



شركة مهارة  
للموارد البشرية  
Maharah Human  
Resources Company

## التعديلات المقترحة على لائحة عمل مجلس الإدارة لشركة مهارة للموارد البشرية

البند (4)

اجتماع الجمعية العامة غير العادية (الاجتماع الأول)

تاريخ: 20 رجب 1445 هـ

الموافق: 01 فبراير 2024 م

اسم البند	النص الحالي	النص المقترح
التعريفات		<p>مع مراعاة التعريفات الواردة في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها ولائحة حوكمة الشركات المعدلة، يكون للكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة بجانب كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.</p> <p>الشركة: شركة مهارة للموارد البشرية.</p> <p>المجلس: مجلس إدارة شركة مهارة للموارد البشرية.</p> <p>الهيئة: هيئة السوق المالية.</p> <p>نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم ملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/1 هـ وبقرار مجلس الوزراء رقم (678) وتاريخ 1443/11/29 هـ.</p> <p>نظام الشركة الأساس: النظام الأساس لشركة مهارة للموارد البشرية.</p> <p>لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-2017-16 بتاريخ 1438/05/16 الموافق 2017/02/13 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/1/28 هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-2023-5-8 بتاريخ 1444/6/25 هـ الموافق 2023/1/18 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم ملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/1 هـ.</p> <p>الجمعية العامة: جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.</p> <p>اللائحة: لائحة عمل مجلس الإدارة.</p> <p>العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.</p> <p>العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.</p> <p>العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها باللائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.</p> <p>الرئيس: رئيس مجلس الإدارة.</p> <p>نائب الرئيس: نائب رئيس مجلس الإدارة.</p> <p>العضو المنتدب: عضو تنفيذي يشارك بإدارة أعمال الشركة اليومية بناءً على النظام الأساس والسياسات واللوائح المعتمدة في الشركة.</p> <p>الإدارة التنفيذية/ كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، وإقترح الاستراتيجيات وتنفيذها، ويشمل ذلك الرئيس التنفيذي للشركة وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة.</p> <p>أمين السر: أمين سر مجلس الإدارة.</p> <p>مراجع الحسابات: مراجع خارجي لحسابات الشركة المعين لتدقيق قوائمها المالية وحساباتها الختامية.</p>
التمهيد	<p>وضعت هذه اللائحة إنفاذاً لمتطلبات الفقرة ج من المادة السادسة والثلاثون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.</p> <p>كما تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل مجلس الإدارة من خلال تحديد كيفية مباشرته لمهامه ومسؤولياته، وتحديد آلية عمله وفقاً لنظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة والاستثمار ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس</p>	<p>وضعت هذه اللائحة إنفاذاً لمتطلبات الفقرة (ج) من المادة الرابعة والثلاثون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.</p> <p>كما تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل مجلس الإدارة من خلال تحديد كيفية مباشرته لمهامه ومسؤولياته، وتحديد آلية عمله وفقاً لنظام الشركات، واللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة ولائحة حوكمة الشركات</p>

<p>الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، بالإضافة إلى النظام الأساسي للشركة، وجميع الضوابط والإجراءات التنظيمية ذات العلاقة، وتطبيق جميع المبادئ والممارسات الرشيده لحوكمة الشركات.</p>	<p>هيئة السوق المالية، بالإضافة إلى النظام الأساسي للشركة، وجميع الضوابط والإجراءات التنظيمية ذات العلاقة، وتطبيق جميع المبادئ والممارسات الرشيده لحوكمة الشركات.</p>	
<p>1. يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من احد عشر (11) عضواً وذلك وفقاً لنظام الشركة الأساسي، مع مراعاة المعايير والإجراءات المحددة للعضوية في مجلس الإدارة.</p> <p>2. تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة أربع (4) سنوات.</p> <p>3. أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.</p> <p>4. لا يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن (4) أعضاء.</p> <p>5. يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يعين عضواً منتدباً.</p> <p>6. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة -بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي- وإن نص نظام الشركة الأساسي على خلاف ذلك.</p> <p>7. تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته التعيين أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة ولوائح وسياسات الشركة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة -بناءً على توصية من مجلس الإدارة- إنهاء عضوية من تغيب عن الأعضاء عن حضور (ثلاثة) اجتماعات متتالية أو (خمسة) اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة. وعلى الجمعية العامة العادية في هذه الحالة انتخاب مجلس إدارة جديد أو من يحل محل العضو المعزول (بحسب الأحوال) وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح السوق المالية.</p> <p>8. على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد قبل انتهاء دورته بمدة كافية، لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهامهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته (تسعين) يوماً من تاريخ انتهاء دورة المجلس.</p> <p>9. إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعزول (مائة وعشرين) يوماً من تاريخ ذلك الاعتزال.</p> <p>10. يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بإبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس، وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال نافذاً -في الحالتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.</p> <p>11. إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>12. عند انتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، على الشركة أن تُشعر الهيئة والسوق المالية (تداول) فوراً مع بيان أسباب التي دعت إلى ذلك.</p> <p>13. إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة لوفاته أو اعتزاله ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو نظام الشركة الأساسي، للمجلس أن يعين -مؤقتاً- في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة الكافية، على أن يبلغ بذلك السجل</p>	<p>1. يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من أحد عشر عضواً وذلك وفقاً لنظام الشركة الأساسي، مع مراعاة المعايير والإجراءات المحددة للعضوية في مجلس الإدارة.</p> <p>2. تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات.</p> <p>3. أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.</p> <p>4. لا يقل عدد أعضائها المستقلين عن أربعة أعضاء.</p> <p>5. يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يعين عضواً منتدباً.</p> <p>6. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة -بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي- وإن نص نظام الشركة الأساسي على خلاف ذلك.</p> <p>7. تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدة التعيين أو بالاستقالة أو الوفاة أو إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقرن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية، 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.</p> <p>8. إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر بحسب الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس وإن لم يكن ذلك جاز للمجلس تعيين عضو آخر، على أن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p> <p>9. تشعر الشركة الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم -أهمها أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.</p>	<p>أولاً: تشكيل مجلس الإدارة:</p>

<p>التجاري، وكذلك هيئة السوق المالية، خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ التعيين، وعلى أن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. ويجوز لمجلس الإدارة إبقاء المقعد الشاغر لحين انتهاء دورة مجلس الإدارة أو دعوة الجمعية العامة لتعيين عضو في المقعد الشاغر.</p> <p>14. إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لصحة انعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو في هذا النظام، وجب على باقي الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ستين يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.</p> <p>15. تشعر الشركة الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم -أهمها أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.</p>		
<p>يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم ممن يحمل شهادة جامعية ذات علاقة ولديه خبرة عملية لا كافية في أعمال أمانة سر المجالس، وتحدد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة، ولا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة. - على أن يتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</li> <li>2. حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.</li> <li>3. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.</li> <li>4. التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس التي أقرها المجلس.</li> <li>5. تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.</li> <li>6. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنيتهم حيالها قبل توقيعها.</li> <li>7. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.</li> <li>8. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.</li> <li>9. تنظيم سجل إقصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</li> </ol> <p>10. تنظيم سجل إقصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة التاسعة والثمانين من لائحة حوكمة الشركات المعدلة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.</p> <p>11. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.</p>	<p>يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم ممن يحمل شهادة جامعية ذات علاقة ولديه خبرة كافية في أعمال أمانة سر المجالس، وتحدد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة، ولا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة. - على أن يتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</li> <li>2. حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.</li> <li>3. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.</li> <li>4. التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس التي أقرها المجلس.</li> <li>5. تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.</li> <li>6. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنيتهم حيالها قبل توقيعها.</li> <li>7. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.</li> <li>8. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.</li> <li>9. تنظيم سجل إقصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</li> </ol>	<p>ثانياً: أمين سر مجلس الإدارة:</p>

<p>يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتمييزها وتعظيم قيمتها، ويتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته، كما تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصات، ومنها جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة. مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات، والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توفر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:       <ol style="list-style-type: none"> <li>أ. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.</li> <li>ب. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.</li> <li>ج. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.</li> <li>د. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.</li> <li>هـ. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.</li> <li>و. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.</li> </ol> </li> <li>2. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها ومن ذلك:       <ol style="list-style-type: none"> <li>أ. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.</li> <li>ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.</li> <li>ج. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة تتسم بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة والشركات التابعة لها، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.</li> <li>د. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.</li> </ol> </li> <li>3. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.</li> <li>4. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفقاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات.</li> <li>5. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.</li> <li>6. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.</li> <li>7. وضع سياسة واضحة لكيفية توزيع الأرباح على المساهمين.</li> <li>8. وضع سياسة المسؤولية الاجتماعية للشركة.</li> </ol>	<p>يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته، كما تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصات، ومنها ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات، والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توفر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها.</li> <li>2. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها.</li> <li>3. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.</li> <li>4. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح.</li> <li>5. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين.</li> <li>6. وضع سياسة واضحة لكيفية توزيع الأرباح على المساهمين.</li> <li>7. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.</li> <li>8. وضع سياسة المسؤولية الاجتماعية للشركة.</li> <li>9. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.</li> <li>10. الاقتراح للجمعية العامة العادية والغير العادية بما يراه.</li> <li>11. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.</li> <li>12. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.</li> <li>13. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يُحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها، ويستثنى من ذلك ما يتعلق بلجنة المراجعة.</li> <li>14. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.</li> <li>15. تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها.</li> <li>16. وضع قواعد حوكمة خاصة بالشركة وتطبيقها.</li> </ol>	<p>ثالثاً: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته:</p>
---	--	--

<p>9. الاقتراح للجمعية العامة العادية والغير العادية بما يراه.</p> <p>10. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.</p> <p>11. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.</p> <p>12. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يُحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها، ويستثنى من ذلك ما يتعلق بلجنة المراجعة.</p> <p>13. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.</p> <p>14. تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها للمهام الموكلة إليها.</p> <p>15. وضع قواعد حوكمة خاصة بالشركة وتطبيقها.</p>		
---	--	--

<p>مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، وذلك وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس.</p>	<p>مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها وذلك وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في نظام الشركة الاساسي.</p>	<p>رابعاً: صلاحيات مجلس الإدارة:</p>
<p>يفوض مجلس الإدارة بعض صلاحياته لإدارة أعمال الشركة اليومية، وذلك وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس.</p>	<p>يفوض مجلس الإدارة بعض صلاحياته لإدارة أعمال الشركة اليومية وذلك وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في نظام الشركة الاساسي.</p>	<p>خامساً: الصلاحيات المفوضة لرئيس المجلس والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي:</p>
<p>1. يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.</p> <p>2. يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة من خلال عضويتهم في مجلس الإدارة المهام والواجبات الآتية:</p> <p>أ. المشاركة في تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.</p> <p>ب. المشاركة في مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة أغراضها.</p> <p>ج. المشاركة في مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.</p> <p>د. المشاركة في التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.</p> <p>هـ. المشاركة في التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.</p> <p>و. المشاركة في تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.</p> <p>ز. المشاركة في إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.</p> <p>ح. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.</p> <p>ط. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.</p> <p>ي. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ولانحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والأنظمة ذات العلاقة.</p> <p>ك. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً أو لأسباب طارئة.</p> <p>ل. تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.</p> <p>م. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.</p> <p>ن. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.</p> <p>س. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له -مباشرة كانت أم غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم</p>	<p>1. يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.</p> <p>2. يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة من خلال عضويتهم في مجلس الإدارة- المهام والواجبات الآتية:</p> <p>➤ المشاركة في تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.</p> <p>➤ المشاركة في مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة أغراضها.</p> <p>➤ المشاركة في مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.</p> <p>➤ المشاركة في التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.</p> <p>➤ المشاركة في التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.</p> <p>➤ المشاركة في تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.</p> <p>➤ المشاركة في إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.</p> <p>➤ المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.</p> <p>➤ الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.</p> <p>➤ الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ولانحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والأنظمة ذات الصلة.</p> <p>➤ حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.</p> <p>➤ تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.</p> <p>➤ دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.</p> <p>➤ تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.</p> <p>➤ إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له- مباشرة كانت أم غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي</p>	<p>سادساً: ضوابط عمل مجلس الإدارة:</p>

<p>غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p> <p>ع. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته-المباشرة أو غير مباشرة- في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة- بشكل مباشر أو غير مباشر- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p> <p>ف. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة- ما لم يكن ذلك اثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة- أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p> <p>ص. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.</p> <p>ق. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.</p> <p>ر. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.</p> <p>ش. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.</p> <p>3. يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>أ. ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.</p> <p>ب. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.</p> <p>ج. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس.</p> <p>د. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.</p> <p>هـ. ضمان وجود قنوات التواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.</p> <p>و. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.</p> <p>ز. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.</p> <p>ح. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.</p> <p>ط. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.</p> <p>4. على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء مهام الآتية:</p> <p>أ. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.</p> <p>ب. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند الحصول على تعارض في المصالح.</p> <p>ج. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.</p>	<p>أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية،</p> <p>وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p> <p>➤ إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته-المباشرة أو غير مباشرة- في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة- بشكل مباشر أو غير مباشر- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p> <p>➤ عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة- ما لم يكن ذلك اثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة- أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p> <p>➤ العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.</p> <p>➤ إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.</p> <p>➤ تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.</p> <p>➤ الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.</p> <p>3. يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>➤ ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.</p> <p>➤ التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.</p> <p>➤ تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس.</p> <p>➤ تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.</p> <p>➤ ضمان وجود قنوات التواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.</p> <p>➤ تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.</p> <p>➤ إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.</p> <p>➤ عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.</p> <p>➤ إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.</p> <p>4. على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء مهام الآتية:</p>	
---	---	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.</li> <li>➤ التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمها وتقديمها عند الحصول أي تعارض في المصالح.</li> <li>➤ الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.</li> </ul>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يجتمع مجلس الإدارة أربع (4) اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.</li> <li>2. يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة من رئيسه أو طلب عضو من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة (5) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، مالم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة (5) أيام قبل تاريخ الاجتماع.</li> <li>3. يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع مجلس الإدارة، ولكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.</li> <li>4. يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس، وفقاً للضوابط الآتية:       <ol style="list-style-type: none"> <li>أ. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب أي شخص من خارج أعضاء مجلس الإدارة.</li> <li>ب. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.</li> <li>ج. أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة موضعاً بها حقوق التصويت.</li> <li>د. لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على أي عضو منيب التصويت بشأنها.</li> </ol> </li> <li>5. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره ستة (6) أعضاء على الأقل (أصالة أو نيابة).</li> <li>6. يمكن أن تعقد اجتماعات المجلس بحضور الأعضاء شخصياً أو من خلال وسائل التقنية الحديثة.</li> <li>7. يجوز لرئيس المجلس دعوة أي من المديرين التنفيذيين أو الأطراف الأخرى لحضور اجتماع المجلس إذا دعت الحاجة.</li> <li>8. يجب على أعضاء المجلس والمدعويين المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات وفحوى نقاشهم في الاجتماعات.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يجتمع مجلس الإدارة بناء على دعوة رئيسه على أن لا تقل اجتماعات المجلس المجدولة عن اربعة اجتماعات في السنة.</li> <li>2. ترسل الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة عشرة يوماً على الأقل من تاريخ الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع، يجوز في الحالات الاستثنائية توجية الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بيومين على الأقل.</li> <li>3. ترسل الوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.</li> <li>4. يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع مجلس الإدارة، ولكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.</li> <li>5. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل.</li> <li>6. يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس</li> <li>7. يمكن أن تجرى اجتماعات المجلس بحضور الأعضاء شخصياً أو من خلال مؤتمر الفيديو أو الصوت.</li> <li>8. يجوز لرئيس المجلس دعوة أي من المديرين التنفيذيين أو الأطراف الأخرى لحضور اجتماع المجلس إذا دعت الحاجة.</li> <li>9. يجب على أعضاء المجلس والمدعويين المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات وفحوى نقاشهم في الاجتماعات.</li> </ol>	<p>سابعاً: اجتماعات مجلس الإدارة:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تثبت مداوات المجلس وقراراته في محاضر يعدها أمين السر ويوقعها رئيس الاجتماع وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر.</li> <li>2. تدون المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر.</li> <li>3. يجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداوات والقرارات وتدوين المحاضر.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم أمين سر المجلس بإعداد محاضر توثيق اجتماعات المجلس.</li> <li>2. يرسل أمين سر المجلس مسودة محضر الاجتماع لجميع أعضاء المجلس، وعلى جميع أعضاء المجلس إبداء ملاحظاتهم على المسودة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من تاريخ الإرسال. وبعد الموافقة عليها وتوقيعها، يبلغ أمين السر الأطراف ذات العلاقة بما يخصهم من قرارات المجلس وتوصياته ما لم يكن من غير الملائم القيام بذلك.</li> <li>3. تبقى جميع محاضر الاجتماعات سرية ولا يمكن الإفصاح عنها إلا للمجلس.</li> </ol>	<p>ثامناً: محاضر مجلس الإدارة:</p>

<p>1. تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين فيه وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وللمجلس أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين.</p> <p>2. لمجلس الإدارة أن يصدر قراراته في الأمور العاجلة بعرضها على جميع الأعضاء بالتمرير، ما لم يطلب أحد الأعضاء- كتابة- اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتصدر تلك القرارات بموافقة أغلبية أصوات أعضائه، وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له لإثباتها في محضر ذلك الاجتماع.</p> <p>3. يحق لأي عضو في المجلس الاعتراض على أي قرار يتخذه المجلس أو يبدي رأياً مغايراً أو يتحفظ عليه، على أن يثبت ذلك كتابة مع توضيح أسباب الاعتراض.</p>	<p>1. تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين فيه وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة، وللمجلس أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين.</p> <p>2. يكون قرار المجلس الذي أتخذ بالتمرير نافذاً بموافقة أغلبية الأعضاء عليه.</p> <p>3. يحق لأي عضو في المجلس الاعتراض على أي قرار يتخذه المجلس أو يبدي رأياً مغايراً أو يتحفظ عليه، على أن يثبت ذلك كتابة مع توضيح أسباب الاعتراض.</p>	<p>تاسعاً: قرارات مجلس الإدارة:</p>
<p>1. يقوم مجلس الإدارة بإعداد تقرير سنوي يتضمن شرح لعمليات وأداء الشركة خلال السنة المالية، وعلى رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة وتقرير مجلس الإدارة، بعد توقيعها، وتقرير مراجع الحسابات إن وُجد، ما لم تنشر في أي من وسائل التقنية الحديثة، وذلك قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة العادية السنوية بواحد وعشرين (21) يوماً على الأقل، وعليه أيضاً إيداع هذه الوثائق وفقاً لما تحدده اللوائح.</p> <p>2. يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية في اجتماعها السنوي على بيان شامل لكل ما حصل عليه أو استحق الحصول عليه كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل حضور جلسات وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا.</p>	<p>1. يقوم مجلس الإدارة بإعداد تقرير سنوي يتضمن شرح لعمليات وأداء الشركة خلال السنة المالية، وينشر وفقاً للضوابط والأنظمة.</p>	<p>عاشراً: تقرير مجلس الإدارة:</p>
<p>مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:</p> <p>1. حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.</p> <p>2. يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى كل لجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفاافية، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.</p> <p>3. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.</p> <p>4. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5).</p> <p>5. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام من تاريخ حدوث التغييرات.</p> <p>6. يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيدات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيدات، ويجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيدات المتطلبات الخاصة بأي منهما وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.</p>	<p>1. يشكل مجلس الإدارة لجاناً منبثقة منه لمساندته في تأدية مهامه بشكل فعال، وذلك وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وطبيعة عملها.</p> <p>2. يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها.</p> <p>3. على كل لجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفاافية، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.</p> <p>4. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.</p>	<p>الحادي عشر: تشكيل اللجان:</p>

<p><b>الثاني عشر: التدريب:</b></p> <p>يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:</p> <p>① إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها.</p> <p>② وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر، بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.</p> <p>1. إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:</p> <p>أ. استراتيجية الشركة وأهدافها.</p> <p>ب. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.</p> <p>ج. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.</p> <p>2. وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر، بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.</p>	<p>يتعين على مجلس الإدارة الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة ، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:</p> <p>① إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها.</p> <p>② وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر، بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.</p>	<p><b>الثاني عشر: تدريب مجلس الإدارة:</b></p>
<p><b>الثالث عشر: التقييم:</b></p> <p>1. يضع مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت - الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه سنوياً، وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p> <p>2. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.</p> <p>3. يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفاءات مهيبة تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.</p> <p>4. يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.</p> <p>5. يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.</p> <p>6. يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين - من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض - على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p>	<p>1. يضع مجلس الإدارة- بناء على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت - الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه سنوياً، وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p> <p>2. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.</p> <p>3. يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفاءات مهيبة تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.</p> <p>4. يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.</p> <p>5. يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.</p> <p>6. يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض.</p>	<p><b>الثالث عشر: تقييم مجلس الإدارة:</b></p>
<p>يعد مجلس الإدارة سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.</p>	<p>يعد مجلس الإدارة سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.</p>	<p><b>الرابع عشر: المسؤولية الاجتماعية:</b></p>

<p>1. يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن الإدارة التنفيذية تقوم باستخدام أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المتعلقة في أداء الشركة ووضعها المالي بشكل متكامل، وأن تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وفي الوقت المناسب، وأن تقدم وتحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، على أن يكون الإفصاح لجميع المساهمين والمستثمرين من دون تمييز.</p> <p>2. يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:</p> <p>أ. وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p> <p>ب. إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.</p>	<p>يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن الإدارة التنفيذية تقوم باستخدام أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المتعلقة في أداء الشركة ووضعها المالي بشكل متكامل، وأن تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وفي الوقت المناسب، وأن تقدم وتحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، على أن يكون الإفصاح لجميع المساهمين والمستثمرين من دون تمييز.</p>	<p>الخامس عشر: الإفصاح:</p>
--	---	---------------------------------

<p>1. يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجانته أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>أ. التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة ولجانته وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية.</p> <p>ب. تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.</p> <p>ج. إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح في الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.</p> <p>د. الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.</p> <p>هـ. الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.</p> <p>و. إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.</p> <p>ز. الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.</p> <p>2. يجب على عضو مجلس الإدارة الآتي:</p> <p>أ. ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وألا يقدم مصلحة الشخصية مصالح الشركة ومساهميها، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.</p> <p>ب. تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.</p> <p>3. يُحظر على عضو مجلس الإدارة الاستغلال أو الاستفادة -بشكل مباشر أو غير مباشر- من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقبل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية -بطريق مباشر أو غير مباشر- التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.</p>	<p>1. المبدأ العام يجب على عضو مجلس الإدارة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، وممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.</p> <p>2. في حالة كان لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة، أو أشارك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافسة الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، يجب عليه الإفصاح عن ذلك وأخذ تصريح من الجمعية العامة.</p> <p>3. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة الاستغلال أو الاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقبل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية بطريق مباشر أو غير مباشر التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.</p>	<p>السادس عشر: تعارض المصالح:</p>
<p>1. يستحق عضو مجلس الإدارة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة المكافآت وبدلات أعضاء مجلس الإدارة واللجان المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.</p> <p>2. يصرف لعضو مجلس الإدارة بدل حضور عن كل اجتماع من اجتماعات المجلس.</p> <p>3. في نهاية كل سنة مالية توصي لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الإدارة بمبالغ المكافآت السنوية.</p>	<p>1. يستحق عضو مجلس الإدارة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت وبدلات أعضاء مجلس الإدارة واللجان المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.</p> <p>2. يصرف لعضو مجلس الإدارة بدل عن حضور اجتماعات المجلس.</p> <p>3. في نهاية كل سنة توصي لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الإدارة بمبالغ المكافآت السنوية.</p>	<p>السابع عشر: مكافآت وبدلات مجلس الإدارة:</p>

<p>1. تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للشركة، وفي حال وجود أي تعارض بينها وبين دليل وسياسة الحوكمة الخاص بالشركة فتسري أحكام هذه اللائحة.</p> <p>2. تخضع هذه اللائحة للمراجعة الدورية لتعديلها أو تطويرها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا باقتراح من مجلس الإدارة، وعلى أن تعرض على الجمعية العامة العادية لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.</p>		<b>النشر والنفذ</b>
---	--	---------------------



شركة مهارة  
للموارد البشرية  
Maharah Human  
Resources Company

## التعديلات المقترحة على لائحة عمل لجنة المراجعة لشركة مهارة للموارد البشرية

البند (5)

اجتماع الجمعية العامة غير العادية (الاجتماع الأول)

اسم البند	النص الحالي	النص بعد إضافة التعديلات
التعريفات		<p><b>التعريفات</b></p> <p>يقصد بالكلمات والعبارات الآتية، حيثما ورد في هذه اللائحة، المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص غير ذلك:</p> <p>الهيئة: هيئة السوق المالية.</p> <p>المجلس: مجلس إدارة شركة مهارة للموارد البشرية.</p> <p>النظام: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/30 وتاريخ 1424/6/2هـ.</p> <p>اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة.</p> <p>اللجنة: لجنة المراجعة.</p> <p>الرئيس: رئيس لجنة المراجعة.</p> <p>العضو: عضو لجنة المراجعة، ويشار إلى أعضاء اللجنة مجتمعين بـ "الأعضاء".</p> <p>العضو المستقل: عضو غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة التاسعة عشرة لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>الجمعية العامة: جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.</p> <p>الإدارة التنفيذية/كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح الاستراتيجيات وتنفيذها، ويشمل ذلك الرئيس التنفيذي للشركة وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة.</p> <p>أمين السر: أمين سر لجنة المراجعة.</p> <p>مراجع الحسابات: مراجع خارجي لحسابات الشركة المعين لتدقيق قوائمها المالية وحساباتها الختامية.</p> <p>مراجع الحسابات: مراجع خارجي لحسابات الشركة المعين لتدقيق قوائمها المالية وحساباتها الختامية.</p>
الغرض من هذه اللائحة	<p>يتمثل الغرض من هذه اللائحة في وضع أسس وقواعد لتشكيل وعمل لجنة المراجعة حيث توضح قواعد هيكل اللجنة ومتطلبات العضوية فيها والصلاحيات والأدوار والمسؤوليات المحددة لها وآلية عملها. تشكل اللجنة بناء على قرار من الجمعية العمومية وتباشر مسؤولياتها بموجب النظام الأساسي للشركة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.</p>	<p><b>الغرض من هذه اللائحة</b></p> <p>يتمثل الغرض من هذه اللائحة في وضع أسس وقواعد لتشكيل وعمل لجنة المراجعة حيث توضح قواعد هيكل اللجنة ومتطلبات العضوية فيها والصلاحيات والأدوار والمسؤوليات المحددة لها وآلية عملها. كما تقوم اللجنة بمسؤولياتها بموجب لائحة حوكمة الشركات المعدلة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية والنظام الأساس للشركة إضافة إلى الإشراف على المسائل الخاصة بإدارة المخاطر في الشركة.</p>
أهداف اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مساعدة مجلس الإدارة لتأدية مسؤولياته الإشرافية.</li> <li>• تقييم والتحقق من مستوى فعالية نظام الرقابة الداخلية، وسلامة ونزاهة ودقة وموثوقية التقارير المالية.</li> <li>• التحقق من الالتزام بالأنظمة والقوانين والمعايير والسياسات ذات العلاقة بنطاق عمل ومهام ومسؤوليات اللجنة.</li> <li>• التأكد من استيفاء وكفاية واستقلالية أعمال المراجعة الداخلية والخارجية.</li> <li>• التحقق من استجابة الشركة للمواضيع التي يتم تحديدها ورصدها من خلال نشاط وعمل اللجنة.</li> </ul>	<p><b>أهداف اللجنة</b></p> <p>تهدف اللجنة من القيام بالمهام الآتية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مساعدة المجلس لتأدية مسؤولياته الإشرافية المتعلقة بنظام الرقابة الداخلية.</li> <li>2. تقييم والتحقق من مستوى فعالية نظام الرقابة الداخلية، وسلامة ونزاهة ودقة وموثوقية التقارير المالية.</li> <li>3. التحقق من الالتزام بالأنظمة والقوانين والمعايير والسياسات ذات العلاقة بنطاق عمل ومهام ومسؤوليات اللجنة.</li> <li>4. التأكد من استيفاء وكفاية واستقلالية أعمال المراجعة الداخلية والخارجية.</li> <li>5. التحقق من استجابة الشركة للمواضيع التي يتم تحديدها ورصدها من خلال نشاط وعمل اللجنة.</li> </ol>



<p>6. التحقق من توفر الاطار العام المناسب والسياسات المناسبة وأدواتها لإدارة المخاطر الخاصة بالشركة، والاطلاع والإشراف على عمليات إدارة المخاطر في الشركة ومراجعة التقارير الدورية بشأنها.</p> <p>7. التحقق من وجود عمليات مراجعة فاعلة في الشركات التابعة.</p>		
---	--	--

أولاً: العضوية:

- تشكّل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أيضاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
- يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ من قرار الجمعية باعتماد تشكيل اللجنة وتنتهي بانتهاء دورة مجلس إدارة الشركة، كما يجوز إعادة ترشيح اللجنة للجمعية العامة للمساهمين لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
- يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.
- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس إدارة الشركة عضواً في لجنة المراجعة.
- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة.
- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- يجب ألا يكون العضو ممارساً لأي نشاط قد يكون مخالفاً لسياسة تعارض المصالح.
- لا يجوز لعضو لجنة المراجعة أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال أو العقود المبرمة لحساب الشركة إلا بموافقة الجمعية العامة.
- تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة، إذا كان أحد أعضاء مجلس الإدارة، بانتهاء عضويته في المجلس أو استقالته الطوعية من عضوية لجنة المراجعة، أما إذا كان العضو من غير أعضاء مجلس الإدارة فتنتهي عضويته عن طريق الاستقالة الطوعية أو في نهاية مدة العضوية في اللجنة أو في حال انتفاء أحد شروط العضوية في اللجنة أو في حال رأت الجمعية العامة العادية ذلك، كما يجوز للمجلس إعادة ترشيحه للجمعية العامة للمساهمين لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
- لمجلس الإدارة قبول استقالة أي عضو من أعضاء اللجنة بناءً على طلبه.
- في حال شغور أحد المقاعد في اللجنة يجوز لمجلس الإدارة تعيين عضو في المقعد الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم القدرة والكفاءة، ويعرض التعيين على الجمعية العامة في أقرب اجتماع لها للمصادقة عليه.

أولاً: العضوية:

- تشكّل بقرار من المجلس لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، وألا تضم أيضاً من أعضاء المجلس التنفيذيين. كما أنه يشترط أن يؤخذ في الاعتبار ما يلي عند تشكيل اللجنة:
1. يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (3) ولا يزيد على خمسة (5) أعضاء، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
  2. تكون مدة عضوية اللجنة أربع (4) سنوات تبدأ من تاريخ بداية دورة المجلس أو من قرار المجلس باعتماد تشكيل اللجنة وتنتهي بانتهاء دورة المجلس، كما يجوز إعادة ترشيح اللجنة لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
  3. يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً يتم تعيينه رئيساً بقرار من المجلس أو بقرار من اللجنة إذا لم يقرر المجلس ذلك.
  4. لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في اللجنة.
  5. يجب أن يكون لدى عضو اللجنة الكفاءة والأهلية اللازمة لأداء مهامه الموكلة له وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
  6. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في اللجنة.
  7. يجب ألا يكون العضو ممارساً لأي نشاط قد يكون مخالفاً لسياسة تعارض المصالح المعتمدة في الشركة.
  8. يشترط ألا يشغل عضو اللجنة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في آن واحد.
  9. لا يجوز لعضو اللجنة أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال أو العقود المبرمة لحساب الشركة إلا بموافقة الجمعية العامة.
  10. تنتهي عضوية عضو اللجنة بأحد الأحوال الآتية:
    - أ. الاستقالة الطوعية من اللجنة.
    - ب. نهاية مدة العضوية في اللجنة.
    - ج. في حال انتفاء أحد شروط العضوية في اللجنة.
    - د. في حال تغيب العضو عن حضور ثلاث جلسات متتالية أو خمس جلسات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.
    - هـ. الإعفاء بقرار من المجلس لأي سبب آخر مشروع.
  11. يجوز للمجلس إعادة تعيين العضو المنتهية عضويته لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
  12. للمجلس قبول استقالة أي عضو من أعضاء اللجنة بناءً على طلبه.
  13. في حال شغور أحد المقاعد في اللجنة يجوز للمجلس تعيين عضو في المقعد الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم القدرة والكفاءة والمعايير الواردة في هذه اللائحة.

<p><b>ثانياً: مكافآت الأعضاء:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تعتمد الجمعية العامة سياسة للمكافأة لأعضاء المجلس واللجان المنبثقة منه وتشمل بدلات الحضور و/أو المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة.</li> <li>2. في حال انتهاء عضوية أي عضو من اللجنة لأي من الأسباب المذكورة في هذه اللائحة، يتم احتساب مكافأته وفقاً للمدة التي قضاه في عضوية اللجنة.</li> <li>3. يتم تأمين تذاكر السفر وتأمين الإقامة ومصاريفها للأعضاء المقيمين خارج المنطقة التي يعقد فيها اجتماعات اللجنة للرحلات الداخلية أو الخارجية.</li> <li>4. لا تعتبر علاقة عضو اللجنة بالشركة خاضعة لنظام العمل، ولا تعتبر المكافآت والمبالغ التي يتلقاها مرتبات شهرية، ولا يستحق مكافأة نهاية الخدمة بصفته عضواً في اللجنة وإن استحقها بصفة أخرى.</li> <li>5. يجب أن يتم الإفصاح عن أي مكافآت أو تعويضات أو مزايا تم صرفها لأعضاء اللجنة في تقرير مجلس الإدارة السنوي المقدم للجمعية العامة.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحدد الجمعية العامة بدلات الحضور و/أو المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة.</li> <li>• في حال إعفاء عضو من لجنة المراجعة لأي من الأسباب المذكورة في هذه اللائحة، يتم احتساب مكافأته وفقاً للمدة التي قضاه في عضوية اللجنة.</li> <li>• يتم تأمين تذاكر السفر وتأمين الإقامة ومصاريفها للأعضاء المقيمين خارج المنطقة التي يعقد فيها اجتماعات اللجنة للرحلات الداخلية أو الخارجية على درجة الأعمال.</li> <li>• لا تعتبر علاقة عضو اللجنة بالشركة خاضعة لنظام العمل، ولا تعتبر المكافآت والمبالغ التي يتلقاها مرتبات شهرية، ولا يستحق مكافأة نهاية الخدمة بصفته عضواً في اللجنة وإن استحقها بصفة أخرى.</li> <li>• يجب أن يتم الإفصاح عن أي مكافآت أو تعويضات أو مزايا تم صرفها لأعضاء اللجنة في تقرير مجلس الإدارة السنوي المقدم للجمعية العامة.</li> </ul>	<p>ثانياً: مكافآت الأعضاء:</p>
<p><b>ثالثاً: التعريف والتدريب:</b></p> <p>على المختصين في الشركة -بناءً على هذه اللائحة والسياسات المعتمدة في الشركة- القيام بالآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. يجب تعريف أعضاء اللجنة بخطط الشركة الاستراتيجية وأن يكونوا على إطلاع بأهم المسائل المتعلقة بالإدارة المالية والمحاسبية ذات الصلة وإدارة المخاطر والمسائل القانونية الهامة وبرامج الالتزام وعملياتها والسلوك المهني وسياساتها الرئيسية والهيكل الإداري والمديرين والمراجعين الداخليين ومراجع الحسابات.</li> <li>2. يتم تزويد كل عضو جديد بنسخة من التنظيـم الخاص بالشركة والمخصص للتنفيـذ لخطط أعمال الشركة وتقارير المراجعة الداخلية السابقة (إن وجدت) وخطط المراجعة الداخلية ومعلومات أخرى ذات علاقة بمهامهم ومسؤولياتهم.</li> <li>3. نظراً للطبيعة المعقدة لأنشطة المراجعة الداخلية، فقد يستفيد حتى أكثر أعضاء اللجنة خبرةً من الدورات التدريبية، ويتعين عليهم أخذ ذلك بعين الاعتبار. كما يحتاج أعضاء اللجنة الجدد إلى حضور جلسة تعريفية تمكنهم من فهم دورهم وعملية إعداد تقارير المراجعة الداخلية في الشركة لكي يساهموا بشكل فعال في إضفاء قيمة للشركة خلال فترة وجيزة.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يجب تعريف أعضاء اللجنة بخطط الشركة الاستراتيجية وأن يكونوا على إطلاع بأهم المسائل المتعلقة بالإدارة المالية والمحاسبية ذات الصلة وإدارة المخاطر والمسائل القانونية الهامة وبرامج الالتزام وعملياتها والسلوك المهني وسياساتها الرئيسية والهيكل الإداري والمديرين والمراجعين الداخليين والمراجع الخارجي.</li> <li>• يتم تزويد كل عضو جديد بنسخة من التنظيـم الخاص بالشركة والمخصص للتنفيـذ لخطط أعمال الشركة وتقارير المراجعة الداخلية السابقة (إن وجدت) وخطط المراجعة الداخلية ومعلومات أخرى ذات علاقة بمهامهم ومسؤولياتهم.</li> <li>• نظراً للطبيعة المعقدة لأنشطة المراجعة الداخلية، فقد يستفيد حتى أكثر أعضاء اللجنة خبرةً من الدورات التدريبية، ويتعين عليهم أخذ ذلك بعين الاعتبار. كما يحتاج أعضاء اللجنة الجدد إلى حضور جلسة تعريفية تمكنهم من فهم دورهم وعملية إعداد تقارير المراجعة الداخلية في الشركة لكي يساهموا بشكل فعال في إضفاء قيمة للشركة خلال فترة وجيزة.</li> </ul>	<p>ثالثاً: التعريف والتدريب:</p>

<p style="text-align: center;"><b>رابعاً: التزامات العضوية:</b></p> <p>على عضو اللجنة التزام الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. أنظمة ولوائح وسياسات الشركة عند ممارسته لمهامه والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.</li> <li>2. أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.</li> <li>3. القيام بواجباته باستقلالية وموضوعية بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو من خارجها.</li> <li>4. الإفصاح عن أي حالة تعارض مصالح له فيما يتعلق بأعمال الشركة أو أعمال اللجنة.</li> <li>5. التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً.</li> <li>6. المشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.</li> <li>7. العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجال المتعلق بأنشطة الشركة.</li> <li>8. المحافظة على سرية المعلومات واستخدامها لغرض تأدية مهام العضوية فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام أو وسائل التواصل الاجتماعي، أو الحديث باسم الشركة. ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة، ويجب على أعضاء اللجنة التوقيع على القرارات التي تعدها الشركة لهذا الغرض.</li> </ol>	<p>على عضو اللجنة التزام الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• أنظمة ولوائح الشركة عند ممارسته لمهامه والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.</li> <li>• أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.</li> <li>• القيام بواجباته باستقلالية وموضوعية بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو من خارجها.</li> <li>• الإفصاح عن أي حالة تعارض مصالح له فيما يتعلق بأعمال الشركة أو أعمال اللجنة.</li> <li>• التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً.</li> <li>• المشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.</li> <li>• العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجال المتعلق بأنشطة الشركة.</li> <li>• المحافظة على سرية المعلومات واستخدامها لغرض تأدية مهام العضوية فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الشركة. ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة، ويجب على أعضاء اللجنة التوقيع على القرارات التي تعدها الشركة لهذا الغرض.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>رابعاً: التزامات العضوية:</b></p>
---	--	---

<p>خامساً: اختصاصات وصلاحيات رئيس اللجنة وأمين سر اللجنة:</p> <p><b>أ. رئيس اللجنة</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. رئاسة اجتماعات اللجنة ودعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان انعقاد كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.</li> <li>2. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.</li> <li>3. إعداد خطة عمل اللجنة ومشروعاتها بالتنسيق مع أمين سر اللجنة تمهيداً لرفعها للمجلس بعد اعتمادها من اللجنة.</li> <li>4. تقديم تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة لاعتمادها تمهيداً لرفعها إلى المجلس، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اجتماعات اللجنة.</li> <li>5. تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة والمجلس أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك.</li> <li>6. التأكد من إدارة العلاقة ما بين أعضاء اللجنة والجمعية العامة والمراجعين الداخليين ومراجعي الحسابات.</li> <li>7. يجوز لرئيس اللجنة تعيين أحد أعضاء اللجنة نائباً له لغايات رئاسة اجتماعات اللجنة في حال غيابه.</li> <li>8. وفي حال تغيب رئيس اللجنة دون تعيين أحد أعضاء اللجنة نائباً له، يقوم باقي أعضاء اللجنة باختيار أحدهم لرئاسة اللجنة وفقاً لآلية التصويت أو بالاتفاق.</li> </ol> <p><b>ب. أمين سر اللجنة</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. يتم تعيين أمين سر اللجنة وتحديد مكافأته من قبل اللجنة وفق سياسات الشركة ذات العلاقة. وقد يكون من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة أو من الغير للقيام بالإعداد واجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها وفي حال لم يكن أمين سر اللجنة من بين أعضائها لا يكون له حق التصويت.</li> <li>2. يقوم أمين سر اللجنة بالاحتفاظ بلانحة اللجنة وتوجيه أنشطة اللجنة ليعتمدها طبقاً لللائحة. ويشمل ذلك على سبيل المثال لا للحصر ما يلي:       <ol style="list-style-type: none"> <li>أ. إبلاغ اللجنة بالتعديلات التي تطرأ على اللائحة حسب الحاجة.</li> <li>ب. ترتيب ومتابعة عملية استكمال التقييم الذاتي السنوي لأعضاء اللجنة.</li> <li>ج. مساعدة رئيس اللجنة على وضع وإعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة والمواد المرتبطة بها وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من مواعيد انعقاد تلك الاجتماعات.</li> <li>د. الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتهم إلى اجتماعاتها. وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين، أو المستشارين القانونيين، أو المراجعين، أو أي طرف آخر.</li> <li>هـ. تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.</li> </ol> </li> <li>3. يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المداولات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.</li> <li>4. يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضها</li> </ol>	<p>(رئيس اللجنة)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• رئاسة اجتماعات اللجنة ودعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان انعقاد كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.</li> <li>• رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.</li> <li>• إعداد خطة عمل اللجنة ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة بعد اعتمادها من اللجنة.</li> <li>• تقديم تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة لاعتمادها تمهيداً لرفعها إلى مجلس الإدارة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اجتماعات اللجنة.</li> <li>• تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك.</li> <li>• التأكد من إدارة العلاقة ما بين أعضاء اللجنة، والجمعية العامة، والمراجعين الداخليين والخارجيين.</li> <li>• يجوز لرئيس اللجنة تعيين أحد أعضاء اللجنة نائباً له لغايات رئاسة اجتماعات اللجنة في حال غيابه.</li> <li>• وفي حال تغيب رئيس اللجنة دون تعيين أحد أعضاء اللجنة نائباً له، يقوم باقي أعضاء اللجنة باختيار أحدهم لرئاسة اللجنة وفقاً لآلية التصويت أو بالاتفاق.</li> </ul> <p>(أمين سر اللجنة)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لها من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة أو من الغير للقيام بالإعداد واجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها وفي حال لم يكن سكرتير اللجنة من بين أعضائها لا يكون له حق التصويت.</li> <li>• الاحتفاظ بلانحة اللجنة وتوجيه أنشطة اللجنة ليعتمدها طبقاً لللائحة. وعلى سبيل المثال لا للحصر ما يلي:       <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ إبلاغ اللجنة بالتعديلات التي تطرأ على اللائحة حسب الحاجة.</li> <li>✓ ترتيب ومتابعة عملية استكمال التقييم الذاتي السنوي لأعضاء اللجنة.</li> </ul> </li> <li>• مساعدة رئيس اللجنة على وضع وإعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة والمواد المرتبطة بها وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من مواعيد انعقاد تلك الاجتماعات.</li> <li>• الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتهم إلى اجتماعاتها. وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين، أو المستشارين القانونيين، أو المراجعين، أو أي طرف آخر.</li> <li>• تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.</li> <li>• يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المداولات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.</li> <li>• يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة</li> </ul>	<p>خامساً: دور وصلاحيات رئيس وأمين سر اللجنة: (رئيس اللجنة) (أمين سر اللجنة)</p>
---	--	--

<p>على أعضاء اللجنة لاعتمادها ويتم إرسال مسودة المحضر خلال خمسة (5) أيام عمل لجميع الأعضاء ومتابعة ملاحظاتهم عليه.</p> <p>5. في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء ويوقع من أمين سر اللجنة ورئيسها ويطلب من الأعضاء استكمال التوقيع مع بيان ما لديهم من ملاحظات إن وجدت، وذلك خلال عشرة أيام عمل.</p> <p>6. يقوم أمين سر اللجنة بتزويد أمانة المجلس بنسخة من محضر اجتماع اللجنة فور التوقيع عليه من رئيس اللجنة وأعضائها.</p> <p>7. على أمين سر اللجنة القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من قبل اللجنة.</p>	<p>ويعرضها على أعضاء اللجنة لاعتمادها ويتم إرسال مسودة المحضر خلال خمسة (5) أيام عمل لجميع الأعضاء ومتابعة ملاحظاتهم عليه.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء ويوقع من أمين سر اللجنة ورئيسها ويطلب من الأعضاء استكمال التوقيع مع بيان ما لديهم من ملاحظات إن وجدت، وذلك خلال عشرة أيام عمل.</li> <li>● يقوم أمين سر اللجنة بتزويد أمانة مجلس الإدارة بنسخة من محضر اجتماع اللجنة فور التوقيع عليه من رئيس اللجنة وأعضائها.</li> <li>● القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من قبل لجنة المراجعة.</li> </ul>	
---	---	--

	تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:	اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها:
<p style="text-align: center;"><b>سادساً: التقارير المالية:</b></p> <p style="text-align: center;">تشمل مسؤوليات اللجنة المتعلقة بالتقارير المالية ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على المجلس وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.</li> <li>2. إبداء الرأي الفني، بناءً على طلب المجلس، فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها.</li> <li>3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.</li> <li>4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.</li> <li>5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.</li> <li>6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية للمجلس في شأنها.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ بعد التحقق من نزاهتها وعدالتها وشفافيتها وإعدادها وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية.</li> <li>• إبداء الرأي الفني، بناءً على طلب مجلس الإدارة، فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها.</li> <li>• دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.</li> <li>• البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهام أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.</li> <li>• التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.</li> <li>• دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.</li> </ul>	<p><b>أولاً: التقارير المالية:</b></p>

<p style="text-align: center;"><b>سابعاً: المراجعة الداخلية:</b></p> <p>تشمل مسؤوليات اللجنة المتعلقة بالمراجعة الداخلية ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</li> <li>2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.</li> <li>3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة والتحقق من توافر الموارد اللازمة لها وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.</li> <li>4. التوصية للمجلس بتعيين مدير عام المراجعة الداخلية واقتراح مكافأته.</li> <li>5. التأكد من رفع إدارة المراجعة الداخلية لتقرير مكتوب عن أعمالها وتقديمه للمجلس واللجنة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.</li> <li>6. التأكد من رفع إدارة المراجعة الداخلية لتقرير عام مكتوب وتقديمه للمجلس واللجنة بشكل بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة -إن وجد- وذلك خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة والتأكد من فاعليتها من خلال التقارير الدورية لإدارة المراجعة الداخلية أو غيرها وعن مدى كفاءة وفعالية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإعداد تقرير يتضمن المقترحات والتوصيات في شأنها والرفع بها للمجلس.</li> <li>• دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.</li> <li>• الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة والتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.</li> <li>• التوصية لمجلس الإدارة بتعيين رئيس إدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافأته وتقييم أدائه والتوصية لمجلس الإدارة بعزله عند الحاجة، والموافقة على تعيين أو إعفاء مديري المراجعة المرتبطين مباشرة برئيس الإدارة.</li> <li>• الاستعراض بشكل دوري مع المراجعين الداخليين أية صعوبات وخلافات مع إدارات الشركة أو تقييد في نطاق المراجعة الداخلية أثناء العمل.</li> <li>• ضمان عدم وجود قيود أو معوقات غير مبررة في تعيين أو استبدال أو إنهاء خدمات الجهة المقدمة لخدمات المراجعة الداخلية (كما هو ملئم).</li> <li>• التأكد من أن خطط المراجعة الداخلية تغطي أنشطة وعمليات الشركة والمخاطر ذات الصلة. وهذا يشمل المراجعة والموافقة على خطة المراجعة الداخلية وتقييم المخاطر والتحقق من أنها تأخذ في الاعتبار المراجعة الداخلية على العمليات التشغيلية للشركة.</li> <li>• التأكد من استقلالية المراجعة الداخلية وتمكينها من أداء عملها بفاعلية.</li> </ul>	<p><b>ثانياً: المراجعة الداخلية:</b></p>
---	--	--



<p><b>ثامناً: مراجع الحسابات:</b></p> <p>تشمل مسؤوليات اللجنة المتعلقة بمراجع الحسابات ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. التوصية للمجلس بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.</li> <li>2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.</li> <li>3. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديم أعمال فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.</li> <li>4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.</li> <li>5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية أو نظم الرقابة الداخلية المتعلقة بإعداد القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.</li> <li>• التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.</li> <li>• مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديم أعمال فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.</li> <li>• الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة التي لها علاقة بعمل اللجنة، والتأكد من توفير إدارة الشركة لكافة المعلومات التي يطلبها مراجع الحسابات لتمكينه من القيام بنطاق عمل المراجعة.</li> <li>• دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية أو نظم الرقابة الداخلية المتعلقة بإعداد القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.</li> <li>• الاستعراض مع المراجع الخارجي أي مشاكل أو صعوبات واجهته أثناء قيامه بأعمال المراجعة ومدى استجابة الإدارة التنفيذية لمطالبه الخاصة بخطة المراجعة السنوية.</li> <li>• دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.</li> <li>• التأكد من التغيير الدوري للشريك الرئيسي لدى مراجعي الحسابات وفقاً للأنظمة المعمول بها في المملكة.</li> <li>• التأكد من وجود تنسيق ملائم بين مراجع الحسابات الخارجي وبين إدارة المراجعة الداخلية.</li> <li>• مناقشة مراجع الحسابات والاستفسار منه في حال الحاجة والاجتماع معه بشكل منفرد بدون حضور إدارة الشركة مرة واحدة على الأقل في السنة المالية.</li> </ul>	<p><b>ثالثاً: مراجع الحسابات:</b></p>
<p><b>تاسعاً: ضمان الالتزام:</b></p> <p>تشمل مسؤوليات اللجنة المتعلقة بضمان الالتزام ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.</li> <li>2. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.</li> <li>3. مراجعة العقود والتعاملات التي تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى المجلس.</li> <li>4. رفع ما تراه اللجنة من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى المجلس، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.</li> <li>• التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة والحصول على تقارير دورية بالمستجدات من الجهة المسؤولة عن مراقبة الالتزام.</li> <li>• مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.</li> <li>• رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</li> </ul>	<p><b>رابعاً: ضمان الالتزام:</b></p>
<p><b>عاشراً: رقابة تقنية المعلومات والأمن السيبراني:</b></p> <p>تشمل مسؤوليات اللجنة المتعلقة برقابة تقنية المعلومات والأمن السيبراني ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. التأكد من فاعلية الضوابط والأنظمة الرقابية لنظام المعلومات والأمن السيبراني في الشركة.</li> <li>2. دراسة أي نتائج وتوصيات ذات صلة من قبل مراجع الحسابات وإدارة المراجعة الداخلية مع ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني المتفق عليه لتنفيذ التوصيات على الضوابط وأدوات الرقابة، بما في ذلك تقليل المخاطر المتعلقة بتلك الضوابط الرئيسية.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من فاعلية الضوابط والأنظمة الرقابية لنظام معلومات الشركة.</li> <li>• دراسة أي نتائج وتوصيات ذات صلة من قبل المراجع الخارجي وإدارة المراجعة الداخلية مع ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني المتفق عليه لتنفيذ التوصيات على الضوابط وأدوات الرقابة، بما في ذلك تقليل المخاطر المتعلقة بتلك الضوابط الرئيسية.</li> <li>• التأكد من فاعلية وكفاءة نظم المعلومات الإدارية للشركة وغيرها من نظم تقنية المعلومات.</li> <li>• على اللجنة وإدارة المراجعة الداخلية والمراجع الخارجي تنسيق جهود المراجعة لضمان تغطية كافية للضوابط ومجالات الخطر الرئيسية المتعلقة بتقنية المعلومات.</li> </ul>	<p><b>خامساً: رقابة تقنية المعلومات:</b></p>

<p>3. التأكد من فاعلية وكفاءة نظم المعلومات الإدارية للشركة وغيرها من نظم تقنية المعلومات والأمن السيبراني.</p> <p>4. على اللجنة وإدارة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات تنسيق جهود المراجعة لضمان تغطية كافية للضوابط ومجالات الخطر الرئيسية المتعلقة بتقنية المعلومات والأمن السيبراني.</p>		
<p><b>الحادي عشر: إدارة المخاطر:</b></p> <p>تشمل مسؤوليات اللجنة المتعلقة بإدارة المخاطر ما يلي:</p> <p>1. مراجعة استراتيجية وسياسات المخاطر المعدة من الإدارة التنفيذية، بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة، ورفع توصية اللجنة للمجلس.</p> <p>2. التأكد من كفاية الإطار المستخدم في الشركة لإدارة المخاطر، وتحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.</p> <p>3. التحقق من فاعلية تحديد وتقييم وإدارة المخاطر المهمة بما في ذلك الإجراءات التي تقوم بها الشركة للرقابة على المخاطر وإدارتها، ومنها دقة ومناسبة نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة، وذلك لتحديد أوجه القصور بها.</p> <p>4. الإشراف على إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).</p> <p>5. مراجعة التقارير المفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر المعدة من قبل إدارة المخاطر، ورفع ملخص بها إلى المجلس بشكل دوري.</p> <p>6. تقديم التوصيات للمجلس فيما يتعلق بسياسات وإجراءات إدارة المخاطر التي تحدد الحد الأدنى للرصد والمراقبة المناسبة، ووضع حدود للمخاطر وتحديده.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من كفاية الإطار المستخدم في الشركة لإدارة المخاطر.</li> <li>• تحديد ورصد مخاطر الشركة الرئيسية والعمل على تقييم إدارتها ومواءمة أنشطة إدارة المخاطر مع الأهداف والسياسات العامة التابعة للشركة.</li> <li>• استقبال التقارير السنوية من المراجع الداخلي حول تنفيذ سياسات وإجراءات إدارة المخاطر في الشركة، وتقديم توصيات من أجل التغيير في حال حدوث أي مشاكل مع الإدارة أو منهجيات المراجعة الداخلية.</li> <li>• إجراء تقييم سنوي للاستراتيجيات التجارية للشركة والخطط الموضوعية من منظور المخاطر.</li> <li>• مناقشة السياسات المتعلقة بتقييم المخاطر وإدارة المخاطر التي من الممكن أن تتعرض لها الشركة ومراجعة الخطوات التي تتخذها إدارة الشركة لرصد ومراقبة التعرض للمخاطر المالية.</li> <li>• مراجعة وتقييم مخاطر الأنشطة الرئيسية على أساس دوري.</li> <li>• مراجعة أي مطالبات قانونية على الشركة بالتواصل مع مستشاري الشركة القانونيين لمعرفة أثر تلك المطالبات على أعمال الشركة.</li> <li>• مراجعة خطة عمل استمرارية الشركة.</li> </ul>	<p>سادساً: إدارة المخاطر:</p>

<p style="text-align: center;"><b>الثاني عشر: صلاحيات لجنة المراجعة:</b></p> <p style="text-align: center;">للمجنة في سبيل أداء مهامها ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.</li> <li>2. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية.</li> <li>3. أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للاعتقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</li> <li>4. حل أي خلافات بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يتعلق بالتقارير المالية وملاحظات المراجع الخارجي.</li> <li>5. حل أية خلافات بين إدارات الشركة والمراجعين الداخليين فيما يتعلق بالملاحظات والتوصيات من قبل المراجعين الداخليين.</li> <li>6. التأكد من استقلالية المراجعة الداخلية والخارجية في أداء مهامها.</li> <li>7. رفع لائحة لجنة المراجعة وتعديلاتها للمجلس بغرض التوصية للاعتماد من قبل الجمعية العامة.</li> <li>8. الموافقة على تعيين مستشارين مؤهلين لإعداد تقييم للإجراءات الرقابية الداخلية في الشركة خلال المدة الزمنية المعتمدة من قبل اللجنة.</li> <li>9. تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها، كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً على ألا يقل عدد أعضاء أي فريق عمل عن عضوين.</li> <li>10. التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه المجلس أو جمعية المساهمين أو مراجعي الحسابات.</li> <li>11. الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو استشارية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.</li> <li>12. تفوض اللجنة رئيسها بصلاحيات العمل نيابة عنها في حل المسائل العاجلة التي لها صلة بأعمال المراجعة الداخلية، لضمان التعامل معها في الوقت والطريقة المناسبين. وفي الاجتماع التالي للجنة، يبلغ الرئيس أعضاء اللجنة بالإجراءات والقرارات التي اتخذت لمعالجة تلك المسائل. وللرئيس أيضاً صلاحية التصرف في الأمور المهمة لضمان تمكين إدارة المراجعة الداخلية من القيام بمسؤولياتها بشكل مستقل وفي الوقت المناسب.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">للمجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.</li> <li>• أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.</li> <li>• أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للاعتقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</li> <li>• حل أي خلافات بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يتعلق بالتقارير المالية وملاحظات المراجع الخارجي.</li> <li>• حل أية خلافات بين إدارات الشركة والمراجعين الداخليين فيما يتعلق بالملاحظات والتوصيات من قبل المراجعين الداخليين.</li> <li>• التأكد من استقلالية المراجعة الداخلية والخارجية في أداء مهامها.</li> <li>• رفع لائحة لجنة المراجعة وتعديلاتها لمجلس الإدارة بغرض التوصية للاعتماد من قبل الجمعية العامة.</li> <li>• الموافقة على تعيين مستشارين مؤهلين لإعداد تقييم للإجراءات الرقابية الداخلية في الشركة خلال المدة الزمنية المعتمدة من قبل اللجنة.</li> <li>• يحق للجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها، كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً على ألا يقل عدد أعضاء أي فريق عمل عن عضوين.</li> <li>• التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو جمعية المساهمين أو المراجعين الخارجيين.</li> <li>• الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو استشارية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.</li> <li>• تفوض لجنة المراجعة رئيس اللجنة بصلاحيات العمل نيابة عنها في حل المسائل العاجلة التي لها صلة بأعمال المراجعة الداخلية، لضمان التعامل معها في الوقت والطريقة المناسبة. وفي الاجتماع التالي للجنة المراجعة، يبلغ رئيس لجنة المراجعة أعضاء اللجنة بالإجراءات والقرارات التي اتخذت لمعالجة تلك المسائل. وللرئيس أيضاً صلاحية التصرف في الأمور المهمة لضمان تمكين إدارة المراجعة الداخلية من القيام بمسؤولياتها بشكل مستقل وفي الوقت المناسب.</li> </ul>	<p><b>صلاحيات لجنة المراجعة</b></p>
--	---	-------------------------------------

اجتماعات لجنة  
المراجعة

- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية وبشكل منفرد مع مراجع حسابات الشركة ومع المراجع الداخلي للشركة، إن وجد.
- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- يتم اقتراح طلب حضور أعضاء استشاريين (سواء من الإدارة أو غيرها) والإشارة إليه في جداول أعمال الاجتماعات التي يتم تعميمها قبل مواعيد انعقاد الاجتماعات. وتتم الموافقة على الطلب من قبل رئيس اللجنة قبل مواعيد انعقاد الاجتماع.
- توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سرها، كما يتم تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والعروض والوثائق اللازمة قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من موعد الاجتماع.
- يجب إعداد محاضر اجتماعات اللجنة خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الاجتماع والتي تتضمن ملخص مناقشاتها، وتوصياتها، وتوجيهاتها، وقراراتها.
- يتم جدولة اجتماعات اللجنة مسبقاً – قبل بداية العام المعين - بصفة سنوية لكامل العام وذلك ضمن الجدول السنوي لاجتماعات المجلس ولجانته.
- في حالة تعذر حضور العضو لاجتماع اللجنة أصالة، يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة في هذه الحالة يكون حضور العضو بمثابة الحضور أصالة.
- في حالة تعذر حضور العضو أصالة يجوز للعضو إنابة عضواً آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
- يكون لكل عضو في اللجنة صوتاً متساوياً، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس الاجتماع.
- يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الإفصاح عن أي حالة تعارض مصالح له بخصوص أي موضوع يطرح في اللجنة، وعليه الامتناع عن التصويت على أي قرارات تتعلق بذلك الموضوع.
- في حال تحفظ أحد أعضاء اللجنة على أي بند في محضر الاجتماع، يجوز له تدوين تحفظه في المحضر.
- يجوز اتخاذ بعض قرارات اللجنة بالتمرير في الحالات الطارئة وبشكل محدود، ويجوز لأي عضو أن يطلب مناقشة القرار قبل إنفاذه هاتفياً أو حضورياً، وفي حال كان لأي عضو تحفظ على القرار فيحق له تدوين تحفظه في وثيقة القرار.
- يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى مجلس إدارة الشركة.

الثالث: اجتماعات لجنة المراجعة:

1. تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
2. تجتمع اللجنة بصفة دورية وبشكل منفرد مع مراجع حسابات الشركة ومع المراجع الداخلي للشركة.
3. تجتمع اللجنة بناءً على طلب عضوين على الأقل أو يطلب من المراجع الداخلي ويحق لمراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
4. يتم عند الحاجة اقتراح طلب حضور أعضاء استشاريين (سواء من الإدارة أو غيرها) والإشارة إليه في جداول أعمال الاجتماعات التي يتم تعميمها قبل مواعيد انعقاد الاجتماعات. وتتم الموافقة على الطلب من قبل رئيس اللجنة قبل مواعيد انعقاد الاجتماع.
5. توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سرها، كما يتم العمل على تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والعروض والوثائق اللازمة قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من موعد الاجتماع.
6. يجب إعداد محاضر اجتماعات اللجنة خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الاجتماع والتي تتضمن ملخص مناقشاتها، وتوصياتها، وتوجيهاتها، وقراراتها.
7. يتم جدولة اجتماعات اللجنة مسبقاً – قبل بداية العام - بصفة سنوية لكامل العام وذلك ضمن الجدول السنوي لاجتماعات المجلس ولجانته.
8. في حالة تعذر حضور العضو لاجتماع اللجنة أصالة، يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة، وفي هذه الحال يكون حضور العضو بمثابة الحضور أصالة.
9. في حال تعذر حضور العضو أصالة يجوز للعضو إنابة عضو آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
10. يكون لكل عضو في اللجنة صوتاً متساوياً، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس الاجتماع.
11. يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الإفصاح عن أي حالة تعارض مصالح له بخصوص أي موضوع يطرح في اللجنة، وعليه الامتناع عن التصويت على أي قرارات تتعلق بذلك الموضوع.
12. في حال تحفظ أحد أعضاء اللجنة على أي بند في محضر الاجتماع، يجوز له تدوين تحفظه في المحضر.
13. يجوز اتخاذ بعض قرارات اللجنة بالتمرير في الحالات الطارئة وبشكل محدود، ويجوز لأي عضو أن يطلب إنفاذه هاتفياً أو حضورياً، وفي حال كان لأي عضو تحفظ على القرار فيحق له تدوين تحفظه في وثيقة القرار، ولا تسري القرارات بالتمرير إلا عند الإجماع عليها.
14. يتابع المجلس أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى المجلس.
15. لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

	<p>• لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</p>	
<p>الرابع عشر: ترتيبات تقديم الملحوظات: على اللجنة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو نظم الرقابة الداخلية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل متناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.</p>	<p>على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو نظم الرقابة الداخلية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل متناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.</p>	<p>ترتيبات تقديم الملحوظات:</p>
<p>الخامس عشر: حالات التعارض بين أعمال لجنة المراجعة ومجلس الإدارة: إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات المجلس، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.</p>	<p>إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.</p>	<p>حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة</p>
<p>السادس عشر: تقرير لجنة المراجعة: تصدر اللجنة تقريراً سنوياً يشتمل على خلاصة وافية لأعمالها وأدائها وأبرز إنجازاتها وكيفية أداء اختصاصاتها ومهامها في ضوء ما تقتضيه الأنظمة والقوانين من متطلبات ومعايير ومحددات لمحتويات هذا التقرير ومتطلباته وبما يقتضيه العرف المهني وأفضل الممارسات على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. وذلك للعرض على الجمعية العامة للمساهمين وفقاً للكيفية التي يحددها نظام الشركات السعودي أو أي أنظمة أخرى تصدرها الجهات المشرفة المختصة وأفضل الممارسات في هذا الشأن.</p>	<p>تصدر لجنة المراجعة تقريراً سنوياً يشتمل على خلاصة وافية لأعمالها وأدائها وأبرز إنجازاتها وكيفية أداء اختصاصاتها ومهامها في ضوء ما تقتضيه الأنظمة والقوانين من متطلبات ومعايير ومحددات لمحتويات هذا التقرير ومتطلباته وبما يقتضيه العرف المهني وأفضل الممارسات على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. وذلك للعرض على الجمعية العامة للمساهمين وفقاً للكيفية التي يحددها نظام الشركات السعودي أو أي أنظمة أخرى تصدرها الجهات المشرفة المختصة وأفضل الممارسات في هذا الشأن.</p>	<p>تقرير لجنة المراجعة</p>
<p>النشر والنفاذ 1. تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للشركة، وفي حال وجود أي تعارض بينها وبين دليل وسياسة الحوكمة الخاص بالشركة فتسري أحكام هذه اللائحة. 2. تخضع هذه اللائحة للمراجعة الدورية لتعديلها أو تطويرها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من المجلس وبناءً على اقتراح من قبل اللجنة، وعلى أن تعرض على الجمعية العامة العادية لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.</p>		<p>النشر والنفاذ</p>



شركة مهارة  
للموارد البشرية  
Maharah Human  
Resources Company

## التعديلات المقترحة على لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة مهارة للموارد البشرية

البند (6)

اجتماع الجمعية العامة غير العادية (الاجتماع الأول)

تاريخ: 20 رجب 1445 هـ

الموافق: 01 فبراير 2024 م

النص بعد التعديل	النص الحالي	
<p>يقصد بالكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه اللائحة، المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص غير ذلك:</p> <p>الهيئة: هيئة السوق المالية.</p> <p>المجلس: مجلس إدارة شركة مهارة للموارد البشرية.</p> <p>النظام: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/30 وتاريخ 1424/6/2هـ.</p> <p>الشركة: شركة مهارة للموارد البشرية.</p> <p>اللائحة: لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p>اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p>الرئيس: رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p>نائب الرئيس: نائب رئيس الترشيحات والمكافآت.</p> <p>العضو: عضو لجنة الترشيحات والمكافآت، ويشار إلى أعضاء اللجنة مجتمعين بـ "الأعضاء".</p> <p>العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة التاسعة عشرة من لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>الجمعية العامة: جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.</p> <p>الإدارة التنفيذية/ كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح الاستراتيجيات وتنفيذها، ويشمل ذلك الرئيس التنفيذي وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة.</p> <p>أمين السر: أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت.</p>		التعريفات
<p>الغرض من هذه اللائحة</p> <p>يتمثل الغرض من هذه اللائحة في تنظيم ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وفقاً لأحكام الفصلين الثالث والرابع من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-5-2023) وتاريخ 1444/6/25هـ الموافق 2023/1/18م.</p>	<p>أصدرت الجمعية العامة للشركة- بناء على اقتراح من مجلس الإدارة- لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت هذه وفقاً لأحكام المادة الرابعة والستون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية. تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، مهامها، وقواعد اختيار أعضائها، مدة عضويتهم، ومكافآتهم.</p>	تمهيد

آلية تعديل وإضافة وحذف بنود لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة مهارة للموارد البشرية:

- العبارات باللون الأخضر هي ما تم إضافته في البند بعد التعديل أو الإضافة. والعبارات باللون الأحمر هي ما تم حذفه. مع إضافة موجبات التعديل أسفل البند المعدل.
- اللون الأسود في البند هو النص الموجود حالياً في لائحة عمل لجنة المراجعة ولم يتم التعديل عليه.
- البنود التي لم تتغير مع لائحة حوكمة الشركات المعدلة تم وضع عبارة (لا يوجد تعديل على البند) أمامها.

أولاً: تشكيل لجنة  
الترشيحات والمكافآت:

1. تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة للترشيحات والمكافآت عدد أعضائها لا يقل عن (3) ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن (5) خمسة أعضاء، من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
2. تكون مدة العضوية في لجنة الترشيحات والمكافآت حتى إنتهاء ولاية المجلس ويجوز تمديدها لفترة إضافية بشرط أن يبقى الأعضاء مستوفين لمعايير عضوية اللجنة.
3. يتم إختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وترشيحهم وإعفايمهم وفقاً لسياسة وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة ولجانة.

1. تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة للترشيحات والمكافآت عدد أعضائها لا يقل عن (3) ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن (5) خمسة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
2. يعين بقرار من المجلس من بين الأعضاء رئيساً للجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وإذا لم يتم هذا التعيين من قبل المجلس، يرشح أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة في أول اجتماع للجنة على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
3. تكون مدة العضوية في لجنة الترشيحات والمكافآت أربع سنوات تبدأ من بداية دورة المجلس وحتى إنتهاء دورة المجلس ويجوز تمديدها لفترة إضافية بشرط أن يبقى الأعضاء مستوفين لمعايير عضوية اللجنة.
4. يجب أن تتوافر في عضو اللجنة الكفاءة والمؤهلات ذات العلاقة ويتم اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وترشيحهم وإعفايمهم وفقاً لسياسة وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة.
5. تنتهي عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت بأحد الحالات الآتية:
  - أ. بقرار من مجلس الإدارة بعزل أو استبدال العضو.
  - ب. استقالة العضو بموجب خطاب استقالة يسلمه لرئيس اللجنة وأمين سرها.
  - ج. في حال وفاة العضو أو فقدان العضو الأهلية أو المتطلبات اللازمة لعضوية اللجنة.
  - د. تغيب العضو عن حضور ثلاث (3) جلسات متتالية أو خمس (5) جلسات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.
6. يعين المجلس عضواً في اللجنة -إذا شغل مركز في اللجنة لأي من الأسباب المذكورة أعلاه- ممن تتوافر فيهم الكفاءة والمتطلبات اللازمة للعضوية، وتبلغ الشركة الهيئة بأي تغيير في عضوية اللجنة وفقاً للمدد النظامية التي تحددها اللوائح ذات العلاقة.

آلية تعديل وإضافة وحذف بنود لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة مهارة للموارد البشرية:

- العبارات باللون الأخضر هي ما تم إضافته في البند بعد التعديل أو الإضافة. والعبارات باللون الأحمر هي ما تم حذفه. مع إضافة موجبات التعديل أسفل البند المعدل.
- اللون الأسود في البند هو النص الموجود حالياً في لائحة عمل لجنة المراجعة ولم يتم التعديل عليه.
- البنود التي لم تتغير مع لائحة حوكمة الشركات المعدلة تم وضع عبارة (لا يوجد تعديل على البند) أمامها.



<p>1. يكون أمين المجلس أو من ينوبه أو من تراه اللجنة بمثابة أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p>2. يتولى أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت إجراءات جميع اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت، ومنها الآتي:</p> <p>أ. التنسيق مع رئيس اللجنة في إعداد جداول الاجتماعات السنوية والبنود التي ستم مناقشتها.</p> <p>ب. عرض بنود الاجتماعات على أعضاء اللجنة وأخذ مقترحاتهم في حال رغبة العضو بإضافة بند أو بنود للاجتماع.</p> <p>ج. التنسيق مع رئيس اللجنة لتحديد مكان وموعد اجتماع اللجنة، والتأكد من إعطاء الوقت الكافي لمناقشة كافة البنود.</p> <p>د. إرسال جداول الاجتماعات والعروض لأعضاء اللجنة قبل وقت كافي من اجتماع اللجنة.</p> <p>هـ. تدوين مناقشات ومداومات وقرارات اللجنة في محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين، وعرضها على الأعضاء للاعتماد.</p> <p>و. يعد أمين السر المحضر النهائي ويوقع من أمين سر اللجنة ورئيس اللجنة، ويطلب من الأعضاء استكمال التوقيع مع بيان ما لديهم من ملاحظات إن وجدت، وذلك خلال المدة المحددة.</p> <p>3. يتولى أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت إعداد القرارات والتوجيهات والخطابات اللازمة حسبما قرره اللجنة، ويتم إرسالها إلى الأطراف ذات العلاقة مثل إدارة الشركة والمتابعة معهم حتى تنفيذها.</p>	<p>1. يكون أمين المجلس أو من ينوبه أو من تراه اللجنة بمثابة أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p>2. يتولى أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت إجراءات جميع اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p>3. يتولى أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت إعداد القرارات والتوجيهات والخطابات اللازمة حسبما قرره اللجنة، ويتم إرسالها إلى الأطراف ذات العلاقة مثل إدارة الشركة والمتابعة معهم حتى تنفيذها.</p>	<p>ثانياً: أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت:</p>
<p>تُصرف لكل عضو من أعضاء اللجنة المكافآت السنوية وبديل حضور اجتماعات اللجنة وفقاً لسياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة المعتمدة من الجمعية العامة للشركة بناءً على توصية مجلس الإدارة وبما يتماشى مع نظام الشركات والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة.</p>	<p>تصرف لكل عضو من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت مكافأة سنوية وبديل حضور اجتماعات اللجنة تقرها الجمعية العامة للشركة وفق توصية مجلس الإدارة.</p>	<p>ثالثاً: مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت:</p>
<p>تجتمع لجنة المكافآت والترشيحات بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربع (4) اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p>	<p>تجتمع لجنة المكافآت والترشيحات بصفة دورية كل (سنة) أشهر على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p>	<p>رابعاً: اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات:</p>
<p>لا يوجد تعديل على البند</p>	<p>يكون النصاب القانوني اللازم لعقد اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت حضور أغلبية الأعضاء، ويكون الاجتماع الذي يعقد على النحو الواجب للجنة الترشيحات والمكافآت الذي يوجد فيه النصاب القانوني مختصاً بممارسة كل أو أي من الصلاحيات والتقديرية المخولة أو القابلة للممارسة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت.</p>	<p>خامساً: نصاب اجتماعات اللجنة:</p>
<p>لا يوجد تعديل على البند</p>	<p>1. ترسل الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل أمين سر اللجنة بناءً على طلب رئيس اللجنة.</p> <p>2. يقوم أمين اللجنة بإرسال تفاصيل مكان وموعد الاجتماع وجدول الأعمال وأي مستندات ضرورية للاطلاع عليها قبل الاجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل انعقاده بما لا يقل عن أسبوع، ويقوم بالتنسيق لحضور أي أطراف أخرى لاجتماع اللجنة حسب الحال.</p>	<p>سادساً: الدعوة لاجتماعات اللجنة:</p>
<p>1. يمكن لأعضاء اللجنة حضور الاجتماعات فعلياً في الموقع المقرر لكل اجتماع، أو باستخدام وسائل التقنية الحديثة حسب الحاجة، وبعد الموافقة على ذلك من قبل رئيس اللجنة.</p> <p>2. يجوز لرئيس اللجنة دعوة أي من المدراء التنفيذيين أو الأطراف الأخرى لحضور اجتماع اللجنة إذا لزم الأمر.</p>	<p>1. يمكن لأعضاء اللجنة حضور الاجتماعات فعلياً في الموقع المقرر لكل اجتماع، أو المشاركة عن طريق الهاتف أو الفيديو حسب الحاجة وبعد الموافقة على ذلك من قبل رئيس اللجنة.</p> <p>2. يجوز لرئيس اللجنة دعوة أي من المديرين التنفيذيين أو الأطراف الأخرى لحضور اجتماع اللجنة إذا لزم الأمر.</p>	<p>سابعاً: حضور الاجتماعات:</p>

آلية تعديل وإضافة وحذف بنود لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة مهارة للموارد البشرية:

- العبارات باللون الأخضر هي ما تم إضافته في البند بعد التعديل أو الإضافة. والعبارات باللون الأحمر هي ما تم حذفه. مع إضافة موجبات التعديل أسفل البند المعدل.
- اللون الأسود في البند هو النص الموجود حالياً في لائحة عمل لجنة المراجعة ولم يتم التعديل عليه.
- البنود التي لم تتغير مع لائحة حوكمة الشركات المعدلة تم وضع عبارة (لا يوجد تعديل على البند) أمامها.

<p>1. يوثق أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت وقائع وقرارات جميع اجتماعات اللجنة، بما في ذلك تسجيل أسماء الحاضرين.</p> <p>2. تعمم مسودة محاضر اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة، وبعد الموافقة عليها وتوقيعها، يبلغ أمين سر اللجنة الأطراف ذات العلاقة بما يخصهم من قرارات اللجنة وتوصياتها ما لم يكن من غير الملانم القيام بذلك.</p> <p>3. تبقى جميع محاضر الاجتماعات سرية ولا يمكن الإفصاح عنها إلا للمجلس.</p>	<p>1. يوثق أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت وقائع وقرارات جميع اجتماعات اللجنة، بما في ذلك تسجيل أسماء الحاضرين.</p> <p>2. تعمم مسودة محاضر اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة. وبعد الموافقة عليها وتوقيعها، يبلغ أمين سر اللجنة الأطراف ذات العلاقة بما يخصهم من قرارات اللجنة وتوصياتها ما لم يكن من غير الملانم القيام بذلك.</p> <p>3. تبقى جميع محاضر الاجتماعات سرية ولا يمكن الإفصاح عنها إلا للمجلس.</p>	<p>ثامناً: محضر الاجتماع:</p>
<p>تتخذ جميع قرارات اللجنة بموافقة أغلبية الأصوات الممتثلة في الاجتماع، وفي حال تعادل الأصوات يرجح صوت رئيس الاجتماع.</p>	<p>تتخذ جميع قرارات اللجنة بموافقة أغلبية الأصوات الحاضرة، وفي حالة تعادل الأصوات يرجح صوت رئيس الاجتماع.</p>	<p>تاسعاً: قرارات لجنة الترشيحات والمكافآت:</p>
<p>يحضر رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت الجمعية العامة للمساهمين للإجابة على الأسئلة التي طرحها المساهمون حول أنشطة اللجنة، وذلك بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.</p>	<p>يحضر رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت الجمعية العامة للمساهمين للإجابة على الأسئلة التي طرحها المساهمون حول أنشطة اللجنة.</p>	<p>عاشراً: الجمعية العامة للمساهمين:</p>
<p>لا يوجد تعديل على البند</p>	<p>1. على لجنة الترشيحات والمكافآت عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وماورد في سياسة وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة ولجانه، وما تقرره الهيئة من متطلبات.</p> <p>2. تسعى اللجنة إلى أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.</p>	<p>الحادي عشر: إجراءات الترشيح:</p>

آلية تعديل وإضافة وحذف بنود لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة مهارة للموارد البشرية:

- العبارات باللون الأخضر هي ما تم إضافته في البند بعد التعديل أو الإضافة. والعبارات باللون الأحمر هي ما تم حذفه. مع إضافة موجبات التعديل أسفل البند المعدل.
- اللون الأسود في البند هو النص الموجود حالياً في لائحة عمل لجنة المراجعة ولم يتم التعديل عليه.
- البنود التي لم تتغير مع لائحة حوكمة الشركات المعدلة تم وضع عبارة (لا يوجد تعديل على البند) أمامها.

الثاني عشر:  
اختصاصات ونطاق  
عمل لجنة الترشيحات  
والمكافآت:

1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى ذلك في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
5. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
6. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخله بالأمانة.
7. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
8. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
9. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
10. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
11. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
12. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين.
13. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
14. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

أ) فيما يتعلق بالمكافآت:

1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
  2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
  3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها ومدى انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
  4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- ب) فيما يتعلق بالترشيحات:
1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
  2. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخله بالأمانة.
  3. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
  4. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
  5. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
  6. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
  7. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
  8. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين.
  9. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
  10. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة، وذلك من خلال سياسة تقييم ملائمة لأعضاء مجلس الإدارة.
  11. توفير التدريب اللازم لأعضاء مجلس الإدارة الجدد، وتطوير الآليات والبرامج اللازمة لأعضاء مجلس الإدارة الحالي والإدارة التنفيذية بهدف تنمية مهاراتهم وفقاً لاستراتيجية وأنشطة الشركة.

آلية تعديل وإضافة وحذف بنود لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة مهارة للموارد البشرية:

- العبارات باللون الأخضر هي ما تم إضافته في البند بعد التعديل أو الإضافة. والعبارات باللون الأحمر هي ما تم حذفه. مع إضافة موجبات التعديل أسفل البند المعدل.
- اللون الأسود في البند هو النص الموجود حالياً في لائحة عمل لجنة المراجعة ولم يتم التعديل عليه.
- البنود التي لم تتغير مع لائحة حوكمة الشركات المعدلة تم وضع عبارة (لا يوجد تعديل على البند) أمامها.

<p>الثالث عشر: واجبات وصلاحيات أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت</p> <p>1. الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك.</p> <p>2. المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين أو إلى الغير ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.</p> <p>3. أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال المنشأة.</p> <p>4. أن يتصرف بالعدل وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والصدق والموضوعية والإستقلالية، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لأراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.</p> <p>5. لجنة حق الاطلاع والتحري على سجلات الشركة ووثائقها التي تدخل ضمن اختصاصاتها، أو إيضاح أو بيان يطلبه منها مجلس الإدارة على وجه الخصوص.</p> <p>6. للجنة حق الاستعانة بالمستشارين القانونيين أو الفنيين متى ما تطلب الأمر ذلك وترى اللجنة أهميته، وذلك لمساعدتها لأداء مهامها.</p> <p>7. يحق للجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها، كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأته ذلك مناسباً، وعلى ألا يقل عدد أعضاء أي فريق عمل عن عضوين.</p>	<p>1. الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك.</p> <p>2. المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين أو إلى الغير ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.</p> <p>3. أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال المنشأة.</p> <p>4. أن يتصرف بالعدل وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والصدق والموضوعية والإستقلالية، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لأراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.</p>	<p>الثالث عشر: واجبات أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت:</p>
<p>لا يوجد تعديل على البند</p>	<p>1. تبلغ اللجنة مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة، وتقوم اللجنة بتزويد أعضاء مجلس الإدارة بنسخة عن محاضر اجتماعاتها وقراراتها فور اكتمالها.</p> <p>2. يقوم مجلس الإدارة بمتابعة عمل اللجنة بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة إليها.</p>	<p>الرابع عشر: نتائج أعمال لجنة الترشيحات والمكافآت وقراراتها وتوصياتها:</p>
<p>1. تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للشركة، وفي حال وجود أي تعارض بينها وبين دليل وسياسة الحوكمة الخاص بالشركة فتسري أحكام هذه اللائحة.</p> <p>2. تخضع هذه اللائحة للمراجعة الدورية لتعديلها أو تطويرها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة وبناءً على اقتراح من قبل اللجنة، وعلى أن تعرض على الجمعية العامة العادية لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.</p>		<p>النشر والنفاذ</p>

آلية تعديل وإضافة وحذف بنود لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة مهارة للموارد البشرية:

- العبارات باللون الأخضر هي ما تم إضافته في البند بعد التعديل أو الإضافة. والعبارات باللون الأحمر هي ما تم حذفه. مع إضافة موجبات التعديل أسفل البند المعدل.
- اللون الأسود في البند هو النص الموجود حالياً في لائحة عمل لجنة المراجعة ولم يتم التعديل عليه.
- البنود التي لم تتغير مع لائحة حوكمة الشركات المعدلة تم وضع عبارة (لا يوجد تعديل على البند) أمامها.