

5- تقوم الشركة بدفع كافة النفقات الفعلية المعقولة التي يتحملها أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة في سبيل حضور الاجتماعات والتي تشمل مصروفات الإقامة والاعاشة ومصاريف السفر والتنقلات .

رابعا: مكافآت كبار التنفيذيين في الشركة (الإدارة التنفيذية) :

1- بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت يحدد مجلس الإدارة أنواع المكافآت التي تمنح لكبار

التنفيذيين في الشركة مثل المكافآت الثابتة ، والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت التشجيعية بما

لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة للشركات المساهمة .

2- تهدف المكافآت الى جذب ومكافأة التنفيذيين والاحتفاظ بالموظفين المؤهلين والأكفاء والحفاظ على

المستوى العالي من المهارات التي تحتاج إليها الشركة .

خامسا : مكافآت أمين سر المجلس وأمناء اللجان المنبثقة عن المجلس :

يحدد مجلس الإدارة مكافأة أمين سر المجلس وأمناء سر اللجان التابعة للمجلس وفق التفصيل الوارد
سياسات وإجراءات مجلس الإدارة .

سادسا: تاريخ النفاذ :

يعمل بهذه السياسات من تاريخ إجازتها من الجمعية العامة.

شركة أسمنت الجوف

Al jouf Cement Company

دليل الحوكمة

لشركة أسمنت الجوف

عام 2020 م

المحتويات

رقم الصفحة	البيان	م
3	مقدمة	1
4	الباب الأول: أحكام تمهيدية	2
8-4	الباب الثاني: المرجعية والالتزام بتطبيق الحوكمة	3
9	الباب الثالث: حقوق المساهمين وتسهيل ممارساتهم لحقوقهم	4
24-10	الباب الرابع: مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	5
27-15	الباب الخامس: لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها	6
36-28	الباب السادس : سياسة تعارض المصالح والمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة	7
39-27	الباب السابع : الرقابة الداخلية	8
40	الباب الثامن : مراجع حسابات الشركة	9
43 -41	الباب التاسع : أصحاب المصالح	10
48-44	الباب العاشر: المعايير المهنية والأخلاقية	11
58-49	الباب الحادي عشر: سياسة الإفصاح والشفافية	12
59	الباب الثاني عشر : الاحتفاظ بالوثائق	13
60	الباب الثالث عشر : أحكام ختامية	14

دليل وقواعد حوكمة الشركة

مقدمة

انسجامًا مع سياسة وتوجه شركة اسمنت الجوف في تزويد مساهميها وأصحاب المصالح بمعلومات ذات شفافية ومصداقية عالية، وتعزيزًا لعلاقتها مع جميع الأطراف ذات الصلة، ولتعزيز أدائها وضمان سلامة القرارات الإستراتيجية، فقد قامت الشركة سابقًا في عام 2011 م بإعداد دليل حوكمة الشركة وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من هيئة السوق المالية التي تهدف إلى إبراز السياسات والقواعد والمعايير التي تتبعها الشركة في ممارستها لمفاهيم الإدارة السليمة ومبادئ الحوكمة، والتي تكفل حماية حقوق مساهميها وحقوق أصحاب المصالح، وتفعيل مبدأ الإفصاح والشفافية بطريقة عادلة لجميع المستثمرين؛ وتوضح مسئوليات مجلس الإدارة والتعريف بالسياسات والإجراءات المتبعة في اختيار اللجان المنبثقة عنه (لجنة المراجعة - لجنة الترشيحات والمكافآت - لجنة إدارة المخاطر - لجنة الإستثمار)، ومهامها وصرف المكافآت والتعويضات لهم، وتحقيق مبدأ العدالة عند القيام بمهامهم الإدارية وإتاحة الفرصة للمستثمرين والمساهمين للإطلاع على معايير ومبادئ الحوكمة المعمول بها، ورفع درجة الإطمئنان لديهم من خلال الأنظمة والسياسات المأخوذ بها في تسيير أعمال الشركة.

وقد أقرّ مجلس إدارة الشركة بالقرار رقم (48) بتاريخ 1432/3/12 هـ الموافق 2011/2/15 م دليل حوكمة للشركة المشار إليه أعلاه والعمل بموجبه وتمت الموافقة عليه من الجمعية العامة للشركة المنعقدة بتاريخ 2011/6/12 م .

وحيث يتم مراجعة دليل حوكمة الشركة من قبل لجنة المراجعة وتحديثه بصفة دورية من قبل مجلس إدارة الشركة ليتماشى مع الأنظمة ذات العلاقة المعمول بها وخصوصاً نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات . ويتكوّن دليل وقواعد الحوكمة هذا من ثلاثة عشر باباً على النحو التالي:

الباب الأول: أحكام تمهيدية

يبين هذا الدليل مجموعة القواعد والمعايير والسياسات التي يتبناها مجلس إدارة الشركة والتي تدار وتراقب من خلالها عمليات الشركة لتحقيق أهدافها وخططها، ومن أجل ضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تساعد المجلس في ممارسة المسؤوليات المناطة به تجاه الشركة والمساهمين. ويمكن لمجلس الإدارة تعديل بعض هذه الضوابط أو الاستغناء عن بعضها حسب ما يقدّره ويراه مناسباً وفق الخبرات المتراكمة أو حسب ما تتطلبه القوانين واللوائح المعمول بها وما لا يتعارض معها.

القواعد والضوابط والسياسات الواردة في هذا الدليل ملزمة لكل أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية والمديرين والموظفين في الشركة، ولا يجوز تعديلها إلا بقرار من المجلس، ويمثل مجلس الإدارة الجهاز الإداري الأعلى في الشركة بتفويض من جمعية المساهمين، كما يمثل الأداة الرئيسية لرسم سياسات الشركة وتطوير ومراقبة أدائها في إطار قرارات جمعية المساهمين والمتطلبات القانونية والنظامية، ويكون المجلس مسئولاً أمام الجمعية عن كافة قراراته وتصرفاته.

الباب الثاني: المرجعية والالتزام بتطبيق الحوكمة

1- مرجعية الدليل:

أسند هذا الدليل في نصوصه على ما يلي:

(1) النظام الأساسي لشركة أسمنت الجوف

(2) أنظمة وقواعد هيئة السوق في المملكة العربية السعودية، وعلى وجه الخصوص:

أ- لائحة حوكمة الشركات، المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 3-57-2019 وتاريخ 15/9/1440هـ الموافق 2019/5/20 م

ب- لائحة قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 1-104-2019 وتاريخ 1/2/1441هـ الموافق 2019/9/30 م.

ت- لائحة سلوكيات السوق المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 1-7-2018 وتاريخ 1/5/1435هـ الموافق 2018/1/18 م.

(3) نظام الشركات السعودي والتعاميم واللوائح والتشريعات الصادرة من وزارة التجارة والاستثمار

(4) القرارات الصادرة من اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين.

(5) أفضل الممارسات العالمية في مجالات الحوكمة.

2- إجراءات تعديل الدليل:

إن هذه القواعد لا يتم تعديلها إلا بعد أخذ موافقة مجلس إدارة شركة أسمنت الجوف، وفي حالة وجود أي تعديلات فإنه لا يتم إدراجها، إلا بعد استيفاء الإجراءات التالية:

(1) أي تعديلات يتم اقتراحها من قبل الإدارة أو مستشاري الشركة أو أي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة أو أي جهة أخرى، يجب أن تتم مراجعتها والموافقة عليها من قبل مجلس إدارة شركة أسمنت الجوف، عدا السياسات

2) اللوائح التي تتطلب الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، حيث يتم إدراجها ضمن وثائق الحوكمة بعد اعتمادها من قبل الجمعية.

3) أي تعديل تفضييه لائحة حوكمة الشركات أو أي من أنظمة هيئة السوق المالية الأخرى أو أنظمة وزارة التجارة والاستثمار، يجب إدراجه فوراً إلى هذه القواعد وتكون موافقة مجلس الإدارة عليه ضمنية.

3- مبدأ الالتزام أو توضيح أسباب عدم الالتزام:

تشكل القواعد والإجراءات والسياسات الموجودة في هذه الوثيقة القواعد والمعايير المنظمة لإدارة شركة أسمنت الجوف (كشركة مساهمة مدرجة) لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، والتي يجب ألا يطرأ عليها أي تعديلات إلا بقرار من مجلس إدارة شركة أسمنت الجوف أو الجمعية العامة في بعض الأحوال. إن شركة أسمنت الجوف - وفي التزامها بمعايير الحوكمة - تتبنى نهج " الالتزام أو توضيح سبب عدم الالتزام، وبناء على ذلك، فإن جميع المتطلبات الاختيارية (الاسترشاديين) في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة والمشار إليها في هذه الوثيقة سيبقى تطبيقها اختياريًا لشركة أسمنت الجوف ما لم تقرر الهيئة إلزام الشركات بها لاحقاً.

4- تطبيق الحوكمة الفعالة:

يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة بما لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

- 1) التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
- 2) مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
- 3) مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
- 4) إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات التي تطرأ في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى وبما لا يتعارض مع الأنظمة ذات العلاقة.

5- تعريفات:

- أ- يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني الموضحة لها في قائمة المصطلحات المستخدمة في النظام الأساسي للشركة والواردة في لوائح هيئة السوق المالية السعودية.
- ب- لغرض تطبيق هذا الدليل، يقصد بالكلمات والعبارات أدناه والمعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

- الشركة:

شركة أسمنت الجوف

- الحوكمة :

- قواعد قيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصدقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.

- مجلس الإدارة:

مجلس إدارة شركة أسمنت الجوف.

- جمعية المساهمين:

جمعية مساهمي شركة أسمنت الجوف تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات والنظام الاساسي للشركة.

- الهيئة :

هيئة السوق المالية

- السوق :

السوق المالية السعودية

- العضو التنفيذي :

عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو غير التنفيذي

عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة, أو لا يشارك في الأعمال اليومية لها .

العضو المستقل

عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلالية التامة في مركزه وقراراته ولا تنطوي عليه أي من من عوارض الاستقلال ومما ينافي الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر أي من الآتي:

(1) أن يكون مالكاً لما نسبت خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو ل صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.

(2) أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبت خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.

(3) أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

(4) أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

(5) أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.

(6) أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

(7) أن تكون ل مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

(8) أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجان تزيد عن

(200,000) ريال أو عن % 50 من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس

الإدارة أو أي من لجان أيهما أقل.

(9) أن يشترك في عمل من شأن منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

10) أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة .

- الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:

الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها،
كالمدير العام ونوابه والمدير المالي.

-الأقارب أو صلة القرابة:

-الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا.

-الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.

-الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.

-الأزواج والزوجات

- أصحاب المصالح:

كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين، والعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.

- كبار المساهمين:

كل من يملك ما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

- التصويت التراكمي:

أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة، يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها بحيث
يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه
الأصوات.

- الأطراف ذوو العلاقة:

(أ) كبار المساهمين في الشركة.

(ب) أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

(ج) كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

(د) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.

(هـ) لمنشآت من غير الشركات المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.

(و) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.

(ز) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في
مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.

(ح) شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته 5 % أو
أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.

(ط) الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في
قراراتها ولو بإسداء النصيح أو التوجيه.

(ي) أي شخص يكون لنصائح وتوجيهات تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها
وكبار تنفيذيتها.

(ك) الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

ويستثنى من الفقرتين (ط) و(ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدّم بشكل مهني من شخص
مرخص له في ذلك.

-المجموعة:

فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له

- شركة تابعة:

فيما يتعلق بشركته أو أي شركة أخرى تسيطر عليها الشركة.

- شخص:

أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة بهذه الصفة

- تابع:

الشخص الذي يسيطر على شخص آخر أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث، وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.

- حصة السيطرة :

القدرة على التأثير على أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال أي من الآتي: (أ) امتلاك نسبة تساوي 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة؛ (ب) حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

- الجهاز الإداري :

مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص. ويُعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.

- 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 مجلس الإدارة لغرض تأدية عمل.

- يوم :

يوم تقويم، سواء أكان يوم عمل أم لا.

الباب الثالث: حقوق المساهمين وتسهيل ممارساتهم لحقوقهم

أولاً: الحقوق العامة للمساهمين

تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور جمعيات المساهمين، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في الأسهم، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس، وحق الاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.

ثانياً: تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

- 1- يتضمن النظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية والإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية.
- 2- تلتزم الشركة بتوفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، ويتم تقديمها وتحديثها بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة، وتستخدم الشركة أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين، وتراعي الشركة عدم التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات وفقاً للأنظمة المعمول بها في هذا الخصوص.

ثالثاً : حقوق المساهمين في أرباح الأسهم

- 1- يضع مجلس الإدارة سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، ويتم اطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة، والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.
- 2- تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترحة توزيعها وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة للمساهمين.

(ان تفاصيل حقوق وجمعيات المساهمين وسياسات توزيع الأرباح والإجراءات التي تنظمها وسياسات توزيع الأرباح مدرجة في النظام الأساسي للشركة)

الباب الرابع: مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

أولاً: تكوين مجلس الإدارة:

يحرص مجلس إدارة شركة اسمنت الجوف على تسيير الأمور بأسلوب مبني على القيم والأخلاقيات السامية والتي تساهم في الوصول إلى قرارات سليمة، أعضاؤه من ذوو التخصصات المتنوعة، بما تحفظ حقوق المساهمين وتضمن الشفافية وتحمل المسؤولية. بحيث تشمل تلك التخصصات مجالات: التخطيط الاستراتيجي في الإدارة والمحاسبة، المجال القانوني، مجال التسويق، الحوكمة الإدارية، الموارد البشرية، إدارة المخاطر، الاندماج والاستحواذ، وممن لهم دراية وإلمام بالمعلومات المحلية والعالمية الهامة والمرتبطة بجميع المجالات التي تعمل بها الشركة، ويراعي في تكوين مجلس الإدارة تناسب عدد أعضائه مع حجم وطبيعة نشاط الشركة بحيث لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على أحد عشر.

بالإضافة إلى ذلك يجب أن يتمتع كل عضو من أعضاء المجلس بالصفات التالية:-

- 1- أن يكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات الشركة.
- 2- أن يكون العضو متمتعاً بسمعة جيدة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.
- 3- أن يكون لديه القدرة على إعطاء الوقت والجهد اللازمين حسب ما تتطلبه مصلحة الشركة.
- 4- أن تكون لديه الخبرة المناسبة في المجالات أعلاه.
- 5- أن يكون لديه الاستعداد والقابلية لتمديد فترة عضويته إذا تطلب الأمر.

وتلتزم شركة اسمنت الجوف فيما يتعلق بتكوين مجلس الإدارة بما يلي:-

- 1- يتولي إدارة الشركة مجلس إدارة يتكون من سبعة أعضاء.
- 2- تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة باستخدام التصويت التراكمي للمدة المنصوص عليها في النظام الأساسي للشركة بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات ويجوز إعادة إنتاخبهم ما لم ينص نظام الشركة الاساسي على غير ذلك
- 3- أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- 4- أن لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
- 5- لا يجمع رئيس مجلس إدارة الشركة بين منصبه كرئيس وبين أي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- 6- يبين نظام الشركة كيفية انتهاء عضوية المجلس، حيث تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، وإذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس جاز للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. وإذا هبط عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته، وجبت دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء. وإنه يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، ولو نص نظام الشركة على خلاف ذلك.
- 7- عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة، بأي من طرق انتهاء العضوية، يتم إعلام الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- 8- لا يشغل أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في آن واحد.
- 9- إذا إستقال عضو مجلس الإدارة وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة .

10- لا يجوز للشخص ذي الصفة الاعتبارية – الذي يحق له حسب نظام الشركة تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة – التصويت على اختيار الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة.

ثانياً: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساسي، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصات ما يلي:

1- وضع الخطط والسياسات والإستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف علي تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها ومن ذلك:

أ- وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
ب- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.

ت- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.

ث- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

ج- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

ح- التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.

2- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، ومن ذلك:

أ- وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.

ب- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

ت- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

ث- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

3- وضع قواعد للحوكمة خاصة بالشركة - بما لا يتعارض مع أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية - والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة.

4- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

5- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم ويجب أن تغطي هذه السياسة – بصفة خاصة - الأتي:

أ- كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الاحلال بحقوقهم التي تقرّها الأنظمة أو تحميها العقود.

ب- كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.

ت- كيفية بناء علاقات جيّدة مع العملاء والموردين، والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.

ث- قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين بالشركة ، بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة، وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.

- ج- مساهمة الشركة الإجتماعية، حيث تبنت الشركة منذ تأسيسها سياسة المسؤولية الاجتماعية، وشاركت في عدد من المناسبات الاجتماعية والخيرية.
- ح- تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.
- خ- حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكّنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.
- د- معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز
- 6- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.
- 7- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
- 8- تقديم اقتراحات للجمعية العامة العادية وغير العادية بما يراه مناسباً وفي ضوء ما ورد بالنظام الأساس للشركة والأنظمة والقوانين ذات العلاقة.
- 9- وضع إجراءات خاصة بتعريف أعضاء المجلس الجدد بسير عمل الشركة وأنشطتها وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم عليها إذا لزم الأمر.
- 10- التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء المجلس بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص. وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.
- 11- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- 12- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفقاً لسياسات وأنظمة الإفصاح والشفافية.
- 13- إنشاء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- 14- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- 15- تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية المعمول بها.
- 16- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

ثالثاً: مسؤولية مجلس الإدارة:

- يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصات:
- 1- مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها. وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراد للقيام ببعض أعماله.
- 2- وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
- 3- يحدّد النظام الأساسي للشركة مسؤوليات مجلس الإدارة.

- 4- يؤدي مجلس الإدارة مهامه بمسئولية وحسن نية وجدية واهتمام، و تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية أو أي مصدر موثوق آخر.
- 5- يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
- 6- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، كما يحدّد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها. وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- 7- يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.
- 8- يقوم مجلس الإدارة على التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شئونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام، ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص. وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية.

وعليه، فقد تولى مجلس إدارة الشركة تحديد صلاحيات ومسئوليات المجلس اتجاه الرئيس، العضو المنتدب، وبقية الأعضاء، وتجاه المساهمين. وكذلك تم تحديد الصلاحيات التي يفوضها مجلس الإدارة للإدارة التنفيذية وفقاً للتالي:-

أ- مسئوليات مجلس الإدارة تجاه المساهمين :

1- دعوة الجمعية العمومية لمساهمي الشركة للانعقاد في اجتماعاتها العادية وغير العادية وإقرار جدول أعمالها.

2- التحقق من أن التقرير السنوي والتقارير المالية التي يتم إرسالها ونشرها للمساهمين تعكس الأوضاع الحقيقية للشركة. وينبغي على المجلس التأكد من أن إدارة الشركة توفر للمساهمين الحاليين والمحتملين ولمجتمع الاستثمار كافة المعلومات الخاصة بالمبيعات والأرباح وأهم التطورات داخل الشركة. وعلى أن تتوافق هذه المعلومات مع سياسة الشركة بالإفصاح والشفافية على أن لا تتعارض مع سياسة الشركة بالالتزام بسرية المعلومات.

3- ترسيخ مبدأ الشفافية والإفصاح كسياسة ثابتة وواضحة للمجلس.

4- التوصية بسياسة توزيع الأرباح لإقرارها من الجمعية العامة.

5- اعتماد الحسابات الربع سنوية للشركة تمهيداً لنشرها في الصحف حسب النظام.

6- اعتماد توزيع الأرباح المرحلية (الربع سنوية – الوسيطة) للمساهمين وتحديد تاريخ أحقيتها، والتوصية للجمعية العامة لاعتماد الأرباح السنوية ومعدلات التوزيع وفقاً لما نص عليه النظام الأساسي للشركة .

7- التوصية بزيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

8- الموافقة على توصية لجنة المراجعة باختيار وترشيح مراجع الحسابات حسب المتعارف عليه، وتحديد أتعابه، والتوصية للجمعية العمومية بقبول ترشيح مراجع الحسابات.

9- مراجعة وتقييم المعاملات الجوهرية بما في ذلك تخصيص رأس المال والنفقات والاستثمارات الرأسمالية

10- الإشراف على أية عمليات استحواذ أو دمج تقوم بها الشركة والتفويض بخصوصها .

ب- مسئوليات المجلس تجاه أعضائه غير التنفيذيين :

إحاطة أعضاء المجلس -وبخاصة غير التنفيذيين- بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها من خلال الإجراءات التالية:

1- عرض مقترحات المساهمين وملاحظاتهم (إن وجدت) على أعضاء المجلس في أقرب اجتماع للمجلس أو أي وسيلة اتصال أخرى فعالة تحقق الغرض وذلك بصفة مستمرة.

- 2- تنظيم لقاءات مستمرة مع المستثمرين ، وإحاطة المجلس بالمقترحات الجوهرية التي يتقدمون بها.
- 3- أي إجراءات أو ترتيبات أخرى يتخذها المجلس ويرأها مناسبة لتحقيق هذا الغرض ولا تتعارض من النظام.
- 4- نشر هذه الإجراءات في التقرير السنوي لمجلس الإدارة.
- 5- حضور أعضاء المجلس لإجتماعات جمعيات المساهمين بما فيهم الأعضاء غير التنفيذيين، حيث يقوم المساهمون بطرح مقترحاتهم وآرائهم على المجلس خلال اجتماع الجمعية

ت-مسئوليات المجلس تجاه الشركة

- 1- وضع الاستراتيجيات العامة وخطط الاستثمار وموجهات ومعايير عامة لاستثمارات بالتشاور مع لجنة الاستثمار.
- 2- مراجعة الأنشطة المتعلقة بالإعداد والتخطيط والتنظيمي بما في ذلك اعتماد قواعد التصميم والهيكل التنظيمية بما يتماشى مع سياسة الشركة.
- 3- تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الشركة.
- 4- وضع ومراقبة مؤشرات الأداء (للأهداف المالية وغير المالية).
- 5- الإشراف على الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة عليها، والتحقق من أدائها والمهام الموكلة إليها، وعليه في سبيل ذلك:
 - 1) وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
 - 2) التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفقاً للسياسات المعتمدة من المجلس.
 - 3) اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
 - 4) تعيين وعزل مدير المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وتحديد مكافأته (إذا وجدت).
 - 5) عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
 - 6) وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
 - 7) مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقييمه.
 - 8) وضع آلية التعاقب الإداري لإدارة الشركة.
 - 9) الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى الغير.

ث-مسئوليات المجلس تجاه الشركات التابعة :

- 1- التحقق من أن استراتيجية الشركات الفرعية وسياسات إعداد التقارير المالية تتوافق مع تلك المتبعة في شركة أسمنت الجوف .
- 2- وضع مؤشرات الأداء المالية وغير المالية ومتابعتها.
- 3- مراقبة مؤشرات الأداء المعتمدة لكل من الشركات التابعة ورفع تقارير دورية لمجلس إدارة الشركة.
- 4- الموافقة على الاستثمارات الرئيسة حسب جدول الصلاحيات المحدد والمتفق عليه مسبقاً.
- 5- تقييم أداء مجالس الشركات التابعة وأداء عضويتها.
- 6- الاطلاع على أعمال الشركات التابعة لعن كذب، على أن يحتفظ مجلس إدارة شركة أسمنت الجوف بكافة القرارات الجوهرية التي لها أثر قانوني أو مالي على الشركة الأم.
- 7- التحقق من أن لوائح الحوكمة للشركات التابعة تتوافق مع لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة.
- 8- وضع سياسة ومعايير محددة داخلية (مصنوفة قرارات) تنظم العلاقة بين شركة أسمنت الجوف والشركات التابعة وتطويرها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة.
- 9- ترشيح ممثلي شركة أسمنت الجوف في مجالس إدارات الشركات التابعة والشقيقة التي تملك شركة أسمنت الجوف حصة في رأسمالها في ضوء توصية لجنة المكافآت والترشيحات.

ج- مسؤوليات المجلس تجاه الشركة:

- 1- وضع الاستراتيجيات العامة وخطط الاستثمار وموجهات ومعايير عامة لاستثمارات بالتشاور مع لجنة الاستثمار.
- 2- مراجعة الأنشطة المتعلقة بالإعداد والتخطيط والتنظيمي بما في ذلك اعتماد قواعد التصميم والهيكل التنظيمية بما يتماشى مع سياسة الشركة.
- 3- تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الشركة.
- 4- وضع ومراقبة مؤشرات الأداء (للأهداف المالية وغير المالية).
- 5- الإشراف على الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة عليها، والتحقق من أدائها والمهام الموكلة إليها، و عليه في سبيل ذلك:

- 1) وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- 2) التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفقاً للسياسات المعتمدة من المجلس.
- 3) اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
- 4) تعيين وعزل مدير المراجعة الداخلية او المراجع الداخلي وتحديد مكافأته (إذا وجدت).
- 5) عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- 6) وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 7) مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقييمه.
- 8) وضع آلية التعاقب الإداري لإدارة الشركة.

6- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى الغير.

ح- مسؤوليات المجلس تجاه الرئيس ونائب الرئيس والعضو المنتدب، والأعضاء والمدير العام :

- 1- يقوم المجلس باختيار رئيساً له ونائباً للرئيس وذلك من بين أعضائه غير التنفيذيين، ويكون للمجلس الحق في عزلها من منصبيهما أو إعادة اختيارهما في أي وقت.
- 2- مراجعة وتقييم أداء رئيس مجلس الإدارة ونائب رئيس مجلس والعضو المنتدب وتوفير الدعم لهم
- 3- مراجعة واعتماد آليات تقييم أعضاء المجلس التي تم اقتراحها من قبل لجنة المكافآت والترشيحات، بالإضافة إلى ذلك تشمل مسؤوليات المجلس تجاه الرئيس، والعضو المنتدب، والأعضاء.
- 4- مراجعة المكافأة التي يحصل عليها رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس، والتي يتم اقتراحها من قبل لجنة المكافآت والترشيحات، إلى الجمعية العمومية للموافقة.
- 5- بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات، يتم تطوير إجراءات الترشيح والتقييم للمناصب التنفيذية وخطط التعاقب الإداري لها بما في ذلك منصب المدير العام /الرئيس التنفيذي.
- 6- متابعة أعمال وأداء المدير العام / الرئيس التنفيذي في ضوء توصيات لجنة المكافآت والترشيحات.
- 7- اعتماد المكافأة التي يحصل عليها الرئيس التنفيذي بناءً على اقتراح لجنة المكافآت والترشيحات.

رابعاً: مهام رئيس مجلس الإدارة :

دون الإخلال باختصاصات مجلس الإدارة يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير أعماله وإداء اختصاصاته بفاعلية و رئيس مجلس الإدارة هو الشخص المسؤول عن ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة. وهو المسؤول عن الإدارة المثلى لأعمال المجلس، ومن أبرز مهامه ومسؤولياته ما يلي:

1- مهام الرئيس فيما يتعلق بفعالية المجلس:

- 1- التأكد من أن لدى المجلس الموارد الكافية لدعم عمله وأنه قد تم تزويد المجلس بالمعلومات كما طلبها.
- 2- إدارة المناقشات والمداولات أثناء اجتماعات المجلس والتأكد من أن القرارات المتخذة واضحة ومفهومة لكافة أعضاء المجلس بالإضافة إلى أنها قد سُجّلت في محضر الجلسة.
- 3- التأكد من وضع آليات لتقييم أداء المجلس وأعضاء المجلس واللجان والادارة التنفيذية .
- 4- خلق ثقافة الصراحة والمناقشة البناءة عن طريق تعزيز العلاقات بين الأعضاء والحث على المشاركات الفعالة بين أعضاء المجلس والادارة التنفيذية من جهة، وتشجيع التبادل الفعّال بين الأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين من جهة أخرى.

2- مهام الرئيس فيما يتعلق بإدارة المجلس:

- 1- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة في بداية السنة المالية مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- 2- تمكين جميع أعضاء مجلس الإدارة من المشاركة الفاعلة في اجتماعات المجلس.
- 3- التأكد من وجود ضوابط تساعد على ضمان أن يقوم المجلس بأعماله بفعالية وكفاءة.
- 4- عقد اجتماعات بين فترة وأخرى مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.
- 5- التأكد من أنه، حيثما تم تفويض مسؤوليات إلى اللجان أو مديري الشركة، تم تنفيذها حسب تفويض المجلس وأن النتائج قد تم إحاطة المجلس بها.
- 6- ضمان حصول المجلس على الدعم الكافي.
- 7- الموافقة على قرارات المجلس واستخراج القرارات منها.
- 8- الإشراف على تكوين جميع اللجان المنبثقة من المجلس والتقدم بتوصيات إلى المجلس بالموافقة على الأسماء التي قام بترشيحها لعضوية تلك اللجان بالتشاور مع لجنة المكافآت والترشيحات.
- 9- العمل بشكل متواصل على تطوير المجلس وذلك من خلال اختيار أفضل الأشخاص المترشحين للعضوية.
- 10- الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة ورئاسة جلسات المجلس.

3- مهام الرئيس تجاه المساهمين:

- 1- ترأس اجتماعات الجمعية العامة للشركة.
- 2- إبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ كافة المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من المراجع الخارجي لحسابات الشركة.
- 3- التأكد من التواصل الفعال مع المساهمين.
- 4- أية مسؤوليات أخرى ينص عليها النظام الأساس للشركة.

خامساً: مهام نائب رئيس مجلس الإدارة :

- 1- مساعدة الرئيس في المسائل والقضايا المتعلقة بمجلس إدارة الشركة.
- 2- دعوة المجلس للانعقاد في حال غياب الرئيس.
- 3- ترأس اجتماعات المجلس في حال غياب الرئيس.

- 4- ترأس اجتماعات الجمعية العامة في حال غياب الرئيس.
- 5- إدارة وقيادة عملية تقييم أداء رئيس المجلس بالتنسيق مع أعضاء المجلس الآخرين.
- 6- القيام بأي مسؤوليات أخرى منصوص عليها في نظام الشركة الأساس.

سادساً: مهام عضو مجلس الإدارة المستقل:

على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

- 1- إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وقرارات تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 2- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- 3- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

سابعاً: عوارض الاستقلال :

- أ- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة..
- ب- على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- ت- يتناف مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:

- 1- أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- 2- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
- 3- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- 4- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- 5- أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- 6- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- 7- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- 8- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها. تزيد عن (200,000 ريال أو عن 50 % من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها أيهما أقل.
- 9- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- 10- أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

ث- لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبناها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترى لجنة الترشيحات والمكافآت خلاف ذلك.

سابعاً: إجتماعات مجلس الإدارة:

1- عدد الاجتماعات:

يعقد مجلس الإدارة إجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفاعلية ، ويعقد إجتماعاته متى دعت الحاجة الى ذلك وتكون اجتماعاته أربع مرات سنوياً على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.

2- إجراءات عقد الاجتماعات:

أ- يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسته أو على طلب عضوين من أعضائه على الأقل، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام من تاريخ الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع الاستثنائي أو الطارئ مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة وذلك خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

ب- وفي حال استفسار أو اعتراض أي عضو على أي بند من بنود جدول الأعمال، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.

3- نصاب الاجتماعات:

لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، عن ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة كما يجوز عقد الاجتماع افتراضياً عن طريق الهاتف أو وسائل التقنية الحديثة.

4- التصويت:

يكون لكل عضو في المجلس صوت متساوي، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس المجلس.

5- اتخاذ قرارات بالتمرير:

لمجلس الإدارة الحق في إصدار قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على أعضائه متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء خطياً اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له وتثبت كتابةً في محضر الجلسة.

6- تحضيرات أعضاء المجلس:

الإعداد لحضور اجتماعات المجلس يتضمن قراءة وتحليل ملف المعلومات والمستندات التي يتم إرسالها للأعضاء قبل خمس أيام من موعد الاجتماع، حيث ينبغي أن يتضمن الملف على جدول الأعمال والمستندات الداعمة له مثل:

1. تقرير من الرئيس التنفيذي يتضمن لمحة عامة عن عمليات الشركة وأبرز التطورات التي أثرت على الشركة منذ آخر اجتماع.
2. تقرير حول الأداء المالي للشركة يركز على مؤشرات الأداء الرئيسية والأداء الاستراتيجي للشركة.
3. محضر اجتماع الجلسة السابقة.
4. قائمة القرارات المتخذة في الجلسات السابقة وتطور إنجازها وسير العمل فيها.
5. المعلومات والمستندات الخاصة بمواضيع محددة سيتم مناقشتها واتخاذ القرار بشأنها.

7- محاضر ووقائع الاجتماعات:

أ- على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بال مناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة. يجب تزويد أعضاء المجلس بمسودة المحضر خلال عشرة (10) أيام من تاريخ الاجتماع لإبداء الملاحظات، وفي حال عدم استلام أي ملاحظات عليها من الأعضاء الموقرين خلال سبعة (7) أيام من تاريخ استلامها، يُعد ذلك موافقة ضمنية على مسودة المحضر إلى حين اعتماده من المجلس وتوقيعها من جميع الأعضاء الحاضرين في أول جلسة قادمة أو بالتمرير إذا لزم الأمر.

ب- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملاحظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّن فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

ت- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع تلك الجلسة.

ث- ولا يعد غياب العضو عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.

8- جدول تفويض الصلاحيات:

إن اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما فيهم المدير العام أو الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب – إن وجد – ومسؤولياتهم محددة بشكل واضح ومكتوب في هذا الدليل أو في نظام الشركة الأساس. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

1. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة مع تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.
2. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
3. وضع (جدول واضح لتفويض الصلاحيات) يهدف إلى تنظيم العلاقة بين الشركة والشركات التابعة وتحديثها بصفة دورية متى ما تطلب الأمر.

9- سياسة مجالس الشركات التابعة:

يلتزم عضو مجلس إدارة شركة أسمنت الجوف الذي يشغل أيضاً عضوية أي من مجالس إدارة الشركات التابعة أو اللجان المنبثقة من تلك المجالس عند اتخاذ المجلس الفرعي لأي قرار بأن يكون متوافقاً مع جدول الصلاحيات المعتمد من قبل مجلس إدارة أسمنت الجوف وفي حال تجاوز هذه القرارات نطاق الصلاحيات ينبغي على العضو الرجوع لمجلس إدارة أسمنت الجوف في هذا الشأن.

10- الفصل بين المناصب:

1. يعين مجلس إدارة أسمنت الجوف من بين أعضائه رئيساً للمجلس ونائباً للرئيس، كما يجوز له أن يعين من بين أعضائه عضواً منتدباً،
2. ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس وأي منصب تنفيذي بالشركة بما في ذلك منصب المدير العام أو الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب (إن وجد).

3. يحدد النظام الأساس اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب – إن وجد – ومسؤولياتهم.
4. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة، وينبغي أن تكون القرارات متخذة بشكل مؤسسي.

11- التداول بناء على معلومات داخلية:

1. يحظر على أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة وأي شخص آخر مطلع التداول في أسهم شركة أسمنت الجوف بناء على معلومات داخلية، كما يحظر على غير المطلع التداول بناء على معلومات داخلية إذا حصل على هذه المعلومات من شخص آخر مطلع وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم إن هذه المعلومات داخلية.
2. يحظر على الأشخاص المطلعين وكذلك الشخص غير المطلع المشار إليهما في (1) أعلاه الإفصاح عن أي معلومات داخلية لأي شخص آخر وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم أن هذا الشخص الآخر من الممكن أن يقوم بالتداول في الورقة المالية ذات العلاقة بالمعلومات الداخلية.

12- التدريب والدعم والتقييم:

أ) التدريب والدعم:

- يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:
- 1- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:

- أ) استراتيجية الشركة وأهدافها.
- ب) الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
- ت) التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
- ث) مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

- 2- وضع 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.

وفي ضوء ذلك يتضمن برنامج تعريف العضو الجديد بالشركة على ما يلي:

- ❖ تجهيز ملف يحتوي على الوثائق الضرورية واللازم الاطلاع عليها وتشمل على سبيل المثال (النظام الأساس للشركة، التقرير السنوي لعامين ماضيين، بعض اللوائح الداخلية مثل لائحة الحوكمة التي تتضمن مهام والتزامات ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة واللجان واختصاصاتها، وما في حكم ذلك من المستندات).
- ❖ تقديم عرض شامل من قبل الإدارة التنفيذية للعضو الجديد عن خطط واستراتيجية الشركة وأهدافها الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة ومسيرة عملها والشركات التابعة لها وكافة ارتباطات أنشطتها ذات العلاقة بالشركة.
- ❖ التنسيق لترتيب زيارة المركز الرئيسي للشركة وفرع الشركة ومصنع الشركة التابعة لها والتعرف ميدانياً على نشاطها وعملها.

ب) تقييم الأداء:

- 1- يضع مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات 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 تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- 2- يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
- 3- يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفاءات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
- ويعتمد تقييم الأداء (ولا يقتصر) على مؤشرات الأداء الأساسية المرتبطة بالأهداف الاستراتيجية للشركة، جودة إدارة المخاطر، كفاءة نظم الرقابة الداخلية والأنشطة ذات الصلة. كما يشتمل تقييم الأداء على اختبار نقاط القوة والضعف، والطرق الممكنة لمعالجة نقاط الضعف.
- 4- ويراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته، بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.
- 5- يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.
- 6- يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

(11) التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

لتعزيز التواصل بين مجلس الإدارة واللجان ومجالس الشركات التابعة داخل وخارج المملكة، يتم الالتزام بالتوجيهات التالية:

1. يتم توجيه الدعوة لعقد أي اجتماع من قبل رئيس المجلس أو اللجنة المعنية سواء على مستوى المجموعة أو الشركات الفرعية.
2. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة المعنية.
3. للرئيس الحق في أن يدعو لاجتماع استثنائي غير مجدول متى ما رأى ذلك ضرورياً أو متى ما طلب ذلك اثنين من الأعضاء.
4. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والمدير العام / الرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
5. التنسيق بين رئيس المجلس واللجان قبل عقد أي اجتماعات وعند إرسال أي معلومات.
6. لتجنب حدوث تعارض، تقوم الشركة (أسمنت الجوف) بوضع جدول اجتماعات المجلس واللجان واجتماعات مجالس إدارات الشركات الفرعية ولجانها مسبقاً وتعميمه على ذوي العلاقة لأخذ مرنبياتهم عليه تمهيداً للعمل بموجبه.

7. أمين سر مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه أو حدوث أي طارئ له يقوم أحد أفراد الشركة ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من الرئيس التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين سر المجلس.

(12) تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات والتواصل معهم:

يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

(13) المصادر والسلطات:

لقيام بدوره الرقابي، يكون للمجلس سلطة التحقيق في أي مسألة تعرض عليه وله الحق في الاطلاع الكامل على كافة السجلات والمستندات والمرافق وشؤون موظفي الشركة، كما له الحق في الاستعانة بأي جهة خارجية أو مراجعي الحسابات أو استشاريين، أو تكبد نفقات أخرى لهذا الغرض، وتقوم الشركة بدفع كافة تلك المصروفات، قد يطلب المجلس الاجتماع مع أي موظف من الشركة أو شركاتها الفرعية أو أي مستشار قانوني خارجي، أو مراجعي الحسابات الخارجيين أو أية لجنة من المجلس. بالإضافة إلى ذلك، يستحق مجلس إدارة الشركة أن تقوم الشركة بالتأمين نيابة عنهم على مسؤوليتهم كأعضاء مجلس إدارة.

(14) اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها (بما في ذلك المدير العام):

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:

- 1) تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- 2) اقتراح استراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- 3) اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- 4) اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- 5) اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- 6) تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.

ب. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

ج. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.

7) تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة واقتراح تعديلها عند الحاجة.

8) تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.

9) تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصات وتقديم توصيات حيال ما يلي:
أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.

- ج. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
- د. تكوين احتياطات إضافية للشركة.
- هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 10) اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- 11) إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- 12) إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 13) المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- 14) تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- 15) اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكول إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 16) اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- 17) اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.
- 18) الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى الغير.
- 19) وضع حزمة من الإجراءات اللازمة للعمل بموجبها لضبط الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة لضمان توافق فصاحات الشركة مع الأنظمة والقوانين.

15) أمين سر مجلس الإدارة:

يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة. وتحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن.

أ- مهام ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة

1. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمالها ومحاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
2. حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
3. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال اجتماع المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
4. التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
5. إعداد جدول الاجتماعات السنوي لمجالس الإدارة ولجانها بما يتوافق مع قواعد ولوائح الحوكمة المعتمدة من قبل الجمعية العامة أو مجلس الإدارة، وتبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
6. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مربياتهم حيالها قبل توقيعها.
7. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

8. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
9. تنظيم سجل فصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وفقاً لما نصت عليه المادة الثانية والتسعون من حكومة الشركات.
10. تقديم العون والمشورة الى أعضاء مجلس الإدارة .

ب- مؤهلات أمين سر مجلس الإدارة:

1. أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو الإدارة أو المالية أو المحاسبة، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات. أو أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات في حال لم يكن لديه شهادة جامعية في أي من المجالات آنفة الذكر.
2. أن تكون لديه مهارات تواصل وحضور جيد.
3. مطلع على قانون الشركات ولوائح هيئة السوق المالية.
4. ملم بأنشطة ومجال عمل الشركة.
5. مهتم بالتفاصيل ومرن ومبدع.
6. يتمتع بمهارات كتابية جيدة باللغة العربية والإنجليزية.

الباب الخامس لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها

أولاً: تشكيل اللجان:

يشكل مجلس الإدارة لجاناً وفقاً لما ورد في لائحة حكومة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ولجاناً أخرى متخصصة وفقاً بما يلي:

- أ- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
- ب- يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إلي من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- ت- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- ث- ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- ج- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- ح- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- خ- يتم تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها من قبل مجلس الإدارة، لكي يتمكن مجلس الإدارة من تأدية مسؤولياته بشكل فعال.
- د- يجب أن يقر مجلس الإدارة لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه.

ثانياً: عضوية اللجان:

- أ- يتم تعيين أعضاء اللجان من قبل مجلس إدارة الشركة بناءً على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات لمدة ثلاث سنوات تبدأ مع دورة مجلس الإدارة وتنتهي فترة عضويتهم بانتهاء دورة مجلس الإدارة، على ألا يقل عدد أعضاء كل لجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة. ويجب أن يكون أعضاء اللجنة ممن لهم خبرات ومؤهلات ذات صلة بطبيعة عمل ومهام ومسؤوليات اللجنة المعنية، كما يجوز للمجلس عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت وذلك وفقاً لما يراه محققاً لأهداف وأعمال اللجنة، عدا أعضاء لجنة المراجعة حيث يتم تعيينهم وعزلهم عن طريق الجمعية العامة للمساهمين.
- ب- ويجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، وتراعي الشركة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت من المستقلين.
- ج- يحق لكل لجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها، كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً على ألا يقل عدد أعضاء أي فريق عمل منبثق من هذه اللجنة عن عضوين.
- د- يقوم مجلس إدارة الشركة بتعيين رئيساً لكل لجنة، وإذا لم يقر المجلس بذلك يقوم أعضاء اللجنة باختيار رئيساً لهم بغالبية أصوات أعضاء اللجنة.

س- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجاوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها لائحة حكمة الشركات (لجنة المراجعة – لجنة الترشيحات والمكافآت – لجنة إدارة المخاطر) .

ش- يحق لكل عضو من أعضاء اللجان الاستقالة مع مراعاة أن يتقدم العضو باستقالته في وقت مناسب مع إخطار مجلس الإدارة.

ص- في حال شغور أحد مقاعد عضوية أي من لجان الشركة يقوم المجلس – بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات – بتعيين عضواً في المقعد الشاغر ليكمل فترة سلفه حتى نهاية الدورة، وبخصوص لجنة المراجعة يجب أن يعرض قرار المجلس بالتعيين على أقرب جمعية عامة للمساهمين للمصادقة عليه.

ثالثاً: دراسة الموضوعات :

أ- تتولى اللجان 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.
ب- للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقت بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

رابعاً: اجتماعات اللجان :

أ- تجتمع اللجان على الأقل خلال السنة المالية للشركة النحو التالي :

❖ لجنة المراجعة عدد 4 إجتماعات .

❖ لجنة الترشيحات والمكافآت عدد 2 إجتماع .

❖ لجنة إدارة المخاطر عدد 2 إجتماع .

❖ لجنة الاستثمار عدد 1 إجتماع .

ب- وتكون إجتماعات اللجان مجدولة مسبقاً خلال العام ، كما يمكن عقد إجتماعات أخرى متى دعت الحاجة الى ذلك.

خامساً : أمين سر اللجان:

تختار كل لجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من موظفي الشركة على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضائها) ويكون مسؤولاً عن القيام بالإعداد لإجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها، والتواصل بين أعضائها والإجراءات الإدارية واللوجستية الأخرى، وتقوم كل لجنة بتحديد مكافآته وطريقة صرفها في ضوء السياسات المعمول في الشركة بهذا الخصوص.

خامساً : تقارير اللجان:

أ- على رئيس كل لجنة رفع تقرير دوري لمجلس الإدارة عن أداء اللجنة وأبرز إنجازاتها، وعلى كل لجنة إعداد ونشر تقرير سنوي بحسب ما تقتضيه الأنظمة والقوانين المعمول بها. كما يتوجب على كل لجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بشكل دوري عن أنشطتها وأبرز قراراتها وتوصياتها. ويمكن أن يكون التقرير لمجلس الإدارة تقرير كتابي أو تقرير شفوي يقدمه رئيس اللجنة أو أي عضو من الأعضاء تفوضه اللجنة بعمل ذلك التقرير.

ب- على لجنة المراجعة أن ترفع سنويا الى الجمعية العامة للشركة تقريراً عن نتائج المراجعة السنوية لفاعلية الرقابة الداخلية بالشركة ، إضافة الى رأي اللجنة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة .

سادساً : تقييم أداء اللجان:

أ- على كل لجنة القيام بتقييم لأداء عملها بحسب ما جاء في لائحة تلك اللجنة وذلك بإشراف من لجنة المكافآت والترشيحات، وفي سبيل ذلك ينبغي على اللجنة أن تأخذ في الاعتبار ما إذا كانت قد تناولت كافة المسائل التي

تقع أو ينبغي أن تقع ضمن نطاق عملها، حيث ينبغي أن تتناول اللجنة جميع القضايا ذات الصلة بنطاق عملها على أن يشمل التقييم على وجه الخصوص ما يلي:

- جودة وشمولية المعلومات التي حصلت عليها اللجنة.
- التقارير والتوصيات المقدمة من اللجنة للمجلس.
- طريقة مناقشة المعلومات وما إذا كان عدد ومدة اجتماعات اللجنة كافية لإنجاز المهام المطلوبة منها بصورة كافية وشاملة.
- حضور وغياب الأعضاء.

ب- على كل لجنة أن تقدم للمجلس تقريراً يتضمن نتائج التقييم بالإضافة إلى أي تعديلات مقترحة.

سابعاً : لوائح عمل اللجان:

لدى الشركة لائحة عمل لكل لجنة من لجان الشركة خاصة بها (لجنة المراجعة – لجنة الترشيحات والمكافآت – لجنة إدارة المخاطر- لجنة الاستثمار) ، تتضمن مهامها ومسئولياتها وآليات متابعتها وطريقة مكافأة أعضائها ولا يتم تعديلها إلا بموافقة مجلس الإدارة بالنسبة للائحة عمل لجنة المراجعة ولجنة المكافآت والترشيحات ، فيتم اعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين .

الباب السادس: سياسة تعارض المصالح والمعاملات مع أطراف ذات العلاقة

أولاً: الهدف من سياسة تعارض المصالح :

إن من الوظائف الرئيسية لمجلس الإدارة وضع سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، ويشترط أن تتضمن هذه السياسة المتطلبات المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة ونظام الشركات.

والغرض من هذه السياسة هو بيان السياسات والإجراءات التي تنظم تعارض المصالح لكل من مساهمي الشركة ومجلس الإدارة ولجان الشركة وكبار التنفيذيين، والموظفين ومراجعي الحسابات، والمستشارين وأصحاب المصلحة الآخرين حسب ما تفتضيه الحاجة، ويشمل ذلك استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة، كما تهدف هذه السياسة إلى المساعدة " للتعامل مع حالات التعارض وفقاً للمتطلبات القانونية ووفقاً لأهداف المساءلة والشفافية التي تطبقها الشركة في عملياتها .

ويحدث تعارض المصالح في الشركات عندما تتعارض المصالح الشخصية الخاصة بأي شكل من الأشكال مع مصالح الشركة . و شركة أسمنت الجوف تُقر وتحترم الواقع المتمثل في أن م لديهم مصالح شخصية وأن لهم الحق في المشاركة في مختلف الأنشطة على أن لا يؤدي ذلك بأي شكل من الأشكال إلى تعارض مع المصالح العامة للشركة، وانا نتوقع أن يتصرف كافة الموظفين والمسؤولين بما يحقق المصلحة العليا للشركة .

ثانياً: تعارض المصالح :

يتمثل تعارض المصالح فيما يلي :

- 1- لا يجوز لأحد من أعضاء مجلس الإدارة بغير ترخيص من الجمعية العمومية يحدد كل عام أن يكون له مصلحة (سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريقة المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل.
- 2- على عضو مجلس الإدارة إبلاغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت لاتخاذ القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العمومية أو في اجتماع مجلس الإدارة، ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراجع الحسابات، وإذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت من ذلك، وفي حال تم رفض تجديد الترخيص من الجمعية العامة ينطبق الإجراء المنصوص عليه في المادة 48 من لائحة حوكمة الشركات.
- 3- على عضو مجلس الإدارة " بشكل عام " الامتناع عن استغلال منصبه في أي عمل من شأنه تحقيق المنفعة الشخصية له بشكل مباشر أو غير مباشر يتعارض مع المصلحة العامة للشركة أو من الممكن أن يؤدي إلى ذلك.

- 4- لا يجوز لأحد أعضاء مجلس الإدارة بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل عام أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو ان يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة وإذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله فيجب مراعاة ما يلي:
- أ- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- ب- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- ت- قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس.
- ث- الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنويا.
- ج- وفي حال تم رفض تجديد الترخيص من الجمعية العامة ينطبق الإجراء المنصوص عليه في المادة 48 من لائحة حوكمة الشركات.
- 5- يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:
- ت- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في الشركة أو منشأة أخرى تزاول نشاطا من نوع نشاط الشركة.
- ث- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة، أو تولي إدارة مؤسسة فردية أو شركة منافسة أيا كان شكلها.
- ج- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها ظاهرة كانت أو مستترة لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة.
- 6- لا يجوز للشركة أن تقدم قروضا نقدية من أي نوع لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو المساهمين فيها أو أن تضمن أي قرض يعفده واحد منهم مع الغير، ويستثنى من ذلك الحالات الواردة في المادة 73 من نظام الشركات.
- 7- يحظر على عضو المجلس قبول توكيلات عن المساهمين لحضور اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين.
- 8- لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.
- 9- يحظر على عضو مجلس الإدارة الاستغلال أو الاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضوا في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي ترغب الشركة في الاستفادة منها ويسري الحظر على العضو الذي يستقبل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية بطريق مباشر أو غير مباشر التي ترغب الشركة في - الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته في مجلس الإدارة.
- 10- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وجميع موظفي الشركة بأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحها التنفيذية ذات العلاقة بتعارض المصالح.

ثالثاً: تطبيق السياسة :

1- يجب أن يمثل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين في الشركة (أفراد الشركة) نموذجاً يحتذى به بتحقيق أرفع مستويات السلوك المهني من حيث الشكل والمضمون على حد سواء ,وتطلب الشركة من كافة موظفيها وأفراد عائلاتهم تجنب المواقف التي تتعارض أو قد تتعارض فيها مصالحهم الشخصية مع مصالح الشركة .

2-قد ينشأ تعارض المصالح هذا إذا كان أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين أو أي من أقاربهم وتابعيهم مصالح مالية أو تجارية في الصفقات التي تتم لحساب الشركة مع المقاولين أو الموردين أو أي شركات أو مؤسسات أخرى أو مع جهات تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها بشكل مباشر أو غير مباشر أو أن تكون هذه الأطراف تنافس الشركة , ونخص بالذكر النقاط التالية على وجه التحديد إلى جانب السياسة العامة وما سيرد لاحقاً في هذه السياسة:

أ- في الحالات التي يسعى فيها أفراد الشركة إلى تولي مناصب(مثل عضوية مجلس الإدارة أو غيرها من المناصب الإدارية أو الاستشارية)ويمكن أن يخلق ذلك تعارض فعلي أو محتمل للمصالح ,فانه يجب عليه إخطار الرئيس التنفيذي أو مجلس الإدارة(كما ينطبق)بالوقائع والظروف المتعلقة بنيتهم في العمل أو المشاركة بطريقة أخرى في أعمال كهذه ,ويقوم المدير العام أو مجلس الإدارة أو من يتم تكليفه بذلك بتحديد وجود أي تعارض في المصالح.

ب- ان استغلال أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الشركة وكبار التنفيذيين والموظفين الحاليين أو السابقين لأي من المعلومات السرية أو الخاصة أو التقنية أو معلومات العملاء والموردين أو غيرها من المعلومات التي يتم الحصول عليها خلال فترة العمل لدى الشركة للتأثير على التعاملات التجارية الحالية أو المقترحة بغرض الحصول على ميزة تجارية شخصية أو إفادة أطراف خارجية أو إلحاق الضرر بطريقة أخرى بالشركة سواء أكان ذلك خلال فترة العمل في الشركة أو بعد تركها يعد تعارضاً في المصالح وممارسة عمل غير لائقة ,وستتخذ الشركة الإجراءات الضرورية(مثل إجراء المزيد من التحقيقات أو تقييم المخاطر المحتملة)لمتابعة مثل هذه الحالات للتعارض في المصالح أو ممارسات العمل غير اللائقة واتخاذ الإجراءات المناسبة ضد أي من أفراد الشركة الحاليين أو السابقين ينتهك هذه اللوائح ولائحة قواعد السلوك المهني.

ت- يحظر على أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين والموظفين بالشركة التداول بناء على معلومات داخلية.

ث- تتخذ الشركة التدابير اللازمة لإكتشاف الحالات المحتملة لتعارض المصالح الواردة أدناه.

رابعاً: متطلبات الإفصاح عن تعارض المصالح:

يلتزم كافة أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين بالإفصاح عن حالات تعارض المصالح حسب الأنظمة والقوانين المطبقة وعن الحالات المذكورة أدناه للشركة ,كما هو ملاءم , والحصول على موافقة الرئيس التنفيذي أو مجلس إدارة الشركة عند طلبها على الحالات التالية سواء أكان تعارض فعلي أو محتمل في المصالح:

1- يجب أن يفصح كافة أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين عن طبيعة مصالحهم(مصلحة مالية أو علاقة شخصية)في الشركة المعنية(المراد التعامل معها)وتفاصيل العمل/الخدمة/المواد التي سيتم تلقيها من قبل الشركة(المراد التعامل معها)أو تقديمها لها حيث يمكن أن ينشأ عن هذه العلاقة تعارض فعلي أو محتمل في المصالح ,ويستثنى من ذلك الاستثمارات السلبية المسموح بها(,الاستثمار

السلبى المسموح به هو "الملكية التراكمية لموظف أو احد افراد عائلته لحصص غير مسيطرة في شركة) أقل من 5 %من رأس المال الشركة)والتي تكون متاحة للبيع أو مطروحة للتداول العام ,ويقتصر استثناء الاستثمار السلبى المسموح به على أسهم الشركات المساهمة العامة والاستثمارات التي لا يوجد فيها تعارض مصالح مع اعمال الشركة.

2- يجب أن يفصح كافة أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين عن أي منصب يتولوه أو أي مشاركة شخصية في شركة خارجية سواء أكانت داخل المملكة أو خارجها ممكن أن ينشأ عنها تعارض فعلي أو محتمل للمصالح وذلك في حالة وجود أي نوع من أنواع المشاركة أو التعامل بين الشركتين.

3- يجب أن يفصح كافة أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس كبار التنفيذيين والموظفين عن أي حالة قد تنطوي على تعارض محذور في المصالح وان يحصلوا على موافقة الرئيس التنفيذي أو مجلس الإدارة) أو من يتم تفويضه بذلك) على تلك الحالة ,وتخضع كافة هذه الإفصاحات لمراجعة وتقييم الإدارة المسؤولة عن الموظف أو المسؤول ,وقد تتطلب هذه الإفصاحات عند الحاجة قرارا من الرئيس التنفيذي أو مجل الإدارة للموافقة عليها أو رفضها ,ويجب على الموظف تعبئة نموذج جديد للتعارض في المصالح في حال انتقاله إلى منصب اشرافي مثل الرئيس التنفيذي أو إلى منصب في قسم المشتريات والعقود ,أو أي منصب آخر يحتمل وجود تعارض في المصالح فيه(الملحق أ) خلال 30 يوما من تغيير منصبه ,ويتحمل رئيس الموظف مسؤولية ضمان تعبئة الموظف للإفصاح الكامل حسب الأصول.

4- تتضمن التطورات الجوهرية التي يجب على الشركة الإفصاح عنها، على سبيل المثال لا الحصر، أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلا له، إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوي أو يزيد على 1 % (من إجمالي إيرادات الشركة وفقا لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة)

5- يجب على الشركة أن ترفق بقوائمها المالية السنوية تقريراً صادراً عن أعضاء مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لعملياتها خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، التي يحتاج إليها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصومها و وضعها المالي ,ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على الآتي:
أ- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.

ب- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها ,وفيها كانت مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود وطبيعة هذه الاعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها ,وإذا لم توجد اعمال أو عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

6- يجب على أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما يحقق مصلحة الشركة.
7- عندما تنطبق واحدة أو أكثر من الحالات المذكورة أدناه على أي شخص(سواء أكان فرداً في الشركة أو مستثمراً محتملاً) يجب على ذلك الشخص أن يشعر الشركة وهيئة السوق المالية في نهاية يوم التداول بحدوث الحالة ذات العلاقة:

أ- عندما يصبح مالكا أو له مصلحة فيما نسبته 5 % أو أكثر من أي فئة من فئات أسهم الشركة ذات الأهمية في التصويت أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.

ب- عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة الشخص المشار إليه أعلاه بنسبة 1 % أو أكثر من أسهم الشركة أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.

ت- عندما يصبح عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين بالشركة مالكا أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.

ث- عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة، أو أحد كبار التنفيذيين لديها، 5% أو أكثر من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكها في الشركة، أو بنسبة 1 % أو أكثر من أسهم الشركة أو أدوات الدين القابلة للتحويل، أيها أقل الخاصة بالشركة.
8- يكون الإشعار المشار إليه في الفقرة (7) وفقا للنموذج الذي أعدته الهيئة، على أن يتضمن معلومات لا تقل عن الآتي:

- أسماء الأشخاص المالكين للأسهم أو ذوي الأحقية في التصرف فيها.
- تفاصيل عملية التملك.
- تفاصيل أي دعم مادي من شخص آخر لعملية التملك أو قروض التمويل.
- بيان الهدف من التملك.

9- على الشخص ذي العلاقة بالحدث في حالة تغيير هدف التملك الذي سبق الإفصاح عنه إشعار الهيئة فوراً بذلك التغيير، ولا يجوز له التصرف في أي من الأسهم أو أدوات الدين الخاصة بالشركة إلا بعد مضي (10) أيام من تاريخ الإشعار بالتغيير.

10- مع عدم الإخلال بأحكام هذا المتطلب، لا يجوز للشخص الذي يصبح مالكا أو له مصلحة فيما نسبته 10 % أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة التصرف في أي منها إلا بعد موافقة الهيئة على ذلك، ويجوز للهيئة فرض قيود معينة على ذلك التصرف وتحديد طريقته.

11- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات التالية:

أ- خلال 15 يوما تقويميا السابقة لنهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ اعلان ونشر القوائم المالية الأولية بعد فحصها للشركة.

ب- خلال 30 يوما تقويميا السابقة لنهاية السنة المالية حتى تاريخ إعلان القوائم المالية النهائية بعد فحصها أو القوائم المالية السنوية المراجعة للشركة.

12- يعرض عدم الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على الموافقات المطلوبة عليها أفراد الشركة لإجراءات انضباطية تصحيحية بما يتفق مع نظام العمل السعودي والأنظمة الداخلية للشركة المختصة بمسائل تعارض المصالح.

13- على الرغم من قيام الشخص بالإفصاح عن التعارض المحتمل في المصالح والحصول على الموافقة عليه، فلا يجوز له العمل أو المشاركة في أي صفقة له مصلحة فيها كما هو محدد في هذه الوثيقة دون الحصول على الموافقات المطلوبة واتباعه لسياسة الشركة والأنظمة المطبقة في التعامل مع الأطراف ذات العلاقة، ويؤدي عدم الالتزام بذلك الى اتخاذ إجراءات تأديبية قد تصل إلى إنهاء الخدمات.

14- في حال اكتشاف حالة تعارض يكون أحد موظفي الشركة طرفا فيها، فعلى الشركة معالجة حالة التعارض ولها في سبيل ذلك إن استدعي الأمر:

أ- تشكيل لجنة فيما يتعلق فيما يتعلق ذلك بكبار التنفيذيين أو أعضاء مجلس الإدارة وغير ذلك يتم تعيينهم من قبل الرئيس التنفيذي للشركة وذلك لإجراء التحقيق في حالة التعارض.

ب- يكون للجنة الصلاحيات اللازمة في اتخاذ الإجراءات التي من شأنها التحقق من الحالة كسماع أقوال الأطراف ذوي العلاقة والاطلاع على المستندات المتصلة بالحالة ونحوه.

ت- تقوم اللجنة بأعداد تقرير بالحالة يتضمن وصف لها والإجراءات التي تم اتباعها في التحقيق ونتائجه وتوصيات اللجنة وترفع التقرير مع كافة المستندات والوثائق الداعمة له للجنة التنفيذية أو من تفوضه لإصدار قرار فيها، وذلك وفق ما يجيزه نظام العمل والعمال .

خامسا : مخالفة سياسة تعارض المصالح :

أ- أمثلة على أعمال تشكل مخالفة لسياسة الشركة المتعلقة بتعارض المصالح :

فيما يلي أمثلة على أعمال تشكل مخالفة لسياسة الشركة المتعلقة بتعارض المصالح:

1. عدم إفصاح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين عن مصالح شخصية أو علاقات عائلية أو علاقات شخصية مع مقاولين أو مزودي خدمات أو مواد يتعاملون أو سوف يتعاملون مع الشركة أو أحد شركاتها التابعة أو الزميلة.
2. تولي أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين لأي منصب في شركة أخرى قد ينشأ عنه تعارض في المصالح دون الإفصاح عن ذلك المنصب، ومن الأمثلة على ذلك شغل منصب عضو مجلس إدارة أو مسؤول أو موظف أو مستشار أو ممثل لدى أي طرف خارجي يتعامل مع الشركة أو يسعى للتعامل معها.
3. التنافس المباشر مع الشركة، وأن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل عام.
4. له مصلحة في منشأة تنافس الشركة.
5. استغلال أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين لمركزه الوظيفي واستعمال نفوذه في الشركة لتحقيق منفعة شخصية له للغير.
6. إفشاء الاسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكا خاصا للشركة، والتي يطلع عليها بحكم وظيفته، ولو بعد تركه الخدمة سواء بقصد تحقيق مكاسب مادية مباشرة أو غير مباشرة له أو لأحد من أفراد عائلته، أو بدون تحقيق مكاسب مادية.
7. استلام أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين أو أفراد عائلاتهم هدايا أو أنشطة ترفيهية دون الإفصاح عنها حيث تؤثر بأي شكل من الاشكال أو يبدون أنها تؤثر على قرارات العمل، بالإضافة الى ذلك، ان يقوم موظفو أو مسؤولو الشركة بتقديم هدايا أو أنشطة ترفيهية قد تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على عمل وقرارات الشركات والافراد الذين يتعاملون مع الشركة.
8. القيام أو السماح للاخرين بالاستخدام الفعلي للموظفين أو المواد أو المعدات والأجهزة التابعة للشركة لأي أغراض خلاف الأغراض التي تخدم مصالح الشركة مالم يكن قد تم الاعلان أو الإفصاح الكامل عن ذلك.
9. أن يستخدم أحد أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين منصبه في الشركة، أو المعلومات، أو فرص الأعمال التي يحصل عليها أثناء عمله في الشركة للحصول على منافع شخصية أو لتحقيق فوائد لطرف ثالث .
10. عندما يقوم أحد أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين بإنشاء شركة تمارس نشاط مشابه لنشاط الشركة.
11. عندما يقوم أحد " أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين " مثل عضو مجلس الإدارة باتخاذ قرار أو الدخول في تعامل أو عملية شراء لصالح شركة له مصلحة فيها.
12. أن يقوم الموظف أو أحد أقاربه بأي أعمال للموردين أو الموردين بالباطن أو المنافسين.
13. عندما يقوم أحد أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين بأعمال أو تكون له مصالح قد تجعل من الصعب عليه أداء عمله في الشركة بموضوعية وفعالية.

14. عندما يتلقى أحد أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين أو أحد أفراد أسرته، منافع شخصية غير مشروعة بسبب منصبه في الشركة.
15. عندما يقوم أحد أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين بأخذ مقابل مادي نظير تقديمه استشارات إلى شركة أخرى منافسة للشركة أي أن طبيعة عملها ونشاطها مماثل لأحد أنشطة الشركة الرئيسية.
16. يجب على الشركة وأصحاب المصالح مراعاة القيام بما يكفل ترجيح مصلحة الشركة عند وقوع حالات تعارض المصالح، وفقاً لأفضل الظروف المتاحة، كما أن على " أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين الامتناع عن التأثير على قرارات الشركة في أي عمل ينشئ عنه تعارضاً محتملاً في المصالح بما في ذلك الامتناع عن التصويت على أي قرار أو أمر يكون خاضعاً لتعارض محتمل في المصالح، وأن يفصحوا عن أي تعارض للمصالح ينشأ بسبب علاقتهم بالشركة وفقاً لوسائل وطرق الإفصاح التي تحددها هذه السياسة والأنظمة ذات العلاقة في المملكة.
17. التوسط لتوظيف الأقارب والأصدقاء بالشركة أو شركاتها التابعة أو التوصية بخصوصهم وفي حال تقدم أحد الأقارب لوظيفة على الأشخاص المعنيين عدم التوسط له وترك الأمور تسير وفقاً للإجراءات والسياسات التي تحددها الشركة دون تأثير أو تدخل بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

ب- أمثلة على أعمال لا تشكل مخالفة لسياسة الشركة المتعلقة بتعارض المصالح:

فيما يلي أمثلة على أعمال لا تشكل مخالفة لسياسة الشركة المتعلقة بتعارض المصالح:

- أ- مشاركة مسؤولي وموظفي الشركة في شؤون مدنية تطوعية (مثل الخدمات الاجتماعية ومال إلى ذلك) لا تؤثر سلباً على الأداء السليم لعمل الموظف أو الصورة العامة للشركة وعلاقتها مع الحكومة.
- ب- أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين والذين يشتغلون مناصب أو يعملون لدى شركة خارجية لاتتعامل مع الشركة ولا تسعى للتعامل معها ولا يمثل ذلك تعارض فعلي أو محتمل في المصالح، بشرط عدم استخدام المعلومات الخاصة بالشركة ولا التعدي على وقتها.
- ت- قبول الموظفين لانشطة ترفيهية معقولة مثل وجبة عمل عادية أو في ما حكمها.
- ث- وجود مصالح مالية للموظفين في شركات خارجية لا تتعامل ولا تسعى للتعامل مع الشركة أو شركاتها التابعة أو الزميلة ولا يمثل ذلك تعارض فعلي أو محتمل في المصالح.
- ج- أن يكون لأفراد عائلة مسؤولي أو موظفي الشركة مصالح مالية في شركات خارجية لاتتعامل ولا تسعى للتعامل معها ولا تمثل تعارضاً فعلياً أو محتملاً في المصالح.

سادساً : الإقرار :

يجب على كافة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين قراءة جميع السياسات الواردة أعلاه بعناية والاقرار بفهمها والموافقة على الالتزام بها وعدم الاخلال بأي بند من بنودها، ويجب أن يوقع كافة أعضاء مجلس الإدارة والموظفين وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس على النموذج الخاص بتعارض المصالح في الشركة مرة واحدة كل عام (أو عند الضرورة) يرجى الرجوع إلى الملحق(أ).

سابعاً: الإفصاح :

يتوفر بيان افصاح وإقرار كافة أعضاء مجلس الإدارة واعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وكافة موظفي الشركة نموذج تعارض المصالح الخاص بالشركة، ملحق (أ) الذي يعد من الأمور الأساسية لدى إدارة الموارد البشرية بغرض الإفصاح عن المصالح أو المناصب أو أنشطة الموظف أو أحد أفراد أسرته المطلوب الإفصاح

عنها بموجب سياسة تعارض المصالح الخاصة بالشركة ,ويجب على كافة الموظفين تعبئة بيان الإفصاح والاقرار والتوقيع عليه.

ثامناً: السريان وتاريخ النفاذ:

- 1- يعمل بهذه السياسات من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
- 2- إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة ، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة.

تاسعاً ملحق

الملحق (أ) نموذج تعارض المصالح للشركة :

بيان إفصاح وإقرار

يجب على كافة الأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس (أفراد الشركة) تعبئة بيان تعارض المصالح هذا لدى تعيينهم وتحديث هذا البيان عند الضرورة , كما يجب على الموظفين إشعار إدارة الموارد البشرية في الحال بأي أمور قد تسبب بحدوث تعارض فعلي أو محتمل في المصالح.

الاسم - - - - - :

المسمى الوظيفي أو الإداري - - - - - :

1- هل لديك عمل خارجي يمثل تعارضاً في المصالح مع وظيفتك في الشركة؟

لا - - - - - نعم - - - - - يرجى الايضاح- - - - - :

- - - - -
- - - - -
- - - - -
- - - - -

2- هل لديك أي تعارض آخر في المصالح مع وظيفتك في الشركة؟

لا - - - - - نعم - - - - - يرجى الايضاح- - - - - :

- - - - -
- - - - -
- - - - -

يمكن إضافة صفحات إضافية إذا لزم الأمر.

التوقيع - - - - - التاريخ - - - - -

الباب السابع : الرقابة الداخلية

أولاً : نظام الرقابة الداخلية:

يتعين على مجلس إدارة الشركة اعتماد نظام رقابة داخلية لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بها والتي تعتمدها الشركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

ثانياً : تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة :

1- تنشئ الشركة في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية – وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية .

2- يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، وإدارة الحوكمة والالتزام ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

رابعاً إدارة المراجعة الداخلية :

1- مهام إدارة المراجعة الداخلية

تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها. وتتكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي عل الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها، على أن تحدد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة. ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

أ- أن تتوفر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.

ب- أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.

ت- أن تُمكن الوحدة أو الإدارة من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

2- خطة المراجعة الداخلية:

تعمل وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتُحدَّث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.

3- تقرير المراجعة الداخلية:

1- تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما خلُصت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملاحظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

- 2- تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى لجنة المراجعة ومجلس الإدارة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة – إن وجد – خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعينة.
- 3- يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة أو إدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
- أ- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
- ب- تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة، لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.
- ت- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
- ث- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
- ج- مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
- ح- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.
- 4- حفظ تقارير المراجعة الداخلية:**

يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

خامساً إدارة المخاطر:

1- سياسات وإجراءات إدارة المخاطر:

تهدف هذه السياسة إلى تحقيق إدارة فعالة لإدارة المخاطر بالمجموعة وشركاتها الفرعية. وفي سبيل ذلك يقوم مجلس الإدارة ولجان الشركة المختلفة بما في ذلك لجنة المخاطر (إن وجدت) ولجنة المراجعة ولجنة الاستثمار ولجنة المكافآت والترشحات والإدارة التنفيذية بالإشراف على أنشطة وأعمال إدارة المخاطر (كلا في مجال اختصاصه)، ويعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً من التأكد من أن الإجراءات والتدابير اللازمة لإدارة المخاطر يتم العمل بموجبها بفعالية وكفاءة، مما يؤدي إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية والتجارية للشركة، وللمجلس اتخاذ ما يراه مناسباً من تدابير وآليات لتحقيق هذا الغرض، بما في ذلك تكوين وحدة خاصة في الشركة لإدارة المخاطر.

وضمن سياسة الشركة في إدارة هذه المخاطر بناءً آليات وإجراءات يتم من خلالها مراقبة المخاطر التي تتعرض لها الشركة عن كثب عبر مجلس إدارتها ولجان الشركة القائمة والإدارة التنفيذية وفرق العمل في الشركات الفرعية ووحدة إدارة المخاطر (إن وجدت) ولجنة إدارة المخاطر (إن وجدت)، حيث إن للشركات الفرعية سياسات وخطط وإجراءات وتدابير في هذا الجانب. تعمل الشركة بصورة مستمرة على تنمية وتطوير أنظمتها القائمة في مجال إدارة المخاطر وتحديثها. كما تقوم الشركة بالإفصاح السنوي عن التصور العام للمخاطر المحتملة من خلال التقرير السنوي لمجلس إدارتها.

ومن أنواع المخاطر التي تتعرض لها المجموعة وتقوم بإدارتها عبر الآليات المشار إليها في هذه السياسة هي (مخاطر الائتمان، ومخاطر العملات، ومخاطر القيمة العادلة والتدفقات النقدية لأسعار الفائدة، ومخاطر السيولة، ومخاطر الأسعار، والكوادر البشرية، التوافق مع القوانين والأنظمة، والاستثمارات وغيرها).

2- وحدة إدارة المخاطر:

تتبع وحدة إدارة المخاطر للمدير العام أو العضو المنتدب (إن وجد) أو أي تنفيذي آخر، وتقوم برفع تقارير أدائها له، كما تقوم برفع تقاريرها للجنة إدارة المخاطر، وهي إدارة مستقلة تماماً عن إدارة المراجعة الداخلية. ويتم تقديم تقارير مستمرة من الإدارة التنفيذية للمجلس حول أعمال إدارة المخاطر في ضوء اختصاصاتها المتعلقة بإدارة المخاطر والمضمنة في هذا الدليل.

3- مهام وحدة إدارة المخاطر :

ومن أبرز مهام وحدة أو إدارة المخاطر ما يلي:

- أ- تطوير استراتيجية وخطط وسياسات وإجراءات وتدابير فعّالة لأنظمة وإدارة المخاطر بالشركة وشركاتها الفرعية لتحديد وتقييم المخاطر وذلك لتحديد أوجه القصور بها ومعالجتها.
- ب- تنفيذ خطط واستراتيجية إدارة المخاطر.
- ت- مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وشركاتها الفرعية ومدى تحملها لتلك المخاطر وإجراء عمليات التقييم المستمرة بهذا الخصوص.
- ث- وضع خطة للأزمات والطوارئ.
- ج- التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة والشركات الفرعية التابعة لضمان فاعلية وكفاءة نظام إدارة المخاطر وضمان تنفيذه.
- ح- إعداد تقارير حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- خ- دراسة ومراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.
- د- أي مهام إضافية أخرى تسند إليها في ضوء طبيعة عمل ومهام إدارة المخاطر تهدف إلى تعزيز كفاءتها وفعاليتها .
- ذ- ويجوز للشركة الاستعانة من وقت لآخر بجهة خارجية متخصصة لمساعدتها في تطوير أنظمة وخطط إدارة المخاطر وتنفيذها بفاعلية وكفاءة.

الباب الثامن : مراجع حسابات الشركة

أولاً: إسناد مهمة مراجعة الحسابات:

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها الأولية (ربع السنوية) والسنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل، لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

ثانياً: تعيين مراجع الحسابات وواجباته:

تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي:

- 1- أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
- 2- أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
- 3- ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
- 4- ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين .

ثالثاً واجبات مراجع الحسابات:

يجب على مراجع الحسابات:

- 1- بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- 2- إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- 3- أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله. ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

الباب التاسع: أصحاب المصالح

أولاً: تنظيم العلاقات مع أصحاب المصالح:

على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، على أن تتضمن المتطلبات المنصوص عليها في المادة (83) من لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية. وفي ضوء ذلك قام المجلس بإعداد السياسة التالية:

ثانياً: سياسة علاقات أصحاب المصالح:

1- الغرض:

الغرض من هذه السياسة هو وضع المبادئ والأسس الاستراتيجية التي تحكم الشركة بخصوص علاقاتها مع أصحاب المصالح الذين تربطهم علاقة مع الشركة وتمكينهم من رفع الشكاوى والتظلمات والتبليغ عن الممارسات المخالفة.

إن مجلس إدارة الشركة ملتزم بتطبيق أفضل المعايير الأخلاقية، حيث إن الشركة تسعى بأن يكون لدى أصحاب المصالح التزام وقناعة قوية وثقة تجاه التعامل معها. ويمكن تعريف أصحاب المصالح بأنهم أفراد أو مجموعة من الأفراد الذين لديهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة يمكن أن يتأثروا بإجراءات وأهداف وسياسات الشركة. ويشمل أصحاب المصلحة الرئيسيين في الشركة "المساهمين والجهاز الإداري والموظفين والزبائن والدائنين والبنوك والموردين والجهات الحكومية والمجتمع ككل".

ومن أجل تطوير علاقات ناجحة مع أصحاب المصلحة، تتبع الشركة المبادئ التالية:

أ- يحق لأصحاب المصالح الذين يتأثرون بأعمال وأنشطة الشركة الاطلاع على أنشطة الشركة في ضوء الأنظمة والقوانين، ومشاركتهم بشفافية فيما يخص مصالحهم وفيما يتعلق بالقضايا والفرص التي تؤثر عليهم.

ب- تزويد أصحاب المصالح بالمعلومات اللازمة وفي الوقت المناسب فيما يخص أعمال الشركة وبما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين.

ت- سوف تسعى الشركة جاهدة إلى الحصول على تغذية راجعة (Feedback) من أصحاب المصلحة حول قراراتها التي تتخذها فيما يتعلق بأعمالها وأنشطتها وبما لا يتعارض مع النظام.

ث- تسعى الشركة لتشجيع أصحاب المصالح على تحديد الطريقة والوسيلة التي يرغبون التواصل عبرها للحصول على آرائهم، وفي ضوء ذلك، ستسعى الشركة جاهدة للحفاظ على المرونة والاستجابة لخيارات أصحاب المصالح.

ج- تحترم الشركة قيم وثقافة كل صاحب مصلحة.

ح- ينبغي على الشركة التأكد من أن تعاملها مع أعضاء مجلس إدارتها والأطراف ذات العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.

2- آليات حل النزاعات والشكاوى لأصحاب المصلحة:

أ- في حالة نشوء شكوى أو نزاع بين أصحاب المصالح والشركة باستثناء الموظفين، يجب على أصحاب المصالح الاتصال بأمين سر مجلس إدارة الشركة أو أي شخص آخر مختص تحدده الشركة. وبمجرد إخطار أمين سر المجلس أو الشخص المختص، سيقوم بإحالة الموضوع إلى لجنة المراجعة بالشركة للتوجيه بخصوص النزاع أو الشكوى، ويتم اتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة بهذا الخصوص، وعلى لجنة المراجعة أن تتأكد بأنه قد تم معالجة الأمر من قبل إدارة الشركة باتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة أو التوصية من أجل حل المشكلة بطريقة مناسبة تضمن تحقيقات وإجراءات عادلة، وللشركة تطوير سياسة أو إجراءات إضافية تفصيلية بجانب هذه السياسة لضمان فاعلية التنفيذ.

ب- وفي حال نشوء نزاع بين الشركة وأي من موظفيها، تقوم لجنة العاملين التي أنشأتها الشركة لهذا الغرض بمعالجة جميع الحالات بما يتفق مع سياسة وإجراءات تظلمات العاملين الموجودة لدى الشركة بجانب هذه السياسة لضمان فاعلية التنفيذ. وعندما لا يكون القرار مرضياً للطرفين المعنيين، يمكن إحالة القضية إلى لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة. كما تراعي اللجنة عند إجراء التحريات والتحقيقات اللازمة حالات تعارض المصالح وتجنبها، في ضوء السياسة الموجودة للتظلمات وآليات التصعيد داخل الشركة.

3-مراجعة وتعديل هذه السياسة :

ولضمان عمل الشركة بطريقة تتسق مع هذه السياسة، سيقوم مجلس الإدارة بإجراء مراجعة وتقييم دوري لفاعلية وكفاءة هذه السياسة والعمل بموجبها وتعديلها عند الحاجة.

ثانياً الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:

على مجلس الإدارة – بناءً على اقتراح لجنة المراجعة – وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح بما فيهم العاملين في تقديم شكاويهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما ورد في المادة (84) من لائحة حكومة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية التالية:

1- تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.

2-الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.

3- تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.

4- تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.

5- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

ثالثاً: سياسة تحفيز ومكافأة العاملين:

تحرص الشركة على وضع برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة ومعاملتهم بعدالة في ضوء هذه السياسة وسياسات الموارد البشرية التي تتبناها والتي تضمن للموظف آلية للتطوير والترقي دون تمييز أو تحيز.

حيث تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين بها، وفي ضوء ذلك تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة بمراجعة برنامج وخطط الحوافز بشكل مستمر واعتمادها وذلك بناء على توصية من

- الإدارة التنفيذية وبما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال وأي أنظمة سارية في هذا الخصوص، وتشتمل سياسة وبرامج تحفيز ومكافآت العاملين بما فيهم الإدارة التنفيذية على ما يلي:
- 1- راتب أساس (يتم دفعه في نهاية كل شهر ميلادي وبصفة شهرية)؛
 - 2- وبدلات تشتمل، على سبيل المثال لا الحصر، بدل سكن، وبدل مواصلات، وبدلات أخرى حسب طبيعة العمل (حسب الدرجات الوظيفية التي تحددها سياسة الموارد البشرية الداخلية المتبعة).
 - 3- مزايا تأمين طبي للموظف ولعائلته،
 - 4- سياسة تأمين على الحياة (تشمل إصابات العمل والعجز الجزئي والكلي والوفاة اثناء العمل).
 - 5- مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص.
 - 6- الخطط التحفيزية قصيرة الأجل المرتبطة بالأداء الاستثنائي، والخطط التحفيزية طويلة الأجل مثل برامج خيارات الأسهم (متى وجدت) والتي تتبناها الشركة في ضوء نظامها الأساس والأنظمة السارية ذات العلاقة؛
 - 7- مزايا أخرى تشتمل على سبيل المثال لا الحصر، إجازة سنوية، وتذاكر سفر سنوية، ومكافأة نهاية الخدمة حسب نظام العمل وسياسة الموارد البشرية المعتمدة من قبل الشركة.
 - 8- سلفيات للموظفين في ضوء السياسة الداخلية المعتمدة بهذا الخصوص.
 - 9- يتم اعتماد الخطط والبرامج والموجهات العامة لمكافآت كبار التنفيذيين من قبل لجنة لمكافآت والترشيحات.
 - 10- يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذ سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضوء الخطط والبرامج والموجهات العامة التي تقرها اللجنة.

الباب العاشر: المعايير المهنية والأخلاقية

أولاً : سياسة قواعد السلوك المهني وأخلاقيات وثقافة العمل:

يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة متطلبات المادة (86) من لائحة حكومة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية التالية:

1- التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.

2- تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبت فحسب.

3- ترسيخ مبدأ النزاهة أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

4- الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصب الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.

5- التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.

6- وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

ثانياً سياسة قواعد السلوك المهني :

لا تكفي المؤشرات والبيانات المالية لقياس مدى قوة وكفاءة أية شركة، إذ يتطلب الأمر أيضاً وجود قيم داخلية يتعارف عليها ويشترك فيها كل من إدارة الشركة وموظفيها. وهذه القيم الداخلية المشتركة هي ما تم التعارف على تسميتها بالسلوك المهني.

وتهدف الشركة من وراء إصدارها لقواعد السلوك المهني إلى تحديد أسس التعامل داخل الشركة، وبين الشركة وجميع الأطراف الأخرى خارجها بما يجسد المعاني الحقيقية للقيم التي تحكم مثل هذا التعامل. وفي حين أن ما سيرد أدناه لا يمكن له أن يكون كافياً لتغطية كافة احتمالات التعامل المهني، فإنه يمكن له أن يمثل الإطار العملي للتعامل مع الحالات ذات الطبيعة المتكررة.

ويتمثل المحور الرئيسي لأخلاقيات التعامل المهني في توفر الأمانة والإخلاص والمصادقية. ونظراً لأنه لا يمكن وضع قواعد كافية للتعامل مع كافة ما يمكن مواجهته من مواقف مختلفة، فإن موظفي الشركة مطالبون بتحكيم قواعد المنطق السليم للتعامل مع ما قد يواجهونه من حالات لا يتم تناولها صراحة في هذه القواعد. وتتوقع الشركة من موظفيها التعامل مع ما سيرد أدناه من قواعد بما تحمله من نوايا وليس فقط بما هو منصوص عليه بمعنى أنه قد يتوجب على موظفي الشركة التعامل هنا مع روح النص وليس فقط مع حرفيته.

وتتوقع الشركة من كافة موظفيها الالتزام الدقيق بهذه القواعد نصاً وروحاً ولن تتغاضي أبداً عن أية مخالفات لها. ويعتبر الالتزام بهذه القواعد من أهم الأسس التي يبني عليها قرار تعيين أي موظف بالشركة واستمراره في الخدمة بها.

وفي حال واجه الموظف بالشركة أي غموض أو لبس بشأن أي من القواعد الواردة أدناه، أو في حال واجه الموظف موقفاً لم يتمكن من تحديد كيفية التعامل معه، فإنه يتوجب عليه فوراً مناقشة الأمر مع رئيسه المباشر، ويمكن للرئيس المباشر للموظف مناقشة الأمر مع إدارة الشركة إذا لم يكن قادراً على البت بالأمر..

كذلك فإن الشركة تتوقع من كافة موظفيها أداء عملهم في إطار ما يتطلبه العمل من ضوابط قانونية وأخلاقية وأن يدركوا تمام الإدراك أن وظيفتهم تتطلب ولائاً تاماً للشركة وعمالئها. لذا، فإن موظفي الشركة مطالبين بالتعامل الفوري الإيجابي لحماية مصالح الشركة ولتفادي أي موقف يمكن خلاله لمصالح الشركة أن تتضارب صراحة أو ضمناً مع المصالح الشخصية للموظف. كما تتوقع الشركة أن يكون جميع موظفيها إيجابيين تجاهها وأن لا ينصاعوا للشائعات التي تضر بالشركة بل التصدي لها ونفيها.

أن ما سيرد أدناه من قواعد يقصد بها توفير إطار عام يتم من خلاله التعرف على أسس السلوك المهني للشركة. وهذه القواعد هي مكملة للأنظمة والسياسات الداخلية التي تصدرها الشركة.

1- حماية الشركة:

تتطلب الشركة من كافة موظفيها حماية أصولها وما تملكه الشركة من معلومات وبيانات من أي استخدام غير مرخص به أو قد يلحق الضرر بهذه الأصول والممتلكات.

2- حماية سرية المعلومات:

يمكن تعريف المعلومات السوقية السرية للشركة بأنها تلك المعلومات التي لا تكون متوفرة للعموم عن طريق وسائل النشر العامة والتي تكون من تطوير الشركة وأؤمنت الشركة على سريتها من قبل طرف أو أطراف أخرى. وتشمل هذا المعلومات) على سبيل المثال لا الحصر: (كل ما له علاقة بأعمال ونتائج الشركة والشروط التجارية التي تحكم شراء وبيع وانتقال المواد والخدمات من وإلى الشركة وتتوقع الشركة من موظفيها إدراك هوية وتصنيف مثل هذا المعلومات وحمايتها من تسريبها للغير بشكل غير نظامي وبدون ما يلزم ذلك من تصريح رسمي ويشمل ذلك استخدام مثل هذه المعلومات لأغراض خاصة أو لتحقيق منفعة شخصية.

وتشمل تلك المعلومات على سبيل المثال لا الحصر: كل ما له علاقة بالمواد، المنتجات، التصاميم، المخططات، الأفكار، النماذج، التقنيات، المعارف، والبيانات التي تم تطويرها أو حيازتها من قبل الشركة. كما تشمل هذه المعلومات البيانات الخاصة والسرية ذات العلاقة بالموظفين مثل: الرواتب، تقييم الأداء، بيانات التكلفة والخطط الوظيفية. وتتوقع الشركة من موظفيها إدراك هوية وتصنيف مثل هذه المعلومات وحمايتها من تسريبها للغير بشكل غير نظامي وبدون تصريح رسمي ويشمل ذلك استخدام مثل هذه المعلومات لأغراض خاصة أو لتحقيق منفعة شخصية.

شخصية. ويمكن تعريف الأسرار التجارية بأنها تشمل على سبيل المثال لا الحصر: أي معلومات أو بيانات والتي ينتج عنها قيمة مضافة خاصة بها حقيقية كانت أو احتمالية. وتتوقع الشركة من موظفيها إدراك هوية وتصنيف مثل هذا المعلومات وحمايتها من تسريبها للغير بشكل غير نظامي وبدون ما يلزم ذلك من تصريح رسمي ويشمل ذلك استخدام مثل هذه المعلومات بغرض الاستخدام الشخصي أو لتحقيق منفعة شخصية.

ويلتزم موظفي الشركة بالحفاظ على سرية معلومات الشركة طيلة فترة عملهم بالشركة ولمدة ٥ سنوات لاحقة لتاريخ تركهم العمل بالشركة.

3- الملكية الفكرية:

تعتبر أنظمة الشركة وبرامجها ومطوياتها ونشراتها وتقاريرها وجميع ما تطوره لتسهيل وتنظيم العمل لديها من (برامج جديدة وغير ذلك) بما في ذلك ما يتم تطويره بواسطة الموظف نفسه عندما يكون على رأس العمل بالشركة (من ممتلكات الشركة، حيث يحظر على الموظف نقلها أو نسخها بأي صورة من الصور خارج الشركة حتى بعد انتهاء فترة عمله بالشركة لأي سبب من الأسباب.

وفي المقابل فإن الشركة تلزم نفسها بعدم استخدام الممتلكات الفكرية للشركات الأخرى لأغراضها الخاصة بدون أخذ موافقة مسبقة من تلك الشركات أو ممن قام بتطوير هذه الممتلكات الفكرية.

4- الحصول على واستخدام المعلومات:

يجب التعامل مع المعلومات الخاصة بالشركة والتي تحصل الشركة عليها عن الغير وتكون غير متوفرة للعموم بسرية مطلقة ولا يجوز استخدامها للمنفعة الشخصية.

ويحظر على موظفي الشركة استخدام مثل هذه المعلومات للأغراض الشخصية أو لأغراض خاصة بالآخرين . ويبقى التزام موظفي الشركة تجاه سرية مثل هذه المعلومات والقيود على استخدامها قائماً لمدة ٥ سنوات بعد تاريخ ترك الموظف العمل بالشركة.

كما يحظر على موظفي الشركة استخدام وسائل غير شرعية للحصول على معلومات سرية تخص الشركات الأخرى، ويحظر على موظفي الشركة الإفصاح للشركة عن أية بيانات سرية حصلوا عليها أثناء خدمتهم السابقة لدي طرف آخر.

5- حماية حواسيب الشركة:

تتوقع الشركة من موظفيها حماية ما تملكه من أجهزة حاسب آلي وما تحتويه تلك الأجهزة من بيانات ومعلومات من إساءة الاستخدام، الفقد، والاستخدام الغير مرخص به، وتعتبر قواعد البيانات المتوفرة بالشركة ملك للشركة ويحصر استخدامها بأغراض العمل بالشركة وليس للاستخدام الشخصي أو للمنفعة الشخصية أو منفعة الآخرين . وتتوقع الشركة من موظفيها حصر استخدامهم لهذه الأجهزة في العمل الرسمي. ويتوجب دوماً عدم استخدامها لأداء أعمال شخصية أو على الأقل أن يكون مثل هذا الاستخدام محدوداً وفي أضيق الحدود ولا يتجاوز العرف المقبول.

ولكي يتم حماية أجهزة الشركة وكذلك لكي لا تخالف الشركة أي من قوانين " الحماية الفكرية"، لا يسمح بتاتا استخدام أية برامج على أجهزتها ما لم تكن الشركة هي التي قامت بتأمين مثل هذه البرامج أو على الأقل تكون قد وافقت على استعمالها. وكل عملية نسخ لأي من تلك البرامج أو أي من الأدلة المصاحبة لها يجب أن يكون ضمن حدود ما تسمح به التراخيص الممنوحة للشركة من قبل موردي أو مطوري تلك البرامج وضمن نصوص قوانين "الحماية الفكرية."

6- مراسلات الشركة:

يجب حصر استعمال البريد الإلكتروني والفاكس والمراسلات الكتابية التي يتطلب إنجازها استعمال موارد الشركة في أعمال الشركة. وتحتفظ الشركة بحقها في الاطلاع على صيغة ومحتوى أي من تلك المراسلات. ويشمل ذلك الحق ما تملكه الشركة من معدات وموارد.

7- الممتلكات الملموسة وغير الملموسة:

يتوجب على موظفي الشركة حماية ما تملكه الشركة من ممتلكات كالسيارات وتجهيزات مكتبية من الفقدان، إساءة الاستخدام، والتلف. كما يتوجب الالتزام بنصوص قوانين حماية الملكية الفكرية والقوانين المعمول بها عند استخدام ونسخ أية مقالات، كتب، أشرطة.

8- الترشيح المالي :

يتوجب على موظفي الشركة الترشيح عند الصرف من موارد الشركة وعند إنفاقهم مصاريف ذات علاقة بعمل الشركة. كما أن أي مصاريفها علاقة بعمل الشركة يتوجب أن تكون متناسقة مع سياسة الشركة التي تنظم مثل هذه النفقات وفي حدود الميزانيات والصلاحيات المعتمدة.

9- المنافسة العادلة وحسن التعامل:

يتوجب على موظفي الشركة التعامل مع الآخرين بنفس المقدار من العدل والأمانة الذي يتطلبونه من الآخرين عند تعاملهم معهم.

10- دقة المعلومات:

يتوجب أن تكون المعلومات المنقولة للشركة أو من الشركة للآخرين دقيقة استناداً إلى أفضل ما لدى الموظف الناقل لتلك المعلومات من قناعة وعلم. لا يجب على موظفي الشركة الرد على أية استفسارات بشأنها إلا في حدود ما لديهم من صلاحيات. ويكون التعامل مع وسائل الإعلام محصوراً في رئيس الشركة أو من يخوله بذلك.

تتبع الشركة سياسة التنافس الشريف مع الغير بما يبرز كفاءة أعمالها ومنتجاتها وخدماتها بدون الانتقاص من كفاءة منافسيها.

11- خيانة الأمانة:

لكي تتوافق الشركة وموظفيها مع نصوص الأنظمة السارية، يتوجب على كل موظف بالشركة إخبار الشركة عن أية سوابق له ذات علاقة بخيانة الأمانة أو التدليس.

12- الرشوة:

تمنع الشركة موظفيها منعاً باتاً من دفع أو تقاضي الرشوة أو تبادل المنافع في هذا الإطار مع الآخرين سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.

13- الهدايا والهبات:

لتفادي أدنى شبهة، يحظر على موظفي الشركة وأفراد عائلاتهم قبول أية هدايا أو هبات تتجاوز الحد الرمزي في قيمتها من أي طرف ذا علاقة أو لديه مصلحة مع الشركة. ويشمل ذلك المدفوعات النقدية، الهبات، القروض، خدمات السفر، وأي خدمات أخرى.

14- بيئة العمل:

توفر الشركة بيئة عمل مناسبة وصحية وآمنة لموظفيها، ويتوجب على موظفي الشركة مراعاة كافة أنظمة الأمن والسلامة، وتحظر الشركة

على موظفيها أعمال التهديد والعنف وحيازة مواد وسائل خطرة داخل الشركة أو أثناء ممارسة أعمال الشركة.

15- تضارب المصالح:

يلتزم موظفي الشركة بأن نشاطاتهم والتزاماتهم وملكياتهم خارج الشركة لا تشكل أي تضارب مع مصالح الشركة، ويحظر على أي موظف بالشركة بدون تصريح خطي من رئيس الشركة أن يكون لديه أي منصب في أي نشاط تجاري، أو أن يكون موظفاً أو لديه أي نشاط لدى أية جهة أخرى.

تجنباً لتضارب المصالح، يحضر على موظفي الشركة الدخول في مناقشات أو مفاوضات مع أي من شركائها التجاريين حول أي تعاون شخصي أو فرص عمل دون تصريح خطي من رئيس الشركة.

في الوقت الذي تشجع فيه الشركة موظفيها على المشاركة الفعالة في الأعمال الاجتماعية إلا إنها تحظر استخدام وقت الدوام الرسمي للشركة في أي أعمال أو أنشطة اجتماعية أو اهتمامات خاصة قد تتطلب اهتماماً خاصاً للموظف على حساب أداء الموظف لواجبات عمله بالشركة.

يتوجب أن يتم اختيار ما تحتاجه الشركة من مواد وخدمات بما يحقق مصالحها وبما يضمن الحيادية في اختيار المصدر دون انحياز شخصي أو اعتبارات تحقيق المصلحة أو المنفعة الشخصية.

لا يجوز أن تبنى قرارات الشركة الوظيفية وكيفية اختيار مقاوليها على اعتبارات شخصية، وما لم تكن هناك موافقة مسبقة من رئيس الشركة أو من يخوله الصلاحية اللازمة، يجب ألا يكون أي من موظفي الشركة مسؤولاً عن الإشراف الوظيفي على من تربطه به علاقة قرابة في كل ماله علاقة بوضعه الوظيفي. ويسري نفس الحظر وما يتطلبه من موافقات عند اختيار الشركة لمقاوليها.

يفوض مجلس الإدارة رئيس الشركة ومدراء إدارات الشركة بمراقبة تطبيق هذه القواعد والتأكد من مدى التزام الموظفين التابعين لإدارتهم بها.

ثانياً: المسؤولية الاجتماعية ومبادرات العمل المجتمعي:

في ضوء حرص الشركة على المساهمة في تنمية المجتمع الذي تعمل فيه، يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال المسؤولية الاجتماعية ، ومن مهام لجنة المسؤولية الاجتماعية ما يلي :

1- وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي.

- 2- الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وتنقيفهم بها.
- 3- الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.
- 4- إعداد استراتيجية المسؤولية الاجتماعية والسعي لتحقيق الأثر الاجتماعي المستدام.
- 5- الإشراف على كافة أنشطة وقضايا المسؤولية الاجتماعية الخاصة بالشركة بما في ذلك الصحة والسلامة، والقضايا البيئية، وحقوق الموظفين.
- 6- الإشراف وتقديم التوصيات بشأن تنوع برامج وأنشطة المسؤولية الاجتماعية بما في ذلك تحول أنشطة المسؤولية الاجتماعية إلى شركة أو منظمة غير ربحية ووضع الإجراءات والأطر العامة التي تساهم في تحقيق هذا الهدف.
- 7- الإشراف على البرامج الحيوية والأنشطة التي تهدف إلى تعزيز علاقات الشركة المجتمعية، ووضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.
- 8- مراجعة واعتماد التبرعات الخيرية المتصلة بأعمال المسؤولية الاجتماعية.
- 9- تزويد المجلس بالتوصيات المناسبة فيما يتعلق بالمهام التي تشرف عليها اللجنة، بالإضافة إلى الإشراف ومتابعة أي أنشطة رئيسة أخرى من أنشطة المسؤولية الاجتماعية.
- 10- الإشراف على إعداد تقارير أداء وأعمال المسؤولية الاجتماعية ومراجعتها.
- 11- القيام بأي مسؤوليات ومهام أخرى يوكلها إليها المجلس تدخل ضمن أغراض ونطاق عمل اللجنة.

الباب الحادي عشر: سياسة الإفصاح والشفافية

أولاً: نص السياسة

تلتزم شركة اسمنت الجوف بتقديم معلومات تتسم بالانسجام والدقة والمصادقية وفي الوقت المناسب، وبشكل يتفق مع المتطلبات القانونية واللوائح المعمول بها وذلك لدعم سوق الأوراق المالية في هذا الجانب، ولا بد أن يتم الكشف والإفصاح عن هذه المعلومات مهما كانت ظروف الشركة ونتائج أداؤها وأوضاعها المالية (إيجاباً وسلباً)، وأن تتمتع كافة الأطراف في السوق بفرص متكافئة في الوصول والحصول على هذه المعلومات.

والهدف من سياسة الإفصاح والكشف عن هذه المعلومات هو تعزيز ثقة المستثمرين ومساعدتهم على تكوين صورة واقعية حول الشركة والمحافظة على توقعاتهم من خلال الكشف والإفصاح عن المعلومات المناسبة ونشرها على نطاق واسع.

ثانياً: نطاق عمل السياسة

تلتزم هذه السياسة كافة الموظفين والمسؤولين في الشركة وكذلك أعضاء مجلس الإدارة، وتشمل هذه السياسة كافة عمليات الإفصاح عن المعلومات (كتابة وشفاهة) التي تتم خارج أو داخل الشركة كما تشمل – في حالات معينة – المعلومات المادية (التي تتعلق بأوضاع الشركة وأدائها المالي وتؤثر بشكل مباشر في سعر السهم) والتي يصعب الاحتفاظ بسريتها، مما يعرضها لاحتمال التسرب، بما في ذلك الكشف عن المعلومات من خلال البيانات الواردة في تقارير السنوية والربع سنوية، وإصدارات وأخبار وإعلانات الشركة، والخطابات الموجهة لمساهمي الشركة والكلمات والتصريحات التي يلقاها كبار التنفيذيين بالشركة للمستثمرين ووسائل الإعلام والمعلومات المنشورة على موقع الشركة الخاصة على الانترنت.

ثالثاً : توقيت وصيغة المعلومات المصحح عنها :

- 1- إجتماع الجمعية العامة – يتم الاعلان عن نتائج الجمعية فوراً بعد إنهاء الجمعية وتزويد هيئة السوق المالية بمحضر الإجتماع بعد الإجتماع بعشرة أيام عمل .
- 2- التقارير السنوية يفصح عنها سنوياً نسخة ورقية ونسخة الكترونية ويتم تحميلها على موقع تداول وموقع الشركة الالكتروني.
- 3- النتائج الربع سنوية يفصح عنها كل ربع ويتم تحميلها على موقع تداول وموقع الشركة الالكتروني.
- 4- الرسائل الموجهة لمساهمين يفصح عنها كلما دعت الحاجة الى ذلك .
- 5- الرسائل الإخبارية الموجهة للموظفين والعملاء والموردين يفصح عنها عن طريق الرسائل الالكترونية كلما دعت الحاجة الى ذلك .
- 6- النشرات الإخبارية يفصح عنها عن طريق الهاتف أو المؤتمرات الصحفية أو الرسائل الالكترونية كلما دعت الحاجة الى ذلك ..
- 7- يجب الإفصاح للجمهور عن أي معلومات أو تطور جوهري قبل نصف ساعة على الأقل من بداية فترة التداول.

ثالثاً : الإفصاح عن التطورات الجوهرية والأحداث الهامة :

- 1- تبلغ الشركة الهيئة والجمهور من دون تأخير عن أي تطورات جوهرية تدرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس، وقد تؤثر في أصولها وخصومها أو في وضعها المالي أو في المسار العام لأعمالها أو الشركات التابعة له، ويمكن بدرجة معقولة أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة أو أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماته المتعلقة بأدوات الدين.

2- يجب على الشركة أن تفصح للهيئة والجمهور فوراً ومن دون تأخير عن التطورات الجوهرية ومنها على سبيل المثال :

- أ- أيّ صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهنه أو تأجيره بسعر يساوي أو يزيد على 10 % من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- ب- أيّ مديونية خارج إطار النشا العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على 10 % من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- ت- أيّ خسائر تساوي أو تزيد على 10 % من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- ث- أيّ تغيير كبير في بيئة إنتاج المُصدر أو نشاطه يشمل - على سبيل المثال لا الحصر- وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
- ج- تغيير المدير العام للشركة أو أيّ تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس الإدارة أو في لجنة المراجعة
- ح- أيّ نزاع، بما في ذلك أيّ دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع أو المطالبة يساوي أو يزيد على 5% من صافي أصول المُصدر وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- خ- أيّ حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه.
- د- الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على 10 % وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- ذ- الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على 10 % وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- ر- الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على 5% من إجمالي إيرادات المُصدر وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.
- ز- أيّ صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أيّ ترتيب يستثمر بموجبه كلٌّ من الشركة وطرف ذي علاقة في أيّ مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على 1% من إجمالي إيرادات المُصدر وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة..
- س- أيّ انقطاع في أيّ من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاتها التابعة (إن وجدت) يساوي أو يزيد على 5% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- ش- أيّ تغيير في النظام الأساسي أو المقر الرئيس للشركة
- ص- أيّ تغيير للمحاسب القانوني.
- ض- الدعوة لانعقاد الجمعية العامة أو الخاصة وجدول أعمالها.
- ط- نتائج اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة.
- ظ- أيّ تغيير مقترح في رأس مال الشركة.
- ع- أيّ قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى لحاملي الأوراق المالية المدرجة.
- غ- أيّ قرار أو توصية تقضي بعدم توزيع أرباح في الحالات التي يكون من المتوقع أن يوزع المُصدر فيها أرباحاً.
- ف- أيّ قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراقه المالية، والمبلغ الإجمالي وعدد الأوراق المالية وقيمتها.
- ق- أيّ قرار بعدم الدفع فيما يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.

ك- أيّ تغيير في الحقوق المرتبطة بأيّ فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها.

رابعاً : الإفصاح عن المعلومات المالية :

- 1- على الشركة الإفصاح عن قوائمها المالية السنوية وقوائمها المالية الأولية للربع الأول والثاني والثالث من السنة المالية له للهيئة والجمهور فور الموافقة عليها وقبل نشرها للمساهمين أو الغير .ولأغراض هذه المادة، تكون الموافقة على القوائم المالية بحسب الآتي:
 - أ- فيما يتعلق بالقوائم المالية الأولية، تتم التوصية عليها من قبل لجنة المراجعة ويتم اعتمادها من مجلس الإدارة وتوقيعها من عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن المدير العام/ الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
 - ب- فيما يتعلق بالقوائم المالية السنوية، تتم التوصية عليها من قبل لجنة المراجعة تتم الموافقة عليها من مجلس الإدارة وتوقيعها من عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن المدير العام/ الرئيس التنفيذي والمدير المالي. ورفعها الى الجمعية العامة للشركة للموافقة عليها واعتمادها.
- 2- تفصح الشركة عبر الأنظمة الإلكترونية المخصصة لهذا الغرض من السوق عن قوائمها المالية الأولية والسنوية.
- 3- يجب على الشركة إعداد القوائم المالية الأولية وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وأن يفصح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز (30) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.
- 4- يجب على الشركة إعداد القوائم المالية السنوية ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وأن يفصح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم .ويجب على الشركة أن يفصح عن هذه القوائم المالية خلال مدة لا تقل عن (21) يوماً تقويمياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للشركة.
- 5- يجب على الشركة التأكد من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية وأيّ شريك له بقواعد الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ولوائحها فيما يتعلق بملكية أيّ أسهم أو أوراق مالية للمصدر أو أي من تابعيه، بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني وأيّ شريك أو موظف في مكتبه.

خامساً : الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة :

- يجب على الشركة أن يزود الهيئة ويفصح للمساهمين خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية بتقرير صادر عن مجلس الإدارة ويجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعمليات خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:
- 1- ما طُبق من أحكام من لائحة حوكمة الشركات وما لم يطبّق وأسباب ذلك.
 - 2- أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
 - 3- أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
 - 4- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي :عضو مجلس إدارة تنفيذي عضو مجلس إدارة غير تنفيذي عضو مجلس إدارة مستقل.
 - 5- الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه وبخاصة غير التنفيذيين علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
 - 6- وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل :لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات و المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
 - 7- حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أداء وأداء لجان وأعضائه ،والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.

- 8- الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
- 9- أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.
- 10- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- 11- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
- 12- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزل وتحديد أتعاب وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
- 13- تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- 14- بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- 15- وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- 16- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- 17- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها).
- 18- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- 19- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- 20- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- 21- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- 22- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- 23- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- 24- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- 25- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بذلك الحقوق بموجب المادة الثامنة والستين من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- 26- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- 27- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدت والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.
- 28- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت علي الشركة مقابل ذلك.
- 29- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
- 30- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.

- 31- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً في أسماء الحاضرين.
- 32- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- 33- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- 34- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة وتقديم إقرار بذلك.
- 35- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجب أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- 36- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجب أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- 37- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- 38- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
- 39- إقرارات بما يلي:
- أ. أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح.
- ب. أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.
- ج. أن لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- 40- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- 41- في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

سادساً : الإفصاح في تقرير لجنة المراجعة:

- 1- يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 2- يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة من . ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

سابعاً :إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

1. وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديث دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
2. إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

ثامناً :الإفصاح عن المكافآت

يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

- 1- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
- 2- الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا،

أياً كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايأ أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

3- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

4- بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:

أ- أعضاء مجلس الإدارة.

ب- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.

ت- أعضاء اللجان.

تاسعا: مسؤوليات مجلس الإدارة المتعلقة بالكشف عن المعلومات

1- يجب على مجلس الإدارة الاستجابة بسرعة للتطورات الهامة والتقدم بمقترحات وتوصيات لعضو مجلس الإدارة المنتدب أو الرئيس التنفيذي فيما يتعلق بالقيام بالكشف عن المعلومات (ما هي المعلومات وتوقيت وطريقة كشفها ومن قبل من يتم هذا الكشف؟). كما يقوم عضو مجلس الإدارة المنتدب بالتشاور مع رئيس لجنة المراجعة في الحالات المناسبة التي لا تتعارض مع وجود التزامات بالكشف الفوري عن المعلومات، ويتم القيام بهذه المشاورات في حالة صدور بيانات مالية من المجموعة تتعلق بتوقعات المستثمرين فيما يتعلق بالأرباح.

2- من الضروري أن يكون مجلس الإدارة مطلع على كافة عمليات وأنشطة الشركة وقطاعاتها المختلفة وعلي دراية كاملة بتطورات الشركة، الأمر الذي يجعله في موقع يسمح له بتقييم ومناقشة الأحداث والتطورات التي قد تؤثر على عملية الإفصاح والكشف عن المعلومات.

عاشرا: المتحدث باسم شركة اسمنت الجوف:

1- أن رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب هو المتحدث الرسمي باسم شركة اسمنت الجوف أمام كافة وسائل الإعلام ومع جمهور ومجتمع المستثمرين كما يحق لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب من وقت لآخر تعيين أشخاص آخرين من داخل الشركة للتحدث بالنيابة عن الشركة أو الرد على استفسارات معينة متى لزم الأمر ودعت الضرورة لذلك.

2- لا يجوز لأي شخص آخر عدا رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب والمكلفين من قبله من الإدلاء بأي تصريحات علنية حول ما يلي :-

أ- استراتيجيات وخطط الشركة.

ب- عمليات وأنشطة الشركة.

ج- الأداء المالي (الحالي والمستقبلي) وفرص الاستثمار بصفة عامة.

ح- الطاقات الإنتاجية.

خ- التقاضي والدعوي.

د- قرارات التملك والاندماج، إعادة الهيكلة، قرارات البيع والخروج من استثمارات معينة وغيرها من المبادرات الإستراتيجية والهامة التي تقدم عليها الشركة.

3- على أعضاء مجلس الإدارة وجميع موظفي الشركة غير المصرح لهم بالحديث باسم الشركة تحويل كافة الطلبات الواردة من المؤسسات المالية، المساهمين ووسائل الإعلام المختلفة للشخص المصرح له بالحديث نيابة عن الشركة.

4- من المعروف أن الموظفين غير المصرح لهم بالحديث نيابة عن الشركة قد يتعاملون مع الجمهور لبعض الأغراض مثل (تمثيل الشركة مالياً، المعارض التجارية، وطرح المنتجات، وأسواق التوظيف... الخ)، ولا بد أن يتلقى مثل هؤلاء الموظفين تدريباً مناسباً حول القيود التي تفرضها هذه السياسة.

الحادي عشر: القواعد العامة للإفصاح :

1- المبادئ العامة للإفصاح :

يجب أن يتبع المتحدثين الرسميين للشركة مجموعة من المبادئ الإرشادية لضمان فعالية الإفصاح، والحفاظ على المصالح العليا للشركة، ومن هذه المبادئ:

1- تُفصح الشركة عن أي تطورات هامة، أو أي متطلبات إضافية من قبل الجهات الرسمية في المملكة العربية السعودية.

2- تمنع الشركة الإفصاح الانتقائي للمعلومات الجوهرية، لكي لا تفضل جماعة من المجتمع الاستثماري على الأخرى.

3- تقصر الشركة الوصول إلى المعلومات السرية، غير الصالحة للإفصاح، وذلك ضمن حدود الشركة.

4- يتم التواصل مع المجتمع الاستثماري عن طريق المتحدثين الرسميين.

5- لن تتفاعل الشركة مع الإشاعات أو التوقعات، ولن تحاول التأثير على آراء أو استنتاجات المحللين.

6- تتبنى الشركة توقيتاً ثابتاً وملائماً للإفصاح، لكي لا تكون انتقائية في الإفصاح.

7- يجب على إدارة الشركة ومجلس الإدارة افتراض أن المعلومات المتداولة داخلياً قد تُتداول خارجياً (أي تتسرب) وإذا ما تسربت المعلومات الهامة السرية في أي وقت، ومن دون قصد، فإن الشركة ستضمن الإفصاح والنشر الكاملين.

8- تسعى الشركة للتواصل قدر الإمكان مع كل ذي صلة من الفئات المستهدفة.

9- تتواصل الشركة داخلياً قبل أن تتواصل خارجياً، حيث أنه من المهم ألا يعلم الموظفون بما يجري في الشركة من الصحف ووسائل الإعلام.

10- ستحافظ الشركة على صراحة وبساطة التواصل.

11- تكرر الشركة رسائلها المتنوعة مرات عديدة من خلال القنوات المتعددة لضمان وصولها.

2- الكشف عن المعلومات المادية

1- تعرف المعلومات المادية على أنها أية معلومات تتعلق بأوضاع وأنشطة الشركة ومستوى ادائها والمعلومات التي يتوقع أن تؤثر بشكل مباشر على إحداث تغيير جوهري في أوضاع سوق الأسهم المالية أو على سعر سهم شركة اسمنت الجوف . لذلك يجب نشر كافة المعلومات المادية المماثلة على نطاق واسع وفي حينها.

2- قامت شركة اسمنت الجوف بوضع حزمة من الإجراءات للعمل بموجبها فيما يتعلق بكافة اتصالات الشركة وتتكون مما يلي:

أ- إعداد وصياغة مسودة الأخبار الصحفية وفقاً لمتطلبات هيئة السوق المالية.

ب- عرض هذه المسودة على المراجعة الداخلية والعضو المنتدب وغيره من نواب الرئيس التنفيذي، والموظفين المخول لهم بذلك، وقد يتم أيضاً تعميم المسودة على أعضاء مجلس الإدارة لأخذ مرائياتهم عليها في بعض الأحيان إذا رأى رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب ضرورة ذلك.

ج-نشر هذه الأخبار الصحفية في جريدة توزع في جميع أنحاء المملكة، ومن خلال قنوات التوزيع الأخرى لتحقيق الانتشار الواسع.

3- يجب رفض الطلبات المقدمة للحصول على معلومات مادية غير قابلة للنشر.

3- فترة الامتناع الايجابي عن الإفصاح:

لتجنب احتمال الإفصاح الانتقائي، ستحدد الشركة فترةً امتناع ايجابي عن الإفصاح تسمى فترة الصمت ربع سنوية) من نهاية كل ربع من السنة إلى وقت إصدار النتائج الربعية(، وفي أثناء تلك الفترة لن يعلق المتحدثون الرسميون المخولون على وضع العمليات الربع سنوية الحالية أو النتائج المتوقعة، وفي أثناء تلك الفترة، لن يعقد المتحدثين الرسميين اجتماعاتٍ، أو اتصالاتٍ مع المحللين، أو المجتمع الاستثماري، أو الإعلام، وسيحجمون عن مناقشة أية مسائل متعلقة بالأرباح والأداء المالي، ويستثنى من ذلك إجراء نقاشات أو مشاركة في اجتماعات ومؤتمرات للمستثمرين، أو محادثات هاتفية عن معلومات غير متعلقة بالأرباح..

4- المعلومات المستقبلية:

لن توفر الشركة توقعات عن الأرباح المستقبلية وغيرها من النتائج المالية، ولكن لها أن تفيد المساهمين، أو المستثمرين، أو المتعاملين مع الشركة، بمعلوماتٍ مستقبليةٍ كافيةٍ لتمكنهم من التقييم المعقول للشركة، وتوقعات أدائها المستقبلي، بشرط ألا تكون هذه المعلومات مصنفة ضمن المعلومات الهامة السرية غير قابلة للإفصاح.

5- التعامل مع الإشاعات:

المبدأ العام للشركة في التعامل مع الإشاعات ينبنى على حظر أي ترويج، بشكل مباشر أو غير مباشر، لبيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهرية ذات صلة بالشركة، وأعمالها الحالية والمستقبلية، أو رأي بهدف التأثير على سعر، أو قيمة ورقة مالية للشركة، أو أي هدف آخر ينطوي على تلاعب. إن السياسة العامة للتفاعل مع الإشاعات تنطلق من عدم التعاطي مع الإشاعات، أو توقعات السوق، ويجب أن يوضح المتحدثون الرسميون بأن سياسة الشركة هي عدم التعليق على الإشاعات أو توقعات السوق، وذلك لتجنب الربح الشخصي ببيع أو شراء عن طريق معرفة ما إذا كانت الإشاعة صحيحة أم لا، خصوصاً من جانب الجهة التي أطلقت الإشاعة، وفي حالة كون الإشاعة صحيحةً بشكل كامل أو جزئياً، ستنظر الشركة فيما إذا كان ملائماً أو لا، إصدار فوري لنشرة إخبارية تفصح فيها عن تلك المعلومات الهامة ذات الصلة، وفي حال طلبت أي من الجهات ذات الصلاحية) مثل هيئة السوق المالية (من الشركة أن تصدر بياناً توضيحياً عن تلك الإشاعة المسببة لتذبذب ملحوظ في قيمة الورقة المالية للشركة، فإن الشركة ستنظر في المسألة وستقرر القيام باستثناء للسياسة) فيما يخص التفاعل مع الإشاعات(، وإذا كانت المعلومات الهامة قد تسربت وظهر أنها تؤثر على النشاط التجاري في أوراق الشركة المالية، ستنظر الشركة في أخذ الخطوات لضمان القيام بإعلان شامل للجمهور، مؤكدةً أو نافية المعلومات المتسربة.

6- قواعد التعامل مع المحللين وتقاريرهم:

يقدم متحدثو الشركة الرسميون المعلومات المفصح عنها في الاجتماعات العمومية أو الفردية، بطريقة إفصاح لا تغير من أهمية المعلومات من خلال تقسيمها إلى أجزاء صغيرة غير هامة، وإذا أرادت الشركة الإعلان عن معلومات هامة في اجتماع عمومي أو فردي أو في اجتماع الجمعية العامة أو في مؤتمر إعلامي، لابد أن يسبق الإعلان إصدار نشرة إخبارية عامة، يلي ذلك مباشرة، تحميل المعلومات لموقع الشركة الإلكتروني لاطلاع المجتمع الاستثماري عليها، كما أن الشركة ستسعى للحد من أي تعليقات أو ردود على طلبات المحللين المتعلقة بالتقارير، وسيقتصر الأمر على الإفصاح الفعلي والإعلان عن أي أخطاء في حال ظهورها، استناداً إلى المعلومات المفصح عنها للمجتمع الاستثماري، بالإضافة إلى أنه ليس من سياسة الشركة تحميل التقارير التحليلية على موقعها في الانترنت أو توزيعها خارج الشركة، وذلك لأن إعادة تداول تلك التقارير قد يؤدي إلى انطباع أن الشركة مصادقة على تلك التقارير، وعموماً قد تستفيد الإدارة العليا ومجلس الإدارة من هذه التقارير لفهم وجهة نظر المجتمع الاستثماري بشكل أفضل.

7- حظر التصريح ببيانات غير صحيحة:

يحظر على أي شخص التصريح شفاهة أو كتابة ببيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهرية أو إغفال التصريح ببيان ملزم بالتصريح عنه بمقتضى النظام أو اللوائح التنفيذية، أو قواعد السوق أو مركز الإيداع، إذا كان التصريح بالبيان، أو إغفال الشخص التصريح بالبيان المطلوب، بهدف التأثير على سعر أو قيمة ورقة مالية، أو حث شخص آخر على شراء أو بيع ورقة مالية، أو حثه على ممارسة حقوق تمنحها ورقة مالية، أو الإحجام عن ممارستها.

أ- مفهوم البيانات غير الصحيحة :

يعتبر أي شخص مُصرحاً ببيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهرية في أي من الحالات الآتية:

- إذا صرح ببيان غير صحيح أو غير دقيق بشأن احد عناصره الجوهرية.
- إذا رتب لقيام شخص آخر بالتصريح ببيان غير صحيح أو غير دقيق في أي من عناصره الجوهرية.
- إذا صرح ببيان يحتوي علي معلومات غير صحيحة بشأن واقعة جوهرية.
- إذا رتب لقيام شخص آخر بالتصريح ببيان يحتوي على معلومات غير صحيحة بشأن واقعة جوهرية.
- إذا اغفل ذكر واقعة جوهرية عند تقديم بيان.
- الواقعة الجوهرية هي أي معلومة تتعلق بورقة مالية لو علم بها المستثمر لأثرت بشكل جوهرى علي سعر أو قيمة الورقة المالية التي اشتراها أو باعها.

ب- المسؤولية عن البيانات غير الصحيحة:-

1- يكون الشخص مسئولاً عن الأضرار التي يتعرض لها مُدعي الضرر إذا قام ذلك الشخص بتقديم بيان غير

صحيح بشأن واقعة جوهرية، وتم تقديم ذلك البيان:

أ- لغرض تحقيق ربح أو منفعة تجارية.

ب- أو بشأن شراء ورقة مالية أو بيعها.

2- يجب على مُدعي الضرر أن يثبت: -

أ- أنه لم يكن يعلم أن البيان كان غير صحيح.

ب- وأنه ما كان ليشتري أو يبيع هذه الورقة المالية المعنية، أو علم بعدم صحة البيان، وأنه ما كان ليشتريها

أو ليبيعهما بالسعر الذي تم به البيع أو الشراء به .

ج- وأن الشخص الذي صرح بالبيان غير الصحيح كان يعلم، أو كان على دراية بان هناك احتمال كبيراً بان

البيان كان غير صحيح بشأن واقعة جوهرية.

3- يكون الشخص مسئولاً عن الأضرار التي يتعرض لها مُدعي الضرر إذا كان ذلك الشخص ملزماً بالتصريح

ببيان بمقتضى النظام أو اللوائح التنفيذية، أو قواعد السوق أو مركز الإيداع، واغفل التصريح بذلك البيان

شريطة أن:-

أ- تتعلق دعوى الضرر بشراء ورقة مالية أو بيعها.

ب- وأن ما تم إغفاله يتعلق بواقعة جوهرية.

الحادي عشر : حظر تداول أوراق الشركة المالية بناء على معلومات داخلية

أ- حظر التصريح بالمعلومات الداخلية التي يتحصل عليها بناء على علاقة عائلية:

١. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة، أو المدراء التنفيذيين، أو الموظفين ذوي الصلة، أو أقرباءهم المفصح

عنهم بموجب النماذج المعتمدة من الهيئة لذلك الغرض، التصريح أو الإفصاح عن أي معلومات داخلية.

٢. يلتزم رئيس الشركة، والموظفين التنفيذيين، في بداية كل سنة مالية بإعداد وتوقيع إقرار بالالتزام بالقواعد

المتعلقة بتداول الأسهم عامة، والمحافظة على المعلومات الداخلية للشركة على وجه الخصوص.

ب- حظر التصريح بالمعلومات الداخلية التي يتحصل عليها بناء على علاقة عمل :

١. لا يجوز للعاملين بالشركة التصريح أو الإفصاح عن أي معلومات داخلية للشركة لأي طرف ثالث.
٢. يلتزم العاملون بإجراءات الإفصاح المبينة في هذه الإجراءات.
٣. في حالة إخلال أي من العاملين بهذا الالتزام فإنه سيتم تطبيق فسخ عقد عمله بدون مكافأة أو نهاية خدمة وبعد استيفاء المتطلبات الإجرائية النظامية.

ت- حظر التصريح بالمعلومات الداخلية التي يتم الحصول عليها بناء على علاقة تعاقدية:

تلتزم الإدارات المختلفة بالشركة في حالة مفاوضاتها لأغراض إبرام أي عقد مع جهة خارجية تتعلق بأي أعمال يمكن أن يكون لها تأثير بأي شكل على وضع الشركة التقني أو المالي، أن تبرم اتفاقية سرية تتعلق بأي معلومات متبادلة، مع إضافة نص في أي عقد بتعويض الشركة عن أي عقوبات أو تعويضات تفرض عليها من قبل الهيئة، في حال إخلال الطرف المتعاقد معه ببند السرية وعدم الإفصاح الوارد بتلك الاتفاقية.

الثاني عشر : موقع شركة اسمنت الجوف على الانترنت :

- 1- يعتبر كل من المدير العام ,والمدير المالي ومسئول الإفصاح بالشركة مسئولين بصفة رئيسية بتوفير المعلومات التي تهم المستثمرين والتأكد من إدخالها وتحديثها في موقع شركة اسمنت الجوف بشبكة الانترنت. كما يعتبر مسئولين مع وإدارة الشؤون القانونية عن مراقبة كافة المعلومات المنشورة على مواقع الشركة والتأكد من دقتها وشمولها وتوقيت نشرها ومدى قانونيتها.
- 2- سيتم نشر كافة المعلومات المادية عن شركة اسمنت الجوف على موقع الشركة وسيتم تحديث تلك المعلومات بما يتفق مع التزامات شركة اسمنت الجوف بالإفصاح والكشف عن المعلومات في حينها.
- 3- تقوم شركة اسمنت الجوف بمراقبة وتأمين والمحافظة على سلامة موقعها على الانترنت بصفة دورية ومستمرة.

الثالث عشر :مراجعة سياسة الإفصاح والكشف عن المعلومات :-

يقوم مجلس الإدارة بتوصية من لجنة المراجعة بمراجعة سياسة الإفصاح والشفافية بصفة دورية وكلما دعت الضرورة وذلك لضمان تماشيها مع القواعد والأنظمة .

الباب الثاني عشر: الاحتفاظ بالوثائق

- 1- تحتفظ الشركة بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن تشمل:
 - أ- تقرير مجلس الإدارة
 - ب- وتقرير لجنة المراجعة
 - ت- تقارير لجان مجلس الإدارة
 - ث- محاضر إجتماعات مجلس الإدارة ولجنة المراجعة ولجان مجلس الإدارة الأخرى.
 - ج- القوائم المالية
- 2- في حال وجود دعوى قضائية(بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها)أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق يتم الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

الباب الثالث عشر: أحكام ختامية

تنفيذ هذا الدليل والعمل به:

يعمل بما جاء في هذا الدليل ويتم الالتزام به من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتماده من قبل مجلس إدارة الشركة.

الموافق:/...../ 20 م

التاريخ: /...../ 14 هـ

التوقيع: