مرفقات الجمعية العامة العادية رقم (1) لعام 2025م

بنود جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة العادية رقم01 لعام 2025م

#	البند
01	التصويت على انتخاب أعضاء مجلس إدارة الشركة من بين المرشحين للدورة القادمة والتي تبدأ من تاريخ 17 سبتمبر 2025م لمدة أربع سنوات وتنتهي بتاريخ 16 سبتمبر 2029م (مرفق نبذة عن سير المرشحين)
02	التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة
03	التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات
04	التصويت على تعديل سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه التابعة والإدارة التنفيذية
05	التصويت على اعتماد سياسة معايير وضوابط المنافسة

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات بشركة لدن للإستثمار "المحدثة"

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات بشركة لدن للإستثمار

قبل	بعد
أولا : مقدمة عن لجنة المكافآت والترشيحات : صدرت هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة رقم .... لعام (....) للشركة في إجتماعها المنعقد يوم ... بتاريخ	**أولا : مقدمة عن لجنة المكافآت والترشيحات :** تُشكّل لجنة المكافآت والترشيحات كأحد اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة، وفقًا لما نصّت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية السعودية. وتُعنى اللجنة بدعم كفاءة أداء المجلس وتعزيز ممارسات الحوكمة، من خلال الإشراف على سياسات الترشيحات والمكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، بما يضمن الشفافية والعدالة في التعيينات والتقييم والتحفيز.
ثانياً : أهداف لجنة المكافآت والترشيحات لجنة المكافآت والترشيحات من أهم اللجان التي من خلالها يمكن التأكد من نزاهة وشفافية العمل بالشركة من حيث تناسب مكافآت الأعضاء مع أدوارهم الموكلة لهم بحكم مسؤولياتهم تجاه المجلس أيضاً تعكس طريقة ومعايير إختيار مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وهي تهدف بصفة خاصة إلى ما يلي : 1-تقييم أعضاء المجلس واللجان وتحديد مكافأتهم 2-ترشيح أعضاء المجلس واللجان التنفيذية حسب معايير العضوية وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة. 3-وضع خطط عادلة للمكافآت والحوافز للمواظفين بالشركة . 4-تناسب المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت والترشيحات مع الأدوار الخاصة بمجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية وبيان أي إنحراف جوهري عن هذه السياسة.	**ثانياً : أهداف لجنة المكافآت والترشيحات** 1-اقتراح السياسات والمعايير الخاصة بعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وضمان توفر الكفاءات والخبرات المناسبة لشغل المناصب القيادية في الشركة. 2-وضع سياسات واضحة للمكافآت الخاصة بأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية، ترتبط بالأداء وتدعم تحقيق أهداف الشركة على المدى الطويل. 3-تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بشكل دوري، ورفع التوصيات المناسبة بشأن استمرار العضوية أو التغيير. 4-ضمان الشفافية في عمليات الترشيح والمكافآت، بما يعزز الثقة لدى المساهمين وأصحاب المصلحة. 5-دعم استمرارية الشركة من خلال تطوير آليات الاستقطاب والاحتفاظ بالكفاءات، وضمان جاهزية الصف القيادي.
مادة جديدة	**ثالثاً: التعريفات** الشركة : شركة لدن للإستثمار مجلس الإدارة / المجلس : مجلس إدارة شركة لدن للإستثمار الجمعية العامة : هي الجمعية التي تشكل من مساهمي شركة لدن للإستثمار بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس الإدارة التنفيذية : هم الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات شركة لدن للإستثمار لجنة المكافآت والترشيحات : هي لجنة المكافآت والترشحات شركة لدن للإستثمار المكافآت : المبالغ والبدلات والحوافز التي تصرف لأعضاء مجلس الإدارة و واللجان والإدارة التنفيذية العضو المستقل : عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة التاسعة عشر ة من لائحة الحوكمة العضو غير التنفيذي : :عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغا لإدارة الشركة و لا يشارك في الأعمال اليومية لها
مادة جديدة	**رابعاً : المراجع** لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية و اخر تحديثاتها نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة واخر تحديثاته النظام الأساس لشركة لدن للإستثمار سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية لشركة لدن للإستثمار

قبل	بعد
ثالثاً : مدة عمل لجنة المكافآت والترشيحات وكيفية إختيار أعضائها 1-تشكل بقرار من مجلس الإدارة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين لمدة 3 سنوات وتنتهي فترة عضوية أعضائها بإنتهاء دورة مجلس إدارة الشركة. 2-تشكل عضوية اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عضويتها على خمسة. 3-تراعي الشركة عند تشكيل اللجنة أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ويجوز الإستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أو غيرهم ، وعلى أن يكون رئيسها من الأعضاء المستقلين 4-تجتمع اللجنة بصفة دورية كل (6) أشهر على الأقل . 5-يراعى في أعضاء اللجنة الخبرات والمؤهلات المناسبة لهذه المهمة . 6-إذا شغر مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر على أن يتعين فيهم الخبرة والكفاية . 7-يجب أن يتم إشعار الهيئة بأسماء وصفات العضوية وأي تغيير يطرأ خلال المدة النظامية المحددة .	**خامساً : مدة عمل لجنة المكافآت والترشيحات وكيفية إختيار أعضائها** 1-تشكل بقرار من مجلس الإدارة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين لمدة 3 سنوات وتنتهي فترة عضوية أعضائها بإنتهاء دورة مجلس إدارة الشركة. 2-يتم تعيين أعضاء اللجنة لمدة لا تتجاوز أربع سنوات ويجوز إعادة تعيينهم حسب احتياجات تكوين اللجنة. 3-تشكل عضوية اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عضويتها على خمسة. 4-تراعي الشركة عند تشكيل اللجنة أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ويجوز الإستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أو غيرهم ، وعلى أن يكون رئيسها من الأعضاء المستقلين 5-تجتمع اللجنة بصفة دورية كل (6) أشهر على الأقل . 6-إذا شغر مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر على أن يتعين فيهم الخبرة والكفاية . 7-يجب أن يتم إشعار الهيئة بأسماء وصفات العضوية وأي تغيير يطرأ خلال المدة النظامية المحددة . 8-تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدتها أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو لائحة أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للمجلس في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم، ولعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة . 9-يراعى في أعضاء اللجنة الخبرات والمؤهلات المناسبة لهذه المهمة ويتم اختيار أعضاء اللجنة بناء على ما يلي : •المعرفة المناسبة بطبيعة أعمال اللجنة ومجال عملها. •الخبرة العملية ذات الصلة بأعمال اللجنة. •فهم بالأدوار والمسؤوليات المنوطة بأعضاء مجلس الإدارة.
مادة جديدة	**سادساً : إجراءات الترشح لعضوية اللجنة** •قبل انتهاء دورة اللجنة بمدة كافية تلتزم الشركة بنشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة أوالموقع الإلكتروني للسوق أو أي وسيلة أخرى في حالة تم تحديدها من الهيئة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية المجلس ، على ان يظل باب الترشح مفتوحاً لمدة 30 يوماً تقويمياً على الأقل من تاريخ الإعلان ما لم ينص أي متطلب نظامي على خلاف ذلك. •يجوز اختيار أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات من بين المرشحين من قبل مجلس الإدارة أو احد المساهمين وذلك خلال فترة الاعلان . •يجب أن يكون المرشحين المتقدمين لشغل عضوية اللجنة أكثر من عدد أعضاء اللجنة وذلك للإختيار من بينهم . •يجب على كل مرشح تقديم أوراقه على ان تتضمن الخبرات السابقة في عضويات مجالس الإدارات واللجان مع توضيح الشركات المدرجة التي قد شغل عضويتها .

قبل	بعد
رابعاً : مهام و إختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات لجنة المكافآت والترشيحات هي المسؤولة عن تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان و كافة الإدارات بالشركة وترشيح أعضائه و أعضاء اللجان كما هي المسؤولة عن تقديم تقارير عن أنشطتها للمجلس دورياً كما أنها تختص بالمهام و الإختصاصات الآتية : 1-مهام و إختصاصات لجنة المكافآت -إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لإعتماداه من الجمعية العامة على أن يراعى في تلك السياسة إتباع معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها . -توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي إنحراف جوهري عن هذه السياسة . -المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فاعليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها. -التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة . 2-مهام و إختصاصات لجنة الترشيحات . -إقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. -التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة . -إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية. -تحديد الوقت الذي يتعين على عضو مجلس الإدارة تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة . -المراجعة السنوية للإحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية . -مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغيرات التي يمكن أجراؤها. -التحقق بشكل سنوي من إستقلال الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى . -وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين و الأعضاء غير التنفيذيين و الأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين . -وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين . -تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة وإقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة من خلال إقتراح آليات مناسبة للتقييم بما يتفق مع مصلحة الشركة وكذلك إمكانية الإقتراح على مجلس الإدارة الحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه .	**سابعاً : مهام و إختصاصات وصلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات** لجنة المكافآت والترشيحات هي المسؤولة عن تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان و كافة الإدارات بالشركة وترشيح أعضائه و أعضاء اللجان كما هي المسؤولة عن تقديم تقارير عن أنشطتها للمجلس دورياً كما أنها تختص بالمهام و الإختصاصات الآتية : **1-مهام و إختصاصات اللجنة فيما يخص المكافآت** -إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لإعتمادها من الجمعية العامة على أن يراعى في تلك السياسة إتباع معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها . -توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي إنحراف جوهري عن هذه السياسة . -المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فاعليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها. -التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة . **2-مهام و إختصاصات اللجنة فيما الترشيحات .** -إقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. -التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة . -إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية. -تحديد الوقت الذي يتعين على عضو مجلس الإدارة تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة . -المراجعة السنوية للإحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية . -مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغيرات التي يمكن أجراؤها. -التحقق بشكل سنوي من إستقلال الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى . -وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين و الأعضاء غير التنفيذيين و الأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين . -وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين . -تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة وإقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة من خلال إقتراح آليات مناسبة للتقييم بما يتفق مع مصلحة الشركة وكذلك إمكانية الإقتراح على مجلس الإدارة الحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه . **3-صلاحيات لجنة المكافآت و الترشيحات .** 1. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهماتها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد. 2. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها. 3. طلب أي ايضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والاستفسار عن أي معلومات. 4. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية مستشارين مستقلين متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.

قبل	بعد
خامساً : إجراءات عمل لجنة المكافآت والترشيحات وآلية عملها . 1-يتم الإجتماع مرتين سنوياً كما يجوز لها أن تجتمع حسب ما تقتضية مصلحة العمل أو بناء على دعوة من رئيس اللجنة أو إثنين من أعضائها. 2-يجوز لعضو اللجنة المشاركة في إجتماعات اللجنة بوسائل الإتصال الحديثة وتعد مشاركته بوسائل الإتصال الحديثة كمن حضر بنفسه . 3-يتم توجيه دعوة الإجتماع قبل مدة كافية من موعد الجلسة . 4-لا يجوز حضور الإجتماع إلا لأعضاء اللجنة فقط أو من يتم توجيه دعوة له في حالة الإستجواب أوالمناقشة. 5-يقوم أمين السر بتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين و النقاشات التي تمت وأيضاً الملاحظات وبعد الإنتهاء من التديون يتم توقيع جميع الحاضرين عليه كما يجوز أن يتم التوقيع بالتمرير. 6-يكتمل النصاب بحضور أغلبية اللجنة وتصدر القرارت بأغلبية أعضاء اللجنة و في حال تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس الإجتماع	**ثامناً : إجراءات عمل لجنة المكافآت والترشيحات وآلية عملها .** 1-يتم الإجتماع مرتين سنوياً كما يجوز لها أن تجتمع حسب ما تقتضية مصلحة العمل أو بناء على دعوة من رئيس اللجنة أو إثنين من أعضائها. 2-يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً ويتولى إدارة وتمثيل اللجنة . 3-يجوز لعضو اللجنة المشاركة في إجتماعات اللجنة بوسائل الإتصال الحديثة وتعد مشاركته بوسائل الإتصال الحديثة كمن حضر بنفسه . 4-يتم توجيه دعوة الإجتماع قبل مدة كافية من موعد الجلسة . 5-لا يجوز حضور الإجتماع إلا لأعضاء اللجنة فقط أو من يتم توجيه دعوة له في حالة الإستجواب أوالمناقشة. 6-يقوم أمين السر بتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين و النقاشات التي تمت وأيضاً الملاحظات وبعد الإنتهاء من التديون يتم توقيع جميع الحاضرين على المحضر ونتائجه ، كما يجوز ان تصدر اللجنة قرارات تمريرية متى تطلب الحاجة لذلك . 7-يكتمل النصاب بحضور أغلبية اللجنة وتصدر القرارت بأغلبية أعضاء اللجنة و في حال تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس الإجتماع . 8-يُحظر على رئيس اللجنة أو احد أعضائها التصويت على أي قرار له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيه .
مادة جديدة	**تاسعاً مهام رئيس اللجنة والأعضاء** **1-مهام رئيس اللجنة** •إدارة إجتماعات اللجنة والموافقة على جدول الاعمال مع الاخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب الأعضاء في إدراجها . •التأكد من وجود الوثائق اللازمة لدعم بنود الاجتماع وذلك لاتخاذ القرار الصحيح •الاشراف على اتخاذ القرار أو التوصية ورفع نتائج الاجتماعات الى مجلس الإدارة •تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وحضور اجتماعات الجمعية العامة او أنابة أحد الأعضاء في حالة تعذر حضوره • متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وضمان الالتزام باللوائح ذات العلاقة. **2-مهام عضو اللجنة** •المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة وابداء المرئيات والمساهمة في اتخاذ القرار •دراسة السياسات والمرشحين والمكافآت وإبداء الرأي المهني فيها. •تقييم المرشحين وأداء المجلس والإدارة العليا وفق المعايير المعتمدة. •الالتزام بالسرية وتجنب تعارض المصالح. •دعم تحقيق أهداف اللجنة وفقًا للأنظمة والسياسات المعتمدة
سادساً : أمين سر لجنة المكافآت والترشيحات . تختار لجنة المكافآت والترشيحات أمين سر لها من بين أعضاء اللجنة أو من موظفي الشركة على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها)في حالة كان أمين السر من غير أعضاء اللجنة(و يكون مسؤولاً عن القيام بالإعداد للإجتماعات ويكون مسؤولاً عن أنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها، والتواصل بين أعضائها والإجراءات الإدارية ، كما يقوم بالأعباء الإدارية الخاصة بالترشيح لعضوية المجلس وتقوم اللجنة بتحديد مكافأته وطريقة صرفها في ضوء السياسات المعول بها في هذا الخصوص.	**عاشراً : أمين سر لجنة المكافآت والترشيحات .** تختار لجنة المكافآت والترشيحات أمين سر لها من بين أعضاء اللجنة أو من موظفي الشركة على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها)في حالة كان أمين السر من غير أعضاء اللجنة(و يكون مسؤولاً عن القيام بالإعداد للإجتماعات وتزويد أعضاء اللجنة بأوراق العمل ذات الصلة بجدول اجتماع اللجنة ويكون مسؤولاً عن أنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها وحفظها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها، والتواصل بين أعضائها والإجراءات الإدارية ، كما يقوم بالأعباء الإدارية الخاصة بالترشيح لعضوية المجلس .

قبل	بعد
مادة جديدة	**الحادي عشر : مكافآت أعضاء اللجنة** تتكون مكافآت عضوية اللجنة وأمانة سرها من مبلغ معيناً حسب ما تقره سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية لشركة لدن للإستثمار
مادة جديدة	**الثاني عشر : تقييم عمل اللجنة** تقوم اللجنة بتقييم نتائج أعمالها بشكل دوري، بما في ذلك مدى التزامهم بمهامهم، ومساهمتهم في اجتماعات اللجنة، وفعالية قراراتها. ويتم رفع نتائج التقييم إلى مجلس الإدارة ضمن التقييم السنوي للجان المنبثقة عن المجلس.
سابعاً : أحكام ختامية: يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الإلتزام بها من قبل الشركة إعتباراً من تاريخ إعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين وتعدل هذه اللائحة حسب الحاجة وذلك بناء على توصية من مجلس الإدارة على أن يعرض أي تعديل مقترح عليها على الجمعية العامة للمساهمين في أول إجتماع لها لإعتماده.	**الثالث عشر : أحكام ختامية:** 1يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الإلتزام بها من قبل الشركة إعتباراً من تاريخ إعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين . 2تحديث وتطوير هذه اللائحة حسب الحاجة وذلك بناء على توصية من مجلس الإدارة على أن يعرض أي تعديل مقترح عليها على الجمعية العامة للمساهمين في أول إجتماع لها لإعتماده.

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات بشركة لدن للإستثمار

الضوابط والقواعد والمهام والمسؤوليات والمكافآت

المعتمدة من قبل الجمعية العامة ..... لعام 2025

المنعقدة بتاريخ ..... 1447 الموافق..... 2025

أولا : مقدمة عن لجنة المكافآت والترشيحات :

تُشكّل لجنة المكافآت والترشيحات كأحد اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة، وفقًا لما نصّت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية السعودية. وتُعنى اللجنة بدعم كفاءة أداء المجلس وتعزيز ممارسات الحوكمة، من خلال الإشراف على سياسات الترشيحات والمكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، بما يضمن الشفافية والعدالة في التعيينات والتقييم والتحفيز.

ثانياً : أهداف لجنة المكافآت والترشيحات

1- اقتراح السياسات والمعايير الخاصة بعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وضمان توفر الكفاءات والخبرات المناسبة لشغل المناصب القيادية في الشركة.
2- وضع سياسات واضحة للمكافآت الخاصة بأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية، ترتبط بالأداء وتدعم تحقيق أهداف الشركة على المدى الطويل.
3- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بشكل دوري، ورفع التوصيات المناسبة بشأن استمرار العضوية أو التغيير.
4- ضمان الشفافية في عمليات الترشيح والمكافآت، بما يعزز الثقة لدى المساهمين وأصحاب المصلحة.
5- دعم استمرارية الشركة من خلال تطوير آليات الاستقطاب والاحتفاظ بالكفاءات، وضمان جاهزية الصف القيادي.

ثالثاً: التعريفات

الشركة : شركة لدن للإستثمار

مجلس الإدارة / المجلس : مجلس إدارة شركة لدن للإستثمار

الجمعية العامة : هي الجمعية التي تشكل من مساهمي شركة لدن للإستثمار بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس

الإدارة التنفيذية : هم الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات شركة لدن للإستثمار

لجنة المكافآت والترشيحات : هي لجنة المكافآت والترشحات لشركة لدن للإستثمار

المكافآت : المبالغ والبدلات والحوافز التي تصرف لأعضاء مجلس الإدارة و واللجان والإدارة التنفيذية

العضو المستقل : عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة التاسعة عشر ة من لائحة الحوكمة

العضو غير التنفيذي :عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغا لإدارة الشركة و لا يشارك في الأعمال اليومية لها

رابعاً : المراجع

لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية و اخر تحديثاتها

نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة واخر تحديثاته

النظام الأساس لشركة لدن للإستثمار

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية لشركة لدن للإستثمار

خامساً : مدة عمل لجنة المكافآت والترشيحات وكيفية إختيار أعضائها

1- تشكل بقرار من مجلس الإدارة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين لمدة 4 سنوات وتنتهي فترة عضوية أعضائها بإنتهاء دورة مجلس إدارة الشركة.
2- يتم تعيين أعضاء اللجنة لمدة لا تتجاوز أربع سنوات ويجوز إعادة تعيينهم حسب احتياجات تكوين اللجنة.
3- تشكل عضوية اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عضويتها على خمسة.
4- تراعي الشركة عند تشكيل اللجنة أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ويجوز الإستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أو غيرهم ، وعلى أن يكون رئيسها من الأعضاء المستقلين
5- تجتمع اللجنة بصفة دورية كل (6) أشهر على الأقل .
6- إذا شغر مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر على أن يتعين فيهم الخبرة والكفاية .
7- يجب أن يتم إشعار الهيئة بأسماء وصفات العضوية وأي تغيير يطرأ خلال المدة النظامية المحددة .
8- تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدتها أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو لائحة أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للمجلس في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم، ولعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة .

9- يراعى في أعضاء اللجنة الخبرات والمؤهلات المناسبة لهذه المهمة ويتم اختيار أعضاء اللجنة بناء على ما يلي :

- المعرفة المناسبة بطبيعة أعمال اللجنة ومجال عملها.
- الخبرة العملية ذات الصلة بأعمال اللجنة.
- فهم بالأدوار والمسؤوليات المنوطة بأعضاء مجلس الإدارة.

سادساً : إجراءات الترشح لعضوية اللجنة

- قبل انتهاء دورة اللجنة بمدة كافية تلتزم الشركة بنشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة أوالموقع الإلكتروني للسوق أو أي وسيلة أخرى في حالة تم تحديدها من الهيئة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية المجلس ، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً لمدة 30 يوماً تقويمياً على الأقل من تاريخ الإعلان ما لم ينص أي متطلب نظامي على خلاف ذلك.
- يجوز اختيار أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات من بين المرشحين من قبل مجلس الإدارة أو احد المساهمين وذلك خلال فترة الاعلان .
- يجب أن يكون المرشحين المتقدمين لشغل عضوية اللجنة أكثر من عدد أعضاء اللجنة وذلك للإختيار من بينهم .
- يجب على كل مرشح تقديم أوراقه على أن تتضمن الخبرات السابقة في عضويات مجالس الإدارات واللجان مع توضيح الشركات المدرجة التي قد شغل عضويتها .

سابعاً : مهام و إختصاصات وصلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات

لجنة المكافآت والترشيحات هي المسؤولة عن تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان و كافة الإدارات بالشركة وترشيح أعضائه و أعضاء اللجان كما هي المسؤولة عن تقديم تقارير عن أنشطتها للمجلس دورياً كما أنها تختص بالمهام و الإختصاصات الآتية :

1- مهام و إختصاصات اللجنة فيما يخص المكافآت

- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لإعتمادها من الجمعية العامة على أن يراعى في تلك السياسة إتباع معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها .
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي إنحراف جوهري عن هذه السياسة .
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فاعليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة .

2- مهام و إختصاصات اللجنة فيما يخص الترشيحات .

- إقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة .
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- تحديد الوقت الذي يتعين على عضو مجلس الإدارة تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة .
- المراجعة السنوية للإحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية .
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغيرات التي يمكن أجراؤها.
- التحقق بشكل سنوي من إستقلال الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى .
- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين و الأعضاء غير التنفيذيين و الأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين .
- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين .
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة وإقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة من خلال إقتراح آليات مناسبة للتقييم بما يتفق مع مصلحة الشركة وكذلك إمكانية الإقتراح على مجلس الإدارة الحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه .

3- **صلاحيات لجنة المكافآت و الترشيحات .**

1. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهماتها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.
2. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
3. طلب أي ايضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.
4. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية مستشارين مستقلين متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.

ثامناً : إجراءات عمل لجنة المكافآت والترشيحات وآلية عملها .

1- يتم الإجتماع مرتين سنوياً كما يجوز لها أن تجتمع حسب ما تقتضية مصلحة العمل أو بناء على دعوة من رئيس اللجنة أو إثنين من أعضائها.
2- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً ويتولى إدارة وتمثيل اللجنة .
3- يجوز لعضو اللجنة المشاركة في إجتماعات اللجنة بوسائل الإتصال الحديثة وتعد مشاركته بوسائل الإتصال الحديثة كمن حضر بنفسه .
4- يتم توجيه دعوة الإجتماع قبل مدة كافية من موعد الجلسة .
5- لا يجوز حضور الإجتماع إلا لأعضاء اللجنة فقط أو من يتم توجيه دعوة له في حالة الإستجواب أوالمناقشة.
6- يقوم أمين السر بتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين و النقاشات التي تمت وأيضاً الملاحظات وبعد الإنتهاء من التديون يتم توقيع جميع الحاضرين على المحضر ونتائجه ، كما يجوز ان تصدر اللجنة قرارات تمريرية متى تطلب الحاجة لذلك .
7- يكتمل النصاب بحضور أغلبية اللجنة وتصدر القرارت بأغلبية أعضاء اللجنة و في حال تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس الإجتماع .
8- يُحظر على رئيس اللجنة أو احد أعضائها التصويت على أي قرار له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيه .

تاسعاً مهام رئيس اللجنة والأعضاء

1- **مهام رئيس اللجنة**

- إدارة إجتماعات اللجنة والموافقة على جدول الاعمال مع الاخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب الأعضاء في إدراجها .
- التأكد من وجود الوثائق اللازمة لدعم بنود الاجتماع وذلك لاتخاذ القرار الصحيح
- الاشراف على اتخاذ القرار أو التوصية ورفع نتائج الاجتماعات الى مجلس الإدارة
- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وحضور اجتماعات الجمعية العامة او أنابة أحد الأعضاء في حالة تعذر حضوره
- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وضمان الالتزام باللوائح ذات العلاقة.

2- **مهام عضو اللجنة**

- المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة وابداء المرئيات والمساهمة في اتخاذ القرار
- دراسة السياسات والمرشحين والمكافآت وإبداء الرأي المهني فيها.
- تقييم المرشحين وأداء المجلس والإدارة العليا وفق المعايير المعتمدة.
- الالتزام بالسرية وتجنب تعارض المصالح.
- دعم تحقيق أهداف اللجنة وفقًا للأنظمة والسياسات المعتمدة

عاشراً : أمين سر لجنة المكافآت والترشيحات .

تختار لجنة المكافآت والترشيحات أمين سر لها من بين أعضاء اللجنة أو من موظفي الشركة على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حالة كان أمين السر من غير أعضاء اللجنة) و يكون مسؤولاً عن القيام بالإعداد للإجتماعات وتزويد أعضاء اللجنة بأوراق العمل ذات الصلة بجدول اجتماع اللجنة ويكون مسؤولاً عن أنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها وحفظها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجهاتها وقراراتها، والتواصل بين أعضائها والإجراءات الإدارية ، كما يقوم بالأعباء الإدارية الخاصة بالترشيح لعضوية المجلس .

الحادي عشر : مكافآت أعضاء اللجنة

تتكون مكافآت عضـوية اللجنة وأمانة سـرها من مبلغ معيناً حسـب ما تقره سـياسـة مكافآت أعضـاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية لشـركة لدن للإستثمار

الثاني عشر : تقييم عمل اللجنة

تقوم اللجنة بتقييم نتائج أعمالها بشـكل دوري، بما في ذلك مدى التزامهم بمهامهم، ومسـاهمتهم في اجتماعات اللجنة، وفعالية قراراتها. ويتم رفع نتائج التقييم إلى مجلس الإدارة ضمن التقييم السنوي للجان المنبثقة عن المجلس.

الثالث عشر: أحكام ختامية:

1. يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الإلتزام بها من قبل الشركة إعتباراً من تاريخ إعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين .
2. تحديث وتطوير هذه اللائحة حسـب الحاجة وذلك بناء على توصـية من مجلس الإدارة على أن يعرض أي تعديل مقترح عليها على الجمعية العامة للمساهمين في أول إجتماع لها لإعتماده.

التعديلات على لائحة عمل لجنة المراجعة بشركة لدن للإستثمار "المحدثة"

#	قبل التعديل	#	بعد التعديل
3	عضوية اللجنة	3	عضوية اللجنة
3.6	يشترط أن يتوافر في أعضاء اللجنة مستوى ملائم من المعرفة بالشؤون المالية وإدارة المخاطر على أن يكون عضواً واحداً من بينهم على الأقل مختصاً بالشؤون المالية والمحاسبية. ويُعرف "المختص بالشؤون المالية والمحاسبية" على أنه الشخص الذي يتمتع بصفات الخبرة المالية والمحاسبية من خلال مؤهلاته العلمية، أو خبرته كمحاسب ،أو خبير مالي، أو مراجع حسابات، أو غيرها من الخبرات ذات الصلة.	3.6	يتم اختيار أعضاء اللجنة بطريقة تضمن توافر المهارات والخبرات المتنوعة ويراعى وجود خبرات ملائمة في مجال عمل الشركة، والمعرفة المناسبة بطبيعة أعمال اللجنة ومجال عملها، ويشترط أن يتوافر في أعضاء اللجنة مستوى ملائم من المعرفة بالشؤون المالية وإدارة المخاطر على أن يكون عضواً واحداً من بينهم على الأقل مختصاً بالشؤون المالية والمحاسبية. ويُعرف "المختص بالشؤون المالية والمحاسبية" على أنه الشخص الذي يتمتع بصفات الخبرة المالية والمحاسبية من خلال مؤهلاته العلمية، أو خبرته كمحاسب ،أو خبير مالي، أو مراجع حسابات، أو غيرها من الخبرات ذات الصلة.
-	-	3.9	قبل انتهاء دورة اللجنة بمدة كافية؛ يفتح مجلس الإدارة باب الترشيح وفق دعوة رسمية يتم توجيهها لأعضاء مجلس الإدارة ولجنة الترشيحات والمكافآت لتقديم أسماء المرشحين المؤهلين.
-	-	3.10	تلتزم الشركة بنشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة أو الموقع الإلكتروني للسوق أو أي وسيلة أخرى مناسبة – وفق ما تقرره الهيئة من متطلبات في هذا الشأن – وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية اللجنة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً لمدة 15 يوماً تقويمياً على الأقل من تاريخ الإعلان ما لم ينص أي نظام على خلاف ذلك.
-	-	3.11	يجب أن يفوق عدد المرشحين لعضوية اللجنة الذين تُطرح أسماؤهم أمام مجلس الإدارة الحد الأدنى لأعضاء اللجنة – ثلاثة أعضاء – بحيث يكون لدى أعضاء المجلس فرصة للاختيار بين المرشحين المؤهلين.
-	-	3.12	يجب على كل مرشح لعضوية اللجنة تقديم أوراقه على أن تتضمن الخبرات السابقة في عضويات مجالس الإدارات واللجان مع توضيح الشركات المدرجة التي يشغل عضويتها.
-	-	3.13	لا يخل ما ورد في هذه المادة من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية اللجنة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات وأي نظام مُلزم آخر.

#	قبل التعديل	#	بعد التعديل
8	**أحكام عامة**	**8**	**أحكام عامة**
8.11	يراعى في التقييم الفردي لأعضاء اللجنة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات اللجنة وتخصيص الوقت اللازم لها.	8.11	تقوم اللجنة بتقييم نتائج أعمالها بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية اللجنة في مباشرتها للمهام المحددة لها، ويراعى في التقييم الفردي لأعضاء اللجنة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات اللجنة وتخصيص الوقت اللازم لها.
8.12	يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصَح عنها لأعضاء اللجنة المعنيين بالتقييم .	8.12	يضع رئيس اللجنة الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء أعضاء اللجنة، ويجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصَح عنها لأعضاء اللجنة المعنيين بالتقييم.

لائحة عمل لجنة المراجعة

الإصدار الثالث

الفهرس

1. تمهيد 2

2. تشكيل اللجنة 3

3. عضوية اللجنة 4

4. صلاحيات اللجنة 5

5. اختصاصات اللجنة 6

6. اجتماعات اللجنة 12

7. تقارير اللجنة 15

8. أحكام عامة 16

9. إعتماد اللائحة والتعديلات عليها 20

1. تمهيد

1.1 تم إعداد لائحة عمل لجنة المراجعة التزاماً بالمادة الحادية والخمسون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 المعدلة بقرار رقم 8-5-2023 في تاريخ 2023/01/18م؛ والتي نصت على ما يلي في الفقرة (هـ): "تصدر الجمعية العامة للشركة – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة"، وبما يتفق ولا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة، والأنظمة والتشريعات واللوائح والقرارات الصادرة عن الجهات التنظيمية ذات العلاقة.

1.2 وافقت الجمعية العامة غير العادية في اجتماعها المنعقد بتاريخ 2022/08/28م على اعتماد الإصدار الأول من لائحة عمل لجنة المراجعة، ووافقت على تعديل اللائحة في اجتماعها المنعقد بتاريخ 2025/05/27م واعتماد الإصدار الثاني، وتعمل اللجنة وفقاً للائحة العمل (اللائحة) وبما يتفق ولا يتعارض مع الأنظمة والتشريعات واللوائح والقرارات الصادرة عن الجهات التنظيمية ذات العلاقة.

1.3 تتولى لجنة المراجعة (اللجنة) الاختصاصات والمهام الواردة في هذه اللائحة وفقاً للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، بغرض التأكد من أن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.

1.4 توضح هذه اللائحة نطاق عمل اللجنة وهيكلها واختصاصاتها بما في ذلك آليات تنفيذ تلك الاختصاصات وإجراءات العمل.

1.5 على اللجنة بغرض مواكبة أفضل الممارسات ذات العلاقة مراجعة هذه اللائحة دورياً، ورفع التوصيات لمجلس الإدارة (المجلس) للمصادقة عليها تمهيداً لاعتماد التعديلات من قبل الجمعية العامة وفقاً للأنظمة المطبقة.

1.6 على المجلس متابعة أعمال اللجنة والتحقق من قيامها بالأعمال المناطة بها، وعلى مجلس الإدارة أن يحدد مدة عمل اللجنة وأنظمة التحقق من ممارستها للأعمال الموكلة إليها.

1.7 على شركة لدن للاستثمار (الشركة) أن تشعر هيئة السوق المالية (الهيئة) بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من حدوث التغييرات.

1.8 وافقت الجمعية العامة العادية في اجتماعها المنعقد بتاريخ 2021/08/09م على تشكيل لجنة المراجعة، وأعيد تشكيل اللجنة بقرار من الجمعية العامة غير العادية في اجتماعها المنعقد بتاريخ 2022/08/28م.

2. تشكيل اللجنة

2.1 تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.

2.2 تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة المجلس، أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

2.3 يجوز بقرار من المجلس، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف الشركة وسمعتها بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.

2.4 يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.

2.5 يجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

2.6 يجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مجلس إدارة مستقل على الأقل.

2.7 لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.

2.8 يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضو مجلس إدارة مستقل.

2.9 يجب أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال الواردة في المادة التاسعة عشر من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

2.10 يجوز أن ينضم لعضوية لجنة المراجعة أعضاء من خارج المجلس ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال الواردة في المادة التاسعة عشر من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

2.11 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.

2.12 يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في آن واحد.

3. عضوية اللجنة

3.1 ترتبط مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية المجلس نفسه والذي يحددها النظام الأساسي للشركة، ويجوز تعيين العضو في اللجنة لدورة ثانية أو أكثر.

3.2 لا تزيد مدة عضوية العضو في اللجنة إذا كان عضواً في المجلس عن مدة عضويته في المجلس.

3.3 تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرون.

3.4 إذا شغر مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية يعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

3.5 يحق للجنة ترشيح عضو بديل، لاعتماده من قبل المجلس، في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية آخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

3.6 يتم اختيار أعضاء اللجنة بطريقة تضمن توافر المهارات والخبرات المتنوعة ويراعى وجود خبرات ملائمة في مجال عمل الشركة، والمعرفة المناسبة بطبيعة أعمال اللجنة ومجال عملها، ويشترط أن يتوافر في أعضاء اللجنة مستوى ملائم من المعرفة بالشؤون المالية وإدارة المخاطر على أن يكون عضواً واحداً من بينهم على الأقل مختصاً بالشؤون المالية والمحاسبية. ويُعرف "المختص بالشؤون المالية والمحاسبية" على أنه الشخص الذي يتمتع بصفات الخبرة المالية والمحاسبية من خلال مؤهلاته العلمية، أو خبرته كمحاسب ،أو خبير مالي، أو مراجع حسابات، أو غيرها من الخبرات ذات الصلة.

3.7 يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة أحد أعضاء مجالس إدارة، أو مديري، أو موظفي، أو مستشاري، أو منسوبي، أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة أو الشركات التابعة، أو ممن تنطبق عليهم عوارض الاستقلال الواردة في المادة التاسعة عشر من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

3.8 يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في حالة فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

3.9 قبل انتهاء دورة اللجنة بمدة كافية؛ يفتح مجلس الإدارة باب الترشيح وفق دعوة رسمية يتم توجيهها لأعضاء مجلس الإدارة ولجنة الترشيحات والمكافآت لتقديم أسماء المرشحين المؤهلين.

3.10 تلتزم الشركة بنشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة أو الموقع الإلكتروني للسوق أو أي وسيلة أخرى مناسبة – وفق ما تقرره الهيئة من متطلبات في هذا الشأن – وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية اللجنة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً لمدة 15 يوماً تقويمياً على الأقل من تاريخ الإعلان ما لم ينص أي نظام على خلاف ذلك.

3.11 يجب أن يفوق عدد المرشحين لعضوية اللجنة الذين تُطرح أسماؤهم أمام مجلس الإدارة الحد الأدنى لأعضاء اللجنة – ثلاثة أعضاء – بحيث يكون لدى أعضاء المجلس فرصة للاختيار بين المرشحين المؤهلين.

3.12 يجب على كل مرشح لعضوية اللجنة تقديم أوراقه على أن تتضمن الخبرات السابقة في عضويات مجالس الإدارات واللجان مع توضيح الشركات المدرجة التي يشغل عضويتها.

3.13 لا يخل ما ورد في هذه المادة من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية اللجنة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات وأي نظام مُلزم آخر.

4. صلاحيات اللجنة

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

4.1 حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

4.2 أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

4.3 يحق للجنة وبدون أي قيود، الاطلاع على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات المتعلقة بالعمليات المالية والإدارية والتشغيلية في الشركة، أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها وتقع ضمن اختصاصها.

4.4 دعوة موظفي الشركة المختصين لحضور اجتماعات اللجنة لمناقشتهم، متى ما تطلب الأمر ذلك.

4.5 تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك على أن يكون التفويض محدد النطاق والمدة.

4.6 للجنة المراجعة الاستعانة بما تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يوثق ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

4.7 تقديم أية توصيات ملائمة إلى المجلس في أي مجال ترى من الضروري إجراء تحسينات أو أخذ قرارات بشأنها تقع ضمن اختصاصها.

4.8 مراجعة أي تقارير أو بيانات تصدرها الشركة تتعلق بمسؤوليات، ومهام واختصاصات اللجنة قبل إصدارها.

4.9 أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا عاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

4.10 إمكانية الوصول غير المقيد/المشروط إلى رئيس المراجعة الداخلية، ومراجعي الحسابات والتواصل والتفاعل معهم مباشرة، بما في ذلك الاجتماع مرة واحدة على الأقل سنوياً بدون وجود الإدارة التنفيذية.

4.11 إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين رئيس المراجعة الداخلية وعزله وتحديد مكافأته وتقييم أدائه؛ أو مراجع الحسابات وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

5. اختصاصات اللجنة

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

5.1 التقارير المالية

5.1.1 دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

5.1.2 إبداء الرأي الفني – *بناءً 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.

5.1.3 دراسة أي مسائل مهمة و غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

5.1.4 دراسة أي مسائل يثيرها الرئيس التنفيذي للمالية أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

5.1.5 التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

5.1.6 دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي لمجلس الإدارة في شأنها.

5.2 نظام الرقابة الداخلية

5.2.1 مراقبة أعمال الشركة عن طريق الاشراف المباشر على وظيفة المراجعة الداخلية.

5.2.2 التحقق من تطبيق إدارة الشركة بفاعلية وكفاءة لنظام الرقابة الداخلية في الشركة.

5.2.3 التأكد من أن نهج الإدارة العليا يلتزم بتعزيز وجود بيئة رقابية قوية بالشركة.

5.2.4 مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية المتعلقة بنظام الرقابة الداخلية ومكوناته وإبداء الرأي بشأنه للمجلس.

5.3 المراجعة الداخلية

5.3.1 دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

5.3.2 دراسة تقارير مهام المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

5.3.3 دراسة ومناقشة تقارير أعمال المراجعة الداخلية ربع السنوية والتوصية بإحاطة مجلس الإدارة بها.

5.3.4 دراسة ومناقشة التقرير السنوي للمراجعة الداخلية والتوصية بإحاطة مجلس الإدارة به.

5.3.5 دراسة ومناقشة برنامج ضمان الجودة والتحسين لوظيفة المراجعة الداخلية، بما في ذلك نتائج التقييمات الداخلية (المراقبة المستمرة والتقييمات الذاتية الدورية)، ونتائج التقييم الخارجي بما في ذلك الاستنتاجات وخطط الإجراءات التصحيحية.

5.3.6 الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة وظيفة المراجعة الداخلية في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

5.3.7 الموافقة على ميثاق المراجعة الداخلية، وخطة المراجعة الداخلية السنوية المرتكزة على المخاطر، وموازنة الموارد المالية والبشرية والتكنولوجية للمراجعة الداخلية.

5.3.8 الموافقة على الهيكل التنظيمي والوظيفي للمراجعة الداخلية، والمستويات والدرجات والمسميات الوظيفية وإطار جدارات وكفاءات ومهارات المراجعين الداخليين.

5.3.9 التعاون مع الإدارة التنفيذية لتحديد المؤهلات والكفاءات التي تتوقعها الشركة في رئيس المراجعة الداخلية، كما هو موضح في المعايير العالمية للمراجعة الداخلية.

5.3.10 التوصية لمجلس الإدارة بتعيين رئيس المراجعة الداخلية وتقييمه وتحديد مكافأته وإعفاؤه من منصبه.

5.3.11 ضمان أن يكون لرئيس المراجعة الداخلية وصول غير مقيد وتواصل وتفاعل مباشر مع اللجنة، بما في ذلك الاجتماعات الخاصة دون حضور الإدارة التنفيذية.

5.4 مراجع الحسابات

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

5.4.2 التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

5.4.3 مراجعة خطة مراجع الحسابات وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.

5.4.4 الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.

5.4.5 دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

5.5 ضمان الالتزام

5.5.1 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

5.5.2 التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

5.5.3 مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

5.5.4 رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

5.6 مكافحة الاحتيال والفساد

5.6.1 الإشراف على فاعلية الإدارة التنفيذية، والمراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات في أداء مسؤولياتهم فيما يتعلق بمكافحة الاحتيال.

5.6.2 الاستفسار من المراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات بشأن تقييمهم لمخاطر وجود أخطاء جوهرية متعلقة بالاحتيال ، بما في ذلك طبيعة ومدى وتكرار تلك التقييمات.

5.6.3 الاستفسار من الإدارة التنفيذية، والمراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات عما إذا كانوا على علم بأي احتيال، فعلي أو مشتبه به أو مزعوم، يؤثر على الشركة، والكيفية التي استجابت بها الشركة لتلك الحالات، بما في ذلك التغييرات الجوهرية التي أُدخلت على البيئة الرقابية في الشركة.

5.6.4 الحصول على تقارير من الإدارة التنفيذية، والمراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات عن أي احتيال، سواء كان أو لم يكن جوهرياً، ويتضمن الإدارة أو الموظفين الذين لهم دور رئيسي في نظام الرقابة الداخلية للشركة، وتقديم التوصيات المناسبة للمجلس.

5.6.5 التأكد من وجود آلية لكل من الإبلاغ وإجراء تحقيقات مستقلة متعلقة بالاحتيال، وتقييم ومراقبة فاعلية تلك الآليات.

5.7 الضوابط العامة على تكنولوجيا المعلومات

5.7.1 التأكد من فاعلية الضوابط والأنظمة الرقابية لنظم المعلومات بالشركة.

5.7.2 ضمان الاستخدام الأمثل لتكنولوجيا المعلومات وتوفر الضوابط العامة اللازمة للحصول على معلومات وبيانات دقيقه ويعتمد عليها.

5.7.3 دراسة أي نتائج وتوصيات ذات صلة من قبل المراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات؛ بما في ذلك الجدول الزمني المتفق عليه لتنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية المتفق عليها، بما في ذلك تقليل المخاطر المتعلقة بتلك الضوابط العامة.

5.8 الرقابة على الشركات التابعة

5.8.1 الحصول على التأكيد اللازم والملائم من الإدارات التنفيذية للشركات التابعة، فيما يتعلق بفاعلية وسلامة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر بما يتوافق مع الأنظمة السارية ذات العلاقة.

5.8.2 دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركات التابعة قبل اعتمادها وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

5.8.3 دراسة أي مسائل مهمة و غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية للشركات التابعة.

5.8.4 دراسة أي مسائل يثيرها المدير المالي أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام أو مراجع الحسابات في الشركات التابعة.

5.8.5 التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية للشركات التابعة.

5.8.6 دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركات التابعة وإبداء الرأي لمجلس الإدارة في شأنها.

5.8.7 التأكد من أن نهج الإدارات العليا يلتزم بتعزيز وجود بيئة رقابية قوية بالشركات التابعة.

5.8.8 مراجعة تقارير الإدارات التنفيذية المتعلقة بنظام الرقابة الداخلية ومكوناته وإبداء الرأي بشأنه للمجلس.

5.8.9 التأكد من آلية ترشيح وتعيين مراجعي الحسابات للشركات التابعة وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

5.8.10 التحقق من استقلال مراجعي الحسابات للشركات التابعة وموضعيتهم وعدالتهم، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

5.8.11 مراجعة خطط مراجعي الحسابات للشركات التابعة وأعمالهم، والتحقق من عدم تقديمهم أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.

5.8.12 الإجابة عن استفسارات مراجعي الحسابات للشركات التابعة.

5.8.13 دراسة تقارير مراجعي الحسابات وملاحظاتهم على القوائم المالية للشركات التابعة ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

5.8.14 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركات التابعة الإجراءات اللازمة بشأنها.

5.8.15 التحقق من التزام الشركات التابعة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

5.8.16 مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركات التابعة مع الأطراف ذوي العلاقة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.

5.8.17 رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها بشأن الشركات التابعة.

5.8.18 الإشراف على فاعلية الإدارات التنفيذية للشركات التابعة، والمراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات في أداء مسؤولياتهم فيما يتعلق بمكافحة الاحتيال.

5.8.19 الاستفسار من المراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات بشأن تقييمهم لمخاطر وجود أخطاء جوهرية متعلقة بالاحتيال ، بما في ذلك طبيعة ومدى وتكرار تلك التقييمات في الشركات التابعة.

5.8.20 الاستفسار من الإدارات التنفيذية للشركات التابعة، والمراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات عما إذا كانوا على علم بأي احتيال، فعلي أو مشتبه به أو مزعوم، يؤثر على الشركة، والكيفية التي استجابت بها الشركات التابعة لتلك الحالات، بما في ذلك التغييرات الجوهرية التي أُدخلت على البيئة الرقابية في الشركات التابعة.

5.8.21 الحصول على تقارير من الإدارات التنفيذية للشركات التابعة، والمراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات عن أي احتيال، سواء كان أو لم يكن جوهرياً، ويتضمن الإدارة أو الموظفين الذين لهم دور رئيسي في نظام الرقابة الداخلية للشركات التابعة، وتقديم التوصيات المناسبة للمجلس.

5.8.22 التأكد من وجود آلية لكل من الإبلاغ وإجراء تحقيقات مستقلة متعلقة بالاحتيال، وتقييم ومراقبة فاعلية تلك الآليات في الشركات التابعة.

5.8.23 التأكد من فاعلية الضوابط والأنظمة الرقابية لنظم المعلومات بالشركات التابعة.

5.8.24 ضمان الاستخدام الأمثل لتكنولوجيا المعلومات وتوفر الضوابط العامة اللازمة للحصول على معلومات وبيانات دقيقه ويعتمد عليها في الشركات التابعة.

5.8.25 دراسة أي نتائج وتوصيات ذات صلة من قبل المراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات؛ بما في ذلك الجدول الزمني المتفق عليه لتنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية المتفق عليها، بما في ذلك تقليل المخاطر المتعلقة بتلك الضوابط العامة في الشركات التابعة.

5.8.26 دراسة تقارير المراجعة الداخلية للشركات التابعة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

5.8.27 الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة وظيفة المراجعة الداخلية في الشركات التابعة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

5.8.28 دراسة مشاريع ومهام المراجعة المقترحة من وظيفة المراجعة الداخلية لتنفيذها في الشركات التابعة والتنسيق مع الإدارات التنفيذية للشركات التابعة بما يتوافق مع الأنظمة السارية ذات العلاقة.

5.8.29 التأكد من كفاءة وظيفة المراجعة الداخلية في الشركات التابعة من خلال مراجعة التقييم السنوي لجودة أعمال المراجعة الداخلية في الشركات التابعة.

5.9 ترتيبات تقديم الملحوظات

5.9.1 على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة والشركات التابعة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية.

5.9.2 على لجنة المراجعة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

6. اجتماعات اللجنة

6.1 الدعوة للاجتماع

6.1.1 تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يتوجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً موجها لرئيس اللجنة.

6.1.2 تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة بغرض تنفيذ مهامها أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

6.1.3 تجتمع اللجنة بصفة دورية مع رئيس المراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات.

6.1.4 لرئيس المراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

6.1.5 يتعين إرسال دعوات الاجتماع بوقت كافٍ على أن يوضح بالدعوة وقت الاجتماع، وتاريخه، ومكانه، وجدول الأعمال، إضافةً إلى الوثائق التي ستناقش في الاجتماع.

6.1.6 تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة، ويجوز حضور اجتماع اللجنة عن طريق وسائل الاتصال الحديثة (عن بُعد).

6.1.7 لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

6.2 جدول الأعمال

6.2.1 تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة، وتعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة بشكل مبدئي على أن يتم الاتفاق والتأكيد بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق بالتنسيق مع أمين سر اللجنة واعتماد رئيس اللجنة.

6.2.2 يُعد أمين سر اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولوياتها، على أن تُراجع وتُعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.

6.3 النصاب القانوني والتصويت

6.3.1 يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع.

6.3.2 في حال تغيب رئيس اللجنة عن أحد الاجتماعات يُرشح أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع بصورة مؤقته.

6.3.3 في حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت له رئيس الاجتماع ويجوز للرئيس في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة .

6.3.4 لا يحق لأمين سر اللجنة المشاركة في أي في قرارات اللجنة أو التصويت عليها في حالة كان أمين السر ليس عضواً باللجنة.

6.3.5 يحق لأعضاء اللجنة وأمين سرها فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه – بعد موافقة رئيس اللجنة – ، على ألا يكون للمدعوين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة.

6.3.6 لا يحق أن يشارك المدعوون في أي نقاش مالم تكن اللجنة قد طلبت منهم المشاركة في تلك النقاشات.

6.3.7 يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعوين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.

6.3.8 لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين (بالتمرير) إلا في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل ثلثي الأعضاء على الأقل ما لم يطلب أحد الأعضاء – كتابة – اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتعرض القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

6.4 محضر الاجتماع

6.4.1 يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت –،وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

6.4.2 يقوم أمين سر اللجنة بإعداد وإرسال المُسَوَّدة الأولى من محضر الاجتماع إلى أعضاء اللجنة خلال مدة كافية.

6.4.3 يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومرئياتهم على المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تسلمهم للمُسَوَّدة الأولى للمحضر من قبل أمين سر اللجنة.

6.4.4 يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعته إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر

مناقشتها، على أن ينص في المحضر بناءً على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

6.4.5 يعدل أمين سر اللجنة المُسَوَّدة الأولى بناءً على ملحوظات الأعضاء.

6.4.6 يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومين من تاريخ تسلمهم للمُسَوَّدة الثانية من قبل أمين سر اللجنة.

6.4.7 يعد أمين سر اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين.

6.4.8 يجوز للجنة اعتماد/ توقيع محاضر الاجتماعات والقرارات المقترحة كتابةً أو بصيغة إلكترونية علماً بأن النسخة الممسوحة ضوئياً من القرار الموقع تعتبر نموذجاً مقبولاً لذلك الغرض.

6.4.9 يرسل أمين سر اللجنة المحضر المعُتمد والمُصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.

6.4.10 تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

6.4.11 إذا أراد أحد أعضاء اللجنة إدراج ملحوظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي لذلك الاجتماع كأحد المواضيع الرئيسة، فيُنسق مع رئيس اللجنة لجدولة ذلك في جدول أعمال الاجتماع.

6.4.12 تُتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى نوقشت في اجتماعات سابقة.

7. تقارير اللجنة

7.1 يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة السنوي على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

7.2 يجب أن يُودع المجلس نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة السنوي في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الالكتروني للشركة والموقع الالكتروني للسوق المالية السعودية عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه، ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

7.3 تقوم اللجنة بمساعدة المجلس من خلال إعداد بيان مختصر لعرضه في التقرير السنوي لمجلس الإدارة يصف دور اللجنة ومسؤولياتها إضافة إلى الإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال السنة المالية.

7.4 يتم إرسال محاضر اجتماعات اللجنة، والتوصيات، و/ أو القرارات ذات العلاقة لأمين سر مجلس الإدارة لإحاطة المجلس بشكل ربع سنوي.

8. أحكام عامة

8.1 يتعين على مجلس الإدارة ضمان تمتع أعضاء اللجنة بالمؤهلات المناسبة للوفاء بمسؤولياتهم.

8.2 يجب أن يوقع أعضاء اللجنة على اتفاقية سرية المعلومات وعدم الإفصاح مع الشركة، ويجب على جميع أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال اللجنة حتى بعد تركهم العمل في اللجنة.

8.3 يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.

8.4 يكون محضر اجتماع اللجنة بعد اعتماده متاحاً للاطلاع مع المستندات ذات العلاقة لأي من أعضاء المجلس.

8.5 لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

8.6 يجب أن يفصح عضو اللجنة عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

8.7 لا يجوز لعضو اللجنة الذي لديه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة أن يصوت أو يناقش قرارات اللجنة في المسائل المتعلقة بهذه المصلحة.

8.8 يجب أن يفصح عضو اللجنة عن أي تضارب محتمل في المصالح ينشأ خلال مدة عضويته باللجنة.

8.9 لا يجوز لعضو اللجنة المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاولها الشركة. وللشركة أن تطالبه بالتعويض عن أي ضرر لحقها نتيجة لهذا العمل أو التصرف.

8.10 يجب على الشركة عدم إعطاء أي ميزة تفضيلية لأي من أعضاء اللجنة، وإذا تقدم أي من أعضاء اللجنة بطلب خدمة أو منتج من الشركة فيجب التعامل مع المطالبة بدون معاملة تفضيلية.

8.11 تقوم اللجنة بتقييم نتائج أعمالها بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية اللجنة في مباشرتها للمهام المحددة لها، ويراعى في التقييم الفردي لأعضاء اللجنة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات اللجنة وتخصيص الوقت اللازم لها.

8.12 يضع رئيس اللجنة الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء أعضاء اللجنة، ويجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصَح عنها لأعضاء اللجنة المعنيين بالتقييم.

8.13 يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافأة سنوية إذا تم الوفاء بالمتطلبات المتعلقة بالمكافآت الخاصة بالأعضاء، وبدل حضور، كما هو منصوص عليه في سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة والإدارة التنفيذية المعتمدة مسبقاً من الجمعية العامة للمساهمين.

8.14 تحدد اللجنة بدل حضور أمين سر اللجنة ومكافآته في حالة كونه ليس عضواً في اللجنة بشرط ألا يتعدى بدل حضوره البدل المخصص للسادة أعضاء اللجنة وألا تتعدى مكافأته قيمة المكافأة المحددة للسادة الأعضاء.

8.15 ولا يجوز الجمع بين أكثر من بدل أو مكافأة في حالة أن أمين سر اللجنة عضواً في اللجنة سيتم الحصول على بدل واحد كونه عضو ومكافأة العضوية والتي تخضع لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة والإدارة التنفيذية المعتمدة مسبقاً من الجمعية العامة للمساهمين.

8.16 يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة السنوي عن المكافآت والبدلات والمزايا التي صرفت لأعضاء للجنة.

8.17 يجب على عضو اللجنة الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه أن يخطر رئيس اللجنة بذلك.

8.18 يجب تعريف أعضاء اللجنة بخطط الشركة الاستراتيجية وأن يكونوا على إطلاع بأهم المسائل المتعلقة بالإدارة المالية والمحاسبية ذات الصلة ونظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر وسياسات حوكمة الشركة والهيكل التنظيمي والإدارة العليا للشركة.

8.19 يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينوبه من أعضاء اللجنة اجتماعات الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

8.20 يجب على عضو اللجنة المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح للمساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب إعفاؤه، فضلاً عن مساءلته ومطالبته بالتعويض عن أي أضرار تترتب على ذلك.

8.21 يجب على عضو اللجنة عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة.

8.22 يجب على عضو اللجنة أن يبذل العناية المهنية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.

8.23 يجب أن يتصف عضو اللجنة بالعدل وأن يتحلى بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لآراء وتوجهات الآخرين.

8.24 يجب على عضو اللجنة ألا يشترك بصفة مباشرة أو غير مباشرة في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.

8.25 يجب على عضو اللجنة ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من أي موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.

8.26 يجب على عضو اللجنة أن يفصح عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بالمجلس والمديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه الأنظمة والتشريعات واللوائح والقرارات الصادرة عن الجهات التنظيمية ذات العلاقة.

8.27 يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة وتتوافق مدة رئاسته للجنة مع مدة عضويته فيها، ويتولى الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وعلى وجه الخصوص ما يلي:

8.27.1 دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.

8.27.2 رئاسة اجتماعات اللجنة، ورفع نتائج أعمالها وتوصياتها إلى المجلس.

8.27.3 الإشراف على إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها للمجلس، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.

8.27.4 يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

8.27.5 تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة، والجمعية العامة للمساهمين، وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

8.27.6 يجب على رئيس لجنة المراجعة حضور اجتماع المجلس الذي تُمنَح فيه الموافقة على القوائم المالية السنوية وتقرير المجلس السنوي كحد أدنى.

8.28 يحق للجنة المراجعة اختيار أمين سر من بين أعضائها أو من غيرهم ويتولى الأعمال الإدارية للجنة – ويفضل أن يكون أحد موظفي/مديري الإدارات المستقلة بالشركة غير التابعة للإدارة التنفيذية وظيفياً/فنياً – ؛ أو في حالة تشكيل أمانة مستقلة لمجلس الإدارة ولجانه المنبثقة تابعة وظيفياً/فنياً لمجلس الإدارة يتم إسناد أمانة سر لجنة المراجعة لها بشرط ألا يمارس موظفي الأمانة أعمالاً تنفيذية أخرى بالشركة – وعلى أن يتم التعيين بقرار من أعضاء اللجنة.

8.29 يعيّن أمين سر اللجنة بعد المشاورة والاتفاق بين الأعضاء بقرار من اللجنة، ولا يجوز عزله إلا بقرار من اللجنة.

8.30 على اللجنة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر لجنة المراجعة، على أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في المحاسبة أو المالية، أو القانون، أو الإدارة، أو ما يعادلها وأن تكون لديه خبرة عملية ومهنية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

8.31 يتولى أمين سر اللجنة المهام التالية:

8.31.1 الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة ومساعدة رئيس اللجنة في توجيه أنشطة اللجنة ليتم تنفيذها طبقاً للائحة عملها.

8.31.2 التنسيق مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتهم إلى اجتماعاتها. وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين، مراجعي الحسابات ، الموظفين/المديرين التنفيذيين بالشركة أو أي طرف آخر.

8.31.3 إرسال وتعميم توصيات وقرارات واستفسارات ومرئيات لجنة المراجعة على الأطراف ذات العلاقة.

8.31.4 إعداد جدول أعمال الاجتماعات وتوثيقها وإعداد محاضر الاجتماعات بشكل يتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه.

8.31.5 توثيق توصيات وقرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

8.31.6 الاطلاع دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات وخصوصاً فيما يتعلق بلجنة المراجعة ليكون دائماً على دراية بالأنظمة والقرارات والتشريعات واللوائح والقواعد ذات العلاقة بهذا الأمر ومساعدة رئيس اللجنة وأعضائها في القيام بمهامهم على أكمل وجه، وبما يتفق ولا يتعارض مع الأنظمة والتشريعات واللوائح والقرارات الصادرة عن الجهات التنظيمية ذات العلاقة.

8.32 تعد هذه اللائحة مكملةً للنظام الأساسي للشركة، وإطار الحوكمة الداخلي للشركة.

8.33 تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.

8.34 كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة والتشريعات واللوائح والقرارات الصادرة عن الجهات التنظيمية ذات العلاقة.

9. إعتماد اللائحة والتعديلات عليها

9.1 يتعين على أمين سر اللجنة أن يقوم بصفة دورية – على الأقل مرة سنوياً – بمراجعة هذه اللائحة بغرض مواكبة أفضل الممارسات ذات العلاقة وضمان التأكد من أن أعمال اللجنة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.

9.2 يجب عرض وتقديم مسودة النسخة المحدثة من اللائحة – في حالة وجود تحديثات واجبة – على السادة أعضاء للجنة لدراستها والموافقة عليها قبل التوصية بها للمجلس.

9.3 يتم عرض وتقديم النسخة المحدثة من اللائحة – في حالة وجود تحديثات واجبة – بعد دراستها والموافقة عليها من اللجنة للمجلس؛ لكي يقوم المجلس بالتوصية بها وعرضها في اجتماع الجمعية العامة للاعتماد بقرار صادر من الجمعية العامة.

9.4 تعد هذه اللائحة نافذةً من تاريخ اعتماد الجمعية العامة للمساهمين لها، ولا تُعدل أية مواد في هذه اللائحة أو تُحذف أو تُضاف لها إلا بناءً على قرار صادر من الجمعية العامة للمساهمين.

9.5 تم اعتماد وإصدار النسخة الأولى من لائحة عمل لجنة المراجعة بقرار الجمعية العامة للمساهمين بتاريخ 2022/08/28م.

9.6 تم اعتماد وإصدار النسخة الثانية من لائحة عمل لجنة المراجعة بقرار الجمعية العامة للمساهمين بتاريخ 2025/05/27م.

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه التابعة"المحدثة"

سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية بشركة لدن

قبل	بعد
أولاً: مقدمة: تم إعداد "سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية بشركة لدن للتوافق مع الفقرة (1) من المادة (61) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية والتي نصت على أن تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بـ" إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لإعتمادها من الجمعية العامة .	**أولاً: مقدمة:** حرصاً من شركة لدن للاستثمار على تعزيز عمليات الحوكمة عن طريق الالتزام بالشفافية والافصاحات والمتطلبات النظامية تم إعداد "سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية وذلك للتوافق مع الفقرة (1) من المادة (58) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية والتي نصت على أن تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بـ" إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لإعتمادها من الجمعية العامة .
ثانياً: الهدف: الهدف من هذه اللائحة هي تحديد آليه واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار التنفيذيين بناء على متطلبات نظام الشركات والأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية، كما تهدف هذه اللائحة إلى تشجيع الأفراد الذي لديهم الكفاءة والخبرة والقدرة للعمل في مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية من خلال وضع خطط وسياسات محفّزة للمكافآت ومرتبطة بالأداء، مما يساهم في تطوير وتقدم أداء الشركة وتحقيق مصالحها ومصالح السادة المساهمين.	**ثانياً: الهدف:** الهدف من هذه السياسة هي تحديد آليه واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار التنفيذيين بناء على متطلبات نظام الشركات والأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية، كما تهدف هذه اللائحة إلى تشجيع الأفراد الذين لديهم الكفاءة والخبرة والقدرة للعمل في مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية من خلال وضع خطط وسياسات محفّزة للمكافآت ومرتبطة بالأداء، مما يساهم في تطوير وتقدم أداء الشركة وتحقيق مصالحها ومصالح السادة المساهمين.
غير موجود	**ثالثاً: التعريفات** الشركة : شركة لدن للإستثمار مجلس الإدارة / المجلس : مجلس إدارة شركة لدن للإستثمار الجمعية العامة : هي الجمعية التي تشكل من مساهمي شركة لدن للإستثمار بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس الإدارة التنفيذية : هم الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات شركة لدن للإستثمار لجنة المكافآت والترشيحات : هي لجنة المكافآت والترشيحات شركة لدن للإستثمار المكافآت : المبالغ والبدلات والحوافز التي تصرف لأعضاء مجلس الإدارة و واللجان والإدارة التنفيذية

قبل	بعد
غير موجود	**رابعاً : المراجع** لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية و اخر تحديثاتها نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة واخر تحديثاته النظام الأساس لشركة لدن للإستثمار
ثالثاً: الضوابط العامة للمكافآت: تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالتوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة، وفقاً للمعايير المعتمدة وبما لا يخالف القوانين والأنظمة المتبعة في ذلك الخصوص وذلك على النحو التالي: 1.إنسجام المكافآت مع إستراتيجية الشركة و أهدافها . 2.أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة و تنميتها على المدى الطويل ، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل . 3.أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء. 4.إنسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة . 5.الأخذ في الإعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من إرتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات . 6.أن تستهدف إستقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها و تحفيزها مع عدم المبالغة فيها. 7.تأخذ الشركة في الإعتبار ممارسات الشركات الأخرى وما هو سائد في سوق العمل في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من إرتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات. 8.يتم إعداد المكافآت بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة. 9.عدالة المكافآت وتناسبها مع إختصاصات السادة الأعضاء والأعمال والمسؤوليات التي يقومون بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان، بالإضافة إلى تحقيق الأهداف المحددة من قبل مجلس الادارة المراد خلال السنة المالية. 10.تناسب خبرة أعضاء مجلس الإدارة مع المجالات الذي تعمل فيه الشركة وحجمها. 11.مقدار مكافآت أعضاء مجلس الإدارة يجوز أن تكون متفاوتة حيث تختلف مدى خبرة العضو وإختصاصاته والمهام المنوطة به وإستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها والإعتبارات الآخرى. 12.إذا قام العضو بتقديم معلومات غير صحيحة يتم إيقاف صرف المكافأة أو إستردادها إذا تبين أنها تقررت بناءً على تلك المعلومات ، وذلك لمنع التربُح من الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة. 13.لجنة المكافآت والترشيحات هي المسؤلة عن إعداد وتعديل سياسة المكافآت في حال قد تقرر منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو اللجان وذلك مع الأخذ بالإعتبار بنود النظام الأساس للشركة وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية ذات العلاقة.	**خامساً الضوابط العامة للمكافآت:** تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالتوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة، وفقاً للمعايير المعتمدة وبما لا يخالف القوانين والأنظمة المتبعة في ذلك الخصوص وذلك على النحو التالي: 1.إنسجام المكافآت مع إستراتيجية الشركة و أهدافها . 2.أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة و تنميتها على المدى الطويل ، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل . 3.أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء. 4.إنسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة . 5.الأخذ في الإعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من إرتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات . 6.أن تستهدف إستقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها و تحفيزها مع عدم المبالغة فيها. 7. يتم إعداد المكافآت بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة. 8. عدالة المكافآت وتناسبها مع إختصاصات السادة الأعضاء والأعمال والمسؤوليات التي يقومون بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان، بالإضافة إلى تحقيق الأهداف المحددة من قبل مجلس الادارة المراد خلال السنة المالية. 9. تناسب خبرة أعضاء مجلس الإدارة مع المجالات الذي تعمل فيه الشركة وحجمها. 10. مقدار مكافآت أعضاء مجلس الإدارة يجوز أن تكون متفاوتة حيث تختلف مدى خبرة العضو وإختصاصاته والمهام المنوطة به وإستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها والإعتبارات الآخرى. 11. إذا قام العضو بتقديم معلومات غير صحيحة يتم إيقاف صرف المكافأة أو إستردادها إذا تبين أنها تقررت بناءً على تلك المعلومات ، وذلك لمنع التربُح من الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة. 12.لجنة المكافآت والترشيحات هي المسؤلة عن إعداد وتعديل سياسة المكافآت في حال قد تقرر منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو اللجان وذلك مع الأخذ بالإعتبار بنود النظام الأساس للشركة وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية ذات العلاقة.

قبل	بعد
رابعاً: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة: 1.تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في شركة لدن من مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات أو بدل مصروفات أو مزايا عينية أو نسبة من الأرباح ويجوز الجمع بين إثنتين أو أكثر من هذه المزايا دون الإخلال بما نص عليه نظام الشركات تحدد الجمعية العامة العادية مقدار تلك المكافآت على أن يراعى ان تكون المكافآت عادلة ومحفزة و تتناسب مع أداء العضو وأداء الشركة . 2.يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار وفي ضوء سياسة تصدرها لجنة المكافآت والترشيحات وتقرها الجمعية، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة السنوي إلى الجمعية العامة للمساهمين على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات (إن وجدت) وأن يشتمل كذلك على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة. 3.إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره (3) إجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع فلايستحق هذا العضو اي مكافأت عن الفتر التي تلي أخر إجتماع حضره ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.	**سادساً : مكافأة أعضاء مجلس الإدارة:** 1- جهة أعتماد صرف المكافآت : يتم صرف مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بعد الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة للمساهمين . 2- آلية حساب قيمة المكافآت التي يتم رفعها للجمعية : تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من مبلغ معين او بدل حضور عن الجلسات أو بدل مصروفات أو مزايا عينية أو نسبة من الأرباح ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا حسبما يحدده مجلس الإدارة و بناء على توصية لجنة المكافآت والترشيحات ، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات وان يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة. 3- دون الإخلال بأية أنظمة أو قرارات تصدرها الجهات المختصة يحدد مجلس الإدارة وفق تقديره المكافأة الخاصة التي يحصل عليها كل من رئيس المجلس ونائب الرئيس والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي
خامساً: مكافأة أعضاء اللجان: 1.يوصي مجلس الإدارة بناء على توصيات لجنة المكافآت والترشيحات مكافآت عضوية لجانه المنبثقة منه وبدلات الحضور وغيرها من إستحقاقات وتعتمدها الجمعية العامة العادية . 2.تتكون مكافآت عضوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة من مكافأة سنوية (مبلغ مقطوع) وبدلات حضور الاجتماعات وغيرهما من الاستحقاقات كما هو موضح في هذه السياسة وفقاً للجدول المضمن بها.	**سابعاً : مكافأة أعضاء اللجان:** 1.يوصي مجلس الإدارة بناء على توصيات لجنة المكافآت والترشيحات مكافآت عضوية لجانه المنبثقة منه وأي إستحقاقات وتعتمدها الجمعية العامة العادية . 2.تتكون مكافآت عضوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة من مكافأة سنوية (مبلغ مقطوع) كما هو موضح في هذه السياسة
سادسا: مكافأة الإدارة التنفيذية: تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة الرواتب المحددة لجميع الموظفين بما فيهم كبار التنفيذيين وبرنامج وخطط الحوافز بشكل مستمر واعتمادها وذلك بناء على توصية من الإدارة التنفيذية وتشتمل مكافآت الإدارة التنفيذية ما يلي: •راتب أساس (شهرياً بنهاية كل شهر ميلادي) . •بدلات تشتمل ، مثال ، بدل سكن، وبدل مواصلات ، وبدل هاتف . •مزايا تأمين طبي له ولعائلته. •سياسة تأمين على الحياة (تشمل إصابات العمل و العجز الجزئي والكلي والوفاة اثناء العمل) •مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص. •الخطط التحفيزية قصيرة الأجل المرتبطة بالأداء الاستثنائي، والخطط التحفيزية طويلة الأجل مثل برامج خيارات الأسهم (متى وجدت). •المزايا الأخرى و تشمل على سبيل المثال الإجازة السنوية، وتذاكر سفر سنوية ، ومكافأة نهاية خدمة حسب نظام العمل وسياسة الموارد البشرية المعتمدة من قبل الشركة. •يتم إعتماد الخطط والبرامج والموجهات العامة لمكافآت كبار التنفيذيين من قبل لجنة لمكافآت والترشيحات. •يقوم الرئيس التنفيذي بإقتراح سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضوء الخطط والبرامج والموجهات العامة التي تقرها اللجنة.	**ثامناً : مكافأة الإدارة التنفيذية:** تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة الرواتب المحددة لجميع الموظفين بما فيهم كبار التنفيذيين وبرنامج وخطط الحوافز بشكل مستمر واعتمادها وذلك بناء على توصية من الإدارة التنفيذية وتشتمل مكافآت الإدارة التنفيذية ما يلي: •راتب أساس (شهرياً بنهاية كل شهر ميلادي) . •وبدلات تشتمل ، مثال ، بدل سكن، وبدل مواصلات ، وبدل هاتف . •مزايا تأمين طبي له ولعائلته. •سياسة تأمين على الحياة (تشمل إصابات العمل و العجز الجزئي والكلي والوفاة اثناء العمل) •مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص. •الخطط التحفيزية قصيرة الأجل المرتبطة بالأداء الاستثنائي، والخطط التحفيزية طويلة الأجل مثل برامج خيارات الأسهم (متى وجدت). •المزايا الأخرى و تشمل على سبيل المثال الإجازة السنوية، وتذاكر سفر سنوية ، ومكافأة نهاية خدمة حسب نظام العمل وسياسة الموارد البشرية المعتمدة من قبل الشركة. •يتم إعتماد الخطط والبرامج والموجهات العامة لمكافآت كبار التنفيذيين من قبل لجنة لمكافآت والترشيحات. •يقوم الرئيس التنفيذي بإقتراح سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضوء الخطط والبرامج والموجهات العامة ثم يتم رفعها الى لجنة المكافآت والترشيحات وذلك للتوصية بها لمجلس الإدارة للنظر فيها وإصدار قراره حيالها.

قبل	بعد
سابعاً: سياسات إضافية للمكافآت وآلية الصرف: 1.لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في إجتماع الجمعية العامة. 2.تقوم الشركة بالإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين في التقرير السنوي لمجلس الإدارة وفقاً للضوابط والتوجيهات الصادرة بموجب نظام الشركات وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية. 3.يستحق العضو المكافأة اعتباراً من تاريخ انضمامه للمجلس أو اللجنة ووفقاً لمدة عضويته. 4.يتم إعداد إجراءات صرف المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان من قبل أمين السر المجلس على أن يتم اعتماد أمر صرفها من قبل العضو المنتدب ورئيس مجلس الإدارة . 5.يجوز صرف بدل حضور اجتماعات المجلس ومكافآت اللجان وبدل حضور اجتماعات اللجان بشكل مرحلي كل ربع سنة ميلادية، أما المكافأة السنوية للمجلس فتدفع كاملة بعد اقرارها في اجتماع الجمعية العامة السنوي. 6.تتحمل الشركة تكاليف إقامة وتذاكر لكافة أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية في حالة عقد الاجتماع خارج مدينة الرياض	**تاسعاً : سياسات إضافية للمكافآت وآلية الصرف:** 1.لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في إجتماع الجمعية العامة. 2.تقوم الشركة بالإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين في التقرير السنوي لمجلس الإدارة وفقاً للضوابط والتوجيهات الصادرة بموجب نظام الشركات وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية. 3.يستحق العضو المكافأة اعتباراً من تاريخ انضمامه للمجلس أو اللجنة ووفقاً لمدة عضويته. 4.يتم إعداد إجراءات صرف المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان من قبل أمين السر المجلس على أن يتم اعتماد أمر صرفها من قبل العضو المنتدب ورئيس مجلس الإدارة . 5.يجوز صرف بدل حضور اجتماعات المجلس بشكل مرحلي كل ربع سنة ميلادية، أما المكافأة السنوية للمجلس فتدفع كاملة بعد اقرارها في اجتماع الجمعية العامة السنوي. 6.تتحمل الشركة تكاليف إقامة وتذاكر لكافة أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية في حالة عقد الاجتماع خارج مدينة الرياض 7.في حال تقرر إنهاء عضوية العضو بسبب عدم حضوره لاجتماعات مجلس الإدارة في الشركة، وذلك بسبب عدم حضوره لثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته بدون عذر مشروع أو وفقا لما تنص عليه الأنظمة ذات الصلة فإنه لا يستحق أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.
ثامناً: بيان تفاصيل مكافأة أعضاء مجلس الإدارة ولجانه: 1)أعضاء مجلس الإدارة: أ)بدل حضور الجلسة الواحدة حضورياً فقط مبلغ قدره (1,500 ريال) . ب)مبلغ سنوي مقطوع للعضو الواحد مبلغ قدره (150,000 ريال) . ت)مكافأة مرتبطة بالأرباح : وهي نسبة معينة من صافي الأرباح تحدد بموجب توصية من لجنة المكافآت والترشيحات في حال تحقيق الشركة لأرباح بعد استيفاء الشروط والمتطلبات النظامية مع مراعاة الفقرة (ب) من المادة الرابعة من الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات . ث)يجوز مراجعة مبلغ المكافأة السنوية المقطوعة لعضو مجلس بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات وذلك في ضوء المتغيرات المتعلقة بالأداء ومن ثم أخذ موافقة الجمعية العامة للمساهمين على ذلك. ج)يتم صرف بدل حضور الاجتماعات وبدل الحضور الإضافي بشكل مرحلي ربع و نصف و سنوي، بينما يتم صرف المكافأة السنوية المقطوعة بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين. 2)أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة: أ)مبلغ سنوي مقطوع للعضو الواحد مبلغ قدره (75,000 ريال) مقابل رئاسة لجنة المراجعة أو عضويتها. ب)مبلغ سنوي مقطوع للعضو الواحد مبلغ قدره (50,000 ريال) مقابل رئاسة لجنة المكافآت والترشيحات أو عضويتها. ت)مبلغ سنوي مقطوع للعضو الواحد مبلغ قدره (50,000 ريال) مقابل رئاسة اللجنة التنفيذية أو عضويتها. ث)مبلغ سنوي مقطوع للعضو الواحد مبلغ قدره (50,000 ريال) مقابل مكافأة لأمين سر المجلس واللجان التابعة. ج)يتم صرف المكافأة السنوية المقطوعة بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين.	**عاشراً : بيان تفاصيل مكافأة أعضاء مجلس الإدارة ولجانه:** 1)أعضاء مجلس الإدارة: أ)بدل حضور الجلسة الواحدة مبلغ قدره (1,500 ريال) . ب)مبلغ سنوي مقطوع للعضو الواحد مبلغ قدره (150,000 ريال) . ت)مكافأة مرتبطة بالأرباح : وهي نسبة معينة من صافي الأرباح تحدد بموجب توصية من لجنة المكافآت والترشيحات في حال تحقيق الشركة لأرباح بعد استيفاء الشروط والمتطلبات النظامية . ث)يجوز مراجعة مبلغ المكافأة السنوية المقطوعة لعضو مجلس بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات وذلك في ضوء المتغيرات المتعلقة بالأداء ومن ثم أخذ موافقة الجمعية العامة للمساهمين على ذلك. ج)يتم صرف بدل حضور الاجتماعات وبدل الحضور الإضافي بشكل مرحلي ربع و نصف و سنوي، بينما يتم صرف المكافأة السنوية المقطوعة بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين. 2)أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة: أ)مبلغ سنوي مقطوع للعضو الواحد مبلغ قدره (75,000 ريال) مقابل رئاسة لجنة المراجعة أو عضويتها. ب)مبلغ سنوي مقطوع للعضو الواحد مبلغ قدره (50,000 ريال) مقابل رئاسة لجنة المكافآت والترشيحات أو عضويتها. ت)مبلغ سنوي مقطوع للعضو الواحد مبلغ قدره (50,000 ريال) مقابل رئاسة اللجنة التنفيذية أو عضويتها. ث)يتم صرف المكافأة السنوية المقطوعة بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين. 3)أمانة السر -مبلغ سنوي مقطوع قدره (75,000 ريال) كمكافأة عن أمانة سر المجلس واللجان التابعة للمجلس يمكن أن توزع بشكل مرحلي ويستثنى من ذلك أمانة سر لجنة المراجعة التي تحدد مهامها ومكافأتها لائحة لجنة المراجعة .
تاسعاً: أحكام ختامية (مراجعة وتعديل ونشر هذه السياسة): يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الإلتزام به من قبل الشركة إعتباراً من تاريخ إعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين .	**الحادي عشر : أحكام ختامية (مراجعة وتعديل ونشر هذه السياسة):** • يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الإلتزام به من قبل الشركة إعتباراً من تاريخ إعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين . •يتم مراجعة وتحديث هذه اللائحة من قبل لجنة المكافآت والترشيحات والتوصية بها لمجلس الإدارة للرفع للجمعية العامة للإعتماد

سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية

بشركة لدن للإستثمار

المعتمدة من قبل الجمعية العامة ..... لعام 2025

المنعقدة بتاريخ ..... 1447هـ الموافق..... 2025 م

أولاً: مقدمة:

حرصاً من شركة لدن للاستثمار على تعزيز عمليات الحوكمة عن طريق الالتزام بالشفافية والافصاحات والمتطلبات النظامية تم إعداد "سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية وذلك للتوافق مع الفقرة (1) من المادة (58) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية والتي نصت على أن تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بـ " إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لإعتمادها من الجمعية العامة .

ثانياً: الهدف:

الهدف من هذه السياسة هي تحديد آليه واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار التنفيذيين بناء على متطلبات نظام الشركات والأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية، كما تهدف هذه اللائحة إلى تشجيع الأفراد الذين لديهم الكفاءة والخبرة والقدرة للعمل في مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية من خلال وضع خطط وسياسات محفّزة للمكافآت ومرتبطة بالأداء، مما يساهم في تطوير وتقدم أداء الشركة وتحقيق مصالحها ومصالح السادة المساهمين.

ثالثاً: التعريفات

الشركة : شركة لدن للإستثمار

مجلس الإدارة / المجلس : مجلس إدارة شركة لدن للإستثمار

الجمعية العامة : هي الجمعية التي تشكل من مساهمي شركة لدن للإستثمار بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس

الإدارة التنفيذية : هم الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات شركة لدن للإستثمار

لجنة المكافآت والترشيحات : هي لجنة المكافآت والترشيحات شركة لدن للإستثمار

المكافآت : المبالغ والبدلات والحوافز التي تصرف لأعضاء مجلس الإدارة و واللجان والإدارة التنفيذية

رابعاً : المراجع

لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية و اخر تحديثاتها

نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة واخر تحديثاته

النظام الأساس لشركة لدن للإستثمار

خامساً الضوابط العامة للمكافآت:

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالتوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة، وفقاً للمعايير المعتمدة وبما لا يخالف القوانين والأنظمة المتبعة في ذلك الخصوص وذلك على النحو التالي:

1. إنسجام المكافآت مع إستراتيجية الشركة و أهدافها .
2. أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضـــاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشـــركة و تنميتها على المدى الطويل ، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل .
3. أن تحدد المكافآت بناء على مســـتوى الوظيفة والمهام والمســـؤوليات المنوطة بشـــاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.
4. إنسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة .
5. الأخذ في الإعتبار ممارســات الشــركات الآخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشــأ عن ذلك من إرتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات .
6. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها و تحفيزها مع عدم المبالغة فيها.
7. يتم إعداد المكافآت بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة.
8. عدالة المكافآت وتناسبها مع إختصاصات السادة الأعضاء والأعمال والمسؤوليات التي يقومون بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان، بالإضافة إلى تحقيق الأهداف المحددة من قبل مجلس الادارة المراد خلال السنة المالية.
9. تناسب خبرة أعضاء مجلس الإدارة مع المجالات الذي تعمل فيه الشركة وحجمها.
10. مقدار مكافآت أعضاء مجلس الإدارة يجوز أن تكون متفاوتة حيث تختلف مدى خبرة العضو وإختصاصاته والمهام المنوطة به وإستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها والإعتبارات الآخرى.
11. إذا قام العضو بتقديم معلومات غير صحيحة يتم إيقاف صرف المكافأة أو إسترادها إذا تبين أنها تقررت بناءً على تلك المعلومات ، وذلك لمنع التربُح من الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
12. لجنة المكافآت والترشيحات هي المسؤلة عن إعداد وتعديل سياسة المكافآت في حال قد تقرر منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو اللجان وذلك مع الأخذ بالإعتبار بنود النظام الأساس للشركة وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية ذات العلاقة .

سادساً : مكافأة أعضاء مجلس الإدارة:

1. **جهة أعتماد صـــرف المكافآت** : يتم صـــرف مكافآت أعضـــاء مجلس الإدارة بعد الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة للمساهمين .
2. **آلية حساب قيمة المكافآت التي يتم رفعها للجمعية** : تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من مبلغ معين او بدل حضور عن الجلسات أو بدل مصروفات أو مزايا عينية أو نسبة من الأرباح ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا حسبما يحدده مجلس الإدارة و بناء على توصية لجنة المكافآت والترشيحات ، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات وان يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

3. دون الإخلال بأية أنظمة أو قرارات تصـــدرها الجهات المختصـــة يحدد مجلس الإدارة وفق تقديره المكافأة الخاصـــة التي يحصل عليها كل من رئيس المجلس ونائب الرئيس والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي

سابعاً : مكافأة أعضاء اللجان:

1. يوصـي مجلس الإدارة بناء على توصـيات لجنة المكافآت والترشـيحات مكافآت عضـوية لجانه المنبثقة منه وأي إستحقاقات وتعتمدها الجمعية العامة العادية .
2. تتكون مكافآت عضـوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة من مكافأة سـنوية (مبلغ مقطوع) كما هو موضح في هذه السياسة .

ثامناً : مكافأة الإدارة التنفيذية:

1- تقوم لجنة المكافآت والترشـيحات بمراجعة الرواتب المحددة لجميع الموظفين بما فيهم كبار التنفيذيين وبرنامج وخطط الحوافز بشكل مستمر واعتمادها وذلك بناء على توصية من الإدارة التنفيذية وتشتمل مكافآت الإدارة التنفيذية ما يلي:

- راتب أساس (شهرياً بنهاية كل شهر ميلادي) .
- وبدلات تشتمل ، مثال ، بدل سكن، وبدل مواصلات ، وبدل هاتف .
- مزايا تأمين طبي له ولعائلته.
- سياسة تأمين على الحياة (تشمل إصابات العمل و العجز الجزئي والكلي والوفاة اثناء العمل)
- مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص.
- الخطط التحفيزية قصـيرة الأجل المرتبطة بالأداء الاسـتثنائي، والخطط التحفيزية طويلة الأجل مثل برامج خيارات الأسهم (متى وجدت).
- المزايا الأخرى و تشـمل على سـبيل المثال الإجازة السـنوية، وتذاكر سـفر سـنوية ، ومكافأة نهاية خدمة حسـب نظام العمل وسياسة الموارد البشرية المعتمدة من قبل الشركة .
- يتم إعتماد الخطط والبرامج والموجهات العامة لمكافآت كبار التنفيذيين من قبل لجنة لمكافآت والترشيحات.
- يقوم الرئيس التنفيذي بإقتراح سـياسـة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضـوء الخطط والبرامج والموجهات العامة ثم يتم رفعها الى لجنة المكافآت والترشيحات وذلك للتوصية بها لمجلس الإدارة للنظر فيها وإصدار قراره حيالها.

تاسعاً : سياسات إضافية للمكافآت وآلية الصرف :

1. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في إجتماع الجمعية العامة.
2. تقوم الشـركة بالإفصـاح عن مكافآت أعضـاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين في التقرير السـنوي لمجلس الإدارة وفقاً للضوابط والتوجيهات الصادرة بموجب نظام الشركات وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
3. يستحق العضو المكافأة اعتباراً من تاريخ انضمامه للمجلس أو اللجنة ووفقاً لمدة عضويته.

4. يتم إعداد إجراءات صرف المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان من قبل أمين السر المجلس على أن يتم اعتماد أمر صرفها من قبل العضو المنتدب ورئيس مجلس الإدارة .
5. يجوز صرف بدل حضور اجتماعات المجلس بشكل مرحلي كل ربع سنة ميلادية، أما المكافأة السنوية للمجلس فتدفع كاملة بعد اقرارها في اجتماع الجمعية العامة السنوي.
6. تتحمل الشركة تكاليف إقامة وتذاكر لكافة أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية في حالة عقد الاجتماع خارج مدينة الرياض.

7. في حال تقرر إنهاء عضوية العضو بسبب عدم حضوره لاجتماعات مجلس الإدارة في الشركة، وذلك بسبب عدم حضوره لثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال مدةءعضويته بدون عذر مشروع أو وفقا لما تنص عليه الأنظمة ذات الصلة فإنه لا يستحق أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.

عاشراً : بيان تفاصيل مكافأة أعضاء مجلس الإدارة ولجانه:

1) أعضاء مجلس الإدارة:

أ) بدل حضور الجلسة الواحدة مبلغ قدره (1,500 ريال) .

ب) مبلغ سنوي مقطوع للعضو الواحد مبلغ قدره (150,000 ريال) .

ت) مكافأة مرتبطة بالأرباح : وهي نسبة معينة من صافي الأرباح تحدد بموجب توصية من لجنة المكافآت والترشيحات في حال تحقيق الشركة لأرباح بعد استيفاء الشروط والمتطلبات النظامية .

ث) يجوز مراجعة مبلغ المكافأة السنوية المقطوعة لعضو مجلس بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات وذلك في ضوء المتغيرات المتعلقة بالأداء ومن ثم أخذ موافقة الجمعية العامة للمساهمين على ذلك.

ج) يتم صرف بدل حضور الاجتماعات وبدل الحضور الإضافي بشكل مرحلي ربع و نصف و سنوي، بينما يتم صرف المكافأة السنوية المقطوعة بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين.

2) أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:

أ) مبلغ سنوي مقطوع للعضو الواحد مبلغ قدره (75,000 ريال) مقابل رئاسة لجنة المراجعة أو عضويتها.

ب) مبلغ سنوي مقطوع للعضو الواحد مبلغ قدره (50,000 ريال) مقابل رئاسة لجنة المكافآت والترشيحات أو عضويتها.

ت) مبلغ سنوي مقطوع للعضو الواحد مبلغ قدره (50,000 ريال) مقابل رئاسة اللجنة التنفيذية أو عضويتها.

ث) يتم صرف المكافأة السنوية المقطوعة بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين.

3) أمانة السر

- مبلغ سنوي مقطوع قدره (75,000 ريال) كمكافأة عن أمانة سر المجلس واللجان التابعة للمجلس يمكن أن توزع بشكل مرحلي ويستثنى من ذلك أمانة سر لجنة المراجعة التي تحدد مهامها ومكافأتها لائحة لجنة المراجعة .

الحادي عشر : أحكام ختامية (مراجعة وتعديل ونشر هذه السياسة):

- يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الإلتزام به من قبل الشركة إعتباراً من تاريخ إعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين .
- يتم مراجعة وتحديث هذه اللائحة من قبل لجنة المكافآت والترشحيات والتوصية بها لمجلس الإدارة للرفع للجمعية العامة للإعتماد

سياسة ضوابط ومعايير المنافسة

أُعتمدت هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية رقم

بتاريخ ../../..... هـ الموافق ../../.....م بناء على توصية مجلس الإدارة

بتاريخ 26 محرم 1447 هـ الموافق 21 يوليو 2025م

سياسة ضوابط ومعايير المنافسة

أولاً: الهدف من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط والمعايير المنظمة لحالات منافسة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه لأعمال الشركة أو لأحد فروع نشاطها، وتحديد آلية تحقق مجلس الإدارة من تلك الحالات، وذلك التزامًا بأحكام الفقرة (3) من المادة (44) من لائحة حوكمة الشركات.

ثانياً: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس في شركة لدن للاستثمار بالإضافة لكبار التنفيذيين.

ثالثاً: الإعداد والاعتماد

- الإعداد و المراجعة الدورية من الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والإلتزام
- مجلس الإدارة يوصي بالتعديلات اللازمة للجمعية
- الجمعية العامة لشركة لدن للاستثمار هي الجهة المخولة باعتماد هذه السياسة

رابعاً: التعريفات

- نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ 132) وتاريخ 1 / 12 / 1443 هـ
- لائحة الحوكمة : لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية
- الشركة: شركة لدن للاستثمار.
- مجلس الإدارة (المجلس): مجلس إدارة شركة لدن .
- اللجان: اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة.

- أعضاء المجلس: الأفراد المنتخبون من قبل المساهمين لتشكيل مجلس إدارة الشركة.
- جمعية المساهمين: جمعية تشكَّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس
- **الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين**: الأفراد ضمن الإدارة العليا المسؤولين عن إدارة الشركة وتنفيذ استراتيجياتها، بمن فيهم الرئيس التنفيذي ونوابه والرئيس التنفيذي للمالية.
- **الموظف:** هو الذي ينفذ المهام والمسؤوليات الموكلة إليه وفق الهيكل التنظيمي المعتمد للشركة، ويلتزم بتنفيذ السياسات والقرارات في ظل اللوائح السارية، ويشمل الجنسين ذكر/أنثى.
- **الموردون والبائعون والمتعاقدون والمتعاقدون من الباطن:** أي شخص طبيعي أو اعتباري يتعاقد مباشرة مع الشركة لتوفير احتياجاتها من خدمات أو منتجات أو لأداء مهام أو للانتفاع من مواقع أو أصول مملوكة لها.
- **أصحاب المصالح**: كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والمورّدين، والمجتمع.
- **الأقارب أو صلة القرابة:**

- الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا.
- الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
- الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.
- الأزواج والزوجات.

- **الأطراف ذوو العلاقة:**

1. تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة.

2. المساهمين الكبار في الشركة.
3. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة.
4. أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة.
5. أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة.
6. أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (1 ، 2 ، 3 أو 5)أعلاه.
7. أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (1 ، 2 ، 3 ، 5 أو 6)أعلاه.

ولأغراض الفقرة (6) من هذا التعريف، فإنه يقصد بالأقرباء الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.

خامساً: بيان السياسة

- منافسة الشركة

لا يجوز لعضو مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين الاشتراك في أي عمل يُعدّ منافسًا للشركة أو لأي من فروع نشاطها، إلا بعد الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة أو من يفوضونه.، ووفقًا لما تقرره هيئة السوق المالية. ويحق للشركة المطالبة بالتعويض أمام الجهة القضائية المختصة في حال المخالفة.

- إجراءات طلب الترخيص لممارسة نشاط منافس

في حال الرغبة في ممارسة عمل قد يُعد منافسًا، يجب الالتزام بالإجراءات التالية:

- الإبلاغ: إخطار مجلس الإدارة بطبيعة النشاط المزمع ممارسته، وتوثيق ذلك في محضر الاجتماع.
- الامتناع عن التصويت: يمتنع العضو صاحب المصلحة عن التصويت على أي قرار متعلق بممارسة النشاط المنافس في مجلس الإدارة أو الجمعيات العامة.

- إبلاغ الجمعية العامة: يقوم رئيس المجلس بإحاطة الجمعية العامة عند انعقادها بطبيعة النشاط المنافس بعد التحقق من تأثيره.
- الحصول على الترخيص: يجب الحصول على موافقة صريحة من الجمعية العامة العادية قبل ممارسة العضو لأي نشاط منافس.
- الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، ويخضع هذا الترخيص للتجديد بشكل سنوي.
- يجب تقديم المعلومات المتعلقة بأي عمل تجاري أو عقد تكون فيه الشركة طرفاً ويكون أحد مدراء الشركة أو مسؤول تنفيذي أو أي شخص متعلق بهم مهتماً به، بما في ذلك أسماء الأشخاص المتعلقين بهم، وطبيعة العمل التجاري، والشروط والمدة، ومبلغ العمل التجاري أو العقد. وإذا لم يكن هناك عمل تجاري أو عقود من هذا النوع، يجب على الشركة تقديم بيان بهذا الشأن.

سادساً: الغرض من السياسة

- منع تضارب المصالح بين المهامهم الوظيفية والمصالح الشخصية أو التجارية.
- حماية الشركة من المخاطر القانونية والتنظيمية الناتجة عن انتهاك أي أنظمة .
- تعزيز الشفافية والمساءلة في اتخاذ القرارات.
- ضمان الالتزام بالممارسات التنافسية العادلة

سابعاً: مفهوم أعمال المنافسة

يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزوله :

- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.

- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

ثامناً: رفض منح الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص لعضو مجلس الإدارة بالاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله بموجب المواد المتعلقة في النظام ولائحة حوكمة الشركات، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا غدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن منافسة الشركة أو تعديل أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

تاسعاً: أحكام ختامية

- مراجعة وتعديل السياسة
  - تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة بمراجعة هذه الضوابط والمعايير بصفة دورية أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وذلك لضمان تماشيها مع الأنظمة ذات العلاقة، وكذلك تقييم فاعليتها في تحقيق أغراضها.السريان والتعديل
  - يقوم مجلس الإدارة بالتوصية للجمعية العامة للإعتماد
- تُعتمد هذه السياسة بناء على قرار الجمعية العامة

شكراً لكم...

لدن
LADUN