

لائحة لجنة المراجعة
الشركة السعودية لإنتاج الأنابيب الفخارية

الفهرس:

1.تمهيد:	4.....
2.اختصاصات اللجنة	4.....
2.1التقارير المالية:	4.....
2.2نظام الرقابة الداخلية:	5.....
2.3المراجعة الداخلية:	5.....
2.4الشركات المستثمر فيها:	5.....
2.5المراجع الخارجي:	6.....
2.6ضمان الالتزام:	6.....
2.7نزاهة الاعمال:	7.....
2.8ترتيبات تقديم الملحوظات	7.....
2.9حدوث التعارض بين اللجنة والمجلس	7.....
3.تنظيم اللجنة	8.....
3.1تشكيل اللجنة	8.....
3.2التزامات أعضاء اللجنة	8.....
3.3رئيس اللجنة	9.....
3.4أمين اللجنة	9.....
3.5المدعوون	10.....
3.6مدة عمل اللجنة	10.....
3.7انتهاء خدمات اللجنة	10.....
3.8مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة	11.....
3.9اجتماعات اللجنة	11.....
3.9.1الدعوة للاجتماع:	11.....
3.9.2جدول أعمال الاجتماع:	12.....
3.9.3النصاب القانوني والتصويت	12.....

13.....	3.9.4 محضر الاجتماع:
13.....	3.10 جدول أعمال اللجنة
14.....	4. التقارير
14.....	5. الموارد ومصادر المعلومات
14.....	6. أحكام عامة

1. تمهيد:

- 1.1 تتولى لجنة المراجعة (اللجنة) الاختصاصات والمهام الواردة في هذه اللائحة وفقاً لللائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، بغرض التأكد من أن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.
- 1.2 توضح هذه اللائحة نطاق عملها وهيكلها واختصاصاتها بما في ذلك آليات تنفيذ تلك الاختصاصات وإجراءات العمل.
- 1.3 على اللجنة بغرض مواكبة أفضل الممارسات ذات العلاقة مراجعة هذه اللائحة دورياً، ورفع التوصيات لمجلس الإدارة (المجلس) للمصادقة عليها تمهيداً لاعتماد التعديلات من قبل الجمعية العامة وفقاً للأنظمة المطبقة.
- 1.4 يقوم المجلس بتقييم أداء اللجنة دورياً، ويقدم توجيهاته لرفع مستوى أدائها.

2. اختصاصات اللجنة

تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع اللجنة تقاريرها إلى المجلس وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه وتختص اللجنة بالمراقبة على أعمال الشركة والتحقق من مدى فاعلية وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة، وإبداء الرأي والتوصيات ذات العلاقة، وتشمل اختصاصات ومهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

2.1 التقارير المالية:

- 2.1.1 دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على المجلس وإبداء رأيها والتوصية في شأنها، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- 2.1.2 إبداء الرأي الفني - بناء على طلب المجلس - فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- 2.1.3 دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- 2.1.4 البحث بدقة في أي مسائل يثيرها الرئيس التنفيذي للمالية للشركة لوحدة العمليات المالية للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو المراجع الخارجي.
- 2.1.5 التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- 2.1.6 دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية للمجلس في شأنها.

2.2 نظام الرقابة الداخلية:

2.2.1 مراقبة أعمال الشركة عن طريق الإشراف على أجهزة الرقابة والإشراف المباشر على وحدة المراجعة الداخلية.

2.2.2 التحقق من تطبيق إدارة الشركة بفاعلية وكفاءة لنظام الرقابة الداخلية في الشركة، وإعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية هذا النظام وما أدته من أعمال تدخل في اختصاصها، على أن يودع المجلس نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل لتزويد من يرغب من المساهمين بنسخة منه، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

2.2.3 مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية المتعلقة بنظام الرقابة الداخلي ومكوناته وإبداء الرأي بشأنها للمجلس.

2.2.4 دراسة ما يحيله المجلس لها من مواضيع للتوصية للمجلس بشأنها في ضوء دور اللجنة الرقابي.

2.2.5 للجنة المراجعة أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية.

2.2.6 للجنة المراجعة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

2.3 المراجعة الداخلية:

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

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

2.3.3 الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة الرئيس التنفيذي للمراجعة الداخلية للشركة ووحدة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة رئيس تنفيذي للمراجعة الداخلية للشركة، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.

2.3.4 التوصية للمجلس بتعيين رئيس المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته.

2.4 الشركات المستثمر فيها:

2.4.1 التأكد من فاعلية إجراءات تشكيل وأداء لجان المراجعة في الشركات التابعة ووفق ما تسمح به اتفاقيات الشركاء.

2.4.2 التأكد من كفاءة إدارة المراجعة الداخلية في الشركات المستثمر فيها من خلال مراجعة التقييم السنوي لجودة المراجعة الداخلية للشركات المملوكة بالكامل أو تسيطر عليها، أو وفق ما تسمح به اتفاقيات الشركاء، والرفع للمجلس بما تراه حيال ذلك.

2.4.3 التأكد من آلية ترشيح وتعيين المراجع الخارجي للشركات المملوكة بالكامل أو تسيطر عليها، أو وفق ما تسمح به اتفاقيات الشركاء، والرفع للمجلس بما تراه حيال ذلك.

2.4.4 الحصول على التأكيد اللازم والملائم من لجان المراجعة في الشركات التابعة فيما يتعلق بفاعلية وسلامة نظام الرقابة الداخلية بما يتوافق مع الأنظمة السارية واتفاقيات الشركاء.

2.4.5 اعتماد الإطار العام وبروتوكول المراجعة ما بين إدارة المراجعة الداخلية، ولجان المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية في الشركات المستثمر فيها المملوكة بالكامل أو تسيطر عليها، أو وفق ما تسمح به اتفاقيات الشركاء.

2.4.6 دراسة مشاريع المراجعة المقترحة من إدارة المراجعة الداخلية لتنفيذها على الشركات التابعة والتنسيق مع لجان المراجعة في الشركات المستثمر فيها المملوكة بالكامل أو تسيطر عليها، أو وفق ما تسمح به اتفاقيات الشركاء.

2.5 المراجع الخارجي:

2.5.1 التوصية للمجلس بترشيح المراجع الخارجي وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه.

2.5.2 التحقق من استقلال المراجع الخارجي وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

2.5.3 مراجعة خطة المراجع الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.

2.5.4 التأكد من الإجابة عن استفسارات المراجع الخارجي.

2.5.5 دراسة تقرير المراجع الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

2.6 ضمان الالتزام:

2.6.1 الاشراف على تنفيذ استراتيجية وخطة الالتزام السنوية من خلال التقارير الدورية مع ضمان الأخذ بالاعتبار تطورات الأنظمة واللوائح الخارجية.

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

- 2.6.3** التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- 2.6.4** مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى المجلس.
- 2.6.5** رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى المجلس، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

2.7 نزاهة الأعمال:

- 2.7.1** الاشراف على فاعلية الإدارة التنفيذية والمراجع الخارجي على مسؤولياتهم فيما يتعلق بمكافحة الاحتيال والفساد وكذلك اعتماد سياسة مكافحة الاحتيال والفساد.
- 2.7.2** طلب التقارير من الإدارة التنفيذية والمراجع الخارجي فيما يخص أي احتيال أو فساد جوهري ويشمل الإداريين أو الموظفين الذين لديهم دور أساسي في نظام الرقابة الداخلية للشركة وتقديم التوصيات المناسبة إلى المجلس.
- 2.7.3** التحقيق فيما إذا كان قد تم دفع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بناءً على معلومات غير صحيحة أو مضللة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

2.8 ترتيبات تقديم الملحوظات

- 2.8.1** للجنة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

2.9 حدوث التعارض بين اللجنة والمجلس

- 2.9.1** إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات المجلس، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين المراجع الخارجي وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين رئيس المراجعة الداخلية، فيجب تضمين تقرير المجلس توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

3. تنظيم اللجنة

3.1 تشكيل اللجنة

3.1.1 تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة مراجعة مكونة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو غيرهم، وان يكون من بينهم مختص بالشؤون المحاسبية والمالية، وتصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

3.1.2 لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين لدى المراجع الخارجي، أن يكون عضواً في اللجنة.

3.1.3 يكون رئيس اللجنة من غير الإدارة التنفيذية أو رئيس المجلس.

3.2 التزامات أعضاء اللجنة

3.2.1 الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعّالة في أعمالها، وإخطار رئيس اللجنة بما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة.

3.2.2 حضور رئيس اللجنة أو من ينييه من أعضاء اللجنة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

3.2.3 المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح لأي شخص أو جهة ليس لها صلاحية، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب إعفاؤه، فضلاً عن مساءلته ومطالبته بالتعويض عن أي أضرار تترتب على ذلك.

3.2.4 عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة.

3.2.5 أن يبذل العناية المهنية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.

3.2.6 أن يتصف بالعدل وأن يتحلّى بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لآراء وتوجهات الآخرين.

3.2.7 ألا يشترك بصفة مباشرة أو غير مباشرة في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.

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

3.2.9 أن يفصح للمجلس عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بالمجلس والمديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

3.3 رئيس اللجنة

3.3.1 يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وعلى وجه الخصوص ما يلي:

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

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

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

3.3.1.4 يجب على رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

3.3.1.5 تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

3.4 أمين اللجنة

3.4.1 تتولى أمانة المجلس أمانة اللجنة، ويمكن للجنة تعيين أميناً لها من بين أعضائها على أن تتوافر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب حسب ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بتوثيق 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.

3.4.2 يزود أمين اللجنة أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع، وذلك قبل خمسة أيام تقويمية على الأقل من تاريخ الاجتماع.

3.4.3 يبلغ أمين اللجنة أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل شهر من انعقادها.

3.4.4 يتولى أمين اللجنة مسؤولية متابعة تنفيذ قرارات اللجنة ورفع تقارير دورية لأعضاء اللجنة متضمنة حالة القرارات، كما يتولى أمين اللجنة مسؤولية تأدية جميع المهام الأخرى الموكلة إليه من قبل اللجنة.

3.4.5 لا يحق لأمين اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

3.5 المدعوون

3.5.1 يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه وذلك من بعد أخذ الإذن من رئيس مجلس الإدارة، على ألا يكون للمدعوين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة.

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

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

3.6 مدة عمل اللجنة

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

3.7 انتهاء خدمات اللجنة

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

3.7.2 يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول بعد ثلاثون (30) يومًا من تاريخ تسليم الإشعار.

3.7.3 تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة (3) اجتماعات متتالية أو خمسة (5) اجتماعات متفرقة دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين.

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

3.8 مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة

3.8.1 يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور، وبدلات أخرى كما هو منصوص عليه في النظام الأساس للشركة، وسياسة "ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه، ومكافآتهم، ومكافآت الإدارة التنفيذية".

3.8.2 يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب السياسة المعمول بها في الشركة.

3.9 اجتماعات اللجنة

3.9.1 الدعوة للاجتماع:

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

3.9.1.2 تعقد اللجنة بغرض تنفيذ مهامها وبحد أدنى أربع مرات سنوياً أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

3.9.1.3 إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة لحضور اجتماع اللجنة.

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

3.9.1.5 تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.

3.9.1.6 تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، إن وجد

3.9.1.7 للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

3.9.2 جدول أعمال الاجتماع:

يعد أمين اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولوياتها، على أن تراجع وتعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.

3.9.3 النصاب القانوني والتصويت

3.9.3.1 يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة.

3.9.3.2 لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.

3.9.3.3 تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس الاجتماع ويجوز للرئيس في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة.

3.9.3.4 لا يجوز للمجلس أن يصدر قراراته بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل ثلثي الأعضاء ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتعرض القرارات على المجلس في أول اجتماع تال له لإثباتها في محضر الاجتماع.

3.9.4 محضر الاجتماع:

3.10 يعد أمين اللجنة ويرسل المسودة الأولى من محضر الاجتماع الى أعضاء اللجنة خلال خمسة أيام عمل كحد أقصى.

3.11 يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومرئياتهم عن المحضر خلال وقت كاف من تاريخ تسلمهم للمسودة الأولى للمحضر من قبل أمين اللجنة.

3.12 يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر بناءً على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

3.13 يعدل أمين اللجنة المسودة الأولى بناءً على ملحوظات الأعضاء.

3.14 يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومي عمل من تاريخ تسلمهم للمسودة الثانية من قبل أمين اللجنة.

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

3.16 يرسل أمين اللجنة المحضر المعتمد والمصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.

3.17 إذا أراد أحد أعضاء اللجنة إدراج ملحوظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي لذلك الاجتماع كأحد المواضيع الرئيسية، يُنسق مع رئيس اللجنة لجدولة ذلك في جدول أعمال الاجتماع.

3.18 تتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.

3.19 جدول أعمال اللجنة

3.19.1 يعد أمين اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولوياتها، على أن تراجع وتعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.

4. التقارير

- 4.1 يكون المحضر - بعد اعتماده - متاحاً للاطلاع مع المستندات لرئيس المجلس
- 4.2 تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات المجلس وتؤثر في ذات الوقت على مهام اللجنة.
- 4.3 يجب أن يتضمن تقرير لجنة المراجعة تفاصيل عن أدائها لاختصاصاتها وواجباتها، بالإضافة إلى ذلك يحتوي التقرير على توصياته وآرائه حول مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية والمالية للشركة.
- 4.4 يقوم مجلس الإدارة بإيداع نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة بالمركز الرئيسي للشركة ونشرها على الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وذلك لتمكين المساهمين من الحصول على نسخة منه ويتلى ملخص التقرير في الجمعية العامة.

5. الموارد ومصادر المعلومات

- 5.1 يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.
- 5.2 يحق للجنة اعتماد التعاقد بعد أخذ الإذن من رئيس المجلس وتوجيه الإدارة التنفيذية لترسية المشاريع الاستشارية على شركات استشارية تحددها اللجنة حسبما يتفق مع طبيعة المهام والمسؤوليات المناطة بها، ولا يشترط في مثل هذه الحالات تطبيق سياسة الشراء.

6. أحكام عامة

- 6.1 تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا تُعدل أو تُحذف أو تضاف أي مواد لهذه اللائحة، إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة.
- 6.2 تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة، وسياسة "مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية" وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.
- 6.3 تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.
- 6.4 كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.

سياسة عضوية مجلس الإدارة
الشركة السعودية لإنتاج الأنابيب الفخارية

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى تحديد المعايير والإجراءات المنظمة لعضوية مجلس الإدارة، والتي تم تطويرها لتعزيز قدرة الشركة على تحقيق أهدافها، وتنمية أعمالها واستدامتها، ولتحقيق الالتزام بالمتطلبات النظامية والتعليمات ذات العلاقة.

القواعد المنظمة لعضوية مجلس الإدارة

في ضوء الأحكام المنظمة لعضوية مجلس الإدارة والمنصوص عليها في نظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات، تكون معايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة كما يلي:

أولاً: معايير العضوية في مجلس الإدارة:

- أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمخاطر التي تواجهها.
- أن يكون لدى المرشح سجلاً من الخبرات ذات العلاقة بأعمال الشركة، ومعرفة سابقة في مجال إدارة الشركات.
- أن يكون لدى المرشح تأهيل جامعي، وإلمام بالجوانب المالية والمحاسبية.
- ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مغل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
- ألا يكون ترشيحه مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

ثانياً: إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة

- على من يرغب في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، ويحقق المعايير المشار إليها، إتباع الإجراءات التالية:

- إكمال نموذج هيئة السوق المالية للترشح لعضوية مجلس الإدارة.
- تقديم طلب الترشح خلال المدة المحددة في اعلان الشركة عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يرفق بطلب الترشح جميع الوثائق

- المحددة في الإعلان المشار إليه ومنها سيرة المرشح الذاتية، وجميع الوثائق والشهادات المؤيدة لما ورد فيها باللغة العربية والمصدقة من الجهات الرسمية.
- الإقرار بأنه على استعداد للقيام بواجباته ومسؤولياته، وتخصيص الوقت الكافي لحضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان التي يكون عضواً فيها، وأنه سوف يؤدي مهام العضوية باستقلالية تامة، وبما يحقق مصالح الشركة.
- الإقرار بأنه لم يسبق ادانته بعمل مخل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر، وإذا ثبت خلاف ذلك فسيتم اسقاط ترشيحه أو عضويته في المجلس واللجان التي يشغل عضويتها، كما يجوز للشركة أن تطالبه بالتعويض المناسب.
- الإقرار بأنه مستوفي المعايير العضوية الواردة أعلاه، وإذا ثبت خلاف ذلك فسيتم اسقاط ترشيحه أو عضويته في المجلس واللجان التي يشغل عضويتها، كما يجوز للشركة أن تطالبه بالتعويض المناسب.

النفاد:

- تكون هذه السياسة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية وتقع مسؤولية تطبيقها على مجلس الإدارة.
- يقوم مجلس الإدارة - وبمساندة لجنة المكافآت والترشيحات - بمراجعة هذه السياسة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على طبيعة أعمال الشركة وأهدافها الاستراتيجية، والتشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، والتوصية للجمعية العامة بخصوصها.

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه
والإدارة التنفيذية
الشركة السعودية لإنتاج الأنابيب الفخارية

الفهرس:

1. تمهيد: 3
2. التعريفات: 3
3. الهدف: 4
4. سياسة المكافأة: 5
5. مكافأة أعضاء مجلس الإدارة: 6
6. مكافأة أعضاء اللجان: 7
7. مكافأة الإدارة التنفيذية: 7
8. محددات وضوابط صرف المكافأة: 8
9. أحكام عامة: 8

1. تمهيد:

- 1.1 تنظم هذه السياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية للشركة تطبيقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه.
- 1.2 تخضع هذه السياسة لأحكام نظام الشركات، ولوائحه التنفيذية، وأحكام النظام الأساس للشركة، وتسترشد بأفضل الممارسات بما يتناسب مع طبيعة نشاط الشركة وعملياتها.
- 1.3 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.
- 1.4 يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس وكبار التنفيذيين في الشركة ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما تقتضيه مصلحة الشركة.

2. التعريفات:

- 2.1 لغرض تطبيق أحكام هذه السياسة، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم ينص سياق النص خلاف ذلك:
 - 2.1.1 السياسة: سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية.
 - 2.1.2 الشركة: الشركة السعودية لإنتاج الأنابيب الفخارية.
 - 2.1.3 مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.
 - 2.1.4 عضو المجلس: عضو مجلس إدارة الشركة.
 - 2.1.5 العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
 - 2.1.6 العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته.
 - 2.1.7 الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي والمدراء التنفيذيين.
 - 2.1.8 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 تأديته عمله، وتشمل المكافآت الثابتة الرواتب والبدلات والمزايا العينية، وتشمل المكافآت المتغيرة، المكافآت الدورية، الأرباح، الخطط التحفيزية، قصيرة الأجل وطويلة الأجل، والأسهم الممنوحة).
 - 2.1.9 الجمعية العامة: الجمعية العامة للشركة (عادية أو غير عادية).
 - 2.1.10 النظام: النظام الأساس للشركة، ونظام الشركات ولوائحه التنفيذية وأي تعليمات أو قرارات ذات علاقة صادرة من الجهات الرقابية أو الإشرافية.

3. الهدف:

3.1 تهدف هذه السياسة لتحديد معايير واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس وكبار التنفيذيين في الشركة في ضوء متطلبات نظام الشركات، كما تهدف السياسة إلى جذب افراد يتمتعون بقدر من الكفاءة والقدرة والموهبة من أجل العمل في مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية من خلال تبني خطط وبرامج محفزة للمكافآت ومرتبطة بالأداء، مما يساهم في تحسين أداء الشركة وتحقيق مصالح مساهميها.

4. سياسة المكافأة:

4.1 يحدد مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة والإدارة التنفيذية وفقاً للمعايير التالية:

- 4.1.1 انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- 4.1.2 أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- 4.1.3 أن تحدد المكافآت على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات ومستوى الأداء.
- 4.1.4 انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- 4.1.5 الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- 4.1.6 أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها بهدف الإبقاء عليهم.
- 4.1.7 يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في لجنة المراجعة المشكلة أو مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية بموجب ترخيص مهني يكلف بها في الشركة وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- 4.1.8 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.
- 4.1.9 إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية دون سبب مشروع فلا يستحق هذا العضو أي مكافأة عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.
- 4.1.10 في حال تطوير برنامج لمنح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفيها سواء كانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة يتم ذلك تحت إشراف لجنة المكافآت والترشيحات وبما يتوافق مع النظام الأساس للشركة وأنظمة ولوائح وزارة التجارة ذات العلاقة.

5. مكافأة أعضاء مجلس الإدارة:

5.1 طبقاً للمادة (21) من النظام الأساس للشركة، تكون مكافأة أعضاء المجلس مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات، أو مزايا عينية، أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا، وذلك بما يتوافق مع الأحكام الواردة في نظام الشركات ولوائحه، والقواعد والمعايير ذات العلاقة بهذا الخصوص.

5.2 في جميع الأحوال، لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه رئيس مجلس الإدارة مبلغ وقدره 500,000 ريال سعودي سنوياً ومكافأة عضو مجلس الإدارة مبلغ وقدره 200,000 ريال سعودي سنوياً.

5.3 يكون بدل الحضور 3000 ريال سعودي لكل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة.

5.4 تغطي الشركة النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي يتحملها عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.

5.5 يجب أن يشتمل تقرير المجلس إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء المجلس خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظيراً لأعمال فنية أو إدارية أو استشارات. وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

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

6. مكافأة أعضاء اللجان:

6.1 يحدد مجلس الإدارة ويعتمد مكافآت عضوية لجانه المنبثقة منه وبدلات الحضور وغيرها من استحقاقات بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.

6.2 يصرف بدل حضور الاجتماعات وغيرها من الاستحقاقات، كما هو موضح في هذه السياسة، وفقاً لتفاصيل مكافأة أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وأمين سر المجلس.

7. مكافأة الإدارة التنفيذية:

7.1 يحدد مجلس الإدارة -بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات- مكافأة كبار التنفيذيين وتشمل ما يلي:

7.1.1 مبلغ ثابت يدفع بصورة راتب وبدلات، وتشمل البدلات بدل السكن وبدل المواصلات والتذاكر السنوية والتي تقترحها لجنة المكافآت والترشيحات ويعتمدها مجلس الإدارة.

7.1.2 مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص.

7.1.3 يتم اعتماد خطط وسياسة وأنواع المكافآت للعاملين وكبار التنفيذيين من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات.

7.1.4 يجب على لجنة المكافآت والترشيحات الإشراف على تنفيذ سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضوء الخطط والبرامج والموجهات العامة التي يقرها المجلس.

8. محددات وضوابط صرف المكافأة:

- 8.1 تقوم الشركة بالإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين في التقرير السنوي لمجلس الإدارة وفقاً للضوابط والتوجيهات الصادرة بموجب نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 8.2 يستحق العضو المكافأة اعتباراً من تاريخ انضمامه للمجلس أو اللجنة ووفقاً لمدة عضويته.
- 8.3 تصرف المكافأة السنوية للمجلس نهاية السنة المالية.
- 8.4 تقوم الإدارة المالية بالشركة باتخاذ الإجراءات اللازمة لإعداد وصرف مكافآت أعضاء المجلس واللجان وفق هذه السياسة.
- 8.5 تدفع المكافأة بالريال السعودي بالإيداع مباشرة في حساب العضو أو إصدار شيك باسمه.

9. أحكام عامة:

- 9.1 لمجلس الإدارة مراجعة هذه السياسة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام، للوصول إلى أفضل الممارسات المهنية.
- 9.2 لا يجوز التعديل على هذه السياسة إلا بقرار اقتراح أو توصية من مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة العادية.
- 9.3 يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه السياسة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
- 9.4 لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه السياسة من أحكام.
- 9.5 لا تعد هذه السياسة بديلة لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع إلى النظام، وعند وجود أي تعارض بين أي مادة أو فقرة من هذه السياسة وبين النظام فإن أحكام النظام تسود وتبقى المواد والفقرات الأخرى قيد التطبيق.
- 9.6 تسري هذه السياسة على جميع أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والمرشحين من الأعضاء والإدارة التنفيذية، وتكون نافذة من تاريخ اعتماد الجمعية العامة للشركة لها.
- 9.7 يلتزم مجلس الإدارة بالإفصاح عن المكافآت بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيًا كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
- 9.8 إذا تبين للجنة المراجعة أو لهيئة السوق المالية أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها في تقرير مجلس الإدارة السنوي، فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها.

لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت الشركة السعودية لإنتاج الأنابيب الفخارية

الفهرس:

1.تمهيد	3.....
2.اختصاصات اللجنة	3.....
3.تنظيم أعمال اللجنة	5.....
3.1 تشكيل اللجنة:	5.....
3.2 رئيس اللجنة:	5.....
3.3 تعيين أمين اللجنة:	6.....
3.4 المدعوون	6.....
3.5 مدة عمل اللجنة:	7.....
3.6 إنهاء خدمات اللجنة:	7.....
3.7 مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة:	7.....
3.8 اجتماعات اللجنة:	7.....
3.8.1 الدعوة للاجتماع:	7.....
3.8.2 جدول أعمال الاجتماع:	8.....
3.8.3 النصاب القانوني والتصويت:	8.....
3.8.4 محضر الاجتماع:	8.....
3.9 التقارير:	9.....
3.10 الموارد ومصادر المعلومات:	9.....
4.أحكام عامة	9.....

1. تمهيد

- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت (اللجنة) الاختصاصات والمهام الواردة في هذه اللائحة.
- توضح لائحة اللجنة نطاق عملها وهيكلها واختصاصاتها.
- على اللجنة - بغرض مواكبة أفضل الممارسات ذات العلاقة وضمان التأكد من أن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات - مراجعة هذه اللائحة دورياً، ورفع التوصيات لمجلس الإدارة (المجلس) لاعتماد أي تعديلات ضرورية وفقاً للأنظمة المطبقة.
- يقيم المجلس أداء اللجنة دورياً، ويقدم توجيهاته لرفع مستوى أدائها.

2. اختصاصات اللجنة

تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع اللجنة تقاريرها إلى مجلس الإدارة وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه، ولا يحق لها تعديل أي قرار صادر من المجلس. تكون اختصاصات اللجنة بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة على النحو التالي:

1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها. من الجمعية العامة على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فاعليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
5. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
6. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

7. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
8. إعداد وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
9. إعداد الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
10. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
11. الإشراف على تطوير استراتيجية واضحة للحوكمة بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
12. مراجعة الوثائق المتعلقة بحوكمة الشركة، والتأكد من وجود أدوات وأساليب حوكمة منظمة لآليات التواصل بين مجلس الإدارة ولجانه من جهة والإدارة التنفيذية من جهة أخرى.
13. مراجعة لائحة عمل لجنة المراجعة ولائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت لتقديمها لمجلس الإدارة للمصادقة ومن ثم للاعتماد من الجمعية العامة.
14. مراجعة جميع لوائح لجان المجلس الأخرى بما فيها لائحة عمل مجلس الإدارة قبل اعتمادها من مجلس الإدارة.
15. مراجعة قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة وتطويرها، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات، والرفع لمجلس الإدارة للاعتماد.
16. التأكد من قدرة وجودة الممارسات والمعايير التي تحكم نشاط الموارد البشرية ومن قدرة برامج تطوير القيادات والمواهب في محاكات الممارسات والمعايير التي تليق بمكانة الشركة.
17. تقييم فاعلية وكفاءة أنظمة الموارد البشرية والأنظمة ذات العلاقة بتطوير المواهب والتأكد من التطبيق الفعال للممارسات الناجحة في مجال الموارد البشرية بما يلبي احتياجات القطاعات الأساسية والمساندة وفقاً للأولويات.
18. تقييم برامج الموارد البشرية بما في ذلك برامج استقطاب المواهب وبرامج المحافظة عليها، وبرامج إدارة الأداء، وخطط التعاقب الوظيفي، وبرامج الحوافز والمكافآت الشاملة، وبرامج تنويع مصادر التوظيف لإثراء الخبرة التراكمية بما يمكن الشركة من الارتقاء بثقافة الأداء المؤسسي على المستوى الكلي.
19. التأكد من جودة الأدوات اللازمة والمناسبة لقياس فاعلية الموارد البشرية.

20. التأكد من آليات العمل المناسبة لقياس قيم الشركة ومن جودة تلك الآليات في تقييم مدى التزام الموظفين بقيم الشركة على أرض الواقع.
21. تقييم مدى فاعلية وجودة برامج رأس المال البشري التي تستهدف التنفيذيين بالشركة بما في ذلك برامج التعاقب الوظيفي لشاغلي المستوى الأول والثاني والمرشحين لتولي تلك المناصب (الرئيس التنفيذي للمجموعة والرؤساء التنفيذيين لقطاعات المجموعة).
22. مراجعة البيانات المرتبطة بالمزايا والتعويضات المدفوعة للوظائف المماثلة لكبار التنفيذيين بالسوق وتقييم المركز التنافسي للشركة بهذا الخصوص (الرئيس التنفيذي للمجموعة والرؤساء التنفيذيين لقطاعات المجموعة).
23. التأكد من تبني قيم الشركة ومن الالتزام بها من قبل موظفي الشركة في ممارساتهم وسلوكياتهم الوظيفية ومن تطبيقها من خلال التفاعل والتواصل فيما بينهم لصنع القرارات ومكاملة الانجازات.

3. تنظيم أعمال اللجنة

3.1 تشكيل اللجنة:

1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء على الأقل، وبعد أقصى خمسة أعضاء.
2. في حال تغيب رئيس اللجنة عن أحد الاجتماعات يرشح أعضاء اللجنة رئيساً للاجتماع بصورة مؤقتة.
3. يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم وذلك من بعد أخذ الإذن من رئيس مجلس الإدارة.

3.2 رئيس اللجنة:

1. يتفق أعضاء اللجنة في الاجتماع الأول للجنة مع بداية كل دورة جديدة أو في حالة إعادة تشكيل اللجنة على اختيار رئيس للجنة، على ألا يكون أيًا من رئيس مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
2. يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، ويحدد جدول أعمال اجتماعاتها، ويطلع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.

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

3.3 تعيين أمين اللجنة:

1. تتولى أمانة المجلس أمانة اللجنة، ويمكن للجنة تعيين أميناً لها من بين أعضائها أو من غيرهم على أن تتوافر فيه المتطلبات المناسبة، وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بتوثيق 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.
2. تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
3. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
4. رفع التقارير الدورية حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.
5. لا يحق لأمين اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

3.4 المدعوون

1. يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه وذلك من بعد أخذ الإذن من رئيس مجلس الإدارة، على ألا يكون للمدعوين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة.
2. لا يحق أن يشارك المدعوون في أي نقاش يتعلق بتعيينهم أو مزاياهم أو إنهاء خدماتهم أو أي أمر آخر يخصهم ما لم تكن اللجنة قد طلبت منهم المشاركة في تلك النقاشات.
3. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعوين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.

3.5 مدة عمل اللجنة:

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

3.6 إنهاء خدمات اللجنة:

1. يجوز بقرار من مجلس الإدارة، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
2. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول بعد ثلاثون (30) يومًا من تاريخ تسليم الإشعار.
3. تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة (3) اجتماعات متتالية أو خمسة (5) اجتماعات متفرقة دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين.
4. يحق للجنة ترشيح عضو بديل من بين أعضاء مجلس الإدارة، لاعتماده من قبل المجلس، في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية.

3.7 مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة:

1. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور، وبدلات أخرى كما هو منصوص عليه في النظام الأساس للشركة، وسياسة "مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية".
2. يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب السياسة المعمول بها في الشركة.

3.8 اجتماعات اللجنة:

3.8.1 الدعوة للاجتماع:

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

2. تعقد اللجنة بغرض تنفيذ مهامها وبعد أدنى كل ستة أشهر أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
3. إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة؛ لحضور اجتماع اللجنة.
4. يتعين إرسال دعوات الاجتماع بوقت كافٍ على أن يوضح في الدعوة وقت، وتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال، إضافةً إلى الوثائق التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.
5. تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.

3.8.2 جدول أعمال الاجتماع:

يعد أمين اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولوياتها، على أن تراجع وتعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.

3.8.3 النصاب القانوني والتصويت:

1. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة.
2. يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
3. تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس الاجتماع ويجوز للرئيس في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة.
4. لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل ثلثي الأعضاء على الأقل ما لم يطلب أحد الأعضاء -كتابة- اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتعرض القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

3.8.4 محضر الاجتماع:

1. يقوم أمين اللجنة بإعداد وإرسال المسودة الأولى من محضر الاجتماع إلى أعضاء اللجنة خلال مدة كافية.
2. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومبرراتهم عن المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تسلمهم للمسودة الأولى للمحضر من قبل أمين اللجنة.

3. يعد أمين اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة.
4. يرسل أمين اللجنة المحضر المعتمد والمصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.
5. تتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.

3.9 التقارير:

1. يكون المحضر بعد اعتماده متاح للاطلاع مع المستندات لرئيس المجلس.
2. تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات المجلس وتؤثر في ذات الوقت على مهام اللجنة.

3.10 الموارد ومصادر المعلومات:

1. يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.
2. يحق للجنة اعتماد التعاقد بعد أخذ الإذن من رئيس المجلس وتوجيه الإدارة التنفيذية لترسية المشاريع الاستشارية على شركات استشارية تحددها اللجنة حسبما يتفق مع طبيعة المهام والمسؤوليات المناطة بها، ولا يشترط في مثل هذه الحالات تطبيق سياسة الشراء.

4. أحكام عامة

1. تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا تعدل أو تحذف أو تضاف مواد لهذه اللائحة، إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة.
2. تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة، وسياسة "ترشيح أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه ومكافآتهم ومكافآت الإدارة التنفيذية" وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.
3. تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.
4. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الانظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.