

جدول اجتماع الجمعية العامة غير العادية



شركة نت وركرس السعودية للخدمات

جدول أعمال الجمعية العامة غير العادية

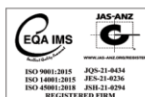
لشركة نت وركرس السعودية للخدمات

المقررة في ٢٧/١٠/٢٠٢٤ م

١- التصويت على تحويل رصيد الاحتياطي النظامي البالغ (١١,٢١٣,١٦٩) أحد عشر مليوناً ومئتان وثلاثة عشر ألفاً ومائة وتسعة وستون ريال سعودي كما في القوائم المالية السنوية المنتهية في (٢٠٢٣/١٢/٣١) م لرصيد الأرباح المبقاة البالغ (٤٤,٠٤٦,٨٢٦) أربعة وأربعون مليوناً وستة وأربعون ألفاً وثمانمائة وستة وعشرون ريال سعودي كما في القوائم المالية النصف سنوية المنتهية في (٢٠٢٤/٠٦/٣٠) م
٢- التصويت على تعديل لائحة الحوكمة (مرفق).
٣- التصويت على تعديل لائحة لجنة المراجعة (مرفق).
٤- التصويت على لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت (مرفق).
٥- التصويت على سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية (مرفق).
٦- التصويت على معايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة (مرفق).
٧- التصويت على ضوابط ومعايير المنافسة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه (مرفق).

Saudi Networkers Services
Listed Company

Paid Up Capital : S.R. 60,000,000
P.O. Box 25141 Riyadh 11466 - Saudi Arabia
Tel. : +966 11 293 9595 - Fax : +966 11 293 7273
C.R. 1010173733



www.saudinetworkers.com

شركة نت وركرس السعودية للخدمات
مساهمة مدرجة

رأس المال المدفوع : ٦٠,٠٠٠,٠٠٠ ريال
ص.ب : ٢٥١٤١ - الرياض ١١٤٦٦ المملكة العربية السعودية
هاتف : ٢٩٣٩٥٩٥ ١١ ٩٦٦ + - فاكس : ٢٩٣٧٢٧٣ ١١ ٩٦٦ +
السجل التجاري : ١٠١٠١٧٣٧٣٣

البند # ١

التصويت على تحويل رصيد الاحتياطي النظامي البالغ (١١،٢١٣،١٦٩) أحد عشر مليوناً ومئتان وثلاثة عشر ألفاً ومائة وتسعة وستون ريال سعودي كما في القوائم المالية السنوية المنتهية في (٢٠٢٣/١٢/٣١) م لرصيد الأرباح المبقاة البالغ (٤٤,٠٤٦,٨٢٦) أربعة وأربعون مليوناً وستة وأربعون ألفاً وثمانمائة وستة وعشرون ريال سعودي كما في القوائم المالية النصف سنوية المنتهية في (٢٠٢٤/٠٦/٣٠) م



البند # ٢

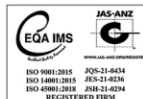
التصويت على تعديل لائحة الحوكمة (مرفق)



لائحة حوكمة الشركة قبل التعديل

**Saudi Networkers Services
Listed Company**

Paid Up Capital : S.R. 60,000,000
P.O. Box 25141 Riyadh 11466 - Saudi Arabia
Tel. : +966 11 293 9595 - Fax : +966 11 293 7273
C.R. 1010173733



www.saudinetworkers.com

**شركة نت وركرس السعودية للخدمات
مساهمة مدرجة**

رأس المال المدفوع : ٦٠,٠٠٠,٠٠٠ ريال
ص.ب : ٢٥١٤١ - الرياض ١١٤٦٦ المملكة العربية السعودية
هاتف : ٣٩٣٩٥٩٥ ١١ +٩٦٦ - فاكس : ٣٩٣٧٢٧٣ ١١ +٩٦٦
السجل التجاري : ١٠١٠١٧٣٧٣٣

لائحة الحوكمة

لشركة نت وركرس السعودية للخدمات

مقدمة:

الهدف من هذه اللائحة هي أن تكون مرجعاً للمساهمين ومجلس الإدارة والإدارة العليا لشركة شركة نت وركرس السعودية للخدمات عن طريق مجموعة من القواعد التي تسعى إلى تحقيق الجودة والامتياز لتحقيق خطط الشركة وأهدافها وتوضيح القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركات المساهمة، من أجل الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وحقوق أصحاب المصالح.

تنوي الشركة تنفيذ معايير حوكمة الشركات باعتبارها عنصراً أساسياً لضمان النجاح الذي يحتاج إلى إطار واضح من الشفافية والإفصاح يضمن لمجلس الإدارة الحفاظ على مصلحة المساهمين وإعطاء صورة صادقة وحقيقية لموقف الشركة المالي ونتائج أعمالها.

تم الاستناد في هذه اللائحة على ما يلي:

- النظام الأساس لشركة نت وركرس السعودية للخدمات.
- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/01/28 هـ وتعديلاته.

ولمجلس الإدارة الحق في المراجعة أو التعديل أو الإضافة لهذه اللائحة متى ما رأى ذلك ضمن إطار الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

المادة الأولى: تعريفات:

- **الشركة:** شركة نت وركرس السعودية للخدمات.
- **اللائحة:** لائحة الحوكمة هذه.
- **المساهمون:** المساهمون الحاليين بالشركة سواء مؤسسات أو أفراد بما في ذلك أي مساهمين محتملين في الشركة.
- **الهيئة:** هيئة السوق المالية.
- **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الشركة.
- **رئيس مجلس الإدارة (رئيس المجلس):** رئيس مجلس إدارة الشركة.
- **اللجان:** اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.
- **الإدارة:** تمثل الإدارة التنفيذية الرئيس التنفيذي والإداريين التنفيذيين بالشركة.
- **كبار المساهمين:** كل من يملك ما نسبته خمسة في المائة (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.
- **كبار التنفيذيين:** هم أشخاص طبيعيين، يديرون ويشرفون على تخطيط وتنفيذ قرارات الشركة الإستراتيجية، ويشمل ذلك الرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- **الرئيس التنفيذي:** المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية العليا في الشركة والمسؤول عن الإدارة اليومية لها بغض النظر عن المسمى الوظيفي.
- **العضو المنتدب:** هو عضو مجلس الإدارة المنتدب للأعمال اليومية.
- **الأطراف المعنية أو الأطراف ذوو العلاقة:** وهم على سبيل المثال لا الحصر:

- (أ) كبار المساهمين في الشركة.
- (ب) أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
- (ت) كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
- (ث) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
- (ج) المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
- (ح) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكا فيها.
- (خ) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضوا في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
- (د) شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته 5% أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ث) هذا التعريف.
- (ذ) الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.
- (ر) أي شخص يكون لنصائحه توجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.
- (ز) الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

ويستثنى من الفقرتين (ذ) و (ر) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

- **العضو التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
- **العضو غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
- **عضو مجلس الإدارة المستقل:** عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي الذي يتمتع باستقلالية كاملة في مركزه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلالية المنصوص عليها أدناه، وهذا يعني استقلالية العضو بالكامل عن الإدارة وعن الشركة، وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بعد الأخذ في عين الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو الجهات الخارجية.

ولا تتحقق الاستقلالية لعضو مجلس الإدارة في الحالات التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المائة (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
- أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع (9) سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
- أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجع الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة ي الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- أن يقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن مائتي ألف ريال أو عن خمسين بالمائة من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما أقل.

- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

• الأقارب أو صلة القرابة:

- أ) الآباء والأمهات، والأجداد، والجندات وإن علوا.
- ب) الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
- ت) الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.
- ث) الأزواج والزوجات.

- النظام الأساس: النظام الأساس شركة نت وركرس السعودية للخدمات.

المادة الثانية: استخدامات اللائحة:

- 1- يقوم مجلس الإدارة بالإشراف على تنفيذ هذه اللائحة.
- 2- تعتمد هذه اللائحة من الجمعية العامة للشركة بعد التوصية من مجلس الإدارة.
- 3- أي مستخدم لهذه اللائحة الحق في اقتراح تعديلات أو إضافات أو تغييرات في محتواه عن طريق مذكرة رسمية تقدم لإدارة الشركة لدراسة المقترح وتقديمه لمجلس الإدارة لاتخاذ قرار نهائي بشأنه.

المادة الثالثة: نطاق أحكام اللائحة:

- 1) تطبق أحكام اللائحة في كل العمليات بالشركة، ولا بد من تنفيذ مواضيعها وفقراتها ومحتواها بناءً على التعليمات والقواعد المتعلقة بها.
- 2) يجب أن تتضمن اللائحة النظام الأساس للشركة ولوائحها الداخلية، الإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية.
- 3) يجب توفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تقدم وتحديث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة، وعلى الشركة استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين، ولا يجوز التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.
- 4) يلتزم كل موظفي الشركة بمحتوى اللائحة من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة للشركة.

المادة الرابعة: مجلس الإدارة والعضو المنتدب، الواجبات والمسؤوليات:

1) تكوين مجلس الإدارة:

- يحدد النظام الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عن ثلاثة (3) ولا يزيد على (11) أحد عشر.
- أن تكون أغليته من الأعضاء غير التنفيذيين.
- ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو ثلث عدد الأعضاء أيهما أكثر.
- تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط ألا تتجاوز ثلاث (3) سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- يتمتع المجلس بشكل عام بتنوع من حيث المؤهلات والخبرات والمعرفة والمهارات بمختلف مجالات أعمال الشركة.
- لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- يجب أن يحظى كل عضو بمستوى ملائم من المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارة والنزاهة للقيام بدوره ومسؤولياته.
- يجب اعتماد التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة على انتخاب أعضاء المجلس، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.

- على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم -أيهما أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- في حال شغور منصب عضو مجلس إدارة، يمكن للمجلس أن يعين عضواً جديداً على أن تتم الموافقة على هذا التعيين في أول جمعية عامة تعقب هذا التعيين.

(2) دور ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة:

- مع عدم الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
 - تنظيم أعمال المجلس بما في ذلك وضع جداول أعمال الاجتماعات مع أمين سر مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات والتشاور مع الرئيس التنفيذي وأعضاء المجلس عند إعداد جدول أعمال المجلس. وترأس اجتماعات المجلس وتزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.
 - عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي.
 - التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
 - يمثل رئيس مجلس الإدارة الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى، ولرئيس المجلس بقرار مكتوب أن يفوض بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء المجلس أو غيرهم في مباشرة عمل أو أعمال محددة.
 - ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
 - تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة ودعم جهود المجلس والارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بجميع الأوقات.
 - تشجيع العلاقات البنائة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
 - عدم التداخل بين مسؤوليات رئيس المجلس ومسؤوليات الرئيس التنفيذي، ويجب على رئيس المجلس الالتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي.
 - يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة.
 - التأكد من أن المجلس يقوم أعماله بمسؤولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.
 - يتم عقد اجتماعات المجلس بصفة منتظمة بدعوة من الرئيس (على ألا تقل عدد الاجتماعات عن مرتين (2) في السنة) وعلى الرئيس أن يدعو المجلس لعقد اجتماع طارئ متى طلب ذلك اثنان (2) من أعضاء مجلس الإدارة كتابياً.
 - إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مباشرة أو غير مباشرة فيها، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

(3) دور ومسؤوليات مجلس الإدارة:

- مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة في نظام الشركات وعدم الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها. وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس عدم إصدار تفويضات أو توكيلات عامة أو غير محددة المدة، تشمل مسؤوليات المجلس على سبيل المثال لا الحصر:

شركة نت وركرس السعودية للخدمات

- (1) القيادة الإستراتيجية ووضع الأهداف وصياغة الخطط الإستراتيجية والإشراف على الاستراتيجية والعمليات الرئيسية والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها.
- (2) وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- (3) تحديد الهيكل الرأسمالي للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية ومراجعتها بشكل دوري، وإقرار الميزانيات السنوية والإشراف على النفقات الرأسمالية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- (4) الإشراف على الإدارة المالية وتدفقاتها النقدية وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
- (5) وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- (6) المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- (7) الاقتراح للجمعية العامة العادية وغير العادية بما يلزم وعلى سبيل المثال لا الحصر ما يراه حيال ما يلي:
 - أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - ب- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
 - ج- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
 - د- تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - هـ - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- (8) مراقبة أداء الإدارة التنفيذية والمالية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- (9) الموافقة على السياسات والإجراءات الداخلية الرئيسة ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- (10) وضع ومراقبة نظام للرقابة الداخلية للشركة والتأكد من كفاءته وفعاليته.
- (11) التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية، ووضع ومراقبة نظام إدارة المخاطر بالشركة لتقييم المخاطر ومراقبتها باستمرار.
- (12) إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- (13) إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- (14) ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- (15) إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة في الشركة وأي تطورات جوهرية.
- (16) يجب أن يكون أعضاء المجلس على إطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.
- (17) يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين فيجب أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وعدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.
- (18) يجب على مجلس الإدارة التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص؛ وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.
- (19) إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم والتأكد من أن الشركة لها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويمتلك المهارات المطلوبة.
- (20) الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.
- (21) التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملائمة آلية الإفصاح.

- (22) الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بجميع الأوقات.
- (23) وضع سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطته بشكل رسمي وشفافية.
- (24) تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- (25) منح الصلاحيات للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها، والتأكد من استقلالية وظيفة المراجعة الداخلية وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.
- (26) يعتبر المجلس مسؤولاً عن تعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة.
- (27) تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للإدارة التنفيذية وموظفي الشركة مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة.
- (28) وضع سياسات ومعايير وإجراءات منهجية وشفافة للترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
- (29) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
- (30) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح الأخرى والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- (31) حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً أو لأسباب طارئة.

(4) دور ومسؤوليات العضو المنتدب:

- مع عدم الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات ومسؤوليات العضو المنتدب كما هي منصوص عليها في النظام الأساس وتشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
- الحق في إدارة الشؤون المالية للشركة والإشراف عليها بما فيها دون حصر فتح وتشغيل وإغلاق الحسابات البنكية.
 - التعامل مع الشركات المالية والاستثمارية والبنوك التجارية وذلك لفتح وتنشيط وإغلاق الحسابات الاستثمارية والسحب والتحويل منها، والقيام ببيع وشراء الأسهم أو تحويلها والسندات المحلية والخارجية
 - الاشتراك والاسترداد في الصناديق الاستثمارية وتحويل الوحدات الاستثمارية والتوقيع على المحافظ الاستثمارية وكذلك إدارة المحافظ الاستثمارية التابعة للشركة سواء عن طريق الهاتف أو الفاكس أو عن طريق الأوامر الخطية أو عن طريق الخدمات الإلكترونية.
 - الحق في تعيين الموظفين والعمال وتحديد أجورهم ومرتباتهم ومكافآتهم والتوقيع على تأشيرات الإستقدام والخروج والعودة والخروج النهائي وإنهاء كل ما يتعلق بهم من أمور وتسوية الخلافات والصلح معهم.
 - شراء العملات الأجنبية وبيعها حالاً أو لأجل وشراء الأسهم والصكوك والسندات المحلية أو العالمية وبيعها.
 - الحق في فتح الحسابات باسم الشركة وإغلاقها والتوقيع عليها.
 - تمثيل الشركة في جميع الأمور سواء أمام العملاء أو البنوك أو الجهات الحكومية
 - وتقديم العروض للعملاء
 - وتعديل السجلات التجارية والتراخيص
 - إستلام وتسلم الصكوك وشراء وإفراغ العقارات باسم الشركة
 - الحق في تفويض أو توكيل أي من موظفين الشركة أو من الغير في كل أو بعض صلاحياته كما يحق للعضو المنتدب توكيل أو تفويض الغير في بعض أو كل صلاحياته بموجب تفويض أو وكالة شرعية بذلك.

المادة الخامسة: تقرير مجلس الإدارة:

يعد مجلس الإدارة تقرير سنوي مرفقاً به قوائم الشركة السنوية، ويتم توفير التقرير السنوي للمساهمين في الجمعية العامة، وعن طريق الإفصاح في مواقع الجهات الرقابية.

يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة السنوي على ما يلي:

- استعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية.
- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، عضو مجلس إدارة مستقل.
- وصف مختصر لاختصاصات لجان مجلس الإدارة ومهامها، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وإجمالي المكافآت للإدارة التنفيذية.
- وصف لأنواع النشاطات الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة.
- القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة.
- تقييم إستراتيجية الشركة ووضعها المالي.
- بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
- أي عقوبة أو أي جزاء أو أي قيد احتياطي مفروض على الشركة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتقادي وقوعها في المستقبل.
- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- إقرارات بما يلي:
 - 1- أن سجلات الحسابات أعدت بشكل صحيح.
 - 2- أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونفذ بفاعلية.
 - 3- أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- بالنسبة إلى مجلس الإدارة: وظائف المجلس، تشكيل المجلس، اسم رئيس المجلس، ونائبه، تواريخ بداية ونهاية الدورة الحالية، عدد أعضاء المجلس المستقلين، عدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، أسماء الحضور لكل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات أعضاء المجلس.
- بالنسبة لكل لجنة من اللجان التابعة لمجلس الإدارة: اسم ووظائف اللجنة، وأسماء أعضائها وتصنيفهم (رئيس اللجنة أو تنفيذي أو غير تنفيذي أو مستقل أو من غير أعضاء مجلس الإدارة)، وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها وأسماء حضور كل اجتماع.
- وصف وبيان الشركة لسياستها في توزيع الأرباح.
- وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا خلال الفترة وآلية الموافقة عليها.
- أي حالات تحتمل وجود تعارض في المصالح وآلية معالجتها والتعامل معها.
- أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة.

- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.
- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.

المادة السادسة: الحصول على الأرباح:

- يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الاحتياطي النظامي والاحتياطات الأخرى.
- يجب على المجلس وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.
- يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع.

المادة السابعة: تعارض المصالح في مجلس الإدارة:

- 1- يجب على المجلس وضع سياسة واضحة بشأن تعارض المصالح في مجلس الإدارة وفقاً للأنظمة المتبعة.
- 2- يجب على الشركة أن تتخذ تدابير معقولة والتأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين واكتشاف الحالات المحتملة لتعارض المصالح وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى وأن يكون لديها سياسة تعارض المصالح توضح إجراءات بشكل واضح للتعامل مع هذه الحالات ومعالجتها بعدل وشفافية.
- 3- يجب ألا يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة بغير ترخيص من الجمعية العامة وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم عن طريق المناقصة العامة إذا كان العضو صاحب العرض الأفضل.
- 4- على عضو مجلس الإدارة إبلاغ المجلس بما له من مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تكون لحساب الشركة ويثبت هذا التبليغ في محضر إجماع المجلس.
- 5- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو في اجتماع مجلس الإدارة. ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- 6- إذا تخلف عضو مجلس الإدارة عن الإفصاح عن مصلحته، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

المادة الثامنة: لجنة المراجعة:

تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

(1) تشكيل اللجنة:

- تكون لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية، سواء من المساهمين أو من غيرهم على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، وأن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية بما يتوافق مع القواعد العامة المقررة من قبل الجمعية العامة.
- 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.
- يقوم أعضاء مجلس الإدارة بتعيين أحد أعضاء لجنة المراجعة رئيساً لها. ولا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.
- تعين لجنة المراجعة سكرتيراً لها من موظفي الشركة أو من غيرها يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر، وجدولة مواعيد اجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- يجب على سكرتير لجنة المراجعة توثيق وحفظ محاضر اجتماعات لجنة المراجعة في سجل خاص بذلك.

(2) اجتماعات اللجنة ونصابها:

لا ينعقد اجتماع لجنة المراجعة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل، على أن تعقد اللجنة أربعة (4) اجتماعات في السنة على الأقل بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة. ويمكن للجنة المراجعة - متى ما دعت الحاجة - عقد اجتماعات أخرى.

(3) خطة عمل اللجنة:

على لجنة المراجعة وضع دليل عمل لها معتمد بقرار من مجلس الإدارة يتضمن قواعد ومسؤوليات والتزامات لجنة المراجعة، كما يجب على لجنة المراجعة وضع خطة عمل سنوية مفصلة تتضمن المواضيع الرئيسية التي ستقوم ببحثها خلال السنة ومواعيد اجتماعها.

(4) قرارات اللجنة:

تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية وفي حال تساوي عدد الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً، على أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع، ولا يجوز التصويت على قرارات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.

(5) حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجعة حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب أن يضمن تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

(6) تقرير لجنة المراجعة:

1. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيسي والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه ويتم عرض ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

المادة التاسعة: لجنة الترشيحات والمكافآت:

تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

(1) تشكيل اللجنة:

يعين أعضائها بما يتوافق مع القواعد الصادرة عن الجمعية العامة على أن تتكون لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ويكون من ضمنهم عضو مستقل.

(2) اجتماعات اللجنة ونصابها:

- تجتمع اللجنة على أساس منتظم وعند الحاجة على الأقل مرة في السنة، وتختار اللجنة رئيس لها من بين أعضائها، وأيضاً يجوز اختيار سكرتير من بين أعضائها أو من موظفي الشركة لكتابة محضر اجتماعها والقيام بالمهام الإدارية للجنة.
- تعقد اللجنة اجتماعات بناءً على طلب رئيسها.
- تنعقد الاجتماعات إذا حضر نصف عدد الأعضاء وبأدنى حضور يبلغ عضوين.

(3) قرارات اللجنة:

تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية وفي حال تساوي عدد الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً، على أن يثبت سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع، ولا يجوز التصويت على قرارات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.

المادة العاشرة: الإدارة العليا:

تتولى الإدارة العليا متمثلة بالرئيس التنفيذي ونوابه الإشراف على نشاطات الشركة اليومية، ويجب أن يكون لكل منصب في الإدارة العليا وصف وظيفي موثق ومفصل يحدد الأدوار والمسؤوليات والمواصفات والمؤهلات وخطوط رفع التقارير (التبعية) وآلية التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى والصلاحيات وحدود الصلاحيات.

يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة العليا بالمهارات اللازمة والمعروفة والخبرة المطلوبة لضمان إدارة أنشطة الشركة بطريقة فعالة، ويجب على الإدارة العليا تزويد مجلس الإدارة بعرض شامل حول أداء الإدارة خلال كل اجتماع للمجلس على الأقل.

المادة الحادية عشر: مسؤوليات الإدارة العليا:

دون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات الإدارة العليا على سبيل المثال لا الحصر:

1. تنفيذ الخطط الاستراتيجية والسياسات والأنظمة الداخلية المعدة من قبل مجلس الإدارة.
2. إدارة الأنشطة اليومية وتنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية.
3. وضع إجراءات لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها.

4. تنفيذ الاجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية وتنفيذ السياسات والاجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لمجلس الإدارة.
5. حفظ المستندات ومراجعة الحسابات.
6. العمل وفق توجيهات مجلس الإدارة ورفع التقارير المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
7. ضمان استيفاء كافة المتطلبات الرقابية والاشرافية بأقصى حد ممكن.
8. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها مثل سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين وسياسة تفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها واقتراح الهيكل الرأسمالية الأمثل للشركة والهيكل التنظيمية والوظيفية ورفعها لمجلس الادارة للنظر في اعتمادها.
9. اقتراح لمجلس الإدارة النفقات الرأسمالية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.

المادة الثانية عشر: تعارض المصالح في الإدارة العليا:

على عضو الادارة العليا ألا يكون له مصلحة شخصية (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة، ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم عن طريق المنافسة العامة إذا كان عضو الإدارة العليا صاحب العرض الأفضل وعلى عضو الادارة العليا أن يفصح لمجلس الإدارة بما له من مصلحة شخصية (مباشرة أو غير مباشرة) ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع ولا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذه الشأن في جمعيات المساهمين، ويبلغ رئيس مجلس الجمعية العامة العادية عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء الإدارة العليا مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

لا يجوز لعضو الإدارة العليا بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة أن تكون له مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي من شأنها منافسة الشركة أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصلاً على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية – يجدد كل سنة – كما يجب على الشركة الإفصاح للجمعية العامة عند انعقادها عن تعاملاتها مع أي الشركات ذات العلاقة بنشاط الشركة التي يكون لأي من أعضاء الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها.

المادة الثالثة عشر: إدارة المراجعة الداخلية:

المراجعة الداخلية هي نشاط تأكيد واستشاري موضوعي ومستقل، وذلك بغرض إضافة قيمة وتحسين عمليات الشركة، وتساعد المراجعة الداخلية الشركة في تحقيق أهدافها الاستراتيجية بتوفير أساس منتظم لتقويم وتحسين فاعلية وكفاية نظام الرقابة الداخلية، والعمليات التي ينطوي عليها الأداء الرقابي للشركة. ويجب على إدارة المراجعة الداخلية القيام بعمليات المراجعة الدورية والخاصة والتي من شأنها التأكد من دقة وفعالية الأداء وعمليات إدارة المخاطر والرقابة النظامية، إضافة إلى المساهمة في مراجعة القوائم المالية الأولية والنهائية وتنسيق أعمال الجهات الرقابية الخارجية.

تقوم وظيفة المراجعة الداخلية بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط السياسات والاجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها.

وظائف إدارة المراجعة الداخلية على سبيل المثال لا الحصر:

- إعداد خطة سنوية لإدارة المراجعة الداخلية معتمدة من لجنة المراجعة.
- رفع التقارير للجنة المراجعة المتعلقة بالمراجعة الداخلية للأعمال التشغيلية بالشركة.
- متابعة جميع أعمال المراجعة الخارجية.



لائحة حوكمة الشركة بعد التعديل

**Saudi Networkers Services
Listed Company**

Paid Up Capital : S.R. 60,000,000
P.O. Box 25141 Riyadh 11466 - Saudi Arabia
Tel. : +966 11 293 9595 - Fax : +966 11 293 7273
C.R. 1010173733



www.saudinetworkers.com

**شركة نت وركرس السعودية للخدمات
مساهمة مدرجة**

رأس المال المدفوع : ٦٠,٠٠٠,٠٠٠ ريال
ص.ب : ٢٥١٤١ - الرياض ١١٤٦٦ المملكة العربية السعودية
هاتف : ٣٩٣٩٥٩٥ ١١ +٩٦٦ - فاكس : ٣٩٣٧٢٧٣ ١١ +٩٦٦
السجل التجاري : ١٠١٠١٧٣٧٣٣



لائحة الحوكمة

شركة نت وركرس السعودية للخدمات

الجمعية العامة/العادية	تم اعتمادها من قبل
****/**/**** (الموافق ****/**/**** م)	تاريخ الاعتماد
الثاني	الإصدار

الفهرس:

١	الباب الأول: أحكام تمهيدية
١	المادة الأولى: التعريفات
٢	المادة الثانية: تمهيد
٣	المادة الثالثة: الهدف من اللائحة
٤	الباب الثاني: حقوق المساهمين
٤	الفصل الأول: الحقوق العامة
٤	المادة الرابعة: المعاملة العادلة للمساهمين
٤	المادة الخامسة: الحقوق المرتبطة بالأسهم
٤	المادة السادسة: حصول المساهم على المعلومات
٤	المادة السابعة: التواصل مع المساهمين
٥	المادة الثامنة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة
٥	المادة التاسعة: الحصول على الأرباح
٥	الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة
٥	المادة العاشرة: تمهيد
٥	المادة الحادية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية
٦	المادة الثانية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية
٧	المادة الثالثة عشرة: جمعية المساهمين
٧	المادة الرابعة عشرة: جدول أعمال الجمعية العامة
٨	المادة الخامسة عشرة: إدارة جمعية المساهمين
٨	الباب الثالث: مجلس الإدارة
٨	الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة
٨	المادة السادسة عشرة: تكوين مجلس الإدارة
٨	المادة السابعة عشرة: تعيين أعضاء مجلس الإدارة
٨	المادة الثامنة عشرة: شروط عضوية مجلس الإدارة
٩	المادة التاسعة عشرة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة
٩	الفصل الثاني: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته
١٠	المادة العشرون: عوارض الاستقلال
١٠	المادة الحادية والعشرون: مسؤولية مجلس الإدارة
١٠	المادة الثانية والعشرون: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

١١	المادة الثالثة والعشرون: توزيع الاختصاصات والمهام
١٢	المادة الرابعة والعشرون: الفصل بين المناصب
١٢	المادة الخامسة والعشرون: الإشراف على الإدارة التنفيذية
١٢	المادة السادسة والعشرون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها
١٣	الفصل الثالث: اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
١٣	المادة السابعة والعشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه
١٤	المادة الثامنة والعشرون: مبادئ الصدق والأمانة والولاء
١٤	المادة التاسعة والعشرون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم
١٥	المادة الثلاثون: مهام العضو المستقل
١٥	الفصل الرابع: إجراءات عمل مجلس الإدارة
١٥	المادة الحادية والثلاثون: اجتماعات مجلس الإدارة
١٥	المادة الثانية والثلاثون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة
١٥	المادة الثالثة والثلاثون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة وتدوين الملاحظات
١٥	المادة الرابعة والثلاثون: جدول أعمال مجلس الإدارة
١٦	المادة الخامسة والثلاثون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة
١٦	المادة السادسة والثلاثون: أمين سر مجلس الإدارة
١٦	الفصل الخامس: تعارض المصالح
١٦	المادة السابعة والثلاثون: التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة
١٧	المادة الثامنة والثلاثون: سياسة تعارض المصالح
١٧	المادة التاسعة والثلاثون: تجنب تعارض المصالح
١٧	المادة الأربعون: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح
١٨	المادة الحادية والأربعون: ضوابط منافسة الشركة
١٨	المادة الثانية والأربعون: مفهوم أعمال المنافسة
١٨	المادة الثالثة والأربعون: قبول الهدايا
١٩	الباب الرابع: لجان الشركة
١٩	الفصل الأول: أحكام عامة
١٩	المادة الرابعة والأربعون: تشكيل اللجان
١٩	المادة الخامسة والأربعون: عضوية اللجان
١٩	المادة السادسة والأربعون: دراسة الموضوعات
١٩	المادة السابعة والأربعون: اجتماعات اللجان
٢٠	الباب الخامس: الرقابة الداخلية
٢٠	المادة الثامنة والأربعون: نظام الرقابة الداخلية
٢٠	المادة التاسعة والأربعون: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

٢١	الباب السادس: مراجع حسابات الشركة.....
٢١	المادة الخمسون: إسناد مهمة مراجعة الحسابات
٢١	المادة الحادية والخمسون: تعيين مراجع الحسابات
٢١	المادة الثانية والخمسون: واجبات مراجع الحسابات
٢١	الباب السابع: أصحاب المصالح.....
٢١	المادة الثالثة والخمسون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة
٢٢	الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية
٢٢	المادة الرابعة والخمسون: سياسة السلوك المهني
٢٢	الباب التاسع: الإفصاح والشفافية.....
٢٢	المادة الخامسة والخمسون: سياسات الإفصاح وإجراءاته
٢٢	المادة السادسة والخمسون: تقرير مجلس الإدارة
٢٢	المادة السابعة والخمسون: تقرير لجنة المراجعة
٢٣	الباب العاشر: تطبيق حوكمة الشركات
٢٣	المادة الثامنة والخمسون: تطبيق الحوكمة الفعالة
٢٣	الباب الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق
٢٣	المادة التاسعة والخمسون: الاحتفاظ بالوثائق
٢٣	الباب الثاني عشر: أحكام ختامية
٢٣	المادة الستون: تقديم المعلومات والبيانات الإضافية
٢٣	المادة الحادية والستون: النشر والنفذ

الباب الأول: أحكام تمهيدية

المادة الأولى: التعريفات

- الشركة: يقصد بها شركة نت وركرس السعودية للخدمات.
- اللائحة: لائحة حوكمة الشركة.
- النظام الأساس: النظام الأساس المعتمد للشركة.
- الهيئة: هيئة السوق المالية.
- نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ ١٤٤٣/١٢/٠١ هـ ولائحته التنفيذية.
- نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ ١٤٢٤/٠٦/٠٢ هـ وتعديلاته.
- السوق: السوق المالية السعودية.
- المساهمين: هم المساهمون الذين يملكون حصصاً نظامية متفاوتة في الشركة.
- حوكمة الشركة: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.
- جمعية المساهمين: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.
- أعضاء مجلس الإدارة: هم أعضاء مجلس إدارة الشركة المنتخبون من الجمعية العامة.
- لجان مجلس الإدارة: هي اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة والتي يتم تعيينها من قبل المجلس مع مراعاة اعتماد الجمعية العامة لقواعد تشكيل اللجان.
- الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة (٢٠) من هذه اللائحة.
- العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
- العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
- العضو المنتدب: عضو مجلس الإدارة الذي يختاره مجلس الإدارة للمتابعة والإشراف على الإدارة التنفيذية للشركة.
- الأطراف ذوو العلاقة:
 ١. تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة.
 ٢. المساهمين الكبار في الشركة.
 ٣. أعضاء مجلس الإدارة الشركة وكبار التنفيذيين للشركة.
 ٤. أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة.
 ٥. أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة.
 ٦. أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (١، ٢، ٣ أو ٥ أعلاه).

٧. أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (١، ٢، ٣، ٥ أو ٦) أعلاه.

ولأغراض الفقرة (٦) من هذا التعريف، فإنه يقصد بالأقارب الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.

- التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح حامل الأسهم التي لها حقوق تصويت قدرة تصويتية بعدد تلك الأسهم؛ بحيث يتيح له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها من بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.
- حصة السيطرة: القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال:
 - امتلاك نسبة تساوي ٣٠٪ أو أكثر من حقوق التصويت في شركة.
 - حق تعيين ٣٠٪ أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.
- الجهاز الإداري: مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الإستراتيجية للشخص ويُعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.
- المجموعة: فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.
- تابع: الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.
- أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
- كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (٥٪) أو أكثر من أسهم الشركة او حقوق التصويت فيها.
- المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
- الأقرباء أو صلة القرابة:
 - الآباء والأمهات والأجداد والجندات وإن علوا.
 - الأولاد وأولادهم وإن نزلوا.
 - الإخوة والأخوات الأشقاء أو لأب أو لأم.
 - الأزواج والزوجات.
- مراجع الحسابات الخارجي: هو المحاسب القانوني المعين من الجمعية العامة.
- يوم: يوم تقويمي سواء أكان يوم عمل أم لا.

المادة الثانية: تمهيد

- ١- تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.
- ٢- تُعدّ هذه اللائحة إلزامية للشركة من تاريخ اعتمادها.
- ٣- مع عدم الإخلال بأحكام هذه اللائحة تسري على الشركة لوائح وتعليمات الجهات الرقابية الأخرى ذات الصلة.
- ٤- تقدم هذه اللائحة مبادئ توجيهية لإدارة فعالة للشركة في محاولة لتعزيز قيمة طويلة الأجل للمساهمين.

تم وضع وإعداد لائحة الحوكمة للشركة على أساس الأنظمة التالية:

- ١- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ ١٤٤٣/١٢/٠١ هـ.

- ٢- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-١٦-٨) وتاريخ ١٤٣٨/٠٥/١٦ الموافق ٢٠١٧/٠٢/١٣ م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (٢٠٢٣-٥-٨) وتاريخ ١٤٤٤/٠٦/٢٥ الموافق ٢٠٢٣/٠١/١٨ م.
- ٣- اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨-٢٠١٦-١٢٧) وتاريخ ١٤٣٨/٠١/١٦ الموافق ٢٠١٦/١٠/١٧ م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (٢٠٢٣-٢٦-٢) وتاريخ ١٤٤٤/٠٩/٠٥ الموافق ٢٠٢٣/٠٣/٢٧ م.
- ٤- النظام الأساس المعتمد للشركة.

المادة الثالثة: الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة، وتهدف بصفة خاصة إلى ما يلي:

- ١- وضع الضوابط التي تكفل حسن إدارة الشركة وتعزيز أدائها وتعظيم قيمتها السوقية.
- ٢- حماية حقوق المساهمين وتيسير ممارستهم لحقوقهم وتأكيد ضمان المعاملة العادلة للجميع وتفعيل دورهم في الشركة.
- ٣- تعزيز الترابط والتكامل والتوازن في العلاقة بين المساهمين ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وأصحاب المصالح لما يحقق مصالحهم بطريقة وأسلوب وممارسة مهنية وشفافة.
- ٤- التأكد الدائم من أن المهام والواجبات والسلطات والصلاحيات يتم ممارستها في الشركة دون أي تأثيرات من أي أطراف سواء كانت داخلية أو خارجية
- ٥- تحديد اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
- ٦- توضيح وتفعيل دور مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
- ٧- تحقيق مبدأ الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
- ٨- توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- ٩- تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
- ١٠- وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
- ١١- تحقيق أعلى معايير السلوك الأخلاقي والمهني.
- ١٢- الحفاظ على الالتزام الكامل بالقواعد والقوانين واللوائح التي تحكم أعمال الشركة.
- ١٣- رفع كفاءة الإشراف على الشركة وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.

الباب الثاني: حقوق المساهمين

الفصل الأول: الحقوق العامة

المادة الرابعة: المعاملة العادلة للمساهمين

- ١- يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- ٢- يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين للأسهم من ذات النوع والفئة، وبعدم حجب أي حق عنهم.
- ٣- تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

المادة الخامسة: الحقوق المرتبطة بالأسهم

تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم وبخاصة ما يلي:

- ١- الحصول على نصيب من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- ٢- الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.
- ٣- حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
- ٤- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ٥- الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة وإستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ٦- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
- ٧- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- ٨- أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية ما لم توقف الجمعية غير العادية العمل بحق الأولوية (إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس).
- ٩- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
- ١٠- طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
- ١١- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

المادة السادسة: حصول المساهم على المعلومات

- ١- يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه وتقديم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
- ٢- يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات النوع أو الفئة.
- ٣- يجب إتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

المادة السابعة: التواصل مع المساهمين

- ١- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الإستراتيجية للشركة ومصالحها.
- ٢- يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.

٣- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو يعمل في إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

المادة الثامنة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

- ١- تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية.
- ٢- يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
- ٣- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (١) من هذه المادة.

المادة التاسعة: الحصول على الأرباح

- ١- تحدد الجمعية العامة النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطيات، إن وجدت.
- ٢- يجب على مجلس الإدارة وضع وإعداد سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.
- ٣- يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية وبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق، على أن ينقذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة والنظام الأساس للشركة.

الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

المادة العاشرة: تمهيد

تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

المادة الحادية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- ١- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- ٢- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٣- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٤- تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس.
- ٥- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- ٦- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- ٧- إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو إقرار شرائها أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس وفقاً لللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

٨- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.

٩- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها أو أي من ذلك.

١٠- وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.

يجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بأغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.

المادة الثانية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية

عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:

- ١- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- ٢- الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٣- الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٤- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٥- الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.
- ٦- الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته.
- ٧- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- ٨- تعيين مراجعي حسابات أو أكثر للشركة، وتحديد أتعابه وإعادة تعيينه وعزله ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه.
- ٩- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات – يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة – تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- ١٠- تقرير استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس، على أن يكون استخدام هذه الاحتياطات بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- ١١- تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخداماتها.
- ١٢- اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة، وفقاً لما ورد في المادة الثالثة والعشرون بعد المائة من نظام الشركات.
- ١٣- الموافقة على بيع أكثر من (٥٠٪) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال إثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

المادة الثالثة عشرة: جمعية المساهمين

- ١- تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- ٢- تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
- ٣- تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (١٠٪) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- ٤- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- ٥- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (٤) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (٤) من هذه المادة.
- ٦- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- ٧- يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- ٨- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية، مالم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.

المادة الرابعة عشرة: جدول أعمال الجمعية العامة

- ١- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (١٠٪) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعدادها.
- ٢- على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- ٣- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق (عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة) الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
- ٤- للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

المادة الخامسة عشرة: إدارة جمعية المساهمين

- ١- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو غيرهم عن طريق التصويت.
- ٢- يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علمًا بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- ٣- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- ٤- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- ٥- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق وفقًا للضوابط التي تحددها الهيئة بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

الباب الثالث: مجلس الإدارة

الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة

المادة السادسة عشرة: تكوين مجلس الإدارة

يحدد النظام الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة وينتفق عن المجلس اللجان التالية:

- ١- لجنة المراجعة.
- ٢- لجنة الترشيحات والمكافآت.

كما يحق للمجلس تشكيل أية لجان متخصصة أخرى وفقًا للمادة (٤٦) من هذه اللائحة.

كما يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها، دون الإخلال بما ورد في الفقرة (١) من المادة (١٧) من هذه اللائحة.

المادة السابعة عشرة: تعيين أعضاء مجلس الإدارة

- ١- يُحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة وفقًا للمتطلبات التنظيمية.
- ٢- تنتخب الجمعية العامة العادية للمساهمين أعضاء مجلس الإدارة لمدة لا تزيد عن أربع سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم.
- ٣- يُشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- ٤- على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث هذه التغييرات.

المادة الثامنة عشرة: شروط عضوية مجلس الإدارة

يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:

- ١- القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
- ٢- الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية والمهارات المهنية والشخصية المناسبة ومستوى التدريب والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- ٣- القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية والقيادية والإدارية والسرعة في اتخاذ القرار واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل وأن يكون قادراً على التوجيه الإستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- ٤- المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
- ٥- اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

المادة التاسعة عشرة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة

- ١- تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ويجوز للجمعية العامة (بناء على توصية من مجلس الإدارة) إنهاء عضوية من تغيب عن حضور (ثلاثة) اجتماعات متتالية أو (خمس) اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة. ومع ذلك يجوز للجمعية العامة عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، وعلى الجمعية العامة في هذه الحالة تعيين مجلس إدارة جديد أو من يحل محل العضو المعزول (بحسب الأحوال) وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات.
- ٢- إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس إدارة لوفاة أي من أعضائه أو اعتزاله ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى، فللمجلس أن يعين (مؤقتاً) في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاءة، على أن يبلغ بذلك السجل التجاري، وكذلك هيئة السوق المالية، خلال (خمس عشرة) يوماً من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو المعين مدة سلفه.
- ٣- إذا استقال عضو المجلس وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس المجلس ويجب عرض هذا البيان على أعضائه.

المادة العشرون: عوارض الاستقلال

- أ. يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل -إن وجد- قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- ب. على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- ج. يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:
 - ١- أن يكون مالكا لما نسبته (٥٪) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 - ٢- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - ٣- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - ٤- أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.

- ٥- أن يعمل أو كان يعمل موظفًا خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكًا لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.
- ٦- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ٧- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (٢٠٠,٠٠٠) ريال أو عن ٥٠٪ من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.
- ٨- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- ٩- أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
- د. لا تُعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

الفصل الثاني: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

المادة الحادية والعشرون: مسؤولية مجلس الإدارة

- ١- يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- ٢- تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجائًا أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

المادة الثانية والعشرون: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

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

- ١- وضع الخطط والسياسات والإستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
 - أ- وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - ب- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
 - ج- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - د- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - هـ- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
 - و- التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
- ٢- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
 - أ- وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.

- ب- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- ج- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
- د- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- ٣- إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية الواردة في لائحة حوكمة الشركات وهذه اللائحة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- ٤- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام لائحة حوكمة الشركات وهذه اللائحة.
- ٥- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- ٦- الإشراف على إدارة مالية الشركة وتدفقاتها النقدية وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
- ٧- الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
- أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- ب- حل الشركة أو تقرير استمرارها.
- ٨- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
- أ- استخدام احتياطات الشركة.
- ب- تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- ج- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ٩- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- ١٠- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- ١١- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- ١٢- إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- ١٣- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- ١٤- تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت في شكل أسهم بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- ١٥- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (١٤) من المادة (٢٩) من هذه اللائحة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- ١٦- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

المادة الثالثة والعشرون: توزيع الاختصاصات والمهام

يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما.

ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل تحقيق ذلك:

- ١- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ٢- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ومجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- ٣- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

المادة الرابعة والعشرون: الفصل بين المناصب

- ١- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس يُعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيسًا ونائبًا للرئيس ويجوز له أن يُعين عضواً منتدباً أو رئيساً تنفيذياً.
- ٢- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبيه والعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
- ٣- في جميع الأحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

المادة الخامسة والعشرون: الإشراف على الإدارة التنفيذية

- يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها، وعليه في سبيل ذلك:
- ١- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
 - ٢- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
 - ٣- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
 - ٤- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته.
 - ٥- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
 - ٦- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
 - ٧- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
 - ٨- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

المادة السادسة والعشرون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:
- ١- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
 - ٢- اقتراح استراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
 - ٣- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
 - ٤- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
 - ٥- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
 - ٦- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
 - أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - ب. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

- ج. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- ٧- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية – بما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات وهذه اللائحة – واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- ٨- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- ٩- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
- أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - ب. حل الشركة أو تقرير استمرارها.
 - ج. استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
 - د. تكوين احتياطات إضافية للشركة.
 - هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ١٠- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، المكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- ١١- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- ١٢- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- ١٣- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- ١٤- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- ١٥- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ١٦- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- ١٧- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

الفصل الثالث: اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

المادة السابعة والعشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

- دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:
- ١- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
 - ٢- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
 - ٣- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
 - ٤- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
 - ٥- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
 - ٦- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.

- ٧- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- ٨- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

المادة الثامنة والعشرون: مبادئ الصدق والأمانة والولاء

- يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:
- ١- الصدق: وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
- ٢- الولاء: وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.
- ٣- العناية والاهتمام: وذلك بإداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

المادة التاسعة والعشرون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

- يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة (من خلال عضويته في مجلس الإدارة) المهام والواجبات الآتية:
- ١- تقديم المقترحات لتطوير إستراتيجية الشركة.
- ٢- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- ٣- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- ٤- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- ٥- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- ٦- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ٧- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- ٨- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- ٩- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- ١٠- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبباً أو لأسباب طارئة.
- ١١- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- ١٢- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- ١٣- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- ١٤- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له (مباشرة كانت أم غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ١٥- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته (بشكل مباشر أو غير مباشر) في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة (بشكل مباشر أو غير مباشر) في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

- ١٦- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة (ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة) أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ١٧- العمل بناءً على معلومات كاملة وبحسن نية مع بذل العناية والاهتمام اللازمين لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- ١٨- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- ١٩- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- ٢٠- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

المادة الثلاثون: مهام العضو المستقل

مع مراعاة المادة (٢٩) من هذه اللائحة، على عضو مجلس الإدارة المستقل - إن وجد- المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

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

الفصل الرابع: إجراءات عمل مجلس الإدارة

المادة الحادية والثلاثون: اجتماعات مجلس الإدارة

- ١- مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ٢- يعقد مجلس الإدارة (٤) أربع اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
- ٣- يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب أي من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- ٤- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور ما نسبته (٦٧٪) من أعضاء مجلس الإدارة (أصالة أو نيابة) على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة.

المادة الثانية والثلاثون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

- ١- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- ٢- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

المادة الثالثة والثلاثون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة وتدوين الملاحظات

- ١- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- ٢- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

المادة الرابعة والثلاثون: جدول أعمال مجلس الإدارة

- ١- يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- ٢- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

المادة الخامسة والثلاثون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

- ١- على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من أثارها.
- ٢- مع مراعاة الفقرة (٢) من المادة (٢١) من هذه اللائحة، يجوز لمجلس الإدارة (في حدود اختصاصاته) أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- ٣- يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- ٤- يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

المادة السادسة والثلاثون: أمين سر مجلس الإدارة

- أ. يُعين مجلس الإدارة أمين السر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:
 - ١- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.
 - ٢- حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
 - ٣- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
 - ٤- التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
 - ٥- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
 - ٦- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنيتهم حيالها قبل توقيعها.
 - ٧- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
 - ٨- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
 - ٩- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقًا لما نصت عليه المادة التاسعة والثمانون من لائحة حوكمة الشركات.
 - ١٠- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- ب. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

الفصل السادس: تعارض المصالح

المادة السابعة والثلاثون: التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة

مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقًا للأحكام الواردة في الفصل السادس من لائحة حوكمة الشركات وهذا الفصل.

المادة الثامنة والثلاثون: سياسة تعارض المصالح

يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجانها أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:

- ١- التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانها وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٢- تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.
- ٣- إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح في الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.
- ٤- الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
- ٥- الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
- ٦- إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد مساوياً أو يزيد على (١٪) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- ٧- الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

المادة التاسعة والثلاثون: تجنب تعارض المصالح

يجب على عضو مجلس الإدارة:

- ١- ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن لا يقدم مصلحة الشخصية على مصالح الشركة ومساهميها، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- ٢- تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- ٣- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.

يُحظر على عضو مجلس الإدارة:

- ١- التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- ٢- الاستغلال أو الاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة أو المعروضة على الشركة ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية بطريق مباشر أو غير مباشر التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

المادة الأربعون: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة من الهيئة وتشمل:

- ١- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
- ٢- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

المادة الحادية والأربعون: ضوابط منافسة الشركة

مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات والأحكام ذات العلاقة في لائحة حوكمة الشركات وهذه اللائحة، إذا رغب عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانته في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله فيجب مراعاة ما يلي:

- ١- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- ٢- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة ولجانته وجمعيات المساهمين.
- ٣- قيام مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح مجلس الإدارة - وتنشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
- ٤- الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.

المادة الثانية والأربعون: مفهوم أعمال المنافسة

- يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:
- ١- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأشهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
 - ٢- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيًا كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.
 - ٣- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها ظاهرة كانت أو مستترة لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

المادة الثالثة والأربعون: قبول الهدايا

لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانته وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

الباب الرابع: لجان الشركة

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة الرابعة والأربعون: تشكيل اللجان

- مع مراعاة المادة الحادية والخمسون من لائحة حوكمة الشركات، يشكل مجلس الإدارة لجائاً متخصصة وفقاً لما يلي:
- ١- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
 - ٢- يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
 - ٣- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
 - ٤- لا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
 - ٥- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
 - ٦- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
 - ٧- يجوز للشركة دمج لجنتي الترشيحات والمكافآت في لجنة واحدة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت. وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة الترشيحات والمكافآت المتطلبات الخاصة بأي منهما الواردة في الفصلين الثالث والرابع من الباب الرابع من لائحة حوكمة الشركات وأن تمارس جميع الاختصاصات الواردة في المادتين الثامنة والخمسين والثانية والستين من لائحة حوكمة الشركات، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

المادة الخامسة والأربعون: عضوية اللجان

- ١- يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوو العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت، ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بواجبات العناية والولاء والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم الشخصية.
- ٢- تراعي الشركة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت المتطلبات النظامية والتشريعية.
- ٣- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها لائحة حوكمة الشركات وهذه اللائحة.

المادة السادسة والأربعون: دراسة الموضوعات

- ١- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على أن تراعي الفقرة (٢) من المادة (٢١) من هذه اللائحة.
- ٢- للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

المادة السابعة والأربعون: اجتماعات اللجان

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

- ٢- يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ٣- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

الباب الخامس: الرقابة الداخلية

المادة الثامنة والأربعون: نظام الرقابة الداخلية

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

المادة التاسعة والأربعون: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

- ١- تنشئ الشركة إدارة داخلية في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد.
- ٢- يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

الباب السادس: مراجع حسابات الشركة

المادة الخمسون: إسناد مهمة مراجعة الحسابات

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

المادة الحادية والخمسون: تعيين مراجع الحسابات

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

- ١- أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
- ٢- أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
- ٣- ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
- ٤- ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

المادة الثانية والخمسون: واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:

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

الباب السابع: أصحاب المصالح

المادة الثالثة والخمسون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

على مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.

الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية

المادة الرابعة والخمسون: سياسة السلوك المهني

- يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة تراعي بصفة خاصة ما يلي:
- ١- التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصالحها في جميع الأحوال.
 - ٢- تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
 - ٣- ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
 - ٤- الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
 - ٥- التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
 - ٦- وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

الباب التاسع: الإفصاح والشفافية

المادة الخامسة والخمسون: سياسات الإفصاح وإجراءاته

دون الإخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وقواعد الإدراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية – بحسب الأحوال – ولوائحها التنفيذية.

المادة السادسة والخمسون: تقرير مجلس الإدارة

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على المتطلبات النظامية والتشريعية.

المادة السابعة والخمسون: تقرير لجنة المراجعة

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

الباب العاشر: تطبيق حوكمة الشركات

المادة الثامنة والخمسون: تطبيق الحوكمة الفعالة

يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات وهذه اللائحة وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها وتعديلها عند الحاجة.

الباب الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق

المادة التاسعة والخمسون: الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب لائحة حوكمة الشركات وهذه اللائحة في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

الباب الثاني عشر: أحكام ختامية

المادة الستون: تقديم المعلومات والبيانات الإضافية

للهيئة أن تطلب من الشركة تزويدها بأي معلومات أو بيانات إضافية تراها لازمة للتحقق من مدى الالتزام بأحكام لائحة حوكمة الشركات.

المادة الحادية والستون: النشر والنفاذ

تكون هذه اللائحة نافذة وفقاً لقرار اعتمادها من الجمعية العامة.



البند # ٣

التصويت على تعديل لائحة لجنة المراجعة (مرفق)



لائحة عمل لجنة المراجعة قبل التعديل

**Saudi Networkers Services
Listed Company**

Paid Up Capital : S.R. 60,000,000
P.O. Box 25141 Riyadh 11466 - Saudi Arabia
Tel. : +966 11 293 9595 - Fax : +966 11 293 7273
C.R. 1010173733



www.saudinetworkers.com

**شركة نت وركرس السعودية للخدمات
مساهمة مدرجة**

رأس المال المدفوع : ٦٠,٠٠٠,٠٠٠ ريال
ص.ب : ٢٥١٤١ - الرياض ١١٤٦٦ المملكة العربية السعودية
هاتف : ٣٩٣٩٥٩٥ ١١ +٩٦٦ - فاكس : ٣٩٣٧٢٧٣ ١١ +٩٦٦
السجل التجاري : ١٠١٠١٧٣٧٣٣

لائحة لجنة المراجعة

لشركة نت وركرس السعودية للخدمات

شركة مساهمة سعودية مقفلة

(1) المصطلحات العامة:

يقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة بهذه اللائحة المعاني الموضحة أدناه ما لم يستوجب السياق غير ذلك:

لائحة لجنة المراجعة لشركة نت وركرس السعودية للخدمات.	اللائحة:
شركة نت وركرس السعودية للخدمات.	الشركة:
مجلس إدارة الشركة.	المجلس:
المراجع للشركة.	المراجع الداخلي:
السوق المالية في المملكة العربية السعودية.	السوق:
النظام الرقابي للشركة سواء المالي أو الإداري أو التشغيلي.	النظام الرقابي:
لجنة المراجعة في الشركة.	اللجنة:
رئيس اللجنة في الشركة.	الرئيس:
عضو المجلس أو اللجان المنبثقة منه.	العضو:
عضو المجلس الذي يتمتع بالاستقلالية التامة.	العضو المستقل:
خطوات تنفيذ العمل التفصيلية.	إجراء:

(2) أهداف اللجنة:

تتمثل أهداف لجنة المراجعة في مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به، وعلى الأخص المساعدة في التحقق من كفاءة نظام الرقابة الداخلية بفاعلية، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أغراض الشركة، ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

(3) نطاق عمل اللجنة:

يحق للجنة وبدون قيود، الاطلاع على كافة الوثائق والمعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات ومراجعتها، أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها وتقع ضمن اختصاصاتها، كما أن لها الحق في الاستعانة بمن تراه من داخل وخارج الشركة في سبيل تأدية مهامها، وعلى المجلس اتخاذ كل الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها ولها أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة،

(4) مسؤوليات مجلس الإدارة مقابل لجنة المراجعة:

1. ترشيح أعضاء مؤهلين للجنة المراجعة من داخل المجلس و/أو خارجه على أن يكون من الأعضاء غير التنفيذيين.
2. التقييم الدوري لعمل وأداء اللجنة وإمكانية التجديد للأعضاء الأكثر نشاطاً وكفاءةً.
3. مراقبة عمل اللجنة من خلال كفاية اجتماعاتها الدورية، والتحقق من إعدادها لخطة العمل اللازمة لمهامها.
4. منح اللجنة الحق في الاستعانة بمستشارين ذوي خبرة وكفاءة من خارج الشركة.
5. التأكيد على اللجنة باطلاع المجلس والإدارة التنفيذية وبشكل دوري بالمستجدات المرتبطة بمعايير المحاسبة والإفصاح.
6. تعزيز معرفة أعضاء اللجنة بعمليات الشركة، وذلك عن طريق زيارة إدارات الشركة ومرافقها.
7. منح الصلاحيات اللازمة لأعضاء اللجنة لتحقيق أهدافها.

(5) مهام واختصاصات اللجنة:

بالإضافة إلى المهام الموكلة للجنة في لائحة حوكمة الشركة والنظام الأساسي للشركة، تشمل مهام عمل اللجنة القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها، ومنها:

1. الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة من أجل التحقق من مدى فعاليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها المجلس لها، ودراسة تقارير وملاحظات إدارة المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذها. والتوصية للمجلس بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.
2. التوصية للمجلس بتعيين مراجع الحسابات الخارجي بعد التأكد من تأهيله واستقلاليتته وتحديد أتعابه وإنهاء عقده ودراسة خطة المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذها، والإجابة على استفسارات مراجع حسابات الشركة
3. دراسة (خطاب الإدارة) المقدم من مراجع الحسابات القانوني ومتابعة ملاحظاته والتوصية بشأنها.
4. دراسة التقارير المالية والتحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
5. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة والسياسات المحاسبية ومراجعتها، ورفع التوصيات والمقترحات بشأنها.
6. تقييم فاعلية تقدير الشركة للمخاطر وتقييم أنظمة الرقابة الداخلية، ودقة التقارير المالية والإدارية، ومراجعة تقارير الإدارة والمعلومات التي تطلبها السلطات الإشرافية، ومراقبة أعمال المراجعين الخارجيين والداخلين، والتنسيق فيما بينهم، وضمان الالتزام بقواعد التعاملات المالية والإدارية والسلوك المهني.
7. التحقق من فاعلية الأنشطة الرقابية في الشركة، والتأكد من فاعلية أنظمة الرقابة الداخلية بطريقة مناسبة تمكن الحد من وقوع الغش والأخطاء المحاسبية.
8. الإشراف على عمليات التدقيق ذات العلاقة بالغش والاختلاس أو الأخطاء التي تقع فيها الشركة أو أي أمور أخرى ترى اللجنة أهمية تقصيصها.
9. دراسة التقارير التي يقدمها المراجع الداخلي للشركة، والجهات الرقابية الخارجية مثل الهيئة العامة للزكاة والدخل ووزارة التجارة وهيئة السوق المالية، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
10. التحقق من استقلالية المراجعين الداخليين، ودراسة خطة عمل المراجعة الداخلية في الشركة، ونطاق الفحص والتقارير التي تصدر عنها.
11. الاستعانة كلما دعت الحاجة بالمراجع الخارجي أو مستشارين مستقلين للقيام بدراسات متخصصة تساعد اللجنة على تنفيذ مهامها وتحديد أتعابهم.

12. إعداد تقرير عن رأي اللجنة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به اللجنة من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، ويتلى التقرير في الجمعية العامة العادية السنوية للشركة.
13. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى المجلس وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

(6) تشكيل اللجنة:

- تشكل اللجنة من (3) ثلاثة أعضاء تعينهم الجمعية العامة العادية للشركة من غير أعضاء المجلس التنفيذي سواء من المساهمين أو غيرهم ممن تتوفر فيهم الشروط المحددة في الفقرات (2)، (3)، (4) أدناه.
- يجب أن يكون لعضو اللجنة تأهيل علمي ملائم بالإضافة إلى الإلمام بالجوانب المالية والإدارية وبطبيعة أعمال الشركة.
- ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين في الشركة، أو في المنشآت التي تسيطر عليها الشركة، أو ممن يقومون بعمل فني أو إداري في الشركة.
- أن يكون عضو واحد منها مستقلاً، ويعتبر العضو مستقلاً إذا توافرت فيه الشروط التالية:
 - ألا يكون مالكا لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
 - ألا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
 - ألا يكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - ألا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - ألا تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها حتى الدرجة الثالثة.
 - ألا يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة.
 - ألا يعمل أو يكون قد عمل خلال العامين الماضيين موظفاً لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجع الحسابات أو كبار الموردين، و ألا يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
 - ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية المجلس أو أي من لجانه.
 - ألا يشارك العضو في عضوية لجنة المراجعة لشركة أخرى تمارس نفس النشاط.
 - أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لها، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

(7) تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم:

- يقوم مجلس الإدارة بترشيح الأعضاء الذين يرى أهليتهم لعضوية اللجنة إلى الجمعية العامة العادية لتعيينهم، وتتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في العضو.
- يتم تشكيل اللجنة لمدة (3) ثلاث سنوات أو مدة مجلس الإدارة أيهما أقصر.
- يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة في حال تم تعيينه من قبل الجمعية العامة العادية لدورة ثانية.
- يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية في الحالات التالية:
 - طلب العضو إعفائه من عضويته باللجنة.

- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف وسمعة الشركة.
 - تغيب العضو عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية دون عذر يقبله المجلس.
 - فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.
5. عند انتهاء مدة العضو أثناء مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين المجلس عضو آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة آخذاً بعين الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة على أن يعرض هذا التعيين في أول اجتماع للجمعية العامة العادية.

(8) واجبات عضو اللجنة:

1. الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه أن يخطر رئيس اللجنة بذلك.
2. عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة.
3. أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة المتعلقة بأعمال الشركة.
4. أن يتحلى بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال عند قيامه بعمله.
5. ألا يشترك العضو في أعمال أو أنشطة مخلة بالشرف والأمانة.
6. ألا يقبل العضو أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف أو تابع أو عميل أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالشركة، قد تؤدي إلى ضعف الاستقلالية والموضوعية في عضو اللجنة.
7. الإفصاح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة، وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين في الشركة.

(9) مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة:

1. يحدد مجلس الإدارة بدلات و/أو المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة.
2. في حالة إعفاء عضو اللجنة لأي من الأسباب الموضحة في بند (7) فقرة (4) يتم احتساب مكافآته وفقاً للمدة التي قضاها في عضوية اللجنة.
3. يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت والمزايا التي صرفت لأعضاء اللجنة.

(10) اختصاصات رئيس اللجنة وأمين سر اللجنة:

1. يقوم أعضاء اللجنة بانتخاب رئيس للجنة، ويقوم رئيس اللجنة بتحديد أسلوب عملها وفق حيثيات هذه اللائحة، ووضع جدول أعمالها، ويضمن له الاستقلالية، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز مهامها، وله على الأخص ما يلي:
 - تعيين أمين سر اللجنة.
 - دعوة اللجنة للانعقاد، وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة، وجدول الأعمال، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
 - رئاسة اجتماعات اللجنة.

- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.
 - إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها للمجلس بعد اعتمادها من اللجنة.
 - إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة – بالتنسيق مع أمين سر اللجنة – ورفعها لمجلس الإدارة بعد اعتمادها من أعضاء اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
 - تمثيل اللجنة أمام المجلس أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك.
2. يحضر أمين سر اللجنة اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت ويعد محاضر الاجتماعات، ويبلغ أعضاء اللجنة بمواعيد الجلسات، وجدول الأعمال للأعضاء، ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة، ويراعى عند اختيار أمين سر اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون معارضاً لمصلحة الشركة.

(11) اجتماعات اللجنة:

1. تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية، على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
2. تعقد اللجنة اجتماعين في السنة على الأقل، وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل، يرفق بها جدول الأعمال ووثائقه، ويلزم لاكمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.
3. تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي، أو المجلس، على أن يبين طلب الاجتماع الأسباب الموجبة له.
4. يتعين أن تجتمع اللجنة – ولمرة واحدة على الأقل خلال السنة المالية – مع المراجع الخارجي للشركة، والمديرين التنفيذيين، والمراجع الداخلي (كلاً على حده)، وذلك لمناقشة المواضيع ذات العلاقة بالمهام والمسئوليات المنوطة باللجنة بما في ذلك التقارير المالية أو الإدارية للشركة.
5. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس، ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.
6. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة، على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات التي حضر مناقشتها على أن ينص المحضر على البنود التي حضر مناقشتها إذا أبدى رغبته في ذلك.
7. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.

(12) توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

1. يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات، ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
2. يعد أمين سر اللجنة مسودة المحضر، يدون فيها تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة.

3. ترسل مسودة المحضر لجميع الأعضاء، ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.
4. تعدل مسودة المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء، ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات.
5. في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي، ويرسل للأعضاء أو يعرض عليهم في اجتماع اللجنة اللاحق لاستكمال التوقيعات.
6. تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص لدى أمين سر اللجنة، ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

(13) خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها:

1. تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بثلاثة أشهر على الأقل خطة عمل تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج تقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج، وترفع هذه الخطة إلى المجلس لاعتمادها.
2. تقدم اللجنة تقارير دورية إلى المجلس، وتقريراً سنوياً للجمعية العامة العادية للشركة، تتضمن ما قامت من أعمال ونتائجها، بما في ذلك ما يتبين للجنة من انحرافات أو أخطاء أو نقاط ضعف مهمة في تصميم أو تنفيذ نظام الرقابة الداخلية في الشركة، وأن يتضمن التقرير ما تراه اللجنة من توصيات لمعالجة أوجه القصور بما يمكن من تطوير نظام الرقابة الداخلية للشركة وتفعيله.
3. يتعين أن تكون اللجنة على حذر، عند إعداد تقاريرها، من احتمال حدوث أعمال غير نظامية متعمدة، أو وجود غش أو أخطاء في التقارير المالية أو الإدارية التي تعدها الشركة، وأن تكون اللجنة متيقظة للفرص أو الحالات التي قد تسمح بحدوث هذه العمليات.

(14) علاقة لجنة المراجعة مع المراجعين الداخليين والمراجعين الخارجيين:

1. على اللجنة أن تراقب العلاقة بين المراجعين والإدارة، ومدى التنسيق والتعاون بين المراجعين أنفسهم، بهدف تعزيز فعاليتهم في العمل مع تحديد أوجه الاختلاف بين دور كل من المراجعين الداخليين والخارجيين.
2. على اللجنة التحقق من استقلالية المراجعين الخارجيين، والتأكد من مهنية عملية المراجعة، وذلك عن طريق عقد اجتماعات دورية، تبحث من خلالها شتى المواضيع ذات الأهمية، وكذلك بالحصول على خطاب منهم يؤكد استقلاليتهم، وفقاً للأنظمة والمعايير المهنية المتبعة.
3. توصي اللجنة في اختيار وإلغاء عقود المراجعين الخارجيين للشركة، وفي حالة تغيير مراجعي الحسابات تقوم اللجنة بتحديد نوعية ونطاق خطة المراجعة المطلوبة، بالإضافة إلى قيامها بترشيح ثلاثة أسماء من المحاسبين القانونيين المرخص لهم في المملكة العربية السعودية، ومن ثم إعداد مذكرة تلخص قدراتهم الفنية، ومدى ملاءمتها لمصلحة الشركة، وذلك من واقع العروض المقدمة، ورفع التوصيات اللازمة إلى المجلس.
4. تكون اللجنة المرجع الأول للمراجع الداخلي، بحيث يرفع تقريره لها مباشرةً.
5. تكون اللجنة مسؤولة عن مراجعة تقرير المراجعين الداخليين وأداء المراجعين الخارجيين.

(15) لجنة المراجعة والجهات الإشرافية:

تقع الشركات المساهمة تحت إشراف وزارة التجارة بالإضافة لهيئة السوق المالية فيما يتعلق بالشركات المساهمة المدرجة، وبالتالي:

1. الأخذ بالمتطلبات التي تفرضها الجهات الإشرافية لأغراض اختيار المراجعين الخارجيين أو الداخليين على حد سواء.
2. تزويد الجهات الإشرافية بأية معلومات أو بيانات ترى أنها ذات أثر هام على سير عمليات الشركة.
3. إلمام جميع أعضاء اللجنة بالأنظمة والقوانين الصادرة من الجهات الإشرافية.

(16) السرية:

يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على خصوصية وسرية البيانات التي يطلعون عليها والمتعلقة بأعمال الشركة.



لائحة عمل لجنة المراجعة بعد التعديل

**Saudi Networkers Services
Listed Company**

Paid Up Capital : S.R. 60,000,000
P.O. Box 25141 Riyadh 11466 - Saudi Arabia
Tel. : +966 11 293 9595 - Fax : +966 11 293 7273
C.R. 1010173733



www.saudinetworkers.com

**شركة نت وركرس السعودية للخدمات
مساهمة مدرجة**

رأس المال المدفوع : ٦٠,٠٠٠,٠٠٠ ريال
ص.ب : ٢٥١٤١ - الرياض ١١٤٦٦ المملكة العربية السعودية
هاتف : ٣٩٣٩٥٩٥ ١١ +٩٦٦ - فاكس : ٣٩٣٧٢٧٣ ١١ +٩٦٦
السجل التجاري : ١٠١٠١٧٣٧٣٣



لائحة عمل لجنة المراجعة

شركة نت وركرس السعودية للخدمات

الجمعية العامة العادية/غير العادية	تم اعتمادها من قبل
****/**/**** (الموافق ****/**/**** م)	تاريخ الاعتماد
الثاني	الإصدار

الفهرس:

١	مقدمة:.....
١	المادة الأولى: التعريفات.....
١	المادة الثانية: دور اللجنة.....
٢	المادة الثالثة: مسؤوليات مجلس الإدارة مقابل لجنة المراجعة.....
٢	المادة الرابعة: مهام واختصاصات وصلاحيات اللجنة.....
٥	المادة الخامسة: تعارض المصالح.....
٥	المادة السادسة: التعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة.....
٥	المادة السابعة: تشكيل اللجنة.....
٦	المادة الثامنة: انتهاء عضوية اللجنة.....
٦	المادة التاسعة: تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم.....
٧	المادة العاشرة: واجبات عضو اللجنة.....
٨	المادة الحادية عشرة: مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة.....
٨	المادة الثانية عشرة: اختصاصات رئيس اللجنة وأمين سر اللجنة.....
٩	المادة الثالثة عشرة: اجتماعات اللجنة.....
١٠	المادة الرابعة عشرة: توثيق محاضر اللجنة.....
١٠	المادة الخامسة عشرة: خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها.....
١٠	المادة السادسة عشرة: علاقة لجنة المراجعة مع المراجعين الداخليين والمراجعين الخارجيين.....
١١	المادة السابعة عشرة: لجنة المراجعة والجهات الإشرافية.....
١١	المادة الثامنة عشرة: السرية.....
١١	المادة التاسعة عشرة: النفاذ والمراجعة.....

مقدمة:

تشكلت لجنة المراجعة في شركة نت وركرس السعودية للخدمات من قبل الجمعية العامة للمساهمين بالشركة، وتعمل اللجنة وفقاً للائحة العمل هذه. ويتمثل الغرض من اللجنة في مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به، وعلى الأخص المساعدة في التحقق من كفاءة نظام الرقابة الداخلية وفعاليتها، وتقديم أي توصيات المجلس الإدارة من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أغراض الشركة، ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة بهذه اللائحة المعاني الموضحة أدناه ما لم يستوجب السياق غير ذلك:

- اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة هذه.
- الجمعية العامة: الجمعية العامة لمساهمي الشركة.
- الشركة: شركة نت وركرس السعودية للخدمات.
- المجلس: مجلس إدارة الشركة.
- مراجع/مراجعي الحسابات: مراجع الحسابات الخارجي للشركة المعين من قبل الجمعية العامة لمساهمي الشركة لتدقيق قوائمها المالية وحساباتها الختامية.
- اللجنة: لجنة المراجعة في الشركة.
- الرئيس: رئيس اللجنة في الشركة.
- عضو اللجنة: عضو لجنة المراجعة.
- العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
- العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
- العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.
- تعارض المصالح: حدوث أو وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، حقيقية أو مفترضة، لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة العضو المعني برأيه المعبر عن وجهة نظره المهنية و/أو تتعارض مع مصلحة الشركة أو تنافسها.
- الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية واقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

المادة الثانية: دور اللجنة

يتمثل الدور الرئيسي للجنة في مراقبة أعمال الشركة وشؤونها ومساعدة مجلس الإدارة في الإشراف على:

(١) سلامة ونزاهة القوائم والتقارير المالية للشركة وفعاليتها ودقتها.

(٢) التزام الشركة بالقواعد والمتطلبات القانونية والتنظيمية.

- (٣) مؤهلات واستقلال وأداء مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- (٤) أداء نظم الرقابة والمراجعة الداخلية والتقارير المالية للشركة وسلامتها وفعاليتها.

المادة الثالثة: مسؤوليات مجلس الإدارة مقابل لجنة المراجعة

- ١- ترشيح أعضاء مؤهلين للجنة المراجعة من داخل المجلس و/أو خارجه على أن يكون من الأعضاء غير التنفيذيين.
- ٢- مراقبة عمل اللجنة من خلال كفاية اجتماعاتها الدورية، والتحقق من إعدادها لخطة العمل اللازمة لمهامها.
- ٣- منح اللجنة الحق في الاستعانة بمستشارين ذوي الخبرة والكفاءة من خارج المملكة.
- ٤- التأكيد على اللجنة باطلاع المجلس والإدارة التنفيذية وبشكل دوري بالمستجدات المرتبطة بمعايير المحاسبة والإفصاح.
- ٥- تعزيز معرفة أعضاء اللجنة بعمليات الشركة، وذلك عن طريق زيادة إدارات الشركة ومرفقاتها.
- ٦- منح الصلاحيات اللازمة لأعضاء اللجنة لتحقيق أهدافها.

المادة الرابعة: مهام واختصاصات وصلاحيات اللجنة

- ١- تؤدي اللجنة دورها الرئيسي المبين في الغرض والدور أعلاه من خلال الاختصاصات والمهام والمسؤوليات التالية على الأقل:

أ. القوائم والتقارير المالية:

- (١) دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- (٢) 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.
- (٣) دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- (٤) البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من ينوبه أو يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

- (٥) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في القوائم والتقارير المالية للشركة.

- (٦) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ب. المراجعة الداخلية:

- (١) دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر لدى الشركة ومدى فعاليتها.
- (٢) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

(٣) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية بالشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

(٤) التوصية لمجلس الإدارة بشأن تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.

(٥) مراجعة أداء وأنشطة المراجع الداخلي بصفة سنوية والتوصية لمجلس الإدارة بشأن مكافأته وأي تعديلات عليها.

ج. مراجع الحسابات:

(١) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجع الحسابات وعزله وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

(٢) مراجعة المؤهلات المهنية لمراجع الحسابات والموظفين الذين سيعملون معه لصالح الشركة.

(٣) مراجعة أداء مراجع الحسابات والإشراف على أنشطته والتوصية لمجلس الإدارة فيما يخص ذلك.

(٤) التحقق من استقلالية مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة، والتوصية لمجلس الإدارة فيما يخص ذلك.

(٥) مراجعة النطاق المقترح لأعمال المراجعة ومنهج وخطة مراجع الحسابات المقترحة وإبداء مرنيتها حيالها.

(٦) مراجعة خطة وأعمال مراجع الحسابات والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، والتوصية المجلس الإدارة فيما يخص ذلك.

(٧) الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات.

(٨) دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته وتحفظاته على القوائم المالية للشركة ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.

د. ضمان الالتزام:

(١) التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

(٢) مراجعة نتائج تقارير وتحقيقات الجهات الرقابية أو التنظيمية، والتحقق من اتخاذ الشركة للإجراءات اللازمة بشأنها.

(٣) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها وتوصياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

(٤) التأكد من وضع وتنفيذ الآلية والترتيبات المناسبة التي تتيح للعاملين بالشركة بشكل سري ومجهول تقديم ملحوظاتهم ومخاوفهم بشأن أي تجاوز أو إخلال في أي أمور مالية (بما في ذلك التقارير المالية) أو محاسبية أو أعمال مراجعة أو أي من حالات عدم الالتزام.

(٥) الرفع لمجلس الإدارة بأي أمور أو مسائل تتطلب لفت انتباه مجلس الإدارة إليها والتوصية لمجلس الإدارة فيما يخص ذلك.

هـ. التقارير:

(١) إبلاغ مجلس الإدارة بشأن إجراءات اجتماعات اللجنة وما تتوصل إليه من توصيات وما تتخذه من قرارات بعد كل اجتماع للجنة.

(٢) إعداد تقرير سنوي مكتوب عن رأيها في شأن مدى كفاية وفعالية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر لدى الشركة وتوصياتها في هذا الشأن، بالإضافة إلى ما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وتودع نسخا كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه، وينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق المالية السعودية (تداول) عند نشر الدعوة لانعقاد اجتماع الجمعية العامة السنوي ذو العلاقة، على أن يكون ذلك قبل واحد وعشرون يوما على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع. ويتلى التقرير أثناء انعقاد الاجتماع.

و. أحكام أخرى:

(١) بدء تحقيقات خاصة والإشراف عليها، حسب الاقتضاء.

(٢) القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بناءً على طلب مجلس الإدارة.

تحرص اللجنة في أدائها لدورها على الأخذ في الاعتبار تقسيم المسؤوليات والاختصاصات بينها وبين مجلس الإدارة وإدارة الشركة والمراجع الداخلي ومراجع الحسابات. وفي حالة حصول تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع الحسابات أو عزله أو تحديد أتعابه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة ملخصا بتوصيات اللجنة ذات العلاقة ومبرراتها وأسباب عدم أخذ مجلس الإدارة بها.

٢- الصلاحيات

تتمتع اللجنة بالصلاحيات اللازمة في سبيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها، وعلى وجه الخصوص ما يلي:

- أ. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها دون قيد.
- ب. حق الوصول غير المقيد لإدارة الشركة وموظفيها بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وأعضاء فريق المراجعة الداخلية للشركة وطلب أي إيضاح أو بيان منهم، ويتعين عليهم التعاون بشكل كامل مع اللجنة والرد في أقرب وقت ممكن وبصورة وافية على أي أسئلة.
- ج. حق الوصول غير المقيد لمراجع الحسابات وطلب أي إيضاح أو بيان منه، ويتعين عليه التعاون بشكل كامل مع اللجنة والرد في أقرب وقت ممكن تطرحها اللجنة.

- د. الحق في تعيين والاستعانة بمن تراه من المستشارين والمحاسبين الخارجيين أو غيرهم من المختصين والخبراء لتقديم المشورة للجنة أو مساعدتها حسب الاقتضاء والحق في إنهاء التعاقد معهم على أن يضمن محضر اجتماع اللجنة ذو العلاقة ذلك التعيين، مع ذكر اسم الشخص المعين وأي علاقة له مع الشركة أو الإدارة التنفيذية.
- هـ. الحق في اتخاذ أي إجراءات أخرى ترى اللجنة بشكل معقول أنها ضرورية لأداء اختصاصاتها ومهامها على الوجه المطلوب والوفاء بمسؤولياتها بموجب هذه اللائحة.
- و. يجوز للجنة أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة. وعلى مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للانعقاد خلال ١٥ يوماً من تاريخ طلب اللجنة.

المادة الخامسة: تعارض المصالح

- (١) إذا كان للعضو أي تعارض للمصالح في موضوع مدرج على جدول الأعمال، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل مناقشة الموضوع، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة المشاركة أو التصويت عليه.
- (٢) إذا شك العضو فيما إذا كان واقعاً في حالة تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والمشورة من رئيس اللجنة.
- (٣) أي حالات تعارض مصالح لأي عضو تُعرض وتتم مناقشتها في اجتماع اللجنة، فيجب عرض ملخصاً لها بعد استيفاء الإجراءات النظامية على مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه مناسباً.

المادة السادسة: التعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

- إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أنعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم الأخذ بها.

المادة السابعة: تشكيل اللجنة

- ١- تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من المساهمين أو من غيرهم، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن (٣) ثلاثة ولا يزيد (٥) خمسة أعضاء
- ٢- يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- ٣- يجب أن يكون لعضو اللجنة تأهيل علمي ملائم بالإضافة إلى الإلمام بالجوانب المالية وبطبيعة أعمال الشركة.
- ٤- ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين في الشركة، أو في المنشآت التي تسيطر عليها الشركة.
- ٥- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة، على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع، يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع على أن يكون من بين المؤهلين لشغل هذا المنصب بموجب هذه اللائحة.

ويرأس الرئيس اجتماعات اللجنة ويحضر - أو من ينوبه من الأعضاء - جميع اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة مساهمي الشركة. ويجوز للجنة عزل الرئيس في أي وقت.

٦- يجوز للجمعية العامة عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت، وفي حال انتهاء عضوية أي عضو لأي سبب قبل نهاية فترة عضويته (سواءً لاستقالة أو وفاة أو عزل أو أي سبب آخر)، فإنه يجوز لمجلس الإدارة تعيين عضواً مؤقتاً ليحل محله، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

٧- لا يجوز لعضو لجنة المراجعة أن يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود المبرمة لحساب الشركة إلا بموافقة الجمعية العامة.

٨- لا يجوز لعضو لجنة المراجعة أن يشغل عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

٩- تشعر الشركة هيئة السوق المالية باسم كل عضو ومنصبه ووضع استقالته خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينه أو عزله، وأي تغيرات تطرأ على ذلك (بما في ذلك الاستقالة أو الإغفاء) خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغيرات، كما ينطبق.

١٠- في حالة شغور عضوية اللجنة بسبب الاستقالة أو لأي سبب آخر، فإنه يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

المادة الثامنة: انتهاء عضوية اللجنة

تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها، أو وفاة العضو، أو باستقالته، أو عند فقدانه أي من معايير عضوية اللجنة، كما يجوز للمجلس إعفاء أي من أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب الداعية لذلك وفي الوقت المعقول بما لا يلحق ضرراً بالشركة.

المادة التاسعة: تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم

١- يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة المراجعة لمدة لا تزيد عن أربع سنوات. بناء على الأنظمة واللوائح والقواعد والسياسات المعمول بها (بما في ذلك هذه اللائحة).

٢- لا تزيد مدة عضوية العضو في اللجنة إذا كان عضواً في مجلس الإدارة عن مدة عضويته في مجلس الإدارة.

٣- يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة في الحالات التالية:

- طلب العضو إعفائه من عضويته باللجنة.
- إساءة استخدام العضو منصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبر مضرراً بأهداف وسمعة الشركة.
- تغيب العضو عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية دون عذر يقبله المجلس.
- فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

- يجوز للجمعية العامة أو مجلس الإدارة عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت. وفي حال إنهاء عضوية أي عضو لأي سبب قبل نهاية فترة عضويته. فإنه يجوز لمجلس الإدارة تعيين عضواً مؤقتاً ليحل محله، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه تعين اللجنة من بين أعضائها رئيساً لها على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين إذا كان باللجنة أعضاء من مجلس الإدارة ويترأس الرئيس اجتماعات اللجنة ويحضر – أو من ينوبه من الأعضاء – جميع اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة مساهمي الشركة. ولا تزيد مدة تعيين الرئيس عن مدة عضويته في اللجنة، كما يجوز للجنة عزل الرئيس في أي وقت.
- تعين اللجنة من بين أعضائها أو من غيرهم أميناً للسر ("أمين السر"). ويحضر أمين السر جميع اجتماعات اللجنة وبعد محاضر اجتماعاتها ويوثق قراراتها. وتحدد اللجنة مدة تعيين أمين السر، وفي حال كان أمين السر عضواً في اللجنة، لا تزيد مدة تعيينه عن مدة عضويته في اللجنة، كما يجوز للجنة عزله في أي وقت.

المادة العاشرة: واجبات عضو اللجنة

- ١- الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه أن يخطر رئيس اللجنة كتابياً بذلك.
- ٢- المحافظة على أسرار عمل اللجنة والشركة، وألا يذيع للغير في غير الجمعية العامة، ما وقف عليه من معلومات تعتبر سرية بسبب قيامه بعمله.
- ٣- عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة.
- ٤- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة المتعلقة بأعمال الشركة.
- ٥- أن يتحلى بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية وأن يتجرد من المصالح الشخصية بعدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات مضللة.
- ٦- الاطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات اللجنة وفهمها بشكل جيد وإبداء ملاحظاته عليها خلال فترة معقولة من تاريخ استلامه للمسودة وطلب إيضاح أي قرار أو نص غير واضح في تلك المحاضر.
- ٧- ألا يشترك العضو في أعمال أو أنشطة مخلة بالشرف والأمانة.
- ٨- ألا يقبل العضو أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف أو تابع أو عميل أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالشركة، قد تؤدي إلى ضعف الاستقلالية والموضوعية في عضو اللجنة.
- ٩- الإفصاح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة، وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الشركة.

المادة الحادية عشرة: مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة

- ١- يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية أو بدل حضور أو كلاهما وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة أو حسب ما يقرره مجلس الإدارة.
- ٢- في حالة إعفاء عضو اللجنة فيتم احتساب مكافآته وفقاً للمدة التي قضاه في عضوية اللجنة.
- ٣- يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت والمزايا التي صرفت لأعضاء اللجنة.

المادة الثانية عشرة: اختصاصات رئيس اللجنة وأمين سر اللجنة

- ١- يقوم أعضاء اللجنة بانتخاب رئيس للجنة، ويقوم رئيس اللجنة بتحديد أسلوب عملها وفق حيثيات هذه اللائحة، ووضع جدول أعمالها، ويضمن له الاستقلالية، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز مهامها، وله على الأخص ما يلي:
 - دعوة اللجنة للانعقاد، وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة، وجدول الأعمال، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
 - رئاسة اجتماعات اللجنة وفي حال غيابه يحل محله نائبه (إن وجد)، وفي حال غياب رئيس اللجنة ونائبه (إن وجد)، فعليه أن يفوض وبوقت كافٍ أحد أعضائها لرئاسة الاجتماع، وفي حال عدم تفويضه لأحد الأعضاء، فعلى اللجنة أن تختار من بين أعضائها الحاضرين رئيساً للاجتماع.
 - إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها أو من يفوضه بذلك.
 - تزويد الأعضاء بمسودة محاضر الاجتماعات وفي فترة لا تزيد عن (سبعة) أيام من تاريخ انعقاد الاجتماع، والأخذ في الاعتبار لأي مقترحات أو تعديلات على المحضر أو أي قرارات صادرة في الاجتماع.
 - الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام باللائحة من الجهات المعنية.
 - رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.
 - إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها للمجلس بعد اعتمادها من اللجنة.
 - إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة – بالتنسيق مع أمين سر اللجنة – ورفعها للمجلس الإدارة بعد اعتمادها من أعضاء اللجنة ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
 - تمثيل اللجنة أمام المجلس أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك.
- ٢- يحضر أمين سر اللجنة اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت، ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة والتي تشمل جدول أعمال الاجتماع، ويراعى عند اختيار أمين سر اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة

به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن حق التصويت وبعد محاضر الاجتماعات، ويبلغ أعضاء اللجنة بمواعيد الجلسات ممارسة أي نشاط قد يكون معارضاً لمصلحة الشركة.

المادة الثالثة عشرة: اجتماعات اللجنة

- ١- تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها
- ٢- يتعين أن تجتمع اللجنة أربع مرات على الأقل خلال السنة المالية للشركة، ويجب إعداد محاضر اجتماعاتها والتي تتضمن ملخص مناقشاتها وتوصياتها وتوجيهاتها وقراراتها ويلزم لاكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.
- ٣- يمكن عقد اجتماعات اللجنة شخصياً أو عن طريق الهاتف أو من خلال استخدام الوسائل المرئية والمسموعة أو بأي طريقة أخرى توافق عليها اللجنة وتتيح للأعضاء الاستماع إلى بعضهم البعض.
- ٤- لا يحق حضور اجتماعات اللجنة إلا للأعضاء وأمين السر، ومع ذلك، يجوز لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين أو غيرهم حضور تلك الاجتماعات إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيهم أو الحصول على مشورتهم.
- ٥- تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة ومع المراجع الداخلي للشركة، وللمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ٦- تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو أي عضو من أعضائها أو المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي، أو المجلس، على أن يبين طلب الاجتماع الأسباب الموجبة له.
- ٧- يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه رئيس الاجتماع، ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.
- ٨- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة، على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات التي حضر مناقشتها على أن ينص المحضر على البنود التي حضر مناقشتها إذا أبدى رغبته في ذلك.
- ٩- في حالة غياب الرئيس – وغياب أو عدم وجود نائباً معيناً من قبله من بين الأعضاء – يختار باقي الأعضاء الحاضرين من عضوا لرئاسة الاجتماع من بين المؤهلين لشغل هذا المنصب بموجب هذه اللائحة.
- ١٠- يجوز للجنة اعتماد قرارات من خلال تمرير القرارات المقترحة كتابة أو بصيغة إلكترونية على جميع الأعضاء لاعتمادها وتوقيعها (علمياً بأن النسخة الممسوحة ضوئياً من القرار الموقع من العضو تعتبر نموذجاً مقبولاً لذلك الغرض). وتصدر القرارات الكتابية بموافقة أغلبية الأعضاء. وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.

المادة الرابعة عشرة: توثيق محاضر اللجنة

- ١- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات، ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- ٢- يعد أمين سر اللجنة مسودة المحضر، يدون فيها تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة.
- ٣- ترسل مسودة المحضر لجميع الأعضاء، ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.
- ٤- تعدل مسودة المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء، ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات.
- ٥- في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي، ويرسل للأعضاء أو يعرض عليهم في اجتماع اللجنة اللاحق لاستكمال التوقيعات.
- ٦- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص لدى أمين سر اللجنة، ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.
- ٧- يقوم أمين السر في أقرب وقت ممكن بعد انتهاء كل اجتماع أو اعتماد قرار كتابي بإرسال نسخة من المحضر أو القرار المجلس الإدارة وكل عضو في اللجنة. وتوقع محاضر الاجتماعات من قبل أمين السر وجميع الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.

المادة الخامسة عشرة: خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها

- ١- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بثلاثة أشهر على الأقل خطة عمل تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً لأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج تقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج.
- ٢- تقدم اللجنة تقارير دورية إلى المجلس نصف سنوية على الأقل، وتقريراً سنوياً للجمعية العامة العادية للشركة، تتضمن ما قامت من أعمال ونتائجها، بما في ذلك ما يتبين للجنة من انحرافات أو أخطاء أو نقاط ضعف مهمة في تصميم أو تنفيذ نظام الرقابة الداخلية في الشركة، وأن يتضمن التقرير ما تراه اللجنة من توصيات لمعالجة أوجه القصور بما يمكن من تطوير نظام الرقابة للشركة وتفعيله.

المادة السادسة عشرة: علاقة لجنة المراجعة مع المراجعين الداخليين والمراجعين الخارجيين

- ١- على اللجنة أن تراقب العلاقة بين المراجعين والإدارة، ومدى التنسيق والتعاون بين المراجعين أنفسهم، بهدف تعزيز فعاليتهم في العمل مع تحديد أوجه الاختلاف بين دور كل من المراجعين الداخليين والخارجيين.
- ٢- على اللجنة التحقق من استقلالية المراجعين الخارجيين، والتأكد من مهنية عملية المراجعة، وذلك عن طريق عقد اجتماعات دورية، تبحث من خلالها شتى المواضيع ذات الأهمية، وكذلك بالحصول على خطاب منهم يؤكد استقلاليتهم، وفقاً للأنظمة والمعايير المهنية المتبعة.

٣- توصي اللجنة في اختيار وإلغاء عقود المراجعين الخارجيين للشركة، وفي حالة تغيير مراجعي الحسابات تقوم اللجنة بتحديد نوعية ونطاق خطة المراجعة المطلوبة، بالإضافة إلى قيامها بترشيح اثنين من أسماء من المحاسبين القانونيين المرخص لهم في المملكة العربية السعودية، ومن ثم إعداد مذكرة تلخص قدراتهم الفنية، ومدى ملاءمتها لمصلحة الشركة، وذلك من واقع العروض المقدمة، ورفع التوصيات اللازمة إلى المجلس.

٤- تكون اللجنة المرجع الأول للمراجع الداخلي، بحيث يرفع تقريره لها مباشرة.

٥- تكون اللجنة مسؤولة عن مراجعة تقرير المراجعين الداخليين وأداء المراجعين الخارجيين.

المادة السابعة عشرة: لجنة المراجعة والجهات الإشرافية

تقع الشركات المساهمة تحت إشراف وزارة التجارة بالإضافة لهيئة السوق المالية فيما يتعلق بالشركات المساهمة المدرجة، وبالتالي:

١- الأخذ بالمتطلبات التي تفرضها الجهات الإشرافية لأغراض اختيار المراجعين أو الداخليين على حد سواء.

٢- تزويد الجهات الإشرافية بأية معلومات أو بيانات ترى أنها ذات أثر هام سير عمليات الشركة.

٣- إلمام جميع أعضاء اللجنة بالأنظمة والقوانين الصادرة من الجهات الإشرافية.

المادة الثامنة عشرة: السرية

يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على خصوصية وسرية البيانات يطلعون عليها والمتعلقة بأعمال الشركة.

المادة التاسعة عشرة: التنفيذ والمراجعة

١- تعتمد هذه اللائحة بموجب قرار من الجمعية العامة بناء على توصية من مجلس الإدارة، وتكون نافذه من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.

٢- تقوم اللجنة بمراجعة أحكام هذه اللائحة بصفة دورية وتقدم توصياتها بأي تعديلات عليها لمجلس الإدارة.

٣- تعتمد أي تعديلات على هذه اللائحة بالطريقة ذاتها التي اعتمدت بها.

٤- كل ما لم يرد فيه نص خاص في هذه اللائحة تطبق بشأنه أنظمة ولوائح هيئة السوق المالية ذات العلاقة.



البند # ٤

التصويت على لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت (مرفق)



لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

شركة نت وركرس السعودية للخدمات

الجمعية العامة/العادية/غير العادية	تم اعتمادها من قبل
****/**/**** (الموافق ****/**/**** م)	تاريخ الاعتماد
الثاني	الإصدار

الفهرس:

١	 مقدمة:
١	 المادة الأولى: التعريفات
١	 المادة الثانية: المسؤوليات والمهام
٣	 المادة الثالثة: تشكيل اللجنة
٣	 المادة الرابعة: إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم
٣	 المادة الخامسة: الواجبات والاختصاصات
٤	 المادة السادسة: المكافآت
٥	 المادة السابعة: اجتماعات اللجنة
٥	 المادة الثامنة: توثيق محاضر اللجنة
٦	 المادة التاسعة: علاقة اللجنة والجهات الإشرافية
٦	 المادة العاشرة: السرية
٦	 المادة الحادية عشرة: التعديل والحذف والإضافة
٦	 المادة الثانية عشرة: أحكام ختامية

تتمثل أهداف لجنة الترشيحات والمكافآت بتعزيز الفاعلية والأداء من خلال التوصية في اختيار أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين المؤهلين لتحقيق رؤية الشركة. وبما يتماشى مع السياسات والمعايير المعتمدة والمراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات لعضوية المجلس ومراجعة هيكله المجلس ورفع التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجرائها وتحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس واقتراح معالجتها والتأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين. كما تختص اللجنة بوضع وتطوير سياسات واضحة للتعويضات والمكافآت لأعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الشركة، وفقاً لمعايير الأداء، وتقديم أي توصيات للمجلس بخصوص الاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية المجلس، بما يحقق أغراض الشركة. ويختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة وأمين سر لها. ويحدد المجلس آلية مكافأة أعضاء وسكرتير اللجنة.

المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة بهذه اللائحة المعاني الموضحة أدناه ما لم يستوجب السياق غير ذلك:

- اللائحة: لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت هذه.
- الشركة: شركة نت وركرس السعودية للخدمات.
- المجلس/مجلس الإدارة: هو مجلس إدارة الشركة الموكل إليه إدارة الشركة بما يحقق مصالح المساهمين، وأعضاؤه هم الذين يختارهم المساهمون ويكونون في مجموعهم مجلس إدارة الشركة.
- السوق: هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.
- الرئيس: رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة.
- عضو/ أعضاء المجلس: هو العضو/ هم أعضاء مجلس الإدارة الذين انتخبهم المساهمون في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين.
- عضو/ أعضاء اللجنة: هو عضو / هم أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت.
- العضو غير التنفيذي: عضو المجلس الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها، ولا يدخل في ذلك المكافأة التي يتقاضاها عن عضويته في مجلس الإدارة.
- العضو التنفيذي: عضو المجلس الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
- العضو المستقل: عضو المجلس غير التنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.
- الإدارة التنفيذية وكبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها، كالعضو المنتدب والرئيس التنفيذي ونوابهم، والمدير المالي.
- الموظفون: جميع موظفي الشركة ما دون الإدارة التنفيذية.
- اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة.
- حصة السيطرة: القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال (أ) امتلاك نسبة (٣٠%) أو أكثر من حقوق التصويت في شركة (ب) حق تعيين (٣٠%) أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

المادة الثانية: المسؤوليات والمهام

يحق للجنة وبدون قيود، الاطلاع ومراجعة كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات المتعلقة بعمليات الترشيحات لعضوية المجلس أو تعيين كبار التنفيذيين في الشركة، أو تحديد مكافآتهم ومزاياهم، أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها وتقع ضمن

اختصاصاتها، والرفع بشكل دوري للمجلس، وعلى المجلس اتخاذ كل الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها. ولكي تتطلع اللجنة بهذه المسؤوليات ستقوم بالآتي:

• **مسؤوليات المجلس اتجاه لجنة الترشيحات والمكافآت:**

- ١- اختيار أعضاء مؤهلين للجنة .
- ٢- التقييم الدوري لعمل وأداء اللجنة وإمكانية التجديد للأعضاء الأكثر نشاطاً وكفاءة.
- ٣- مراقبة عمل اللجنة من خلال كفاية اجتماعاتها الدورية، والتحقق من إعدادها لخطة العمل اللازمة لمباشرة مهامها.
- ٤- منح اللجنة الحق في الاستعانة بمستشارين ذوي خبرة وكفاءة من خارج الشركة.
- ٥- منح الصلاحيات اللازمة لأعضاء اللجنة لتحقيق أهدافها.
- ٦- آلية مكافأة أعضاء وسكرتير اللجنة.
- ٧- الرفع للجمعية العامة لوائح عمل اللجنة تشمل ضوابط وإجراءات العمل والمهام ومدد العضوية والمكافآت لاعتمادها من قبل الجمعية العامة.

• **مهام واختصاصات اللجنة:**

تكون مهام لجنة الترشيحات والمكافآت واختصاصاتها وفق ما يلي

أ. الترشيحات:

- ١- اقتراح قواعد ومعايير للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ٢- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- ٣- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ٤- تحديد الوقت الذي يتعين على عضو المجلس تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ٥- تقوم اللجنة بمراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات للمجلس في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- ٦- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والأعضاء المستقلين والإدارة التنفيذية.
- ٧- تقوم اللجنة بالتأكد بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض المصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ٨- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية.
- ٩- تقوم اللجنة بتحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس ورفع الاقتراحات اللازمة للمجلس لمعالجتها بما يتفق مع مصالح الشركة.
- ١٠- تقوم اللجنة بالتأكد من وجود السياسات اللازمة لغرض تقييم عمل الموظفين سنوياً والموافقة عليها قبل عرضها على مجلس الإدارة للحصول على الموافقة النهائية والتأكد من تنفيذها لاحقاً.
- ١١- تقوم اللجنة بالتأكد من اعتماد المعايير اللازمة لتحديد رواتب الموظفين بما يتلاءم مع سوق التوظيف وأوضاع الاقتصاد عامة من ناحية نسب التضخم، المنافسة، وما إليه.
- ١٢- تقوم اللجنة بالتأكد من وجود سياسة مكافآت نهاية السنة المالية وكيفية توزيعها قبل عرضها على مجلس الإدارة للحصول على الموافقة النهائية والتأكد من تنفيذها لاحقاً.

ب. المكافآت:

- ١- إعداد لائحة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، وكذلك للموظفين في الشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة لمراجعتها ثم إلى الجمعية العامة لاعتمادها، على أن يراعى في تلك اللائحة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والتحقق من تنفيذها.
- ٢- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة ولائحة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة ان وجد.
- ٣- المراجعة الدورية للائحة المكافآت المقررة لأعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.
- ٤- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية وفقاً للائحة المعتمدة.

المادة الثالثة: تشكيل اللجنة

- ١- تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة مكونة من (٣) ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة.
- ٢- يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤوليتها وطبيعة عملها.
- ٣- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة الرابعة: إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم

- ١- يقوم مجلس الإدارة بترشيح وتعيين الأعضاء الذين يرى أهليتهم لعضوية اللجنة، وتتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في العضو.
- ٢- يتم تشكيل اللجنة لمدة (٤) أربع سنوات أو مدة المجلس أمهما أقصر.
- ٣- يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة ثانية.
- ٤- يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية:
 - طلب العضو إعفائه من عضويته باللجنة.
 - إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرراً بأهداف وسمعة الشركة.
 - تغيب العضو عن الحضور لثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله المجلس.
 - فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.
- ٥- إذا شعر مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين مؤقتاً - عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة المشار إليها في هذه اللائحة، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية لسلفه من عضوية اللجنة.

المادة الخامسة: الواجبات والاختصاصات

واجبات عضو اللجنة:

- ١- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه أن يخطر رئيس اللجنة بذلك.
- ٢- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- ٣- أن يتحلّى بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال عند قيامه بعمله.
- ٤- ألا يشترك في أعمال أو أنشطة مخلة بالشرف والأمانة.

- ٥- ألا يقبل أي شيء له قيمة من موظف أو تابع أو عميل أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف الاستقلالية والموضوعية في عضو اللجنة.
- ٦- الإفصاح للمجلس عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة، وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بالمجلس والمديرين التنفيذيين في الشركة.

اختصاصات رئيس اللجنة وسكرتير اللجنة:

- ١- يقوم أعضاء اللجنة بانتخاب رئيس للجنة، ويقوم رئيس اللجنة بتحديد أسلوب عملها وفق حيثيات هذه اللائحة، ووضع جدول أعمالها، ويضمن لها الاستقلالية، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز مهامها، وله على الأخص ما يلي:
- دعوة اللجنة للانعقاد، وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة، وجدول الأعمال، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
 - رئاسة اجتماعات اللجنة.
 - رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.
 - إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها للمجلس بعد اعتمادها من اللجنة.
 - إعداد تقارير سنوية عن أنشطة اللجنة ورفعها للمجلس بعد اعتمادها من أعضاء اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
 - تمثيل اللجنة أمام المجلس أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك.
- ٢- يحضر سكرتير اللجنة اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت، ويعد محاضر الاجتماعات، ويبلغ أعضاء اللجنة بمواعيد الجلسات، وجدول الأعمال للأعضاء، ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة، ويراعي عند اختيار سكرتير اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم سكرتير اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يعارض مصلحة الشركة.
- ٣- يحضر رئيس اللجنة أو من ينوب عنه اجتماعات الجمعية العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.

المادة السادسة: المكافآت

دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية واللوائح ذات العلاقة، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

- ١- تكون مكافأة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وفقاً لللائحة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية.
- ٢- يحدد المجلس بدلات و/أو المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة.
- ٣- في حالة إعفاء عضو اللجنة لأي من الأسباب يتم احتساب مكافآته وفقاً للمدة التي قضاه في عضوية اللجنة.
- ٤- يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت والمزايا التي صرفت لأعضاء اللجنة.
- ٥- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.

- ٦- أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية واللجنة على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- ٧- أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بعملها، والمؤهلات العلمية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- ٨- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- ٩- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- ١٠- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- ١١- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- ١٢- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

المادة السابعة: اجتماعات اللجنة

- ١- تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
- ٢- تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً كل ستة أشهر على الأقل، وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل، يرفق بها جدول الأعمال ووثائقه.
- ٣- تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو أي عضو من أعضائها أو المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي، أو المجلس، على أن يبين طلب الاجتماع الأسباب الموجبة له.
- ٤- يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، كما تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت الرئيس معه، ولا يجوز للعضو الاشتراك في التصويت على أي مسألة يكون له فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.
- ٥- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة، على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات التي حضر مناقشتها على أن ينص ذلك في المحضر على البنود التي حضر مناقشتها إذا أبدى رغبته في ذلك.
- ٦- لا يحق حضور اجتماعات اللجنة إلا للأعضاء وأمين السر، ومع ذلك، يجوز لغيرهم حضور تلك الاجتماعات إذا طلبت اللجنة ذلك بدعوة منها.
- ٧- في حالة غياب الرئيس – وغياب أو عدم وجود نائب معين من قبله من بين الأعضاء – يختار باقي الأعضاء الحاضرين من بينهم عضواً لرئاسة الاجتماع من بين المؤهلين لشغل هذا المنصب بموجب هذه اللائحة.
- ٨- يمكن عقد اجتماعات اللجنة شخصياً أو عن طريق الهاتف أو من خلال استخدام الوسائل المرئية والمسموعة أو بأي طريقة أخرى توافق عليها اللجنة وتتيح للأعضاء الاستماع إلى بعضهم البعض. تجتمع اللجنة في الأوقات والأماكن التي تراها مناسبة للقيام بمسؤولياتها.

المادة الثامنة: توثيق محاضر اللجنة

توثق محاضر اجتماعات اللجنة على النحو التالي:

- ١- يدون سكرتير اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات، ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- ٢- يعد سكرتير اللجنة مسودة المحضر، يدون فيها تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة.
- ٣- ترسل مسودة المحضر لجميع الأعضاء، ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.
- ٤- تعدل مسودة المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء، وترفع للرئيس مرفقاً بها الملاحظات.
- ٥- في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي، ويرسل للأعضاء أو يعرض عليهم في اجتماع اللجنة اللاحق لاستكمال التوقيعات.
- ٦- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص لدى سكرتير اللجنة، ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.
- ٧- يمكن توثيق محاضر الاجتماعات عن طريق الاعتماد الإلكتروني.

المادة التاسعة: علاقة اللجنة والجهات الإشرافية

تقع الشركات المساهمة تحت إشراف وزارة التجارة بالإضافة لهيئة السوق المالية فيما يتعلق بالشركات المساهمة المدرجة، وبالتالي:

١. الأخذ بالمتطلبات التي تفرضها الجهات الإشرافية لأغراض ترشيح أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين بالشركة على حد سواء.
٢. تزويد الجهات الإشرافية بأية معلومات أو بيانات ترى أنها ذات أثر هام على سير عمليات الشركة.
٣. إلمام جميع أعضاء اللجنة بالأنظمة والقوانين الصادرة من الجهات الإشرافية.

المادة العاشرة: السرية

يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على خصوصية وسرية البيانات التي يطلعون عليها والمتعلقة بأعمال الشركة.

المادة الحادية عشرة: التعديل والحذف والإضافة

لا يتم تعديل أو حذف أو إضافة أي مادة لهذه اللائحة إلا بتوصية من مجلس الإدارة وبعد اعتماد الجمعية العامة لمساهمي الشركة لللائحة المعدلة.

المادة الثانية عشرة: أحكام ختامية

- ١- يتابع مجلس الإدارة عمل هذه اللجنة بانتظام للتحقق من ممارستها للأعمال الموكلة إليها.
- ٢- تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا يتم تعديلها إلا بموافقة الجمعية العامة على تلك التعديلات.
- ٣- كل مالم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة، يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.
- ٤- تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات وقرارات ولوائح داخلية للشركة.



البند # ٥

التصويت على سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية (مرفق)



سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية

شركة نت وركرس السعودية للخدمات

الجمعية العامة/العادية/غير العادية	تم اعتمادها من قبل
****/**/**** (الموافق ****/**/**** م)	تاريخ الاعتماد
الأول	الإصدار

الفهرس:

١.....	الباب الأول: أحكام تمهيدية
١.....	المادة الأولى: المقدمة والغرض
١.....	المادة الثانية: التعريفات والمصطلحات
١.....	الباب الثاني: أهداف ومبادئ السياسة
١.....	المادة الثالثة: أهداف ومبادئ السياسة
١.....	الباب الثالث: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة
٢.....	المادة الرابعة: قواعد تحديد المكافآت
٢.....	المادة الخامسة: المكافآت الإضافية
٣.....	المادة السادسة: تفاوت المكافآت
٣.....	المادة السابعة: عدم استحقاق المكافآت والتعويض عند الإنهاء
٣.....	الباب الرابع: مكافآت أعضاء اللجان
٣.....	المادة الثامنة: قواعد تحديد المكافآت لأعضاء اللجان
٣.....	الباب الخامس: مكافآت كبار التنفيذيين
٣.....	المادة التاسعة: قواعد تحديد المكافآت
٣.....	الباب السادس: أحكام ختامية
٣.....	المادة العاشرة: النفاذ والمراجعة
٤.....	المادة الحادية عشرة: الإفصاح

الباب الأول: أحكام تمهيدية

المادة الأولى: المقدمة والغرض

١. يتمثل الغرض من سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية ("السياسة") في تنظيم مكافآت:
 - أ. أعضاء مجلس إدارة شركة نت وركرس السعودية للخدمات ("الشركة").
 - ب. أعضاء اللجان.
 - ج. كبار التنفيذيين.
٢. تهدف هذه السياسة إلى تطبيق واستكمال الأحكام ذات الصلة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس. وفي حالة وجود تعارض بين هذه السياسة والنظام الأساس، يتم العمل بالنظام الأساس.
٣. تعد أحكام هذه السياسة إلزامية، ويتولى مجلس الإدارة التحقق من تنفيذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام الشركة بأحكام هذه السياسة.

المادة الثانية: التعريفات والمصطلحات

يكون للمصطلحات والعبارات المستخدمة في هذه السياسة المعاني المحددة لها في لائحة حوكمة الشركة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

الباب الثاني: أهداف ومبادئ السياسة

المادة الثالثة: أهداف ومبادئ السياسة

١. تُحدد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بما يحقق الأهداف التالية:
 - أ. تمكين الشركة من المحافظة على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين الذين يتمتعون بالمستوى اللازم من الخبرة والمؤهلات.
 - ب. إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل لتحقيق مصالح مساهميها مع استقطاب المواهب التي تحتاجها الشركة لتحقيق أهدافها التجارية فضلاً عن استبقاء تلك المواهب وتحفيزها.
 - ج. دعم الشركة في عملية التكيف مع الضغوط التنافسية للقطاعات التي تزاوّل فيها الشركة نشاطها.
٢. تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بالتوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عنه ومكافآت الإدارة التنفيذية، وعليها مراعاة المعايير التالية:
 - أ- أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها.
 - ب- أن تكون المكافآت متناسبة مع استراتيجية الشركة وأهدافها وحجم وطبيعة ودرجة المخاطر المرتبطة بها.
 - ت- أن تراعي الشركة ممارسات الشركات الأخرى وما هو سائد في سوق العمل في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.

- ث- يجب أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو أو كبار التنفيذيين والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
- ج- أن تكون المكافآت كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس إدارة ومدراء تنفيذيين ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وأن تكون كفيلة بتحفيزهم والمحافظة عليهم.

الباب الثالث: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

المادة الرابعة: قواعد تحديد المكافآت

١. تكون مكافأة عضو مجلس الإدارة -نظير أعمال مجلس الإدارة- مبلغاً معيناً وبديل حضور عن الجلسات، أو مزايا عينية، أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر مما تقدم، ويجوز كذلك أن يحدد نظام الأساس للشركة الحد الأعلى لتلك المكافأة.
٢. يجوز للمجلس تحديد مكافأة لأعضاء/ لعضو مجلس الإدارة نظير عضويته في اللجان المنبثقة عن المجلس.
٣. تكون المكافآت التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
٤. أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت ومتناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها، على أن يؤخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة.
٥. أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس إدارة ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.
٦. يتم صرف مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة وفق المعايير المعتمدة من قبل الجمعية العامة، كما يجب أن يشمل التقرير السنوي للشركة جميع المكافآت المصروفة.
٧. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة.

المادة الخامسة: المكافآت الإضافية

١. يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية - بموجب ترخيص مهني- إضافية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة، وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
٢. إذا كلف المجلس أي من أعضائه بالقيام بمهمة رسمية خارج مدينة الرياض، فيعوض العضو حسب التكلفة الفعلية، ووفقاً لسياسة الشركة لقواعد السفر.

المادة السادسة: تفاوت المكافآت

- يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي حضرها وغيرها من الاعتبارات.

المادة السابعة: عدم استحقاق المكافآت والتعويض عند الإنهاء

١. إذا تبين للجنة المراجعة أو هيئة السوق المالية أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة، يجب على عضو المجلس ردها إلى الشركة، ولها مطالبتة بردها.
٢. في حالة إنهاء عضوية عضو مجلس الإدارة بسبب سوء سلوك جسيم، أو إخلال جوهري لأحكام التعيين أو أي تصرف ينطوي على احتيال أو عدم أمانة أو إهمال متعمد للمسؤوليات، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة الواقعة بين بداية السنة المالية التي أنهيت فيها العضوية وتاريخ الإنهاء.
٣. في حالة إنهاء عضوية عضو مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره.
٤. في حالة إنهاء عضوية عضو مجلس الإدارة لأي سبب آخر، يكون عضو مجلس الإدارة مستحقاً لمكافأة تتناسب مع الفترة الواقعة بين بداية السنة المالية التي أنهيت فيها العضوية وتاريخ الإنهاء.

الباب الرابع: مكافآت أعضاء اللجان

المادة الثامنة: قواعد تحديد المكافآت لأعضاء اللجان

- ١- يحدد ويعتمد مجلس الإدارة مكافآت عضوية لجانه المنبثقة منه وبدلات الحضور بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت
- ٢- إذا كلف المجلس أي من أعضاء اللجان بالقيام بمهمة رسمية خارج مدينة الرياض، فيعوض العضو حسب التكلفة الفعلية، ووفقاً لسياسة الشركة لقواعد السفر.

الباب الخامس: مكافآت كبار التنفيذيين

المادة التاسعة: قواعد تحديد المكافآت لكبار التنفيذيين

١. يحدد مجلس الإدارة - بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت - مكافآت كبار التنفيذيين وفقاً لعقود العمل والسياسات وخطط المكافآت والتعويضات الداخلية ذات الصلة.
٢. يقوم مجلس الإدارة بمراجعة واعتماد عقود العمل مع كبار التنفيذيين، بما في ذلك العقود المزمع إبرامها مع المعينين حديثاً. كما يجب عليها مراجعة واعتماد أي عقد يبرم مع موظف مقابل أجر أو مكافأة تعادل أجور كبار التنفيذيين.

الباب السادس: أحكام ختامية

المادة العاشرة: التنفيذ والمراجعة

١. تعتمد هذه السياسة بموجب قرار من الجمعية العامة، بناءً على توصية من مجلس الإدارة (حيث تكون تلك التوصية مبنية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت)، وتكون نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.

٢. يتم اعتماد أي تعديلات على هذه السياسة بالطريقة ذاتها التي اعتمدت بها.
٣. تشرف لجنة الترشيحات والمكافآت على تنفيذ هذه السياسة وتراجع أحكامها بصفة دورية وتقدم توصياتها بشأن أي تعديلات تتعلق بها إلى مجلس الإدارة.

المادة الحادية عشرة: الإفصاح

يلتزم مجلس الإدارة فيما يتعلق بهذه السياسة بمتطلبات والتزامات الإفصاح ذات الصلة بموجب سياسة الإفصاح والشفافية والأنظمة واللوائح المعمول بها.



البند # ٦

التصويت على معايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة (مرفق)



معايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

شركة نت وركرس السعودية للخدمات

الجمعية العامة/العادية/غير العادية	تم اعتمادها من قبل
****/**/** هـ (الموافق ****/**/م)	تاريخ الاعتماد
الأول	الإصدار

الفهرس:

١	 مقدمة
١	 المادة الأولى: الغرض من السياسة
١	 المادة الثانية: سياسات ومعايير العضوية في مجلس الإدارة
٢	 المادة الثالثة: مبادئ الصدق والأمانة والولاء
٢	 المادة الرابعة: شروط العضوية في مجلس الإدارة
٣	 المادة الخامسة: إجراءات الترشح للعضوية في مجلس الإدارة
٤	 المادة السادسة: انتهاء عضوية المجلس وشغور أحد المراكز
٤	 المادة السابعة: أحكام عامة (النشر والنفاذ والتعديل)

مقدمة

تم إعداد سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة (ويشار لها بـ "السياسة") شركة نت وركرس السعودية للخدمات ("الشركة") بهدف التوافق مع لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨-١٦-٢٠١٧) وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨هـ الموافق ٢٠١٣/٢/١٣م والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (٨-٥-٢٠٢٣) وتاريخ ٢٥/٦/١٤٤٤هـ الموافق ١٨/١/٢٠٢٣م، وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ ١/١٢/١٤٤٣هـ، والتي نصت على أن يقوم مجلس الإدارة ("المجلس") بـ "إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات - ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها".

المادة الأولى: الغرض من السياسة

إن الغرض من إعداد هذه السياسة هو أن تكون بمثابة قواعد إجرائية ودليل يحدد المعايير العامة والخاصة لاختيار وتعيين المرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة من التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين ممن ينبغي أن يكون لهم معرفة مناسبة ومهارات وخبرات وبما يساهم في فعالية أعمال المجلس، وتوفير القيادة الملائمة التي تساهم في نجاح الشركة وأعمالها وكمبدأ عام فإنه يجب مراعاة أن يكون أعضاء مجلس إدارة الشركة مؤهلين للقيام بالأعمال الموكلة إليهم، وأن يكون لديهم فهم واضح للدور المطلوب منهم، وأن يكون لديهم القدرة على ممارسة الحكم السليم وبموضوعية في جميع شئون الشركة وأعمالها وأنشطتها وكمطلب رئيسي فإنه يجب أن يراعى أن يكون كل عضو من أعضاء مجلس إدارة الشركة من الأشخاص ذوي السمعة المتميزة والكفاءة العالية والقدرة على تحمل المسؤولية، وأن يتسم الأعضاء بصفات القيادة المؤثرة والقودة وأن يكون الأعضاء في ذلك قادرين على الإشراف والمتابعة وتوجيه شؤون الشركة لتحقيق أهدافها الإستراتيجية.

المادة الثانية: سياسات ومعايير العضوية في مجلس الإدارة

يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاءة المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، على أن تراعي الجمعية العامة عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال، ويراعى أن يتوافر في العضو على وجه الخصوص ما يلي:

- ١- أن يكون المرشح شخصاً طبيعياً لا يقل عمره عن خمس وعشرون (٢٥) عاماً.
- ٢- ألا يكون المرشح عضواً في مجالس إدارات أكثر من (٥) خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في وقت واحد.
- ٣- ألا يكون المرشح قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية.
- ٤- أن يكون المرشح على مستوى عالي من التأهيل العلمي ومن أصحاب الخبرة العملية والإدارية، ويتم منح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة.
- ٥- أن يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.

- ٦- يجب أن تنظر لجنة الترشيحات والمكافآت في مؤهلات المرشح وعلى تقييم جوانب قدرته في القيادة وممارسة الحكم المستقل إلى جانب المعرفة بالجوانب المحاسبية والمالية للوقوف على استعداداته للإيفاء بمهام واجباته في حال اختياره.
- ٧- ينبغي على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تقوم بتلقي ودراسة السير الذاتية للمرشحين لعضوية المجلس، وأن تفصح للمستثمرين عن هذه السير الذاتية حين الانتخاب، وبما يمكن المستثمرين من المساهمين من الحكم على كفاءة وكفاية المرشحين لعضوية المجلس.
- ٨- من ضمن مسؤوليات اللجنة عند دراسة طلبات الترشح المقدمة أن تقوم بمقابلة المرشحين وتقييم مؤهلاتهم ومهاراتهم، وأن تضع اللجنة في ذلك سجلاً يحوي معلومات المرشحين من واقع مؤهلاتهم ومهاراتهم.

المادة الثالثة: مبادئ الصدق والأمانة والولاء

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

- ١- الصدق وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
- ٢- الولاء وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح وفقاً للأنظمة ذات العلاقة وأنظمة الشركة الداخلية.
- ٣- العناية والاهتمام وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

المادة الرابعة: شروط العضوية في مجلس الإدارة

يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:

- ١- القدرة على القيادة وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
- ٢- أن يتمتع بصفات الأمانة والنزاهة والسمعة الحسنة والعدالة، وأن لم يسبق له أن أدين بارتكاب أي جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة داخل المملكة أو خارجها.
- ٣- الكفاءة وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية والمعرفة بالإدارة، أو الاقتصاد، أو المحاسبة، أو القانون، أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- ٤- القدرة على التوجيه وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية والقيادية والإدارية والسرعة في اتخاذ القرار واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- ٥- المعرفة المالية وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
- ٦- اللياقة الصحية وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

المادة الخامسة: إجراءات الترشح للعضوية في مجلس الإدارة

- ١- يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.
- ٢- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة قبل انتهاء دورة المجلس بستين (٦٠) يوماً على الأقل وفي ضوء المتطلبات التي تقتضيها الأنظمة والقوانين.
- ٣- يتم نشر إعلان الترشح على الموقع الإلكتروني للسوق المالية (تداول)، وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
- ٤- تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصياتها لمجلس الإدارة بشأن الترشح لعضوية المجلس وفقاً للمعايير الموضحة في هذه السياسة.
- ٥- يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة الإفصاح عن رغبته في الترشح وذلك بموجب إخطار يقدم لإدارة الشركة وفقاً للمدد والمواعيد المنصوص عليها حسب هذه السياسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، ويجب أن يشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح باللغة العربية من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته، وخبراته العملية، بجانب تزويد الشركة بكافة الوثائق الثبوتية مثل (بطاقة الهوية الوطنية، بطاقة العائلة، جواز السفر لغير السعوديين المترشحين لعضوية المجلس وأي وثائق أخرى ذات علاقة تطلبها الشركة لاستيفاء المتطلبات النظامية).
- ٦- يجب على المرشح لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح التي تشمل:
 - أ. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
 - ب. اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- ٧- على المتقدمين لعضوية المجلس تعبئة النموذج أو النماذج التي تحددها هيئة السوق المالية والتي يمكن الحصول عليها من خلال الموقع الإلكتروني لهيئة السوق المالية.
- ٨- يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة أن يرفق بياناً بعدد وتواريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها.
- ٩- يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:

- أ. عدد اجتماعات المجلس التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.
- ب. عدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
- ج. اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.

- ١٠- يجب توضيح صفة العضوية عند الترشح، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.
- ١١- يجب توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخصية اعتبارية.

١٢- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية لإنهاء المتطلبات النظامية وتزويد الجهات النظامية المختصة بكافة الوثائق المطلوبة.

١٣- يتم التصويت على اختيار أعضاء مجلس الإدارة من خلال أسلوب التصويت التراكمي. يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدم ذكرها.

المادة السادسة: انتهاء عضوية المجلس وشغور أحد المراكز

- ١- تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو باستقالته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية، ويجوز للجمعية العامة (بناء على توصية من مجلس الإدارة) إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور (ثلاثة) اجتماعات متتالية أو (خمسة) اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وعلى الجمعية العامة العادية في هذه الحالة انتخاب مجلس إدارة جديدة أو من يحل محل العضو المعزول – بحسب الأحوال – وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات.
- ٢- إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة لوفاة أي من أعضائه أو اعتزاله، ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى؛ كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر ممن تتوافر فيه الخبرة والكفاية، على أن يبلغ السجل التجاري، وهيئة السوق المالية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو المعين مدة سلفه.

المادة السابعة: أحكام عامة (النشر والنفاذ والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام به من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة وتنشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها. وتُعدّل محتويات هذه السياسة – حسب الحاجة – وذلك بناءً على توصية من مجلس الإدارة، على أن يعرض أي تعديل مقترح عليها على الجمعية العامة في أقرب اجتماع لها لاعتماده.



البند # ٧

التصويت على ضوابط ومعايير المنافسة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه (مرفق)



ضوابط ومعايير المنافسة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه

شركة نت وركرس السعودية للخدمات

الجمعية العامة/العادية/غير العادية	تم اعتمادها من قبل
****/**/**** (الموافق ****/**/**** م)	تاريخ الاعتماد
الأول	الإصدار

الفهرس:

١	 مقدمة:
١	 المادة الأولى: نطاق التطبيق.
١	 المادة الثانية: الجهة المسؤولة عن السياسة.
١	 المادة الثالثة: التعريفات.
١	 المادة الرابعة: منافسة الشركة.
٢	 المادة الخامسة: أغراض الشركة.
٢	 المادة السادسة: مفهوم أعمال المنافسة.
٢	 المادة السابعة: تفويض الجمعية العامة.
٣	 المادة الثامنة: رفض منح الترخيص.
٣	 المادة التاسعة: مراجعة وتعديل السياسة.

مقدمة:

تم إعداد ضوابط ومعايير منافسة لأعضاء مجلس إدارة الشركة واللجان المنبثقة منه وكبار التنفيذيين ("الضوابط والمعايير") لتوضيح منافسة الشركة وآلياتها ومفهوم أعمال المنافسة، وآلية تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس أو عضو إحدى لجان أعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك التزاماً بمتطلبات لائحة حوكمة الشركات.

المادة الأولى: نطاق التطبيق

تنطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة منه وكبار التنفيذيين في الشركة.

المادة الثانية: الجهة المسؤولة عن السياسة

تكون الجمعية العامة للشركة هي الجهة المسؤولة عن اعتماد هذه السياسة.

المادة الثالثة: التعريفات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك، على أن تكون لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية هي المرجع الأساس لأي كلمات أو عبارات غير معرفة في هذه السياسة:

- الشركة: شركة نت وركرس السعودية للخدمات.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.
- عضو اللجنة: أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- الموظف: هو الذي ينفذ المهام والمسؤوليات الموكلة إليه وفق الهيكل التنظيمي للشركة ويلتزم بتنفيذ السياسات والقرارات في ظل اللوائح السارية.
- 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.

المادة الرابعة: منافسة الشركة

- ١) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل يُنافس الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصلاً على ترخيص من الجمعية العامة يسمح له بالقيام بذلك ووفقاً للضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية.
- ٢) إذا رغب عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة في الاشتراك في عمل يُنافس الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:

- أ. إبلاغ مجلس الإدارة وأعضاء اللجان بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة أو محضر اجتماع تلك اللجنة.
- ب. عدم اشتراك عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة أو اللجنة وجمعيات المساهمين.
- ج. قيام مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو اللجنة، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس أو عضو اللجنة لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفقاً لهذه الضوابط والمعايير، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت ومجلس الإدارة.
- د. الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية يسمح لعضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة بممارسة الأعمال المنافسة.

المادة الخامسة: أغراض الشركة

يكون غرض الشركة حسب ما نص عليه نظام الشركة الأساس وتمارس الشركة أنشطتها وفق الأنظمة المتبعة وبعد الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة إن وجدت.

المادة السادسة: مفهوم أعمال المنافسة

يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل بينافس الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:

- (١) تأسيس عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
- (٢) قبول عضوية مجلس إدارة شركة، أو منشأة منافسة للشركة، أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أي كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.
- (٣) حصول عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

المادة السابعة: تفويض الجمعية العامة

يحق للجمعية العامة العادية تفويض مجلس إدارة الشركة بصلاحيات الترخيص لعضو مجلس الإدارة و/أو عضو اللجنة بالاشتراك في عمل منافس للشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، على أن يحدد قرار الجمعية العامة الأعمال والأنشطة المنافسة التي يجوز للمجلس الترخيص فيها خلال مدة التفويض، وتكون مدة التفويض بحد أقصى سنة واحدة من تاريخ موافقة الجمعية العامة العادية على تفويض صلاحياتها إلى مجلس إدارة الشركة أو حتى نهاية دورة مجلس إدارة الشركة المفوض، أيهما أسبق. ويحظر على أي من أعضاء مجلس الإدارة أصحاب المصلحة، التصويت على بندي التفويض وإلغاء التفويض في الجمعية العامة العادية.

المادة الثامنة: رفض منح الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة العادية، منح الترخيص، فعلى عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس أو اللجنة منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن الأعمال المنافسة، أو تعديل أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل مجلس الإدارة.

المادة التاسعة: 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. ولمجلس الإدارة الحق في تعديلها بعد موافقة الجمعية العامة.