



لائحة عمل لجنة المراجعة بالشركة الدولية للموارد البشرية



المملكة العربية السعودية - الرياض 12482 Code 7021 P.O.Box KSA,
شركة مساهمة مدرجة برأس مال مدفوع 25,000,000 خمسة وعشرين مليون ريال
مسجلة بالسجل التجاري رقم 1010212686 عضوية 235805
www.ihr.sa | www.sto.com.sa | info@sto.com.sa | 920000414

الشركة الدولية للموارد البشرية
International Human Resources



٣	المادة الأولى: تعريفات	١
٣	المادة الثانية: الهدف من اللائحة	٢
٤	المادة الثالثة: التشكيل	٣
5	المادة الرابعة: رئيس اللجنة	٤
٥	المادة الخامسة: مهام ومسؤوليات الأعضاء	٥
5	المادة السادسة: أمين اللجنة	٦
٦	المادة السابعة: اجتماعات اللجنة	٧
٧	المادة الثامنة: محاضر اللجنة	٨
7	المادة التاسعة: مهام ومسؤوليات اللجنة	٩
١٢	المادة العاشرة: الموارد والصلاحيات	١٠
١٢	المادة الحادية عشر: إعداد التقارير	١١
13	المادة الثانية عشر: مكافآت أعضاء اللجنة	١٢
١٣	المادة الثالثة عشر: سرية الأعمال والمعلومات	١٣
١٣	المادة الرابعة عشر: المراجعة والتعديلات	١٤
١٣	المادة الخامسة عشر: النفاذ	١٥



المادة الأولى: تعريفات:

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة- المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

جهة: ****

التنظيم: ****

اللائحة: لائحة لجنة المراجعة والمخاطر للشركة الدولية للموارد البشرية
المجلس / مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة الدولية للموارد البشرية
رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة الشركة الدولية للموارد البشرية
أعضاء المجلس: أعضاء مجلس إدارة الشركة الدولية للموارد البشرية
اللجنة: لجنة المراجعة المنبثقة من مجلس إدارة الشركة الدولية للموارد البشرية.
الرئيس / رئيس اللجنة: رئيس لجنة المراجعة.

العضو: عضو لجنة المراجعة، ويُشار إلى الأعضاء مُجتمعين بالأعضاء".

العضو المستقل: عضو لجنة يتمتع بالاستقلال التام في قراراته، ولا يكون تابع إلى مجلس الإدارة أو جهة، أو أي جهة حكومية أخرى.

الأمين: أمين لجنة المراجعة للشركة الدولية للموارد البشرية

الإدارة/ إدارة المراجعة الداخلية: الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير عام الإدارة: مدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلي.

موظفي الإدارة: موظفي الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

التدقيق الداخلي: هو النشاط الرئيسي للإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

وسائل التقنية: أي وسيلة تقنية تضمن تبادل الآراء والنقاش بين الأعضاء عن طريقها، بما في ذلك الاتصال

الهاتفي والمرئي، وغير ذلك من الوسائل التقنية الأخرى التي تقرها اللجنة.

تعارض المصالح: الحالة التي تكون فيها مصلحة خاصة للعضو أو لغيره، مادية أو معنوية مباشرة أو غير

مباشرة حالة أو محتملة؛ تؤثر في موضوعيته أو حياديته في اتخاذ قراراً أو إبدائه رأياً له علاقة بعمله.



المادة الثانية: الهدف من اللائحة:

- ١- تهدف اللائحة إلى إيضاح نطاق عمل اللجنة وتكوينها وآلية تعيين أعضائها، وكيفية تنفيذ مسؤولياتها.
- ٢- تقوم اللجنة بمساندة مجلس الإدارة بتأدية مسؤوليات المجلس في التحقق من كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية، ونزاهة وسلامة ودقة وموثوقية التقارير المالية، وكفاية وفعالية واستقلالية أعمال المراجعة الداخلية والخارجية، والالتزام بالمتطلبات النظامية والرقابية وميثاق السلوك المهني.

المادة الثالثة: التشكيل:

- ١- تُشكّل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة من ثلاثة أعضاء على الأقل بمن فيهم الرئيس -كحد أدنى-، ويجب أن يتوافر في الأعضاء مستوى ملائم من التأهيل والمعرفة والخبرات اللازمة، على النحو الآتي:
 - أ. ألا يكون رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عضو في اللجنة.
 - ب. ألا يكون رئيس اللجنة من أعضاء المجلس.
 - ج. أن يتمتع عضو واحد على الأقل بالكفاءة في المسائل المالية والمحاسبية.
 - د. ألا يكون من بين أعضاء اللجنة أحد المذكورين أدناه:
 - عضو تنفيذي بالشركة الدولية للموارد البشرية أو من الممثلين للجهات المشاركة بعضوية مجلس الإدارة وفقاً للتنظيم.
 - من كان أو ما زال يعمل في الإدارة المالية بالشركة الدولية للموارد البشرية.
 - من كان يعمل لدى أحد مراجعي الحسابات الخارجيين للشركة الدولية للموارد البشرية خلال السنتين السابقتين.
 - من له أية مصلحة مالية أو عملية أو شخصية متعارضة مع أي من أصحاب الوظائف الفنية أو الإدارية بالشركة الدولية للموارد البشرية.
 - أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في آن واحد.
- ٢- تنتهي عضوية أي من الأعضاء في الحالات الآتية:
 - أ. انتهاء العضوية في المجلس بالنسبة لأعضائه.
 - ب. فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضوية اللجنة.
 - ج. إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرراً بأهداف الجهة وسمعته.



- د. تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات في السنة دون عذر يقبله مجلس الإدارة.
 - هـ. طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك بوقت ملائم يقبل به المجلس.
 - و. أي أسباب أخرى يراها المجلس.
- ٣- عند انتهاء عضوية أحد أعضاء اللجنة، يُعين المجلس عضوًا بديلاً بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.

المادة الرابعة: رئيس اللجنة:

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على أعمال اللجنة وفقاً للآتي:

- ١- التأكد من وضع خطة عمل سنوية للجنة للتأكد من إنجاز مهامها على الوجه المطلوب.
- ٢- التنسيق مع الأمين لإعداد جدول أعمال الاجتماعات وإرسال الدعوات لأعضاء اللجنة.
- ٣- رئاسة اجتماعات اللجنة وإدارتها والإشراف على إعداد محاضر اجتماعاتها.
- ٤- رفع تقارير اللجنة إلى مجلس الإدارة بما تتوصل إليه اللجنة من ملاحظات وقرارات وتوصيات، في حدود نطاق العمل والمسؤوليات المذكورة في هذه اللائحة.

المادة الخامسة: مهام ومسؤوليات الأعضاء:

- ١- المشاركة في اجتماعات اللجنة، وإبداء الرأي والمشورة فيما يتعلق بمهامها واختصاصاتها، والحرص على الحضور والمشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة.
- ٢- الاطلاع على جدول أعمال الاجتماعات وكافة المستندات والوثائق والتقارير وغيرها التي تعرض على اللجنة.
- ٣- التحلي بالنزاهة والموضوعية والاستقلالية عند قيامه بعمله، وألا يشترك العضو في أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.
- ٤- عدم استخدام عضويته في اللجنة أو المعلومات المكتسبة من تلك العضوية لمصالحه الشخصية أو لمصلحة أي من أقاربه أو معارفه، وعدم استغلال الصلاحيات أو النفوذ الذي يتمتع به لتحقيق أي مكاسب شخصية، وعدم إثارة المصالح الشخصية على مصالح الجهة.
- ٥- عدم قبول أو تلقي أو عرض أو طلب أي منفعة من أي نوع سواءً كانت مالية أم عينية، أو خدمات ضيافة أو هدايا من الغير بسبب عضويته في اللجنة، سواءً كان ذلك بشكل مباشر أم غير مباشر.
- ٦- إذا كان لدى أي من أعضاء اللجنة تعارض مصالح بشأن موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة؛ فيجب على العضو الإفصاح عن ذلك قبل البدء في مناقشة الموضوع والامتناع عن إبداء الرأي أو التصويت أو المشاركة أو التوصية، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع.



المادة السادسة: أمين اللجنة:

في حال لم يتم تعيين أميناً للجنة من قبل الجمعية العامة العادية، تعين اللجنة أميناً لها ويكون المسؤول الأول عن كافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة، وله بوجه خاص تولي الأعمال التالية:

- ١- الإشراف على إدارة أعمال اللجنة وتحديد الإجراءات اللازمة لمعالجتها.
- ٢- تنظيم اجتماعات اللجنة وتدوين مداولاتها وجدولة أعمالها ذات الصلة بمواضيع الاجتماع، والتوصيات والنتائج في محضر الاجتماع، وأسماء الأعضاء المؤيدين والمتحفظين، والتأكد من استكمال التواقيع على محاضر اللجنة.
- ٣- تنسيق حضور أي أطراف خارجية التي تطلب اللجنة دعوتهم لحضور اجتماعاتها.
- ٤- تقديم المشورة إلى اللجنة في شأن أعمالها.
- ٥- إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة، وإبلاغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات.
- ٦- التواصل مع الجهات ذات الصلة بأعمال اللجنة وفق ما يصدر عن اللجنة من قرارات.
- ٧- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات التي أُنقِص عليها في اجتماعات اللجنة.
- ٨- الاحتفاظ بجميع مُستندات اللجنة، بما في ذلك جدول الأعمال والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
- ٩- في حال غياب الأمين لفترة زمنية محددة؛ يُكَلَّف رئيس اللجنة من يراه لتولي مهام الأمين خلال تلك الفترة.
- ١٠- أي مهام أخرى توكلها اللجنة إليه.

المادة السابعة: اجتماعات اللجنة:

- ١- تعقد اللجنة اجتماعاتها في مقر الجهة (٤) أربع مرات سنويًا على الأقل أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجوز عند الاقتضاء عقدها في مكان آخر أو عبر وسائل التقنية الحديثة.
- ٢- يتولى الأمين التنسيق مع الأعضاء لعقد اجتماعات اللجنة على أن تتضمن الدعوة جدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة.



- ٣- يجوز لأي عضو أن يطلب من الأمين إضافة موضوع محدد إلى جدول الأعمال، ويقوم المجلس بالتصويت على قرار إضافته في بداية الاجتماع.
- ٤- تعقد اجتماعات اللجنة بحضور أغلبية أعضائها بما فهم رئيس اللجنة أو من ينيبه.
- ٥- لرئيس اللجنة التوجيه بعقد اجتماع متى رأى ذلك، كما يمكن لأي من أعضاء اللجنة طلب عقد اجتماع لمناقشة موضوع محدد ضمن نطاق مهام اللجنة، ويقدم العضو الطلب بكتاب إلى الأمين يحتوي على مسببات طلب عقد الاجتماع ويقوم الأمين باستكمال الإجراءات اللازمة بشأنه، بعد موافقة رئيس اللجنة.
- ٦- يكون الحضور مقصودًا على أعضاء اللجنة والأمين، ويجوز للجنة في حال موافقة رئيسها السماح بحضور أشخاص من غير أعضائها للمشاركة في اجتماعاتها بما يمكنها من تنفيذ المهام المسندة إليها، ويدون ذلك في المحضر.
- ٧- تصدر التوصيات والمرئيات بتصويت أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت له رئيس الاجتماع، ولا يحق لغير الأعضاء التصويت.
- ٨- يحق لكل عضو عدم التصويت والتحفظ على أي من الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، على أن يتم وضع المبررات لتحفظه بشكل كتابي، وإثباتها في محاضر اللجنة.
- ٩- في حال عدم حضور أحد الأعضاء، يتم كتابة نص "لم يحضر" أمام اسمه في محضر الاجتماع.
- ١٠- للجنة عقد اجتماعاتها هاتفيًا أو من خلال وسائل التقنية المناسبة، بعد موافقة رئيسها.

المادة الثامنة: محاضر اللجنة:

- ١- يُعدّ الأمين محضر الاجتماع بعناية ودقة، على أن يتضمن محضر كل اجتماع تعقده اللجنة سواء كان (حضورياً/ تميزاً) على ما يلي:
 - رقم المحضر وتاريخه.
 - نوع المحضر (حضورياً/ تميزاً).
 - عدد المواضيع والمرفقات.
 - نص القرارات والتوصيات، وتضمن مسوغاتها وحيثياتها.
 - إثبات أسماء الحضور، وكيفية حضورهم (حضورياً، مرئياً، هاتفي).
 - تفاصيل التحفظات، إن وجدت.



- مكان انعقاد الاجتماع (في حال كان حضوري).
 - الموضوعات المعروضة، ونقاط النقاش الرئيسية ذات الصلة بالموضوع.
- ٢- يتم حفظ المحاضر بعد توقيعها من قبل الرئيس والأعضاء الحاضرين لدى أمين اللجنة في الجهة، وتزود اللجنة الإشرافية بنسخة منها.

المادة التاسعة: مهام ومسؤوليات اللجنة:

تتمثل مسؤوليات اللجنة في القيام بكل المهام التي تمكنها من مساعدة مجلس الإدارة للقيام بدوره الإشرافي والرقابي والتي تتلخص فيما يلي:

١- فيما يتعلق بالقوائم المالية:

- أ. دراسة القوائم المالية للجهة والتحقق من قيام الإدارة المعنية بالجهة بإعدادها بشكل متكامل وخلو البيانات والمعلومات التي شملتها من أي تحريف أو حذف أو أخطاء جوهرية قد ينتج عنها أي نوع من التضليل، والرفع بما توصلت إليه اللجنة حيال القوائم المالية لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ب. مناقشة الأمور ذات الصلة مع الإدارة و/أو مراجع الحسابات الخارجي و/أو المراجعين الداخليين ومنها:

- السياسات المحاسبية التي تتبناها الجهة، وأي تغيرات في هذه السياسات مع معايير المحاسبة المتعارف عليها وملاءمتها لظروف الجهة.
- مراعاة المعايير المحاسبية المتعارف في إعداد القوائم المالية.
- البدائل المقترحة من الإدارة و/أو مراجع الحسابات الخارجي لمعالجة العمليات المالية، وتأثير استخدام هذه البدائل على القوائم المالية، ومدى اتفاقها مع معايير المحاسبة المتعارف عليها وملاءمتها للجهة.
- أي تحريف أو حذف أو أخطاء ذات أهمية بصورة نسبية، وأي معاملات معقدة أو غير اعتيادية.
- أي ترتيبات أو أحداث أو معاملات مالية مهمة لا تتطلب طبيعتها أن يتم عرضها في صلب القوائم المالية وأثر ذلك على القوائم المالية وأي إفصاحات ضرورية تتعلق بها.
- التقديرات والافتراضات المحاسبية المهمة التي تم على أساسها إعداد القوائم المالية.
- الأنظمة واللوائح والتعليمات والمعايير المهنية الصادرة حديثاً وتأثيرها على القوائم المالية.



- السياسات المتعلقة بالمعاملات مع الجهات ذات العلاقة، والحصول على قائمة بجميع هذه #SM المعاملات وتقييم مبرراتها وعدالتها، وتقييم مدى كفاية الإفصاحات ذات الصلة بها في القوائم المالية.
 - استخدام أنظمة معلومات ملائمة لإعداد معلومات مالية دقيقة وموثوقة في الوقت المناسب، ووجود ضوابط تقنية فعالة وقادرة على ضبط تسجيل وترحيل القيود.
 - التقارير والملاحظات المقدمة من مراجع الحسابات الخارجي، وردود الإدارة بشأنها ومدى ملاءمة الاجراءات التي اتخذتها الإدارة لمعالجة الملاحظات.
 - دقة واكتمال المعلومات الواردة في أي تقارير مالية أخرى عن الجهة معدة ليتم رفعها إلى الجهات الرقابية ذات العلاقة، وذلك قبل إصدارها.
 - تحليل تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الاجراءات التصحيحية.
 - رفع التقارير إلى مجلس الإدارة بشأن أي مواضيع تتعلق بالمراجعة.
- ٢- فيما يتعلق بمراجع الحسابات الخارجي:

- أ. تقوم الجهة باختيار عدد من مكاتب المراجعة الخارجية المرخص لها بالعمل في المملكة العربية السعودية بإشراف اللجنة، ودعوتها لتقديم عروض لمراجعة القوائم المالية للجهة، ودراسة العروض المقدمة بما في ذلك نطاق العمل ومؤهلات أفراد فريق مراجع الحسابات الخارجي وآلية التنفيذ والتكاليف، والتنسيق مع مراجع الحسابات الخارجي والاستفسار منهم عن أي أمور ذات صلة.
- ب. ترفع اللجنة التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص ترشيح مكاتب المراجعة الخارجية المناسبة وعزلهم وتحديد تكاليفهم وتقييم أدائهم بشكل دوري، لاستكمال الإجراءات النظامية.
- ج. تكون مدة التعاقد مع مكتب مراجع الحسابات الخارجي من سنة إلى ثلاثة سنوات بحد أقصى.
- د. يتم الاجتماع مع مراجع الحسابات الخارجي بشكل دوري، ويتم مناقشة الأمور ذات الصلة بالقوائم المالية وأي أمور أخرى ترى اللجنة أنها ذات أهمية بما في ذلك:
 - اقتصار الخدمات التي يقدمها مراجع الحسابات الخارجي على ما تحدده الأنظمة والتعليمات ذات الصلة.
 - المشاكل أو الصعوبات التي واجهت مراجع الحسابات الخارجي أثناء قيامه بأعمال التدقيق.
 - أي قيود أو محددات على نطاق عمل مراجع الحسابات الخارجي، والوصول الكامل وغير المقيد إلى جميع الجهات والأفراد والمعلومات التي يرى المراجع الأهمية للوصول إليها بما في ذلك موظفي الجهة، والسجلات المحاسبية والوثائق والمستندات ذات الصلة.



- المواضيع المختلف عليها بين كل من الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي و/أو المراجعة الداخلية.
- تنسيق الجهود بين مراجع الحسابات الخارجي والمراجعين الداخليين.

٣- فيما يتعلق بالمراجعة الداخلية:

- أ. الإشراف على أعمال المراجعة الداخلية، ومراجعة الأمور ذات الصلة ومناقشتها في اجتماعات دورية يحضرها مدير إدارة المراجعة الداخلية وغيره من ذوي الصلة بالأمور التي يتم مناقشتها وفقاً لما تستدعيه الحاجة لذلك.
- ب. مراجعة واعتماد لائحة المراجعة الداخلية ودليل سياسات وإجراءات المراجعة الداخلية وهيكل الإدارة التنظيمي متى دعت الحاجة لذلك للتأكد من أنها تواكب التغيرات في ظروف الجهة والمستجدات على الممارسات المهنية للمراجعة الداخلية.
- ج. مراجعة واعتماد خطة العمل السنوية لإدارة المراجعة الداخلية.
- د. التأكد من مواءمة توجه المراجعة الداخلية الاستراتيجي - من حيث القدرات والخبرات وغيرها- مع التوجه العام للجهة، ودراسة مسودة خطة المراجعة الداخلية بما في ذلك تقييم المخاطر الذي يستند إليه بالإضافة إلى الموازنة والموارد البشرية التي تطلبها الخطة السنوية وأي تغييرات لاحقة تطرأ على الخطة، والتحقق من أن إدارة المراجعة الداخلية تحظى بما يلزمها من موارد مالية وبشرية والدعم اللازم الذي يمكنها من تأدية مسؤولياتها بفاعلية وبتكلفة معقولة.
- هـ. دراسة تقارير المراجعة الداخلية للوحدات التي خضعت للمراجعة، وردود الإدارة عليها والاجراءات التصحيحية المتفق عليها وتاريخها، والعمل على تسوية الملاحظات التي لم يتم الاتفاق عليها، ومناقشة مدير المراجعة الداخلية فيما إذا كان هناك ما يدل على وقوع تزوير أو اختلاس أو أخطاء والاجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها.
- و. دراسة التقارير الدورية التي تعدها المراجعة الداخلية عن الأعمال التي قامت بها خلال الفترة مقارنةً بخطتها السنوية حيث تتضمن الدراسة الإجراءات التي تقوم بها المراجعة الداخلية لمتابعة ما تضمنته تقارير المراجعة من توصيات.
- ز. دراسة نتائج برنامج التقييم وتأكيد جودة المراجعة الداخلية بما في ذلك عمليات تقييم ذاتية ومستمرة وعملية تقييم من قبل جهة خارجية مستقلة كل خمس سنوات.



ح. عقد اجتماعات دورية (كل ثلاثة أشهر بحد أدنى وكلما دعت الحاجة) مع مدير المراجعة الداخلية لمناقشة أية أمور ترى لجنة المراجعة أو المراجعة الداخلية ضرورة مناقشتها، والتحقق من عدم وجود قيود على عمل المراجعة الداخلية، والبحث عن أي صعوبات تؤثر على نطاق عمل واستقلال المراجعة الداخلية والعمل على تسويتها، والتأكد من أن المراجعة الداخلية مستقلة شكلاً وموضوعاً وأن مدير المراجعة الداخلية حرية الاتصال المباشر باللجنة ومجلس الإدارة إذا تبين له ما يستدعي ذلك.

ط. تتولى اللجنة تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية، وتحديد مكافأته وأي مزايا أخرى يتمتع بها وأي تعديلات لاحقه عليها، وتقييم أدائه دورياً، وتقوم كذلك بالبت في قرار إعفائه أو نقله أو عزله.

٤- الرقابة الداخلية:

- أ. النظر في مدى كفاية وفاعلية نظام الرقابة الداخلية بالجهة بما في ذلك أمن تقنية المعلومات والرقابة عليها.
- ب. التأكد من أن كل من المراجع الداخلي ومراجع الحسابات الخارجي على دراية وفهم كامل لنطاق الرقابة الداخلية والتنسيق بينهما بما يمكن من تغطية كاملة للضوابط الرقابية الرئيسية وجوانب المخاطر، والحصول على تقارير منهم بالملاحظات والتوصيات المهمة ذات الصلة بالرقابة الداخلية وإجابة الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لمعالجة نقاط الضعف والمخاطر الجوهرية وتفعيل إجراءات رقابية للحد من هذه المخاطر.

٥- إدارة المخاطر:

- أ. التحقق من توفر الإطار العام المناسب والسياسة المناسبة وأدواتها لإدارة المخاطر الخاصة بالجهة.
- ب. التحقق من فاعلية تحديد وتقييم وإدارة المخاطر المهمة بما في ذلك:
 - الإجراءات التي تقوم بها الجهة للرقابة على المخاطر وإدارتها، ومنها دقة ومناسبة أساليب قياس المخاطر المتبعة أثناء عملية تحديد وتقييم المخاطر، بما في ذلك:
- قياس المخاطر وفق مستوياتها المختلفة الحالية والمتوقعة التي يتعرض أو قد تتعرض لها الجهة.



- خطط المعالجة للمخاطر التي تم قياسها بما في ذلك الخطة الزمنية.
- تقييم المخاطر المتعلقة بأي إجراءات أو خدمات أو استراتيجيات جديدة يتم استحداثها في الجهة.
- ج. التحقق من أن الجهة تحتوي على برامج/ضوابط ملائمة لمكافحة التزوير والاختلاس، والتحقق اللازم إذا تم الكشف عن أي حالات تزوير، واتخاذ الإجراء اللازم للبحث والتحري عن تثبت مخالفته.
- ٦- الالتزام بالمتطلبات النظامية والرقابية وميثاق السلوك المهني:
 - أ. النظر في مدى فاعلية آليات مراقبة الالتزام بالمتطلبات النظامية والرقابية وميثاق السلوك المهني في الجهة.
 - ب. دراسة آليات تعميم ميثاق السلوك المهني على موظفي الجهة والأطراف الخارجية التي تتعامل معها، وإجراءات تلقي وحفظ ومعالجة الشكاوى والبلاغات التي ترد بشأن أي مخالفات أو تجاوزات داخلية، بما في ذلك الإجراءات الداخلية التي تتيح لموظفي الجهة الإبلاغ عن أي مخالفات أو تجاوزات بشكل سري ودون الكشف عن هوية المبلغ.
 - ج. دراسة الملاحظات ذات الصلة بالالتزامات -إن وجدت- الناتجة عن أعمال الفحص التي تقوم بها الجهة المسؤولة عن مراقبة الالتزام أو غيرها من الجهات، ومتابعة حالات عدم الالتزام والإجراءات المتخذة بحق المخالفين.
 - د. وضع آلية ومعايير لتعارض المصالح ومتابعة تطبيقها.
 - هـ. الحصول على تقارير دورية حول أي أمور تتعلق بالالتزام من الجهات المعنية.

المادة العاشرة: الموارد والصلاحيات:

- لتمكين اللجنة من تحقيق أهدافها ومسؤولياتها، يتم منحها الآتي:
- ١- إعطاؤها كافة الصلاحيات للاطلاع الكامل وغير المقيد على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غيرها من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها.
 - ٢- إتاحة الوصول الكامل وغير المقيد إلى جميع مسؤولي الجهة وموظفيها ومستشاريها ومراجع الحسابات الخارجي والمراجعين الداخليين وغيرهم من أطراف داخلية أو خارجية ممن ترى اللجنة أهمية في الوصول إليهم.



- ٣- يجب على جميع المسؤولين والموظفين وغيرهم من أطراف داخلية وخارجية التجاوب مع طلبات اللجنة والإجابة على استفساراتها وتزويدها بما تحتاجه من وثائق وبيانات ومعلومات.
- ٤- للجنة الحق في الاستعانة بمن تراه مناسباً من الخبراء والمستشارين لإكمال المهام الموكلة إليها.

المادة الحادية عشر: إعداد التقارير:

- ١- ترفع اللجنة تقريراً ربع سنوي وسنوي، وكلما دعت الحاجة إلى مجلس الإدارة، يتضمن ما تم التوصل إليه من ملاحظات وتوصيات وقرارات، ويراعى أن تتضمن التقارير معلومات عما قامت به اللجنة من أعمال وما توصلت إليه اللجنة من ملاحظات وتوصيات، وأن يشمل التقرير على الأقل ما يلي:
- أ. ملخص الأعمال التي قامت بها اللجنة خلال العام، وبيان بعدد اجتماعات اللجنة وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو.
- ب. عرض لأبرز الأمور التي شملتها تقارير المراجعة الداخلية وتقارير مراقبة الالتزام، وبياناً لأي أمور معلقة توصي اللجنة بمعالجتها من قبل مجلس الإدارة.
- ج. مدى كفاية وفاعلية نظام الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر وآليات مراقبة الالتزام في الجهة.
- ٢- يرفع الأمين إلى اللجنة تقارير دورية توضح حالة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة عنها وأي معوقات تواجه تنفيذها وذلك بحسب الآلية والمدد التي تقرها اللجنة ويتولى الأمين تنظيم تلك التقارير الدورية وحفظها وتحديثها باستمرار.

المادة الثانية عشر: مكافأة أعضاء اللجنة:

يتم تحديد ما يحصل عليه أعضاء لجنة المراجعة ورئيسها من مكافآت أو بدلات نظير عضويتهم باللجنة من قبل الجمعية العامة العادية وذلك بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن يتم الإفصاح عما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت ضمن محتويات تقرير مجلس الإدارة، يتم صرف هذه المكافأة السنوية وبدلات الحضور بنهاية السنة المالية وبعد الإفصاح عن النتائج المالية السنوية المعتمدة للشركة، كما تتحمل الشركة نفقات الإقامة والسفر لعضو أو لأعضاء اللجنة في حالة عقد اللجنة لإجتماعاتها خارج مقر إقامة أي منهما الدائم.



المادة الثالثة عشر: سرية الأعمال والمعلومات:

يلتزم أعضاء اللجنة والأمين التعهد بالالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي أُتيحت لهم وما يطلعون عليه من وثائق ولا يجوز لهم بأي حال من الأحوال الإفصاح عنها لأي فرد أو جهة مالم يصرح لهم بذلك، أو أن يستعملوا أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية لهم أو لأحد أقاربهم أو للغير، ويقوم الأمين ببذل العناية الكاملة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ سرية المعلومات والبيانات.

المادة الرابعة عشر: المراجعة والتعديلات:

تقوم اللجنة بمراجعة هذه اللائحة بشكل سنوي وبالطريقة التي تراها مناسبة، وأية تعديلات توصي بها يجب عرضها على مجلس الإدارة لمراجعتها واعتمادها من قِبَل الجمعية العامة العادية.

المادة الخامسة عشر: النفاذ:

تكون أحكام هذه اللائحة سارية من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة العادية بموجب توصية مجلس الإدارة كما يتم نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح للإطلاع عليها.



لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

الشركة الدولية للموارد البشرية " شركة مساهمة مدرجة "



المملكة العربية السعودية - الرياض 12482 Code 7021 P.O.Box KSA,
شركة مساهمة مدرجة برأس مال مدفوع 25,000,000 خمسة وعشرين مليون ريال
مسجلة بالسجل التجاري رقم 1010212686 عضوية 235805
www.ihr.sa | www.sto.com.sa | info@sto.com.sa | 920000414

الشركة الدولية للموارد البشرية
International Human Resources



المحتويات	
٣	المادة الأولى: الغرض
٣	المادة الثانية: تشكيل اللجنة
٤	المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات اللجنة
٤	أولاً: المكافآت
٤	ثانياً: مجلس الإدارة
٤	ثالثاً : أعضاء مجلس الإدارة
٥	رابعاً: البرنامج التعريفي لأعضاء المجلس المستجدين
٥	خامساً: كبار التنفيذيين
٥	المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة
٥	المادة الخامسة: ضوابط عمل اللجنة
٥	أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمينها
٦	ثانياً: واجبات عضو اللجنة
٦	ثالثاً: اجتماعات اللجنة
٧	رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة
٧	خامساً: متابعة أعمال اللجنة
٧	سادساً: تقييم عمل اللجنة
٧	المادة السادسة: سرية أعمال اللجنة
٨	المادة السابعة: تعارض المصالح
٨	المادة الثامنة: مكافآت أعضاء اللجنة
٨	المادة التاسعة: مراجعة اللائحة
٨	المادة العاشرة: النفاذ



المادة الأولى: الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها وقواعد اختيار أعضائها وذلك في ضوء القواعد المنظمة للجنة المكافآت والترشيحات في الشركة المساهمة المدرجة والمنصوص عليها في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

المادة الثانية: تشكيل اللجنة

- تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس الإدارة على أن تصدر الجمعية العامة العادية للشركة قواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم وتحدد مهام اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها وذلك بناء على اقتراح من مجلس الإدارة.
- تشكل لجنة المكافآت والترشيحات من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذية سواء من المساهمين أو من غيرهم ولا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة يكون من بينهم عضو من إدارة مستقل وتكون قواعد اختيار أعضائها كما يلي:
- أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمهارات والخبرات المطلوبة لإدارتها.
- أن يكون لدى المرشح تأهيل جامعي.
- ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
- ألا يكون اختيار المرشح مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة على أن يكون من في حال الاختيار لأحد أعضاء مجلس الإدارة أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع.
- يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه من مجلس الإدارة كما أن عضويته تنتهي بأحد الحالات الآتية:
- انتهاء دورة مجلس الإدارة.
- استقالته وذلك دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض إذا وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب.
- إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.
- صدور حكم قضائي بإشهار إفلاسه أو اعساره أو طلبه إجراء تسوية مع دائنيه.
- الإدانة بارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
- صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفائه من عضوية اللجنة لأي من الأسباب الآتية:
- إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.
- تغيبه عن ثلاث اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع.
- غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها المجلس وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
- فقدانه في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لعضوية لجنة المكافآت والترشيحات المقررة بموجب هذه اللائحة.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر على أن يكون من توافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة والمشار إليها في هذه اللائحة ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- تعيين اللجنة أميناً عاماً لها.



المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات اللجنة

في ضوء ما نصت عليه القواعد المنظمة للجنة المكافآت والترشيحات في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية تكن مهام ومسؤوليات اللجنة كما يلي:

أولاً: المكافآت

- إعداد سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانته المنبثقة وكبار التنفيذيين في الشركة والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها وذلك لاعتمادها من الجمعية العامة العادية للشركة.
- مراجعة سياسة المكافآت بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة وأهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغيرات المقترحة على هذه السياسة.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة من الجمعية العامة العادية.
- إعداد تقرير سنوي عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة ولجانته المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين.
- تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للموظفين في الشركة والتوصية بشأنها.

ثانياً: مجلس الإدارة

- إعداد سياسة ومعايير لعضوية مجلس الإدارة والتوصية للمجلس بشأنها وذلك لاعتمادها من الجمعية العامة العادية للشركة.
- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً لسياسة العضوية المعتمدة.
- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة.
- مراجعة سياسة عضوية مجلس الإدارة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة وأهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغيرات المقترحة على هذه السياسة.
- دراسة حالات تعارض المصالح للراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة والتوصية بشأنها.
- دراسة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- وضع الإجراءات في حال شغور مراكز أحد أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانته المنبثقة، والتوصية في شأنها.
- التوصية لمجلس الإدارة بمعايير الأداء لتقييم أعمال مجلس الإدارة وأعضائه ولجانته المنبثقة.

ثالثاً: أعضاء مجلس الإدارة

- تحديد الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين.
- التوصية لمجلس الإدارة بإعادة ترشيح أو عزل عضو المجلس أو أعضاء اللجان المنبثقة.



رابعاً: البرنامج التعريفي لأعضاء المجلس المستجدين

التوصية لمجلس الإدارة بوضع برنامج تعريفي لأعضاء المجلس المستجدين بحيث يغطي البرنامج نشاط الشركة وطبيعة أعمالها وجوانبها المالية والقانونية.

خامساً: كبار التنفيذيين

- التوصية لمجلس الإدارة بالسياسات والمعايير المناسبة لتعيين كبار التنفيذيين وتحديد القدرات والمهارات المطلوبة ومراجعتها بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على أهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها.
- وضع الوصف الوظيفي لكبار التنفيذيين ومراجعة الهيكل التنظيمي في الشركة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجرائها.
- وضع إجراءات التعاقب الوظيفي في حال شغور مركز أحد كبار التنفيذيين والتوصية في شأنها.

المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة

لتمتكن لجنة المكافآت والترشيحات من تأدية مهامها يكون لها الصلاحيات الآتية:

- طلب المعلومات والبيانات التي من شأنها مساعدة اللجنة في دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة.
- الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين أو من غيرهم في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.

المادة الخامسة: ضوابط عمل اللجنة

أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمينها

- يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:
 - إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
 - تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.
 - دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
 - اعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
 - ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
 - التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
 - تعزيز المشاركة الفاعلة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها وإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.
 - التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب لتمكينهم من تأدية مهامهم.
 - إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
 - متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
 - وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.



- تكون مهام أمين اللجنة كما يلي:
- تنسيق اجتماعات اللجنة ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
- حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص.
- حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
- تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.

ثانياً: واجبات عضو اللجنة

- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهامه والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- أن يكون مدرراً لمهام اللجنة ومسؤولياتها وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- القيام بواجباته عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.
- التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً وتقبلها اللجنة.
- المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها.
- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.

ثالثاً: اجتماعات اللجنة

- تجتمع اللجنة مرة في السنة على الأقل وذلك بناء على دعوة من رئيسها كما يجب على رئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في الحالات الاستثنائية ومنها على سبيل المثال إذا طلب ذلك مجلس الإدارة أو عضوين من أعضاء اللجنة أو إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي.
- تعتمد اللجنة تواريخ وجدول أعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايته وتوجه الدعوة لحضور اجتماع اللجنة قبل موعده بـ (١٠) يوماً على الأقل ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع اللجنة واتخاذ القرارات بشأنها.
- يجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بـ (٣) أيام على الأقل ووفقاً لإجراءات الدعوة المحددة في هذه اللائحة.
- تنعقد اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيسي، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيسي أو عبر وسائل التقنية الحديثة.
- يشترط لصحة الاجتماع حضور غالبية أعضاء اللجنة ولعضو اللجنة في حالات الضرورة الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال وذلك بعد موافقة اللجنة على ذلك - في حال كان طريقة انعقاد الاجتماع سيكون حضورياً -.



- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها الا بدعوة من اللجنة للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.

رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة

- يعد أمين اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة على أن تتضمن ما يلي:
 - مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
 - أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين مع بيان أسماء المدعويين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.
 - مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.
 - تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها وآلية متابعتها.
 - يرسل أمين اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر إن وجدت خلال مدة أقصاها (٣) أيام من تاريخ الإرسال المشار إليه.
 - يحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمينها.

خامساً: متابعة أعمال اللجنة

يرفع رئيس اللجنة توصياتها وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة وذلك في أول اجتماع للمجلس تالي لاجتماع اللجنة.

سادساً: تقييم عمل اللجنة

تقوم اللجنة بتقييم نتائج أعمالها بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم عل سبيل المثال مستوى فاعلية اللجنة في مباشرتها للمهام المحددة لها.

المادة السادسة: سرية أعمال اللجنة

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتيحت له، وما يطلع عليه من وثائق ولا يجوز له بأي حال من الأحوال حتى في حال انتهاء عضويته البوح بها لأي فرد أو جهة ما لم يصرح له بذلك من مجلس الإدارة أو أن يستعمل أياً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذا المادة كما يسري ذلك على أمين اللجنة.



المادة السابعة: تعارض المصالح

- يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة في استقلالية رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معبرا عن وجهة نظر المهنية.
- إذا كان لعضو اللجنة أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه ويراعى تطبيق الإجراءات النظامية ذات العلاقة.
- لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو اللجنة بشكل مباشر أو غير مباشر من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الجاري دراستها حتى وأن اتخذ القرار بعدم المضي بها كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته بأي من طرق انتهاء العضوية.
- في حال ثبوت استفادة عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرصة الاستثمارية كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.

المادة الثامنة: مكافآت أعضاء اللجنة

- يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.
- يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين اللجنة من مكافآت وبدلات.
- في حال صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفاء العضو من عضوية اللجنة بسبب التغيب عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر يقبله مجلس الإدارة فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة.
- يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤولياته وذلك في حال ارتكاب العضو عمل محل بالشرف والأمانة أو بالتزوير بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر أو عند إخلاله للقيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

المادة التاسعة: مراجعة اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة على أن تعرض على الجمعية العامة لإقرارها.

المادة العاشرة: النفاذ

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية.



سياسة المكافآت للمجلس ولجانه والإدارة التنفيذية

أولاً: مقدمة:

تم إعداد "سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية بالشركة الدولية للموارد البشرية ("الدولية" أو "الشركة")" بهدف التوافق مع المادة (٦٢، ٦١) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-١٦-٨) وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ٢٠١٧/٢/١٣ م، والتي نصت على أن تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بـ "إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة".

ثانياً: الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى تحديد معايير واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار التنفيذيين في ضوء متطلبات نظام الشركات وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية، كما تهدف السياسة إلى جذب أفراد يتمتعون بقدر من الكفاءة والقدرة والموهبة من أجل العمل في مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية من خلال تبني خطط وبرامج محفزة للمكافآت ومرتبطة بالأداء، مما يساهم في تحسين أداء الشركة وتحقيق مصالح مساهميها.

ثالثاً: المعايير العامة للمكافآت:

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالتوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة، وفقاً للمعايير المعتمدة وذلك على النحو التالي:

١. أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها.
٢. مراعاة ربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
٣. تراعي الشركة انسجام المكافآت مع استراتيجيتها الشركة وأهدافها ومع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لديها.
٤. تأخذ الشركة في الاعتبار 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.
٥. يتم إعدادها بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة.
٦. تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
٧. أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
٨. الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة.
٩. أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس إدارة ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.
١٠. يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.
١١. يتم 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 الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
١٢. في حال تطوير برنامج لمنح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفيها سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة يتم ذلك تحت إشراف لجنة المكافآت والترشيحات وبما يتوافق مع النظام الأساس للشركة وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية ذات العلاقة.



١. تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في الشركة الدولية للموارد البشرية (الدولية أو الشركة) من مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات أو بدل مصروفات أو مزايا عينية أو نسبة من الأرباح ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا وبما لا يتجاوز ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه وفقاً للجدول المضمن بهذه السياسة وأي تعديلات تطرأ على هذا الجدول لاحقاً ويتم اعتمادها وفقاً للنظام.
٢. يجوز أن تكون هذه المكافأة متفاوتة المقدار وفي ضوء سياسة تصدرها لجنة المكافآت والترشيحات وتقرها الجمعية، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة السنوي إلى الجمعية العامة للمساهمين على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات (إن وجدت) وأن يشتمل كذلك على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.
٣. في حال كانت مكافأة أعضاء مجلس الإدارة نسبة من الأرباح فيجب مراعاة أحكام الفقرة (٢) من المادة (٧٦) من نظام الشركات والمادة (٤٥) من النظام الأساس للشركة، بشرط ألا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة الواحد من مكافآت ومزايا مالية وعينية في جميع الأحوال مبلغ (٥٠٠,٠٠٠) خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً.

خامساً: مكافأة أعضاء اللجان:

١. يحدد ويعتمد مجلس الإدارة مكافآت عضوية لجانه المنبثقة منه - باستثناء لجنة المراجعة - وبدلات الحضور وغيرها من استحقاقات بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات.
٢. تتكون مكافآت عضوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة من مكافأة سنوية (مبلغ مقطوع) وبدلات حضور الاجتماعات وغيرها من الاستحقاقات كما هو موضح في هذه السياسة وفقاً للجدول المضمن بها.
٣. أما مكافأة عضوية لجنة المراجعة يتم اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين بناء على توصية من مجلس الإدارة وذلك حسب النظام.
٤. عند تشكيل عضوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، يراعي عدد اللجان التي يمكن لعضو المجلس أن يشغلها، بحيث لا يتجاوز إجمالي ما يتقاضاه العضو من مكافآت عن عضويته في المجلس واللجان الحد الأعلى المنصوص عليه في نظام الشركات.

سادساً: مكافأة الإدارة التنفيذية:

تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة سلم الرواتب المحدد لجميع الموظفين وكبار التنفيذيين وبرنامج وخطط الحوافز بشكل مستمر واعتمادها وذلك بناء على توصية من الإدارة التنفيذية وتشتمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:

١. راتب أساس (يتم دفعه في نهاية كل شهر ميلادي وبصفة شهرية)؛
٢. وبدلات تشتمل، على سبيل المثال لا الحصر، بدل سكن، وبدل مواصلات، وبدل تعليم للأبناء، وبدل هاتف؛
٣. مزايا تأمين طبي له ولعائلته،
٤. سياسة تأمين على الحياة (تشمل إصابات العمل و العجز الجزئي والكلي والوفاة اثناء العمل)
٥. مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص
٦. الخطط التحفيزية قصيرة الأجل المرتبطة بالأداء الاستثنائي، والخطط التحفيزية طويلة الأجل مثل برامج خيارات الأسهم (متى وجدت)؛



٧. مزايا أخرى تشمل على سبيل المثال لا الحصر، إجازة سنوية، وتذاكر سفر سنوية، خدمات المطارات التنفيذية. ومكافأة نهاية خدمة حسب نظام العمل وسياسة الموارد البشرية المعتمدة من قبل الشركة.
٨. يتم اعتماد الخطط والبرامج والموجهات العامة لمكافآت كبار التنفيذيين من قبل لجنة لمكافآت والترشيحات.
٩. يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذ سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضوء الخطط والبرامج والموجهات العامة التي تقرها اللجنة.

سابقاً: محددات إضافية للمكافآت وطريقة الصرف:

١. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين.
٢. تقوم الشركة بالإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين في التقرير السنوي لمجلس الإدارة وفقاً للضوابط والتوجيهات الصادرة بموجب نظام الشركات وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
٣. يستحق العضو المكافأة اعتباراً من تاريخ انضمامه للمجلس أو اللجنة ووفقاً لمدة عضويته.
٤. يتم إعداد إجراءات صرف المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان من قبل أمين السر المجلس على أن يتم اعتماد أمر صرفها من قبل الرئيس التنفيذي.
٥. يجوز صرف بدل حضور اجتماعات المجلس ومكافآت اللجان وبدل حضور اجتماعات اللجان على دفعات بنهاية كل ربع سنة ميلادية، أما المكافأة السنوية للمجلس فتدفع كاملة بعد اقرارها في اجتماع الجمعية العامة السنوي.

ثامناً: بيان تفاصيل مكافأة أعضاء مجلس الإدارة ولجانه:

(١) أعضاء مجلس الإدارة:

- (أ) بدل حضور الجلسة الواحدة شاملاً بدل السفر والنقل (٤٥٠٠) ريال
- (ب) مبلغ سنوي مقطوع للعضو الواحد بما لا يتجاوز (٤٢٠٠٠) ريال
- (هـ) التعديل وآليات الصرف

يجوز مراجعة مبلغ المكافأة السنوية المقطوعة لعضو مجلس الإدارة المشار إليها في الفقرة (ج) من البند (١) أعلاه من فترة إلى أخرى بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات وذلك في ضوء المتغيرات المتعلقة بالأداء ومن ثم أخذ موافقة الجمعية العامة للمساهمين على ذلك.

يتم صرف بدل حضور الاجتماعات وبدل الحضور الإضافي بصفة ربع سنوية، بينما يتم صرف المكافأة السنوية المقطوعة بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين.

(٢) أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:

- (أ) بدل حضور الجلسة الواحدة (٢٥٠٠) ريال
- (ب) مبلغ سنوي مقطوع للعضو الواحد بما لا يتجاوز (٢٥٠٠٠) ريال



يتم صرف المكافأة السنوية المقطوعة وبدل حضور الجلسات بصفة ربع سنوية.

٣) مصروفات ومزايا أخرى:

تتحمل الشركة تكاليف تذاكر السفر لأعضاء المجلس واللجان المقيمين خارج مدينة الرياض.

تتحمل الشركة تكاليف إقامة وتذاكر لكافة أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية في حالة عقد الاجتماع خارج مدينة الرياض.

جميع تذاكر السفر (ذهاب وإياب) لأعضاء المجلس واللجان تكون على الدرجة الأولى أو درجة الأعمال مع إعطاء أفضلية للناقل الوطني (حسب الحجز المتوفر).

تاسعاً: أحكام ختامية (مراجعة وتعديل ونشر هذه السياسة):

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام به من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين وتنشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها، ويتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية – عند الحاجة- من قبل لجنة المكافآت والترشيحات، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة، الذي يقوم بدراسة ومراجعة التعديلات المقترحة ويوصي بها للجمعية العمومية للمساهمين لاعتمادها.

ملحوظة:

تم اعتماد هذه السياسة بموجب قرار الجمعية العامة لمساهمي الشركة في اجتماعها المنعقد بتاريخ/2023م مارس الموافق .. رمضان ١٤٤٤ هـ الساعة

