

سياسة مكافآت وبدلات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة

عن المجلس

شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة

المقدمة

- 1) تلتزم شركة غداء السلطان للوجبات السريعة (يشار إليها فيما يلي بـ "الشركة") بأعلى معايير الحوكمة الرشيدة والشفافية والأمانة والنزاهة والمساءلة تحدد سياسة المكافآت الأسس المتعلقة بمكافآت مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموائمتها مع أهداف الشركة وأدائها.
- 2) تعكس السياسة أهداف الشركة وتأخذ بعين الاعتبار سلامة عملياتها التشغيلية ومركزها المالي.
- 3) تعتبر السياسة جزءاً من الإطار العام للحوكمة الخاص بالشركة.

الغرض

- 1) تدرك الشركة أن نظام المكافآت يعد عنصراً رئيسياً في تحقيق القيمة. ولذلك، فإن هذه السياسة تهدف إلى تحديد السياسة العامة لنظام المكافآت الذي سيتم تصميمه وتطبيقه من قبل الشركة بالشكل الذي يحقق القيمة المتبادلة أو المشتركة للإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة والشركة وبما يتفق مع مصالح المساهمين، وتعكس هذه السياسة المعايير والمبادئ الخاصة بأفضل الممارسات في مجال الحوكمة الرشيدة، والتي يتم تكييفها بما يتناسب مع الهيكل والظروف الخاصة بالشركة، بالإضافة إلى المتطلبات الرقابية ذات الصلة.
- 2) تتضمن سياسة المكافآت يشار إليها فيما بعد باسم ("السياسة" أو "الدليل") المبادئ الأساسية عن منح مكافآت الشركة فيما يتعلق بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والغرض منها هو ربط المكافآت بالأداء والمخاطر على المدى البعيد بالشركة. وليس بغرض تحديد مقدار الحد الأقصى للمكافآت.

نطاق التطبيق

- 1) تنطبق هذه السياسة على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الشركة. وفي حال وجود اختلاف عن أحكام هذه السياسة وأي من المتطلبات الرقابية، فإنه سيكون للمتطلبات الرقابية الأسبقية على أحكام هذه السياسة.

مسؤولية الشركة في الاحتفاظ بالمستند

- 1) تؤول ملكية هذا الدليل لرئيس لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- 2) يجب مراجعة الدليل دورياً وتنقيحه عند الحاجة. ويجب أن توضع علامة على كل إصدار مُنقح مع التغيير في الإصدار ويجب حفظ المستند القديم للرجوع إليه مستقبلاً.
- 3) يجب مراجعة الدليل أو تعديله عند وجود تغييرات في الهيكل التنظيمي بالشركة أو في المتطلبات التنظيمية ذات العلاقة.

الاعتماد

- 1) تعتمد السياسة من قبل الجمعية العامة بناء على إقتراح مجلس إدارة الشركة. يقدم مالك المستند المراجعات مع التوصيات الخاصة بها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها متى دعت الحاجة.

التوزيع

يجب أن يُقدم هذا المستند إلى أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالشركة.

التعريفات

المصطلح	التعريف
المجلس	مجلس الإدارة
الشركة	شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة
السياسة	سياسة المكافآت والبدلات لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس
الإدارة التنفيذية	وتشتمل الإدارة التنفيذية للشركة على الرئيس التنفيذي ونواب الرئيس التنفيذي.

مهام ومسؤوليات المُستند

يوضح هذا الجدول المهام والمسؤوليات:

أصحاب المصلحة	حفظ المُستند	الإعداد/ التحديث/التعديل	المراجعة	الموافقة	الاعتماد	النشر
أمين لجنة الترشيحات والمكافآت	✓	✓				✓
رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت			✓			
لجنة الترشيحات والمكافآت				✓		
الجمعية العامة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة					✓	

مسؤولية تطبيق السياسة

- لجنة الترشيحات والمكافآت هي المسؤولة عن متابعة تطبيق هذه السياسة، وتتولى اللجنة مسؤولية الحفاظ على ملائمة هذه السياسة وفعاليتها.
- تعتبر محتويات هذه السياسة سرية، وهي مخصصة للاستخدام الداخلي فقط يجب حفظ السياسة دائماً في مكان آمن ولا يجوز نسخها أو كشفها لأطراف خارجية (على سبيل المثال - الأشخاص الذين لا يعملون في الشركة) دون الحصول على إذن كتابي صريح من مجلس الإدارة أو لجنة الترشيحات والمكافآت.

المبادئ الرئيسية

تم تأسيس سياسة المكافآت الخاصة بالشركة وفقاً للمبادئ التالية :

- 1) ربط المكافآت بدرجة مستويات المخاطر المقبولة.
- 2) استقطاب أفضل المهنيين والحفاظ عليهم.
- 3) ضمان المساواة داخل الشركة والتنافسية خارجها.
- 4) مقارنة مستويات الأداء بالسوق باستخدام التحليلات الواردة من الشركات الإستشارية المتخصصة في مجال المكافآت.
- 5) ضمان الشفافية في منح المكافآت.

الأدوار والمسؤوليات

مجلس الإدارة

- 1) يتولى مجلس الإدارة المسؤولية الكاملة عن تصميم وتفعيل سياسة المكافآت من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت، ولا يجوز تفويض هذه المسؤولية إلى الإدارة التنفيذية في أي وقت من الأوقات.
- 2) على الرغم من تحديد دور لجنة الترشيحات والمكافآت، فإنه يجب على مجلس الإدارة أن يكون مسؤولاً مسؤولية تامة عن تعزيز مبادئ الحوكمة الفعالة والممارسات السليمة لنظام المكافآت المالية الخاص بالشركة.
- 3) يتابع مجلس الإدارة إعداد تحديث سياسة المكافآت بالتوافق مع استراتيجية المخاطر الخاصة بالشركة، ويكون ذلك بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 4) يشرف مجلس الإدارة على تصميم وتفعيل نظام المكافآت، بالإضافة إلى متابعة ومراجعة النظام الضمان تطبيقه بالشكل المطلوب.

لجنة الترشيحات والمكافآت

ان اقرار مكافآت مالية عادلة يساهم بشكل أساسي في استقطاب الكوادر البشرية ذات الكفاءات المهنية والقدرات الفنية العالية، فضلاً عن ترسيخ مبدأ الانتماء للشركة و بالتالي المحافظة على الكوادر الجيدة و تحفيز العاملين على اختلاف مستوياتهم الوظيفية للعمل على تحقيق اهداف الشركة و الرفع من شأنها.

وتعتبر لجنة الترشيحات والمكافآت أو "اللجنة" هي الجهة المخولة من قبل مجلس إدارة الشركة المعنية بإقتراح منح مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. ويكون الإعتماد من قبل الجمعية العامة وتضع اللجنة سياسة لمنح المكافآت للمجلس وللإدارة التنفيذية. كما يتم مراجعة السياسة على أساس سنوي لتقييم مدى ملائمتها وفعاليتها.

ينحصر دور لجنة الترشيحات والمكافآت فيما يلي:

- 1) وضع سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين ورئيس وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس مع مراعاة الإلتزام بالمحددات المذكورة لتلك السياسة.
- 2) تحديد الشرائح المختلفة للمكافآت التي سيتم منحها للموظفين، مثل شريحة المكافآت الثابتة وشريحة المكافآت المرتبطة بالأداء، وشريحة المكافآت في شكل أسهم، وشريحة مكافآت نهاية الخدمة.
- 3) وضع توصيف وظيفي للأعضاء التنفيذيين و الأعضاء الغير تنفيذيين و الأعضاء المستقلين.
- 4) التأكد من أن المكافآت يتم منحها وفق ما هو منصوص عليه في السياسة الموضوعة في هذا الشأن.

- (5) المراجعة الدورية (سنوية) لسياسة منح المكافآت، وتقييم مدى فاعليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها المتمثلة في استقطاب الكوادر البشرية والحفاظ على الموظفين ذوي الكفاءة المهنية والقدرات الفنية اللازمة للرفع من شأن الشركة.
- (6) يجوز بقرار يصدر من الجمعية العامة العادية للشركة استثناء عضو مجلس الإدارة المستقل من الحد الأعلى للمكافآت.
- (7) إعداد تقرير سنوي مفصل عن كافة المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية واللجان المنبثقة عن المجلس، سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا، أيا كانت طبيعتها ومسامها، على أن يعرض هذا التقرير على الجمعية العامة للشركة للموافقة عليه ويتلى من رئيس مجلس الإدارة. ويتعين أن تقوم الشركة بإتباع معايير الدقة والشفافية عند إعداد التقرير الخاص بالمكافآت، بحيث يتم الإفصاح عن كافة المكافآت الممنوحة سواء كانت في صورة مباشرة أو غير مباشرة، وتجنب أية محاولة للإخفاء أو التضليل.

حوكمة المكافآت

- 1) يتم وضع واعتماد الاستراتيجية العامة للشركة من قبل مجلس الإدارة وترجمتها إلى مؤشرات أداء رئيسية. ومن ثم يتم توثيقها وتعميمها لضمان موائمة الأنشطة مع الاستراتيجية المطبقة من قبل الإدارة التنفيذية، كما تتم متابعة مؤشرات الأداء الرئيسية ورفع التقارير بشأنها إلى مجلس الإدارة بشكل منتظم.
- 2) يتم تحديد المكافآت بناء على تحقيق مؤشرات الأداء الرئيسية وفقا للاستراتيجية العامة للشركة. وهذا يشمل المعايير المالية وغير المالية ومؤشرات المخاطر الرئيسية على مستوى الشركة.
- 3) يتم تحديد معايير المكافآت لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية بناءً على مؤشرات الأداء الرئيسية الموضوعية وحدود المخاطر..

معايير منح المكافآت

تخضع مكافآت كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للخبرة والمؤهل والمساهمة المتوقعة من الفرد وأداؤه في تحقيق أهداف الشركة. وفيما يلي يتم توضيح معايير منح المكافآت بشكل عام لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية:

- 1) أن تكون مرتبطة بمعدلات أداء العاملين بالشركة.
- 2) أن تكون متسقة مع إستراتيجية الشركة وأهدافها سواء على المدى الطويل أو القصير.
- 3) أن تكون ملائمة لحجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- 4) أن تتناسب مع خبرات ومؤهلات العاملين بالشركة على أختلاف مستوياتهم الوظيفية.
- 5) أن يكون هناك توازن في هيكل المكافآت والرواتب بحيث تكون محفزة لإستقطاب أشخاص مؤهلين وغير مبالغ فيها.
- 6) أن يتم ربط المكافآت (إجمالاً أو بصورة فردية) بسلامة عمليات الشركة وبمركزها المالي.

وفيما يخص مكافآت أعضاء مجلس الإدارة فيشترط ما يلي:

- 1) يبين النظام الأساس للشركة طريقة تحديد مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، ويكون تقدير المكافآت بناءً على تحديد الجمعية العامة العادية وفق نص المادة الفقرة الأولى من المادة السادسة والسبعون من نظام الشركات.
- 2) يتم إعداد هيكل وسياسة المكافآت من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 3) تضمن لجنة الترشيحات والمكافآت الالتزام بالمعايير السابقة عند التوصية بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

مراجعة عملية منح المكافآت

فيما يلي إرشادات الرقابة على عملية منح المكافآت:

- 1) يقوم مجلس إدارة الشركة بالرقابة على منهجية احتساب مكافآت الأفراد وتوافقها مع هذه السياسة. وبالتالي لا تقع هذه المسؤولية على عاتق الإدارة التنفيذية. ومن ثم تحال تلك المهمة إلى لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة.
- 2) على الرغم من تشكيل لجنة خاصة لهذا الغرض من قبل المجلس إلا أنه يتولى مسؤولية المراقبة الفعالة لعملية لمنح المكافآت.
- 3) يضمن المجلس أن الإدارة التنفيذية بالشركة قد قامت بتطوير الأنظمة والإجراءات وآلية الرقابة وذلك لضمان الامتثال بهذه السياسة.
- 4) يقوم المجلس بمراجعة واعتماد التوصيات المقترحة من لجنة الترشيحات والمكافآت فيما يخص أي تحديث أو تعديل على هذه السياسة.
- 5) يقوم المجلس بمراجعة واعتماد التوصيات الصادرة عن اللجنة فيما يتعلق بحجم المكافآت المقترح منحها.

متطلبات الإفصاح

- 1) يتم إعداد تقرير سنوي مفصل عن كافة المكافآت المقدمة لمجلس الإدارة وللإدارة التنفيذية سواء أكانت تلك المكافآت مبالغ نقدية أو فوائد أو مزايا مهما كانت طبيعتها أو مسماها، وتقع مسؤولية إعداد تلك التقرير على عاتق لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 2) يتم عرض هذا التقرير على الجمعية العامة للشركة للموافقة عليه. إلى جانب ذلك، يتم إضافة الإفصاحات التالية في التقرير السنوي للشركة فيما يتعلق المكافآت المعتمدة والممنوحة.
- 3) نظام المكافآت والحوافز المتبع من جانب الشركة خاصة فيما يتعلق بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 4) تفاصيل المكافآت والحوافز الممنوحة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والذي يتم تحديده وفقاً لما يلي:
 - شريحة المكافآت الثابتة
 - شريحة مكافآت نهاية الخدمة
 - شريحة المكافآت المرتبطة بالأداء
 - شريحة المكافآت في شكل أسهم
- 5) قيمة المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس سواء أكانت بمبالغ نقدية أو فوائد أو مزايا (حسب الفئة).
- 6) أي حالات انحراف رئيسية عن سياسة المكافآت تمت الموافقة عليها من جانب مجلس الإدارة.
- 7) قيمة المكافآت الممنوحة للآتي ذكرهم على سبيل المثال لا الحصر:
 - 7.1 الرئيس التنفيذي أو من شابهه.
 - 7.2 كبار التنفيذيين الحاصلين على أعلى مستوى من المكافآت في الشركة.

- 7.3 المدير المالي أو من يقوم بمهامه.
7.4 أي مكافآت أخرى ممنوحة من قبل الشركة أو شركتها التابعة بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

مؤشرات قياس الأداء لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

الغرض

مستند مؤشرات الأداء الرئيسية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية يبين إرشادات تقييم وقياس أداء أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً للمتطلبات المنصوص عليها في تعليمات الحوكمة.

أداء أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

- 1) إن التدريب والتأهيل المستمر لأعضاء كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية أصبح من الأركان الأساسية لقواعد الحوكمة الرشيدة، حيث أنه يساهم بشكل كبير في تعزيز أداء الشركة، وذلك من خلال قيام كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بممارسة المهام والمسؤوليات المناطة بهم على أكمل وجه.
- 2) تقوم الشركة بوضع الآليات التي تتيح حصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر كما تقوم الشركة بوضع الآليات التي تتيح الاهتمام بالجوانب التدريبية لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وذلك من خلال القيام بما يلي:
- 3) وضعت الشركة البرامج التعريفية للأعضاء المعينين حديثاً من أجل ضمان تمتعهم بفهم مناسب لسير عمل الشركة وعملياتها، و تتضمن تلك البرامج على ما يلي، كحد أدنى:

أ. استراتيجية الشركة وأهدافها.

ب. الجوانب المالية والتشغيلية لكافة أنشطة الشركة.

ج. الالتزامات القانونية والرقابية الملقاة على عاتق أعضاء مجلس الإدارة والشركة.

د. المسؤوليات والمهام المناطة بهم، فضلاً عن الصلاحيات والحقوق المتوفرة لهم.

هـ. دور اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

4. تقوم الشركة باعتماد برامج تدريبية وورش عمل ومؤتمرات مناسبة لكل من أعضاء مجلس الإدارة الحاليين والإدارة التنفيذية، و ذات صلة بعمل الشركة ودور أعضاء مجلس الإدارة، وذلك لتنمية مهاراتهم وخبراتهم ومواكبة التطورات بالشكل الذي يساعدهم على أداء المهام المنوطة بهم.

مؤشرات الأداء لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

- 1) تقوم الشركة بوضع نظام وآليات لتقييم أداء مجلس الإدارة ككل، وأداء كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. كما تقوم الشركة بوضع نظم وآليات لتقييم أداء كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بشكل دوري، وذلك من خلال وضع مجموعة من مؤشرات قياس الأداء ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية، و إجراءات تقييم وقياس الأداء مكتوبة بشكل واضح وبشفافية و يتم الإفصاح عنها لكافة العاملين.

- 2) تقوم الشركة بوضع مؤشرات أداء موضوعي Key Performance Indicators - KPIs لتقييم مجلس الإدارة ككل، ومساهمة كل عضو من أعضاء المجلس وكل لجنة من لجانها، وتقييم أداء المديرين

التنفيذيين، وذلك بشكل دوري (سنويا)، وتحديد جوانب الضعف والقوة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

3) فيما يلي بعض مؤشرات الاداء KPIs على سبيل المثال لا الحصر:

مؤشرات نوعية:

- أ. درجة الانحراف بين الموازنة التقديرية للشركة والأرقام الفعلية المحققة.
- ب. التقدم المحرز نحو تحقيق الأهداف المرجوة.
- ج. الاستجابة نحو تصويب الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية.
- د. الاستجابة السريعة نحو إدراك المشاكل والقدرة على حلها.
- هـ. معدل الدوران للعاملين؟ لقياس درجة الانتماء للشركة.
- و. الدورات التدريبية التي تم الحصول عليها وارتباطها بطبيعة العمل.

مؤشرات كمية:

- أ. العائد على متوسط الأصول.
- ب. العائد على متوسط حقوق المساهمين.
- ج. صافي هامش الربح.

أعضاء مجلس الإدارة

- 1) دورية حضور اجتماعات المجلس.
- 2) دورية حضور اجتماعات اللجان.
- 3) الإفصاحات المؤقتة فيما يتعلق بالأطراف ذات الصلة وتعارض المصالح وما إلى ذلك.
- 4) المشاركة في نقاشات المجلس / اللجنة.
- 5) الالتزام بكافة مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة المنصوص عليها في ميثاق المجلس.

الإدارة التنفيذية

- 1) الالتزام بكافة السياسات والإجراءات.
- 2) الرد في الوقت المناسب على كافة استفسارات أعضاء المجلس.
- 3) إرسال كافة التقارير إلى المجلس في الوقت المناسب.
- 4) التأكد من رضا العملاء من خلال الملاحظات أو الاستبيانات.

- (5) التأكد من زيادة الإيرادات من خلال العملاء المستمرين والعملاء الجدد وغيرهم.
- (6) إعداد البيانات المالية في الوقت المناسب وفقاً للأنظمة المعمول بها.
- (7) التأكد من تسجيل الضرائب والإيرادات في الوقت المناسب والالتزام بالأنظمة السارية.
- (8) تعيين الموظفين وفقاً لسياسة الشركة لضمان كفاية الموارد.
- (9) ضمان أقل معدل دوران للموظفين من خلال زيادة رضاهم وولائهم للشركة.
- (10) إيجاد حلول للعقبات التي تواجه الشركة بطريقة فعالة لضمان سلاسة العمليات اليومية.
- (11) حل كافة التظلمات أو الشكاوي التي ترد من الأطراف ذات صلة للشركة على نحو فعال.
- (12) التعامل مع جميع مدققي الشركة ومراقبي الحسابات وضمان تذييل كافة العقبات التي قد تواجههم في سبيل إعداد التقارير المتعلقة بنشاطهم في الوقت المناسب.
- (13) مؤشرات يتم من خلالها ربط أداء الشركة بما تحققه من مسؤوليات اجتماعية على مستوى أصحاب المصالح أو فئات المجتمع الأخرى.

القيم المؤسسية

- (1) يقوم مجلس الإدارة بالتأكيد بشكل مستمر على أهمية خلق القيم المؤسسية **Value Creation** لدى العاملين في الشركة، وذلك من خلال العمل الدائم على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة، وتحسين معدلات الأداء، والالتزام بالقوانين والتعليمات وخاصة قواعد الحوكمة.
- (2) يقوم مجلس الإدارة بالعمل على خلق القيم داخل الشركة وذلك على المدى القصير والمتوسط والطويل، وذلك من خلال وضع الآليات والإجراءات التي تعمل على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة، وتحسين معدلات الأداء مما يساهم بشكل فعال على خلق القيم المؤسسية لدى العاملين ويحفزهم على العمل المستمر للحفاظ على السلامة المالية للشركة.
- (3) كما تقوم الشركة بإعداد نظم التقارير المتكاملة **Integrated Reporting Systems** أحد الأدوات الفعالة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وبالتالي خلق القيم المؤسسية، وتعمل الشركة على التطوير المستمر لنظم التقارير المتكاملة الداخلية المعمول بها لديها كي تصبح أكثر شمولية، حيث أن ذلك يساعد كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على اتخاذ القرارات بشكل منهجي وسليم، ومن ثم تحقيق مصالح المساهمين.

الخصائص المتوفرة في التقرير المتكامل Integrated Report

التركيز على الاستراتيجية

يتضمن التقرير توضيح للأهداف الاستراتيجية التي تسعى الشركة إلى تحقيقها، والإجراءات والسياسات المتبعة من قبل الشركة لتحقيق تلك الأهداف، فضلاً عن آلية الربط بين قدرة الشركة على تحقيق الأهداف وخلق القيم المؤسسية داخل الشركة والحفاظ عليها.

نظرة عامة على هيكل الشركة والنموذج المؤسسي Business Model

يتضمن التقرير توضيح للنموذج المؤسسي الذي تتبعه الشركة في تسيير أعمالها، والعوامل الخارجية التي تؤثر على سلامة المركز المالي للشركة. فضلاً عن الجهود التي تقوم بها الشركة لخلق القيم المؤسسية والحفاظ عليها على المدى القصير والمتوسط والطويل.

المخاطر التي تواجه الشركة

يستعرض التقرير أنشطة الشركة وما يصاحبها من مخاطر، فضلاً عن توضيح لمعدلات الأداء وكيفية قياسها، ذلك بالإضافة إلى الفرص المتاحة أمام الشركة لتوسيع حجم أعمالها وتعظيم أرباحها.

التوجه والتوقعات المستقبلية

يتضمن التقرير توقعات الإدارة بشأن مستقبل نشاط الشركة، فضلاً عن تقييم للصعوبات التي تواجهها، وتحديد الأنشطة ذات المخاطر العالية لإعطائها أولوية المراجعة، وتحديد الفرص والتحديات والشكوك التي تواجه الشركة لتحقيق أهدافها الاستراتيجية.

الإيجاز، والدقة، والمادية في عرض المعلومات

المعلومات والبيانات المعروضة في التقرير على درجة كبيرة من الشمولية والاتساق، وتتصف بالإيجاز والدقة، ومعلومات مادية وهامة بحيث تُسهل عملية اتخاذ القرارات السليمة من قبل الإدارة التنفيذية أو أياً من متخذي القرار.

دورية التقارير

تتميز التقارير بدورية العرض ومرتبطة دائماً بدورة عمل الشركة، و يتم تحديث التقرير بآخر المعلومات والمستجدات، ويتم إعدادها وفق أطر زمنية تخدم المدى القصير والمتوسط وطويل الأجل.

إجراءات التقييم

- 1) يقوم رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت بتوزيع نماذج التقييمات على أعضاء مجلس الإدارة للقيام بالتقييم الذاتي.
- 2) وبعد الإنتهاء من العمل على تلك التقييمات من قبل أعضاء مجلس الإدارة يقوموا بتسليمها إلى رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت لمناقشتها مع أعضاء اللجنة وإصدار التقييم النهائي.
- 3) أما بالنسبة للتقييم السنوي للجان فيقوم رئيس كل لجنة بتسليم التقييم الذاتي بعد الإنتهاء من العمل عليه لرئيس لجنة الترشيحات والمكافآت.

4) فيما يخص التقييم السنوي للإدارة التنفيذية، فإنه يتم عمله من قبل إدارة الموارد البشرية وفق السياسات والإجراءات المنظمة بهذا الخصوص.

مكافآت عضوية مجلس الإدارة

أحكام عامة

- 1) يجب أن لا يتجاوز إجمالي المكافآت ما تم تحديده من قبل الجمعية العامة العادية.
- 2) يجب أن تتم الموافقة على مكافآت أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة في اجتماعها السنوي، وذلك بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.

تنقسم مكافآت أعضاء مجلس الإدارة إلى ثلاث أقسام كم هو موضح أدناه:

عضوية مجلس الإدارة

يحق لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة الحصول على مكافأة عضوية سنوية يحدد المبلغ الإجمالي سنوياً ويراجع من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت وفقاً لنتائج تقييم أداء المجلس وبما لا يتجاوز الحدود الواردة في النظام الأساسي ونظام الشركات.

عضوية اللجان

- 1) يمنح عضو مجلس الإدارة مكافأة نظير عضويته في لجان مجلس الإدارة، وتعتمد قيمة المكافأة على عدد اللجان التي يكون عضو مجلس الإدارة عضواً فيها.
- 2) يحق لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة لكل عضوية لجان، فقط إذا كان قادراً على حضور الحد الأدنى من عدد الاجتماعات المطلوبة في اللائحة الخاصة بكل لجنة.

بدل الحضور

- 1) يحصل أعضاء مجلس الإدارة على بدل ثابت عن حضور اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجان.
- 2) يحق لأعضاء مجلس الإدارة استعاضة مصروفات السفر والاقامة وفقاً لللائحة.
- 3) يحق لمجلس الإدارة تخصيص مكافأة خاصة لأي من أعضائه نظير أعمال أو مهام تم تكليفه بها من قبل المجلس.

مكافآت الإدارة التنفيذية

إن نظام المكافآت الخاص بالإدارة التنفيذية يأخذ في الاعتبار البيئة التي تعمل فيها الشركة والنتائج التي تحققها ودرجة تحمل الشركة للمخاطر. ويشمل المكونات الرئيسية التالية:

المكافآت الثابتة

- 1) يتم تحديد المكافآت الثابتة في الشركة مع الأخذ بعين الاعتبار مستوى المسؤوليات المسندة والمسار المهني المحدد للعضو التنفيذي في الشركة.
- 2) يتم الاتفاق على المكافآت الثابتة تعاقدياً مع أعضاء الإدارة التنفيذية كمقابل لمهاراتهم وكفاءاتهم وخبراتهم المستخدمة لأداء دورهم الوظيفي.

- 3) تتم مراجعة المكافآت الثابتة كل ثلاث سنوات على الأقل لإعادة تقييم حزمة المكافآت الإجمالية وظروف السوق، والأداء على مستوى الأفراد والشركة عموماً.
- 4) يتم تحديد المكافآت الثابتة، بما فيها الرواتب والبدايات والمزايا، ضمن هيكل الرواتب والدرجات الوظيفية المعتمد من مجلس إدارة الشركة .

المكافآت المتغيرة

- 1) ترتبط المكافآت المتغيرة بعملية تحقيق الأهداف المحددة مسبقاً وإدارة المخاطر بشكل فعال.
- 2) تم تصميم هذا النوع من المكافآت لتحفيز ومكافأة أعضاء الإدارة التنفيذية. ويتم تخصيص المكافآت المتغيرة بناءً على الأداء الفردي لعضو الإدارة التنفيذية وأداء الشركة عموماً.
- 3) يتم تقديم المكافآت المتغيرة بشكل نقدي أو على شكل أسهم في حال قررت الشركة تبني نظام الخيارات الأسهم. ويتم تحديد هذا الأمر سنوياً من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت قبل اعتماده من الجمعية العامة العادية
- 4) يستند نظام المكافآت المتغيرة في الشركة على عملية تحديد مؤشرات الأداء الخاصة بالإدارة التنفيذية ومن خلال الالتزام بهذه المؤشرات تحدد قيمة المكافآت المتغيرة المستحقة لأعضاء الإدارة التنفيذية ويتم توزيع تلك المكافآت بناءً على الأداء الفردي.
- 5) تعتبر الشركة، أن إدارة المخاطر بشكل فعال هو عنصر حاسم في المكافآت المتغيرة الخاصة بها. ولهذا تم وضع الأرباح الاقتصادية كمؤشر مالي رئيسي. لتحديد المبالغ المستحقة بموجب هذا البند. ويستند هذا المؤشر على مستويات المخاطر التي تم قبولها وتكلفة رأس المال المستخدم.
- 6) في حال كانت المكافآت على مدى عدة سنوات، يتم تحديدها وفقاً لخطط سنوية متداخلة على المدى المتوسط والطويل، وذلك يؤكد على أن مجلس الإدارة لا يركز فقط على أهداف المدى القصير بل يهتم أيضاً بمصالح الشركة والمساهمين على المدى المتوسط والطويل.

التوازن بين المكافآت الثابتة والمتغيرة

تتأكد الشركة من وجود توازن مناسب بين المكافآت الثابتة والمتغيرة، وذلك للتمكن من تخفيض المكافآت المتغيرة في حال الأداء المالي الضعيف أو السلبي تتم مراجعة نسبة المكافآت الثابتة والمتغيرة ويتم تحديدها سنوياً من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

تقارير المكافآت والإفصاح عنها

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بإعداد تقرير مكافآت مفصل بشكل سنوي، يوضح جميع المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على شكل مبالغ نقدية أو مزايا بغض النظر عن نوعها. ويتم عرض هذا التقرير في اجتماع الجمعية العامة للاعتماد على أن يتضمن التقرير ما يلي بحد أدنى:

- 1) نظام المكافآت والحوافز المتبع بالشركة وبشكل خاص ما يربط بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 2) تفاصيل المكافآت الممنوحة إلى أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية (المبالغ والمزايا والحوافز) مع تحليل الشرائح المكافآت.
- 3) قيمة المكافآت الممنوحة إلى الرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية ممن تلقوا أعلى المبالغ من الشركة بالإضافة إلى المدير المالي أو من ينوب عنه، إن لم يكن مشمولاً.
- 4) أي مكافآت ممنوحة (بصورة مباشرة أو غير مباشرة) من قبل الشركة أو شركاتها التابعة.
- 5) أي انحرافات جوهرية عن سياسة المكافآت المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- 6) أية متطلبات أخرى تصدر من الجهات الحكومية في هذا الشأن.



شركة غدا السلطان للوجبات السريعة
Ghida Al-Sultan Company

اعتماد السياسة ونفاذها

تم الاعتماد من قبل مجلس الإدارة في الاجتماع رقم (...) المنعقد بتاريخ (.....) على أن يتم حفظ النسخة المعتمدة لدى أمين سر مجلس الإدارة.



شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة
Ghida Al-Sultan Company

لائحة سياسات ومعايير العضوية في مجلس الإدارة شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة



شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة
Ghida Al-Sultan Company

جدول المحتويات

1	الغرض من اللائحة	1
1	الغرض من اللائحة	1
3	مسرد المصطلحات (التعريفات) والاختصارات	3
2	ملكية وحفظ المستند	3
3	الهدف	3
4	سياسات ومعايير العضوية في مجلس الإدارة	4
5	انتهاء العضوية	4
6	إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة	5
7	المراجعة والنفاد	6
8		6

1. الغرض من اللائحة

الهدف من هذه اللائحة هو توضيح سياسات ومعايير العضوية في مجلس الإدارة لشركة غذاء السلطان للوجبات السريعة، بما يضمن فاعلية وملائمة أعضاء المجلس للمهام الموكلة بهم.

2. مسرد المصطلحات (التعريفات) والاختصارات

المصطلح أو العبارة	الإيضاح
شركة	غذاء السلطان للوجبات السريعة
المجلس	مجلس إدارة شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة
معايير العضوية	ضوابط وشروط ومتطلبات يلزم توافرها في العضو حتى يكون مؤهلاً للعضوية بالمجلس.
الكفاءة	تعني توافر المؤهلات العلمية والمهارات المهنية والشخصية المناسبة، ومستوى التدريبية والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة
اللجان	لجان الشركة المنبثقة عن مجلس الإدارة

3. ملكية وحفظ المُستند

- 3.1 المجلس مسؤول عن ملكية اللائحة والاحتفاظ بها من قبل أمين المجلس، وضمان مدى ملائمة المعايير والمتطلبات للتغيرات التي تطرأ على ظروف التشغيل وأنشطة الشركة والمتطلبات التنظيمية.
- 3.2 هذا المُستند ساري المفعول اعتباراً من تاريخ موافقة الجمعية العامة ويجب تنفيذ هذه السياسات بما لا يتعارض مع أحكام اللوائح المعمول بها لدى الشركة.
- 3.3 تتم مراجعة اللائحة بشكل دوري من قبل المجلس - على الأقل سنويًا - للتأكد من مدى ملائمتها وتوافقها مع الأنظمة واللوائح المعمول بها.
- 3.4 يجب مراجعة اللائحة على الأقل بصورة سنوية أو بشكل أكثر تكراراً، إذا لزم الأمر.

4. الهدف

- 4.1 وفقاً لنظام الشركات ولائحته التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركة الأساس تم إعداد هذه السياسة ولا يتم تعديلها إلا بناء على توصية من الجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها، مالم تتضمن الأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك.
- 4.2 تهدف هذه السياسة إلى تحديد المعايير والشروط والإجراءات اللازمة للعضوية لمجلس إدارة الشركة وأن يكون الأعضاء من ذوي الكفاءة المهنية وممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم بما يمكنهم من ممارسة مهامهم بكفاءة واقتدار.

5. سياسات ومعايير العضوية في مجلس الإدارة

بالإضافة لأي ضوابط أو إجراءات أو شروط صادرة من الجهات المختصة في تكوين مجلس الإدارة ومعايير العضوية فيه يشترط في عضو المجلس ما يلي:

- 5.1 الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية والمهارات المهنية والشخصية المناسبة، ومستوى التدريبية والخبرات العملية ذات الصلة بالنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب
- 5.2 أن لا يعمل لدى أي مراجع حسابات للشركة أو يكون لديه أي علاقة قرابة مع ذلك المراجع أو أي من الشركات الشقيقة أو التابعة.
- 5.3 أن يكون لديه خبرة ودراية بمجال أعمال وأنشطة وأغراض الشركة وأعمالها والمخاطر التي تواجهها.
- 5.4 الإلمام باللغة العربية والإنجليزية.
- 5.5 القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتفديد بالقيم والأخلاق المهنية، وأن يلتزم بقواعد السلوك المهني التي تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية
- 5.6 القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية والقيادية والإدارية، والسرعة في إتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الإستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- 5.7 المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
- 5.8 اللياقة الصحية: وذلك بالألا يكون لدى العضو مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- 5.9 حسن السيرة والسلوك: أن يتمتع بالسمعة الطيبة وألا يكون قد أدين في أي قضايا تمس الشرف والأخلاق ما لم يكن قدر رد إليه إعتبره أو أدين في أمر مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر وان يلتزم بأخلاقيات العمل والأنظمة اللوائح السارية.
- 5.10 ألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية .
- 5.11 أن يكون لديه الرغبة في قبول العضوية وعلى استعداد تام للإلتزام بواجباته كعضو في المجلس.
- 5.12 الا يكون ترشيحه مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- 5.13 ألا يشغل عضو المجلس عضوية مجلس أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في أن واحد.
- 5.14 أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- 5.15 أن لا يكون موظف حكومي.
- 5.16 أن يمثل جميع المساهمين ويلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
- 5.17 يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الإستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.

6. انتهاء العضوية

تنتهي عضوية عضو مجلس الإدارة بإنهاء مدة عضويته أو بإنهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة أو باستقالته أو وفاته أو إدانته في أي جريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو بإفلاسه أو إعساره أو فقدانه أهليته، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا

وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار وفي حالة تعارض المصالح فيكون للعضو الخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة أو تقديم استقالته.

7. إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة

- 7.1 يحق لكل مساهم في الشركة ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال عند توافر شروط العضوية وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
- 7.2 تقوم الشركة بالإعلان عن فتح باب الترشح لعضوية المجلس في السوق المالية السعودية (تداول) وموقع الشركة الإلكتروني وذلك لدعوة الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة لتقديم طلباتهم ويظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان، وذلك وفقاً لنظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات وتعليمات هيئة السوق المالية أو أية تعديلات لاحقة لهما.
- 7.3 على من يرغب في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، وتتوافر فيه المعايير المشار إليها أعلاه، اتباع الإجراءات التالية:
- 7.3.1 أن يقوم المرشح بتقديم طلب ترشحه خلال المدة المحددة في الإعلان عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة للجنة المكافآت والترشيحات على أن يرفق بطلب الترشح جميع الوثائق المحددة في الإعلان المشار إليه، ومنها سيرة المرشح الذاتية مؤهلاته وخبراته العملية، كما يجب عليه تعبئة النموذج أو النماذج التي تحددها هيئة السوق المالية والتي يمكن للمرشح الحصول عليها من خلال الموقع الإلكتروني للهيئة وتقديمها مع طلب ترشحه مع صورة واضحة من بطاقة الأحوال أو جواز السفر لغير السعوديين وأرقام الاتصال الخاصة بالمرشح بالنسبة للأفراد والسجل التجاري للشركات والمؤسسات.
- 7.3.2 إذا كان المرشح سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة يجب عليه أن يرفق بإخطار الترشح بيان من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:
- 7.3.2.1 عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
- 7.3.2.2 أسماء اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.
- 7.3.2.3 ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.
- 7.4 يجب على المرشح توضيح صفة العضوية عند الترشح، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل، كما يجب على المرشح توضيح طبيعة عضويته أي ما إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أو ممثلاً لشخصية اعتبارية.
- 7.5 يجب على المرشح تقديم بيان بالشركات المساهمة التي سبق له شغل عضوية مجالس إدارتها. وكذلك بيان بالشركات أو المؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمالاً شبيهة بأعمال الشركة.
- 7.6 تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة طلبات الترشيحات المقدمة - وفقاً للضوابط السابقة وتحديد قائمة بأسماء المرشحين للتصويت على انتخابهم بواسطة الجمعية العامة ويتم تزويد هيئة السوق المالية بالسير الذاتية للمرشحين لعضوية المجلس ونماذج هيئة السوق المالية التي يجب على المرشح للعضوية تعبئتها وتوقيعها ورفاقها مع طلبات الترشح وذلك حسب التعليمات والأنظمة المتبعة.
- 7.7 تنشر الشركة في السوق المالية السعودية (تداول) وموقع الشركة الإلكتروني معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر الدعوة لإنعقاد الجمعية العامة على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وستوفر الشركة نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيسي.

- 7.8 سيتم استبعاد أي طلبات ترشيح ترسل للجنة المكافآت والترشيحات بعد إنتهاء المدة المحددة في الإعلان عن فتح باب الترشح ، كما يجب على اللجنة الإلتزام بأي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح وتنفيذها.
- 7.9 يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدم ذكرها. ويتم استخدام طريقة التصويت التراكمي في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- 7.10 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.

8. المراجعة والنفاذ

- 8.1 يتولى مجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة حسب الحاجة والتوصية بأي تعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع جمعية عامة
- 8.2 يبدأ سريان هذه اللائحة والعمل بها إعتباراً من تاريخ إعتقادها من الجمعية العامة للمساهمين في الشركة .
- 8.3 كل ما لم يرد بشأنه نص أو حكم في هذه اللائحة يطبق عليه نظام الشركات السعودي ولوائحه ونظام هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس والقرارات والصادرة من الجهات المختصة.
- 8.4 يتم نشر هذه اللائحة بعد اعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين على الموقع الإلكتروني للشركة أو من خلال أي وسيلة أخرى لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.



شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة
Ghida Al-Sultan Company

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة

جدول المحتويات

3.....	الغرض من اللائحة.....	1.
3.....	مسرد المصطلحات (التعريفات) والاختصارات.....	2.
3.....	ملكية وحفظ المُستند.....	3.
3.....	مهام ومسؤوليات المُستند.....	4.
	الهدف 4	5.
4.....	تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت.....	
	العضوية 4	6.
5.....	مؤهلات أعضاء اللجنة.....	7.
5.....	مكافآت أعضاء اللجنة.....	8.
	نطاق الصلاحيات 5	
5.....	صلاحيات اللجنة.....	9.
	مهام ومسؤوليات اللجنة 6	
	الترشيح 6	10.
	المكافآت 6	11.
7.....	المسؤوليات الأخرى.....	12.
7.....	مسؤوليات أعضاء اللجنة.....	13.
	رئيس اللجنة 7	
7.....	تعيين رئيس اللجنة.....	14.
7.....	دور وصلاحيات رئيس اللجنة.....	15.
8.....	أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت.....	
8.....	مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة.....	16.
	الاجتماعات 8	
8.....	دورية الاجتماعات.....	17.
	التقارير 9	18.
9.....	النصاب القانوني.....	19.
	تاريخ السريان 9	20.

1. الغرض من اللائحة

يتم تعيين لجنة الترشيحات والمكافآت (ويشار إليها هنا فيما بعد باسم "اللجنة") من قبل مجلس إدارة شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة) ويشار لها هنا فيما بعد باسم "الشركة". وتهدف هذه اللائحة إلى توضيح ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم

2. مسرد المصطلحات (التعريفات) والاختصارات

المصطلح أو العبارة	الإيضاح
الشركة	شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة.
المجلس	مجلس إدارة شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة.
اللجنة	لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة غذاء السلطان للوجبات السريعة.
العضو المستقل	عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي الذي يتمتع بالاستقلال في مركزه وقراراته.
رئيس اللجنة	رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت.
أمين اللجنة	الشخص المعين من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت للقيام بمهام أمين اللجنة.
اللائحة	لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

3. مرجعية وحفظ المُستند

1. اللجنة مسؤولة عن ملكية لائحة العمل والاحتفاظ بها من قبل أمينها، وضمان مدى ملائمة اللائحة للتغييرات التي تطرأ على ظروف التشغيل والمتطلبات التنظيمية.
2. هذا المُستند ساري المفعول اعتبارًا من تاريخ موافقة أصحاب الصلاحية المعنيين وفقاً للمحدد في القسم الرابع (4). يجب تنفيذ هذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكام اللوائح المعمول بها لدى الشركة.
3. تتم مراجعة اللائحة بشكل دوري من قبل اللجنة - على الأقل سنويًا - للتأكد من مدى ملاءمتها وتوافقها مع الأنظمة واللوائح المعمول بها.
4. يجب مراجعة اللائحة على الأقل بصورة سنوية أو بشكل أكثر تكرارًا، إذا لزم الأمر.

4. مهام ومسؤوليات المُستند

يوضّح هذا الجدول المهام والمسؤوليات:

أصحاب المصلحة	حفظ المُسْتند	الإعداد/ التحديث /التعديل	المراجعة	الموافقة	الاعتماد	النشر
أمين لجنة الترشيحات والمكافآت	✓	✓				✓
رئيس الترشيحات والمكافآت			✓			
لجنة الترشيحات والمكافآت				✓		
الجمعية العامة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة					✓	

5. الهدف

يكمُن الهدف الأساسي من لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة في مساعدة المجلس فيما يلي:

1. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.
2. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء للعمل في لجان المجلس الأخرى.
3. تقييم مهارات أعضاء المجلس بشكل دوري.
4. مراجعة هيكل المجلس.
5. ضمان استقلالية أعضاء المجلس المستقلين.
6. رفع التوصيات حول مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولي الإدارة التنفيذية وفقاً للمادة الثالثة والعشرون من النظام الأساسي للشركة.

تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت

6. العضوية

1. تُشكّل اللجنة ويُعيّن أعضاؤها بقرار من المجلس.
2. تُشكّل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء، ويُراعى عند تشكيلها أن يكون أعضاؤها من أعضاء المجلس المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواءً من المساهمين أو غيرهم، على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.

3. تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل اللجنة، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.
4. يجب ألا تتجاوز مدة عمل اللجنة، مدة عمل مجلس الإدارة، وتنتهي عضوية عضو اللجنة إذا كان عضو مجلس الإدارة بانتهاه عضويته في المجلس، أو باستقالته الطوعية من اللجنة، أما عضو اللجنة الذي لا يكون عضوًا في مجلس الإدارة؛ فتنتهي عضويته باستقالته أو انتهاء فترة عمل اللجنة، ويحق لمجلس الإدارة وفقًا لتقديره عزل أي عضو باللجنة، كما يجوز للمجلس إعادة تعيين أعضاء اللجنة عند انتهاء فترة عضويتهم.
5. لرئيس اللجنة تعيين أي من أعضائها نائبًا له ليرأس اجتماعات اللجنة في حال غيابه، ويجب أن يكون نائب رئيس اللجنة عضوًا فيها.
6. يجوز عزل أعضاء اللجنة بسبب أو بدون سبب من قبل مجلس الإدارة وفي أي وقت وفق تصويت أغلبية أعضاء المجلس.
7. يجب على مجلس إدارة الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة المشار إليها في هذه الفقرة من تاريخ حدوث التغييرات.

7. مؤهلات أعضاء اللجنة

يجب أن تتوفر في عضو اللجنة الخبرات والمؤهلات والكفاءة الملائمة لأعمال اللجنة ومهامها والفهم الشامل لأدوار ومسؤوليات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين، وأن يلتزم بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحه الشخصية، وأن يلتزم بالمتطلبات التنظيمية وسياسات ولوائح الشركة الخاصة بتعارض المصالح والإفصاح.

8. مكافآت أعضاء اللجنة

1. يتلقى أعضاء اللجنة المكافآت المعتمدة من الجمعية العامة للشركة بناءً على توصية من مجلس الإدارة، وحسب ما يتم الإفصاح عنه في تقرير مجلس الإدارة.
2. تلتزم الشركة بمصاريف النقل والسكن وأي مصاريف أخرى تُمكن العضو من حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة في أنشطتها ذات العلاقة بمهامها.
3. يحق لأعضاء اللجنة أن يتم تعويضهم عن نفقات ومصاريف تأدية مهامهم.
4. يُضمّن في تقرير مجلس الإدارة المرفوع للجمعية العامة تفصيل عن مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة.

نطاق الصلاحيات

9. صلاحيات اللجنة

1. للجنة صلاحيات رفع التوصيات حول سياسة مكافآت أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين.
2. للجنة صلاحيات ومسؤولية تعيين أو إنهاء خدمات أو الموافقة على شروط تعيين أو تحديد أعاب أي مستشار خارجي يُستعان به لتقديم الخدمات الاستشارية والدعم اللازم للجنة، وذلك بعد الموافقة الخطية من رئيس المجلس.

3. يجوز أن تطلب اللجنة بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي من أيّ مسؤول أو موظف آخر في الشركة أو المستشارين الخارجيين أو أيّ شخص آخر للاجتماع مع أي عضو أو مستشار في اللجنة أو تقديم أيّ دعم للجنة في أداء مهامها.

مهام ومسؤوليات اللجنة

10. الترشيح

1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وإعادة ترشيحهم وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
3. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل الوظائف التنفيذية.
4. تقديم النصح والمشورة لمجلس الإدارة فيما يتعلق باختيار كبار التنفيذيين، الذين يتمتعون بصفات ومؤهلات مناسبة للعمليات التشغيلية للشركة.
5. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
6. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى،
7. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
8. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
9. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
10. تقوم اللجنة بالإشراف على إعداد برنامج تعريفي للأعضاء الجدد.
11. تقوم اللجنة بالتوصية لمجلس الإدارة للموافقة على عمليات التقييم.

11. المكافآت

1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يُراعى في تلك السياسات اتباع معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها.
2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي مخالفة لأحكام هذه السياسة.
3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
4. يراعى عند وضع سياسة المكافآت المادة الثانية والستون من لائحة حوكمة الشركات.
5. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين بالشركة وفقا للسياسة المعتمدة

12. المسؤوليات الأخرى

1. تقديم اقتراحات للمجلس بشأن الموافقة على تعيين أو إقالة الرئيس التنفيذي أو قبول استقالته.
2. تقديم اقتراحات للمجلس على تعيين أو إقالة أو قبول استقالة أي من كبار التنفيذيين.
3. مراجعة محاضر الاجتماعات السابقة للجنة والتأكد من عدم وجود مسائل معلقة.
4. حفظ وإدارة لائحة عمل اللجنة من خلال أمين سر اللجنة.
5. مراجعة وإعادة تقييم مدى كفاية هذه اللائحة والتوصية بأي تغييرات مقترحة إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.
6. لا يجوز أن تفوض اللجنة أيًا من مهامها إلى لجنة فرعية منبثقة عنها.
7. القيام بأي أنشطة أخرى تتفق مع هذه اللائحة والنظام الأساسي للشركة والأنظمة السائدة على النحو الذي يراه المجلس ضروريًا ومناسبًا.
8. ينبغي أن ترفع اللجنة القرارات والتوصيات التي تتخذها إلى مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها اجتماع المجلس التالي.
9. يجب أن يحافظ أعضاء اللجنة على سرية أعمالهم ومناقشاتهم، وأن يحكموا تقديرهم واجتهادهم في الأعمال للعمل بطريقة يرون بحسن نية أنها تحقق مصالح الشركة.

13. مسؤوليات أعضاء اللجنة

1. العمل على حضور اجتماعات اللجنة.
2. تخصيص وقت كاف للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
3. ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
4. الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.
5. المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.
6. تزويد رئيس اللجنة (ونائبه) بالدعم الكامل في تحضير جداول أعمال الاجتماعات وتأكيد محاضر الاجتماعات.
7. إعلام أعضاء اللجنة الآخرين بأية تغييرات في اللوائح والممارسات التي تؤثر على أدوار ومسؤوليات اللجنة.
8. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.

رئيس اللجنة

14. تعيين رئيس اللجنة

يتم تعيين رئيس اللجنة من مجلس الإدارة

15. دور وصلاحيات رئيس اللجنة

1. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
2. تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
3. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصيتها للمجلس بشكل مناسب.

4. ضمان التدفق السليم للمعلومات إلى اللجنة ومراجعة كفاية وتوقيت المواد الداعمة لمقترحات الإدارة.
5. ضمان تمتع اللجنة بإمكانية الوصول المباشر إلى أعضاء الإدارة التنفيذية كما يحدده المجلس.
6. إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة بناء على طلب مجلس الإدارة.

أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت

16. مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة

1. العمل بوصفه حلقة وصل أساسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الشركة من أجل دعم عملية صنع القرار.
2. المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.
3. الاحتفاظ باللائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطة اللجنة ليتم تنفيذها طبقاً لللائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء تعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة.
4. إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة عندما تدعو الحاجة لذلك، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة وأعضاء مجلس الإدارة، والأطراف ذات العلاقة، ويتضمن ذلك المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
5. إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.
6. مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من مواعيد انعقاد تلك الاجتماعات.
7. حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها.
8. الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها، وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.
9. التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

الاجتماعات

17. دورية الاجتماعات

1. يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل في السنة، وتجوز الدعوة لاجتماعات إضافية وفق ما يراه أعضاء أو رئيس اللجنة مناسباً عند الحاجة.

2. كما يجوز بناءً على تقدير اللجنة دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو موظفي الشركة لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها، ولكن لا يكون لهم أي حقوق تصويت.
3. يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول أعمال الاجتماعات التي ستتم الموافقة عليها من قبل رئيس اللجنة، وينبغي إرسال جداول الأعمال والمواد ذات العلاقة بموضوع كل اجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من موعد انعقاد كل اجتماع.
4. ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة، والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الشركة.

18. التقارير

1. ترفع اللجنة كافة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعد المقبل لاجتماع المجلس التالي.
2. تتولى لجنة الترشيحات و المكافآت مسؤولية إعداد تقرير المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمدراء سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا، أيًا كانت طبيعتها ومسمماها في صورة مباشرة أو غير مباشرة من خلال الشركة
3. يقدم رئيس اللجنة تقريراً رسمياً إلى مجلس الإدارة حول كافة الأمور التي تقع ضمن نطاقه ومسؤولياته "عند الحاجة".
4. تقدم اللجنة أي توصيات تراها مناسبة لمجلس الإدارة في أي ناحية تقع ضمن اختصاصها، وحيث يكون اتخاذ إجراء أو تحسين أمراً ضرورياً
5. يُسجل أمين السر وفق اختصاصه قرارات وتوصيات اللجنة وتحفظات أعضائها –ان وجدت- خلال الاجتماعات

19. النصاب القانوني

1. يشترط لصحة انعقاد اجتماعات اللجنة، اكتمال النصاب القانوني لأي اجتماع لها بحضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرجح النصاب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
2. لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه.
3. يجوز الموافقة على قرارات اللجنة بالتمير بناءً على تقدير رئيس اللجنة.
4. يجوز للجنة استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة لعقد اجتماعاتها، وفي جميع الأحوال يجب توثيق ذلك في محضر الاجتماع.

20. تاريخ السريان

1. تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها واعتمادها من الجمعية العامة.
2. إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة للمساهمين، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة.



شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة
Ghida Al-Sultan Company

لائحة عمل مجلس الإدارة

شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة

جدول المحتويات

3.....	المقدمة.....	1.
3.....	مقدمة عامة.....	1.1
3.....	المصطلحات (التعريفات).....	1.2
3.....	الغرض.....	1.3
4.....	ملكية المستند والاحتفاظ به.....	1.4
4.....	التشكيل.....	.2
4.....	أعضاء المجلس.....	2.1
4.....	مدة العضوية.....	2.2
4.....	الصلاحيات.....	2.3
5.....	مهام ومسؤوليات المجلس.....	3.
6.....	رئيس المجلس.....	.4
6.....	تعيين رئيس المجلس.....	4.1
6.....	مهام رئيس المجلس.....	4.2
6.....	مهام ومسؤوليات أعضاء المجلس.....	.5
7.....	أمين سر المجلس.....	.6
7.....	تعيين أمين السر.....	6.1
7.....	مهام أمين السر.....	6.2
8.....	اللجان المنبثقة من المجلس.....	.7
8.....	الاجتماعات.....	.8
8.....	دورية الاجتماعات.....	8.1
8.....	الدعوة للاجتماع.....	8.2
8.....	النصاب القانوني والتصويت.....	8.3
9.....	حضور المدعوين.....	8.4
9.....	المراجعة الدورية لفاعلية حوكمة المجلس.....	.9
9.....	تعارض المصالح.....	.10
9.....	عوارض الاستقلال.....	11.
10.....	السرية.....	.12
10.....	سريان اللائحة.....	.13

المقدمة

1.1 مقدمة عامة

يعتبر مجلس الإدارة (والمشار إليه لاحقاً باسم "المجلس") هو السلطة العليا لإتخاذ القرارات والجهة المسؤولة عن قيادة الشركة لتحقيق أهدافه. وله في ذلك اعتماد أهدافه واستراتيجياته وسياساته، ويضطلع المجلس بصفة مباشرة أو من خلال اللجان المنبثقة عنه، بمسؤولية الإشراف على إدارة أعمال وشؤون الشركة.

1.2 المصطلحات (التعريفات)

المصطلح	التفسير
المجلس	مجلس إدارة شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة.
الرئيس	رئيس مجلس إدارة شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة.
اللائحة	لائحة عمل مجلس الإدارة.
العضو	عضو مجلس إدارة الشركة، ويشار إليهم مجتمعين بـ "الأعضاء".
اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة	تتألف من أعضاء يختارهم المجلس، ويتم تشكيلها لتقديم التوصيات ومراجعة الخطط والقرارات والإجراءات الاستراتيجية قبل رفعها إلى المجلس فيما يخص إدارة الشركة.
وسائل التقنية	أي وسيلة اتصال يمكن من خلالها تبادل الآراء والنقاش بين الأعضاء، بما في ذلك الاتصال الهاتفي والمرئي، وغير ذلك من الوسائل الأخرى التي يقرها المجلس.
أمين السر	الشخص المسؤول الذي يتم تعيينه من قبل المجلس لتولى مهام أمانة سر المجلس إضافة إلى مهامه الوظيفية الأخرى.
المراجع الخارجي	مراجع حسابات الشركة المعين من قبل مجلس الإدارة والمعني بمراجعة القوائم المالية.
تعارض المصالح	يشمل وجود أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة سواء كانت حقيقية أو مفترضة لأي عضو في موضوع مدرج أو يعترزم إدراجه في جدول أعمال المجلس و/ أو اللجان (المنبثقة عن مجلس الإدارة/ اللجان الفنية) و يكون من شأن تلك المصلحة التأثير على إبداء الرأي بمهنية وموضوعية.
الإدارة التنفيذية	إدارة العمليات اليومية للشركة، مثل الرئيس التنفيذي، بما في ذلك المدير المالي ومدراء الإدارات، ورؤساء الأقسام الآخرين.
مصفوفة الصلاحيات	مصفوفة الصلاحيات والمعتمدة من المجلس والتي تهدف بالأساس إلى ضبط ما يتعلق بالصلاحيات المالية والإدارية للشركة.
العضو التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
العضو المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في هذه اللائحة.
كبار المساهمين	كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.
المكافآت	المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.

1.3 الغرض

إن الغرض من هذه اللائحة هو تحديد إطار عمل المجلس وحوكمته بما يتماشى مع الانظمة. ويحدد هذا الإطار الطريقة التي يعمل بها المجلس، متضمناً تكوينه، ودوره ومسؤولياته وتفويض صلاحياته، إضافة إلى مهام رئيس وأعضاء وأمين سر المجلس.

1.4 ملكية المستند والاحتفاظ به

تعود ملكية اللائحة ومسؤولية حفظها إلى المجلس وذلك من خلال أمين السر وضمان كفاية اللائحة ومجاراتها للتغيرات التي تطرأ على الأعمال والانظمة. كما يقوم المجلس بمراجعة وإعادة تقييم مدى كفاية هذه اللائحة مرة واحدة كل سنتين على الأقل أو ما قبل ذلك كلما دعت الحاجة.

التشكيل

2.1 أعضاء المجلس

- يُعين المجلس بقرار من جمعية المساهمين. ويتكون المجلس من خمسة اعضاء.
- يجب أن يكون عدد الأعضاء المستقلين عضوين على الأقل.
- يجب أن تكون أغلبية أعضاء المجلس من غير التنفيذيين.
- يجب ألا يشغل عضو المجلس عضوية مجلس أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في أن واحد.

2.2 مدة العضوية

تكون مدة عضوية المجلس ثلاث سنوات قابلة للتجديد مره واحدة.

2.3 الصلاحيات

يتمتع المجلس بالصلاحيات اللازمة لإدارة الشركة بما يتماشى مع نظام الشركة الأساس والأنظمة الحكومية ذات العلاقة. وعلاوة على الصلاحيات الممنوحة بمصفوفة الصلاحيات ويتمتع المجلس بالصلاحيات المذكورة أدناه:

- أ. الحصول على أية معلومات يطلبها من أي موظف من موظفي الشركة بهدف أداء مهامه.
- ب. استدعاء أي مسؤول أو موظف من موظفي الشركة للوقوف أمام المجلس.
- ج. الحصول على الإستشارة القانونية أو أي استشارة مهنية أخرى، على نفقة الشركة، يراه ضروري لأداء مهامه.
- د. تفويض بعض صلاحيته واختصاصاته إلى رئيس المجلس أو إلى من يراه من مناسباً بالشركة أو من خارجها.
- هـ. يتولى مجلس الإدارة المسؤولية الكاملة عن تصميم وتفعيل سياسة المكافآت من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت، ولا يجوز تفويض هذه المسؤولية إلى الإدارة التنفيذية في أي وقت من الأوقات.
- و. على الرغم من تحديد دور لجنة الترشيحات والمكافآت، فإنه يجب على مجلس الإدارة أن يكون مسؤولاً مسؤولاً مسؤولية تامة عن تعزيز مبادئ الحوكمة الفعالة والممارسات السليمة لنظام المكافآت المالية الخاص بالشركة.
- ز. يتابع مجلس الإدارة إعداد تحديث سياسة المكافآت بالتوافق مع استراتيجية المخاطر الخاصة بالشركة، ويكون ذلك بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت.
- ح. يشرف مجلس الإدارة على تصميم وتفعيل نظام المكافآت، بالإضافة إلى متابعة ومراجعة النظام الضمان تطبيقه بالشكل المطلوب.

3 مهام ومسؤوليات المجلس

يكون للمجلس مهام ومسؤوليات منوطة به لإدارة الشركة والإشراف على شؤونها بما يتماشى مع نظام الشركة الأساسي ونظام الشركات ونظام هيئة السوق المالية. وتقع على عاتق المجلس المسؤولية عن أعماله وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

ويدخل ضمن مهام المجلس ومسؤولياته ما يلي:

- أ. يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي 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.
- ج. وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- د. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
- هـ. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- و. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- ز. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها.
- ح. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- ط. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
- ي. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - (1) زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - (2) حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- ك. إقرار واعتماد السياسات المتعلقة بنشاط الشركة.
- ل. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - (1) استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
 - (2) تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - (3) طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- م. إقرار وإعتماد الخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وتنفيذ مهامها.
- ن. إعداد تقرير مجلس الإدارة وإعتماده قبل نشره.
- س. الموافقة على هيكل الشركة التنظيمي، واللوائح الإدارية والمالية، وغيرها من اللوائح اللازمة لتسيير شؤونها.
- ع. تحديد المقابل المالي لما تُقدمه الشركة من خدمات وأعمال في مجال نشاطها.
- ف. الموافقة على مشروع الموازنة للشركة وحسابها الختامي والتقرير السنوي.
- ص. الموافقة على استثمار أموال الشركة بما يحقق أهدافها.

- ق. النظر في التقارير الدورية عن سير العمل في الشركة، واتخاذ القرارات اللازمة في شأنها.
- ر. اعتماد سياسية قبول الهبات والتبرعات والمنح والوصايا والأوقاف.
- ش. تعيين مراجع حسابات خارجي ومراقب مالي داخلي.
- ت. إنشاء فروع أو مكاتب للشركة.
- ث. تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- خ. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

رئيس المجلس

4.1 تعيين رئيس المجلس

يتم تعيين رئيس مجلس إدارة شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة بالانتخاب من أعضاء المجلس.

4.2 مهام رئيس المجلس

- تتمثل مهام الرئيس على وجه الخصوص في وضع إجراءات تنظيم عمل المجلس وضمان قيام المجلس بمهامه، بما في ذلك ما يلي:
- أ. الإشراف على عمل المجلس والتأكد من عقد اجتماعاته بكفاءة.
- ب. ضمان الإلتزام بلاتحة المجلس.
- ج. تمثيل الشركة أمام الجهات الرسمية.
- د. ضمان اتخاذ المجلس للقرارات بناءً على أساس معرفي سليم ومكتمل.
- هـ. التعاون مع الأعضاء لوضع وإعتماد جدول الاجتماعات ودعوة كافة الأعضاء للاجتماعات في تاريخ ومكان معين مخصص لاجتماعات اللجنة.
- و. التأكد من حصول الأعضاء على معلومات كاملة وواضحة ودقيقة في الوقت المناسب.
- ز. صياغة وإعتماد جدول العمل الخاص باجتماعات المجلس، مع مراعاة أي أمور يتم إقتراحها أو طرحها من قبل أعضاء آخرين. على الرغم من ذلك، للرئيس أن يفوض مسؤولية صياغة جدول الأعمال لأعضاء آخرين و/أو أمين السر.

مهام ومسؤوليات أعضاء المجلس

- يلتزم كل عضو من أعضاء المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والإهتمام بمصالح الشركة وتقديمتها على مصلحته الشخصية، كما يؤدي كل عضو من أعضاء المجلس من خلال عضويته المهام والواجبات الآتية:
- أ. المشاركة في اجتماعات المجلس، والتصويت على القرارات.
- ب. حضور الاجتماعات وعدم التغيب عنها إلا لعذر يخطر به الرئيس مسبقا.
- ج. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.

- د. رئاسة و/ أو المشاركة في لجان المجلس.
- هـ. إبداء الرأي في تعيين الرئيس التنفيذي للشركة أو إعفاءه.
- و. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- ز. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- ح. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- ط. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- ي. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ك. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- ل. أي مهام أخرى يرى المجلس يُكلف أحد الأعضاء بها.

أمين سر المجلس

6.1 تعيين أمين السر

يتعين على المجلس تعيين أمين السر لها ممن تراه مناسباً ، ولا يحق لأمين السر التصويت على قرارات أو توجيهات المجلس، وتكون مدة عمله هي نفس مدة عمل المجلس إلا إذا ما تم تعيينه لمدة زمنية أقل، ويجوز إعادة تعيينه مره أخرى بعد انتهاء مده تعيينه الأصلية.

6.2 مهام أمين السر

- أ. حضور اجتماعات المجلس وتدوين مداولاته بموضوع الاجتماع، وإثبات التصويت ونتائجه في محضر الاجتماع، وأسماء المؤيدين والمعارضين مع توقيعاتهم.
- ب. تنظيم اجتماعات المجلس والحفاظ على سرية أعمالها وفقاً لتوجيهات رئيس المجلس.
- ج. حفظ التقارير المقدمة للمجلس والتقارير التي يُعدها المجلس.
- د. إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على الأعضاء أثناء الاجتماعات.
- هـ. تنظيم حضور الأعضاء في اجتماعات المجلس ومساعدة رئيس المجلس على وضع وإعداد جدول الأعمال وتعميمه على الأعضاء قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ انعقاد الاجتماع ، وذلك باستثناء الاجتماعات الطارئة التي يُحدد الدعوه لها من قبل المجلس ويتولى امين السر تنظيم حضور الاعضاء وعمله المذكور بصدر هذه الفقرة.
- و. دعوة الأطراف ذات الصلة بمن فيهم المستشارون والمستشارون القانونيون أو أي طرف آخر إلى اجتماعات المجلس.
- ز. إعداد محاضر الاجتماعات وتعميمها خلال خمسة أيام عمل على الأعضاء لاعتمادها وفي حال عدم استلام أي تعليق خلال تلك الفترة ، يتم اعتبار ذلك على أنه موافقة ضمنية. وفي الحالات التي تتطلب الانتهاء بشكل سريع حسبما يقرره رئيس المجلس ، يتعين على أمين السر إرسال محضر الاجتماع خلال يوم عمل واحد. ويتعين أن يتضمن محضر الاجتماع ما يلي:
 1. تاريخ ومكان ورقم الاجتماع.
 2. أسماء الحضور والوكلاء (الموكلين بالحضور نيابة عن الأعضاء)، مع بيان أسماء المدعويين لحضور الاجتماع من غير الأعضاء.
 3. بيان أسباب غياب الأعضاء الغير حاضرين للاجتماع.

4. الموضوعات المطروحة والمناقشات.
 5. كافة القرارات والتوصيات المتخذة.
 6. تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها.
- ح. تعميم قرارات/ محاضر اجتماع المجلس على الأطراف المختصة إما مناداة أو بالبريد أو الفاكس أو البريد الإلكتروني.
- ط. الإشراف على أعمال النسخ وحفظ الملفات و السجلات وكيفية تنظيمها وترتيبها .
- ي. متابعة الموضوعات المتعلقة وبنود الإجراءات المطلوب عرضها على المجلس.
- ك. القيام بأي مهمة في نطاق عمل المجلس يطلبها منه الرئيس أو يسندها إليه.

اللجان المنبثقة من المجلس

يقوم المجلس بتشكيل لجان دائمة أو مؤقتة سواء من أعضائه أو من سواهم، وذلك لمساعدته في تنفيذ مسؤولياته بفاعلية، وفقاً لإحتياجات الشركة. يقوم المجلس من خلال قرار باعتماد لوائح عمل اللجان وتحديد رئيسها وأعضائها ومسؤولياتها والسلطات التي تُسند لها ومدة عمل اللجنة ومكافآت أعضائها.

الإجتماعات

8.1 دورية الإجتماعات

يجتمع المجلس بما لا يقل عن أربعة اجتماعات في السنة، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك بحسب ما يحدده الرئيس، أو إذا طلب ذلك ثلث أعضائه على الأقل، وللرئيس أن يُنوب من يراه من الأعضاء في المجلس لرئاسة الاجتماعات في حال غيابه.

8.2 الدعوة للاجتماع

- أ. يُعقد المجلس اجتماعاته بناءً على دعوة من الرئيس.
- ب. توجه الدعوة للاجتماع من الرئيس قبل موعد الاجتماع بسبعة أيام على الأقل، على أن تتضمن الدعوة جدول الأعمال.
- ج. يجوز للرئيس إلغاء الدعوة إلى الاجتماع بإشعار مسبق للأعضاء.
- د. يدعو أمين السر الأطراف ذات العلاقة بالموضوعات التي سيناقشها المجلس إلى حضور الاجتماع عند الإنتهاء من إعداد جدول أعمال الاجتماع وتوزيعه.

8.3 النصاب القانوني والتصويت

- أ. تنعقد اجتماعات المجلس بحضور الرئيس وأغلبية أعضائها. وفي حال عدم قدرة الرئيس على الحضور، فيجوز له تفويض أحد الأعضاء لترأس الاجتماع.
- ب. يجوز لأي عضو المشاركة في الاجتماع عبر استخدام تقنيات التواصل الحديثة.
- ج. يتم إقرار كافة قرارات المجلس عن طريقة تصويت أغلبية أعضائها الحاضرين في الاجتماع المنعقد والمدعو إليه بشكل صحيح. وفي حال تعادل الأصوات، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- د. يجوز لأي عضو تفويض عضوًا آخر لتمثيله في الاجتماع إذا لم يكن قادرًا على الحضور، ومع ذلك فلا يجوز لأي عضو أن يمثل أكثر من عضواً واحداً في نفس الاجتماع.

- هـ. يجب أن يكون قرار المجلس مكتوباً، وأن يشتمل بوجه خاص على رقمه، وتاريخه، وموضوعه، ومكان إصداره.
- و. يمكن اعتماد قرارات لم يتم تداولها في الاجتماعات والتي يتعذر فيها عقد اجتماع وذلك من خلال تمريرها على الأعضاء من خلال الهاتف أو البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى لطلب موافقتهم، وفقاً لتقدير الرئيس، ويكون أي قرار صادر عن المجلس من خلال التعميم وموقع من قبل الأعضاء له نفس أثر القرار المتخذ خلال اجتماع تمت الدعوة إليه وعُقد بشكل صحيح.
- ز. يتم التوقيع على المحاضر من قبل الرئيس والأعضاء وأمين السر.

8.4 حضور المدعويين

إلى جانب حضور الأعضاء، قد تتم دعوة أي طرف لحضور اجتماعات المجلس. يمكن أن يشارك هؤلاء الحضور في المناقشات ولكن لن يكون لهم أي حقوق في التصويت. يجب أن تُعتمد الدعوات من قبل الرئيس ويشار إليها في جدول الاجتماعات التي يجري تعميمها قبل مواعيد انعقاد الاجتماعات.

المراجعة الدورية لفاعلية حوكمة المجلس

تتم الرقابة على فاعلية وأداء المجلس ولجانه من خلال إجراء تقييم ذاتي سنوي يضع أليته رئيس المجلس وتُعمَّم عملية التقييم على جميع الأعضاء حال الانضمام.

تعارض المصالح

- أ. إذا كان لأحد الاعضاء أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال المجلس، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.
- ب. إذا شك العضو فيما إن كان واقعاً في تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والإرشاد من الرئيس.

عوارض الاستقلال

- (1) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- (2) على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً مدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- (3) يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل – على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
 - 3.1 أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 - 3.2 أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - 3.3 أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - 3.4 أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.

- 3.5 أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.
- 3.6 أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- 3.7 أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50 % من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أهمها أقل.
- 3.8 أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- 3.9 أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
- (4) لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبّعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترّ لجنة الترشّحات خلاف ذلك.

12 السرية

ينبغي التعامل مع كافة السجلات الصادرة عن المجلس على أنها سرية ولايجوز الإفصاح عنها أو إصدارها لأي شخص غير الأعضاء، باستثناء ما يقتضيه النظام أو حسب ما يوافق عليه المجلس، وتشمل هذه المعلومات السرية جميع المعلومات الخاصة وغير المعلنة بالشركة التي يحصل عليها العضو بحكم منصبه.

13 سرّان اللائحة

يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من قبل المجلس وتظل سارية ما لم يتم إلغاؤها أو التعديل عليها بقرار صادر من قبل المجلس.



شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة
Ghida Al-Sultan Company

لائحة لجنة المراجعة
شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة

جدول المحتويات

3	الغرض من اللائحة	1.
3	مسرد المصطلحات (التعريفات) والاختصارات	2.
3	ملكية وحفظ المُستند	3.
3	مهام ومسؤوليات المُستند	4.
3	تشكيل لجنة المراجعة ومدة العضوية	5.
5	مكافآت الأعضاء	6.
5	الإرشاد والتوجيه	7.
5	الصلاحيات	8.
6	مهام ومسؤوليات اللجنة	9.
6	البيانات/التقارير المالية	9.1
6	المراجعة الداخلية	9.2
7	تكنولوجيا المعلومات	9.3
7	المراجعة الخارجية	9.4
8	إعداد التقارير	9.5
8	المسؤوليات الأخرى	9.6
8	واجبات الأعضاء	10.
9	رئيس اللجنة	11.
9	تعيين رئيس اللجنة	11.1
9	مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة	11.2
10	أمين اللجنة	12.
10	تعيين أمين اللجنة	12.1
10	مهام ومسؤوليات أمين اللجنة	12.2
11	خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها	13.
11	اجتماعات اللجنة	14.
11	دورية انعقاد اجتماعات اللجنة	14.1
11	حضور المدعوين	14.2
11	النصاب القانوني والتصويت	14.3
12	محاضر الاجتماعات	14.4

1. الغرض من اللائحة

الهدف من هذه اللائحة هو توضيح تشكيل ومهام ومسؤوليات وصلاحيات وآلية عمل لجنة المراجعة في شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة. تهدف لجنة المراجعة إلى مساعدة مجلس الإدارة في تنفيذ مسؤولياته ومهامه الإشرافية ذات الصلة بمراجعة البيانات المالية، بما يضمن فاعلية وكفاية نظام الرقابة الداخلية وكذلك الإشراف على نشاط المراجعة الداخلية والتحقق من فاعليته واستقلالية المراجعين الخارجيين والداخليين.

2. مسرد المصطلحات (التعريفات) والاختصارات

المصطلح أو العبارة	الإيضاح
شركة	غذاء السلطان للوجبات السريعة
المجلس	مجلس إدارة شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة
لجنة المراجعة/اللجنة	لجنة المراجعة لشركة غذاء السلطان للوجبات السريعة
العضو المستقل	عضو مجلس الإدارة غير الدائم بفرق العمل التابع للإدارة التنفيذية بالشركة والذي لا يشارك في أنشطتها اليومية.
رئيس المراجعة الداخلية	رئيس المراجعة الداخلية
أمين اللجنة	الشخص المعين من قبل لجنة المراجعة للقيام بمهام أمين اللجنة.
المراجعة الداخلية	إدارة المراجعة الداخلية لشركة غذاء السلطان للوجبات السريعة
المراجع الخارجي	مراجع معين وفقاً للوائح الشركة، يقوم بتنفيذ عملية المراجعة وفق أنظمة وقواعد محددة خاصة بالبيانات المالية للشركة، أو الجهات الحكومية، أو الجهات القانونية الأخرى، أو مؤسسة ما، ويتعين أن يكون مستقلاً عن المنشأة التي يتم إجراء المراجعة لها.

3. ملكية وحفظ المُستند

- 3.1 اللجنة مسؤولة عن ملكية لائحة العمل والاحتفاظ بها من قبل أمينها، وضمان مدى ملاءمة اللائحة للتغييرات التي تطرأ على ظروف التشغيل والمتطلبات التنظيمية.
- 3.2 هذا المُستند ساري المفعول اعتباراً من تاريخ موافقة السلطة المختصة المحددة في القسم الرابع (4). يجب تنفيذ هذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكام اللوائح المعمول بها لدى الشركة.
- 3.3 تتم مراجعة اللائحة بشكل دوري من قبل اللجنة - على الأقل سنويًا - للتأكد من مدى ملاءمتها وتوافقها مع الأنظمة واللوائح المعمول بها.
- 3.4 يجب مراجعة اللائحة على الأقل بصورة سنوية أو بشكل أكثر تكراراً، إذا لزم الأمر.

4. مهام ومسؤوليات المُستند

يوضح هذا الجدول المهام والمسؤوليات:

النشر	الاعتماد	الموافقة	المراجعة	الإعداد/ التحديث/التعديل	حفظ المُستند	أصحاب المصلحة
✓				✓	✓	أمين لجنة المراجعة
			✓			رئيس المراجعة الداخلية
		✓				لجنة المُراجعة
	✓					مجلس الإدارة

5. تشكيل لجنة المراجعة ومدة العضوية

- أ. تُشكل اللجنة ويحدد رئيسها بقرار من مجلس إدارة الشركة.
- ب. لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، ويكون أحد أعضائها متخصصاً في المالية والحسابات، وألا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين و الإدارة التنفيذية.
- ج. ويجوز للمجلس تعيين عضو أو أكثر من خارج الشركة ويشترط لذلك ما يلي:
 1. المؤهلات والخبرات العلمية والوظيفية التي تتناسب مع طبيعة العمل.
 2. المعرفة بطبيعة أعمال الشركة.
 3. أن لا يكون ممن يقومون بعمل مرتبط بالشركة أو المنشآت التي تسيطر عليها الشركة.
 4. أن يكون مستقلاً بحيث لا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة أو مستفيداً من خدماته.
 5. أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع أو قد يضر بمصلحة الشركة.
- د. يُفضل أن يمتلك أعضاء اللجنة، بشكل فردي أو مجتمعين، المهارات التالية:
 1. خبرة قيادية في كيان/ مؤسسة داخل المملكة أو خارجها
 2. خبرة مهنية في كيان/مؤسسة مماثلة/مُقاربة لحجم أعمال الشركة ونشاطها.
 3. رئاسة/عضوية لجنة المراجعة في كيان/مؤسسة مماثلة/مقاربة لحجم أعمال الشركة ونشاطها.
 4. القدرة على تحليل وفهم البيانات والتقارير.
- هـ. لا يكون عضو اللجنة عضواً في أي لجنة تنفيذية في الشركة (سوى لجان المجلس).
- و. يجب ألا يكون رئيس المجلس عضواً بهذه اللجنة.
- ز. لا يجوز لأي شخص، يعمل حالياً أو عمل من قبل في الإدارة المالية أو الإدارة التنفيذية للشركة، أو لدى مراجع حسابات خارجي تابع للشركة خلال السنتين الماضيتين، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- ح. لا يجوز أن يكون لعضو لجنة المراجعة علاقة مباشرة أو غير مباشرة بإدارة الشركة، سواء كانت عائلية أو مالية، وألا تكون له أي مصلحة مالية في الشركة، أو أن تكون له أنشطة خارجية أو مصالح مالية تتعارض مع مصلحة الشركة.
- ط. تكون مدة عضوية اللجنة مساوية لمدة مجلس الإدارة بغض النظر عن تاريخ التحاق العضو باللجنة، وتمدد عضوية أعضاء اللجنة لحين يصدر قرار من مجلس الإدارة بتعديل تشكيل اللجنة.
- ي. يجوز للمجلس إعادة تعيين العضو لدورة واحدة فقط.
- ك. يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية:
 1. طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.

2. إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
 3. تغيب العضو عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية.
 4. فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة المشار إليها في (2) أعلاه.
 5. حالة العضو الصحية التي تستدعي ذلك.
 6. قيام العضو بأي تصرفات أو أنشطة مخلة بالشرف والأمانة.
- ل. عند انتهاء خدمة العضو، أثناء مدة اللجنة، بسبب الوفاة، أو الاستقالة أو العجز، أو الإعفاء، يعين المجلس عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة، أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة. يعتبر كلاً من العضو الذي شغل منصبه في اللجنة والعضو الذي حل محله بأنهما قد خدما لفترة كاملة.

6. مكافآت الأعضاء

- يجب أن تتضمن سياسة المكافآت المخصصة لأعضاء اللجنة العناصر التالية:
- أ. رسم ثابت للعضوية في اللجنة.
 - ب. رسوم حضور اجتماعات اللجنة.
 - ج. تعويض عن النفقات الفعلية التي تكبدها العضو لحضور اجتماعات اللجنة متضمنة نفقات السفر والإقامة.
- يجب دفع الأتعاب والتعويضات المذكورة أعلاه وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة لدى الشركة. يجب الإفصاح عن تفاصيل كافة المكافآت والمصاريف الأخرى لأعضاء اللجنة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة.

7. الإرشاد والتوجيه

- يقوم أمين اللجنة بتسيير البرنامج التوجيهي للأعضاء الجدد على أن يتضمن البرنامج ما يلي:
- أ. مقدمة عن شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة.
 - ب. المبادرات الرئيسية الاستراتيجية والمستمرة.
 - ج. معلومات عن اللجنة ولائحة عملها.
 - د. مهام ومسؤوليات اللجنة وفقاً للائحة العمل.
 - هـ. مسؤوليات أعضاء اللجنة.
 - و. المعلومات ذات الصلة بالجوانب التي تشرف عليها لجنة المراجعة مثل: المراجعة الخارجية والتقارير المالية والمراجعة الداخلية والضوابط الرقابية لتكنولوجيا المعلومات.
 - ز. القرارات المتخذة من قبل اللجنة من خلال القرارات ومحاضر الاجتماعات.
 - ح. الوضع الراهن لنقاط العمل المفتوحة والقرارات المتخذة خلال مدة عضوية اللجنة السابقة لتيسير التسليم الفعال للجنة الجديدة.
 - ط. المستندات الرئيسية التي تقوم لجنة المراجعة بمراقبتها، بما في ذلك تقرير المراجع الخارجي والبيانات المالية السنوية والنصف سنوية وتقارير المراجعة الداخلية وخطة المراجعة وغيرها.

8. الصلاحيات

- تختص اللجنة بالصلاحيات الموضحة أدناه، بالإضافة إلى أي صلاحيات أخرى يفوضها لها مجلس الإدارة على نحو محدد من خلال مصفوفة تفويض الصلاحيات أو من خلال قرارات مجلس الإدارة الأخرى ذات الصلة.
- أ. طلب أي معلومات أو تفسيرات من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو أي من الأطراف ذات العلاقة بالشركة لأداء واجباتها.
 - ب. يحق للجنة - وبدون أي قيود - الاطلاع على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها، وأن يكون لديها وصولاً كاملاً وغير مقيد لمجلس الإدارة، وجميع موظفي الشركة، والمستشارين والمراجعين

- الخارجيين، والمراجعين الداخليين، والأطراف الخارجية والداخلية الأخرى التي تري اللجنة إمكانية الوصول إليها. يجب أن تتخذ إدارة الشركة كافة التدابير لضمان قدرة اللجنة على تنفيذ واجباتها.
- ج. طلب أي إيضاح أو بيان من موظفي الشركة أو المراجعين الخارجيين أو أي طرف آخر.
- د. إجراء أو السماح بالتحقيق في أي أمر يقع ضمن نطاق مسؤولياتها أو تحت أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو المراجع الخارجي.
- هـ. تفويض رئيس لجنة المراجعة بالعمل نيابة عنها لحل المسائل العاجلة ذات الصلة بأعمال المراجعة الداخلية، وذلك لضمان التعامل معها بالوقت المناسب وبالشكل الأمثل. يجب توثيق هذا التفويض في محاضر، وخلال اجتماع لجنة المراجعة التالي، يقوم رئيس اللجنة بإبلاغ أعضاء اللجنة بالإجراءات والقرارات المتخذة لمعالجة تلك المسائل.
- و. يجوز للجنة الاستعانة كلما دعت الحاجة بمستشارين مستقلين لمساعدة اللجنة على تقديم المشورة بشأن تنفيذ مهامها وفقاً لأحكام ولوائح الشركة ذات الصلة.
- ز. توفير قناة لتلقي البلاغات المتعلقة بالمخالفات من العامة والموظفين، من خلال "سياسة الإبلاغ عن المخالفات" وضمان كفاية وفعالية السياسة وإجراءاتها لتلقي المخالفات المبلغ عنها وآلية معالجتها. كما يجوز للجنة الاحتفاظ بـ "بريد إلكتروني للإبلاغ عن المخالفات"، يكون مجهول سواء داخلياً أو خارجياً، يتم من خلاله إبلاغ لجنة المراجعة بأي بلاغات مجهولة المصدر. ويمكن تفويض ذلك إلى شركة خارجية أو إلى إدارة المراجعة الداخلية إذا لزم الأمر في المستقبل.
- ح. أي سلطات أخرى يفوضها المجلس إلى اللجنة.

9. مهام ومسؤوليات اللجنة

9.1 البيانات/التقارير المالية

- أ. مراجعة أي تغييرات جوهرية تتم على المبادئ المحاسبية وممارسات الشركة سواء كانت مقترحة أو مطروحة من قبل المسؤول المالي، أو المراجع الخارجي، أو المراجعة الداخلية، لضمان توافقتها مع المعايير المحاسبية ومعايير إعداد التقارير المالية وتقديم رأيها وتوصياتها لمجلس الإدارة بشأنها.
- ب. مراجعة تقارير الإدارة المالية المتعلقة بأداء الميزانية، وتحليل/دراسة الانحرافات بين النفقات الفعلية والميزانية المعتمدة.
- ج. تحليل أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- د. البحث بدقة في أي قضايا مادية/رئيسية يثيرها مدير الإدارة المالية أو من يتولى مهامه أو المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي.
- هـ. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الآراء والتوصية في هذا الشأن، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- و. إبداء الرأي الفني – بناءً على طلب مجلس الإدارة – فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح لأصحاب المصلحة تقييم المركز المالي للشركة وأدائها والنموذج التشغيلي والاستراتيجية.
- ز. متابعة المراسلات مع أي جهات حكومية أو رقابية أو أي تقارير يتم نشرها من قبل أطراف خارجية قد تثير مسائل جوهرية تتعلق بالقوائم المالية للشركة، كما يجب أن تضمن اللجنة أيضاً اتخاذ إجراء ملائم للتعامل مع تلك الحالات.
- ح. البحث في أي مسائل مطروحة من قبل مدير الإدارة المالية بالشركة، أو من يتولى مهامه، أو المراجع الخارجي للشركة.

9.2 المراجعة الداخلية

- أ. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين وعزل مدير المراجعة الداخلية، ومكافأته، وتقييم أدائه، والذي سوف يتبع اللجنة من الناحية الوظيفية، بينما يتبع الرئيس التنفيذي من الناحية الإدارية.
- ب. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المراجعة الداخلية والتوصية به لمجلس الإدارة للموافقة.
- ج. مراجعة واعتماد لائحة وسياسات المراجعة الداخلية.

- د. مراقبة أداء وأنشطة مدير وإدارة المراجعة الداخلية بالشركة والإشراف عليهما للتأكد من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- هـ. مراجعة خطط وأنشطة المراجعة الداخلية لضمان تغطية عمليات الشركة والمخاطر ذات الصلة. وهو ما يتضمن مراجعة خطة المراجعة الداخلية القائمة على أساس المخاطر واعتمادها وإجراء تقييم للمخاطر والتحقق من أن إدارة المراجعة الداخلية تأخذ في الاعتبار إجراء المراجعات الداخلية على العمليات والوظائف التشغيلية بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والاستخدامات المهنية.
- و. مراجعة تقارير المراجعة الداخلية ومراقبة حالة تنفيذ الإجراءات التصحيحية فيما يتعلق بالملاحظات الواردة في هذه التقارير.
- ز. المراجعة الدورية مع المراجعين الداخليين عند وجود أي صعوبات بالغة أو عند عدم الاتفاق مع الإدارة أو وجود قيود لنطاق العمل أثناء تنفيذهم لمهام المراجعة.
- ح. مراجعة تقييم كافية وفعالية ضوابط الرقابة الداخلية على التقارير المالية المعدة من قبل المراجعة الداخلية.
- ط. مراجعة الفاعلية والاستقلالية والأداء بوجه عام لوظيفة المراجعة الداخلية بالشركة، فيما يتعلق بعملية انخفاض القيمة بموجب المعيار الدولي لإعداد التقارير المالية (IFRS 9).
- ي. دراسة ومراجعة أنظمة الرقابة الداخلية والمالية في الشركة وإدارة المخاطر وضمان فعاليتها وإعداد تقرير يتضمن المقترحات والتوصيات بشأنها وتقديمها إلى مجلس الإدارة.
- ك. مراجعة واعتماد خطة المراجعة الداخلية والميزانية المقدرة لتنفيذها.
- ل. تقديم التوجيه والتوصية بشأن إعداد خطة المراجعة السنوية.
- م. ضمان استقلالية المراجعة الداخلية والتأكد من عدم وجود قيود على عملها وأنشطتها، لتمكينها من تنفيذ أعمالها بصورة فعالة.
- ن. المراجعة والموافقة على تعيين وعزل المراجعين الداخليين المستعان بهم من الخارج (حسب الاقتضاء).
- س. مراجعة واعتماد أتعاب المراجعين الداخليين المستعان بهم من الخارج (حسب الاقتضاء).
- ع. إجراء التحقيقات الخاصة والإشراف عليها في حالات خاصة حسب الاقتضاء، مثل حالات الاحتيال.

9.3 تكنولوجيا المعلومات

تقوم لجنة المراجعة بالتعاون مع المجلس والمراجع الخارجي وإدارة المراجعة الداخلية لمعالجة الأمور التالية:

- أ. فاعلية الضوابط الرقابية على مستوى نظم المعلومات بالشركة.
- ب. أي نتائج وتوصيات ذات صلة قدمها المراجع الخارجي وإدارة المراجعة الداخلية مع ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني المتفق عليه لتنفيذ التوصيات المتعلقة بالضوابط الرقابية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات، بما في ذلك الحد من المخاطر المتعلقة بتلك الضوابط الرئيسية.
- ج. فاعلية وكفاءة نظم معلومات الإدارة بالشركة ونظم تكنولوجيا المعلومات الأخرى.
- د. مراجعة النظام المحاسبي المستخدم، وأي تغييرات عليه بناء على ملائمة لطبيعة أعمال الشركة وتأثيرها على المركز المالي.
- هـ. تنسيق جهود المراجعة لضمان التغطية الكاملة لنظام تكنولوجيا المعلومات ومناطق المخاطر الرئيسية المتعلقة بفاعلية الضوابط الرقابية ونظم المعلومات بالشركة.

9.4 المراجعة الخارجية

- أ. التوصية لمجلس الإدارة في الأمور ذات الصلة بتعيين وعزل المراجعين الخارجيين وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ب. التحقق من استقلالية المراجع الخارجي وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ج. مراجعة خطة المراجع الخارجي للشركة ونطاق أعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء الرأي والاستشارة حيال ذلك.

- د. الإجابة عن استفسارات المراجع الخارجي للشركة.
- هـ. التحقق من قيام إدارة الشركة بتوفير كافة المعلومات والمستندات التي يحتاجها المراجع الخارجي لأداء مهامه.
- و. مراجعة تقارير المراجع الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها. المناقشة والتوصل مع المراجع الخارجي للمناقشة والاستفسار، عند الاقتضاء.
- ز. فحص ومعالجة أي قيود على عمل المراجع من شأنها أن تؤثر على قدرته على أداء عمله.
- ح. مراجعة الخدمات غير الخاصة بالمراجعة التي يقدمها مراجع الحسابات الخارجي واعتمادها. وسيتم الإفصاح عن اعتماد الخدمات غير الخاصة بالمراجعة في التقارير الدورية.

9.5 إعداد التقارير

- أ. إعداد تقرير سنوي ورفعته إلى مجلس إدارة الشركة، من خلال تقرير المجلس السنوي، حول الموضوعات التالية:
 - كفاية نظام الرقابة الداخلية.
 - مدى تناسب السياسات والأحكام والتقييمات المحاسبية.
 - الالتزام بالمعايير المحاسبية المعمول بها.
 - الالتزام بقواعد السلوك المهني وأخلاقيات العمل.
 - أي معلومات أخرى مطلوبة، بما في ذلك الموافقة على خدمات المراجعين الخارجيين والتي يتم تصنيفها خارج نطاق خدمات المراجعة.
- ب. يجب أن يتضمن التقرير تشكيل لجنة المراجعة، وتحديد مسؤولياتها وآلية القيام بها.
- ج. إبلاغ مجلس الإدارة بأي مشكلات تتعلق بما يراه المجلس ضروريًا لاتخاذ إجراءات بشأنه، وتقديم توصيات بشأن الخطوات التي ينبغي اتخاذها.
- د. المحافظة على قناة مفتوحة للتواصل بين مجلس الإدارة وإدارة المراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين.

9.6 المسؤوليات الأخرى

- أ. التعاون مع اللجان الأخرى من أجل المسائل المحددة التي تتطلب مشاركة أكثر من جهة. في هذا السياق، تتعاون اللجنة مع لجان المجلس الأخرى لأداء مهامها ومسئولياتها.
- ب. مراجعة محاضر اجتماعات اللجنة السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها في ورقة العمل الخاصة باجتماعات اللجنة السابقة، وذلك للتحقق من اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال ما تم مناقشته.
- ج. مراجعة حالة كافة القضايا القانونية الهامة من خلال طلب قائمة منها من الإدارة القانونية للشركة.
- د. مراجعة التقارير والملاحظات المقدمة من الجهات الرقابية، لغرض التحقق من أن اتخاذ تدابير ملائمة لتناول تلك التقارير والتوصيات.
- هـ. التأكد من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والأنظمة والسياسات والتعليمات ذات الصلة واتخاذ التدابير الضرورية لتحسين مستوى الالتزام الرقابي للشركة.
- و. مراجعة المعاملات والعقود المقترحة مع الأطراف ذات العلاقة وإبداء الآراء بهذا الشأن ورفعها لمجلس الإدارة.
- ز. رفع تقرير لمجلس الإدارة لإبلاغه بجميع القرارات والتوصيات الصادرة عن اللجنة.
- ح. تنفيذ المهام والمسؤوليات الأخرى الموكلة إليها من قبل المجلس.
- ط. إجراء تقييم دوري لأداء اللجنة وكل عضو من أعضائها بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت.

- أ. الانتظام في حضور كافة اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها ما لم تكن هناك أسباباً موضوعية يجب إخطار رئيس اللجنة بها مسبقاً. لا يجوز للأعضاء المغادرة حتى نهاية الاجتماع إلا بإذن من رئيس اللجنة.
- ب. الإلمام باختصاصات اللجنة وتخصيص الوقت الكافي للمشاركة في تسيير شئون اللجنة.
- ج. ضمان النزاهة في التعامل مع المسائل والاجتماعات الخاصة باللجنة.
- د. تنفيذ أعمالهم، ومهامهم وجميع مسؤولياتهم بموضوعية، بحيث تكون خدمة مصالح الشركة على رأس أولوياتهم.
- هـ. الحصول على المهارات والدورات التدريبية الضرورية للمشاركة في تنفيذ مهام واختصاصات اللجنة.
- و. بذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المناطة بكل عضو، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- ز. المشاركة بفاعلية في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة ومناقشة الموضوعات المدرجة بجدول أعمال الاجتماعات، والتصويت على قرارات اللجنة.
- ح. تقديم الدعم الكامل لرئيس اللجنة في وضع جدول أعمال الاجتماعات والموافقة على محاضر الاجتماعات.
- ط. الامتناع عن تقديم أي إفصاحات عامة/التواصل مع الصحافة/وسائل الإعلام بشأن أي أمور تتعلق بالشركة.
- ي. المحافظة على سرية البيانات والمعلومات المتعلقة بأعمال الشركة وأنشطته التي يمكنهم الوصول إليها نظراً لكونهم أعضاء باللجنة، وكذلك المحافظة على كافة مداوات اللجنة وقراراتها ما لم يكن ذلك ضرورياً لتنفيذها أو بموافقة من السلطة ذات الصلة. كما يشمل ذلك الالتزام أيضاً بالمحافظة على سرية المعلومات حتى بعد انتهاء عضوية اللجنة.
- ك. عدم تنفيذ أي عمل تنفيذي (باستثناء الرئيس التنفيذي) في الشركة أو الحصول على منفعة من خدماته خلال فترة العضوية.
- ل. أن يتحلى العضو عند قيامه بعمله بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلالية وأن يتجرد من المصالح الشخصية، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
- م. ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف أو تابع أو عميل أو مورد أو من له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر على ما يتم التوصل إليه من قرارات.
- ن. الإفصاح للجنة عن أي تعارض أو تعارض محتمل ينشأ بين مصالحهم الشخصية ومصالح الشركة فيما يتعلق بالأمور المعروضة على اللجنة، سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة، وتأكيد ذلك الإفصاح في محضر الاجتماع أو بإخطار كتابي يقدم إلى رئيس اللجنة. على اللجنة عدم اشراك أي عضو له مصلحة في التصويت أو اتخاذ القرارات أو التوصيات في الأمور المعروضة على اللجنة.
- س. أن يفصح لمجلس الإدارة عن أي علاقة بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة، وأن يفصح عن العلاقة مع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

11. رئيس اللجنة

11.1 تعيين رئيس اللجنة

يُعين المجلس رئيساً للجنة، ويستمر العضو رئيساً للجنة، وحين صدور قراراً من مجلس الإدارة بتعديل رئيس اللجنة.

11.2 مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة

- أ. الاشراف على إنجاز اللجنة لمهامها، وعقد اجتماعاتها بفاعلية.
- ب. بدعم من أمين اللجنة، التعاون مع الأعضاء لوضع واعتماد جدول أعمال الاجتماعات ودعوة جميع أعضاء اللجنة للاجتماع في تاريخ ومكان مخصص لاجتماعات اللجنة.
- ج. التأكد من تقديم كافة البنود التي تتطلب الاعتماد من قبل اللجنة أو رفع توصيات اللجنة إلى المجلس بصورة ملائمة.
- د. ضمان أن كافة القضايا المطروحة أمام اللجنة مصحوبة بالمعلومات الكافية التي تُمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بشأنها.
- هـ. مراقبة تنفيذ قرارات اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة.
- و. التأكد من أن اللجنة لديها إمكانية الوصول المباشر إلى أعضاء الإدارة التنفيذية وكبار وأعضاء المجلس ما قد تطلب للجنة.
- ز. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة أو أمام أي طرف آخر لمناقشة القضايا المطروحة.

- ح. تمثيل لجنة المراجعة في المسائل المهمة لضمان مدى مقدرة إدارة المراجعة الداخلية على تنفيذ مهامها ومسئولياتها في الوقت المحدد.
- ط. يجوز لرئيس اللجنة أن يختار من بين أعضاء اللجنة نائباً يقوم بمساعدته على تنفيذ مهامه ويحل محله عند غيابه.
- ي. إبلاغ أعضاء اللجنة بالإجراءات والقرارات المتخذة لمعالجة المسائل العاجلة ذات الصلة بإدارة المراجعة الداخلية.

12. أمين اللجنة

12.1 تعيين أمين اللجنة

تلتزم اللجنة بتعيين أمين لها من بين موظفي إدارة المراجعة الداخلية أو من خلال جهات خارجية، ليكون مسؤولاً عن التحضير لاجتماعات اللجنة، وإعداد محاضر الاجتماعات وتوثيق ومتابعة وتنفيذ توصياتها وقراراتها وخطط أعمالها. وتكون مدة عمله هي نفس مدة عمل اللجنة إلا إذا تم تعيينه لمدة زمنية أقصر. ويجوز إعادة تعيينه مرة أخرى بعد انتهاء مدة تعيينه الأصلية.

12.2 مهام ومسؤوليات أمين اللجنة

- ضمان الأداء السلس لسير أنشطة اللجنة.
- حضور اجتماعات اللجنة، على ألا يكون لأمين اللجنة أي حق في التصويت على التوصيات والتوجيهات والقرارات في حال لم يكن أمين اللجنة عضواً فيها.
- العمل كحلقة وصل رئيسية ومصدر للمعلومات، وتقديم الاستشارة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يتعلق بأنشطة الشركة، من أجل دعم عملية اتخاذ القرار.
- إطلاع أعضاء اللجنة على كافة المعلومات ذات الصلة التي تم النظر فيها أثناء اتخاذ القرار.
- الحفاظ على لائحة عمل اللجنة وإدارتها، وتقديم التوصية إلى اللجنة لضمان ملائمتها لتلبية التغييرات في ظروف التشغيل والمتطلبات الرقابية،
- تحديد أي تغييرات مطلوبة في اللائحة وإبرازها إلى اللجنة للنظر فيها.
- إعداد خطابات المراسلات عند الترتيب مع رئيس اللجنة، حسب الاقتضاء، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة ومجلس الإدارة والأطراف ذات الصلة الأخرى. وهذا يشمل إجراء الاتصالات المطلوبة للجدولة/ الدعوة لعقد اجتماعات اللجنة.
- تجهيز حزم المعلومات التي يلزم تعميمها على أعضاء اللجنة أثناء اجتماعات اللجنة.
- مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة، قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من مواعيد الاجتماع.
- دعوة الأطراف ذات الصلة، بما في ذلك الجهات الاستشارية أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر إلى اجتماعات اللجنة.
- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر الاجتماعات، والتي يجب أن تتضمن المناقشات والمداولات المنفذة أثناء تلك الاجتماعات وفقاً للتفاصيل الواردة في القسم 14.4 في هذا المستند.
- توثيق القرارات وبنود العمل المقترحة من قبل اللجنة وتحديثها، مع تحديد المسؤوليات الأساسية وتاريخ التنفيذ المستهدف، وذلك لتسهيل متابعة قضايا العمل المطروحة التي تتعلق بقرارات اللجنة. وينبغي استخدام هذا أيضاً من أجل التسليم الفعال للجان الجديدة أثناء الفترة الانتقالية.
- تعميم القرارات/التوصيات/التوجيهات الصادرة من قبل اللجنة في محاضر اجتماعات اللجنة على الأطراف ذوي العلاقة للتنفيذ.
- متابعة القضايا المطروحة وبنود العمل التي يلزم عرضها على اللجنة.
- إخطار رئيس اللجنة بأي معوقات تحول دون عمل اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
- إحالة محاضر جميع اجتماعات اللجنة لمجلس الإدارة، وتقديم تقرير بشأن أعمال اللجنة وقراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها، وحالة تنفيذها.
- المحافظة على سرية البيانات والمعلومات المتعلقة بأعمال الشركة وكافة مداولات وقرارات اللجنة، باستثناء القدر اللازم لتنفيذها، أو بموافقة من السلطة ذات الصلة.

ص. تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلف بها العضو من قبل رئيس مجلس الإدارة.

13. خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها

- تعد اللجنة في بداية كل سنة مالية، خطة عملها السنوية وتعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها، مشتملة على جدول زمني لاجتماعاتها ووصفًا للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل.
- تقدم اللجنة تقريرًا تفصيليًا كما تقدم تقريرًا سنويًا عن تنفيذ خطة عملها.

14. اجتماعات اللجنة

14.1 دورية انعقاد اجتماعات اللجنة

- يكون مقر اجتماعات اللجنة بالمقر الرئيسي للشركة. ويجوز للجنة في الحالات التي تستدعي الاجتماع في مكان آخر، ويجوز عقد الاجتماع عن بعد عبر وسائل التقنية الحديثة.
- تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية، على أن يتم تأكيد موعد الاجتماع اللاحق في الاجتماع السابق (المنعقد).
- تعقد اللجنة اجتماعًا دوريًا أربع مرات على الأقل في السنة المالية، ويفضل مرة كل ثلاثة أشهر. يجوز الدعوة إلى عقد اجتماعات استثنائية على النحو الذي يحدده رئيس اللجنة، أو بناءً على طلب عضوين من أعضائها أو مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي للمراجعة، حسب الاقتضاء، على أن يتم ذكر الأسباب في طلب الاجتماع.
- تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل في السنة مع المراجع الخارجي ومدير المراجعة الداخلية للشركة. ويجوز للمراجع الداخلي والمراجع الخارجي الدعوة لعقد اجتماع مع لجنة المراجعة، حسب الاقتضاء.
- تقوم اللجنة بجدولة الاجتماعات مسبقًا وذلك قبل بداية العام، وقبل اجتماعات مجلس الإدارة، ويتم إدراجها في الجدول السنوي لاجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
- يجوز للجنة إعادة جدولة اجتماعاتها كلما دعت الضرورة إلى ذلك وبقرار من الرئيس.

14.2 حضور المدعوين

للجنة الاستعانة بمن تراه مناسبًا للقيام بمهامها ودعوتهم لحضور اجتماعاتها. ويمكن أن يشارك هؤلاء الحضور في المناقشات دون أن يكون لديهم أي حق بالتصويت أو رسوم مقابل حضور الاجتماعات. يجب أن تُعتمد الدعوات من قبل رئيس اللجنة ويشار إليها في جداول الأعمال الخاصة بالاجتماعات والتي يتم تعميمها قبل مواعيد انعقاد الاجتماعات ومحاضر الاجتماع.

14.3 النصاب القانوني والتصويت

- لا يتم عقد اجتماعات اللجنة إلا بحضور أغلبية الأعضاء، بما فيهم رئيس اللجنة. وفي حالة عدم تمكن رئيس اللجنة من الحضور، يجوز له تفويض أحد أعضائها لرئاسة الاجتماع.
- في حالة لم يتمكن عضو اللجنة من حضور اجتماع اللجنة بشخصه، يتم بذل جهدًا كافيًا لتمكين العضو من الحضور باستخدام وسائل الاتصال التقنية الحديثة مثل تطبيقات الاجتماع الافتراضية من خلال تقنيات الفيديو وغيرها. وفي هذه الحالة يكون حضور العضو، كأنه قد حضر بشخصه.
- إذا لم يكتمل النصاب اللازم لانعقاد الاجتماع خلال ساعة واحدة من الوقت المحدد لبداية الاجتماع، يؤجل الاجتماع لتاريخ آخر يحدده رئيس اللجنة أو من ينوب عنه.
- ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عضوًا آخر للتصويت نيابة عنه عند غيابه عن أي اجتماع. لكل عضو في اللجنة صوت واحد فقط. تتخذ قرارات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين والممثلين في الاجتماع. وفي حال تساوي الاصوات، يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.

- هـ. لا يجوز لأي عضو الامتناع عن التصويت إلا إذا كان هناك تعارض في المصالح.
- و. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار أو توصية تتخذها اللجنة، على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى ذلك.
- ز. يمكن الموافقة على قرارات اللجنة أيضًا من خلال التمرير، ويتم ذلك بناءً على تقدير رئيس اللجنة. يتم إعداد قرار رسمي برقم وتاريخ متسلسل وتمييزه إلى رئيس اللجنة وأعضائها للتوقيع عليه. وتعتبر أي قرارات تصدرها اللجنة سارية المفعول في حال توثيقها واعتمادها من كافة الأعضاء كما لو أنها قد صدرت أثناء أحد الاجتماعات التي تمت الدعوة إليها وانعقادها حسب الأصول.

14.4 محاضر الاجتماعات

- أ. تقوم اللجنة بتدوين المناقشات والمداومات وتوثيقها وتصنيفها وحفظها، بما في ذلك التصويت الذي يتم إجراؤه، لأغراض الاحتفاظ بها وتسهيل الرجوع إليها عند الضرورة. يجب تزويد أعضاء اللجنة بمسودة محضر الاجتماع خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الاجتماع المنعقد لتلقي تعليقاتهم عليها. في حالة عدم استلام تعليقات خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تزويد أعضاء اللجنة بمسودة المحاضر، تعتبر المسودة مقبولة والتي يجب التوقيع عليها بعد ذلك من جميع الأعضاء الحاضرين خلال اجتماع اللجنة التالي.
- ب. في حالة كان لدى أي عضو في اللجنة ملاحظات تتعلق بأداء الشركة أو بأي أمور تم رفعها إلى اللجنة لم يتم تسويتها وحلها في اجتماع اللجنة، يجب أن تسجل تلك الملاحظات كما يجب تضمين الإجراءات المتخذة أو الذي سوف يتم اتخاذه من قبل اللجنة بشأنها في محضر اجتماع اللجنة. إذا أبدى أحد أعضاء اللجنة رأيًا مخالفًا لقرار اللجنة، يجب تدوين هذا الرأي بالتفصيل في محضر اجتماع اللجنة.
- ج. لا يعتبر غياب العضو عن حضور أي اجتماع يصدر فيه القرار سببًا لإعفائه من المسؤولية إلا إذا ثبت أن العضو الغائب لم يكن على علم بالقرار أو أنه غير قادر على الاعتراض عليه بعد علمه بذلك.
- د. يجب توثيق اجتماعات اللجنة في محاضر، والتي يجب أن تشمل المناقشات والمداومات المنفذة أثناء انعقاد تلك الاجتماعات، ويجب أن تتضمن ما يلي:

- تاريخ ورقم الاجتماع
 - مكان الاجتماع
 - عدد الحضور
 - بيان أسباب غياب الأشخاص غير الحاضرين للاجتماع
 - الموضوعات المطروحة والمناقشات
 - جميع القرارات المتخذة والتوصيات المقدمة
 - التحفظات التي أبدتها أعضاء اللجنة الحاضرون بشأن أيًا من القرارات أو التوصيات الصادرة عن اللجنة
- د. في الحالات التي تتطلب الانتهاء من المحاضر بشكل سريع حسبما يقرره رئيس اللجنة، يجب على أمين اللجنة إرسال محاضر الاجتماع خلال يوم عمل واحد (1).
- هـ. يجب توثيق القرارات وبنود العمل وذلك لتسهيل متابعة قضايا العمل المطروحة التي تتعلق بقرارات اللجنة: على النحو التالي:
- توثيق القرارات وبنود العمل المقترحة من قبل اللجنة وتحديثها، مع تحديد المسؤوليات الأساسية وتاريخ التنفيذ المستهدف.
 - متابعة القضايا المطروحة وبنود العمل التي يلزم عرضها على اللجنة.
 - متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتقديم تقارير دورية لأعضاء اللجنة متضمنة حالة القرارات.



شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة
Ghida Al-Sultan Company

سياسة الإبلاغ عن المخالفات
شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة

جدول المحتويات

3	المقدمة
3	الغرض
3	نطاق التطبيق
3	مسؤولية تطبيق السياسة
4	مراجعة السياسة
4	السرية
4	قائمة المصطلحات
6	إجراءات المحاسبة أو التدقيق المشكوك فيها
6	الإجراءات العقابية
6	حالات الإبلاغ
7	الإرشادات
7	حماية الشخص المبلغ
8	البلاغات المجهولة المصدر
9	لجنة التحقيق
9	آلية اختيار لجنة التحقيق
9	إدارة عملية الإبلاغ
9	المسؤوليات
9	رئيس مجلس الإدارة
9	مجلس الإدارة
10	أمين سر المجلس
13	الإدارة التنفيذية
13	لجنة التحقيق
13	إدارة التدقيق الداخلي
13	الشؤون القانونية
13	إدارة الإلتزام الرقابي
14	إدارة الموارد البشرية
14	مديرو الإدارات
14	موظفي الشركة
14	وسائل الإبلاغ
15	الخيار 1: مدير الإدارة
15	الخيار 2: الإدارات المعنية
15	الخيار 3: الإدارة التنفيذية
15	الخيار 4: رئيس مجلس الإدارة أو أمين سر المجلس



شركة غدا السلطان للوجبات السريعة
Ghida Al-Sultan Company

15	الخيار 4: موقع الشركة الإلكتروني
15	التعامل مع حالات الإبلاغ عن المخالفات
16	عملية التحقيق
17	الإخطار
17	الحفاظ على السرية
18	الإجراءات التصويبية والالتزام
18	الإطار العام الرقابي

المقدمة

تلتزم شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة (يشار إليها فيما بعد بـ "الشركة") بأعلى معايير الشفافية والنزاهة والمسؤولية. قامت الشركة بإعداد سياسة الإبلاغ عن المخالفات والتي تحدد الإجراءات والمبادئ الإرشادية للإبلاغ عن أي سلوك مثير للشكوك أو أي سلوك مخالف يتم داخل الشركة حتى يتم اتخاذ الإجراء التصحيحي اللازم في الوقت المناسب. وتعكس هذه السياسة التزام الشركة بمعايير السلوك المهني والأخلاقي من خلال المساعدة على خلق بيئة تمكن موظفي الشركة وأعضاء الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة وأصحاب المصالح الرئيسيين من التعبير عن أي مخاوف أو سلوك غير لائق مع ضمان حماية الشخص المبلغ.

تشكل هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من إطار عمل الحوكمة الخاص بالشركة.

الغرض

تتناول سياسة الإبلاغ عن المخالفات التزام الشركة بمراعاة النزاهة والسلوك الأخلاقي من خلال المساعدة في توفير بيئة يمكن للموظفين وأصحاب المصالح الرئيسيين الآخرين فيها الإبلاغ عن مخالفات داخلية وخارجية "من منطلق حسن النية" بشأن أنشطة غير قانونية أو غير أخلاقية أو غير ملائمة أو غير مشروعة أي شكل من سوء الإدارة دون خوف من أي عقاب أو إجراء تعسفي. لذا، فإن هذه السياسة تضع إرشادات وإجراءات واضحة للإبلاغ من جانب موظفي الشركة وأصحاب المصالح الرئيسيين الآخرين عن أي مخالفات. كما تسمح بالإبلاغ عن المخاوف من جانب كل من أعضاء مجلس الإدارة والموظفين السابقين والمستشارين والموردين والمتعهدين وأي طرف آخر تربطه بالشركة علاقة عمل.

نطاق التطبيق

- 1) تنطبق هذه السياسة على عملية الإبلاغ عن كافة أنواع المخالفات والسلوكيات الخاطئة أو الغير مشروعة أو الغير أخلاقية المخالفة للأنظمة والتشريعات أو تلك الممارسات المخالفة لسياسات الشركة وقيمتها ومبادئها، ويسري تطبيق السياسة على كافة أعضاء مجلس الإدارة و/أو الموظفون الحاليين و/أو الموظفون السابقون و/أو المستشارون، و/أو الموردون، والعملاء، و/أو أي أطراف أخرى تربطها بالشركة علاقة عمل أو مصالح مشتركة، وذلك دون تفريق بين أي منهم، وتعد هذه السياسة استكمالاً للأنظمة والتشريعات الصادرة عن الجهات الحكومية ذات الصلة دون أن تحل محلها.
- 2) تطبق هذه السياسة على كافة التصرفات أو المعاملات أو العقود سواء تمت تلك التصرفات بمقر الشركة أو خارجها وبغض النظر عن النطاق الجغرافي للمخالفة بما قد يؤثر على سمعة الشركة ويؤثر على أدائها أو يعرضها للمساءلة من قبل الغير.
- 3) يشمل النطاق الزمن للإبلاغ عن المخالفات، الإبلاغ عن أي مخالفة سواء وقعت في الماضي أو المخالفات الحالية أو المخالفات المحتمل وقوعها مستقبلاً نتيجة لممارسات أو إجراءات خاطئة أو غير مشروعة.

مسؤولية تطبيق السياسة

- 1) يتولى "أمين سر مجلس الإدارة" و"كافة الجهات المعنية باستلام البلاغات" مسؤولية التأكد من تمكن كافة موظفي الشركة وأصحاب المصالح الرئيسيين من الإبلاغ عن أي مخاوف أو أنشطة مثيرة للشكوك دون الخشية من تنفيذ أي إجراءات تعسفية في حقهم.
- 2) كما يتخذ جميع الموظفين وأصحاب المصالح الرئيسيين الإجراءات اللازمة للإبلاغ عن أي مخالفة أو سوء تصرف وصل إلى علمهم في أقرب وقت ممكن.

- (3) يتم توجيه أي استفسارات حول محتوى أو نطاق تطبيق هذه السياسة لأمين سر المجلس وكافة الجهات المعنية بإستلام البلاغات في الشركة لتوفير المشورة.
- (4) يتولى مجلس الإدارة مسؤولية تشكيل لجنة التحقيق لمتابعة نتائج التحقيقات التي تتم في أي بلاغات مستلمة.
- (5) يتم العمل على إعداد برامج تدريبية لرفع مستوى الوعي لدى كافة موظفي الشركة وأصحاب المصالح الرئيسيين فيما يتعلق بهذه السياسة ، وتتضمن تلك البرامج تقديم النصائح العملية اللازمة لتفادي السلوكيات المثيرة للشكوك مع التأكيد على مدى أهمية هذه السياسة وسياسة سلوكيات العمل المعتمد في الشركة.

مراجعة السياسة

إن الهدف من تطوير إجراءات رسمية لمراجعة السياسة هو التأكد من أن كافة التعديلات أو الإضافات أو الحذف من السياسة قد تم توثيقها وإعتمادها بشكل مناسب قبل التطبيق.

يقوم أمين سر مجلس الإدارة بمراجعة السياسة بصورة سنوية أو عند الضرورة. ويتولى مجلس الإدارة مسؤولية اعتماد التعديلات والتي تعكس أي مستجدات على الانظمة واللوائح ذات الصلة.

السرية

- (1) تعد هذه السياسة ومحتوياتها سرية ومعدة للإستخدام الداخلي للشركة فقط.
- (2) يتم حفظ السياسة في مكان آمن ولا يجوز نسخها أو إتاحتها إلى جهات خارجية (لغير موظفي الشركة) دون الحصول على موافقة كتابية من مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أو من يفوضه المجلس في هذا الشأن.

قائمة المصطلحات

المصطلح	التعريف
الشركة	شركة غداء السلطان للوجبات السريعة
المجلس	مجلس إدارة الشركة
السياسة	سياسة الإبلاغ عن المخالفات
الهيئة	هيئة السوق المالية
أمين سر المجلس	أمين سر مجلس الإدارة
سلوكيات العمل	مجموعة من القواعد التي تحدد الحد الأدنى من السلوكيات الواجب الالتزام به من قبل كافة موظفي الشركة.
المُبلغ	لأغراض هذه السياسة، يشير مصطلح "المُبلغ" إلى الشخص الذي يقوم بالإبلاغ عن سلوك أو نشاط مثير للشكوك إلى الجهات المعنية بالشركة التي لديها السلطة أو القدرة الفعلية على اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

<p>المُبلِّغ عنه</p>	<p>يقصد بالمُبلِّغ عنه الشخص الذي تم ضده عملية الإبلاغ والذي قد يظن المُبلِّغ بأنه يقوم بأي سلوك مثير للشكوك.</p>
<p>التصرف حسن النية</p>	<p>يجب أن تتم كافة حالات الإبلاغ بناء على حسن النية من المبلغ وبناء على أسباب كافية تبرر مدى الحاجة إلى الإبلاغ، أي بلاغ يتضح فيما بعد أنه تم مع العلم بأن المعلومات التي تم تقديمها خاطئة بهدف إلحاق الضرر بالمبلغ عنه سيتم التعامل معها بشكل جدي قد يؤدي إلى إتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وفقاً لللائحة الجزاءات المعتمدة في الشركة والتي قد تصل في بعض الأحيان إلى إنهاء الخدمة.</p>
<p>الإفصاح المكفول بالحماية</p>	<p>إن الإفصاح المكفول بالحماية هو أي إفصاح عن سلوك أو نشاط مثير للشكوك مما يستدعي دعم وحماية الشخص المُبلِّغ من أي إجراء قد يتم اتخاذه في حقه كنتيجة لذلك الإفصاح، ويعتبر الإفصاح إفصاحاً مكفولاً بالحماية فقط عندما يتم في إطار من حسن النية ويتعلق بسلوك مثير للشكوك.</p>
<p>السلوك المثير للشكوك</p>	<p>يتضمن السلوك المثير للشكوك أي سلوك غير قانوني أو غير مقبول أو غير مرغوب،:</p>
<p>السلوك الاحتياالي</p>	<p>يتمثل السلوك الاحتياالي في أي نشاط يتم بشكل متعمد بغرض تحقيق مصلحة بشكل غير عادل وبدون وجه حق أو يتسبب في تحمل الشركة أو أي طرف خارجي للخسائر، ويتضمن ذلك سرقة الأموال أو البيانات أو أي ممتلكات أخرى. فيما يلي بعض الأمثلة على السلوك الاحتياالي:</p> <p>(1) التزوير المتعمد للمستندات أو إخفاءها أو التخلص منها أو استخدامها لأغراض العمل أو الاستغلال غير المشروع للمعلومات أو المنصب الوظيفي.</p> <p>(2) تقديم أو نشر سجلات أو بيانات مالية غير صحيحة أو مضللة بأي طريقة وبشكل متعمد.</p>
<p>السلوك غير النزيه</p>	<p>يتضمن السلوك غير النزيه ما يلي:</p> <p>(1) السلوك غير النزيه لشاغلي المناصب الوظيفية المؤثرة، ويتضمن ذلك قبول أو منح الرشاوى أو المعاملات التي تتم بشكل خفي أو التلاعب بنتائج الانتخابات أو تحويل أو غسل الأموال أو الاحتياال على المساهمين وغيرها.</p> <p>(2) تصرف الموظف بشكل غير نزيه أو تعمد الإخفاق في أداء المهام الوظيفية المسندة إليه أو استغلال وظيفته في الحصول على مصالح شخصية له أو للشركة أو لأي طرف خارجي أو التسبب في تحمل الطرف الخارجي لخسائر.</p>
<p>السلوك السلبي</p>	<p>يتضمن السلوك السلبي ما يلي:</p> <p>(1) السلوك غير الأخلاقي أو سوء التصرف أي سلوك آخر مخالف لقيم الشركة أو سياساتها أو سياسة سلوكيات العمل المعمول به في الشركة.</p>

<p>(2) أي سلوك غير لائق من شأنه الإضرار بمصالح الشركة أو التسبب في تحمل الشركة خسائر مالية أو غير مالية (بما في ذلك ارتكاب أعمال التحرش والممارسات غير الآمنة أو غير اللائقة أو العدائية أو المهينة في موقع العمل)</p>	
<p>يتمثل ذلك في عدم القدرة على الالتزام بالقوانين والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية ذات الصلة والتي تتضمن السلوكيات غير القانونية (على سبيل المثال السرقة أو تجارة / تعاطي المخدرات أو أعمال العنف أو التهديد أو الإضرار بالملتملكات) بالإضافة إلى مخالفة إجراءات الأمن والسلامة أو الأضرار البيئية.</p>	<p>عدم الالتزام بالقوانين أو اللوائح</p>

إجراءات المحاسبة أو التدقيق المشكوك فيها

يشمل ذلك إجراءات المحاسبة أو التدقيق التي:

- (1) تكون سليمة من الناحية الفنية إلا أنها لا تتفق مع هدف النظام.
- (2) لا تتفق مع المعايير المحاسبية.
- (3) تنطوي على تفسيرات غير ملائمة أو مثيرة للشكوك لمعايير المحاسبة أو التدقيق.
- (4) تنطوي على تزوير أو أعمال احتيالية بطبيعتها ولكن:
 - لم يقم بها الموظف بهدف تحقيق الربح أو التسبب في خسارة.
 - تمت على اعتقاد من الموظف بأنها قد تحقق منافع للشركة.

الإجراءات العقابية

يقصد بالإجراءات العقابية أي إجراءات تعسفية قد تتخذها الشركة في حق الشخص المبلغ نتيجة لتقدمه بالإبلاغ طبقاً لهذه السياسة. تتضمن الإجراءات العقابية ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

- (1) الفصل أو سحب الترقية أو تدني الدرجة الوظيفية.
- (2) أي شكل من أشكال التأديب أو الترهيب.
- (3) التمييز أو التحيز.
- (4) أي إجراء يؤدي إلى الإصابة أو الخسارة.
- (5) التهديد باتخاذ إجراءات تأديبية (الصريحة أو الضمنية، المشروطة أو غير المشروطة) أو اتخاذ إجراءات تأديبية بالفعل بغير وجه حق.

حالات الإبلاغ

يتعين القيام بالإبلاغ فوراً وفقاً لإجراءات هذه السياسة في أي من الحالات التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- (1) الإحتيال أو الخطأ المتعمد خلال عملية إعداد أية بيانات مالية خاصة بالشركة أو تقييمها أو مراجعتها أو تدقيقها.
- (2) الإحتيال أو الخطأ المتعمد عند في تسجيل أو حفظ السجلات المالية الخاصة بالشركة.
- (3) أوجه قصور في الضوابط الداخلية الخاصة بالشركة أو عدم الالتزام بها.

- 4) التضليل أو تقديم بيانات غير حقيقية إلى أو بواسطة أي مسؤول في الشركة فيما يخص أحد بنود البيانات المالية أو التقارير المالية أو تقارير التدقيق الخاصة بالشركة.
 - 5) عدم الإبلاغ عن الوضع المالي للشركة حسبما تقتضي الأنظمة واللوائح المعمول بها.
 - 6) اختلاس أصول و/أو دخل الشركة من خلال سوء الإدارة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الأعمال الإجرامية أو الاحتيال أو التزييف أو الإهمال المتعمد أو حجب المعلومات المالية أو غير المالية أو الرشوة.
 - 7) استغلال النفوذ للحصول على منفعة خاصة أو شخصية.
 - 8) غسل الأموال.
 - 9) الغش والتزوير.
 - 10) إساءة استخدام المعلومات الداخلية لتحقيق منفعة شخصية.
 - 11) تعمد مخالفة الأنظمة والتشريعات.
 - 12) تعمد مخالفة سياسات وإجراءات الشركة مسيئاً ضرراً للشركة أو أصحاب المصالح.
 - 13) الممارسات التي تحقق الضرر ببيئة العمل أو تشكل تهديد لموظفي الشركة أو عملائها أو أصحاب المصالح أو أصول الشركة أو المجتمع والبيئة.
 - 14) الممارسات والسلوكيات الأخلاقية الخاطئة والمخالفة للنظام العام والأداب التي قد تؤثر على سمعة الشركة أو موظفيها.
- إن الحالات التي يتم الإبلاغ عنها هي الحالات التي قد ينتج عنها مخالفة الشركة للأنظمة والتعليمات أو قد ينتج عنها ضرر مادي أو خسارة مالية للشركة أو قد تؤثر سلباً على سمعة الشركة. وبخلاف ذلك فإن الشكاوى التي ليس لها تأثير على سمعة الشركة ولا يترتب عنها خسارة مادية أو مخالفة للأنظمة، وفي حال تلقي الشكاوى الخاصة بشؤون الموظفين أو المزايا الوظيفية والرواتب فيتم توجيهها لإدارة الموارد البشرية.

الإرشادات

يتم الإبلاغ عن سلوك أو نشاط مثير للشكوك في حال توفرت الأسباب للاعتقاد بـ:

- 1) ارتكاب جريمة جنائية أو احتمال ارتكابها.
- 2) إخفاق شخص ما أو احتمال إخفاقه في الالتزام بالأنظمة ذات الصلة (على سبيل المثال عن طريق تقديم بيانات مضللة أو مزورة للسلطات أو استغلال المنصب الوظيفي أو إخفاء معاملات مع أطراف خارجية ذات علاقة أو قبول الرشاوى أو العمولات أو تسهيل عمليات غسل الأموال أو عدم الإبلاغ عنها وغيرها).
- 3) تعرض أو احتمال تعرض صحة أو سلامة أي شخص للخطر.
- 4) إخفاء أي مما سبق أو احتمال إخفاءه عن عمد.

بشكل عام، تنطبق هذه السياسة على السلوكيات أو الممارسات المثيرة للشكوك والتي قد تعرض الشركة لتحمل مخاطر مالية أو غير مالية أو قد تضر بسمعة الشركة أو تؤدي إلى حدوث حالات لتعارض المصالح.

حماية الشخص المبلغ

- 1) تقوم الشركة بحماية المبلغ ضد أي قرار غير عادل لإنهاء الخدمة / العلاقة أو أي ممارسات ضارة تتم ضد الموظف بشكل غير عادل أو تعسفي، ولن يتم اتخاذ أو التوصية باتخاذ أي قرار تعسفي ضد أي شخص قام بالإبلاغ عن أي سلوك مثير للشكوك بحسن نية.

- (2) في حال ظن الموظف بأنه قد تم اتخاذ قرار تعسفي بحقه نتيجة للإبلاغ عن أي سلوك مثير للشكوك، يمكنه إخطار أمين سر مجلس الإدارة والذي سيقوم بدوره بإخطار رئيس مجلس الإدارة فور ورود المعلومة من الموظف.
- (3) على الرغم مما سبق، فإن هذه السياسة لا تحمي المبلغ أو الموظف من إتخاذ أي إجراء تأديبي في حقه في حال تم إتخاذ ذلك القرار كنتيجة لسلوك آخر قام به المبلغ يختلف عن السلوك المثير للشكوك الذي قام المبلغ بالإفصاح عنه.
- (4) لن تتهاون الشركة بشأن أي مضايقة أو أذى يلحق بالمبلغ حسن النية نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أي سلوك أو نشاط مثير للشكوك.
- (5) ينبغي توافر حسن النية لدى الشخص المُبلغ ووجود أسباب معقولة للاعتقاد بأن المعلومات المفصح عنها تعد سلوك أو نشاط مثير للشكوك. وفي حال ثبوت أن البلاغات المقدمة غير مؤكدة أو غير صحيحة أو شكاوى كيدية تم تقديمها بشكل متعمد.
- (6) تقوم الشركة بالتعامل معها بصورة جديّة مع إتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة والتي قد تصل إلى الفصل عن العمل وفقاً للأنظمة ذات الصلة وطبقاً لأحكام نظام العمل وسياسات الشركة ولانحة الجزاءات المعمول بها في الشركة.

يلتزم كل مبلغ عن مخالفة بالآتي:

- (1) تحري المصدقية في البلاغ، وذلك بتجنب الإشاعات، والمخاوف التي لا تستند على أساس من الواقع العملي.
- (2) إلتزام الموضوعية وتحري الدقة في البلاغ والبعد عن الخلافات الشخصية، أو استغلال الإبلاغ أو توظيفه لتحقيق مكاسب شخصية، أو لزعة الثقة بموظفي الشركة ومسؤوليها.
- (3) الدقة في نقل الخبر، والوضوح في لغة الإبلاغ، وتجنب الرموز أو الإشارات غير المفهومة، أو المعلومات الناقصة أو المجزأة، وإيضاح كافة التفاصيل ذات العلاقة بالبلاغ، والتي من شأنها الإرشاد إلى حالة المخالفة ووصفها، ومكانها، وإرفاق ما من شأنه إعطاء تفاصيل وأدلة للمخالفة ما أمكن ذلك وبما يتفق وطبيعة المخالفة.
- (4) سرعة الإبلاغ عن المخالفة فوراً.
- (5) قبول أحكام وشروط الإبلاغ عن المخالفة الواردة في هذه السياسة.
- (6) تحمل المبلغ نتيجة المزاعم الكاذبة، أو غير الصحيحة، أو الكيدية، والتي قد تؤدي إلى تشويه سمعة الشركة أو أحد موظفيها والتي قد تشمل إتخاذ الإجراءات التأديبية بحق المبلغ في حال ثبوت كيدية أو كذب البلاغ وإلحاق الضرر بالغير، أو مقاضاته أمام الجهات القضائية.
- (7) إلتزام المبلغ السرية التامة للبلاغ بما يساعد الشركة في ممارسة واجباتها تجاه البلاغ وإجراء البحث والتحقيق اللازم وفق إجراءاتها المقررة. والمحافظة على سمعة الشركة أو الغير من المزاعم غير المبنية على أدلة كافية، والتي من شأنها - حال عدم جديتها أو تبين كذبها أو عدم صحتها - أن تنشئ حقاً للشركة أو الغير في ملاحقته قضائياً.

البلاغات المجهولة المصدر

تحفز هذه السياسة موظفي الشركة وأصحاب المصالح الرئيسيين بالتعريف عن هويتهم عند تقديم أي بلاغ متى أمكن ذلك، وتحترم الشركة رغبتهم من عدم الكشف عن هويتهم عند تقديم البلاغ. وتجدد الإشارة إلى أن البلاغات مجهولة المصدر تكون أقل تأثيراً ويتم النظر فيها وفقاً لتقدير الشركة مع مراعاة العوامل التالية:

- (1) جدية ومصداقية البلاغ المقدم.
- (2) إمكانية تأكيد البلاغ من مصادر موثوق بها.

وتتزايد أهمية الكشف عن هوية مقدم البلاغ في حال كان البلاغ بشأن عمل إجرامي يجب التحقيق فيه من قبل السلطات الرقابية المختصة وخاصة في حال نتج عن التحقيق اتخاذ إجراءات قانونية.

لجنة التحقيق

آلية اختيار لجنة التحقيق

- (1) تلتزم الشركة بتوفير عملية تحقيق كاملة وعادلة وسريّة وفعالة للبلاغات المستلمة، وذلك فإن أمين سر مجلس الإدارة بتوجيهات من رئيس مجلس الإدارة يقوم بعمل تقييم مبدئي للبلاغ ودراسة مدى الحاجة إلى إجراء تحقيق مفصل أو ما إذا كان البلاغ غير صحيح.
- (2) يقوم أمين سر مجلس الإدارة برفع نتائج التقييم إلى رئيس مجلس الإدارة والذي يقوم بدوره بإسناد مهمة تشكيل لجنة التحقيق إلى مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي وفقاً لطبيعة البلاغ المستلم.
- (3) إن فترة ونطاق عمل التحقيق تعتمد على موضوع التحقيق، وفي جميع الحالات يتم إعداد تقرير عن نتائج التحقيق وإرسال نسخة منه إلى مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وإخطار المبلغ بنتائج التحقيق.
- (4) تقوم الجهة المعنية بتشكيل لجنة التحقيق بالتأكد من أن اللجنة المشكلة تتضمن موظفين ذوي خبرة في إجراءات العمل أو أشخاص متخصصين في موضوع البلاغ. على سبيل المثال، في حال كان البلاغ خاص بسوء تصرف مالي يتم الطلب من مدير إدارة التدقيق الداخلي أو المدير المالي أو مدير إدارة الالتزام الرقابي الاشتراك في لجنة التحقيق. ويجوز أن تتضمن لجنة التحقيق أعضاء خارجيين من الخبراء لضمان الإستقلالية والشفافية.
- (5) إن لجنة التحقيق مدعوة إلى تقديم توصياتها حول ضرورة إجراء تعديلات من شأنها أن تحد من مخاطر وقوع السلوك المبلغ عنه مرة أخرى، ويقع على عاتق مجلس الإدارة حينها مسؤولية اعتماد ومتابعة تطبيق تلك التوصيات.

إدارة عملية الإبلاغ

تعمل الشركة على الالتزام بالأنظمة والإجراءات التي تحمي حقوق المبلغين، وتخضع هذه السياسة للمتابعة والمراجعة السنوية أو عند الحاجة مع إعداد إحصائيات/ تقارير متابعة للبلاغات المقدمة وعرضها على رئيس مجلس الإدارة بشكل ربع سنوي.

المسؤوليات

رئيس مجلس الإدارة

- (1) استلام تقرير دوري من أمين سر المجلس يوضح وجود أو عدم وجود حالات خلال الفترة المعد عنها التقرير وتبليغ مجلس الإدارة عن الحالات ومناقشتها خلال اجتماع المجلس.
- (2) اعتماد التوصيات الخاصة بالإجراءات التصحيحية أو التأديبية (إن وجدت) والتي تم رفعها للمجلس من قبل لجنة التحقيق لجنة التدقيق (إن استدعى الأمر).

مجلس الإدارة

- (1) اعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات.

- (2) الاطلاع على التقرير المستلم من قبل لجنة التحقيق ومناقشة واعتماد التوصيات الواردة في التقرير أو الواردة من لجنة التدقيق (إن استدعت الحاجة).
- (3) مناقشة واعتماد التقرير الدوري المعد من قبل أمين سر المجلس والخاص بحالات الإبلاغات خلال الفترة المعد عنها التقرير.

أمين سر المجلس

يتولى أمين سر المجلس مسؤولية الإدارة الشاملة لعملية الإبلاغ، ويشمل ذلك:

- (1) مساعدة رئيس مجلس الإدارة على الإقرار باستلام البلاغات المستلمة إلى المبلغ.
- (2) الإشراف على عملية الإبلاغ.
- (3) استلام البلاغات من خلال نموذج الإبلاغ المتوفر في الشركة أو عن طريق الموقع الإلكتروني للشركة.
- (4) إحالة البلاغات المستلمة إلى مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية بحسب طبيعة البلاغ المقدم وبناء على توجيهات رئيس مجلس الإدارة.
- (5) تقديم التقارير الخاصة بالإبلاغ إلى رئيس مجلس الإدارة بشكل دوري.
- (6) التنسيق مع لجنة التحقيق خلال عملية التحقيق في البلاغات المستلمة.
- (7) رفع تقارير عن نتائج التحقيق المستلمة من لجنة التحقيق إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها وإرسال نسخة من التقرير إلى الرئيس التنفيذي في حال كان مسئولاً عن تشكيل لجنة التحقيق مع التأكد من إخطار المبلغ بنتائج التحقيق.
- (8) إخطار المبلغ عنه بنتائج التحقيق في حال اتخاذ إجراء تأديبي في حقه كنتيجة لعملية التحقيق.

لجنة المراجعة

- (1) توفير قناة لتلقي البلاغات المتعلقة بالمخالفات من العامة والموظفين، من خلال "سياسة الإبلاغ عن المخالفات" وضمان كفاية وفاعلية السياسة وإجراءاتها لتلقي المخالفات المبلغ عنها وآلية معالجتها. كما يجوز للجنة الاحتفاظ بـ "بريد إلكتروني للإبلاغ عن المخالفات".

مهام ومسؤوليات اللجنة

البيانات/التقارير المالية

- أ. مراجعة أي تغييرات جوهرية تتم على المبادئ المحاسبية وممارسات الشركة سواء كانت مقترحة أو مطروحة من قبل المسؤول المالي، أو المراجع الخارجي، أو المراجعة الداخلية، لضمان توافقتها مع المعايير المحاسبية ومعايير إعداد التقارير المالية وتقديم رأيها وتوصياتها لمجلس الإدارة بشأنها.
- ب. مراجعة تقارير الإدارة المالية المتعلقة بأداء الميزانية، وتحليل/دراسة الانحرافات بين النفقات الفعلية والميزانية المعتمدة.
- ج. تحليل أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- د. البحث بدقة في أي قضايا مادية/رئيسية يثيرها مدير الإدارة المالية أو من يتولى مهامه أو المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي.
- هـ. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الآراء والتوصية في هذا الشأن، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- و. إبداء الرأي الفني – بناءً على طلب مجلس الإدارة – فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تنتج لأصحاب المصلحة تقييم المركز المالي للشركة وأدائها والنموذج التشغيلي والاستراتيجية.
- ز. متابعة المراسلات مع أي جهات حكومية أو رقابية أو أي تقارير يتم نشرها من قبل أطراف خارجية قد تثير مسائل جوهرية تتعلق بالقوائم المالية للشركة، كما يجب أن تضمن اللجنة أيضًا اتخاذ إجراء ملائم للتعامل مع تلك الحالات.

ح. البحث في أي مسائل مطروحة من قبل مدير الإدارة المالية بالشركة، أو من يتولى مهامه، أو المراجع الخارجي للشركة.

المراجعة الداخلية

- أ. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين وعزل مدير المراجعة الداخلية، ومكافئته، وتقييم أدائه، والذي سوف يتبع اللجنة من الناحية الوظيفية، بينما يتبع الرئيس التنفيذي من الناحية الإدارية.
- ب. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المراجعة الداخلية والتوصية به لمجلس الإدارة للموافقة.
- ج. مراجعة واعتماد لائحة وسياسات المراجعة الداخلية.
- د. مراقبة أداء وأنشطة مدير وإدارة المراجعة الداخلية بالشركة والإشراف عليهما للتأكد من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- هـ. مراجعة خطط وأنشطة المراجعة الداخلية لضمان تغطية عمليات الشركة والمخاطر ذات الصلة. وهو ما يتضمن مراجعة خطة المراجعة الداخلية القائمة على أساس المخاطر واعتمادها وإجراء تقييم للمخاطر والتحقق من أن إدارة المراجعة الداخلية تأخذ في الاعتبار إجراء المراجعات الداخلية على العمليات والوظائف التشغيلية بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والاستخدامات المهنية.
- و. مراجعة تقارير المراجعة الداخلية ومراقبة حالة تنفيذ الإجراءات التصحيحية فيما يتعلق بالملاحظات الواردة في هذه التقارير.
- ز. المراجعة الدورية مع المراجعين الداخليين عند وجود أي صعوبات بالغة أو عند عدم الاتفاق مع الإدارة أو وجود قيود لنطاق العمل أثناء تنفيذهم لمهام المراجعة.
- ح. مراجعة تقييم كافية وفاعلية ضوابط الرقابة الداخلية على التقارير المالية المعدة من قبل المراجعة الداخلية.
- ط. مراجعة الفاعلية والاستقلالية والأداء بوجه عام لوظيفة المراجعة الداخلية بالشركة.
- ي. دراسة ومراجعة أنظمة الرقابة الداخلية والمالية في الشركة وإدارة المخاطر وضمان فعاليتها وإعداد تقرير يتضمن المقترحات والتوصيات بشأنها وتقديمها إلى مجلس الإدارة.
- ك. مراجعة واعتماد خطة المراجعة الداخلية والميزانية المقدرة لتنفيذها.
- ل. تقديم التوجيه والتوصية بشأن إعداد خطة المراجعة السنوية.
- م. ضمان استقلالية المراجعة الداخلية والتأكد من عدم وجود قيود على عملها وأنشطتها، لتمكينها من تنفيذ أعمالها بصورة فعالة.
- ن. المراجعة والموافقة على تعيين وعزل المراجعين الداخليين المستعان بهم من الخارج (حسب الاقتضاء).
- س. مراجعة واعتماد أتعاب المراجعين الداخليين المستعان بهم من الخارج (حسب الاقتضاء).
- ع. إجراء التحقيقات الخاصة والإشراف عليها في حالات خاصة حسب الاقتضاء، مثل حالات الاحتيال.

تكنولوجيا المعلومات

تقوم لجنة المراجعة بالتعاون مع المجلس والمراجع الخارجي وإدارة المراجعة الداخلية لمعالجة الأمور التالية:

- أ. فاعلية الضوابط الرقابية على مستوى نظم المعلومات بالشركة.
- ب. أي نتائج وتوصيات ذات صلة قدمها المراجع الخارجي وإدارة المراجعة الداخلية مع ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني المتفق عليه لتنفيذ التوصيات المتعلقة بالضوابط الرقابية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات، بما في ذلك الحد من المخاطر المتعلقة بتلك الضوابط الرئيسية.
- ج. فاعلية وكفاءة نظم معلومات الإدارة بالشركة ونظم تكنولوجيا المعلومات الأخرى.
- د. مراجعة النظام المحاسبي المستخدم، وأي تغييرات عليه بناء على ملائمة لطبيعة أعمال الشركة وتأثيرها على المركز المالي.
- هـ. تنسيق جهود المراجعة لضمان التغطية الكاملة لنظام تكنولوجيا المعلومات ومناطق المخاطر الرئيسية المتعلقة بفاعلية الضوابط الرقابية ونظم المعلومات بالشركة.

المراجعة الخارجية

- أ. التوصية لمجلس الإدارة في الأمور ذات الصلة بتعيين وعزل المراجعين الخارجيين وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ب. التحقق من استقلالية المراجع الخارجي وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ج. مراجعة خطة المراجع الخارجي للشركة ونطاق أعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء الرأي والاستشارة حيال ذلك.
- د. الإجابة عن استفسارات المراجع الخارجي للشركة.
- هـ. التحقق من قيام إدارة الشركة بتوفير كافة المعلومات والمستندات التي يحتاجها المراجع الخارجي لأداء مهامه.
- و. مراجعة تقارير المراجع الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها. المناقشة والتوصل مع المراجع الخارجي للمناقشة والاستفسار، عند الاقتضاء.
- ز. فحص ومعالجة أي قيود على عمل المراجع من شأنها أن تؤثر على قدرته على أداء عمله.
- ح. مراجعة الخدمات غير الخاصة بالمراجعة التي يقدمها مراجع الحسابات الخارجي واعتمادها. وسيتم الإفصاح عن اعتماد الخدمات غير الخاصة بالمراجعة في التقارير الدورية.

إعداد التقارير

- أ. إعداد تقرير سنوي ورفعته إلى مجلس إدارة الشركة، من خلال تقرير المجلس السنوي، حول الموضوعات التالية:
 - كفاية نظام الرقابة الداخلية.
 - مدى تناسب السياسات والأحكام والتقديرات المحاسبية.
 - الالتزام بالمعايير المحاسبية المعمول بها.
 - الالتزام بقواعد السلوك المهني وأخلاقيات العمل.
 - أي معلومات أخرى مطلوبة، بما في ذلك الموافقة على خدمات المراجعين الخارجيين والتي يتم تصنيفها خارج نطاق خدمات المراجعة.
- ب. يجب أن يتضمن التقرير تشكيل لجنة المراجعة، وتحديد مسؤولياتها وآلية القيام بها.
- ج. إبلاغ مجلس الإدارة بأي مشكلات تتعلق بما يراه المجلس ضرورياً لاتخاذ إجراءات بشأنه، وتقديم توصيات بشأن الخطوات التي ينبغي اتخاذها.
- د. المحافظة على قناة مفتوحة للتواصل بين مجلس الإدارة وإدارة المراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين.

المسؤوليات الأخرى

- أ. التعاون مع اللجان الأخرى من أجل المسائل المحددة التي تتطلب مشاركة أكثر من جهة. في هذا السياق، تتعاون اللجنة مع لجان المجلس الأخرى لأداء مهامها ومسئولياتها.
- ب. مراجعة محاضر اجتماعات اللجنة السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها في ورقة العمل الخاصة باجتماعات اللجنة السابقة، وذلك للتحقق من اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال ما تم مناقشته.
- ج. مراجعة حالة كافة القضايا القانونية الهامة من خلال طلب قائمة منها من الإدارة القانونية للشركة.
- د. مراجعة التقارير والملاحظات المقدمة من الجهات الرقابية، لغرض التحقق من أن اتخاذ تدابير ملائمة لتناول تلك التقارير والتوصيات.

- ه. التأكد من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والأنظمة والسياسات والتعليمات ذات الصلة واتخاذ التدابير الضرورية لتحسين مستوى الالتزام الرقابي للشركة.
- و. مراجعة المعاملات والعقود المقترحة مع الأطراف ذات العلاقة وإبداء الآراء بهذا الشأن ورفعها لمجلس الإدارة.
- ز. رفع تقرير لمجلس الإدارة لإبلاغه بجميع القرارات والتوصيات الصادرة عن اللجنة.
- ح. تنفيذ المهام والمسؤوليات الأخرى الموكلة إليها من قبل المجلس.
- ط. إجراء تقييم دوري لأداء اللجنة وكل عضو من أعضائها بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت.

الإدارة التنفيذية

- (1) التأكد من أن سياسة الإبلاغ عن المخالفات متاحة لكافة الموظفين وضمان الالتزام بها.
- (2) تشكيل لجنة التحقيق لبدء أعمال التحقيق في حالة البلاغات المحالة من قبل رئيس مجلس الإدارة للإدارة التنفيذية والإطلاع على نتائج التحقيق عند انتهاء أعمال التحقيق.
- (3) خلق ثقافة للإفصاح عن أي مخاوف أو شكوك وخاصة فيما يتعلق بإدارة الشركة.
- (4) رفع وعي موظفي الشركة فيما يتعلق بأهمية الإبلاغ.

لجنة التحقيق

- (1) التحقيق في البلاغات المقدمة من قبل الموظفين لتحديد مدى صحة تلك البلاغات.
- (2) تحديد والتوصية بالإجراء التصحيحي أو التأديبي المناسب في حال ثبوت صحة البلاغات إلى مجلس الإدارة من خلال أمين سر المجلس، على أن تتماشى تلك الإجراءات مع الأنظمة والمتطلبات الحكومية ذات الصلة بسياسات سلوكيات العمل والسياسات ولاتحة الجزاءات المعمول بها في الشركة.

إدارة التدقيق الداخلي

- (1) مراجعة وتقييم مدى فاعلية تطبيق سياسة الإبلاغ عن المخالفات بشكل دوري.
- (2) إلقاء الضوء على أي مخالفات ضمن تقرير التدقيق الداخلي وتقديمه إلى لجنة التدقيق والتي تقوم بدورها بإحالة تلك النتائج إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء المناسب.

الشؤون القانونية

- (1) التقييم وتقديم الاستشارة القانونية في كافة الأمور المرتبطة بالسلوكيات غير القانونية التي تم الإبلاغ عنها.
- (2) إحالة البلاغات المستلمة إلى أمين سر المجلس لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- (3) التأكد من الفهم التام والالتزام بالمتطلبات الحكومية – بالتنسيق مع إدارة الالتزام - من قبل كافة المستويات الوظيفية بالشركة.

إدارة الالتزام الرقابي

- (1) تقديم التوصيات والاقتراحات فيما يتعلق بتطوير وتنفيذ سياسة الإبلاغ عن المخالفات.

- (2) إحالة البلاغات المستلمة إلى أمين سر المجلس لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- (3) تقديم الإيضاحات والرد على الاستفسارات المتعلقة بسياسة الإبلاغ عن المخالفات المعتمدة في الشركة.

إدارة الموارد البشرية

- (1) تقديم التوصيات والاقتراحات فيما يتعلق بتطوير وتنفيذ سياسة الإبلاغ عن المخالفات.
- (2) إحالة البلاغات المستلمة إلى أمين سر المجلس لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- (3) التأكد من إتاحة ميثاق سلوكيات العمل لكافة موظفي الشركة.

مديرو الإدارات

- (1) التأكد من دراية موظفي الإدارة بأحكام سياسة الإبلاغ عن المخالفات.
- (2) نشر ثقافة منفتحة وإيجابية بين موظفي الإدارة وغيرهم من الموظفين بالشركة للتعبير عن أي مخاوف قد تكون لديهم.
- (3) التعامل مع المخاوف التي يتم الإبلاغ عنها بشكل جدي.
- (4) توجيه الموظفين إلى وسائل الإبلاغ المثلئ.
- (5) إحالة البلاغات المستلمة إلى أمين سر المجلس لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

موظفي الشركة

- (1) التأكد من الدراية الكاملة بأحكام سياسة الإبلاغ عن المخالفات.
- (2) إخطار الشركة عند الإبلاغ في حال وجود أي مصلحة مباشرة للموظف في المسألة التي يقوم بالإبلاغ عنها.
- (3) الإبلاغ - في أقرب وقت ممكن - عن أي ممارسات أو سلوكيات مثيرة للشكوك ليتم التحقيق والتعامل معها بالشكل المناسب.

وسائل الإبلاغ

يوجد عدد من وسائل الإبلاغ التي يجوز للموظف وأصحاب المصالح الرئيسيين الاستعانة بها عند الإبلاغ عن المخالفات حيث يجوز للموظف الذي يلاحظ أي سلوك مثير للشكوك الإبلاغ بأحد الوسائل الموضحة أدناه. ويجب على الموظف وأصحاب المصالح الرئيسيين الحرص على الإبلاغ في أقرب وقت ممكن وذلك لتيسير عملية اتخاذ إجراء فوري ومناسب للتعامل مع السلوك المبلغ عنه.

عند عرض البلاغ، يراعي الموظفون وأصحاب المصالح الرئيسيين الالتزام بسياسة الإبلاغ ويحق للموظف في أي مرحلة من المراحل القيام بما يلي:

- (1) اصطحاب موظف آخر من اختياره.
 - (2) اصطحاب أحد ممثلي إدارة الموارد البشرية.
 - (3) اصطحاب أحد ممثلي إدارة الشؤون القانونية.
- يمكن للموظف الإبلاغ عن أي سلوك مثير للشكوك إلى إحدى الجهات التالية والمعنية باستلام البلاغات المقدمة من موظفي الشركة:

الخيار 1: مدير الإدارة

يقوم الموظف بإبلاغ مدير الإدارة عن أي سلوك مثير للشكوك والذي يقوم بدوره بإخطار أحد المسؤولين المختصين بالشركة، ويتم ذلك إما بشكل شفهي أو كتابةً.

يتم إحالة الأمر بعد ذلك إلى أمين سر المجلس والذي سيقوم بدوره بإحالة البلاغ إلى الإدارة التنفيذية أو لمجلس الإدارة لتعيين لجنة التحقيق المناسبة وذلك وفقاً لطبيعة البلاغ المستلم.

الخيار 2: الإدارات المعنية

في حال لم يكن من الملائم إبلاغ مدير الإدارة بالسلوك المثير للشكوك بسبب حساسية أو جدية المسألة المبلغ عنها (على سبيل المثال في حال ظن الموظف أن مدير الإدارة هو مرتكب السلوك المبلغ عنه أو جزء منه)، فيمكن أن يقوم الموظف بإبلاغ مدير إدارة الإلتزام الرقابي أو إدارة الموارد البشرية بحسب طبيعة البلاغ المقدم، وستقوم الإدارة المعنية بدورها بإحالة البلاغ المستلم إلى أمين سر مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء المناسب.

الخيار 3: الإدارة التنفيذية

في حال كان لدى المبلغ أي مخاوف من عدم الرد أو عدم القدرة من اتخاذ الإجراء المناسب، يمكن للمبلغ اللجوء إلى الإدارة التنفيذية للإبلاغ عن السلوك المثير للشكوك. وفي تلك الحالة، يقوم مستلم البلاغ بإحالة البلاغ إلى أمين سر مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء المناسب.

الخيار 4: رئيس مجلس الإدارة أو أمين سر المجلس

في حال كان السلوك المبلغ عنه يتعلق بأحد أعضاء الإدارة التنفيذية أو كان لذلك السلوك يؤثر على سمعة الشركة بشكل كبير، يجوز للموظف تقديم الشكوى بشكل سري إلى مباشرة إلى أمين سر مجلس الإدارة أو لرئيس مجلس الإدارة من خلال أمين سر المجلس.

الخيار 4: موقع الشركة الإلكتروني

يقوم أمين سر المجلس باستلام البلاغات المقدمة خلال الموقع الإلكتروني للشركة نيابة عن مجلس إدارة الشركة وذلك للتأكد من استقلالية وحيادية عملية مراجعة والتحقيق والتصرف في البلاغ المستلم.

في حال تقديم البلاغ عبر الموقع الإلكتروني للشركة واختيار المبلغ عدم الكشف عن هويته، تظل هوية المبلغ مجهولة للشركة.

ملحوظة: تقوم الشركة بالتحقيق في كافة البلاغات. وتجدر الإشارة إلى أن تقديم البلاغات مجهولة المصدر قد يحد من قدرة الشركة على التحقيق في البلاغات المستلمة بشكل دقيق في حالة عدم توفر المعلومات الكافية لاستكمال إجراءات التحقيق.

التعامل مع حالات الإبلاغ عن المخالفات

1) يتم التعامل مع كافة البلاغات بصورة سريعة أخذاً في الإعتبار حقوق الأشخاص المعنيين. وقد يصعب التعامل مع بعض البلاغات داخلياً، وفي تلك

الحالات يتم إخطار الجهات الخارجية المعنية سواء خلال أو بعد انتهاء أعمال التحقيق داخلياً.

2) في حال قام المبلغ بتقديم البلاغ إلى مدير الإدارة أو مدير إحدى الإدارات المعنية أو الإدارة التنفيذية، تقوم الجهة المستلمة بإحالة البلاغ إلى أمين سر مجلس الإدارة لبدء اتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الشأن.

- (3) عند استلام أمين سر المجلس للبلاغ (سواء بشكل مباشر أو من خلال الجهة التي استلمت البلاغ من الموظف) فإنه يقوم - بناء على توجيهات رئيس مجلس الإدارة - بعمل تقييم مبدئي للبلاغ ودراسة مدى الحاجة إلى إجراء تحقيق مفصل والتحقق من مدى صحة البلاغ المستلم بالإضافة إلى تحديد مدى الحاجة إلى اللجوء إلى السلطات الحكومية للتحقيق في الأمر.
- (4) يقوم أمين سر مجلس الإدارة برفع نتائج التقييم إلى رئيس مجلس الإدارة والذي يقوم بدوره بإحالة البلاغ إلى مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي - وفقاً لطبيعة البلاغ المستلم - للعمل على تشكيل لجنة التحقيق وفقاً لآلية اختيار لجنة التحقيق الموضحة ضمن هذه السياسة.
- (5) يقوم أمين سر المجلس بتوجيه من رئيس مجلس الإدارة والجهة التي تدير عملية التحقيق بالاتصال بالمُبلغ خلال (5) أيام عمل من تاريخ الاستلام لإفادته بتلقي البلاغ. كما يقوم بعد انتهاء التحقيق بناءً على تعليمات من رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي بإخطار المُبلغ بنتيجة التحقيق. كما يحتفظ أمين سر المجلس بجميع السجلات المتعلقة بالبلاغ والإجراءات التي تم اتخاذها في هذا الشأن لمدة لا تقل عن (5) سنوات.
- (6) بناءً على توجيهات لجنة التحقيق أو الحكومية الرقابية، يقوم أمين سر المجلس بالتأكد من أنه يتم الاتصال فقط بالموظفين الذين يعتقد أن بإمكانهم تقديم معلومات تفيد سير التحقيق، ولن تقوم الشركة بمحاولة الاتصال بالشخص المقدم ضده البلاغ قبل بدء عملية التحقيق، كما لا يجب على المُبلغ اتخاذ أي إجراء أو محاولة التحقيق في السلوك المُبلغ عنه بشكل شخصي إلا بناءً على توجيهات مباشرة من رئيس مجلس الإدارة. ويقوم أمين سر مجلس الإدارة بإخطار مجلس الإدارة بنتائج التحقيق من خلال التقارير المستلمة من لجنة التحقيق.
- (7) يقوم أمين سر المجلس بشكل ربع سنوي برفع تقرير لرئيس مجلس الإدارة وإحاطة مجلس الإدارة علماً بعدد البلاغات المستلمة خلال الفترة المعد عنها التقرير ونتيجة التحقيقات ذات الصلة.
- (8) بالنسبة للبلاغات الخارجية المقدمة من أصحاب المصالح يتم تسليمها لأمين سر المجلس للبلاغ (سواء بشكل مباشر أو من خلال البريد الإلكتروني المخصص لذلك) فإنه يقوم - بناءً على توجيهات رئيس مجلس الإدارة - بعمل تقييم مبدئي للبلاغ ودراسة مدى الحاجة إلى إجراء تحقيق مفصل والتحقق من مدى صحة البلاغ المستلم بالإضافة إلى تحديد مدى الحاجة إلى اللجوء إلى السلطات الرقابية للتحقيق في الأمر.
- (9) يقوم أمين سر مجلس الإدارة برفع نتائج التقييم إلى رئيس مجلس الإدارة والذي يقوم بدوره بإحالة البلاغ إلى مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي - وفقاً لطبيعة البلاغ المستلم - للعمل على تشكيل لجنة التحقيق وفقاً لآلية اختيار لجنة التحقيق الموضحة ضمن هذه السياسة.
- (10) يقوم أمين سر المجلس بتوجيه من رئيس مجلس الإدارة والجهة التي تدير عملية التحقيق بالاتصال بالمُبلغ خلال (5) أيام عمل من تاريخ الاستلام لإفادته بتلقي البلاغ. كما يقوم بعد انتهاء التحقيق بناءً على تعليمات من رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي بإخطار المُبلغ بنتيجة التحقيق. كما يحتفظ أمين سر المجلس بجميع السجلات المتعلقة بالبلاغ والإجراءات التي تم اتخاذها في هذا الشأن لمدة لا تقل عن (5) سنوات.
- (11) يقوم أمين سر المجلس بشكل دوري برفع تقرير لرئيس مجلس الإدارة وإحاطة مجلس الإدارة علماً بعدد البلاغات المستلمة خلال الفترة المعد عنها التقرير ونتيجة التحقيقات ذات الصلة.

عملية التحقيق

- (1) تختلف عمليات التحقيق وفقاً لطبيعة البلاغ قيد التحقيق، وتتم كافة التحقيقات بشكل نزيه وموضوعي وعادل لكافة الأشخاص المعنيين، ولا يجوز مشاركة المُبلغ في أعمال التحقيق. وتكون من مسؤولية الشركة التأكد من أن فريق التحقيق مدرب بشكل مناسب ولديه المساعدة والسلطة اللازمة لتنفيذ أعمال التحقيق مع الحفاظ على السرية التامة. ويكون للشركة حرية اختيار مدققين من خارج الشركة أو مستشارين أو غيرهم من المختصين للمساعدة خلال عملية التحقيق وتحليل النتائج.
- (2) في حال كان من الضروري إجراء تحقيق مفصل، قد تقوم لجنة التحقيق بالتوصية لمجلس الإدارة بضرورة تعيين محقق أو جهة للتحقيق من ذوي الخبرة في مجال العمل أو المختصين في الأمر أو المجال الذي يتم التحقيق فيه.

- (3) بالإضافة إلى ذلك فإنه في حال وجود بعض الحالات التي لا يمكن التعامل معها داخلياً والتي تستوجب تدخل جهات خارجية سواء خلال أو بعد انتهاء عملية التحقيق، تقوم الشركة بإخطار المبلغ قبل أو عند إخطار تلك الجهة. وتحتفظ الشركة بحقها في عدم إخطار المبلغ إن رأت أن ذلك أنسب لسير عملية التحقيق.
- (4) تكون عملية التحقيق التي تتم داخلياً ودون إشراك سلطات حكومية كالتالي:
- 4.1 يتم الحصول على كافة التفاصيل الخاصة بالبلاغ المستلم وتتضمن عملية التحقيق تحديد الدلائل الأمر الذي قد يتطلب قيام لجنة التحقيق بطلب معلومات إضافية من المبلغ.
- 4.2 يتم تحديد مدى الحاجة إلى الاستعانة بجهة تحقيق خارجية أو مدققين، كما ويتم إعادة تقييم ضرورة إخطار السلطات الحكومية بناء على توجيهات مجلس الإدارة.
- 4.3 يتم إخطار الشخص المقدم ضده البلاغ.
- 4.4 تقوم الجهة التي تدير عملية التحقيق بعد التشاور مع إدارة التدقيق الداخلي وإدارة الإلتزام الرقابي والمدير المالي (أيما ارتأت ذلك مناسباً)، بتقديم توصياتها حول ضرورة إجراء تعديلات التي من شأنها أن تحد من مخاطر وقوع السلوك المبلغ عنه مرة أخرى ومن ثم إعداد تقرير عن نتائج التحقيق وتوصياتهم وتقديمه إلى أمين سر مجلس الإدارة والذي يقوم بدوره بإرسال نسخه منه إلى مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي (في حال تم تشكيل لجنة التحقيق من قبل الرئيس التنفيذي).
- 4.5 يقوم رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي بناء على نتائج التحقيق وبالتشاور مع لجنة التدقيق (إن استدعى الأمر) باتخاذ قرار بشأن الإجراء الواجب اتخاذه وذلك بناء على طبيعة البلاغ الذي تم التحقيق فيه آخذين بعين الاعتبار ما يلي:
- a. تلتزم الشركة باتخاذ الإجراءات المناسبة مع الموظفين ممن قاموا بارتكاب السلوك المبلغ عنه في حال ثبوت وقوعه، وفي حال ارتكاب فعل غير قانوني، يتم إبلاغ السلطات المعنية بالأمر.
- b. تغطي السياسة أيضاً قدرة الشركة على اتخاذ إجراء تاديبى ضد أي شخص يثبت تعمدته في تقديم بلاغ كاذب أو غير نزيه، ولا يتم اتخاذ إجراء ضد أي مُبلغ يقوم بتقديم بلاغ عن حسن نية وأثبتت نتائج التحقيق عدم وقوع السلوك المبلغ عنه.
- 4.6 يقع على عاتق مجلس الإدارة حينها مسؤولية اعتماد ومتابعة تطبيق تلك التوصيات.

الإخطار

يقوم أمين سر مجلس الإدارة بإخطار مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي (في حال تم تشكيل لجنة التحقيق من قبل الرئيس التنفيذي) بحالة ونتائج عملية التحقيق.

عند الانتهاء من عملية التحقيق، يقوم أمين سر مجلس الإدارة بإخطار المبلغ بحالة ونتائج عملية التحقيق بناءً على تعليمات من رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي.

الحفاظ على السرية

تقوم الشركة بالتعامل مع أي بلاغ بأقصى درجات السرية، ولا يتم الإفصاح عن هوية المُبلغ إلا في الحالات التالية:

- (1) في حال توجب على الشركة الإفصاح عن هوية المُبلغ بموجب القانون.
- (2) في حال توفر المعلومات بالفعل للرأي العام.
- (3) في حال الحاجة إلى الحصول على رأي محامي أو محاسب قانوني متخصص ويتم ذلك ضمن أقصى درجات السرية.

- (4) في حال توجب الإفصاح للسلطات الحكومية.
- (5) في حال اضطرت الشركة إلى الإفصاح عن هوية المُبلغ تحت أي ظروف أخرى بخلاف الحالات المذكورة الشركة بمناقشة الأمر مع المُبلغ.
- (6) يتوجب على لجنة التحقيق الحفاظ على سرية هوية الشخص المُبلغ عنه لحين الانتهاء من أعمال التحقيق وصدور قرار اللجنة النهائي واعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- (7) يجب أن يكون كافة موظفي الشركة وأصحاب المصالح الرئيسيين على دراية بأهمية الحفاظ على سرية المعلومات التي يطلعون عليها بحكم عملهم سواء كانت تخص الشركة أو موظفيها أو العملاء، ولا يجب الكشف عن محتوى البلاغ لأي أطراف داخلية أو خارجية عدى الأشخاص الذين تم تحديدهم ضمن عملية التحقيق وفقاً لأحكام هذه السياسة. وفي حال اكتشفت الشركة عدم التزام المُبلغ بمتطلبات السرية، قد يتعرض المُبلغ للإجراءات التأديبية الخاصة بمخالفة قواعد السرية وفقاً لللائحة الجزاءات المعتمدة بالشركة.
- (8) يتم التعامل مع كافة الحالات بسرية تامة. ويقوم رئيس مجلس الإدارة وأمين سر المجلس ولجنة التحقيق والأطراف الأخرى ذات الصلة ببذل أقصى جهد لعدم الإفصاح عن هوية المُبلغ أو المُبلغ عنه إلى أي أطراف أخرى يتم التحقيق معها. وعلى الرغم من ذلك، يكون المُبلغ والمُبلغ عنه على علم بإمكانية استدعائه في الوقت المناسب كشاهد أمام السلطات المعنية (إذا اقتضى الأمر).

الإجراءات التصويبية والالتزام

كجزء من آلية التحقيق في الحالات المبلغ عنها، قد يتم - إضافة إلى توصيات لجنة التحقيق - أخذ توصيات لجنة التدقيق (إن استدعت الحاجة) وذلك لتحديد الإجراءات اللازمة لتفادي المخاطر التي قد تنتج عن أي سلوك مثير للشكوك تم الإبلاغ عنه.

مع عدم الإخلال بالعقوبات المنصوص عليها في الأنظمة والتشريعات المطبقة في المملكة العربية السعودية، فيحق للشركة فرض جزاء على المخالف في حال أخفق في الإلتزام بأحكام هذه السياسة، ولم يفصح عما عمله من مخالفات، فإن المخالف يتحمل وحده آثار عدم الكشف عن المخالفة بما في ذلك أي عقوبة تفرض من الجهات الرسمية أو الرقابية، وتعويض الشركة عن الضرر الذي أصابها، جراء عدم الكشف عنها وإرشاد الشركة للقيام بواجباتها تجاهها، كما ويحق للشركة متى ثبت لديها ان الموظف قد أخفق في الإفصاح عن المخالفة، أن تقوم بإجراءات تأديبية، وفقاً لأنظمة العمل بالشركة.

لا يؤثر توقيع أي عقوبة تأديبية أو قانونية على المخالف لهذه السياسة على حق الشركة في التعويض عن الضرر الذي أصابها جراء عدم إبلاغها بالمخالفة.

الإطار العام الرقابي

تلتزم الشركة بالالتزام بالقوانين والتعليمات الصادرة عن الجهات الحكومية المختلفة والتي تشمل ما يلي على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- (1) وزارة التجارة .
- (2) هيئة السوق المالية.
- (3) نظام العمل السعودي.
- (4) أية أنظمه أو لوائح أخرى ذات صلة.



شركة غدا السلطان للوجبات السريعة
Ghida Al-Sultan Company

تتولى إدارة الإلتزام الرقابي مسؤولية نشر الوعي بين موظفي الشركة فيما يتعلق بالمتطلبات النظامية ذات الصلة. وتقوم الإدارة بعقد أي برامج تدريبية خاصة بالمتطلبات النظامية الحالية أو الجديدة أو التي تم تعديلها وذلك بناء على طلب إدارة الشركة أو أي من الإدارات المختلفة بالشركة.