



البند الثاني عشر: لائحة الحوكمة. (مرفق)

البند الثالث عشر: لائحة عمل لجنة المراجعة. (مرفق)

البند الرابع عشر: لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت. (مرفق)

البند الخامس عشر: سياسة تعارض المصالح. (مرفق)

البند السابع عشر: سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية (مرفق).

YOUR TRUSTED PARTNER



لائحة حوكمة

شركة تقنيات القمم للحاسبات والنظم التجارية
ولجان الشركة والسياسات الداخلية



www.alqemam.com

المحتويات

83	الباب الخامس: السياسات الداخلية للشركة
84	الفصل الأول: سياسة مراجع الحسابات الداخلية
88	الفصل الثاني: سياسة الالتزام
92	الفصل الثالث: سياسة تجنب تعارض المصالح
105	الفصل الرابع: سياسة وإجراءات الإفصاح
108	الفصل الخامس: سياسة الأشخاص المطلعين
112	الفصل السادس: سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغين
119	الفصل السابع: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
123	الفصل الثامن: سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية
133	الفصل التاسع: سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح
137	الفصل العاشر: قواعد السلوك المهني
149	الفصل الحادي عشر: نظام الرقابة الداخلية

المحتويات

4	مقدمة
5	الباب الأول: أحكام تمهيدية
11	الباب الثاني: حقوق المساهمين
12	الفصل الأول: الحقوق العامة
15	الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة
21	الباب الثالث: مجلس الإدارة
22	الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة
24	الفصل الثاني: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته
30	الفصل الثالث: اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
33	الفصل الرابع: إجراءات عمل مجلس الإدارة
38	الباب الرابع: لجان الشركة
42	الفصل الأول: لائحة عمل لجنة المراجعة
49	الفصل الثاني: لائحة عمل اللجنة التنفيذية
59	الفصل الثالث: لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
69	الفصل الرابع: لائحة عمل أمانة مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية
73	الفصل الخامس: لائحة عمل لجنة إدارة المخاطر
77	الفصل السادس: ميثاق المراجعة الداخلية

مقدمة

تشير "لائحة حوكمة الشركة" إلى مجموعة من القواعد التي تنظم إدارة شركة تقنيات القمم للحاسبات والنظم التجارية، وتوجيهها، والرقابة عليها. وتوضح هذه اللائحة كيفية توزيع الحقوق والواجبات والمسؤوليات بين مختلف الأطراف في الشركة، كما تحدد القواعد والإجراءات اللازمة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات المتعلقة بشؤون الشركة وأعمالها.

وتوفر هذه اللائحة إطاراً للحوكمة الفعالة للشركة في محاولة لتعزيز قيمة استثمار المساهمين وتتناول اللائحة العديد من قضايا ومبادئ الإدارة الرئيسية، حيث تحرص الشركة على تحقيق أفضل ممارسات الحوكمة وأعلى معايير السلوك الأخلاقية والإبلاغ عن النتائج والمعلومات بدقة وشفافية والحفاظ على الالتزام التام للقوانين والقواعد واللوائح التنظيمية التي تحكم أعمال الشركة.

يقوم مجلس الإدارة بالإشراف على تطبيق هذه اللائحة وضمان فعالية تنفيذ سياساته ولوائحه، ويحدد مجلس الإدارة مستقبل الشركة ويعمل على حماية أصولها وسمعتها ويأخذ في اعتباره كيفية ارتباط قراراته بمساهمي الشركة وإطارها التنظيمي، كما يجب على أعضاء مجلس الإدارة تطبيق المهارات والعناية الواجبة عند ممارسة مهامهم تجاه الشركة ملتزمين بتطبيق أقصى وسائل الالتزام والاحترافية والتحلي بالأمانة ويكون أعضاء مجلس الإدارة مسؤولين أمام مساهمي الشركة عن أدائهم لشؤون الشركة.

إن استخدام عبارة "الحوكمة" يعني حرفياً تطبيق مفهومها بأوسع معانيه على إدارة الشركة وأنشطتها وأعمالها وخلق قيمة لمساهميها، ولأصحاب المصالح. وضمان تنفيذ نظم المراقبة لمنع تعارض المصالح والسلوكيات غير النظامية.

تم إعداد هذه اللائحة استناداً إلى لائحة حوكمة الشركات - الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، بموجب القرار رقم 8 / 16 / 2017 بتاريخ 16 / 5 / 1438 هـ الموافق 13 / 2 / 2017 م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / 3 بتاريخ 28 / 1 / 1437 هـ، المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8 - 5 - 2023 بتاريخ 25 / 6 / 1444 هـ الموافق 18 / 1 / 2023 م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / 132 بتاريخ 1 / 12 / 1443 هـ ، ، بالإضافة إلى النظام الأساسي للشركة 1443هـ.

تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق أدلة الحوكمة على النحو الذي يحقق الاستثمار الأمثل لأصول الشركة ومواردها من خلال بناء بيئة عمل قائمة على المسؤولية، والرقابة، والالتزام، مع التركيز على مبادئ الوضوح والشفافية.



الباب الأول أحكام تمهيدية

المادة الأولى: التعريفات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- **الشركة** : شركة تقنيات القمم للحاسبات والنظم التجارية
- **اللائحة**: لائحة حوكمة شركة القمم
- **نظام الشركات**: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/1هـ، الموافق 2022/06/30م.
- **نظام السوق المالية**: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/06/02هـ، الموافق 2003/07/31م وتعديلاته.
- **لائحة حوكمة الشركات**: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
- **النظام الأساس**: النظام الأساس لشركة القمم.
- **قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة**: قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
- **قواعد الإدراج**: قواعد الإدراج الموافق عليها من مجلس هيئة السوق المالية.
- **الهيئة**: هيئة السوق المالية.
- **السوق**: السوق المالية السعودية.
- **مجلس الادارة**: مجلس إدارة الشركة.
- **حوكمة الشركات**: 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 تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- **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 وتنطبق عليه عوارض الاستقلال.
- **العضو المستقل:** عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا ينطبق عليه أي عارض من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.
- **الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، وتشمل الرئيس التنفيذي للشركة وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة (نواب الرئيس التنفيذي، ونواب رئيس أول، والمدير المالي).
- **المساهم:** أي فرد أو مجموعة أو شركة تملك سهماً واحداً أو أكثر في الشركة، ويكون اسم المساهم ذاته وارداً على شهادة الأسهم وسجلات المساهمين لدى السوق المالية السعودية (تداول).
- **الأقارب أو صلة القرابة:**
الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا.
الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.
الأزواج والزوجات.
- **الشركة القابضة:** شركة مساهمة أو شركة مساهمة مبسطة أو شركة ذات مسؤولية محدودة تؤسس شركات أو تمتلك حصصاً أو أسهماً في شركات قائمة تصبح تابعة له وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- **الشركات ذات العلاقة:** أي شركة تمتلك خمسة بالمائة أو أكثر من رأس مال الشركة، أو أي شركة تمتلك شركة تقنيات القمم خمسة بالمائة أو أكثر من رأس مالها.
- **جمعية المساهمين:** جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

- **الأطراف ذوو العلاقة:**
تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة.
المساهمين الكبار في الشركة.
أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة.
أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة.
أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة.
أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (1، 2، 3 أو 5) أعلاه وهم الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد
أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (1، 2، 3، 5 أو 6) أعلاه.
ولأغراض الفقرة 6 من هذا التعريف، فإنه يقصد بالأقرباء الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد. ويستثنى من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.
- **كبار المساهمين:** الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريين الذين يسيطرون، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بالاشتراك مع آخرين، على خمسة بالمائة أو أكثر من رأس مال الشركة.
- عضو مجلس الإدارة التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الإدارة اليومية لها ويتقاضى راتباً.
- **عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة ومتابعة أعمالها اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً أو سنوياً.
- **العضو المستقل:** عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته. وهذا يعني، استقلالية العضو بالكامل عن الإدارة وعن الشركة. وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية.
- **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، والجهات المختصة والمشرعين.
- **المناصب القيادية:** تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا.

المادة الثانية: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة، وتسعى بشكل خاص إلى تحقيق الأهداف التالية:

- 1 | تفعيل دور المساهمين في الشركة وتسهيل ممارسة حقوقهم.
- 2 | توضيح اختصاصات ومسؤوليات كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 3 | تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
- 4 | تحقيق وترسيخ مبادئ الشفافية، النزاهة، والعدالة في السوق المالية وبيئة الأعمال في الشركة، مع تعزيز الإفصاح فيها.
- 5 | توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- 6 | تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
- 7 | وضع إطار عام يضمن التعامل العادل مع أصحاب المصالح وحماية حقوقهم.
- 8 | نشر الوعي بمفهوم السلوك المهني بين الشركات، وتشجيعها على تبني وتطويره بما يتناسب مع طبيعة عملها.
- 9 | زيادة كفاءة الإشراف على الشركة وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.

- **كبار المساهمين:** كل من يملك ما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.
- **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 (30%) أو أكثر من حقوق التصويت في شركة.
 - (ب) حق تعيين (30%) أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري .
- **الجهاز الإداري:** مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية. ويُعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.
- **مساهمو الأقلية:** المساهمون الذين يمثلون فئة غير مسيطرة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها.
- **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.
- **يوم:** يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.
- **يوم عمل:** أي يوم غير أيام العطل المعتمدة رسمياً من الدولة وعطلة نهاية الأسبوع .



الباب الثاني: حقوق المساهمين

الفصل الأول الحقوق العامة

المادة الثالثة: المعاملة العادلة للمساهمين

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

المادة الرابعة: الحقوق المرتبطة بالأسهم

يثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، خصوصاً:

- 1- استحقاق نصيبه من الأرباح الموزعة، سواء نقداً أو عبر إصدار أسهم وكذلك الحصول على حصته من أصول الشركة عند التصفية.
- 2- حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والمشاركة في مداواتها والتصويت على قراراتها.
- 3- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 4- الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها ، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات المتعلقة بنشاط الشركة واستراتيجياتها التشغيلية والاستثمارية، فيما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية .

المادة الخامسة: حصول المساهم على المعلومات

- أ- يجب أن يتضمن النظام الأساس للشركة ولوائحها الداخلية وسياساتها وإجراءاتها الداخلية ما يحقق ممارسة المساهمين حقهم الذي كفله النظام لهم.
- ب- يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الدقيقة والكاملة والواضحة والمحدثة وغير المضللة وفي وقتها المناسب، ويجرى تحديثها بانتظام لتمكين المساهمين من ممارسة حقوقهم بشكل كامل.
- ت- يتم استخدام أكثر الوسائل فعالية للتواصل مع المساهمين، مع ضمان المساواة وعدم التمييز في توفير المعلومات بينهم.
- ث- 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 الفئة.

المادة السادسة: التواصل مع المساهمين

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

المادة السابعة: الحصول على الأرباح

- أ- تحدد الجمعية العامة النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطيات، إن وجدت
- ب- يضع مجلس الإدارة سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس .
- ج- 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، على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

الفصل الثاني

حقوق المساهمين المرتبطة باجتماعات الجمعية العامة

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 ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

وتمثل الجمعية العامة المكونة تكويناً صحيحاً جميع المساهمين بالشركة، حيث يكون لكل مساهم حق حضور الجمعية العامة، وللمساهمين أن يوكل عنه كتابة شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة في حضور الجمعية العامة.

المادة الثامنة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- 1- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- 2- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية.
- 3- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته عن حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية.
- 4- تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس.
- 5- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- 6- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.

- 7- 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 ووفقاً لللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- 8- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك
- 9- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- 10- 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 نص على ذلك في نظام الشركة الأساس.

ويجوز 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 التاسعة: اختصاصات الجمعية العامة العادية

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

- 1- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- 2- الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، بحسب أحكام نظام الشركات ولوائحها التنفيذية.
- 3- 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 ولوائحها التنفيذية.
- 4- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحها 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 لأحكام نظام الشركات ولوائحها التنفيذية.
- 5- الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها، والاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته .

المادة العاشرة: الجمعية العامة للمساهمين

- أ - تنعقد الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس وكذلك تنعقد الجمعية العامة العادية السنوية مرة على الأقل خلال الأشهر الستة التالية لانتهاج السنة المالية للشركة. 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 % (10) 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.
- ب - مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، 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. وترسل صورة من الدعوة للهيئة.
- ت - يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين، وعلى الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.

- 6- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- 7- تعيين مراجع حسابات أو أكثر، وتحديد أتعابه، وإعادة تعيينه، وعزله، ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه.
- 8- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يخطر 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.
- 9- تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخداماتها وتقرير استخدامها في حال عدم تخصيصها لغرض معين، على أن يكون استخدام هذه الاحتياطات بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة والمساهمين.
- 10 - اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة، وفقاً لما ورد في نظام الشركات.
- 11- الموافقة على بيع أكثر من (0% من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني 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 الحادية عشرة: جدول أعمال الجمعية العامة

- أ- يلتزم مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- ب- يلتزم مجلس الإدارة بإفراد 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 لأي من أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- ج- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة- الحصول على المعلومات المتعلقة بنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة، وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها، ويجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة نظاماً
- د- للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

المادة الثانية عشرة: إدارة جمعية المساهمين

- أ- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه المجلس من بين أعضائه عند غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم تصويتاً.
- ب- 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 علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- ج- 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 يعرّض مصلحة الشركة للضرر.
- د- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، وتزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- هـ- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.



الفصل الأول تشكيل مجلس الإدارة

مجلس إدارة الشركة هو الجهة العليا المسؤولة في الشركة عن وضع السياسات والخطط والاستراتيجيات الشاملة والأهداف الرئيسية لها، والقيام بالتوجيه والرقابة والإشراف على أداء جميع الإدارات بالشركة واقتراح القرارات المناسبة في المواضيع والأعمال التي تعد من صلاحيات الجمعيات العامة للمساهمين

المادة الثالثة عشرة: تكوين مجلس الإدارة

وفقا لما نص عليه نظام الشركات، تعين الجمعية العامة للشركة أعضاء مجلس الإدارة حسب النظام عددا وزمنا مع إمكانية التجديد لكل أو بعض الأعضاء. وعليه عين المؤسسون مجلس إدارة للشركة مكون من 6 أعضاء في أول مجلس إدارة. يراعى عند تكوين المجلس ما يلي :

- 1- أن يكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- 2- ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
- 3- يتكون أعضاء مجلس الإدارة من أشخاص يتمتعون بالمؤهلات والخبرة الكافية والتي تمكنهم من القيام بواجباتهم على أكمل وجه.

المادة الرابعة عشرة: تعيين وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة

- أ- يُحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة ، على ألا يقل عن ثلاثة.
- ب- تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط أن لا تتجاوز أربع سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم مالم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- ج- 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 التغييرات.

الباب الثالث مجلس الإدارة

المادة الخامسة عشرة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة

- 1- تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو باستقالة العضو أو وفاته أو إذا أدين بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو إذا حكم بإفلاسه، أو أجرى ترتيبات أو صلح مع دائنيه، أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ولعضو المجلس أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً عما يترتب على الاعتزال من أضرار.
- 2- ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك، إذا شغّر مركز أحد أعضاء المجلس أثناء السنة ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام أو نظام الشركة الأساس، جاز لمجلس الإدارة أن يعين ممن يراه عضواً جديداً في المركز الشاغر ممن تتوافر فيه الخبرة والكفاية، وذلك بشكل مؤقت لحين إقراره في أول اجتماع للجمعية العامة العادية ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، وإذا قل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته وجبت دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.
- 3- يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أو بعض أعضاء مجلس الإدارة، ولو نص النظام الأساسي للشركة على خلاف ذلك، وذلك مع مراعاة أي ضوابط تضعها الهيئة، دون إخلال بحق العضو المعزول في مسائلة الشركة إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب، وعلى الجمعية العامة العادية في هذه الحالة انتخاب مجلس إدارة جديد أو من يحل محل العضو المعزول بحسب الأحوال وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية .
- 4- يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس أو خمسة اجتماعات متفرقة دون عذر مشروع يقبله المجلس.
- 5- إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة .
- 6- إذا تعذر انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة وانتهت دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهامهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على أن لا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته (تسعين) يوماً من تاريخ انتهاء دورة المجلس، ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة في هذه الفقرة.
- 7- إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على أن لا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل (مائة وعشرين) يوماً من تاريخ ذلك الاعتزال، ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة في هذه الفقرة.

الفصل الثاني مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

المادة السادسة عشرة: مسؤولية مجلس الإدارة

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

المادة السابعة عشرة: 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:

- 1- وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
 - أ- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - ب- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
 - ت- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - ث- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - ج- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
 - ح- التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.

- 2- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
 - أ- وضع سياسة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية و المساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، 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.
 - ت- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملىمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفاافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
 - ث- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- 3- إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة الحوكمة -، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- 4- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام لائحة حوكمة الشركات .
- 5- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- 6- الاشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفعاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
- 7- الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - ب- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها
- 8- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - أ- استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معني في نظام الشركة الأساس. وتكوين احتياطات أو مخصصات إضافية للشركة.
 - ب- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 9- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- 10- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- 11- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.

- 12- إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- 13- 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.
- 14- 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.
- 15- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

المادة الثامنة عشرة : 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 ذلك:

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

المادة التاسعة عشرة: الفصل بين المناصب

- أ- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيسًا ونائبًا للرئيس، وله أن يُعيّن عضوًا منتدبًا أو رئيسًا تنفيذيًا .
- ب- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة – بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام – وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك، ويكون للرئيس أو نائبه في حالة غياب الرئيس صلاحية دعوة المجلس للاجتماع ورئاسة اجتماعات المجلس، واجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، ويكون لرئيس المجلس صلاحية تمثيل الشركة أمام القضاء وهيئات التحكيم والغير، ويجوز أن ينص نظام الشركة الأساس على أن يكون للعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي صلاحية تمثيلها، ويجوز لأي منهم تفويض الغير في تمثيل الشركة .
- ج- لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض -بقرار مكتوب- بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء المجلس أو من الغير لمباشرة عمل أو أعمال معينة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- د- يحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه في الحالات التي يكون فيها لمجلس الإدارة نائب للرئيس.
- هـ- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك .
- و- في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

المادة العشرون: تشكيل الإدارة التنفيذية والاشراف عليها

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

المادة الواحدة 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 الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي :
- 1- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
 - 2- اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
 - 3- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
 - 4- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها .
 - 5- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
 - 6- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
 - أ- تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - ب- تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - ت- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة و أصحاب المصالح.
 - ث- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية واقتراح تعديلها عند الحاجة .
 - ج- تنفيذ السياسات التي تضمن تقييد التزام الشركة بالانظمة والإفصاح عن المعلومات للمساهمين وأصحاب المصالح.
 - 7- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية واقتراح تعديلها عند الحاجة .
 - 8- تنفيذ السياسات والاجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح
 - 9- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسته اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي
 - أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - ب- حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس يي أو تقرير استمرارها.
 - ج- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة .
 - د- تكوين احتياطي إضافية للشركة.
 - هـ- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية

الفصل الثالث

اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

المادة الثانية والعشرون: صلاحيات ومهام رئيس مجلس الإدارة:

إضافة إلى الصلاحيات والسلطات اللازمة والمهام المحددة في النظام الأساسي للشركة، ودون 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:

- 1- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
- 2- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- 3- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي.
- 4- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- 5- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعالي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- 6- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- 7- اعداد 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.
- 8- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- 9- ترؤس اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين أو تفويض نائبه أو من ينتدبه المجلس عند غيابهم.
- 10- 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 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 ولوائحه التنفيذية، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

- 10- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، كالمكافآت الثابتة، و المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- 11- إعداد التقارير الدورية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- 12- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 13- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- 14- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، و الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- 15- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، وتحديد مهام واختصاصات ومسؤوليات المستويات التنظيمية المختلفة.
- 16- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- 17- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.



المادة الثالثة والعشرون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة - من خلال عضويته في المجلس - المهام والواجبات التالية:

- 1- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- 2 - مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- 3- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة .
- 4- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- 5- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- 6- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 7- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- 8- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية .
- 9- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساسي عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- 10- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- 11- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- 12- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- 13- 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.
- 14- 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.

- 15- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - 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.
- 16- 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.
- 17- العمل بناءً على معلومات كاملة، وحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- 18- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- 19- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- 20- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

المادة الرابعة والعشرون: مهام العضو المستقل

مع مراعاة مهام أعضاء مجلس الإدارة و واجباتهم المذكورة ضمن هذه اللائحة ، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية :

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

الفصل الرابع إجراءات عمل مجلس الإدارة

المادة الخامسة والعشرون: اجتماعات مجلس الإدارة

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.

يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر حسب ما جاء في نظام الشركة الاساس

تكون الدعوة خطية ويجوز ان تكون بالايمل او استخدام وسائل التقنية الحديثة أو بالبريد المسجل.

يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضو 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 ارسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول اعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع .

لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة (أصالة أو نيابة) على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر.

على عضو المجلس الحرص على حضور اجتماعات المجلس، وعلى عضو المجلس المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهريّة تؤثر في وضع الشركة.



المادة السادسة والعشرون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

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

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

المادة السابعة والعشرون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.

على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهريّة تؤثر في وضع الشركة.

المادة الثامنة والعشرون: جدول أعمال مجلس الإدارة

أيقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس .

لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

يحق لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.

المادة الثلاثون: امين سر مجلس الإدارة

يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه أو من غيرهم أميناً للسر حاصلًا على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات، وتحدد اختصاصات امين السر وأجره بقرار من مجلس الإدارة – ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن – على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار فيها من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت –، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.

حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدّها المجلس .

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.

التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس

تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية

عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مآرائهم حيالها قبل توقيعها

التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة .

التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة .

تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لسياسة الإفصاح المتبعة

تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

لا يجوز إعفاء امين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

المادة التاسعة والعشرون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها .

يجوز لمجلس الإدارة – في حدود اختصاصاته – أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة .

يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للإلتزام بواجباتهم تجاه الشركة .

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.



الباب الرابع لجان الشركة

المادة الواحدة والثلاثون: تزويد الأعضاء بالمعلومات

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



المادة الثانية والثلاثون : تشكيل اللجان

مع مراعاة ما جاء في مبادئ الحوكمة وتطبيقاتها الدولية و التي تقوم على فصل السلطات الإشرافية عن الرقابية عن التنفيذية لتعزيز مهام كل سلطة أو مستوى إداري وضمان المسؤولية والمسائلة وتقليل تركيز السلطات في يد مستوى إداري أو شخص بعينه، وتماشيا مع الأساليب العالمية الحديثة في الإدارة والتي تقتضي توزيع وتفويض الصلاحيات وتحديد المسؤوليات مع عدم الإخلال بصلاحيات ومهام مجالس إدارات الشركات باعتبارها المسؤول عن الإشراف والرقابة والتوجيه بالتنفيذ، ووفقا لما جاء في نظام الشركات من ضرورة وجوب الحث على تكوين بعض اللجان المتخصصة لمعاونة إدارات الشركات في تسيير الأعمال وفي نفس الوقت المحافظة على حقوق أصحاب المصلحة من مساهمين، شركاء، منتسبين، عملاء، دائنين، وغيرهم، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة ويطلع عليها المساهمين في الجمعية العامة العادية وفقاً لما يلي:

حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.

يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدى 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 توصيات أو قرارات بشفافية، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.

تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إلى اللجنة، ويجب ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.

يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين، وعلى الشركة

وفقاً لذلك فقد شكل مجلس إدارة شركة تقنيات القمم للحاسبات والنظم التجارية بعض اللجان المتخصصة وفقاً لصلاحيات ومهام محددة جاء أنص عليها في لوائح تم اعتمادها من الجمعية أو المجلس حسب الاختصاص .

المادة الثالثة والثلاثون: عضوية اللجان

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 غير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت.

ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بواجبات الصدق والأمانة والعناية والولاء والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية والمحافظة على اسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين أو الغير ما وقف عليه من معلومات أو بيانات أو اسرار الشركة أو موظفيها بسبب عضويته في اللجنة، وأن يفصح للجنة أو مجلس الإدارة إذا لم تتوافق عضويته مع شروط وضوابط العضوية في هذه اللائحة أو في النظام أو إذا طرأ مستقبلاً ما يتعارض مع تلك الشروط والضوابط، وأن يفصح للجنة وفق النظام عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له في الموضوعات المعروضة أمام اللجنة أو عن أي أعمال وعقود تتم لحساب الشركة وله فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.

لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة.



الفصل الأول

لائحة عمل لجنة المراجعة

تنظم هذه اللائحة تشكيل لجنة المراجعة في الشركة وضوابط وإجراءات عملها، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم ومكافئات أعضاء اللجنة، والية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة، وتخضع هذه اللائحة لأحكام نظام الشركات ونظام السوق العالية ولوائحه التنفيذية، والنظام الأساس للشركة، وللائحة حوكمة الشركات، وتسترشد بأفضل الممارسات بما يتناسب مع طبيعة نشاط الشركة وعملياتها.

المادة السادسة والثلاثون: ضوابط تكوين لجنة المراجعة

تُشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة المراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً، ويجب أن يكون من بين أعضائها عضو مستقل على الأقل.

يجب أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال الواردة في المادة التاسعة عشرة من لائحة حوكمة الشركات.

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.

يُشترط ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

المادة الرابعة والثلاثون: دراسة الموضوعات

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 تراعى المواد ذات العلاقة من لائحة حوكمة الشركات.

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. وعليها أن تؤكد وتحصر مع من يتم الاستعانة به ضرورة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة وموظفيها، وعد إذاعة أو استخدام ذلك في غير الأغراض المحددة لها.

المادة الخامسة والثلاثون: اجتماعات اللجان

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.

يشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

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.

المادة السابعة والثلاثون: اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها

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

التقارير المالية:

- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- 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.
- دراسة وتحليل أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

نظام الرقابة الداخلية

تقييم سياسات وإجراءات نظام الرقابة الداخلية والتأكد من أنه يحقق أهدافه على مستوى العمليات المالية التي تتمثل في:

- ضمان كفاءة وفعالية العمليات
- ضمان ملائمة القوائم المالية للمعايير الدولية
- ضمان أن الأصول يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لحمايتها
- ضمان أن العمليات تتم وفقاً للأنظمة والتشريعات والقوانين

تقييم سياسات وإجراءات نظام الرقابة الداخلية والتأكد من أنه يحقق أهدافه على مستوى العمليات الإدارية التي تتمثل في:

- ضمان التقيد بالأنظمة واللوائح
- ضمان اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة
- ضمان أن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

المراجعة الداخلية:

- دراسة ومراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية عن أداء نظم الرقابة الداخلية والإدارة المالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية عن أداء العمليات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.

مراجع الحسابات:

- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مآرائها حيال ذلك.
- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أُتخذ بشأنها.

ضمان الالتزام:

- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة
- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم مآرائها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.



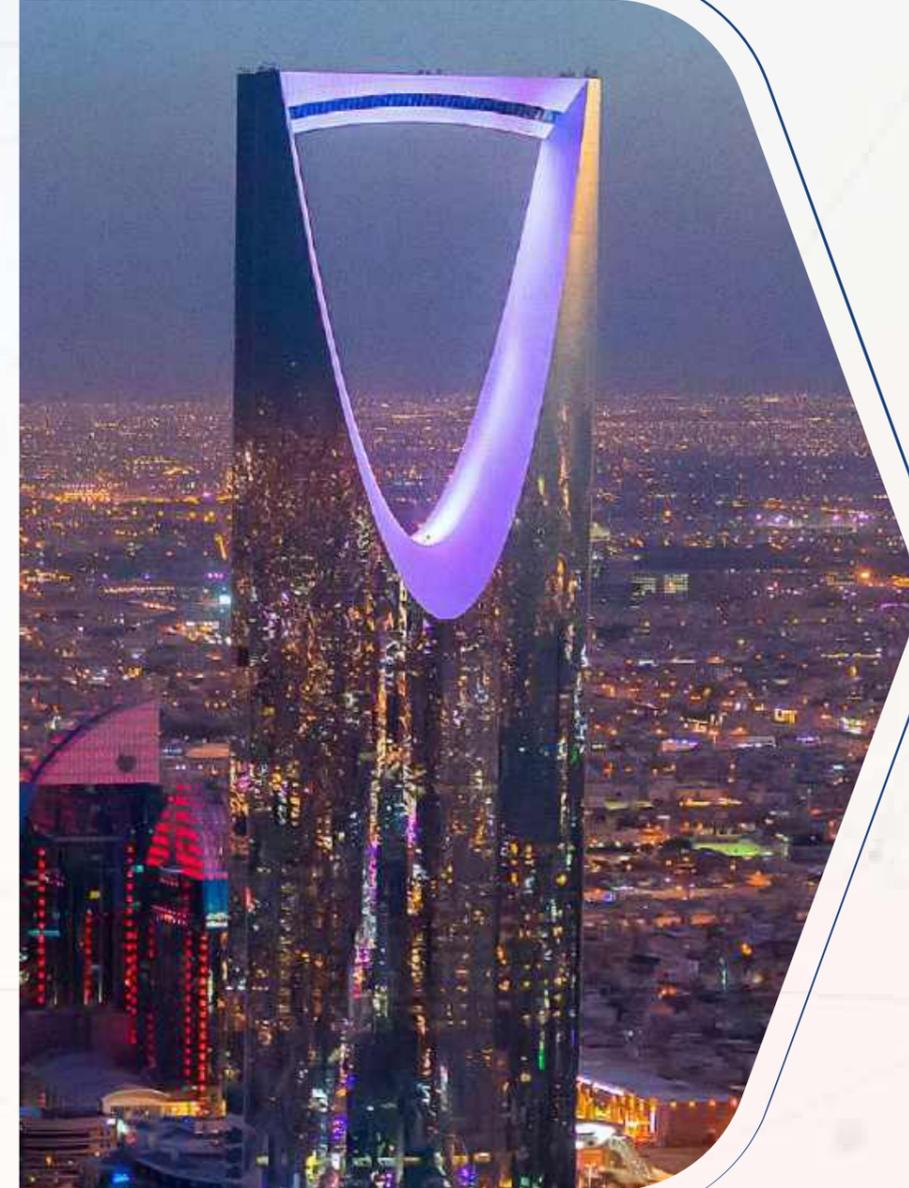
المادة الثامنة والثلاثون : حدوث تعارض بين اللجنة ومجلس الادارة

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة، أو عزله، أو تحديد أتعابه، أو تقييم أدائه أو تعيين مدير إدارة المراجع الداخلي، فيجب تضمن تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

المادة التاسعة والثلاثون: صلاحيات لجنة المراجعة

لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق المجلس عملها، أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.



المادة الاربعون: اجتماعات لجنة المراجعة

- تجتمع اللجنة في مقر الشركة أو في أي مكان آخر يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة، ولا يحق لأي عضو في مجلس افدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، ويجب 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.
- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي وللشركة، وللراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيس اللجنة، وترسل الدعوة مع جدول الأعمال قبل الموعد المحدد للاجتماع بمدة كافية يقدرها رئيس اللجنة.
- لا يصح تأجيل الاجتماع المتفق عليه بشكل نهائي أو يلغى إلا بموافقة رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أغلبية الأعضاء.
- يجوز أن تعقد اللجنة اجتماعات استثنائية بدعوة من رئيسها، أو بطلب عضوين من أعضائها، أو بطلب من المجلس، أو الرئيس التنفيذي، على أن يُبين في الدعوة الأسباب الموجبة للاجتماع.
- يكون الرئيس مسؤولاً عن إدارة الاجتماع والموافقة على جدول الأعمال.
- لا يجوز لعضو اللجنة أن يفوض عضواً آخر عن الحضور.
- يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها على أن يثبت ذلك بمحضر الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.
- لا تكون اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، يكون لكل عضو صوت واحد، وفي حال تساوي الأصوات يتم الترجيح بصوت الرئيس.
- يمكن أن تتم الاجتماعات بالوسائل الإلكترونية.
- لا تنعقد اجتماعات لجنة المراجعة إلا بحضور أغلبية أعضائها أصالة حضورياً أو عن طريق الهاتف أو أي وسيلة إلكترونية أخرى تسمح لجميع الأعضاء الحاضرين أن يكونوا مسموعين من جميع الأعضاء الآخرين غير الحاضرين.

المادة الواحدة والأربعون : أحكام عامة

حاضر الاجتماعات

يقوم سكرتير لجنة المراجعة بإعداد محاضر الاجتماعات، ويتم التوقيع على محاضر الاجتماعات من جميع الحاضرين

مكافآت اللجنة

تتكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة من مكافآت سنوية بالإضافة إلى بدل حضور عن جلسات الاجتماعات وذلك وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة.

سرية أعمال اللجنة

يجب على اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم المؤسسة، ويشمل الالتزام المحافظة على سرية المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة، ويجب على الأعضاء المستقلين المحافظة على سرية المعلومات الخاصة أثناء عضويتهم في اللجنة أو بعد انتهائها وعدم الإفصاح عنها بشكل مطلق .

وتقع على عاتق عضو اللجنة، حتى بعد انتهاء عضويته في اللجنة، مسؤولية المحافظة على كافة مستندات اللجنة ومحاضرها، وأي مواد أو بيانات تسلم له يدوياً أو إلكترونياً من الشركة أو سكرتير اللجنة.



انتهاء عضوية اللجنة

مع مراعاة ما ورد من حق المجلس تنتهي عضوية أعضاء اللجنة في الحالات التالية:

استقالة عضو اللجنة مع بيان الأسباب وترفع إلى رئيس اللجنة وتعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ القرار فيها .

في حالة انتهاء مدة اللجنة .

إذا فقد العضو القدرة على القيام بمهامه لأي سبب، وانتهاء صفة العضوية للعضو في اللجنة وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، و بسبب الوفاة أو إذا أدين بجريمة مخلة بالأمانة .

إذا ثبت وجود تعارض للمصالح .

تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله المجلس.

اعفاء الجمعية العامة لأي عضو من أعضاء اللجنة بناء على توصية مجلس الإدارة لأي سبب مشروع.

عند انتهاء عضوية أي عضو من أعضاء اللجنة يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضواً آخر بديلاً ليكمل المدة المتبقية لسلفه.

ترتيبات تقديم الملحوظات

تضع لجنة المراجعة آلية وصول سرّية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها.

تضمن اللجنة التحقق من فاعلية وسرّية هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

النفاد والتعديل

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من المجلس، ولا يجوز تعديلها إلا بقرار منه.

الفصل الثاني

لائحة عمل اللجنة التنفيذية

تحدد لائحة اللجنة التنفيذية "اللائحة" صلاحيات ومهام ومسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية ونطاق عملها وهيكلها، وتحديد اختصاصاتها، وطريقة تشكيلها وتعيين أعضائها، وترتيب اجتماعاتها، وبيان آلية إصدار قراراتها ومكافآتها. وتتولى اللجنة الاختصاصات والمهام الواردة في هذه اللائحة. ويقيم المجلس أداء اللجنة دورياً ويقدم توجيهاته لرفع مستوى أدائها، وذلك في ضوء الضوابط المنصوص عليها في نظام الشركات، والنظام الأساس للشركة ولائحة حوكمة الشركات وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بالإضافة إلى المبادئ والممارسات الرشيدة لحوكمة الشركات.

الغرض من تشكيل اللجنة

الغرض الذي من أجله تم تشكيل اللجنة هو معاونة المجلس في إدارة الشركة وذلك فيما يتعلق بالإشراف والتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة، وخصوصاً في متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والسياسات والقرارات الصادرة من جمعية المساهمين أو مجلس الإدارة أو إدارة الشركة، كما وتمثل اللجنة مجلس الإدارة في بعض المسائل وخاصة منها المستعجلة وترفع اللجنة تقاريرها وتوصياتها بصورة دورية للمجلس.

المادة الثانية والأربعون: تكوين اللجنة التنفيذية

يحدد مجلس إدارة الشركة في قرار تشكيل اللجنة التنفيذية ومدة عضويتها وتحدد مهامها وأسلوب وضوابط عملها ومكافآت أعضائها وآلية تعيين أعضائها، وفقاً لما يلي:

تتكون اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء على الأقل وبحد أقصى خمسة أعضاء ويجب أن يكون أغلبها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، ويمكن الاستعانة بأشخاص من غير أعضاء المجلس، ويحدد في القرار رئيس اللجنة والسكرتير .

للمجلس، وفقاً لتقديره، إعادة تشكيل اللجنة أو إلغائها أو تقييد صلاحياتها أو زيادتها، أو زيادة أعضائها أو إعفائهم أو إنقاصهم أو استبدالهم.

على أعضاء اللجنة اختيار رئيس للجنة عن طريق التصويت من قبل أكثرية الأعضاء، وعلى اللجنة أيضاً تعيين أمين سر خاص بها وذلك في أول اجتماع لهم

تكون مدة العضوية في اللجنة معادلة لمدة عضوية مجلس الإدارة .

إذا شغرت عضوية أحد أعضاء اللجنة لأي سبب كان، يُعين المجلس بديلاً عنه؛ لإكمال المدة المتبقية لسلفه في عضوية اللجنة.

لمجلس تخصيص مكافأة للأعضاء لقاء أعمال اللجنة بما يتوافق مع القرارات والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .

تؤكد اللجنة سنوياً على عدم وجود تعارض للمصالح في أداء مهامها .

قواعد اختيار أعضاء اللجنة:

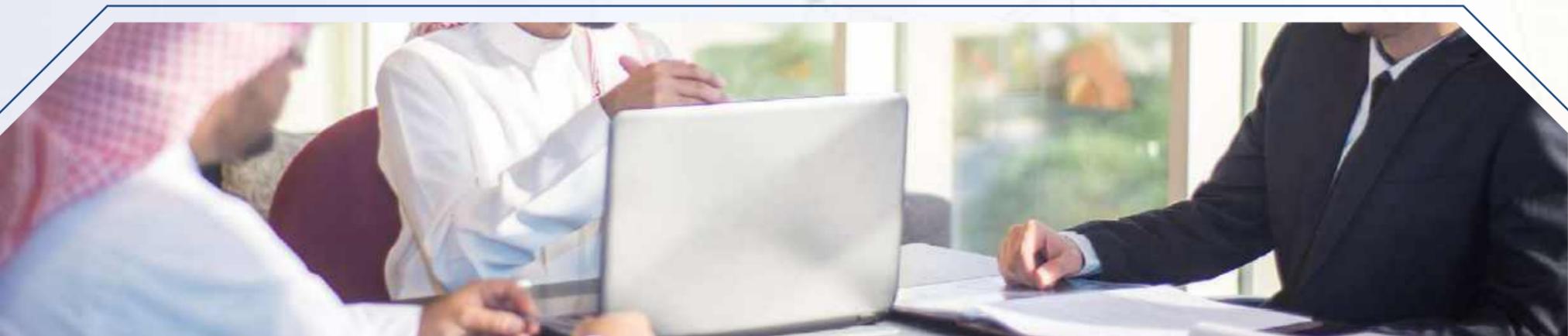
أن يكون لدى أعضاء اللجنة الخبرة والدراية في مجال عمل الشركة.

أن يكون لدى أحد أعضاء اللجنة سجلاً من الخبرات والدراية ذات العلاقة بمجال عمل الشركة ومعاملات الاستثمار المختلفة (كالاستحواذ، الاندماج، الأسهم...).

أن يراعي المجلس عند تشكيل اللجنة أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء غير التنفيذيين.

ان يهتم بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحه الشخصية، وان يلتزم بالمتطلبات التنظيمية وسياسات ولوائح الشركة الخاصة بتعارض المصالح والافصاح.

ألا يكون اختيار المرشح مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة



رئيس اللجنة:

- يعين مجلس الإدارة رئيساً للجنة في قرار تشكيلها، ويتولى رئيس اللجنة المهام الآتية:
- دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
- إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها
- التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة
- تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وبإبداء آرائهم بالشكل الذي يساهم في تحقيق أهداف اللجنة
- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة
- تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة



سكرتير اللجنة:

- يتم اختيار أحد أعضاء اللجنة للقيام بمهام سكرتير اللجنة التنفيذية، على أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العلمية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويجوز للجنة تعيين السكرتير من غير الأعضاء.
- ويكون سكرتير اللجنة التنفيذية مسئولاً عن:
- تنسيق مواعيد اجتماعات اللجنة بشكل سنوي، الإشراف على إجراءات عقد الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة
- حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت- وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين
- رفع التقارير الدورية والمحاضر حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة.
- التأكد من سيادة مبادئ المساواة، والشفافية بين أعضاء اللجنة.
- متابعة تنفيذ قرارات/توصيات اللجنة .
- القيام بجميع إجراءات عقد الاجتماعات وسيرها وجدول أعمالها وحفظ السجلات التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة
- تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة

واجبات عضو اللجنة:

- الالتزام بأحكام نظام الشركات ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيق أهدافها.
- القيام بواجباته بعيداً 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 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.



المادة الثالثة والأربعون: اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها

- تمارس اللجنة جميع اختصاصاتها، وترفع تقاريرها إلى المجلس وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه، ولا يحق لها تعديل أي قرار صادر من المجلس وتكون اختصاصات اللجنة بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة على النحو التالي:
- المشاركة والإشراف على وضع الخطة الاستراتيجية للشركة وتقديم المقترحات المقدمة من الإدارات المعنية برؤية ورسالة الشركة والمحاور الاستراتيجية والأهداف والمبادرات والرفع بها للمجلس للاعتماد.
- مراجعة تطبيق الاستراتيجية العامة للشركة ومدى فاعليتها في تحقيق الأهداف المرجوة.
- دراسة المواضيع والمشاريع الاستراتيجية والمهمة ذات الأثر المالي الكبير والرفع للمجلس للاعتماد.
- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية للاطلاع على سير العمل ومراجعة ومناقشة المعلومات الهامة المتعلقة بأعمال الشركة.
- وضع معايير لأداء الإدارة التنفيذية بما يتفق مع أهداف واستراتيجية الشركة الاستثمارية.
- استعراض وتقييم مؤشرات الأداء للإدارة التنفيذية.
- التأكد من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفقاً للسياسات المعتمدة من قبل المجلس.
- مراجعة السياسات والإجراءات التي وضعتها الإدارة التنفيذية.
- استعراض الإنجازات الحالية مقارنة مع الأهداف المحددة.
- التوصية بتشكيل الهيكل التنظيمي للشركة والإدارة التنفيذية.
- مراجعة سياسة المسؤولية الاجتماعية والخطة الإعلامية ورفع ما تراه اللجنة من توصيات إلى المجلس.
- مراجعة برامج مبادرات العمل الاجتماعي ورفع ما تراه اللجنة من توصيات إلى المجلس.
- مراجعة ما يرفع لها من الرئيس التنفيذي والرفع بالتوصيات للمجلس.
- دراسة الموضوعات التي يحيلها المجلس للجنة أو التي فوضت بها اللجنة، وما يفوضه لها المجلس من اختصاصات أخرى.
- تقدم اللجنة تقاريرها وتوصياتها الشفوية أو الكتابية إلى المجلس بصورة دورية.

يكون الرئيس مسؤولاً عن إدارة الاجتماع والموافقة على جدول الأعمال.

لا يجوز لعضو اللجنة أن يفوض عضواً آخر عن الحضور.

يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها على أن يُثبت ذلك بمحضر الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة .

يجتمع أعضاء اللجنة مرة كل أربعة أشهر أو أكثر حسب الحاجة .

لا تكون اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، يكون لكل عضو صوت واحد وفي حال تساوي الأصوات يتم الترجيح بصوت الرئيس .

يمكن أن تتم الاجتماعات بالوسائل الإلكترونية .

لا تعقد اجتماعات اللجنة التنفيذية إلا بحضور أغلبية أعضائها أصالة حضورياً أو عن طريق الهاتف أو أي وسيلة إلكترونية أخرى تسمح لجميع الأعضاء الحاضرين أن يكونوا مسموعين من جميع الأعضاء الآخرين غير الحاضرين.



المادة الرابعة والاربعون: صلاحيات اللجنة التنفيذية

التحقيق في أي مسألة تعرض عليها ولها الحرية الكاملة في الوصول إلى كافة دفاتر الشركة وسجلاتها ومرافقها وموظفيها ويحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بسير الأعمال والخطة الاستراتيجية العامة وأعمال الشركة وتقارير أداء الإدارة التنفيذية .

الاستعانة بالمستشارين القانونيين والمحاسبين والمستشارين على أن تتحمل الشركة مصاريف وأتعاب هذا الغرض وفق الصلاحيات المعتمدة

طلب اجتماع اللجنة أو أي من أعضائها مع أي من موظفي الشركة أو المستشار القانوني للشركة أو مراجعي الحسابات الخارجيين .

حضور رئيس اللجنة اجتماع الجمعية العامة للرد على الأسئلة المطروحة من قبل المساهمين .

الالتزام بالقيام بالأعمال بموجب الصلاحيات الموكلة لها أو تفويض المجلس .

المادة الخامسة والاربعون: الاجتماعات والحضور

تجتمع اللجنة في مقر الشركة أو في أي مكان آخر يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة.

تعتمد اللجنة جدولاً زمنياً لاجتماعاتها عند بداية كل سنة على أن لا تقل اجتماعاتها عن 3 اجتماعات سنوياً، على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على موعد الاجتماع اللاحق.

تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيس اللجنة، وترسل الدعوة للأعضاء مع جدول الأعمال قبل الموعد المحدد للاجتماع بمدة كافية يقدرها رئيس اللجنة.

لا يصح تأجيل الاجتماع المتفق عليه بشكل نهائي أو يلغى إلا بموافقة رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أغلبية الأعضاء.

يجوز أن تعقد اللجنة اجتماعات استثنائية بدعوة من رئيسها، أو بطلب عضوين من أعضائها، أو بطلب من المجلس، أو الشركة، على أن يُبين في الدعوة الأسباب الموجبة للاجتماع .

المادة السادسة والاربعون: قرارات اللجنة

تصدر قرارات اللجنة التنفيذية بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع ، وللجنة أن تصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتعرض هذه القرارات على اللجنة التنفيذية في أول اجتماع تال لها.

المادة السابعة والاربعون : أحكام عامة

محاضر الاجتماعات:

يقوم سكرتير اللجنة التنفيذية بإعداد محاضر الاجتماعات، ويتم التوقيع على محاضر الاجتماعات من جميع الأعضاء الحاضرين، على أن تتضمن ما يلي:

- مكان الاجتماع، وتاريخه، ووقت بدايته، ونهايته
- أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعوين 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 سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر – إن وجدت – خلال مدة أقصاها خمس أيام عمل من تاريخ الارسال المشار إليه
- 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 سبب للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.
- بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يرسل أمين سر اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة، ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء وامين سر اللجنة.
- يحفظ محضر الاجتماع مرفقا به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمين السر.
- يرفع رئيس اللجنة التوصيات وما توصلوا إليه من نتائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالٍ لاجتماع اللجنة

مكافأة اللجنة :

دون الإخلال بالنظام الأساس للشركة وجميع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، تتكون مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية من مكافآت سنوية بالإضافة إلى بدل حضور عن جلسات الاجتماعات وذلك وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة.

سرية أعمال اللجنة:

يجب على اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم المؤسسة، ويشمل الالتزام المحافظة على سرية المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة، ويجب على الأعضاء المستقلين المحافظة على سرية المعلومات الخاصة أثناء عضويتهم في اللجنة أو بعد انتهائها وعدم الإفصاح عنها بشكل مطلق. تقع على عاتق عضو اللجنة، حتى بعد انتهاء عضويته في اللجنة، مسؤولية المحافظة على كافة مستندات اللجنة ومحاضرها، وأي مواد أو بيانات تسلم له يدوياً أو إلكترونياً من المؤسسة أو أمين اللجنة.

انتهاء عضوية اللجنة:

مع مراعاة ما ورد من حق المجلس تنتهي عضوية أعضاء اللجنة في الحالات التالية:

- في حالة استقالة عضو اللجنة.
- في حالة انتهاء مدة اللجنة.
- انتهاء دورة مجلس الإدارة.
- إذا فقد العضو القدرة على القيام بمهامه لأي سبب.
- اذا ثبت وجود تعارض للمصالح.
- إذا تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون سبب مقنع أو عذر يقبله المجلس.
- طلب العضو إنهاء عضويته عن طريق تقديم طلب خطي لرئيس المجلس لعرضه على المجلس للنظر فيه مع اشعار رئيس اللجنة بذلك
- إذا شغل 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
- **النفذ والتعديل:**
- تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من المجلس، ولا يجوز تعديلها إلا بقرار منه.

الفصل الثالث

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

الفرض من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى مساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه الإرشادية والإشرافية بكفاءة وفعالية، وخاصة فيما يتعلق بتحديد أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين الأكفاء والتأكيد على أن سياسة الترشيحات بالشركة ينتج عنها التعيينات الصحيحة وتؤدي إلى الأهداف المرجوة والاحتفاظ بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين المميزين، ومن خلال ذلك فهي تساعد الشركة في تحقيق أهدافها ونموها الاقتصادي، وذلك في ضوء

المادة الثامنة والاربعون: تكوين لجنة الترشيحات والمكافآت

- تتشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة يحدد مدة عضويتها ومهامها وأسلوب وضوابط عملها ومكافآت أعضائها وآلية تعيين أعضائها.
- تتشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، مع إمكانية تعيين خبراء خارجيين في عضوية اللجنة سواء كانوا مساهمين أو غيرهم.
- يختار مجلس الإدارة من بين أعضاء اللجنة رئيساً لها على أن يكون من الأعضاء المستقلين، وإذا لم يتم هذا التعيين من قبل المجلس، يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
- تكون مرجعية اللجنة لمجلس الإدارة

قواعد اختيار أعضاء اللجنة

- يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها وطبيعة عملها، وأن يلتزم بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، وأن يلتزم بسياسات ولوائح الشركة الخاصة بتعارض المصالح والافصاح
- للمجلس، وفقاً لتقديره، إعادة تشكيل اللجنة أو إلغائها أو تقييد صلاحياتها أو زيادتها، أو زيادة أعضائها أو إعفائهم أو إنقاصهم أو استبدالهم، كما يجوز لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك في الوقت المناسب.
- تكون مدة العضوية في اللجنة مماثلة لمدة عضوية مجلس الإدارة، ويجب ألا تكون لأي من الاعضاء -عند تعيينه- مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أعمال وخدمات الشركة، ولا تنتهي العضوية إلا بأحد الحالات الآتية:
 - الوفاة.
 - انتهاء دورة مجلس الإدارة.
 - الاعتذار من خلال طلب العضو أنهاء عضويته عن طريق تقديم طلب خطي لرئيس المجلس لعرضه على المجلس للنظر فيه مع اشعار رئيس اللجنة بذلك.
 - تغيب العضو عن حضور ثلاثة (3) اجتماعات متتالية في السنة دون عذر يقبله المجلس.
 - ارتكاب مخالفة جسيمة لأي من الأنظمة أو التعليمات ذات العلاقة.
 - يكون انتهاء العضوية بقرار صادر من مجلس الإدارة في الحالتين الأخيرتين من هذه المادة.
- إذا شغرت عضوية أحد أعضاء اللجنة لأي سبب كان، يُعين المجلس بديلاً عنه؛ لإكمال المدة المتبقية لسلفه في عضوية اللجنة، 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 التاسعة والاربعون: اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها

تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع تقاريرها إلى المجلس ، ولا يحق لها تعديل أي قرار صادر من المجلس وتكون اختصاصات اللجنة بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة على النحو التالي:

فيما يتعلق بالمكافآت:

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



فيما يتعلق بالترشيحات:

اقترح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.

إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.

تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.

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

التحقق بشكل سنوي من استقلال 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 وكبار التنفيذيين.

وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

واجبات رئيس وأعضاء اللجنة وسكرتير اللجنة

تتولى اللجنة المهام والاختصاصات المتعلقة بالمكافآت والترشيحات، بالإضافة إلى ذلك فإنها مسؤولة عن تقديم تقارير عن أنشطتها وذلك بصفة دورية، وفيما يلي مهام واختصاصات اللجنة:

رئيس اللجنة:

يتولى رئيس اللجنة المهام الآتية:

- تنظيم اجتماعات اللجنة والعمل على فعاليتها.
- دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها
- إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها
- إعداد 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 الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وبإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة
- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة
- عرض تقارير اللجنة على مجلس الادارة مصحوباً معها بالتوصيات -أن وجدت- للموافقة عليها في اول اجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة وذلك حسب طلب مجلس الادارة وحسب ما يراه رئيس اللجنة ضرورياً
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة
- تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة
- وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة

سكرتير اللجنة:

يتم اختيار أحد أعضاء اللجنة للقيام بمهام سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت ويجوز للجنة تعيين السكرتير من غير الأعضاء على أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العلمية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به وهي كما يلي:

- الاعداد لاجتماعات وأنشطة اللجنة وتنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول اعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- التأكد من سيادة مبادئ المساواة، والشفافية بين أعضاء اللجنة.
- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة
- متابعة تنفيذ قرارات/توصيات اللجنة.
- القيام بجميع إجراءات عقد الاجتماعات وسيرها وجدول أعمالها وحفظ السجلات.
- الالتزام بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.
- تقوم اللجنة بتحديد مكافاته وطريقة صرفها في ضوء السياسات المعمول بها في هذا الخصوص



واجبات عضو اللجنة

- الالتزام بأحكام نظام الشركات ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- القيام بواجباته بعيداً 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 مع الشركة.
- التحضير لاجتماعات اللجنة والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة، ووضع مقترح لجدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس 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.
- حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص.
- حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها

المادة الخمسون: صلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت

- للجنة الحق في الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يُ ضَمَّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات المناسبة من المسؤولين والتنفيذيين وموظفي الشركة.
- دعوة المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة لاجتماعاتها لسؤالهم ولسماع تفسيراتهم.
- التوصية بالتعيين لعضوية مجلس الإدارة وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة في الشركة واللوائح التنظيمية اللازمة والتعليمات النافذة من الجهات المختصة، مع مَرَاعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- أداء الخدمات الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع داخل صلاحيات اللجنة .
- مراجعة وتقييم سنوي للائحتها بهدف التأكد من قيامها لواجباتها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن إجراء التعديلات بها.
- تقديم تقرير دوري عن أعمالها لمجلس الإدارة .
- الإلمام والدراية الكاملة بجميع المستجدات في مجال الأعمال التي تمارسها الشركة .
- اعتبار جميع المعلومات التي اطلع عليها أعضاء لجنه الترشيحات والمكافآت بسبب عملهم ف ي هذه اللجنة على أنها معلومات سرية.



المادة الواحدة والخمسون: الاجتماعات والحضور

يمثل رئيس اللجنة في اجتماعات المجلس، ويقوم بدعوة اللجنة للاجتماع وتنظيم ورئاسة اجتماعات اللجنة وإدارتها وتحديد جدول اعمالها، والاطلاع على كافة المعلومات والوثائق لتنفيذ مسؤولياتها، وفق نتائج اعمال اللجنة وتوصياتها وتقاريرها للمجلس، ويجوز للرئيس تكليف أحد الأعضاء للقيام بهذه المهام المنصوص عليها في هذه الفقرة.

يعين الرئيس من ينوب عنه في اجتماعات اللجنة عند غيابه، وإذا لم يعين احداً يختار اعضاء اللجنة الحاضرون رئيسا للاجتماع.

تجتمع اللجنة في مقر الشركة أو في أي مكان آخر يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة.

تعتمد اللجنة جدولاً زمنياً لاجتماعاتها عند بداية كل سنة على ألا تقل اجتماعاتها عن اجتماعين سنوياً، على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على موعد الاجتماع اللاحق.

تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيس اللجنة، وترسل الدعوة للأعضاء مع جدول الأعمال ووثائقه قبل الموعد المحدد للاجتماع بمدة كافية يقدرها رئيس اللجنة.

لا يصح تأجيل الاجتماع المتفق عليه بشكل نهائي أو يلغى إلا بموافقة رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أغلبية الأعضاء.

يجوز أن تعقد اللجنة اجتماعات استثنائية بدعوة من رئيسها، أو بطلب عضوين من أعضائها، أو بطلب من المجلس، أو الشركة، على أن يُبين في الدعوة الاسباب الموجبة للاجتماع.

لا يجوز لعضو اللجنة أن يفوض عضواً آخر عن الحضور.

المادة الثانية والخمسون: قرارات اللجنة

تصدر قرارات لجنة الترشيحات والمكافآت بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وللجنة أن تصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لها.

المادة الثالثة و الخمسون: أحكام عامة

محاضر الاجتماعات

يقوم سكرتير اللجنة التنفيذية بإعداد محاضر الاجتماعات، ويتم التوقيع على محاضر الاجتماعات من جميع الأعضاء الحاضرين.

تقارير اللجنة

يتم إرسال محاضر الاجتماعات التي تتضمن المناقشات والآراء التي تم عرضها والقرارات التي اتخذتها اللجنة وإرسالها إلى أعضاء مجلس الإدارة.

مكافأة اللجنة

دون الإخلال بالنظام الأساس للشركة وجميع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، تتكون مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية من مكافآت سنوية بالإضافة إلى بدل حضور عن جلسات الاجتماعات وذلك وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من صاحب الصلاحية.

سرية أعمال اللجنة

يجب على اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأبي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم المؤسسة، ويشمل الالتزام المحافظة على سرية المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة، ويجب على الأعضاء المستقلين المحافظة على سرية المعلومات الخاصة أثناء عضويتهم في اللجنة أو بعد انتهائها وعدم الإفصاح عنها بشكل مطلق.

وتقع على عاتق عضو اللجنة، حتى بعد انتهاء عضويته في اللجنة، مسؤولية المحافظة على كافة مستندات اللجنة ومحاضرها، وأي مواد أو بيانات تسلم له يدوياً أو إلكترونياً من المؤسسة أو أمين اللجنة وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة، كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة.

النفذ والتعديل

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من المجلس، ولا يجوز تعديلها إلا بقرار منه.

الفصل الرابع

لائحة عمل أمانة مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية

تمهيد:

تُعد أمانة مجلس الإدارة واللجان المنبثقة إحدى الركائز الأساسية لنجاح عمل مجلس الإدارة وضمان فعاليته في تحقيق أهداف شركة تقنيات القمم للحاسبات والنظم. ومع تعاظم المسؤوليات التنظيمية والرقابية الملقاة على عاتق الشركات المساهمة، بات من الضروري توفير إطار عمل واضح ومنظم لأمانة المجلس ولجانها، يضمن تنفيذ المهام الإدارية والفنية بكفاءة وشفافية، وبما يتماشى مع أفضل الممارسات والمعايير المهنية.

تأتي هذه اللائحة لتعكس التزام شركة تقنيات القمم بتعزيز الحوكمة المؤسسية وتنظيم العلاقة بين مجلس الإدارة واللجان المنبثقة، وضمان استمرارية التواصل الفعال وتوثيق الأعمال والقرارات، بما يساهم في تحقيق التوازن بين مصالح الشركة ومساهميها وأصحاب المصالح.

تهدف اللائحة إلى وضع ضوابط وإجراءات محددة لتنظيم أعمال أمانة مجلس الإدارة واللجان، وتحديد مسؤولياتها وصلاحياتها بما يضمن تحقيق الكفاءة والشفافية والامتثال للأنظمة واللوائح ذات الصلة. كما تسعى إلى توضيح العلاقة بين أمانة المجلس واللجان وأعضاء مجلس الإدارة، لتحقيق التكامل في العمل والارتقاء بعملية اتخاذ القرار داخل الشركة.

واعتمادًا على هذه المبادئ، تم إعداد هذه اللائحة لتكون مرجعًا تنظيميًا يوجه عمل أمانة مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها، بما يتوافق مع الأنظمة المحلية وأفضل الممارسات العالمية.

المادة الرابعة والخمسون : التعريفات

أمانة المجلس: الجهة المسؤولة عن تقديم الدعم الإداري والتنظيمي لمجلس الإدارة ولجانه.

اللجان المنبثقة: اللجان الدائمة أو المؤقتة التي يشكلها مجلس الإدارة وفقًا لمتطلبات العمل، مثل لجنة المراجعة، لجنة الترشيحات والمكافآت، واللجنة التنفيذية.

الشركة: شركة تقنيات القمم للحاسبات والنظم .

المادة الخامسة والخمسون : أهداف الأمانة

توفير الدعم الإداري والفني لمجلس الإدارة ولجانه.

ضمان تنظيم وتوثيق أعمال المجلس واللجان بشكل فعال.

تحسين كفاءة عمليات اتخاذ القرار داخل المجلس.

المادة السادسة والخمسون : مهام ومسؤوليات أمانة المجلس

إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس واللجان بالتنسيق مع رئيس المجلس ورؤساء اللجان.

توجيه الدعوات لاجتماعات المجلس واللجان وإرسالها في الوقت المناسب.

توثيق محاضر اجتماعات المجلس واللجان وحفظها بشكل منظم وآمن.

متابعة تنفيذ قرارات المجلس واللجان والتنسيق مع الجهات المعنية داخل الشركة.

حفظ وتحديث سجلات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان، بما يشمل:

البيانات الشخصية والمهنية.

الإفصاحات المتعلقة بتعارض المصالح.

تقديم الدعم الفني لأعضاء المجلس واللجان عند الحاجة.

ضمان الامتثال للوائح الداخلية والأنظمة ذات الصلة بعمل المجلس واللجان.

المادة السابعة والخمسون: تكوين الأمانة

- تتكون أمانة المجلس من أمين المجلس والموظفين الإداريين اللازمين لدعم أعمال المجلس واللجان.
- يتم تعيين أمين المجلس بقرار من مجلس الإدارة، ويجب أن يتمتع بالكفاءة والخبرة المناسبة.

المادة الثامنة والخمسون: واجبات أمين المجلس

- إدارة وتنظيم جميع الأمور الإدارية المتعلقة بأعمال المجلس واللجان.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال المجلس واللجان وتقديمها لرئيس المجلس.
- تقديم المشورة القانونية والتنظيمية عند الحاجة لضمان الامتثال للوائح ذات الصلة.
- متابعة تحديث اللوائح والسياسات التي تنظم أعمال المجلس واللجان.
- التواصل مع الجهات الرقابية والتنظيمية بشأن الأمور المتعلقة بأعمال المجلس واللجان.

المادة التاسعة والخمسون: تنظيم اجتماعات المجلس واللجان

- يتم عقد اجتماعات المجلس واللجان وفقاً للجدول الزمنية المعتمدة.
- يتم إرسال جدول الأعمال والمواد الداعمة قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (5) أيام عمل.
- يتولى أمين المجلس إدارة تسجيل الحضور والتأكد من اكتمال النصاب القانوني.
- تُحفظ محاضر الاجتماعات بتوقيع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة وأمين المجلس.

المادة الستون: العلاقة بين أمانة المجلس واللجان

- تقدم أمانة المجلس الدعم الإداري واللوجستي لجميع اللجان المنبثقة عن المجلس.
- يتم تنسيق جدول أعمال اللجان مع رؤساء اللجان وأعضاء المجلس.
- تضمن الأمانة توفير الموارد اللازمة لتنفيذ أعمال اللجان بفعالية.

المادة الواحدة والستون: أحكام عامة

- انتهاء عمل أمانة المجلس
- مع مراعاة ما ورد من حق المجلس ينتهي عمل امين المجلس في الحالات التالية:
 - في حالة استقالة امين المجلس .
 - في حالة انتهاء مدة عمل امين المجلس .
 - إذا فقد امين المجلس القدرة على القيام بمهامه لأي سبب .
 - إذا ثبت وجود تعارض للمصالح .
 - النفاذ والتعديل
- تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من المجلس، ولا يجوز تعديلها إلا بقرار منه.

المادة الثالثة والستون: مهام واختصاصات لجنة إدارة المخاطر

تختص لجنة إدارة المخاطر بما يلي:

- وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
- التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري من خلال إجراءات التحمل، وغيرها.
- إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- تقدير الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر، وضمان توافرها.
- الالتزام بمراجعة الهيكل التنظيمي لأعضاء لجنة إدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر. وإلزام أعضاء اللجنة بخطة تدريبية دورية ليكونوا على اطلاع دائم بطبيعة المخاطر المستجدة في مجال نشاط الشركة.
- مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة

الفصل الخامس: لائحة عمل لجنة إدارة المخاطر

المادة الثانية والستون: هدف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة إدارة المخاطر التي تعمل بدورها على مساعدة المجلس في إعداد سياسات إدارة المخاطر بالشركة، وتوجيه وحوكمة أعمال إدارة المخاطر وتحديد المهام والمسؤوليات الخاصة بأعمال إدارة المخاطر على مستوى مختلف الأطراف داخل الشركة، بالإضافة إلى الصلاحيات الخاصة بالإدارة، بما يتوافق مع استراتيجية إدارة المخاطر المعتمدة من قبل مجلس إدارة الشركة. وتلتزم الشركة بتلبية جميع الالتزامات الواردة بالأحكام والأسانيد النظامية المعمول بها داخل المملكة، ولتحقيق أهداف إدارة المخاطر في الشركة وضمان اتباع أفضل الممارسات والمعايير تتبنى الشركة أفضل الممارسات والمعايير العالمية الخاصة بإدارة المخاطر

تشكيل لجنة إدارة المخاطر:

تشكل لجنة إدارة المخاطر بقرار من مجلس الإدارة، من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد على خمسة أعضاء على أن تكون غالبية أعضائها من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية. يختار مجلس الإدارة من بين أعضاء اللجنة رئيساً لها على أن يكون من الأعضاء غير التنفيذيين، وإذا لم يتم هذا التعيين من قبل المجلس، يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة، وتكون مرجعية اللجنة لمجلس الإدارة.



المادة الرابعة والستون: اجتماعات لجنة إدارة المخاطر

تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل ، وذلك بناء على دعوة من رئيسها، كما يجوز لرئيس اللجنة دعوتها للاجتماع كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

يمكن للجنة أن تعقد اجتماعاتها عبر الوسائل الإلكترونية شخصيا او بالتوكيل ويعتبر حضور الأعضاء عن طريق وسائل التقنية الحديثة مكتملة للنصاب القانوني.

تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيس بعد موافقة مجلس الإدارة

يجوز للجنة أن تعقد اجتماعاتها إلكترونياً أو عبر وسائل التقنية الحديثة

مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة:

دون الإخلال بالنظام الأساس للشركة وجميع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، تكون مكافأة اعضاء اللجنة وفقاً لسياسة مكافأة اعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منها والإدارة التنفيذية المعتمدة من صاحب الصلاحية

سرية أعمال اللجنة:

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال - حتى في حال انتهاء عضويته - البوح بها لأي فرد أو جهة غير مخول لها عالم يصرح له بذلك من مجلس الادارة، 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 هذه المادة

اعتماد ونفاذ اللائحة

تكون هذه اللائحة نافذة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة ، ويتم مراجعة وتعديل محتوى هذه اللائحة دورياً حسب الحاجة بناءً على توصية مجلس الإدارة ويتم اعتمادها من الجمعية العامة في أقرب اجتماع لها.



الفصل السادس: ميثاق المراجعة الداخلية

المقدمة

يهدف هذا الميثاق إلى تحديد نطاق عمل المراجعة الداخلية، صلاحياتها، ومسؤولياتها في الشركة لضمان الامتثال للأنظمة واللوائح، والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها، وتحقيق الشفافية وحماية مصالح الشركة و المساهمين والتزاماً من مجلس الإدارة باعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمدها الشركة، ووجوب تضمينها اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تتم تعاملات الأطراف ذات العلاقة وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

الغرض من الميثاق

- تعزيز كفاءة وفعالية نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر.
- ضمان الامتثال للتشريعات واللوائح والتعليمات ذات الصلة وسياسات الشركة وإجراءاتها.
- تقديم توصيات لتحسين الأداء التشغيلي وحماية أصول الشركة



نطاق عمل إدارة المراجعة الداخلية

- الرقابة الداخلية:
 - تقييم كفاءة وفعالية نظم وإجراءات الرقابة الداخلية.
 - ضمان وجود ضوابط كافية لحماية أصول الشركة.
- الامتثال:
 - التحقق من التزام الشركة باللوائح والسياسات المعتمدة.
 - مراجعة الامتثال للأنظمة المالية، التشغيلية، والقانونية.
- الكفاءة التشغيلية:
 - تحليل العمليات التشغيلية للتأكد من تحقيق الأهداف بكفاءة.
 - تقديم توصيات لتحسين العمليات وخفض التكاليف.
- التحقيقات الخاصة:
 - التحقيق في أي قضايا خاصة يتم الإبلاغ عنها، مثل الاحتيال أو سوء السلوك.

تكوين إدارة المراجعة الداخلية

- تتكون إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها. على أن تتوافر الشروط التالية عند ترشيحه:
 - أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
 - أن يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل.
 - أن يكون مخلصاً له، وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
 - ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
 - ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

يراعى في تكوين إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

- أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى تتعارض مع أهداف المراجعة الداخلية أو تخل باستقلاليتها.
- أن ترفع هذه الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
- أن تحدّد مكافآت مدير إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
- أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.
- يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات إدارة المراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات



استقلالية إدارة المراجعة الداخلية وصلاحياتها

- استقلالية إدارة المراجعة الداخلية:
 - تتمتع إدارة المراجعة الداخلية بالاستقلالية التامة عن الإدارات الأخرى لضمان أداء مهامها بموضوعية.
 - ترتبط إدارة المراجعة الداخلية بشكل مباشر بلجنة المراجعة.
 - لمدير إدارة المراجعة الداخلية الحق الكامل في الوصول إلى جميع المعلومات والسجلات المتعلقة بالشركة.
- صلاحيات إدارة المراجعة الداخلية:
 - لوصول الكامل وغير المقيد إلى جميع السجلات والمستندات والأصول المتعلقة بالشركة.
 - إجراء مراجعات مفاجئة عند الحاجة.
 - الاستعانة بخبرات أو استشارات خارجية لتنفيذ المهام عند الضرورة.

خطة عمل إدارة المراجعة الداخلية

- تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة.
- تُحدّث هذه الخطة سنوياً.
- تراجع الأنشطة والعمليات، بما في ذلك الأنشطة المتعلقة بإدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.

تقرير إدارة المراجعة الداخلية

- تُعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير ما يلي:
 - تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة
 - ما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات
 - بيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- تُعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة – إن وجد – خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.

- يحدد مجلس الإدارة نطاق إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة، وإدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
 - إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
 - تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة.
 - تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر)، والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
 - أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقاتها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لا سيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية)
 - مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
 - المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

السرية والأمان وحفظ تقارير المراجعة الداخلية

- يجب استخدام المعلومات فقط لتحقيق أهداف المراجعة. تلتزم إدارة المراجعة الداخلية بالمحافظة على سرية جميع المعلومات التي يتم الحصول عليها أثناء عملها. يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

الفصل الأول: سياسة مراجع الحسابات

تعتبر سياسة مراجع الحسابات جزءًا أساسيًا من إطار العمل الإداري والمالي في تقنيات القمم للحسابات والنظم التجارية، وتهدف إلى ضمان نزاهة ودقة التقارير المالية والتأكد من التزام جميع العمليات المالية بالقوانين واللوائح المعمول بها. تهدف هذه السياسة إلى تحديد المبادئ التي تحكم عملية المراجعة وتوفير إطار عمل موحد لمراجعي الحسابات لضمان الشفافية والمصداقية.

أولاً: اسناد 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 تُعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

ثانياً: تعيين مراجع الحسابات

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

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



الباب الخامس السياسات الداخلية للشركة

رابعاً: مسؤوليات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات القيام بما يلي:

- بذل واجبي العناية والأمانة للشركة
- إجراء المراجعة بشكل دقيق ومهني وفقاً للمعايير المهنية المحلية والدولية، مع الالتزام التام بالحياد والنزاهة.
- إعداد تقرير مفصل يتضمن نتائج المراجعة والتوصيات اللازمة لتحسين الأداء المالي والعمليات المحاسبية.
- التأكد من شمولية البيانات المالية والتأكد من انعكاسها للواقع المالي بشكل دقيق، بما في ذلك فحص السجلات المحاسبية والمستندات ذات الصلة.
- إبلاغ الإدارة التنفيذية وأعضاء مجلس الإدارة بأي ملاحظات أو اختلالات يتم اكتشافها خلال عملية المراجعة، مع توضيح الأسباب والتأثيرات المحتملة لهذه الاختلالات.
- تقديم الاستشارات والدعم الإداري فيما يتعلق بتحسين نظم الرقابة المالية والمحاسبية.
- إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة للإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي طرحها.
- 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.

خامساً: استقلالية مراجع الحسابات

يجب أن يتمتع مراجع الحسابات بالاستقلالية التامة خلال أداء مهامه، وذلك لضمان أن النتائج والتوصيات تكون محايدة وغير متأثرة بأي ضغوط أو مصالح شخصية. يجب أن لا يكون لمراجع الحسابات أي مصلحة مالية أو إدارية في تقنيات القمم للحسابات والنظم التجارية قد تؤثر على تقييمه للبيانات المالية.

ثالثاً: الهدف من المراجعة

تهدف عملية المراجعة إلى:

- التأكد من صحة ودقة البيانات المالية والتقارير المحاسبية، مما يساهم في تعزيز مصداقية المعلومات المالية المقدمة للجهات المعنية.
- تقديم تقييم موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبين فيه مدى التزام تقنيات القمم للحسابات والنظم التجارية بالأنظمة المالية والسياسات المعتمدة، بما في ذلك تحليل الأنشطة المالية والمحاسبية وعما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.
- الكشف عن أي ممارسات مالية غير قانونية أو غير صحيحة، وتقديم التوصيات المناسبة لتحسين الأنظمة الداخلية وزيادة كفاءتها.
- التأكد من توافق العمليات المالية مع المعايير المحاسبية الدولية أو المحلية المعمول بها.
- تعزيز الثقة لدى المساهمين والمستثمرين والعملاء عبر تزويدهم بتقارير واضحة ودقيقة عن الوضع المالي للمنظمة.



سادساً: التعاون مع الإدارة

يجب على مراجع الحسابات العمل بتعاون وثيق مع الإدارة المالية والإدارات المعنية داخل تقنيات القمم للحسابات والنظم التجارية لضمان الحصول على جميع البيانات والمعلومات اللازمة لأداء المراجعة بشكل كامل ودقيق. يشمل هذا التعاون التنسيق مع الفرق المحاسبية لتوفير الوثائق والتقارير المالية التي تدعم نتائج المراجعة.

سابعاً: التوثيق والتقرير

يجب توثيق كافة العمليات والإجراءات المتبعة أثناء عملية المراجعة، ويجب أن يحتوي التقرير النهائي على: ملخص شامل للنتائج والاختبارات التي تم إجراؤها.

التوصيات الخاصة بتحسينات المطلوبة، وتوضيح تأثير هذه التوصيات على الأداء المالي والعمليات المحاسبية. التعديلات أو التوجيهات المتعلقة بالاستراتيجيات المالية والسياسات المعتمدة.

تحليل المخاطر المالية التي قد تواجه تقنيات القمم للحسابات والنظم التجارية واقتراح طرق التعامل معها أو معالجتها.

ثامناً: تحديث السياسة

تقوم شركة تقنيات القمم تقوم شركة والنظم التجارية بمراجعة وتحديث هذه السياسة بشكل دوري لضمان مواءمتها مع المعايير المالية الجديدة وأفضل الممارسات المتبعة. يتضمن التحديث أيضاً تحليل التغيرات في القوانين واللوائح المحلية والدولية المتعلقة بالمراجعة المحاسبية.

الفصل الثاني: سياسة الالتزام

تعد سياسة الالتزام جزءاً أساسياً من إطار الحوكمة المؤسسية للشركات المدرجة في سوق نمو السعودي، حيث تهدف إلى ضمان الامتثال الكامل بالأنظمة والقوانين المعمول بها، وتعزيز الشفافية والمساءلة بما يحقق حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، ويدعم استدامة أعمال الشركة.

أولاً: أهداف سياسة الالتزام

- الامتثال التنظيمي: ضمان الالتزام الكامل بجميع الأنظمة واللوائح الصادرة عن هيئة السوق المالية وسوق نمو السعودي، مثل الإفصاح والشفافية، وحوكمة الشركات، وإدارة المخاطر.
- حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح: تعزيز الثقة بين الشركة ومساهميها من خلال ضمان تطبيق أفضل الممارسات التنظيمية، وتوفير آليات لحمايتهم من أي مخالفات أو تضارب مصالح.
- إدارة المخاطر: تحديد ومعالجة المخاطر المرتبطة بالامتثال للقوانين واللوائح، مثل العقوبات التنظيمية، وفقدان السمعة، والأضرار المالية.
- تعزيز الشفافية: ضمان نشر المعلومات المتعلقة بالشركة بطريقة واضحة، صحيحة، وغير مضلّة، وفقاً للمتطلبات التنظيمية.
- بناء بيئة عمل مستدامة: تشجيع بيئة عمل قائمة على المسؤولية والنزاهة لتعزيز الاستدامة في عمليات الشركة.



ثانياً: مسؤوليات الالتزام

مجلس الإدارة:

- اعتماد سياسات الالتزام: مسؤول عن صياغة واعتماد سياسة الالتزام للشركة ومراجعتها بشكل دوري.
- الرقابة والإشراف: الإشراف على تنفيذ سياسات الالتزام والتأكد من تطبيقها بشكل فعال في جميع مستويات الشركة.
- التقييم والتقارير: مراجعة تقارير الالتزام الدورية واتخاذ قرارات لمعالجة أي مشكلات متعلقة بعدم الامتثال.

الإدارة التنفيذية:

- تنفيذ السياسات: مسؤول عن تطبيق سياسة الالتزام في العمليات اليومية.
- توفير الموارد: ضمان تخصيص الموارد الكافية لتفعيل برامج الالتزام، بما في ذلك الموارد البشرية والتقنية.
- التواصل: تقديم تقارير دورية وشاملة إلى مجلس الإدارة حول حالة الالتزام وأي تحديات تواجه التنفيذ.

إدارة الالتزام (أو وحدة الامتثال):

- مراقبة الالتزام: التأكد من أن الشركة تلتزم بجميع القوانين واللوائح، بما في ذلك الأنظمة الداخلية والخارجية.
- التفاعل مع الجهات التنظيمية: التواصل مع هيئة السوق المالية وسوق نمو السعودي بشأن الأمور التنظيمية.
- التحقيق والإبلاغ: التحقيق في أي شكاوى أو مخالفات متعلقة بالالتزام، وإعداد تقارير حولها.

ثالثاً: الإجراءات التنفيذية لسياسة الالتزام

إعداد دليل الالتزام : إنشاء دليل شامل يحتوي على جميع اللوائح التنظيمية التي يجب الالتزام بها، بما يشمل:

- متطلبات هيئة السوق المالية.
- لوائح حوكمة الشركات.
- متطلبات الإفصاح المالي وغير المالي.

آليات الإبلاغ عن المخالفات:

- قنوات الإبلاغ: تخصيص قنوات سرية وآمنة للإبلاغ عن المخالفات، مع ضمان حماية المبلغين.
- الإجراءات التصحيحية: وضع إجراءات واضحة لمعالجة أي انتهاكات والتأكد من تصحيحها بفعالية.

التدريب والتوعية:

- تنظيم برامج تدريبية دورية للموظفين لتعريفهم بأهمية الالتزام وتأثيره الإيجابي على الشركة.
- تحديث الموظفين بشأن أي تغييرات في الأنظمة والقوانين ذات الصلة.

المراجعة الداخلية والخارجية:

- إجراء عمليات مراجعة دورية داخلية لضمان الامتثال وتحديد الفجوات.
- الاستعانة بمراجعين خارجيين عند الحاجة لضمان شفافية واستقلالية التقييم.



الفصل الثالث: سياسة تجنب تعارض المصالح

المقدمة

تمثل هذه اللائحة مجموعة من الإجراءات والقواعد للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين وآلية الإفصاح عنها بهدف تجنب أي حالات تعارض للمصالح من أي نوع يمكن أن يؤثر على أسس اتخاذ القرارات وحفظ حقوق ومصالح الشركة والحفاظ على بيئة عمل سليمة تحقق أعلى معدلات الشفافية والنزاهة، وذلك في ضوء الأنظمة المنصوص عليها في نظام الشركات، والنظام الأساس للشركة وللائحة حوكمة الشركات المدرجة الصادر من هيئة السوق المالية، وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بالإضافة إلى المبادئ والممارسات الرشيدة لحوكمة الشركات .

رابعا: التعامل مع المخالفات

- الإبلاغ الفوري: الالتزام بإبلاغ هيئة السوق المالية أو أي جهة تنظيمية أخرى بالمخالفات الخطيرة التي تمس الامتثال.
- الإجراءات القانونية: اتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة ضد الأفراد أو الجهات التي تتسبب في انتهاك أنظمة الالتزام.
- التعلم من الأخطاء: توظيف المخالفات كفرص لتحسين عمليات الالتزام وتجنب تكرارها.

خامسا: الإفصاح والشفافية

- الالتزام بنشر جميع التقارير المالية وغير المالية وفق الجدول الزمني المحدد من قبل هيئة السوق المالية.
- توفير المعلومات الكافية للمساهمين وأصحاب المصالح حول التغييرات الجوهرية التي تؤثر على الشركة.
- التحديث المستمر لسياسة الإفصاح لتتماشى مع المتطلبات التنظيمية المتغيرة.

سادسا: مراجعة وتطوير السياسة

- تخضع سياسة الالتزام للمراجعة الدورية لضمان توافقها مع أحدث اللوائح الصادرة عن هيئة السوق المالية
- يتم إشراك مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في مراجعة السياسة وتحديثها لتعزيز فعاليتها.

■ مجال التطبيق

- مع مراعاة التشريعات والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وما هو منصوص ومقرر في نظام الشركة الأساس واللوائح والسياسات الداخلية للشركة تأتي هذه القواعد مكملة لها دون أن تحل محلها. تنطبق هذه اللائحة على كلاً من:
 - كبار المساهمين في الشركة.
 - أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
 - أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة في الشركة أو مجلس المديرين في أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
 - الإدارة التنفيذية في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
 - أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لدى كبار المساهمين في الشركة.
 - المرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة.
 - كافة العاملين بالشركة.
 - الذين يتصرفون نيابة عن الشركة أو يمثلونها لدى الغير.
 - المقاولين والموردين والمتعاقدين والمقاولين من الباطن الذين يتعاملون مع الشركة.
 - مراجعي الحسابات الخارجيون المستقلين.
 - المنشآت – من غير الشركات -المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد المدراء التنفيذيين أو أقاربهم.
 - الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو أقاربهم شريكاً فيها أو يملك ما نسبته 5% أو أكثر.
 - الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من الإدارة التنفيذية

■ المسؤوليات

- مجلس الإدارة مسؤول عن إعداد ومراجعة هذه اللائحة وضمان اطلاع أعضاء مجلس الإدارة عليها، من خلال تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:
 - وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه بشكل دوري. وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 - إتاحة الفرصة لمساهمي الشركة بالاطلاع على السجل.
- أمانة سر مجلس الإدارة مسؤولة عن دعم ومساندة مجلس الإدارة لإصدار وتحديث هذه اللائحة، بالإضافة إلى متابعة إفصاح أعضاء مجلس إدارة والإدارة التنفيذية وتنظيمها ووضع سجل خاص لها وتحديثها دورياً.
- يلتزم الأطراف ذوي العلاقة بالإفصاح والتوقيع على نموذج الإفصاح عند التأهيل، والالتزام بتحديث نموذج الإفصاح عند وجود أي مستجدات تتطلب إعادة الإفصاح والتوقيع.
- (الإدارة المختصة بالمشتريات) مسؤولة عن تطبيق ما ورد في هذه اللائحة فيما يخص الموردين والمقاولين، مع مراعاة ما يلي:
 - إعداد نموذج الإفصاح الخاص للموردين والمقاولين والمتعاقدين والمقاولين من الباطن وأخذ توقيعهم عليه بشكل سنوي، وإشعارهم بضرورة تحديث نموذج الإفصاح عند حدوث أي مستجدات، والتأكد من الالتزام به من قبل جميع الموردين والمقاولين والمتعاقدين عند التأهيل أو أثناء تنفيذ المشروع حتى الانتهاء منه.
 - التأكد من عدم وجود تعارض مصالح مع الموردين، أو المقاولين، أو المتعاقدين، أو المقاولين من الباطن.
 - إيجاد قاعدة بيانات عن حالات تعارض المصالح للموردين والمقاولين والمتعاقدين والمقاولين من الباطن عند التسجيل أو التأهيل محدثه بشكل دوري.
 - متابعة حالات تعارض المصالح فيما يخص الموردين والمقاولين والمتعاقدين والمقاولين من الباطن وتطبيق ما ورد في هذه اللائحة.

- (الإدارة المختصة بالموارد البشرية) مسؤولة عن تحديث نموذج الإفصاح الخاص بتعارض المصالح آلياً وفي كل عام لجميع المدراء التنفيذيين والموظفين والمتعاقدين سواء بدوام كامل أو جزئي، ومسؤولة عن تطبيق ما ورد في هذه اللائحة عليهم والتأكد من عدم وجود حالة تعارض مصالح وأخذ توقيعهم عليه عند توقيع العقد أول مرة أو عند التجديد.
- (الإدارة المختصة بالشؤون القانونية) مسؤولة عن دراسة حالات تعارض المصالح المرفوعة إليها بحق من يثبت مخالفته لما ورد في هذه اللائحة من الموظفين، أو المتعاقدين، أو الموردين، أو المقاولين، واقتراح الجزاءات المناسبة بحقهم على صاحب الصلاحية.
- (إدارة المراجعة الداخلية) مسؤولة عن دراسة نظام الرقابة الداخلية وإصدار تقارير مكتوبة تتضمن توصيات على ما تنفذه من مراجعات على أعمال الشركة وما تراه من حالات تعارض المصالح من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة منه وكبار التنفيذيين.

■ سياسة تجنب تعارض مصالح أعضاء مجلس الإدارة

- لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة، وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع. ولا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين، ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية 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.

- إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته المشار إليها في الفقرة السابقة، 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.

- للجمعية العامة العادية الحق في تفويض صلاحية الترخيص إلى مجلس إدارة الشركة على أن يكون التفويض وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون إجمالي مبلغ العمل أو العقد أو مجموع الأعمال والعقود خلال السنة المالية أقل من (1%) من إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية مراجعة على أن يكون أقل من 10 ملايين ريال سعودي.
- أن يقَع العمل أو العقد ضمن نشاط الشركة المعتاد.
- ألا يتضمن العمل أو العقد شروطاً تفضيلية لعضو مجلس الإدارة وأن تكون بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين .
- ألا يكون العمل أو العقد من ضمن الأعمال والعقود الاستشارية التي يقوم بها عضو المجلس بموجب ترخيص مهني لصالح الشركة.
- تكون مدة التفويض بحد أقصى سنة واحدة من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى نهاية دورة مجلس الإدارة المفوض أيهما أسبق .
- يُحظر على أي من أعضاء مجلس الإدارة التصويت على بندي التفويض أو إلغاء التفويض في الجمعية العامة.
- للجمعية العامة الحق في إضافة شروط أخرى إلى الشروط الواردة في هذه اللائحة على أن تُضمن تلك الشروط في اللائحة لاحقاً .
- في حال عدم قيام الجمعية العامة بتفويض صلاحية الترخيص أو في حال عدم انطباق شروط منح الترخيص الواردة أعلاه، يجب الحصول على الترخيص من الجمعية العامة للمساهمين.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة 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 حاصلًا على ترخيص من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة يسمح له القيام بذلك.



■ ضوابط رفض منح الترخيص

- في حال فوضت الجمعية العامة صلاحية الترخيص إلى مجلس إدارة الشركة، ورفض مجلس الإدارة منح الترخيص لعضو المجلس، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة يحددها مجلس الإدارة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو توفيق أوضاعه قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل مجلس الإدارة.
- في حال لم تفوض الجمعية العامة صلاحية الترخيص إلى مجلس إدارة الشركة أو لم تنطبق شروط التفويض على التعامل، وقد رفضت الجمعية العامة منح الترخيص لعضو المجلس، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددتها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المناقشة أو توفيق أوضاعه قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.
- لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.
- لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً من أي نوع إلى أي من أعضاء مجلس إدارتها أو المساهمين فيها أو أن تضمن أي قرض يعقده أي منهم مع الغير، باستثناء القروض والضمانات التي تمنحها الشركة وفق برامج تحفيز العاملين فيها التي تمت الموافقة عليها وفق أحكام نظام الشركة الأساس ي أو بقرار من الجمعية العامة العادية.



- إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:
 - إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
 - عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
 - قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة العادية للشركة (بناء على اقتراح مجلس الإدارة)، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
 - الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنوياً.
 - لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وموظفي الشركة قبول الهدايا من أي جهة لها تعاملات تجارية مع الشركة
- تقع المسؤولية عن الأضرار الناتجة من الأعمال والعقود المشار إليها في الفقرات السابقة على العضو صاحب المصالح من العمل أو العقد وكذلك على أعضاء مجلس الإدارة إذا تمت تلك الأعمال والعقود بالمخالفة لأحكام تلك الفقرات، أو إذا ثبت أنها غير عادلة، أو تنطوي على تعارض مصالح وتلحق الضرر بالمساهمين.
- يعفى أعضاء مجلس الإدارة المعارضون للقرار من المسؤولية متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع، ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت أن العضو الغائب لم يعلم بالقرار أو لم يتمكن من الاعتراض عليه بعد علمه به.

■ محظورات على عضو مجلس الإدارة:

- التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- 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 ترزغ الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية بطريق مباشر أو غير مباشر والتي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عَلمَ بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.
- على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفقاً للإجراءات التي يقرها نظام الشركات ونظام هيئة السوق المالية السعودية، وتشمل حالات تعارض المصالح ما يلي:
- على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفقاً للإجراءات التي يقرها نظام الشركات ونظام هيئة السوق المالية السعودية، وتشمل حالات تعارض المصالح ما يلي:
- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارته.
- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

■ واجبات عضو مجلس الإدارة:

- يجب على كل عضو بمجلس الإدارة ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصطلحه الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو عضو اللجان المنبثقة منه ما لم يكن لديه ترخيص من الجمعية العامة العادية ووفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة، يحدد كل سنة، أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة
- يجب على كل عضو بمجلس الإدارة 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 .
- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.



■ سياسة تجنب تعارض مصالح أعضاء لجان مجلس الإدارة:

يستوجب على أي من أعضاء لجان مجلس الإدارة في الشركة يكون صاحب مصلحة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، أو يكون غير متأكد من وقوعه في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، الإفصاح كتابة إلى مجلس الإدارة، أو سكرتير المجلس أو المستشار القانوني عن طبيعة ودرجة حالة تعارض المصالح الفعلية أو المحتملة التي يواجهها.

كما يستوجب على أعضاء لجان مجلس إدارة الشركة الإفصاح فوراً وبشكل تفصيلي مزود بالمستندات والحقائق اللازمة بمجرد أن يدركوا أنهم في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة .

■ سياسة تجنب تعارض مصالح موظفو الشركة:

يستوجب على أي من موظفي ومنسوبي الشركة الذين يكونون أصحاب مصلحة فعلية أو محتملة، أو يكون غير متأكد من وقوعه في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، الإفصاح كتابة إلى مجلس الإدارة، أو سكرتير المجلس أو المستشار القانوني، عن طبيعة ودرجة حالة تعارض المصالح الفعلية أو المحتملة التي يواجهها.

كما يستوجب على موظفي ومنسوبي الشركة الإفصاح فوراً وبشكل تفصيلي مزود بالمستندات والحقائق اللازمة بمجرد أن يدركوا أنهم في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة.

■ مراجعو الحسابات الخارجيين والمستشارين:

● يجب أن يكون مراجعين الحسابات الخارجيين مستقلين، وليس لهم تعارض مصالح أو ممارسة الأعمال المنافسة والالتزام بسرية المعلومات وذلك وفق ما تقضي به اللوائح والأنظمة والمعايير ذات العلاقة، وفي حال توافر ذلك فإنه يجب الإفصاح عنه ومعالجة تلك الحالات وفقاً للأنظمة التي تحكمها وبما يحقق مصلحة الشركة.

● ينبغي عند تعيين أي مستشار مالي أو قانوني أو مراجع خارجي مراعاة حالات تعارض المصالح وما نصت عليه القوانين الصادرة من الجهات الرقابية والنظامية في هذا الخصوص.

■ الإدارة التنفيذية:

تلتزم الإدارة التنفيذية في الشركة بالإفصاح عن جميع المعلومات التي قد تؤدي لحدوث تعارض مصالح كما في الحالات التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- أي مصلحة في استثمار أو ملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم أي خدمات للشركة أو تتحصل على فائدة من الشركة أو تبحث عن أداء خدمة مع الشركة.
- أي نشاط تجاري أو منشأة أخرى أو أي عميل في وضع يجعلها تستفيد من أي إجراءات يقوم بها.
- التفاصيل الكاملة لأي عقد أو ترتيب يؤثر في أعمال الشركة يكون فيه لأحد التنفيذيين أو أي قريب له مصلحة جوهرية.
- على جميع التنفيذيين الإبلاغ عن أي مناصب يشغلونها خارج الشركة أو أي مصلحة تربطهم أو أقاربهم مع شركات أو مؤسسات تجارية أو أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة.
- ضرورة تجنب الإدارة التنفيذية الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركة ولوائحه التنفيذية وهذه السياسة.
- تلتزم الإدارة التنفيذية بالإفصاح الدائم عن الحالات التي تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
- تلتزم الإدارة التنفيذية بالامتناع عن المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
- لا يجوز للإدارة التنفيذية ما لم يكن لديهم موافقة من مجلس الإدارة، أن تكون لهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفا فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال والعقود، وطبيعة تلك الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- سوف يقوم رئيس وأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين ومديري الأقسام بالشركة بالتوقيع على إقرار وتعهد يؤكد من خلاله على أن كلا منهم:
 - قد استلم صورة من لائحة سياسة تعارض المصالح.
 - قد قام بقراءة وفهم جميع المواد والأحكام المنصوص عليها في لائحة سياسة تعارض المصالح .
 - قد وافق على الالتزام بلائحة سياسة تعارض المصالح والالتزام بأية إضافات أو تعديلات عليها والتي قد تجريها إدارة الشركة من حين لآخر وتبلغها لموظفيها ومنسوبيها أو تعلن عنها.



■ الموردون والمقاولون والمتعاقدين والمقاولين من الباطن:

- تقدّر الشركة الدور الهام الذي يؤديه كل من الموردين والمقاولين في إنجاح أعمال الشركة وتحقيق أهدافها، وتؤكد ضرورة التزام الموردين والمقاولين بالأنظمة وبسياسة السلوك المهني بالإضافة إلى سياسات وإجراءات المشتريات، ويجب تضمين تلك الالتزامات بالعقود التي يتم إبرامها مع المقاولين والموردين، وعلى (الإدارة المختصة بالمشتريات) في الشركة إلزام كل من الموردين والمقاولين بالآتي:
 - التوقيع على نموذج الإفصاح عند التأهيل، وإشعارهم بالالتزام بتحديث نموذج الإفصاح عند وجود أي مستجدات تتطلب إعادة الإفصاح للملاك أو للمديرين التنفيذيين في تلك المنشآت لتفادي العواقب عدا المواقع التي يتم اختيارها من قبل الشركة وفق الضوابط المحددة في ذلك.
 - الالتزام بالإفصاح عن أي قرابة تربط بين أي من الموردين والمقاولين بأحد من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان التابعة له أو كبار التنفيذيين والموظفين أو المتعاقدين.

■ الالتزام بسياسة الإفصاح عن تعارض المصالح:

- يجب على مجلس إدارة الشركة إبلاغ جمعية المساهمين من دون أي تأخير من خلال تقديم تقرير عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساويا أو يزيد على (1%) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة للشركة على الآتي:

الفصل الرابع سياسة وإجراءات الإفصاح

مقدمة:

تهدف سياسة الإفصاح الخاصة بشركة تقنيات القمم للحاسبات والنظم التجارية إلى تحديد المبادئ والأسس التي تحكم كيفية التعامل مع المعلومات التي يتم جمعها أو مشاركتها من قبل الشركة، بما يتماشى مع الالتزامات القانونية والأخلاقية. تهدف هذه السياسة إلى تعزيز الشفافية وبناء الثقة مع عملائنا، موظفينا، وشركائنا. كما أن سياسة الإفصاح هذه تأتي في إطار التزام شركة تقنيات القمم للحاسبات والنظم التجارية بالشفافية والمصداقية في تعاملاتها، وتقديم خدمات عالية الجودة للعملاء والشركاء على حد سواء.

المبدأ الأساسي:

تلتزم شركة تقنيات القمم للحاسبات والنظم التجارية بالإفصاح عن جميع المعلومات المتعلقة بأنشطتها، خدماتها، أو منتجاتها بشكل شفاف ودقيق. يتم ذلك وفقاً للمتطلبات القانونية والتنظيمية، مع احترام خصوصية الأفراد وحماية البيانات الشخصية.

الإفصاح عن المعلومات المالية:

- 1- تقوم الشركة بالإفصاح عن نتائجها المالية بشكل دوري، بما يتماشى مع المعايير المحاسبية المعترف بها قانونياً.
- 2- بنشر القوائم المالية السنوية والبيانات المالية المهمة على الموقع الإلكتروني للشركة أو إرسالها مباشرة إلى الجهات المعنية حسب الحاجة.

الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بالمنتجات والخدمات:

- 1- في حال تقديم أو تحديث أي منتج أو خدمة، يتم توفير كافة التفاصيل المتعلقة بالمنتج أو الخدمة بما في ذلك الأسعار والشروط.
- 2- يتم توفير المعلومات المتعلقة بأي تغييرات كبيرة أو إضافات على خدمات الشركة للعملاء والشركاء من خلال قنوات الاتصال الرسمية.

الإفصاح عن البيانات الشخصية:

- 1- تلتزم الشركة بحماية البيانات الشخصية لمستخدميها وفقاً لسياسات الخصوصية السارية، ولا يتم الإفصاح عن أي بيانات شخصية إلا إذا كانت هناك موافقة صريحة من المستخدم أو كان ذلك مطلوباً بموجب القانون.
- 2- يتم إبلاغ الأفراد بأغراض جمع البيانات والطريقة التي سيتم استخدامها فيها.

إفصاح الشركات والشركاء:

- 1- تقوم الشركة بالإفصاح عن أي علاقات استراتيجية أو تجارية مع شركاء خارجيين وفقاً للاتفاقيات القانونية المعمول بها.
- 2- يتم الكشف عن أي تعارض مصالح قد يؤثر على قرارات الأعمال التي تقوم بها الشركة.

الإفصاح في الحالات الطارئة:

في حالة حدوث أي حالات طارئة أو مستجدات هامة تتعلق بالشركة، سيتم الإفصاح عنها فوراً من خلال القنوات الرسمية بما يضمن إبلاغ المعنيين في الوقت المناسب.

التزام الشركة بالقوانين:

تلتزم شركة تقنيات القمم للحاسبات والنظم التجارية بكافة القوانين واللوائح المحلية والدولية المتعلقة بالإفصاح والشفافية، بما في ذلك القوانين المتعلقة بحماية البيانات، وحماية حقوق الملكية الفكرية، وغيرها من التشريعات ذات الصلة.

التحديثات على سياسة الإفصاح:

تحتفظ شركة تقنيات القمم للحاسبات والنظم التجارية بحقها في تحديث أو تعديل سياسة الإفصاح هذه في أي وقت. سيتم نشر التعديلات عبر القنوات الرسمية الخاصة بالشركة، ويُعتبر استمرار استخدام الخدمات بمثابة قبول لتلك التعديلات.

الفصل الخامس سياسة الأشخاص المطلعين

تُعد سياسة الأشخاص المطلعين جزءًا من منظومة الحوكمة التي تعزز النزاهة والشفافية داخل الشركة المساهمة، بهدف منع إساءة استغلال المعلومات الجوهرية والحفاظ على ثقة المستثمرين. تسعى هذه السياسة إلى تحديد واجبات الأشخاص المطلعين وتنظيم تعاملاتهم مع الأوراق المالية الخاصة بالشركة.

أهداف سياسة الأشخاص المطلعين

- منع استغلال المعلومات الجوهرية: الحد من استغلال المعلومات غير المعلنة لتحقيق مكاسب شخصية أو الإضرار بمصالح المساهمين.
- تعزيز الشفافية والمصادقية: ضمان التزام الأشخاص المطلعين بالأنظمة والتعليمات الخاصة بالتعامل في الأوراق المالية.
- حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح: منع أي ممارسات غير عادلة أو إساءة استخدام للمعلومات الخاصة بالشركة.
- التوافق مع الأنظمة واللوائح: الالتزام بالمتطلبات التنظيمية الصادرة عن هيئة السوق المالية والقوانين ذات الصلة.

تعريف الأشخاص المطلعين

- يعني الشخص المطلع أيًا ممن يأتي بيانه :
- 1- أعضاء مجلس الإدارة.
 - 2- أعضاء الإدارة التنفيذية.
 - 3- الموظفين المطلعين على معلومات جوهرية بحكم مناصبهم.
 - 4- أي شخص لديه وصول مباشر إلى معلومات جوهرية غير معلنة تؤثر على أداء الشركة أو قيمتها السوقية.



الإجراءات التنظيمية

- 1- تحديد الفترات المحظورة:
 - يجب تحديد الفترات المحظورة للتداول، وتشمل:
 - قبل إعلان النتائج المالية الدورية.
 - قبل الإعلان عن أي أحداث جوهرية تؤثر على سعر السهم.
 - يتم إخطار الأشخاص المطلعين بهذه الفترات مسبقاً.
- 2- تسجيل الأشخاص المطلعين:
 - إنشاء سجل خاص بالأشخاص المطلعين يتضمن أسماءهم، وظائفهم، وملكية الأوراق المالية الخاصة بالشركة.
 - تحديث السجل بشكل دوري وإبلاغ هيئة السوق المالية عند الطلب.
- 3- آليات الإفصاح:
 - إلزام الأشخاص المطلعين بالإفصاح عن ملكيتهم أو أي تغيير فيها خلال المدة القانونية المحددة.
 - الإفصاح العلني عن المعاملات التي يقوم بها المطلعون وفقاً للوائح هيئة السوق المالية.
- 4- المراقبة والتحقق:
 - تعيين جهة مختصة داخل الشركة (مثل إدارة الالتزام) لمتابعة التزام الأشخاص المطلعين بالقوانين والسياسات ذات الصلة.
 - إجراء مراجعات دورية للتداولات المتعلقة بالأشخاص المطلعين لضمان الشفافية.

واجبات الأشخاص المطلعين

- 1- الالتزام بالسرية:
 - عدم الإفصاح عن المعلومات الجوهرية غير المعلنة لأي طرف خارجي.
 - الحفاظ على سرية المعلومات الداخلية وعدم مناقشتها خارج نطاق العمل الرسمي.
- 2- الامتناع عن التداول:
 - الامتناع عن التداول في الأوراق المالية للشركة خلال الفترات المحظورة التي تحددها الأنظمة أو الشركة.
 - تجنب أي تصرف قد يُظهر إساءة استغلال المعلومات غير المعلنة.
- 3- الإبلاغ والإفصاح:
 - الإبلاغ عن أي تداول يتم في الأوراق المالية الخاصة بالشركة وفقاً للإجراءات المحددة.
 - الإفصاح عن ملكيتهم للأوراق المالية في الشركة وأي تغيير يطرأ عليها خلال المدد الزمنية المحددة.



الفصل السادس

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغين

تهدف سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغين إلى تعزيز ثقافة الشفافية والنزاهة داخل الشركة، وتوفير آلية فعالة للإبلاغ عن المخالفات مع ضمان حماية المبلغين من أي أضرار أو إجراءات انتقامية.

الأهداف

- 1- تمكين الموظفين وأصحاب المصلحة من الإبلاغ عن أي مخالفات أو انتهاكات قانونية أو تنظيمية أو أخلاقية.
- 2- تعزيز الشفافية والحوكمة الرشيدة داخل الشركة.
- 3- توفير الحماية للمبلغين عن المخالفات من أي شكل من أشكال الانتقام أو التمييز.
- 4- ضمان معالجة جميع البلاغات بجدية وسرية وفقاً للإجراءات المحددة.

تعريفات

- 1- **المخالفة:** أي سلوك أو تصرف يتضمن انتهاكاً للأنظمة، اللوائح، السياسات الداخلية، أو المعايير الأخلاقية للشركة.
- 2- **المبلغ:** أي شخص يُقدم بلاغاً أو معلومات للشركة عن أي أعمال أو ممارسات تشكل مخالفة لأي من أحكام الأنظمة واللوائح ذات العلاقة في المملكة العربية السعودية، من أحد الموظفين أو أحد العاملين بالشركة اي كانت صفته الوظيفية أو من المتعاملين معها.
- 3- **المبلغ ضده:** موظف أو أحد العاملين بالشركة اي كانت صفته الوظيفية بالشركة أو من المتعاملين معها يقدم ضده بلاغ إلى الشركة عن أي أعمال أو ممارسات تشكل مخالفة لأي من أحكام الأنظمة واللوائح ذات العلاقة في المملكة العربية السعودية.
- 4- **البلاغ:** معلومات تقدم للشركة من خلال القنوات التي تحددها عن أي عمل أو أعمال أو ممارسات تشكل مخالفة لأي من أحكام الأنظمة واللوائح ذات العلاقة في المملكة العربية السعودية.

المخالفات والعقوبات

- 1- التعامل مع المخالفات:
 - التحقيق الفوري في أي مخالفات قد تُنسب للأشخاص المطلعين.
 - اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة لضمان عدم تكرار المخالفة.
- 2- العقوبات:
 - إخضاع المخالفين للإجراءات القانونية المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
 - فرض غرامات مالية أو إدارية على المخالفين وفقاً لسياسات الشركة.
- 3- الإبلاغ:
 - إبلاغ الجهات التنظيمية، مثل هيئة السوق المالية، عن أي مخالفات جسيمة تتعلق بسلوك الأشخاص المطلعين.

التوعية والتدريب

- تنظيم برامج تدريبية للأشخاص المطلعين لتعريفهم بالأنظمة والقوانين المتعلقة بالتداول في الأوراق المالية.
- تقديم توجيهات مستمرة لضمان فهمهم الكامل لسياسات السرية والامتثال.

المراجعة الدورية للسياسة

- تخضع سياسة الأشخاص المطلعين للمراجعة الدورية من قبل مجلس الإدارة أو لجنة الحوكمة.
- يتم تحديث السياسة لضمان توافقها مع اللوائح الجديدة أو التغييرات التنظيمية.

- 13- **سوء السلوك:** سلوك غير مقبول أو غير لائق، لا سيما من قبل موظف أو شخص محترف. قد ينطوي سوء السلوك على الإضرار بصحة شخص آخر أو سلامته. يندرج سوء السلوك في مكان العمل بشكل عام ضمن فئتين. يُنظر إلى سوء السلوك الطفيف على أنه غير مقبول، ولكنه ليس جريمة جنائية (على سبيل المثال، التأخير، عدم الالتزام بقواعد اللباس الخاصة بالشركة). يمكن أن يؤدي سوء السلوك الجسيم إلى الفصل الفوري لأنه خطير بدرجة كافية وربما إجرامي (على سبيل المثال، السرقة أو خرق قواعد السلوك المهني أو التحرش الجنسي).
- 14- **السرقة:** تغطي سرقة الموظف سرقة المال والوقت والبضائع من مكان العمل بقصد تحقيق مكاسب شخصية. يمكن أن يحدث ذلك من خلال أعمال الاستيلاء المتعمد على نقود صاحب العمل، أو اختلاس الأصول الموكلة إليهم، أو أخذ النقد من الكيان قبل إدخاله في نظام المحاسبة أو المدفوعات الاحتياطية



- 5- **المعلومات:** أي بيان أو مستند – بما في ذلك البيانات أو المستندات الالكترونية أو الورقية والتسجيلات الصوتية يفيد بمخالفة أو اشتباه.
- 6- **الرشوة:** الرشوة هي قيام شخص ما بدفع مبلغ من المال أو مقتنيات ثمينة لموظف يتاجر بأعمال الوظيفة، المختص بها، من أجل تحقيق مصلحة خاصة، تتمثل في الكسب غير المشروع من الوظيفة، على حساب المصلحة العامة، وهي علاقة أخذ وعطاء تنشأ باتفاق بين الموظف وصاحب المصلحة في حصول الموظف على رشوة أو حتى على مجرد وعد بالحصول عليها، لقاء قيامة بعمل من اعمال وظيفته يختص به أو امتناعه عن القيام بهذا العمل.
- 7- **الفساد:** السلوك غير النزيه أو الاحتياالي من قبل من هم في السلطة، والذي يتضمن على سبيل المثال لا الحصر: الرشوة، التزوير، إهدار أموال الشركة من دون وجه حق.
- 8- **الاحتيال في البيانات المالية:** التجاوز المتعمد في أرصدة البيانات المالية لجعل الشركة تبدو في وضع مالي أفضل من خداع مستخدم البيانات المالية.
- 9- **الاحتيال:** التحريف المتعمد للحقيقة بهدف حرمان شخص معين من حقه، كما يتم تصنيف الاحتيال على أنه عنصر من العناصر الإجرامية الأساسية التي تهدف الى الحصول على المال بحجة غير شرعية مزيفة.
- 10- **التحرش:** سلوك غير قانوني تجاه شخص يتسبب في معاناة نفسية أو عاطفية، والتي تشمل الاتصالات المتكررة غير المرغوب فيها دون غرض معقول، أو الإهانات، أو التهديدات، أو اللمس، أو اللغة المسيئة.
- 11- **التخويف:** تخويف أو تهديد شخص ما، عادة لإقناعه بفعل شيء تريده أن يفعله.
- 12- **الإجراءات الانتقامية:** أي تصرف يهدف إلى معاقبة أو إيذاء المبلغ لتقديره بلاغًا، كالفصل، تخفيض الراتب، التمييز الوظيفي.

الموظفون المسؤولون عن تنفيذ هذه السياسة

استناداً للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة سوق المال أن " على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيره بسرية. وعلى لجنة المراجعة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز، وتبني إجراءات متابعة مناسبة".

ويجب على مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:

- 1- تيسير عملية إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة والموردون والعملاء والمتعاقدون) لمجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المتبعة أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات ضدهم أم لا، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
- 2- الحفاظ على سرية عملية الإبلاغ من خلال تسهيل الاتصال المباشر مع عضو مستقل في لجنة المراجعة أو اللجان المتخصصة.
- 3- تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
- 4- تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
- 5- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

سيتم القيام بالتحقيقات اللازمة للتحقق من صحة البلاغات بغض النظر عن مدة خدمة المبلغ عليه/عليها، المنصب الوظيفي، أهميته المهنية أو الوظيفية، أو علاقته بالشركة

نطاق السياسة

تطبق هذه السياسة على أي مخالفة أو الاشتباه بمخالفة نظامية " غشاً أو فساداً " يتم ارتكابها بواسطة:

- 1- جميع موظفي الشركة بمختلف مستوياتهم الوظيفية.
- 2- أعضاء مجلس الإدارة.
- 3- الموردين، العملاء، وأي طرف آخر يتعامل مع الشركة.

آلية الإبلاغ عن المخالفات

- 1- القنوات المتاحة للإبلاغ:
 - البريد الإلكتروني: توفير عنوان بريد إلكتروني مخصص لاستقبال البلاغات.
 - النموذج الإلكتروني: نموذج آمن عبر موقع الشركة لاستقبال البلاغات بسرية تامة.
 - الصندوق المخصص: وضع صناديق خاصة لتلقي البلاغات في مواقع محددة داخل الشركة.
 - الخط الساخن: توفير رقم هاتف مخصص للإبلاغ عن المخالفات.
- 2- المعلومات الواجب تقديمها في البلاغ:
 - وصف دقيق للمخالفة.
 - اسم الأطراف المتورطة (إن أمكن).
 - أي أدلة داعمة (مستندات، رسائل، إلخ).
 - تاريخ وقوع المخالفة (إن كان معروفاً).
- 3- شروط تقديم البلاغ:
 - يجب أن يكون البلاغ مقدماً بحسن نية.
 - يُمنع تقديم بلاغات كيدية أو مزيفة.

التعامل مع البلاغات

- 1- استقبال البلاغات:
 - يتم تحويل البلاغات إلى الجهة المختصة بالتحقيق، مثل لجنة المراجعة أو إدارة الامتثال.
 - يتم تسجيل جميع البلاغات في سجل خاص مع الحفاظ على سرية التفاصيل.
- 2- التحقيق:
 - إجراء تحقيق محايد وشامل حول البلاغ.
 - اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لمعالجة المخالفة إن ثبتت صحتها.
 - التواصل مع المبلغ لإبلاغه بنتائج التحقيق (عند الاقتضاء).
- 3- السرية:
 - تلتزم الشركة بالحفاظ على سرية هوية المبلغ وجميع المعلومات المتعلقة بالبلاغ.
 - لا يُفصح عن التفاصيل إلا للجهات ذات الصلة بالتحقيق



حماية المبلغين

- 1- الحماية من الانتقام: يُمنع اتخاذ أي إجراء انتقامي ضد المبلغ بسبب تقديم بلاغه و تتضمن الحماية مايلي :-
 - عدم الفصل أو الإيقاف.
 - عدم التمييز في الترقيات أو الامتيازات الوظيفية.
 - عدم التعرض لأي شكل من أشكال المضايقة أو التهديد.
- 2- الإبلاغ عن الانتقام: يحق للمبلغ الإبلاغ عن أي إجراءات انتقامية تعرض لها، وسيتم التحقيق فيها واتخاذ الإجراءات المناسبة.
- 3- الإجراءات التأديبية: يتم اتخاذ إجراءات صارمة ضد أي شخص يثبت تورطه في الانتقام من المبلغين.
 - العقوبات على البلاغات الكيدية
 - يتم التحقيق في البلاغات الكيدية واتخاذ إجراءات تأديبية ضد المبلغين الذين يثبت تعمدهم تقديم معلومات مضللة أو اتهامات كاذبة.
 - والهدف معالجة مشكلة البلاغات الكيدية التي تسيء إلى سمعة الأفراد أو تؤثر على سير العمل داخل الشركة حيث تضمن السياسة التعامل مع البلاغات لتحقيق التوازن بين تشجيع على الإبلاغ وحماية الأشخاص من الاتهامات الباطلة.

التوعية والتدريب

- تلتزم الشركة بتنظيم دورات تدريبية وبرامج توعية دورية حول أهمية الإبلاغ عن المخالفات وآليات الحماية المقدمة للمبلغين.
- يتم تعريف الموظفين بالسياسة وآليات تطبيقها من خلال دليل الموظفين والمنصات الإلكترونية الخاصة بالشركة.

المراجعة الدورية للسياسة

يتم مراجعة سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغين بشكل دوري من قبل إدارة الامتثال أو لجنة الحوكمة وعرضها على المجلس لضمان توافقها مع التغييرات التنظيمية والاحتياجات التشغيلية للشركة.

الفصل السابع سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تهدف سياسة حفظ الوثائق وإتلافها إلى وضع معايير واضحة لإدارة الوثائق الرسمية للشركة وفقاً لأفضل الممارسات وأحكام الأنظمة واللوائح ذات الصلة، بما في ذلك الأنظمة الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركات. تساهم هذه السياسة في الحفاظ على السجلات الهامة وضمان تنظيم إتلاف الوثائق التي لم تعد ضرورية بشكل آمن وسليم.

الأهداف

- 1- ضمان الامتثال للمتطلبات النظامية والتنظيمية المتعلقة بحفظ الوثائق.
- 2- حماية المعلومات الحساسة والحفاظ على سرية البيانات.
- 3- تعزيز كفاءة إدارة الوثائق للحد من التكدس غير الضروري.
- 4- توفير آلية واضحة ومنهجية لإتلاف الوثائق بشكل آمن.

نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع أنواع الوثائق، سواء الورقية أو الرقمية، التي يتم إنتاجها أو استلامها أو الاحتفاظ بها من قبل الشركة، بما في ذلك الوثائق الإدارية، المالية، القانونية، والتشغيلية.

تصنيف الوثائق

- 1- الوثائق القانونية والتنظيمية: تشمل عقود الشركة، المحاضر، والقرارات الرسمية.
- 2- الوثائق المالية: تشمل البيانات المالية والتقارير المحاسبية وسجلات الضرائب.
- 3- الوثائق التشغيلية: تشمل السياسات والإجراءات والتقارير التشغيلية.
- 4- الوثائق السرية والشخصية: تشمل البيانات المتعلقة بالموظفين والعملاء والشركاء.

مدة حفظ الوثائق

- 1- الوثائق الدائمة:
 - النظام الأساسي للشركة وعقود التأسيس.
 - محاضر اجتماعات الجمعيات العامة ومجلس الإدارة.
 - التقارير المالية السنوية.
- 2- الوثائق طويلة الأجل (10 سنوات):
 - السجلات المحاسبية والمستندات الضريبية.
 - العقود والاتفاقيات المنتهية.
- 3- الوثائق متوسطة الأجل (5 سنوات):
 - المراسلات الإدارية.
 - تقارير المراجعة الداخلية.
 - الوثائق قصيرة الأجل (سنتان):
 - تقارير العمليات اليومية والمراسلات العامة.



مازلنا
كاعيين



التوعية والتدريب

- يتم تقديم دورات تدريبية دورية للموظفين حول أهمية حفظ الوثائق وآليات الإلتلاف الآمن.
- يتم تحديث السياسة وإبلاغ الموظفين بأي تعديلات عليها.

المراجعة والتحديث

تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية كل ثلاث سنوات، أو عند الحاجة، لضمان مواكبتها للتغيرات التنظيمية والتشريعية.



آلية إلتاف الوثائق

- 1- إجراءات التحقق:
 - مراجعة الوثائق والتأكد من انتهاء مدة الحفظ المحددة وعدم الحاجة إليها.
 - الحصول على موافقة الجهة المختصة قبل الإلتلاف.
- 2- طرق الإلتلاف:
 - الوثائق الورقية: يتم إلتافها باستخدام آلات التقطيع أو وسائل أخرى تضمن التخلص الآمن.
 - الوثائق الرقمية: يتم حذفها بشكل دائم باستخدام برامج متخصصة لضمان عدم استرجاعها.
- 3- تسجيل عملية الإلتلاف:
 - الاحتفاظ بسجل يحتوي على تفاصيل الوثائق التي تم إلتافها، بما في ذلك نوع الوثيقة، تاريخ الإلتلاف، والجهة المسؤولة عن العملية.

مسؤوليات الأطراف ذات العلاقة

- 1- إدارة السجلات والأرشفة: وتكون مسؤوليتها في ضمان تصنيف الوثائق وتحديد مدة الحفظ المناسبة لكل نوع.
- 2- الإدارة القانونية: وتكون مسؤوليتها في مراجعة الوثائق لضمان الامتثال للتشريعات ذات الصلة.
- 3- إدارة تقنية المعلومات: وتكون مسؤوليتها في تقديم الدعم الفني لتأمين الوثائق الرقمية وحذفها بشكل آمن عند الحاجة.

السرية والأمان

- تُحفظ الوثائق في أماكن آمنة تضمن حمايتها من الوصول غير المصرح به أو التلف.
- يتم إلتاف الوثائق بطريقة تمنع استرجاع أي معلومات منها، لضمان حماية البيانات السرية.

الفصل الثامن

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية

المقدمة

تمت صياغة هذه السياسة طبقاً لنظام أحكام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، وذلك لمكافأة أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس، والإدارة التنفيذية بصورة عادلة ومنصفة، ولموائمة تطلعات الموارد البشرية بما يتفق مع أهداف الشركة.

تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بإعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها، وكذلك توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة، وكذلك المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها، وكذلك التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

• انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.

• أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاز الشركة وتنميتها على المدى الطويل.

• أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.

• انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.

• الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.

• أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.

• أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة.

سياسة مكافآت الإدارة التنفيذية بالشركة:

الفرض

تهدف هذه السياسة إلى تحديد معايير واضحة امكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وكبار التنفيذيين في الشركة بما يتماشى مع أحكام النظام الأساس ومتطلبات نظام الشركات وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية وبما يساعد في جذب افراد يتمتعون بقدر من الكفاءة والقدرة والموهبة من أجل العمل في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية والحفاظ عليهم من خلال تبني خطط وبرامج محفزة للمكافآت، ومرتبطة بالأداء مما يساهم في تحسين أداء الشركة وتحقيق مصالح وتطلعات مساهميها، وكذلك الربط بين أداء الموظفين وأهداف الشركة السنوية وتوفير التنوع في تركيبة الأجور والمزايا مقارنة بأفضل الممارسات في سوق العمل.

نطاق التطبيق:

مع مراعاة التشريعات والأنظمة واللوائح ذات العلاقة الصادرة عن الجهات الرقابية الأخرى في المملكة العربية السعودية، وما هو منصوص ومقرر في نظام الشركة الأساس واللوائح والسياسات الداخلية للشركة تأتي هذه القواعد مكملة لها دون أن تحل محلها. تنطبق هذه السياسة على كلاً من:

- أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة. (سواء كان عضو من داخل المجلس أو من خارج المجلس).
- أمناء اللجان المنبثقة من المجلس .
- الإدارة التنفيذية في الشركة.

مآلك السياسة

لجنة المكافآت والترشيحات مسؤولة عن إعداد ومراجعة وتحديث هذه السياسة على أساس دوري وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأغراض المنشودة منها، بغرض التجاوب مع التغييرات الواقعة في سوق العمل والسير معها، ومن أجل تحقيق نمو الشركة وتوسعها.

المسؤوليات

- يتولى مجلس الإدارة مسؤولية اعتماد آلية المكافآت لأعضاء المجلس واللجان المنبثقة منه على النحو الآتي:
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة.
- رئيس وأعضاء مجلس الإدارة.
- رئيس وأعضاء اللجان المنبثقة من المجلس.

ضوابط مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها:

تراعى الشركة انسجام المكافآت مع استراتيجية الشركة وأهدافها ومع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لديها.

أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها والأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمه وخبرة أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.

أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية على تحقيق نجاح الشركة وتطويرها وتنميتها على المدى الطويل، ومراعاة ربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.

تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.

أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع الاختصاصات والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.

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.

أن تكون المكافآت كافية بشكل معقول لجذب أعضاء مجلس إدارة ذوي كفاءة وخبرة مهنية وتحفيزهم والإبقاء عليهم مع عدم المبالغة فيها لتعزيز قدرة الشركة على تحقيق أهدافها.

يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.

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.

يجوز تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواءً أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

ضوابط مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها:

تراعى الشركة انسجام المكافآت مع استراتيجية الشركة وأهدافها ومع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لديها.

أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها والأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمه وخبرة أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.

أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية على تحقيق نجاح الشركة وتطويرها وتنميتها على المدى الطويل، ومراعاة ربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.

تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.

أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع الاختصاصات والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.

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.

أن تكون المكافآت كافية بشكل معقول لجذب أعضاء مجلس إدارة ذوي كفاءة وخبرة مهنية وتحفيزهم والإبقاء عليهم مع عدم المبالغة فيها لتعزيز قدرة الشركة على تحقيق أهدافها.

يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.

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.

يجوز تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواءً أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

يجوز أن تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا.

يجب أن تتم مراجعة هيكل المكافآت وحدود القيمة لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه بصورة دورية بما يشمل كل أو بعض ما يأتي:

- أ. مبلغ المكافأة عن العضوية.
- ب. مكافآت بدل حضور الجلسات.
- ج. البدلات الإضافية (مصروفات الانتقال / البديل اليومي) لأعضاء مجلس الإدارة الذين يقطنون خارج مكان انعقاد الاجتماع
- د. أتعاب متغيرة / بدلات بناء على أداء الشركة ومجلس الإدارة- ينطبق فقط على أعضاء مجلس الإدارة.

يجب تعويض أعضاء مجلس الإدارة ولجانه عن مصروفاتهم الفعلية التي يتكبذونها في سبيل حضور الاجتماعات بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة، أو الاستعاضة عن ذلك بقيام الشركة بترتيبه للعضو؛ وذلك وفقاً لسياسة السفر الخاصة بالشركة ووفقاً لأعلى مسؤول تنفيذي بها (الرئيس التنفيذي)، شريطة أن يعقد الاجتماع في مدينة أخرى غير مدينة الإقامة الحالية للعضو.

في حال تقرر أن تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة جزءاً من الأرباح، فبعد خصم الاحتياطات المقررة نظاماً إن وجدت وبعد أن يتم توزيع أرباح على المساهمين .

قد تنطبق مبالغ مختلفة من المكافآت الثابتة والمتغيرة على الأعضاء لتعكس خبرة الأعضاء ومهاراتهم واستقلاليتهم وعدد الاجتماعات التي حضورها، من بين معايير أخرى.

بناء على مقترح من لجنة المكافآت والترشيحات يجب على مجلس الإدارة أن يقوم بوضع الآليات الضرورية للتقييم السنوي لأداء مجلس الإدارة وأعضائه ولجانه، وذلك باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية المتعلقة بمدى تحقق أرباح الشركة، وجودة إدارة المخاطر وفاعلية نظم الرقابة الداخلية وغيرها شريطة تحديد نقاط الضعف ونقاط القوة واقتراح حل لها بما يحقق مصلحة الشركة. كما يجب توثيق إجراءات تقييم الأداء والإفصاح عنها وذكرها بصورة واضحة لأعضاء مجلس الإدارة والأطراف المعنية بالتقييم.

يجب أن تتم معالجة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان من قبل أمين سر مجلس الإدارة وتتم معالجة المدفوعات وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

يحق لأعضاء مجلس الإدارة أو اللجان استناداً لقرار مجلس الإدارة الحصول على مكافأة من تاريخ التحاقهم وفقاً لفترة عضويتهم .

تدفع المكافآت السنوية الثابتة والمتغيرة (إن وجدت) لأعضاء مجلس الإدارة على أساس انتهاء السنة المالية للشركة نسبة وتناسب لتاريخ بداية العضوية وانتهاء السنة المالية.

يتم تسوية مكافآت بدل حضور الجلسات، أو مصروفات السفر الخاصة باجتماعات مجلس الإدارة أو لجانه بشكل نصف سنوي أو قبل ذلك بناءً على طلب العضو .

في حالة اعتزال أحد أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان أو انتهاء فترة العضوية، فيحق لأي منهم الحصول على مكافأته السنوية على أساس تناسبي وفقاً لعدد الأيام التي قضاها في مجلس الإدارة / أو في اللجان.

إذا اتضح أن المكافأة المدفوعة لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة قد استندت على معلومات غير صحيحة أو مضللة مضمنة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة، فيجب على عضو مجلس الإدارة إعادة هذه المكافأة. كما أنه في حال لم تدفع المكافأة وثبت وجود معلومات غير صحيحة أو مضللة فلمجلس الإدارة إيقاف صرفها .



يحدد مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة المكافآت والترشيحات مكافآت الإدارة التنفيذية على أن يراعى فيها ما يأتي:

- توافقها مع أهداف الشركة الاستراتيجية، ومحفزة لتحقيقها، وتعزيز قدرة الشركة على تنمية أعمالها واستدامتها. وأن تكون جاذبة لاستقطاب التنفيذيين ذوي الكفاءة والخبرة العلمية والعملية
- ملائمتها لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها، والمهارات والخبرات المطلوبة.
- ألا تسبب أي تعارض في المصالح من شأنه أن يؤثر سلبا على مصلحة الشركة وقدرتها على تحقيق أهدافها.
- توصي لجنة المكافآت والترشيحات سنويا بالدرجات الوظيفية وهيكل الأجور ومجموعة المكافآت السنوية وخطة زيادة العلاوة، ويقرها المجلس بما يشمل كل أو بعض الآتي:

توصي لجنة المكافآت والترشيحات سنويا بالدرجات الوظيفية وهيكل الأجور ومجموعة المكافآت السنوية وخطة زيادة العلاوة، ويقرها المجلس بما يشمل كل أو بعض الآتي:

- الراتب الأساسي .
- البدلات مثل بدل السكن، والمواصلات، وتعليم الأبناء/الرسوم الدراسية، والهاتف وغيرها.
- المزايا التأمينية.
- مكافأة مرتبطة بتقييم الأداء.
- الخطط التحفيزية قصيرة الأجل/ طويلة الأجل على أساس البرامج المعتمدة.
- العناصر الأخرى التي قد يراها مجلس الإدارة مناسبة.

يقوم مجلس الإدارة بوضع معايير خاصة بأداء الإدارة التنفيذية ينسجم مع أهداف الشركة واستراتيجياتها، بما في ذلك مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية المتعلقة بمدى تحقق الأهداف الاستراتيجية للشركة، وجودة إدارة المخاطر وفاعلية نظم الرقابة الداخلية وغير ذلك.

قد تتفاوت وتختلف مكافآت كل موظف في الإدارة التنفيذية اعتمادا على النتائج المحققة خلال السنة قيد المراجعة وربطها بمؤشرات الأداء الرئيسية وتقييمات الأداء.

إذا بنيت المكافآت المقررة لأي موظف بالإدارة التنفيذية على معلومات غير صحيحة أو مضللة، فإنه يتم الرفع بالحالة إلى مجلس الإدارة، لإيقاف صرف المكافأة أو استردادها.

يجب أن تلتزم الإدارة التنفيذية في جميع الأوقات بسياسات تعارض المصالح ومدونة قواعد السلوك والإفصاح الخاصة بالشركة

الإفصاح

يجب أن يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل هذه السياسة وآليات تحديد مكافآت أعضاء المجلس ولجانها، وإجمالي المكافآت، والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل أي أعمال، أو مناصب تنفيذية، أو فنية أو إدارية أو استشارية، وسيكون الإفصاح بشكل الزامي ومفصل وفق المكافآت المذكورة بهذه السياسة.

حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها

إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.

إذا تبين لمجلس الإدارة أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها تقرير مجلس الإدارة السنوي، فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبة بردها في حال قيام عضو مجلس الإدارة أو عضو أحد اللجان بأي تصرف يأتري على أهليته القانونية مثل خيانة الأمانة أو التزوير أو مخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو أخفق في الوفاء بمهامه ومسؤولياته بما يلحق الضرر بالشركة، فالحق قائمٌ للشركة في المطالبة بالتعويض عن أي ضرر يلحقها جراء ذلك.

النفاذ

تكون السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، ويتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس أو لجنة الترشيحات والمكافآت على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.



الفصل التاسع

سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

تحتفظ شركة تقنيات القمم للحاسبات والنظم التجارية بسياستها الخاصة بتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح؛ وفق الأدلة والإجراءات الواردة في "لائحة حوكمة الشركات - الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / 132 بتاريخ 1 / 12 / 1443 هـ"

أولاً: أهداف سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

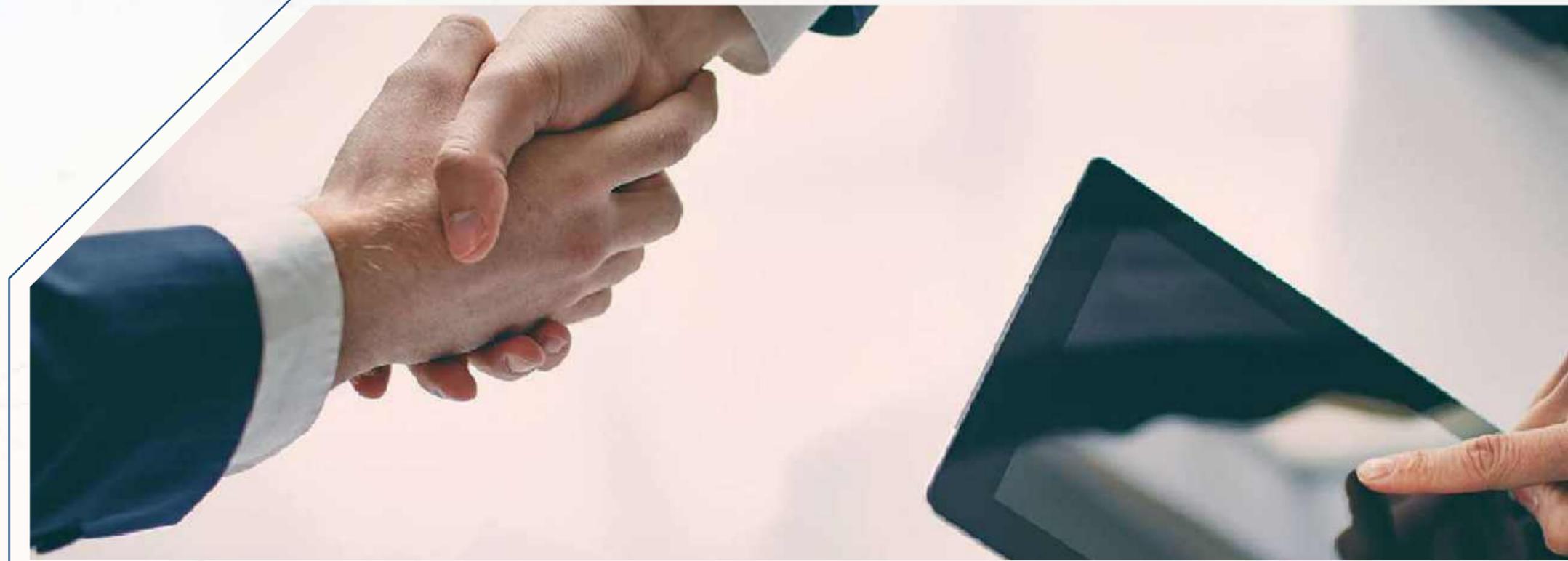
وضع مجلس إدارة الشركة سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، وبما يضمن تحقيق المستهدفات التالية:

المستهدفات

- كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة أو تحميها العقود.
- كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- المساهمة الاجتماعية للشركة.
- تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.
- حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.
- معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

آلية التحقيق

- يقر مجلس إدارة الشركة نماذج تدقيق محددة لمراجعة مدى امتثال الشركة في أن:
- تنفيذ كافة بنود العقود لرصد الإخلال بحقوق أصحاب المصالح
- التعامل مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.
- يحدد المجلس طريقة تسوية وتعديل الخلل، وكذلك تحديد نسبة التعويضات التي قد تستحق لأصحاب المصلحة
- تحتفظ الشركة بسياسة معتمدة من مجلس الإدارة تتضمن قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين فيها
- يعين مجلس الإدارة لجنة مختصة بمراقبة تنفيذ تلك الإجراءات، وضمان تحقيق جميع المستهدفات وفق المعايير المهنية والأخلاقية السليمة



ثانياً: آلية الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

وضع مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة المراجعة - آلية واضحة تتضمن الإجراءات التي يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، وبما يضمن تحقيق ما يلي:

- تحديد مسار مستندي يضمن تيسير إبلاغ أصحاب المصالح - بمن فيهم العاملون في الشركة - مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن.
- إسناد إجراءات التحقيق اللازم بشأن البلاغات لأحد أعضاء لجنة المراجعة المستقلين.
- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بالعضو المختص.

ثانياً: آلية الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

تلتزم الشركة بمراجعة وتحديث هذه السياسة بشكل دوري؛ وذلك امتثالاً:

- لمواكبة التطورات والمتغيرات المتسارعة بشأن لوائح وقواعد هيئة السوق المالية، عن طريق الاعتماد دائماً على نسخ اللوائح والقواعد المنشورة في موقع الهيئة: www.cma.org.sa
- للتغيرات في القوانين واللوائح المحلية والدولية ذات الصلة.

المسؤوليات

مجلس الإدارة هو المسؤول عن إعداد ومراجعة هذه السياسة وضمان العمل بها ومراقبة تطبيقها.

تتولى أمانة سر مجلس الإدارة مسؤولية نشر هذه السياسة على جميع أعضاء مجلس الشركة واللجان المنبثقة عنه وطلب التأكيد على قراراتها والالتزام بها ورد فيها.

تتولى (الإدارة المختصة بالالتزام) مسؤولية نشر هذه السياسة والتأكد من تطبيقها بالتعاون مع (الإدارة المختصة بالموارد البشرية) على مستوى الموظفين، وبالتعاون مع (الإدارة المختصة بالمشتريات) على مستوى المقاولين والموردين وأن تضع قنوات تواصل متاحة لاستقبال المخالفات في هذا الشأن.

يلتزم كل شخص يعمل لصالح الشركة -ويشمل ذلك أعضاء مجلس الإدارة، وجميع موظفيها والمتعاقدين، والمقاولين والموردين، والذين يتصرفون نيابة عنها أو يمثلونها عند الغير- بما ورد في هذه السياسة والإبلاغ عن الممارسات المخالفة لهذه السياسة أو يعتقدون بأنها غير أخلاقية أو مخالفة لقوانين وأنظمة المملكة فوراً بمجرد علمهم بذلك للمرجع المباشر أو الشخص المناسب في إدارة الموارد البشرية وفي حال عدم التجاوب فإنه بالإمكان تصعيدها إلى أعلى المستويات في الشركة.



الفصل العاشر قواعد السلوك المهني

حرصاً من الشركة على تعزيز بيئة عمل مبنية على النزاهة والأخلاقيات المهنية، تم إعداد هذه القواعد لتكون دليلاً واضحاً لجميع الموظفين والإدارة، تهدف هذه القواعد إلى ضمان التزام الجميع بمبادئ النزاهة والشفافية والعمل الجماعي، بما يعزز سمعة الشركة ويحقق أهدافها الاستراتيجية.

الغرض من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تأصيل السلوكيات المهنية المحمودة في الشركة لخلق بيئة عمل اجتماعية آمنة، منتجة، صحية وممتعة، من شأنها أن تحفز على الاحترام والحفاظ على سمعة الشركة، وذلك في ضوء الأنظمة المنصوص عليها في نظام العمل والنظام الأساس للشركة وللائحة حوكمة الشركات المدرجة الصادر من هيئة السوق العالية، وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بالإضافة إلى المبادئ والممارسات الرشيدة لحوكمة الشركات.

مجال العمل

مع مراعاة التشريعات والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وما هو منصوص ومقرر في نظام الشركة الأساس واللوائح والسياسات الداخلية للشركة تأتي هذه القواعد مكملة لها دون أن تحل محلها. تنطبق هذه السياسة على كلاً من:

- أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.
- الإدارة التنفيذية
- كافة العاملين بالشركة.
- الذين يتصرفون نيابة عن الشركة أو يمثلونها لدى الغير.
- المقاولين والموردين والمتعاقدين الذين يتعاملون مع الشركة.

بيان السياسة

الشركة تلتزم بأهمية الفرد واحترام قيمته وثقافته سواء كان هذا الفرد موظفاً أو عميلاً أو مورداً:

- تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل صحية انسجاماً مع قيمها ومبادئها التي تؤكد على تطبيق مبدأ الشفافية والجدارة في تطبيق جميع سياساتها وإجراءاتها المعتمدة.
- تقييم الموظف في كل ما يتعلق بمساره الوظيفي على أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص وتنمية قدراته ومساعدته وتحفيزه على تحسين أدائه.
- توفير فرص مناسبة للتدريب والتحسين المستمر للموظف في مساره الوظيفي.
- إعطاء فرص للنقاش والمحاورة وحرية الرأي والتعبير في إطار العمل.
- تشجيع روح المبادرة والابتكار وتوفير الفرص للموظفين للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل في جو من الثقة المتبادلة والفهم المشترك.
- كفالة حق الموظف بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ اتخذ بحقة من خلال القنوات المخصصة داخل الشركة.
- يجب تعريف منسوبي الشركة واطلاعهم على قواعد السلوك المهني وعلى قيمها الأساسية، وإخطارهم بأن السلوك الأخلاقي القويم واجب وأنه يعتبر جزءاً من الطريقة التي يؤديون بها أعمالهم.
- عدم استغلال المعلومات الشخصية والمصادر والموارد الخاصة للعاملين دون إذن مسبق.

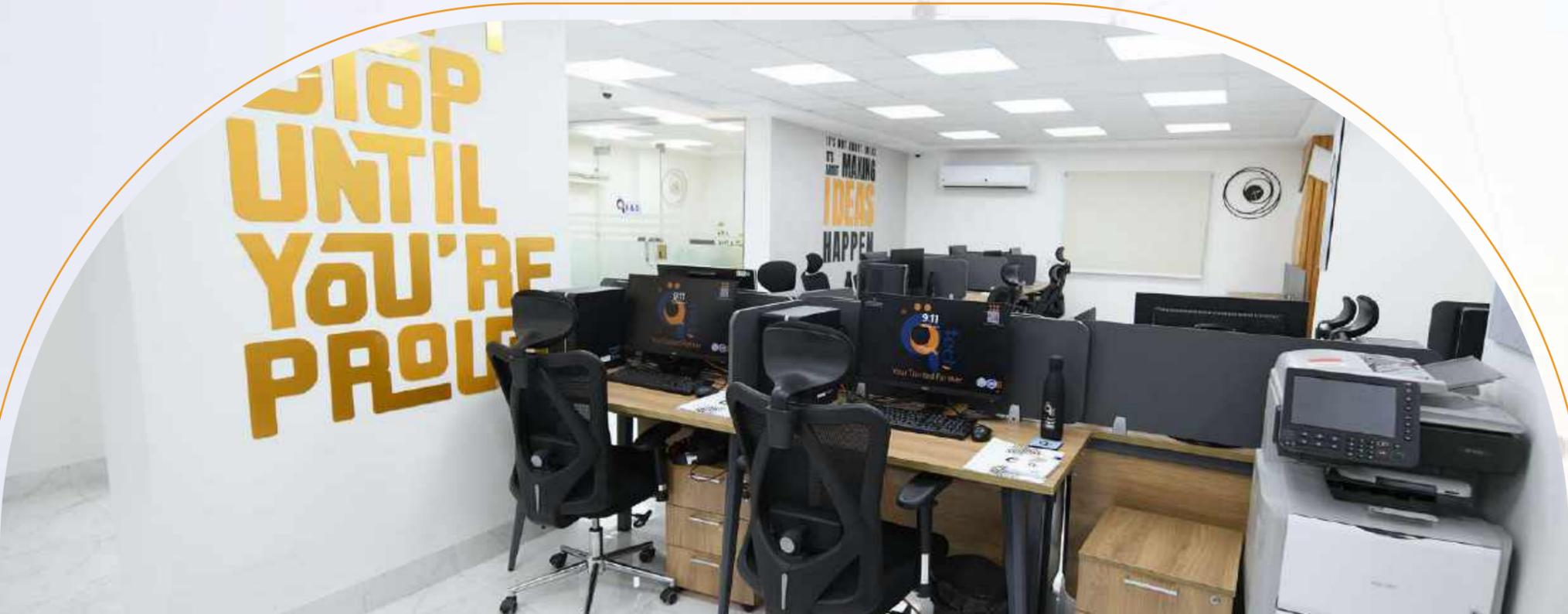
أعضاء مجلس الإدارة

- يلتزم عضو مجلس الإدارة بما جاء في التنظيمات واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم الممارسات والتصرفات والعلاقات التي تنظم التعامل بين الشركة والعضو.
- التأكيد على عضو المجلس ببذل واجب العناية والولاء تجاه الشركة وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها وتقديم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية.
- الالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين.
- قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
- عدم استغلال عضو مجلس الإدارة لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
- المحافظة على سرية المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة وعدم الإفصاح بها لأي شخص إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً

- عدم نشر الشائعات أو الرسائل السلبية بين العاملين مما قد ينتج عنها إساءة أو تشويه سمعة لأيا من العاملين أو الشركة إضافة لما لها من تأثير سلبي على بيئة العمل وعدم تركيز العامل على المهام المنوطة به.
- عدم القيام بأي عمل من شأنه تحريض أي من العاملين أو العملاء ضد مصلحة الشركة أو إثارة العاملين وتحريضهم لتضخيم المشاكل التي تواجههم، بل محاولة حل المشاكل بطرق سليمة واتباع سياسات الشركة المعنية بذلك.
- عدم قيام العامل بأي فعل من شأنه حث أو استمالة كل أو بعض العمال الآخرين التي قد تضر بمصالح صاحب العمل.
- عدم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لمناقشة الأمور التي تخص مهام العمل اليومية أو سير العمل أو الإساءة للشركة واستبدالها بوسائل التواصل المتاحة داخل الشركة وبشكل احترافي من خلال تقديم الاقتراحات أو المراسلات الداخلية المتاحة.
- الإبلاغ من خلال القنوات المتاحة داخل الشركة عن الحالات التي تخالف لوائح وسياسات الشركة.
- الحفاظ على سمعة الشركة وإبراز قيمها وهويتها.
- بذل واجبي العناية والولاء اتجاه الشركة، وتنميتها وتعظيم قيمتها.

كل شخص يعمل لصالح الشركة، ويشمل الإدارة التنفيذية، وجميع الموظفين يلتزمون بما يلي:

- عدم استغلال أي موظف لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
- أداء العامل للواجبات والمهام الوظيفية بمسؤولية وكفاءة وفقاً لأفضل الممارسات ضمن فترة زمنية محددة، وخلال ساعات العمل بأمانة وموضوعية لخدمة مصالح العمل بدقة ومهنية عالية، من خلال الإلمام بالأنظمة واللوائح وسياسات العمل واتباع الأهداف والغايات وتطبيقها، دون أي تجاوز أو إهمال أو مخالفة للعمل، وكذلك سعيه الدائم لتحسين وتطوير أدائه وقدراته المهنية.
- تكريس أوقات العمل الرسمية والمحددة للقيام بالواجبات أو المهام الوظيفية، وعدم القيام بأي أنشطة لا تتعلق بواجباته الوظيفية، ما لم يكن مفوضاً بذلك بشكل صريح ومكتوب.
- التعاون وتسهيل إجراءات التحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة، بكافة الوسائل والطرق الممكنة وذلك بتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات والأسئلة للمسؤولين عن مهام التحقيق والتفتيش وذلك وفقاً للأنظمة وسياسة العمل.
- أن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للمواد التي ينتجها أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو الشركة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الشركة.
- أن يعتني بعناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة لصاحب العمل الموضوعة تحت تصرفه والتي تكون في عهده وأن يعيد إلى الشركة المواد الغير مستهلكة.
- الامتناع عن أي أعمال تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، أو أي تصرفات أو ممارسات تتنافى مع تعاليم الدين الإسلامي، بما في ذلك الإساءة إلى المعتقدات الدينية للآخرين داخل أو خارج مكان العمل، أو التحريض ضدها.
- على الموظفين احترام زميلاتهم واعتبارهن شريكات بالعمل والتعاون على إنجاز العمل بأسس من الكفاءة وتبادل الخبرات.
- يكون التواصل بين الموظفين والموظفات منصباً على ما تقتضيه طبيعة العمل فقط دون التطرق لأي مواضيع ثانوية أو جانبية أو شخصية لا تتعلق بالعمل.
- يكون أساس التعامل بين الموظفين والموظفات محكوماً بتعاليم الدين الإسلامي الحنيف واحترام العادات والتقاليد.
- الامتناع عن استغلال أي معلومات تتعلق بحياة العاملين الخاصة بقصد الإساءة والإضرار بهم.
- التحلي بالاحترام واللباقة والصدق والولاء في تعاملاته مع زملاء العمل والعملاء.
- نبذ المشاحنة والتباغض والحسد والغيبة والنميمة ومحاولة الإيقاع بين الموظفين.
- المحافظة على الود والتعاون دون تمييز أو ازدراء أو انتقاص.
- عدم الدخول في جدل حول مواضيع حساسة أو خلافية.
- الابتعاد عن الشائعات والغيبة والنميمة والذم والقذف وكل ما من شأنه أن يسبب لسمعة الموظف وسمعة الشركة



مراعاة الخصوصية

تحتزم الشركة خصوصية كل شخص يعمل لصالحها وتضع الأنظمة والسياسات التي من شأنها ألا تسمح للغير بالاطلاع على المعلومات الشخصية، لأي فرد إلا من لهم علاقة بتلك المعلومات وبما تمليه مصلحة العمل أو الجهات الرسمية المنظمة لذلك.

حقوق الإنسان

تكترم الشركة وتحتزم جميع العاملين لصالحها، حيث يعمل الجميع بمحض إرادتهم دون أجبار قسري على العمل، كما تؤيد الشركة جميع حقوق الإنسان المقررة وفقاً للتنظيمات واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية والمتوافقة مع الشريعة الإسلامية.

المظهر العام

تختلف عادات وتقاليد الأشخاص بناءً على عوامل عدة يصعب حصرها، إلا أن الأشخاص باختلاف عاداتهم وتقاليدهم مطالبون بالحفاظ على مظهر عام لائق بهم يتناسب مع طبيعة عملهم ويحترم تعاليم الدين الإسلامي والتقاليد والقيم المجتمعية وعلى العامل مراعاة ما يلي:

- أ- أن يكون حسن الهمام ذا مظهر لائق .
- ب- الاهتمام بالنظافة العامة.
- ج- الالتزام بالزي الرسمي متى ما كانت طبيعة العمل تقتضي ذلك وحسب التعليمات التي تصدرها الشركة.
- د- كما على العاملة الالتزام بالحجاب الشرعي ومراعاة ذلك خلال فترة العمل.



المقاولين والموردين والمتعاقدين والمقاولين من الباطن، والذين يتصرفون نيابة عنها أو يمثلونها عند الغير يلتزمون بما يلي:

- أن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية الخاصة بالشركة بصورة مباشرة أو غير مباشرة وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو الشركة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الشركة.
- الالتزام بالأنظمة والسياسات والإجراءات المعتمدة في الشركة.
- الالتزام بالتوريد للشركة على أساس الحاجة، والجودة، والثقة، والسعر، والخدمة، والوقت، وأي شروط أو مواصفات تجارية إيجابية أخرى.
- عدم تقديم الهدايا أو الإكراميات أو ما في حكمها من دعوات أو وجبات طعام أو وسائل الترفيه بشكل مباشر أو غير مباشر مقابل عمل، أو الوعد بأداء خدمة أو تسهيل إجراءات.
- الحفاظ على سمعة الشركة.
- الإبلاغ من خلال القنوات المتاحة عن حالات الإفصاح وتعارض المصالح
- الابتعاد عن الشائعات والغيبة والنميمة والذم والقذف وكل ما من شأنه أن يسيء لسمعة الموظف وسمعة الشركة

بيئة العمل وأخلاقيات ومبادئ مشتركة

تعمل الشركة على توفير بيئة عمل آمنة وصحية تنسجم مع التنظيمات واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية والمتوافقة مع الشريعة الإسلامية، وتلتزم بأداء الحقوق الوظيفية والتعاقدية تجاه موظفيها وعملائها ومورديها وفقاً للعقود المبرمة. وفي سبيل تحقيق ذلك ينبغي على العاملين لصالح الشركة الالتزام بما يلي:

الاحترام

يستحق كل فرد القدر الواجب من الاحترام والمعاملة الكريمة بغض النظر عن أي اعتبارات أخرى. وتحث الشركة منسوبيها باتباع الآداب العامة في التعامل فيما بينهم وعدم التقليل من شأن الآخرين أو الانتقاص منهم أو إهانتهم أو مضايقتهم بأي تصرفات أو أفعال أو أقوال ومنها على سبيل المثال لا الحصر: نشر الأكاذيب والإشاعات النميمة والقذف وانتهاك الحرية والاستهزاء وانتهاك الخصوصية والسلوكيات الانتقامية... إلخ يعتبر جزءاً من الطريقة التي يؤديون بها أعمالهم. عدم استغلال المعلومات الشخصية والمصادر والموارد الخاصة للعاملين دون إذن مسبق.

التدخين

حرصاً من الشركة على صحة كل من يتعامل معها، وعلى إيجاد بيئة عمل صحية ومناسبة للجميع، فإنها تمنع التدخين في مقر العمل، وتسمح بذلك في الأماكن المخصصة فقط.

موارد الشركة وممتلكاتها.

يوجد كثير من الأساليب المعنية بحماية موارد الشركة وممتلكاتها منها على سبيل التوضيح لا الحصر:

- أ- الاستخدام الأمثل لموارد الشركة من أجل تحقيق أهدافها.
- ب- التقيد بأنظمة السلامة داخل الشركة وعدم إهمال وتعرض الممتلكات لخطر الحريق أو التلف.
- ج- التأكد من حماية أجهزة الحاسوب ومنع الاستخدام غير المصرح به.
- د- عدم استخدام اسم الشركة وهويتها وعلاماتها التجارية لأغراض شخصية.
- هـ- استخدام العهد والمعدات والأدوات المكتبية في أعمال الشركة فقط.
- و- استغلال الوقت الرسمي للعمل لإنجاز أعمال الشركة.
- ز- حماية أصول الشركة من السرقة أو التخريب وإبلاغ إدارة الأمن عند وقوع مثل هذه الحالات.
- ح- يحظر التسجيل بنوعيه الصوتي والمرئي إلا بموافقة رسمية أو لأغراض أمنية.

البيع وتقديم الخدمات للعملاء :

تلتزم الشركة بعدم عرض منتجاتها وخدماتها أو تقديمها بأسلوب غير مهني، حتى لا يؤدي ذلك إلى تضليل العميل واتخاذ قراراً خاطئاً؛ لذا فإنه يتوجب على العاملين لصالح الشركة الإفصاح عن هذه الحقائق بما يتناسب مع شروط البيع وتقديم الخدمات.

اختيار الموردين

تقدر الشركة دور الموردين والمقاولين المهم والرئيس في تطور أداء الشركة وإنجاح أعمالها وتحقيق أهدافها، وتؤكد في ذات الوقت على ضرورة التزام جميع العاملين لصالح الشركة بالأنظمة والسياسات والإجراءات المعتمدة والمنظمة لذلك العمل وفق الصلاحيات المنصوص عليها.

الشفافية

الشفافية عامل أساسي لإيجاد مناخ ملائم لنجاح الشركة، ففي مناخ يتسم بالصراحة سيتمكن العاملون من طرح الأسئلة وكشف الأمور التي تشغل تفكيرهم والتعبير عن آراءهم دون خوف من العقاب، بل أن مشاركة العامل بالمسائل المتعلقة بالعمل والتي تواجه الشركة قد تؤدي إلى إيجاد وسائل أفضل لآليات العمل وحل المشكلات وتوفير الأموال وما إلى ذلك، فوجود الشفافية يساعد الشركة على تحسين أدائها ومعرفة الأخطاء التي تمارسها لكي يتم تفاديها وبالتالي توفير بيئة عمل مناسبة ذات إنتاجية عالية. وفيما يلي جملة من الفوائد التي تحققها إيجاد جو من الشفافية والوضوح بين جميع الأطراف من أهمها:

- أ- زيادة التواصل بين الشركة وعاملينا.
- ب- زيادة فرص التواصل بين العاملين في الإدارة التنفيذية مع الموظفين.
- ج- تساعد على نمو الثقة والتعاون والالتزام.
- د- تساعد العاملين على التعامل مع التغيير وتقبله.
- هـ- الشفافية تحد من تأثير الإشاعات وترويجها، كما تمنع حدوث سوء الفهم.
- و- تعضد من دور الرئيس المباشر.
- ز- حث العاملين على عدم إخفاء أي معلومات متعلقة بعمله لكيلا يتم التأثير على القرارات المتخذة، باستثناء ما قد يفسر كإفشاء لأسرار العمل أو ما يؤثر سلباً على طبيعة العمل ومصالحه صاحب العمل ويكون ذلك محكوماً في إطار سياسات ولوائح صاحب العمل.

الاستماع :

- أ- إيجاد قنوات تواصل تعنى بألية التواصل بين الموظفين والإدارة التنفيذية والتي تسهل عملية تجاوز الصعوبات التي تواجههم في العمل ومساعدته في حلها والتي من شأنها تدفع نحو المشاركة بشكل إيجابي بين الطرفين.
- ب- التواصل بشكله المثالي يوفر بيئة عمل مناسبة لاستنكارية العمل بإنتاجية عالية.
- ج- على الإدارة التنفيذية التواصل مع الموظفين ومحاولة فهم احتياجاتهم والمساهمة في تطوير أدائهم وكذلك معرفة المشاكل التي تواجه الموظف ليتم حلها والتي ستنعكس إيجاباً على بيئة العمل.

قبول الهدايا :

يحظر على جميع الأشخاص المعنيين قبول / أو منح / أو عرض أي هدايا قيمة من / أو إلى أطراف خارجية تتعامل مع الشركة سواء كانت هذه الهدية (مالية أو خدمية) أو تترتب عليها منفعة شخصية قد تؤدي إلى تنازلهم أو تؤثر على قراراتهم مما يضر بمصالح الشركة. بالإضافة إلى ذلك، فإنه يجب عدم قبول / أو منح / أو عرض أية هدية من مورد، أو بائع أو متعهد أو عميل إلا إذا كانت الهدية غير قيمة بحيث لا تزيد عن 1000 (ألف) ريال سعودي، وأن يكون رفض قبول الهدية من شأنه الإضرار بمصلحة الشركة.

الأعمال ذات الطبيعة الترفيهية:

يسمح بقبول بعض الأعمال ذات الطبيعة الترفيهية، مثل قبول دعوات الغداء والعشاء، وحضور بعض المناسبات أو احتفالات العمل العادية وما في حكمها، على أن تكون هذه المناسبات ذات طبيعة معقولة وأثناء فترة الاجتماعات أو أي مناسبة عمل أخرى، ولا سيما إذا كان الغرض منها هو عقد مناقشات أو لقاءات تتعلق بالعمل أو لتعزيز العلاقات التجارية للشركة مع بعض الجهات الأخرى.

الأنشطة الخارجية:

يحظر على جميع الأشخاص المعنيين بالشركة من الارتباط بأي نشاط أو عمل "مستقل" أو "إضافي" خارج الدوام من شأنه التأثير سلباً على نوعية أو كمية العمل المنجز، أو القيام بأنشطة تنافس أنشطة الشركة أو نشاط ينطوي على رعاية أو دعم من الشركة لأي استخدام أو تنظيم خارجي، أو يؤثر سلباً على سمعة الشركة. أو يستخدم أو يتداخل مع وقت الشركة، أو مرافقها، أو مواردها، أو إمداداتها.

الفرص المتاحة في الشركة:

تقدر الشركة دور الموردين والمقاولين المهم والرئيس في تطور أداء الشركة وإنجاح أعمالها وتحقيق أهدافها، وتؤكد في ذات الوقت على ضرورة التزام جميع العاملين لصالح الشركة بالأنظمة والسياسات والإجراءات المعتمدة والمنظمة لذلك العمل وفق الصلاحيات المنصوص عليها.

الفرص المتاحة في الشركة:

يجب على الأشخاص المعنيين تقديم أي مصالح مشروعة قد تنشأ لفائدة الشركة، لذا فإنه يحظر عليهم القيام بما يلي:

- أخذ أي من الفرص التي يتم اكتشافها لمصلحتهم الشخصية أو الاستفادة منها لأنفسهم من خلال استخدام ممتلكات الشركة أو المعلومات المتوفرة لديهم وتخص الشركة أو استغلال المنصب لتحقيق مكاسب شخصية.
- القيام بأي عمل أو نشاط ينافس به الشركة .

التحرش والمضايقات:

جميع الأشخاص المعنيين ملتزمون بأن تكون بيئة العمل خالية من أي نوع من أنواع التحرش، أو المضايقات، أو التمييز والاضطهاد، أو الإيذاء، أو التسلط، وغيرها بحيث تكون كرامة الفرد محفوظة ومصانة.

لذا فإن جميع الأشخاص المعنيين مسؤولون عن تقديم المساعدة والعون لضمان أن جميع الأفراد داخل الشركة لا يعانون من أي شكل من أشكال المضايقات.

في حالة تعرض أي من الأشخاص المعنيين إلى التحرش أو المضايقات، فإنه سيجد الدعم الكامل من مجلس إدارة الشركة والمسؤولين التنفيذيين في وضع حد والإيقاف فوراً لهذه التحرشات والمضايقات.

المحسوبة (محاباة الأقارب):

إن الشركة لا تمنع توظيف الأقارب إذا تم بعيداً عن المحسوبية، كما أنها لا ترغب في الانخراط في العلاقات التوافقية بين زملاء العمل، وعليه فإنه يجب اتخاذ الاحتياطات والتدابير اللازمة التي تضمن عدم تأثر قرارات التوظيف والتعيينات بالمحسوبية والعلاقات الشخصية وعلاقات الأقارب، وعلى وجه الخصوص لا يجوز للأشخاص المعنيين - الذين تربطهم علاقة وثيقة بالأشخاص الذين تقدموا للشركة وترغب الشركة في توظيفهم أو قرارات الاحتفاظ بالموظفين الذين هم على رأس العمل، أو ترقيتهم، ومكافأاتهم - الإشراف والتوجيه والتدخل بأي طريقة مباشرة أو غير مباشرة في القرارات المتعلقة بهم. إن الشركة تفسر "العلاقات الشخصية الوثيقة" كالعلاقات بين أفراد الأسرة المباشرين (الأزواج والخطيبين والأطفال والأحفاد والأشقاء والآباء والأجداد والعمات والأعمام والشقيقات وأبناء الإخوة وبنات الإخوة وأزواجهم) أو أي علاقات أخرى يمكن أن ينظر إليها على أنها يمكن أن تؤثر على قدرة الموظف في اتخاذ قرارات مستقلة وغير منحازة نيابة عن الشركة.

المسؤولية

- كل مدير أو موظف تنفيذي أو عامل مسؤول عن معرفة القوانين والأنظمة ذات الصلة، بما في ذلك سياسة السلوك المهني هذه.
- في جميع الحالات التي تبدو فيها سياسة السلوك المهني هذه غير كاملة أو غير واضحة، يتخذ كل مدير أو موظف تنفيذي قراره بناءً على تقديم مصلحة الشركة، وعند الاقتضاء يلتمس المشورة من المستشار القانوني للشركة أو من مجلس الإدارة.
- على جميع موظفي الشركة الالتزام بسياسة السلوك المهني هذه في نصها ويخضع كل موظف مخالف للعقاب في حال المخالفة لهذه السياسة.

النفاذ

تكون السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، ويبلغ بها جميع أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وجميع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة، وتنشر على الموقع الإلكتروني للشركة، ويتولى المجلس إجراءات التعديلات اللازمة عليها.

الفصل الحادي عشر نظام الرقابة الداخلية

استنادا لما جاء في المادة السبعين من لائحة حوكمة الشركات التي تلزم مجلس إدارة الشركة المساهمة أن تُنشئ - بناءً على اقتراح من لجنة المراجعة - نظام الرقابة الداخلية وتحديد سياساتها وإجراءاتها، واستنادا على ما ورد في المادة الثلاثين من النظام الأساسي لشركة تقنيات القمم؛ فقد اعتمد مجلس إدارة شركة تقنيات القمم للحسابات والنظم التجارية بالقرار رقم: (.....)، بتاريخ: (../.. / ..هـ) - الموافق: (../.. / ..م) نظام الرقابة الداخلية، وذلك وفق البنود التالية:

1- أهداف نظام الرقابة الداخلية

1-1 على مستوى العمليات المالية

- 1-1-1 ضمان كفاءة وفاعلية العمليات
- 2-1-1 ضمان ملائمة القوائم المالية للمعايير الدولية
- 3-1-1 ضمان أن الأصول يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لحمايتها
- 4-1-1 ضمان أن العمليات تتم وفقا للأنظمة والتشريعات والقوانين
- 5-1-1 مواجهة التحديات الرئيسية التي تفرضها بيئة الأعمال المعقدة بشكل متزايد.
- 6-1-1 مساعدة المنشآت على تصميم وتقييم وإدارة أنظمة الرقابة الداخلية بشكل أفضل.

2-1 على مستوى العمليات الإداري

- 1-2-1 ضمان التقيد بالأنظمة واللوائح
- 2-2-1 ضمان اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة
- 3-2-1 ضمان أن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

2- إطار عمل الرقابة الداخلية - (معيار الإطار المتكامل - COSO -) :

1-2 بيئة الرقابة والمبادئ التي ترتبط بها وهي:

- 1-1-2 الالتزام بالنزاهة والقيم الأخلاقية.
- 2-1-2 مسؤولية مجلس الإدارة أو المسؤول الأول في الإشراف والرقابة.
- 3-1-2 إنشاء الهيكل التنظيمي وتحديد الصلاحيات والمسؤوليات.
- 4-1-2 الالتزام بتوظيف وتطوير الكفاءات
- 5-1-2 تعزيز المساءلة.

2-2 تقييم المخاطر والمبادئ التي ترتبط بها وهي:

- 1-2-2 تحديد الأهداف المناسبة
- 2-2-2 تحديد وتحليل المخاطر
- 3-2-2 تقييم مخاطر الاحتيال
- 4-2-2 تحديد وتحليل التغييرات المهمة.

3-2 أنشطة الرقابة والمبادئ التي ترتبط بها وهي:

- 1-3-2 اختيار وتطوير أنشطة الرقابة
- 2-3-2 اختيار وتطوير الرقابة على تقنية المعلومات،
- 3-3-2 تطبيق أنشطة الرقابة من خلال السياسات والإجراءات.

4-2 المعلومات والتواصل والمبادئ التي ترتبط بها وهي:

- 1-4-2 استخدام معلومات ذات صلة وجودة لتطبيق الرقابة الداخلية
- 2-4-2 التواصل الداخلي والخارجي لتفعيل النظام الرقابي.

5-2 المراقبة والمتابعة والمبادئ التي ترتبط بها وهي:

- 1-5-2 إجراء تقييم مستمر و/ أو منفصل لمكونات الرقابة الداخلية
- 2-5-2 التقييم والإبلاغ عن جوانب القصور في الرقابة الداخلية.

4- أنواع الضوابط الرقابية بالشركة

تطبق شركة تقنيات القمم للنظم نظام رقابة داخلية متنوع الضوابط، وذلك على النحو التالي:

1-4 الضوابط الوقائية: هي الضوابط التي يتم وضعها لاكتشاف الأخطاء والانحرافات قبل حدوثها مثل الفصل بين المهام المتعارضة.

2-4 الضوابط الكاشفة: هي الضوابط التي يتم تعميمها والتي يتم من خلالها تحديد الأخطاء والانحرافات عند وقوعها مثل الجرد الفعلي والمفاجئ للنقدية والموجودات الثابتة.

3-4 الضوابط التصحيحية: يتم تصميمها للتأكد من الإجراءات التصحيحية التي قد تم اتخاذها مثل قيام الإدارة بمراجعة الإجراءات التصحيحية للتأكد من سلامتها وكفائتها.

4-4 الضوابط الرادعة: هي الضوابط التي تعمل على ردع القيام بأيّة تجاوزات أو ممارسات غير مقبولة مثل وجود وحدة مراجعة داخلية.

3- أنشطة وممارسات أنظمة الرقابة الداخلية

1-3 التأكد من التزام المنشأة بالنزاهة والقيم الأخلاقية، ومساءلة الأفراد عن المسؤوليات ذات الصلة بالرقابة الداخلية

2-3 وضع الهياكل التنظيمية، والتبعيات الإدارية، وحدود الصلاحيات، والمسؤوليات تحت إشراف مجلس الإدارة أو المسؤول الأول.

3-3 تطبيق أنشطة الرقابة من خلال السياسات والإجراءات وتحديد الأهداف بوضوح كافي؛ لتحديد وتقييم المخاطر المتعلقة بتلك الأهداف وتحليل المخاطر لتحديد كيفية إدارتها.

4-3 الحصول على معلومات ذات صلة بأنشطة المنشأة وعملياتها، واستخدامها والاعتماد عليها لدعم عمل الرقابة الداخلية وتحقيق الأهداف

5-3 التقييم والإبلاغ عن جوانب القصور في الرقابة الداخلية التي من المحتمل أن تؤثر سلباً على قدرة المنشأة على تحقيق أهدافها في الوقت المناسب



T H A N K S



www.alqemam.com