

المواد	قبل التعديل	بعد التعديل	ملاحظات
مقدمة	<p>تعرف الحوكمة بأنها منظومة المبادئ والقواعد الأساسية، والمعايير، والسياسات الضابطة لعمل الشركة وبما يسمح لمجلس الإدارة بممارسة أوسع السبل لتحقيق أهداف الشركة الاقتصادية وتعظيم عوائد مساهميها، وحماية حقوقهم وحماية حقوق أصحاب المصالح.</p> <p>فقد تم إصدار هذا الدليل استناداً إلى الأنظمة ذات العلاقة الخاصة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية، التي تهدف إلى إبراز السياسات والقواعد والمعايير التي تتبعها الشركة في ممارستها لمفاهيم الإدارة الرشيدة ومبادئ الحوكمة، والتي تكفل حماية حقوق مساهميها وحقوق أصحاب المصالح، وتفعيل مبدأ الإفصاح والشفافية بطريقة عادلة لجميع المستثمرين؛ وتوضح مسؤوليات مجلس الإدارة والتعريف بالسياسات والاجراءات المتبعة في اختيار اللجان المنبثقة عنه، ومهامها وصرف المكافآت والتعويضات لهم، وتحقيق مبدأ العدالة عند القيام بمهامهم الإدارية.</p> <p>ويسعى مجلس الإدارة لشركة وسم وإدارتها إلى الاسترشاد بالمبادئ وأفضل الممارسات المهنية التي تعزز الحوكمة للشركات مثل "لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب قرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 16/5/1438هـ الموافق 2017/2/13 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 28/1/1437هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 1-7-2021 وتاريخ 1/6/1442هـ الموافق 2021/1/14 م، بتطوير هذا الدليل، والإقرار بأن الدليل نفسه يوفر التوجيه المناسب لشركة وسم لتحقيق أهداف الشركة وغاياتها.</p>	<p>أعد هذا الدليل امثالاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 16/05/1438هـ (الموافق 13/07/2017م)، والمُعدلة بقرار رقم (8-5-2023) وتاريخ 25/06/1444هـ (الموافق 18/01/2023م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم(م/132) وتاريخ 01/12/1443هـ.</p> <p>يُبين هذا الدليل القواعد والمعايير المنظمة بإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.</p> <p>يهدف الدليل إلى وضع إطار قانوني لحوكمة الشركة وذلك بغية تفعيل دور المساهمين في الشركة وضمان حقوقهم، وذلك من خلال تحقيق الشفافية والنزاهة في التعاملات وتحديد اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهم</p>	تعديل النص

		<p>يؤمن الشركاء ومجلس الادارة والموظفين في شركة وسم بأن حوكمة الشركات عنصر ضروري لإدارة الأعمال الاستراتيجية السليمة؛ ولذلك فهم لا يدخرون جهداً مما هو ضروري لخلق الوعي، وضمان الامتثال لسياسات حوكمة الشركات والممارسات المهنية داخل الشركة.</p> <p>هذا الدليل يكمله الأنظمة ذات العلاقة والسياسات واللوائح التنفيذية المنبثقة والمعتمدة من المجلس وتشمل: لائحة حوكمة الشركات من هيئة سوق المالية، نظام الشركات، النظام الأساسي لشركة، سياسة مجلس الإدارة، لائحة عمل لجنة المراجعة، لائحة لجنة المكافآت والترشيدات، ولائحة هيئة سوق المال، جدول الصلاحيات وغيرها من السياسات واللوائح التنفيذية التي يصدرها مجلس الادارة، والادارة التنفيذية</p> <p><b>الهدف</b></p> <p>صمم هذا الدليل لوضع أسس الحوكمة لشركة وسم، تعد كل من الحوكمة للشركات والشفافية الأساس الذي اعتمدت عليه الشركة لتكون واحدة من أفضل الشركات في المملكة في توفير حلول تكنولوجيا المعلومات المبتكرة ذات القيمة العالية لقطاعي الحكومي والخاص</p> <p>إن الغرض من هذا الدليل هو مساعدة وسم على تحقيق أعلى معايير الحوكمة، فهو يوضح المبادئ الأساسية لبناء هيكل قوي لحوكمة الشركة، والإجراءات والممارسات التي تضمن الشفافية والمساءلة في جميع عمليات الشركة، فيما يلي ذكر لأهم الأهداف الرئيسية لدليل حوكمة الشركات:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ترسيخ التوجه الاستراتيجي</li><li>• ضمان الامتثال لسياسات الشركة ومعاييرها وإجراءاتها</li></ul>	
--	--	---	--

		<p>• تنفيذ الاستراتيجية وإدارة المخاطر وينطبق هذا بالتساوي على الشفافية في رفع التقارير والارتقاء لمستوى توقعات المساهمين، بغض النظر عما إذا كان ذلك يتعلق بالتقارير المالية، أو الإجراءات المحاسبية، أو المنتجات والخدمات، أو أخلاقيات العمل، ويوفر كذلك إرشادات عن الشفافية وتفويض السلطة والإفصاح عن المعلومات للجمعية العامة .</p> <p>يتم مراجعة هذا الدليل بصفة دورية من قبل مجلس إدارة الشركة ليتماشى مع الأنظمة ذات العلاقة المعمول بها محلياً، ووفقاً للممارسات العالمية في مجال الحوكمة، ويتكوّن دليل الحوكمة من سبعة أبواب على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>الباب الأول:</b> أحكام تمهيدية</li> <li>- <b>الباب الثاني:</b> عن شركة وسم</li> <li>- <b>الباب الثالث:</b> حقوق المساهمين والجمعية العامة</li> <li>- <b>الباب الرابع:</b> مجلس الإدارة</li> <li>- <b>الباب الخامس:</b> لجان مجلس الإدارة</li> <li>- <b>الباب السادس:</b> السياسات والتعهدات</li> <li>- <b>الباب السابع:</b> أحكام ختامية</li> </ul>	
--	--	--	--

تعديل النص	المادة الأولى: التعريفات	الباب الأول: أحكام تمهيدية
	<p>يُقصد بالمُصطلحات الآتية - أينما وردت في هذا الدليل - المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:</p> <p><b>أصحاب المصالح:</b> كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل العاملين والدائنين والعملاء والموردين ومؤسسات القطاع العام والخاص والمجتمع ككل.</p> <p><b>لائحة حوكمة الشركات:</b> لائحة حوكمة الشركات الصادرة بموجب قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/05/16هـ، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) وتاريخ (1444/06/25هـ) (الموافق 2023/01/18م).</p> <p><b>نظام الشركات:</b> نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ.</p> <p><b>اللائحة التنفيذية:</b> اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة المعدلة بقرار</p>	<p>إن دليل الحوكمة يوضح مجموعة القواعد والمعايير والسياسات التي يتبناها مجلس إدارة الشركة من أجل إدارة ومراقبة عمليات الشركة التجارية والمالية والإدارية لتحقيق أهدافها وخططها، وذلك لضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة والتي تساعد المجلس في ممارسة المسؤولية والمسؤوليات المناطة به تجاه الشركة والمساهمين، ويمكن لمجلس الإدارة تعديل بعض هذه الضوابط أو الاستغناء عن بعضها حسب ما يقدّره ويراه مناسباً وفق الخبرات المتراكمة أو حسب ما تتطلبه القوانين واللوائح المعمول بها بحيث لا يتعارض معها.</p> <p>إن القواعد والضوابط والسياسات الواردة في هذا الدليل ملزمة لكل أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية والمديرين والموظفين في الشركة، ولا يجوز تعديلها إلا بقرار من المجلس، ويمثل مجلس الإدارة الجهة الإدارية العليا في الشركة بتفويض من الجمعية العامة، كما يمثل الأداة الرئيسية لرسم سياسات الشركة وتطوير ومراقبة أدائها في إطار قرارات الجمعية العامة والمتطلبات القانونية والنظامية، ويكون المجلس مسئولاً أمام الجمعية عن كافة قراراته وتصرفاته.</p> <p><b>أولاً: مرجعية الدليل</b></p> <p>تم إعداد هذا الدليل على المعايير المتعارف عليها للتنظيم الإداري السليم، ويجب الأخذ به ضمن الإطار التشريعي الواسع المطبق في المملكة العربية السعودية، وعلى وجه الخصوص يؤخذ في الاعتبار المتطلبات والشروط الآتية التي لم تضمن في هذه اللائحة، عند التطرق للأمر المتعلقة باللائحة:</p>

	<p>مجلس الهيئة رقم (2-26-2023) وتاريخ (1444/9/5هـ) (الموافق 2023/03/27م) بناءً على نظام الشركات. <b>الشركة:</b> شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات <b>الدليل:</b> دليل حوكمة الشركة. <b>مجلس الإدارة أو المجلس:</b> مجلس إدارة الشركة. <b>العضو المنتدب:</b> عضو مجلس الإدارة الذي يختاره مجلس الإدارة لمتابعة والإشراف على الإدارة التنفيذية للشركة. <b>الهيئة:</b> هيئة السوق المالية. <b>السوق:</b> شركة تداول السعودية أو السوق المالية السعودية. <b>اللجان:</b> لجان شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات المنبثقة من مجلس الإدارة أي إشارة إلى لفظ بصيغة المفرد أو الجمع لأي تعريف مما ذكر أعلاه يشملها التعريف المُبين أمام اللفظ المعرف. المُصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه الوثيقة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، الصادرة عن هيئة السوق المالية، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية</p>	<p>1- النظام الأساسي لشركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات. 2- نظام الشركات الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/3) بتاريخ 28/1/1437 هـ والتعاميم واللوائح والتشريعات الصادرة من وزارة التجارة. 3- أنظمة وقواعد هيئة السوق في المملكة العربية السعودية، وعلى وجه الخصوص لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية وقواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن مجلس هيئة السوق، وأفضل الممارسات العالمية في مجال الحوكمة. <b>ثانياً: استخدام الدليل</b> يعتبر دليل الحوكمة وثيقة داخلية لوسم ، وهو معد للاستخدام الداخلي فقط ، يجب الاحتفاظ بهذا الدليل للرجوع إليه عندما تقتضي الحاجة ، ولا يجوز نسخه أو الإفصاح بما فيه للغير دون الحصول على موافقة كتابية من رئيس المجلس أو الرئيس التنفيذي. <b>ثالثاً: تحديث الدليل</b> يجب تحديث محتويات هذا الدليل كل عامين أو حسبما تقتضي الضرورة ذلك ، ويجري التحديث من خلال مطابقة محتواه للوائح حوكمة الشركات المعمول بها وأفضل الممارسات التي تعزز الحوكمة في المملكة العربية السعودية. <b>رابعاً: تعريفات</b> 1- يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني الموضحة لها في قائمة المصطلحات</p>	
--	--	--	--

	<p>وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.</p> <p><b>المادة الثانية: نطاق التطبيق</b></p> <p>1- تنطبق أحكام هذا الدليل على الشركة.</p> <p>2- تطبق الشركة لائحة حوكمة الشركات كما تتبنى الشركة نهج الالتزام بالقواعد والإجراءات والسياسات الموجودة في هذا الدليل مع تقديم إيضاحات في حالة عدم الالتزام وأسبابه.</p>	<p>المستخدمة في النظام الأساسي للشركة والواردة في لوائح هيئة السوق المالية السعودية.</p> <p>2- لغرض تطبيق هذا الدليل، يقصد بالكلمات والعبارات أدناه والمعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.</p> <p><b>العضو المستقل</b></p> <p>عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة. ومما ينافي الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر أي من الآتي:</p> <p>1- أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة تابعة لها.</p> <p>2- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة تابعة لها.</p> <p>3- أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في الشركة أو في أي شركة تابعة لها.</p> <p>4- أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة تابعة لها.</p> <p>5- أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة تابعة لها.</p> <p>6- أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.</p> <p>7- أن يكون موظفاً خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها كالمحاسبين القانونيين وكبار الموردين، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدي أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.</p>	
--	--	--	--

		<p><b>العضو غير التنفيذي</b> عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.</p> <p><b>الأقرباء من الدرجة الأولى</b> الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.</p> <p><b>أصحاب المصالح</b> كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين، والعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.</p> <p><b>التصويت التراكمي</b> أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة. يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات. ويزيد هذا الأسلوب من فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية لمرشح واحد.</p> <p><b>رئيس تنفيذي</b> أي شخص طبيعي يدير عمليات أي شخص ويشمل الرئيس التنفيذي وما يعادله.</p> <p><b>السيطرة</b> القدرة على التأثير على أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال أي من الآتي: (أ) امتلاك نسبة تساوي 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة؛ (ب) حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري، وتفسر كلمة "المسيطر" وفقاً لذلك.</p> <p><b>شخص ذو صلة</b></p>	
--	--	---	--

		<p>الرئيس التنفيذي، أو عضو مجلس الإدارة، أو كبار التنفيذيين، أو أي مساهم يمتلك نسبة كبيرة من الأسهم في شركة تكون أوراقها المالية مدرجة أو أي شخص ذي علاقة بشخص ينطبق عليه هذا التعريف.</p> <p><b>شخص ذو علاقة</b></p> <p><b>تعريف على وجهين:</b></p> <p><b>الوجه الأول:</b></p> <p>يتعلق بكبار التنفيذيين أو عضو مجلس الإدارة أو مساهم فرد يمتلك نسبة كبيرة من الأسهم من هؤلاء الأتي بيانهم:</p> <p>1- الزوج والزوجة والأولاد القصر. (ويشار إليهم مجتمعين بـ عائلة الفرد)</p> <p>2- أي شركة تكون للفرد أو لأي من أفراد عائلته أو لأكثر من فرد منهم مجتمعين، أي مصلحة في رأسمالها سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بما يتيح لهم القدرة على:</p> <p>1- التصويت أو السيطرة على أصوات بنسبة تساوي أو تزيد على 30% في الجمعية العامة فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل</p> <p>2- أو تعيين أو عزل أعضاء مجلس الإدارة المالكين لغالبية حقوق التصويت في اجتماعات مجلس الإدارة فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل.</p> <p><b>الوجه الثاني:</b></p> <p>وهو يتعلق بشركة تملك نسبة كبيرة من الأسهم:</p> <p>1- أي شركة أخرى تكون تابعة لها أو قابضة لها أو تابعة زميلة لها تملكها الشركة الأم نفسها.</p>	
--	--	--	--

		<p>2- أي شركة يكون أعضاء مجلس إدارتها معتادين على التصرف وفقاً لتوجيهات أو تعليمات الشركة التي تملك نسبة كبيرة من الأسهم.</p> <p>3- أي شركة تكون لشركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات التي تملك نسبة كبيرة من الأسهم، وأي شركة أخرى ورد تعريفها في الفقرة (1) أو الفقرة (2) مجتمعتين، أي مصلحة في رأسمالها سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بما يتيح لهم القدرة على:</p> <p>1- التصويت أو السيطرة على أصوات بنسبة تساوي أو تزيد على 30% في الجمعية العامة فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل</p> <p>2- أو تعيين أو عزل أعضاء مجلس الإدارة المالكين لغالبية حقوق التصويت في اجتماعات مجلس الإدارة فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل.</p> <p><b>شركة تابعة</b> فيما يتعلق بشركة، أي شركة أخرى تسيطر عليها تلك الشركة.</p> <p><b>قريب</b> الزوج والزوجة والأولاد القصر.</p> <p><b>كبار التنفيذيين</b> أي شخص طبيعي يدير ويكون مسئولاً عن وضع وتنفيذ القرارات الاستراتيجية للشركة بما في ذلك الرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.</p> <p><b>مدير مالي</b> أي شخص طبيعي يدير الأمور المالية لأي شخص سواء كان باسم رئيس مالي أو مدير مالي أو أي اسم آخر.</p> <p><b>المصدر</b></p>	
--	--	--	--

		<p>الشخص الذي يصدر أوراقاً مالية أو يعتزم إصدارها.</p> <p><b>موظف</b></p> <p>فيما يتعلق بشخص، يشمل عضو مجلس إدارة الشركة أو مدير الشركة أو الشريك في شركة تضامن، أو أي فرد آخر يعمل بموجب عقد عمل أو عقد خدمات ويتم وضع خدماته في تصرف أو تحت سيطرة ذلك الشخص.</p> <p><b>يوم / يوم عمل</b></p> <p>يوم عمل في المملكة طبقاً لأيام العمل الرسمية في المملكة.</p> <p><b>يوم / تقويمي</b></p> <p>أي يوم سواء كان يوم عمل أم لا.</p> <p><b>حقوق التصويت</b></p> <p>جميع حقوق التصويت المرتبطة بأسهم شركة ويمكن ممارستها من خلال الجمعية العامة.</p>	
--	--	--	--

<p><b>تعديل النص (تعديل المسمى ليصبح حقوق المساهمين)</b></p>	<p><b>المادة الثالثة: المعاملة العادلة للمساهمين</b></p> <p>1- تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين حقوقهم النظامية وتحقيق العدالة والمساواة بينهم.</p> <p>2- يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين للأسهم من ذات النوع والفئة، وبعدم حجب أي حق عنهم.</p> <p>3- يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.</p> <p><b>المادة الرابعة: الحقوق المرتبطة بالأسهم</b></p> <p>تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:</p> <p>1- الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقدًا أو بإصدار أسهم.</p> <p>2- الحصول على نصيبه من أصول الشركة عند التصفية.</p> <p>3- حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.</p>	<p>وسم هي شركة سعودية رائدة في مجال الحلول والاستشارات الرقمية. تُقاد بكفاءات وطنية شابة تقدم خدماتها لقطاعي الحكومي والخاص، وتعتبر أحد الشركات الرائدة في مجال الخدمات الرقمية، حيث تتمثل رؤية الشركة في أن تقوم بأعمال الخدمات الرقمية وتقنية المعلومات للقطاع العام والخاص من خلال تقديم منتجات وخدمات رقمية تركز على خلق تجربة استثنائية بما يتواءم مع متطلبات العميل.</p> <p>تزاوُل الشركة أعمالها كمقدم خدمات ومنتجات في قطاع تقنية المعلومات والاتصالات والاستشارات، حيث توفر الشركة مجموعة من الحلول والخدمات من خلال ثلاث مجالات أعمال رئيسية متكاملة، هي استشارات التحول الرقمي وتنفيذ وتطوير الحلول والمنتجات وخدمات تطوير وتحسين تجربة العميل، تغطي هذه المجالات كل منها شريحة مهمة من نطاقات وتخصصات أعمال الشركة، وتعمل وحدات الأعمال الخاصة بهذه المجالات في بيئة مترابطة ومتكاملة لتقديم حلول شاملة بأعلى معايير الجودة والتميز في السوق، وتسعى الشركة للاستفادة من المكانة الرائدة التي تحظى بها لمواصلة الحصول على حصتها في السوق من خلال ترسيخ شراكتها في مجال تقنية المعلومات والاتصالات والاستشارات لعملائها في القطاعين العام والخاص.</p> <p>تواصل الشركة توسيع نطاق تغطيتها في المملكة وتعزيز محفظة منتجاتها وخدماتها، وتسعى جاهدة لزيادة العائد الخاص بالمساهمين إلى أقصى قدر ممكن.</p> <p>تقدم وسم العديد من الخدمات أبرزها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إنشاء برامج ومواقع إلكترونية</li> </ul>	<p><b>الباب الثاني: نبذة عن الشركة</b></p>
--	--	--	--

	<p>4- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p> <p>5- الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p> <p>6- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.</p> <p>7- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.</p> <p>8- أولوية الاككتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية - إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس- وفقاً للأحكام المنصوص عليها في نظام الشركات.</p> <p>9- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• انشاء (البوابات، المنصات، والمواقع، والتطبيقات الإلكترونية)</li> <li>• خدمات التطوير (البوابات، المنصات، والمواقع، والتطبيقات الإلكترونية)</li> <li>• توفير خدمات الدعم الفني (البوابات، المنصات، والمواقع، و التطبيقات الإلكترونية)</li> <li>• توفير خدمات المدارة لتقنية المعلومات</li> <li>• خدمات تطوير وتحسين تجربة العميل</li> <li>• خدمات تصميم المواقع</li> <li>• خدمات الأمن السيبراني</li> <li>• خدمات إدارة وضمان الجودة</li> <li>• توفير خدمات الأجهزة التقنية والتوريدات</li> <li>• تطوير وبناء خدمات البنية المؤسسية والتحول الرقمي</li> <li>• خدمات الربط والتكامل بين الأنظمة التقنية</li> <li>• الاستشارات التقنية</li> <li>• تقنية المعلومات والاتصالات</li> <li>• الانشطة العلمية والتقنية</li> <li>• أنشطة الخدمات الادارية وخدمات الدعم</li> </ul>	
--	--	--	--

	<p>10- طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.</p> <p>11- ترشيح أعضاء مجلس إدارة الشركة وانتخابهم.</p> <p><b>المادة الخامسة: حصول المساهم على المعلومات</b></p> <p>1- يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام على أن:</p> <p>أ- تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات النوع أو الفئة.</p> <p>ب- تتبع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• خدمات توفير موارد بشرية</li> <li>• توفير خدمات الحاسب الآلي والدعم الفني لها</li> <li>• توفير الحلول التقنية وأبحاث المعلومات</li> <li>• الاستيراد والتصدير والتسويق للغير</li> <li>• العمل كموزع للعلامات التجارية في مجال تكنولوجيا المعلومات</li> <li>• صناعة المحتوى الرقمي</li> </ul> <p><b>القيم الأساسية لشركة وسم</b></p> <p>قيمنا تتمركز حول الشغف في تقديم خدماتنا والجودة التي تعتبر بوصلتنا في مخرجات أعمالنا والتي تتمحور حول العميل حيث اننا نركز في تصدير مخرجاتنا بان تكون ذات طابع سعودي عصري.</p> <p><b>الرؤية</b></p> <p>يمكن تلخيصها فيما يلي " أن نكون الخيار الأفضل بالمملكة العربية السعودية في مجال الحلول التقنية المبتكرة بمعايير عالمية وتجربة عميل فريدة "</p> <p><b>الرسالة</b></p> <p>يمكن تلخيصها فيما يلي " تقديم الحلول الرقمية معلومات ذات قيمة عالية ومبتكرة لعملائنا وشركائنا، لتمكينهم على تنمية أعمالهم ورفع إنتاجيتهم من خلال كوادرننا الوطنية المحترفة والاستفادة من الشراكات الاستراتيجية"</p> <p><b>مصادر الصلاحيات في وسم</b></p>	
--	--	---	--

	<p>2- يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية. تمكن المساهمون من اتخاذ قراراتهم.</p> <p>3- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة.</p> <p><b>المادة السادسة: التواصل مع المساهمين</b></p> <p>1- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضوًا في مجلس إدارتها أو يعمل في إدارتها التنفيذية أو إذا كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقًا لاختصاصاتها.</p> <p>2- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.</p> <p>3- يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معه</p>	<p>لمجلس الادارة السلطة العليا في مسائل حوكمة وإدارة العمليات في وسم، ويملك مجلس الإدارة-بموجب الصلاحيات الممنوحة له - كامل الصلاحيات لتنظيم أولويات ومصالح الشركة وفقا لحسن تقديرهم.</p>	
--	--	---	--

<p><b>تعديل النص</b> <b>(تعديل المسمى ليصبح)</b> <b>(الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة)</b></p>	<p><b>المادة السابعة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية</b></p> <p>تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:</p> <p>1- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.</p> <p>2- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>3- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>4- تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس.</p> <p>5- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.</p> <p>6- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.</p> <p>7- إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو إقرار شرائها أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة</p>	<p><b>أولاً: الحقوق العامة للمساهمين</b></p> <p>تُثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الإرباح التي يتقرر توزيعها، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور الجمعيات العامة، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في الأسهم، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس، وحق الاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.</p> <p><b>ثانياً: تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم ووصولهم على المعلومات</b></p> <p>1- يتضمن النظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية.</p> <p>2- تلتزم الشركة بتوفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، ويتم تقديمها وتحديثها بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة، وتستخدم الشركة أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين، وتراعي الشركة عدم التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات وفقاً للأنظمة المعمول بها في هذا الخصوص.</p> <p><b>ثالثاً: حقوق المساهمين باجتماع الجمعية العامة</b></p>	<p><b>الباب الثالث:</b> <b>حقوق المساهمين والجمعية العامة</b></p>
--	---	--	---

	<p>الأساس ووفقا للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.</p> <p>8- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك</p> <p>9- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.</p> <p>10- وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.</p> <p>ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقا لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بأغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.</p>	<p>1- تعقد الجمعية العامة مرة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لانتهاج السنة المالية للشركة، ويجوز دعوة جمعيات عامة عادية للانعقاد كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>2- تنعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم 5% من رأس المال على الأقل، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة للانعقاد إذا لم يقم المجلس بدعوة الجمعية خلال ثلاثين يوما من تاريخ طلب مراجع الحسابات.</p> <p>3- يهدف اجتماع الجمعية العامة السنوي إلى مراجعة أداء الشركة وأعلان الارباح وتقسيمها وتوزيعها ومراجعة تقرير مراجع الحسابات الخارجي، وإعادة تعيين المراجع الخارجي الحالي أو تعيين مراجع جديد، وهذا يشمل إقرار المكافأة السنوية للمراجعين الخارجيين.</p> <p>4- تنشر الدعوة للانعقاد الجمعية العامة في صحيفة يومية توزع في مركز الشركة الرئيسي قبل الميعاد المحدد للانعقاد بواحد وعشرون يوم على الأقل ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى الوزارة، وكذلك ترسل صورة إلى الهيئة إذا كانت الشركة مدرجة في السوق المالية وذلك خلال المدة المحددة للنشر عن طريق موقع هيئة السوق المالية وموقع الشركة الإلكتروني، كما يتم استخدام وسائل التقنية الحديثة للإتصال بالمساهمين.</p> <p>5- تتيح الشركة للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين،</p>	
--	--	---	--

	<p><b>المادة الثامنة: اختصاصات الجمعية العامة العادية</b></p> <p>عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.</li> <li>2- الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفقاً أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</li> <li>3- الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</li> <li>4- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك،</li> </ol>	<p>كما يتم أحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6- يتم العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.</li> <li>7- يلتزم مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية، أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع، ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة 5% على الأقل من أسهم الشركة اقتراح إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.</li> <li>8- لكل مساهم حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات، ويجب على مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات عن أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر، وإذا رأى المساهم أن الرد على سؤاله غير مقنع احتكم إلى الجمعية، وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً.</li> <li>9- تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.</li> <li>10- يتم تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، كما تقوم الشركة بتزويد هيئة السوق المالية بنسخة من محضر الاجتماع خلال (عشرة) أيام من تاريخ الإنعقاد.</li> <li>11- يتم إعلام السوق بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.</li> </ol>	
--	--	--	--

	<p>واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>5- الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.</p> <p>6- الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته.</p> <p>7- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.</p> <p>8- تعيين مراجع حسابات أو أكثر، وتحديد أتعابه، وإعادة تعيينه، وعزله، ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه.</p> <p>9- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.</p> <p>10- تقرير استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس، على أن يكون استخدام هذه الاحتياطات بناءً على</p>	<p><b>رابعاً: حقوق التصويت</b></p> <p>1- يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة وعلى الشركة تجنّب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.</p> <p>2- لكل مساهم صوت واحد (1) عن كل سهم يمثله في الجمعيات العامة العادية وغير العادية</p> <p>3- يجب إتباع أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة.</p> <p>4- للمساهم أن يوكل عنه - كتابة- مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.</p> <p><b>خامساً: حقوق المساهمين في أرباح الأسهم</b></p> <p>1- يضع مجلس الإدارة سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، ويتم اطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة، والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.</p> <p>2- تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترح توزيعها وتاريخ التوزيع، وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة للمساهمين.</p>	
--	---	---	--

	<p>اقترح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.</p> <p>11- تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخداماتها.</p> <p>12- اقتطاع مبالغ الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة، وفقاً لما ورد في نظام الشركات.</p> <p>13- الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.</p> <p><b>المادة التاسعة: جمعية المساهمين</b></p> <p>1- تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.</p>		
--	--	--	--

	<p>2- تنعقد الجمعية العامة العادية السنوية مرة على الأقل خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.</p> <p>3- تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إذا طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.</p> <p>4- مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكان وجدول أعمالها قبل الموعد (21) يوماً على الأقل وتنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع</p>		
--	--	--	--

	<p>الإلكتروني للشركة. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة للانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.</p> <p>5- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (4) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (4) من هذه المادة.</p> <p>6- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.</p> <p>7- يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت للملتئمين.</p>		
--	--	--	--

8- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد الانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.

**المادة العاشرة: جدول أعمال الجمعية العامة**

1- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.

2- على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأي من أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.

	<p>3- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال موقع الشركة في السوق المالية (تداول) أو الموقع الإلكتروني للشركة - عند نشر الدعوة الانعقاد الجمعية العامة- الحصول على المعلومات المتعلقة بنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.</p> <p><b>المادة الحادية عشرة: إدارة جمعية المساهمين</b></p> <p>1- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.</p> <p>2- يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في</p>		
--	---	--	--

	<p>اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.</p> <p>3- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.</p> <p>4- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.</p> <p>5- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.</p>		
--	---	--	--

<p><b>تعديل النص</b> <b>(تعديل المسمى ليصبح )</b> (مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية)</p>	<p><b>المادة الثانية عشر: تشكيل وتعيين مجلس الإدارة</b></p> <p>1- يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على أن يكون مطابقاً لأي متطلبات تنظيمية.</p> <p>2- تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس، بشرط ألا تتجاوز أربع سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم مالم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.</p> <p>3- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.</p> <p>4- يُراعى أن تكون أغلبية المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.</p> <p>5- يشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.</p> <p>6- على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم</p>	<p>إن قواعد وإجراءات عمل مجلس الإدارة توضح مسؤولياته كما تحدد الأسس والمبادئ التي تحكم عمل المجلس وطرق التواصل مع المساهمين والإدارة التنفيذية بالشركة كما هي مذكورة ومفصلة في سياسة مجلس الإدارة لشركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات والتي صدرت بموجب قرار الجمعية العامة للشركة في اجتماعها المنعقد في يوم الثلاثاء بتاريخ 14/2/1443 هـ الموافق 2021/9/21م.</p>	<p><b>الباب الرابع:</b> <b>مجلس الإدارة</b></p>
---	--	--	---

	<p>-أيهما أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.</p> <p><b>المادة الثالثة عشرة: واجبات العناية والولاء لأعضاء مجلس الإدارة</b></p> <p>يتعين على أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بواجبات العناية والولاء، وبوجه خاص ما يأتي:</p> <p>1- <b>ممارسة مهماته في حدود الصلاحيات المقررة له:</b></p> <p>يجب على عضو مجلس الإدارة ممارسة مهامه وصلاحياته في إدارة الشركة وتوجيه أعماله في حدود صلاحياته المقررة وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، وبما يحقق الأغراض التي مُنح لأجلها تلك الصلاحيات.</p> <p>2- <b>العمل على مصلحة الشركة، وتعزيز نجاحها:</b> يجب على عضو مجلس الإدارة الالتزام بالآتي:</p> <p>أ- العمل بحسن نية بما يحقق مصلحة الشركة والمساهمين كافة وعدم تقديم مصلحته</p>		
--	---	--	--

	<p>الشخصية على مصلحة الشركة ومساهميها، مع مراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين. ب- الحرص على بذل كل ما من شأنه تعزيز نجاح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها لصالح مساهميها على المدى الطويل.</p> <p>3- <b>اتخاذ القرارات أو التصويت عليها باستقلال:</b> يجب على عضو مجلس الإدارة أن يمارس مهامه بموضوعية واستقلال فيما يتعلق بإدارة الشركة واتخاذ القرارات فيها، وأن يتجنب الحالات التي تؤثر في استقلاليته في اتخاذ القرارات أو عند التصويت عليها.</p> <p>4- <b>بذل العناية والاهتمام والحرص والمهارة المعقولة والمتوقعة:</b> يجب على عضو مجلس الإدارة أن يؤدي واجباته ومسؤولياته وفقاً لنظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة. ووفق الحرص والعناية التي يجب أن يمارسها الشخص الحريص مع المعرفة العامة والمهارة والخبرة التي</p>		
--	--	--	--

	<p>يمتلكها عضو مجلس الإدارة نفسه، وتلك المتوقعة ممن يقوم بنفس الوظائف التي يقوم بها ذلك العضو.</p> <p>5- <b>تجنب حالات تعارض المصالح:</b> يجب على عضو مجلس الإدارة أن يتجنب التعاملات والحالات التي يكون لديه فيها أو يحتمل أن يكون لديه فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تتعارض أو يمكن أن تتعارض مع مصلحة الشركة، وأن يلتزم بالأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>6- <b>الإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة:</b> يجب على عضو مجلس الإدارة الالتزام بالإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة فور علمه بها، وعليه الالتزام بالأحكام الخاصة بالإفصاح عن المصلحة في الأعمال والعقود الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>7- <b>عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير فيما له علاقة بدوره في الشركة:</b> يجب على عضو مجلس</p>		
--	--	--	--

الإدارة عدم استخدام منصبه والمهام والصلاحيات التي لديه بصفته عضوًا في مجلس الإدارة بأي حال من الأحوال للحصول على منافع من الغير أو قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير مقابل قيامه بعمل معين أو امتناعه عن القيام بعمل معين.

**المادة الرابعة عشرة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة**

مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية:  
1- يُبين نظام الشركة الأساس كيفية انتهاء العضوية لمجلس الإدارة أو إنهائها بطلب من المجلس. ومع ذلك، يجوز للجمعية العامة العادية عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على غير ذلك، وعلى الجمعية العامة العادية في هذه الحالة انتخاب مجلس إدارة جديد أو من يحل محل العضو المعزل-بحسب الأحوال- وذلك وفقًا لأحكام النظام، وللجهة المختصة وضع ضوابط عزل أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة العادية.

	<p>2- ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم. كذلك يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاث (3) اجتماعات متتالية للمجلس أو خمسة (5) اجتماعات مُتفرقة للمجلس خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.</p> <p>3- إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>4- عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق إنهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.</p> <p>5- إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس جاز لبقية الأعضاء تسمية عضو بديل من قائمة المرشحين للانتخاب في الجمعية العامة السابقة للشغل، على أن يعرض التعيين للموافقة على أول جمعية عامة تلي التعيين.</p>		
--	--	--	--

	<p><b>المادة الخامسة عشرة: عوارض الاستقلال</b></p> <p>1- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادرًا على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.</p> <p>2- على مجلس الإدارة أن يجري تقييم سنويًا لمدى تحقق استقلال العضو، والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر في استقلاله.</p> <p>3- يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل -على سبيل المثال لا الحصر- ما يأتي:</p> <p>أ- أن يكون مالكاً لنسبة (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.</p> <p>ب- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.</p>		
--	---	--	--

	<p>ج- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.</p> <p>د- أن يكون عضو إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضويته مجلس إدارتها.</p> <p>ه- أن يعمل أو كان يعمل موظفًا خلال العامين الماضيين - لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.</p> <p>و- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p> <p>ز- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما أقل.</p>		
--	---	--	--

	<p>ح- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.</p> <p>ط- أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسعة (9) سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.</p> <p>4- لا تعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات خلاف ذلك.</p> <p><b>المادة السادسة عشرة: مسؤولية مجلس الإدارة</b></p> <p>تكون مسؤولية مجلس الإدارة وفق ما نصت عليه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p>		
--	--	--	--

	<p><b>المادة السابعة عشرة: توزيع اختصاصات مجلس الإدارة</b></p> <p>1- مع مراعاة نظام الشركة الأساس، يعين مجلس إدارة الشركة في أول اجتماع له من بين أعضائه رئيسًا للمجلس ونائبًا له، ويجوز أن يعين من أعضائه عضوًا منتدبًا أو رئيسًا تنفيذيًا. ويبين نظام الشركة الأساس اختصاصاتهم وصلاحياتهم. وإذا خلا نظام الشركة الأساس من توزيع الاختصاصات تولى مجلس الإدارة ذلك.</p> <p>2- يعين مجلس الإدارة أمين سر من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد المجلس اختصاصاته وأجره إذا لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكامًا في هذا الشأن .</p> <p>3- لمجلس الإدارة أن يعفي رئيس المجلس، ونائبه، والعضو المنتدب، والرئيس التنفيذي، وأمين السر، أو أيًا منهم، من تلك المناصب، ولا يترتب على ذلك إغفائهم من عضويتهم في المجلس .</p>		
--	--	--	--

	<p><b>المادة الثامنة عشرة: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة</b></p> <p>تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لما تقرره الجمعية العامة، مع مراعاة ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والسياسات الداخلية في الشركة.</p> <p><b>المادة التاسعة عشرة: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة</b></p> <p>دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والاشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفاعلية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>1- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.</p> <p>2- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.</p>		
--	--	--	--

	<p>3- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.</p> <p>4- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.</p> <p>5- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.</p> <p>6- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.</p> <p>7- 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>8- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.</p>		
--	--	--	--

	<p><b>المادة العشرون: اجتماعات مجلس الإدارة</b></p> <p>1- يجتمع مجلس إدارة الشركة (أربع) مرات على الأقل في السنة، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر، وذلك بدعوة من رئيسه وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس، وللجهة المختصة تعديل الحد المنصوص عليه في هذه الفقرة. ويجب على رئيس المجلس دعوة المجلس إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك كتابةً أي عضو في المجلس لمناقشة أي موضوع أو أكثر.</p> <p>2- لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء (أصالة أو نيابة) على الأقل، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أكبر.</p> <p>3- تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين (أصالة أو نيابة) على الأقل، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وذلك ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.</p>		
--	--	--	--

	<p>4- يحدد مجلس الإدارة مكان عقد اجتماعاته، ويجوز عقدها باستخدام وسائل التقنية الحديثة.</p> <p>5- يبذل أعضاء المجلس جهودهم في عقد الاجتماعات وإداراتها واتمامها بصورة احترافية. ولا ينبغي على أي عضو تعطيل أو مقاطعة أو ممانلة الاجتماعات بطريقة غير منتجة تعكس مهام المجلس ودوره في قيادة الشركة.</p> <p><b>المادة الحادية والعشرون: جدول أعمال مجلس الإدارة</b></p> <p>1- يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك بمحضر اجتماع المجلس.</p> <p>2- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال في بداية كل اجتماع عند استعراض جدول الاجتماع المزمع.</p>		
--	--	--	--

	<p><b>المادة الثانية والعشرون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة</b></p> <p>1- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.</p> <p>2- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع مجلس الإدارة.</p> <p><b>المادة الثالثة والعشرون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة</b></p> <p>1- على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.</p> <p>2- مع مراعاة الأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات، يجوز لمجلس الإدارة - في حدود اختصاصاته - أن</p>		
--	--	--	--

	<p>يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.</p> <p>3- يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.</p> <p>4- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة جوهرية تؤثر في وضع الشركة.</p> <p><b>المادة الرابعة والعشرون: أمين سر مجلس الإدارة</b></p> <p>1- يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم وتحدد اختصاصات أمين السر وأجره بقرار من مجلس الإدارة - مالم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن- على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:</p> <p>أ- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان</p>		
--	---	--	--

	<p>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 رئيس الاجتماع وجميع الحاضرين وأمين السر.</p> <p>ب- حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.</p> <p>ج- 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.</p> <p>د- التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.</p> <p>هـ- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.</p>		
--	--	--	--

	<p>و- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مريباتهم حيالها قبل توقيعها.</p> <p>ز- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.</p> <p>ح- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>ط- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه الأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>ي- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>2- لا يجوز إعفاء أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.</p> <p><b>المادة الخامسة والعشرون: تقرير مجلس الإدارة</b></p> <p>يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة. كما يجب أن يتضمن التقرير بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من</p>		
--	--	--	--

مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات. وان يشتمل أيضًا على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ اخر اجتماع للجمعية العامة. وفي جميع الأحوال يجب أن يشمل التقرير على جميع الإفصاحات الواردة في لائحة حوكمة الشركات.

#### **المادة السادسة والعشرون: الفصل بين المناصب**

- 1- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيسًا ونائبًا للرئيس، ويجوز أن يعين عضوًا منتدبًا أو رئيسًا تنفيذيًا.
- 2- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة -بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام- وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.
- 3- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب أو الرئيس

	<p>التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.</p> <p>4- في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسُّلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.</p> <p><b>المادة السابعة والعشرون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها</b></p> <p>مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة المقررة من مجلس الإدارة بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:</p> <p>1- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.</p> <p>2- اقتراح استراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.</p>		
--	--	--	--

	<p>3- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.</p> <p>4- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.</p> <p>5- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.</p> <p>6- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل :</p> <p>أ- تنفيذ سياسة تعارض المصالح.</p> <p>ب- تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.</p> <p>ج- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.</p>		
--	---	--	--

	<p>7- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية - بما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات- واقتراح تعديلها عند الحاجة.</p> <p>8- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.</p> <p>9- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:</p> <p>أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.</p> <p>ب- حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.</p> <p>ج- استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.</p> <p>د- تكوين احتياطات إضافية للشركة.</p> <p>هـ- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.</p>		
--	---	--	--

	<p>10- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.</p> <p>11- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.</p> <p>12- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.</p> <p>13- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتمييزها داخل الشركة.</p> <p>14- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.</p> <p>15- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات</p>		
--	--	--	--

	<p>والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.</p> <p>16- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.</p> <p>17- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.</p> <p><b>المادة الثامنة والعشرون: التدريب والدعم</b></p> <p>يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:</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 ومسؤولياتهم وحقوقهم.</p>		
--	---	--	--

	<p>د- مهام لجان الشركة واختصاصاتها.</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><b>المادة التاسعة والعشرون: تعارض المصالح</b></p> <p>مع تطبيق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات، يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة او المحتمل وقوعها، والتي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة، أو أعضاء لجانها، أو الإدارة التنفيذية، أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين.</p>		
--	---	--	--

<p><b>تعديل النص</b> <b>(تعديل المسمى ليصبح )</b> <b>(لجان الشركة)</b></p>	<p><b>المادة الثلاثون: لجان الشركة</b></p> <p>مع مراعاة الأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات، 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 المنبثقة من المجلس وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكولة 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><b>أولاً: لجان مجلس الإدارة</b></p> <p>1- يتم تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها من قبل مجلس الإدارة، واعتمادها من الجمعية العامة، لكي يتمكن مجلس الإدارة من تأدية مسؤولياته بشكل فعال.</p> <p>2- ويتم ذلك وفقاً للإجراءات العامة التي يضعها المجلس، وتشمل تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها من خلال هذه المدة، وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكولة إليها. ويجب أن يقر مجلس الإدارة لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه، ومنها لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافأة.</p> <p>3- يراعى في التشكيل تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صنفقات الأشخاص ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين المديرين التنفيذيين، وتحديد المكافآت.</p> <p>بناءً على ما ورد بنظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة السوق المالية ونظام الشركات ونظراً لحاجة الشركة،</p>	<p><b>الباب</b> <b>الخامس:</b> <b>لجان مجلس</b> <b>الإدارة</b> <b>واستقلاليتها</b></p>

	<p>4- ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.</p> <p>5- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.</p> <p>6- 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 أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.</p> <p><b>المادة الحادية والثلاثون: عضوية اللجان</b></p> <p>1- يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بواجبات العناية والولاء والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.</p>	<p>وتماشياً مع إستراتيجية وصيغة أعمال الشركة. تم تشكيل لجان دائمة تنبثق من مجلس إدارة الشركة.</p> <p><b>ثانياً: لجنة المراجعة</b></p> <p>تعد لجنة المراجعة من اللجان الهامة في شركات المساهمة لما تقوم به من دور جوهري في أعمال المراجعة الداخلية والخارجية وعملية الرقابة الداخلية وتطوير النظم والخطط المتعلقة بهذه الأنشطة ومتابعة تنفيذها والتزام الشركة وتوافقها مع الأنظمة والمعايير المتعارف عليها، وتعمل اللجنة وفق لائحة عمل لجنة المراجعة التي صدرت بموجب قرار الجمعية العامة للشركة في اجتماعها المنعقد في يوم الثلاثاء بتاريخ 14/2/1443 هـ الموافق 2021/9/21م، والمستند للمادة الأولى بعد المائة من نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/1/28هـ، حيث تشمل اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائهم بشكل مؤقت في حال شغور أحد المقاعد.</p> <p><b>ثالثاً: لجنة المكافآت والترشيحات</b></p> <p>تهدف اللجنة التابعة لمجلس الإدارة لمساعدة مجلس الإدارة والأشراف على الأمور المتعلقة بالترشيحات والتعيينات والمكافآت وتعمل هذه اللجنة وفق لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات المقررة بموجب قرار الجمعية العامة للشركة في اجتماعها المنعقد في يوم الثلاثاء بتاريخ 14/2/1443 هـ الموافق 2021/9/21م، حيث تشمل لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت ضوابط وإجراءات عمل اللجنة.</p>	
--	--	---	--

	<p>2- تراعي الشركة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين. ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.</p> <p>3- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في لجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p><b>المادة الثانية والثلاثون: دراسة الموضوعات</b></p> <p>1- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.</p> <p>2- للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها،</p>	<p>ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.</p>	
--	---	---	--

	<p>على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة. مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p><b>المادة الثالثة والثلاثون: اجتماعات اللجان</b></p> <p>1- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</p> <p>2- يشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p> <p>3- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p>		
--	---	--	--

<p>تعديل النص (تعديل المسمى ليصبح ) (احكام عامة)</p>	<p><b>المادة الرابعة والثلاثون: أحكام عامة</b></p> <p>1- يعد هذا الدليل نافذاً من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليه.</p> <p>2- يعد هذا الدليل مكملاً للوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.</p>	<p><b>أولاً: سياسة الإفصاح والشفافية</b></p> <p><b>نص السياسة</b></p> <p>تلتزم شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات بتقديم معلومات تتسم بالانسجام والدقة والمصداقية وفي الوقت المناسب، وبشكل يتفق مع المتطلبات القانونية واللوائح المعمول بها وذلك لدعم سوق الأوراق المالية في هذا الجانب، ولا بد أن يتم الكشف والإفصاح عن هذه المعلومات مهما كانت ظروف الشركة ونتائج أداؤها وأوضاعها المالية (إيجاباً وسلباً)، وأن تتمتع كافة الأطراف في السوق بفرص متكافئة في الوصول والحصول على هذه المعلومات. والهدف من سياسة الإفصاح والكشف عن هذه المعلومات هو تعزيز ثقة المستثمرين ومساعدتهم على تكوين صورة واقعية حول الشركة والمحافظة على توقعاتهم من خلال الكشف والإفصاح عن المعلومات المناسبة ونشرها على نطاق واسع.</p> <p><b>نطاق عمل السياسة</b></p> <p>تلتزم هذه السياسة كافة الموظفين والمسؤولين في الشركة وكذلك أعضاء مجلس الإدارة، وتشمل هذه السياسة كافة عمليات الإفصاح عن المعلومات (كتابة وشفاهة) التي تتم خارج أو داخل الشركة كما تشمل - في حالات معينة المعلومات المادية (التي تتعلق بأوضاع الشركة وأداؤها المالي وتؤثر بشكل مباشر في سعر السهم) والتي يصعب الاحتفاظ بسريتها، مما يعرضها لاحتقال التسرب، بما في ذلك الكشف عن المعلومات من خلال البيانات الواردة في</p>	<p><b>الباب السادس: السياسات والتعهدات</b></p>

		<p>التقارير السنوية والربع سنوية، وإصدارات وأخبار وإعلانات الشركة، والخطابات الموجهة لمساهمي الشركة والكلمات والتصريحات التي يلقيها كبار التنفيذيين بالشركة للمستثمرين ووسائل الإعلام والمعلومات المنشورة على موقع الشركة الخاصة على الانترنت.</p> <p><b>مسؤوليات مجلس الإدارة المتعلقة بالكشف عن المعلومات</b></p> <p>1- يجب على مجلس الإدارة الاستجابة بسرعة للتطورات الهامة والتقدم بمقترحات وتوصيات لرئيس التنفيذي فيما يتعلق بالقيام بالكشف عن المعلومات (ما هي المعلومات وتوقيت وطريقة كشفها ومن قبل من يتم هذا الكشف؟). كما يقوم الرئيس التنفيذي بالتشاور مع رئيس لجنة المراجعة في الحالات المناسبة التي لا تتعارض مع وجود التزامات بالكشف الفوري عن المعلومات، ويتم القيام بهذه المشاورات في حالة صدور بيانات مالية من المجموعة تتعلق بتوقعات المستثمرين فيما يتعلق بالأرباح.</p> <p>2- من الضروري أن يكون مجلس الإدارة مطلع على كافة عمليات وأنشطة الشركة وقطاعاتها المختلفة وعلى دراية كاملة بتطورات الشركة، الأمر الذي يجعله في موقع يسمح له بتقييم ومناقشة الإحداث والتطورات التي قد تؤثر على عملية الإفصاح والكشف عن المعلومات.</p> <p><b>المتحدث باسم شركة وسم</b></p> <p>1- أن رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي هو المتحدث الرسمي باسم شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات أمام كافة وسائل الإعلام ومع جمهور ومجتمع المستثمرين كما يحق لرئيس مجلس الإدارة والرئيس</p>	
--	--	--	--

		<p>التنفيذي من وقت لآخر تعيين أشخاص آخرين من داخل الشركة للتحدث بالنيابة عن الشركة أو الرد على استفسارات معينة متى لزم الأمر ودعت الضرورة لذلك.</p> <p>2- لا يجوز لأي شخص آخر عدا رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمكلفين من قبله من الإدلاء بأي تصريحات علنية حول ما يلي: -</p> <p>1- استراتيجيات وخطط الشركة.</p> <p>2- عمليات وأنشطة الشركة.</p> <p>1- الأداء المالي (الحالي والمستقبلي) وفرص الاستثمار بصفة عامة.</p> <p>2- الطاقات الإنتاجية.</p> <p>3- التقاضي والدعاوي.</p> <p>4- قرارات التملك والاندماج، إعادة الهيكلة، قرارات البيع والخروج من استثمارات معينة وغيرها من المبادرات الاستراتيجية والهامة التي تقدم عليها الشركة.</p> <p>3- على أعضاء مجلس الإدارة وجميع موظفي الشركة غير المصرح لهم بالحديث باسم الشركة تحويل كافة الطلبات الواردة من المؤسسات المالية، المساهمين ووسائل الإعلام المختلفة للشخص المصرح له بالحديث نيابة عن الشركة.</p> <p>4- من المعروف أن الموظفين غير المصرح لهم بالحديث نيابة عن الشركة قد يتعاملون مع الجمهور لبعض الأغراض مثل (تمثيل الشركة مالياً، المعارض التجارية، وطرح المنتجات، وأسواق التوظيف...الخ)، ولا بد أن يتلقى مثل هؤلاء الموظفين تدريباً مناسباً حول القيود التي تفرضها هذه السياسة.</p> <p>5- الكشف عن المعلومات المادية:</p>
--	--	---

	<p>1- تعرف المعلومات المادية على أنها أية معلومات تتعلق بأوضاع وأنشطة الشركة ومستوى اداؤها والمعلومات التي يتوقع أن تؤثر بشكل مباشر على إحداث تغيير جوهري في أوضاع سوق الأسهم المالية أو على سعر سهم شركة وسم، لذلك يجب نشر كافة المعلومات المادية المماثلة على نطاق واسع وفي حينها.</p> <p>2- قامت شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات بوضع حزمة من الإجراءات للعمل بموجبها فيما يتعلق بكافة اتصالات الشركة وتتكون مما يلي:</p> <p>1- إعداد وصياغة مسودة الأخبار الصحفية وفقاً لمتطلبات هيئة السوق المالية.</p> <p>2- عرض هذه المسودة على الرئيس التنفيذي وغيره من نواب الرئيس التنفيذيين، والموظفين المخول لهم بذلك، وقد يتم أيضاً تعميم المسودة على أعضاء مجلس الإدارة لأخذ مرائياتهم عليها في بعض الأحيان إذا رأى رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي ضرورة ذلك.</p> <p>3- نشر هذه الأخبار الصحفية في جريدة توزع في جميع أنحاء المملكة، ومن خلال قنوات التوزيع الأخرى لتحقيق الانتشار الواسع.</p> <p>4- يجب رفض الطلبات المقدمة للحصول على معلومات مادية غير قابلة للنشر.</p> <p>6- حظر التصريح ببيانات غير صحيحة:</p> <p>يحظر على أي شخص التصريح شفاهة أو كتابة ببيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهريّة أو إغفال التصريح ببيان ملزم بالتصريح عنه بمقتضى النظام، أو اللوائح التنفيذية، أو قواعد السوق، أو مركز الإيداع، إذا كان التصريح بالبيان، أو إغفال الشخص التصريح بالبيان المطلوب، بهدف التأثير على سعر</p>	
--	--	--

		<p>أو قيمة ورقة مالية، أو حث شخص آخر على شراء أو بيع ورقة مالية، أو حثه على ممارسة حقوق تمنحها ورقة مالية، أو الإحجام عن ممارستها.</p> <p>7- مفهوم البيانات غير الصحيحة:</p> <p>يعتبر أي شخص مصرحاً ببيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهرية في أي من الحالات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إذا صرح ببيان غير صحيح أو غير دقيق بشأن أحد عناصره الجوهرية.</li> <li>• إذا رتب لقيام شخص آخر بالتصريح ببيان غير صحيح أو غير دقيق في أي من عناصره الجوهرية.</li> <li>• إذا صرح ببيان يحتوي على معلومات غير صحيحة بشأن واقعة جوهرية.</li> <li>• إذا رتب لقيام شخص آخر بالتصريح ببيان يحتوي على معلومات غير صحيحة بشأن واقعة جوهرية.</li> <li>• إذا أغفل ذكر واقعة جوهرية عند تقديم بيان.</li> </ul> <p>الواقعة الجوهرية هي أي معلومة تتعلق بورقة مالية لو علم بها المستثمر لأثرت بشكل جوهري على سعر أو قيمة الورقة المالية التي اشتراها أو باعها.</p> <p><b>المسؤولية عن البيانات غير الصحيحة</b></p> <p>لأغراض تطبيق الأحكام أعلاه: -</p> <p>1- يكون الشخص مسؤولاً عن الأضرار التي يتعرض لها مُدعي الضرر إذا قام ذلك الشخص بتقديم بيان غير صحيح بشأن واقعة جوهرية، وتم تقديم ذلك البيان:</p> <p>1- لغرض تحقيق ربح أو منفعة تجارية.</p> <p>2- أو بشأن شراء ورقة مالية أو بيعها.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يجب على مُدعي الضرر أن يثبت: -</li> </ul>	
--	--	--	--

		<p>1- أنه لم يكن يعلم أن البيان كان غير صحيح. 2- وانه ما كان ليشتري أو يبيع هذه الورقة المالية المعنية، أو علم بعدم صحة البيان، وانه ما كان ليشتريها أو لبييعها بالسعر الذي تم به البيع أو الشراء به. 3- وأن الشخص الذي صرح بالبيان غير الصحيح كان يعلم، أو كان على دراية بان هناك احتمال كبيراً بان البيان كان غير صحيح بشأن واقعة جوهرية.</p> <p>2- يكون الشخص مسؤولاً عن الأضرار التي يتعرض لها مُدعي الضرر إذا كان ذلك الشخص ملزماً بالتصريح ببيان بمقتضى النظام أو اللوائح التنفيذية، أو قواعد السوق أو مركز الإيداع، واغفل التصريح بذلك البيان شريطة أن:-</p> <p>1- تتعلق دعوى الضرر بشراء ورقة مالية أو بيعها. 2- وأن ما تم إغفاله يتعلق بواقعة جوهرية.</p> <p>يجب على مدعي الضرر أن يثبت:-</p> <p>1- انه لم يكن على علم بإغفال البيان. 2- وانه ما كان ليشتري أو يبيع هذه الورقة المالية المعنية، لو علم مسبقاً بإغفال التصريح بالبيان، أو انه ما كان ليشتريها أو يبيعها بالسعر الذي تم به البيع أو الشراء.</p> <p>1- الإشاعات: 1- يحظر على أي شخص الترويج بشكل مباشر أو غير مباشر، لبيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهرية، أو لرأي بهدف التأثير على سعر أو قيمة ورقة مالية، أو أي هدف آخر ينطوي على تلاعب. 2- ينطبق الحظر المنصوص عليه في الفقرة (1) أعلاه على الترويج لبيان صرح به الشخص نفسه أو على الترويج لبيان صرح به شخص آخر.</p>	
--	--	---	--

		<p>2- موقع شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات على الانترنت:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- يعتبر كل من المدير العام ومدير العلاقات المالية بالشركة مسؤولين بصفة رئيسية بتوفير المعلومات التي تهم المستثمرين والتأكد من إدخالها وتحديثها في موقع وسم الأعمال لتقنية المعلومات بشبكة الانترنت. كما يعتبر مسؤولين مع إدارة الشؤون القانونية عن مراقبة كافة المعلومات المنشورة على مواقع الشركة والتأكد من دقتها وشمولها وتوقيت نشرها ومدى قانونيتها.</li><li>- سيتم نشر كافة المعلومات المادية عن شركة وسم، وسيتم تحديث تلك المعلومات بما يتفق مع التزامات شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات بالإفصاح والكشف عن المعلومات في حينها.</li><li>- تقوم شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات بمراقبة وتأمين والمحافظة على سلامة موقعها على الانترنت بصفة دورية ومستمرة.</li></ul> <p>3- مراجعة سياسة الإفصاح والكشف عن المعلومات: ستتم مراجعة سياسة الإفصاح والكشف عن المعلومات كلما دعت الضرورة لذلك.</p> <p><b>ثانياً: سياسة عدم تعارض المصالح</b></p> <p>يجب على كل أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بشركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات عدم الدخول أو المشاركة في أي نشاط يتعارض بشكل مباشر أو غير مباشر مع مصالح الشركة، وذلك وفق سياسة تعارض المصالح المقررة بموجب قرار الجمعية العامة للشركة في اجتماعها المنعقد في يوم الثلاثاء بتاريخ 1443/05/03 هـ الموافق 2021/12/07م.</p>
--	--	--

		<p><b>ثالثاً: سياسة عدم التداول</b></p> <p><b>الهدف من السياسة</b></p> <p>تهدف هذه السياسة إلى المحافظة على السمعة الطيبة لشركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات ومجلس إدارتها وسمعة إدارتها وتعزيز الثقة لدى جمهور مستثمري الشركة، بأن أعضاء مجلس الإدارة والعاملين بها لا يقومون باستغلال المعلومات المادية التي لن يتم الإفصاح والكشف عنها بغرض تحقيق مكاسب تجارية، وذلك من خلال الالتزام وتطبيق جميع المتطلبات القانونية المنصوص عليها في اللوائح التنظيمية ذات العلاقة على المطلعين على أسرار الشركة وشؤونها الداخلية وصناعة القرار فيها، خاصة عند التداول في أسهم شركة وسم، وذلك لتجنب أي مسؤولية قد تترتب عليها عقوبة في هذا الخصوص.</p> <p><b>السياسة</b></p> <p>أصدر مجلس هيئة السوق المالية أربع لوائح تنظيمية هذه اللوائح تتعلق بـ:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- سلوكيات السوق.</li><li>2- طرح الأوراق المالية.</li><li>3- التسجيل والإدراج.</li><li>4- قائمة المصطلحات.</li></ol> <p>1- المطلعين على الأوضاع الداخلية وعلى أسرار شركة:</p> <p>يتم تعريف "المطلع على أوضاع وأسرار الشركة" لأغراض هذه السياسة كما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- جميع أعضاء مجلس إدارة شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات وأولادهم القصر وأي من أقاربهم الذين</li></ol>	
--	--	---	--

		<p>يتم أو قد يطلعوا على معلومات مادية غير معلنة. وفقاً لما ورد بالمادة (4) فقره (ب) من لائحة سلوكيات السوق الصادرة من هيئة سوق المالية.</p> <p>2- جميع مديري الإدارة العليا (كبار المسؤولين التنفيذيين، المديرين العامين) والمساعدين الإداريين لهم وأولادهم القصر وأي من أقاربهم الذين يتم أو قد يتم اطلاعهم على معلومات داخلية غير معلنة.</p> <p>1- جميع موظفي إدارة العلاقات العامة وعلاقات المستثمرين وشؤون مجالس الإدارة والحوكمة الإدارية والإدارة القانونية وإدارة الشؤون المالية والمساعدين الإداريين والسكرتيرين بالشركة.</p> <p>2- جميع منسوبي شركة وسم الآخرين الذين يتم إحاطتهم من حين لأخر بمعلومات داخلية غير معلنة.</p> <p>2- الإفصاح:</p> <p>1- يجب تقديم ما يوضح المصالح المباشرة وغير المباشرة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأمين السر وأي من أقاربهم وتابعيهم في أسهم وأدوات دين الشركة وتقديم إقرار بذلك.</p> <p>2- ملخص عقود العمل الحالية أو المقترحة إن وجدت لأعضاء مجلس الإدارة والمدير العام. التفاصيل الكاملة لأي عقد أو ترتيب ساري المفعول أو مزيج إبرامه عند تقديم نشرة الإصدار يكون فيه للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو لأي قريب من هؤلاء المذكورين مصلحة جوهرية ويكون مهما لأعمال الشركة أو يتم تقديم إقرار ينفي ذلك.</p>	
--	--	---	--

# دليل الحوكمة

لشركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات

WSM-01-GBC-PLG-002-V2

## المقدمة

أعد هذا الدليل امثالاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ (16/05/1438هـ-الموافق 13/02/2017م)، والمُعدلة بقرار رقم (8-5-2023) وتاريخ 25/06/1444هـ (الموافق 18/01/2023م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم(م/132) وتاريخ (01/12/1443هـ).

يُبين هذا الدليل القواعد والمعايير المنظمة بإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.

يهدف الدليل إلى وضع إطار قانوني لحوكمة الشركة وذلك بغية تفعيل دور المساهمين في الشركة وضمان حقوقهم، وذلك من خلال تحقيق الشفافية والنزاهة في التعاملات وتحديد اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهم.

## المحتويات

5	الباب الأول   أحكام تمهيدية .....
5	المادة الأولى: التعريفات .....
6	المادة الثانية: نطاق التطبيق .....
6	الباب الثاني   حقوق المساهمين .....
6	المادة الثالثة: المعاملة العادلة للمساهمين .....
6	المادة الرابعة: الحقوق المرتبطة بالأسهم .....
7	المادة الخامسة: حصول المساهم على المعلومات .....
7	المادة السادسة: التواصل مع المساهمين .....
8	الباب الثالث   الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة .....
8	المادة السابعة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية .....
8	المادة الثامنة: اختصاصات الجمعية العامة العادية .....
10	المادة التاسعة: جمعية المساهمين .....
11	المادة العاشرة: جدول أعمال الجمعية العامة .....
11	المادة الحادية عشرة: إدارة جمعية المساهمين .....
12	الباب الرابع   مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .....
12	المادة الثانية عشر: تشكيل وتعيين مجلس الإدارة .....
12	المادة الثالثة عشرة: واجبات العناية والولاء لأعضاء مجلس الإدارة .....
13	المادة الرابعة عشرة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة .....
14	المادة الخامسة عشرة: عوارض الاستقلال .....
15	المادة السادسة عشرة: مسؤولية مجلس الإدارة .....
15	المادة السابعة عشرة: توزيع اختصاصات مجلس الإدارة .....
15	المادة الثامنة عشرة: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة .....
16	المادة التاسعة عشرة: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة .....
16	المادة العشرون: اجتماعات مجلس الإدارة .....
17	المادة الحادية والعشرون: جدول أعمال مجلس الإدارة .....
17	المادة الثانية والعشرون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة .....
17	المادة الثالثة والعشرون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة .....
17	المادة الرابعة والعشرون: أمين سر مجلس الإدارة .....

18	المادة الخامسة والعشرون: تقرير مجلس الإدارة .....
19	المادة السادسة والعشرون: الفصل بين المناصب .....
19	المادة السابعة والعشرون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها .....
20	المادة الثامنة والعشرون: التدريب والدعم .....
21	المادة التاسعة والعشرون: تعارض المصالح .....
21	الباب الخامس   لجان الشركة .....
21	المادة الثلاثون: لجان الشركة .....
22	المادة الحادية والثلاثون: عضوية اللجان .....
22	المادة الثانية والثلاثون: دراسة الموضوعات .....
22	المادة الثالثة والثلاثون: اجتماعات اللجان .....
23	الباب السادس   أحكام عامة .....
23	المادة الرابعة والثلاثون: النفاذ والمراجعة .....

## الباب الأول | أحكام تمهيدية

### المادة الأولى: التعريفات

يُقصد بالمُصطلحات الآتية - أيما وردت في هذا الدليل - المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

**أصحاب المصالح:** كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل العاملين والدائنين والعملاء والموردين ومؤسسات القطاع العام والخاص والمجتمع ككل.

**لائحة حوكمة الشركات:** لائحة حوكمة الشركات الصادرة بموجب قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/05/16هـ، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) وتاريخ (1444/06/25هـ) (الموافق 2023/01/18م).

**نظام الشركات:** نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ.

**اللائحة التنفيذية:** اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة المُعدلة بقرار مجلس الهيئة رقم (2-26-2023) وتاريخ (1444/9/5هـ) (الموافق 2023/03/27م) بناءً على نظام الشركات.

**الشركة:** شركة وسم الاعمال لتقنية المعلومات

**الدليل:** دليل حوكمة الشركة.

**مجلس الإدارة أو المجلس:** مجلس إدارة الشركة.

**العضو المنتدب:** عضو مجلس الإدارة الذي يختاره مجلس الإدارة لمتابعة والإشراف على الإدارة التنفيذية للشركة.

**الهيئة:** هيئة السوق المالية.

**السوق:** شركة تداول السعودية أو السوق المالية السعودية.

**اللجان:** لجان شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات المنبثقة من مجلس الإدارة

أي إشارة إلى لفظ بصيغة المفرد أو الجمع لأي تعريف مما ذكر أعلاه يشملها التعريف المُبين أمام اللفظ المعرف.

المُصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه الوثيقة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، الصادرة عن هيئة السوق المالية، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

## المادة الثانية: نطاق التطبيق

- 1- تنطبق أحكام هذا الدليل على الشركة.
- 2- تطبق الشركة لائحة حوكمة الشركات كما تتبنى الشركة نهج الالتزام بالقواعد والإجراءات والسياسات الموجودة في هذا الدليل مع تقديم إيضاحات في حالة عدم الالتزام وأسبابه.

## الباب الثاني | حقوق المساهمين

### المادة الثالثة: المعاملة العادلة للمساهمين

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

### المادة الرابعة: الحقوق المرتبطة بالأسهم

- تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:
- 1- الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقدًا أو بإصدار أسهم.
  - 2- الحصول على نصيبه من أصول الشركة عند التصفية.
  - 3- حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
  - 4- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
  - 5- الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
  - 6- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
  - 7- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
  - 8- أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية - إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس- وفقاً للأحكام المنصوص عليها في نظام الشركات.

- 9- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
- 10- طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
- 11- ترشيح أعضاء مجلس إدارة الشركة وانتخابهم.

#### **المادة الخامسة: حصول المساهم على المعلومات**

- 1- يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام على أن:
  - أ- تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات النوع أو الفئة.
  - ب- تتبع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.
- 2- يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية، تمكن المساهمون من اتخاذ قراراتهم.
- 3- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة.

#### **المادة السادسة: التواصل مع المساهمين**

- 1- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضوًا في مجلس إدارتها أو يعمل في إدارتها التنفيذية أو إذا كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها.
- 2- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- 3- يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معه.

## الباب الثالث | الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

### المادة السابعة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- 1- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
  - 2- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
  - 3- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
  - 4- تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس.
  - 5- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
  - 6- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
  - 7- إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو إقرار شرائها أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
  - 8- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك
  - 9- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
  - 10- وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.
- ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بأغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.

### المادة الثامنة: اختصاصات الجمعية العامة العادية

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

- 1- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.

- 2- الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 3- الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 4- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 5- الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.
- 6- الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته.
- 7- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- 8- تعيين مراجع حسابات أو أكثر، وتحديد أتعابه، وإعادة تعيينه، وعزله، ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه.
- 9- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- 10- تقرير استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس، على أن يكون استخدام هذه الاحتياطات بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- 11- تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخداماتها.
- 12- اقتطاع مبالغ الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة، وفقاً لما ورد في نظام الشركات.
- 13- الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

## المادة التاسعة: جمعية المساهمين

- 1- تتعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- 2- تتعقد الجمعية العامة العادية السنوية مرة على الأقل خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.
- 3- تتعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إذا طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- 4- مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكان وجدول أعمالها قبل الموعد (21) يوماً على الأقل وتنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- 5- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (4) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (4) من هذه المادة.
- 6- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- 7- يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- 8- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.

### المادة العاشرة: جدول أعمال الجمعية العامة

- 1- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- 2- على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأي من أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- 3- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال موقع الشركة في السوق المالية (تداول) أو الموقع الإلكتروني للشركة عند نشر الدعوة الانعقاد الجمعية العامة- الحصول على المعلومات المتعلقة ببند جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.

### المادة الحادية عشرة: إدارة جمعية المساهمين

- 1- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.
- 2- يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- 3- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- 4- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- 5- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

## الباب الرابع | مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

### المادة الثانية عشر: تشكيل وتعيين مجلس الإدارة

- 1- يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على أن يكون مطابقاً لأي متطلبات تنظيمية.
- 2- تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس، بشرط ألا تتجاوز أربع سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- 3- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
- 4- يُراعى أن تكون أغلبية المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.
- 5- يشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- 6- على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم -أيهما أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

### المادة الثالثة عشرة: واجبات العناية والولاء لأعضاء مجلس الإدارة

- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بواجبات العناية والولاء، وبوجه خاص ما يأتي:
- 1- ممارسة مهامه في حدود الصلاحيات المقررة له: يجب على عضو مجلس الإدارة ممارسة مهامه وصلاحياته في إدارة الشركة وتوجيه أعماله في حدود صلاحياته المقررة وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، وبما يحقق الأغراض التي مُنح لأجلها تلك الصلاحيات.
  - 2- العمل على مصلحة الشركة، وتعزيز نجاحها: يجب على عضو مجلس الإدارة الالتزام بالآتي:
    - أ- العمل بحسن نية بما يحقق مصلحة الشركة والمساهمين كافة وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصلحة الشركة ومساهميها، مع مراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين.
    - ب- الحرص على بذل كل ما من شأنه تعزيز نجاح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها لصالح مساهميها على المدى الطويل.
  - 3- اتخاذ القرارات أو التصويت عليها باستقلال: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يمارس مهامه بموضوعية واستقلال فيما يتعلق بإدارة الشركة واتخاذ القرارات فيها، وأن يتجنب الحالات التي تؤثر في استقلاليته في اتخاذ القرارات أو عند التصويت عليها.

- 4- بذل العناية والاهتمام والحرص والمهارة المعقولة والمتوقعة: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يؤدي واجباته ومسؤولياته وفقاً لنظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، ووفق الحرص والعناية التي يجب أن يمارسها الشخص الحريص مع المعرفة العامة والمهارة والخبرة التي يمتلكها عضو مجلس الإدارة نفسه، وتلك المتوقعة ممن يقوم بنفس الوظائف التي يقوم بها ذلك العضو.
- 5- تجنب حالات تعارض المصالح: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يتجنب التعاملات والحالات التي يكون لديه فيها أو يحتمل أن يكون لديه فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تتعارض أو يمكن أن تتعارض مع مصلحة الشركة، وأن يلتزم بالأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 6- الإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة: يجب على عضو مجلس الإدارة الالتزام بالإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة فور علمه بها، وعليه الالتزام بالأحكام الخاصة بالإفصاح عن المصلحة في الأعمال والعقود الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 7- عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير فيما له علاقة بدوره في الشركة: يجب على عضو مجلس الإدارة عدم استخدام منصبه والمهام والصلاحيات التي لديه بصفته عضواً في مجلس الإدارة بأي حال من الأحوال للحصول على منافع من الغير أو قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير مقابل قيامه بعمل معين أو امتناعه عن القيام بعمل معين.

#### **المادة الرابعة عشرة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة**

مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية:

- 1- يُبين نظام الشركة الأساس كيفية انتهاء العضوية لمجلس الإدارة أو إنهاؤها بطلب من المجلس. ومع ذلك، يجوز للجمعية العامة العادية عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على غير ذلك، وعلى الجمعية العامة العادية في هذه الحالة انتخاب مجلس إدارة جديد أو من يحل محل العضو المعزل-بحسب الأحوال- وذلك وفقاً لأحكام النظام. وللجهة المختصة وضع ضوابط عزل أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة العادية.
- 2- ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم. كذلك يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاث (3) اجتماعات متتالية للمجلس أو خمسة (5) اجتماعات مُتفرقة للمجلس خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.

- 3- إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.
- 4- عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق إنهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الهيئة خلال (5) خمس أيام عمل وإبلاغ يبلغ بذلك السجل التجاري وذلك خلال (15) خمسة عشرة يوم من تاريخ إنتهاء العضوية مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- 5- إذا شغل مركز احد أعضاء مجلس الإدارة ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة إنعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المسموح به نظاماً كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية وبحسب ما يراه المجلس مناسباً دون اللجوء إلى استخدام آلية الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس ويجب أن يبلغ بذلك السجل التجاري وذلك خلال (15) خمسة عشرة يوم من تاريخ التعيين وعلى الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم -أيهما أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في اول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

#### **المادة الخامسة عشرة: عوارض الاستقلال**

- 1- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- 2- على مجلس الإدارة أن يجري تقييم سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو، والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر في استقلاله.
- 3- يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل -على سبيل المثال لا الحصر- ما يأتي:
  - أ- أن يكون مالكاً لنسبة (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
  - ب- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
  - ج- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
  - د- أن يكون عضو إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضويته مجلس إدارتها.

هـ- أن يعمل أو كان يعمل موظفًا خلال العامين الماضيين - لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.

و- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

ز- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.

ح- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

ط- أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسعة (9) سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

4- لا تعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

#### **المادة السادسة عشرة: مسؤولية مجلس الإدارة**

تكون مسؤولية مجلس الإدارة وفق ما نصت عليه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

#### **المادة السابعة عشرة: توزيع اختصاصات مجلس الإدارة**

1- مع مراعاة نظام الشركة الأساس، يعين مجلس إدارة الشركة في أول اجتماع له من بين أعضائه رئيسًا للمجلس ونائبًا له، ويجوز أن يعين من أعضائه عضوًا منتدبًا أو رئيسًا تنفيذيًا. ويبين نظام الشركة الأساس اختصاصاتهم وصلاحياتهم. وإذا خلا نظام الشركة الأساس من توزيع الاختصاصات تولى مجلس الإدارة ذلك.

2- يعين مجلس الإدارة أمين سر من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد المجلس اختصاصاته وأجره إذا لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكامًا في هذا الشأن .

3- لمجلس الإدارة أن يعفي رئيس المجلس، ونائبه، والعضو المنتدب، والرئيس التنفيذي، وأمين السر، أو أيًا منهم، من تلك المناصب، ولا يترتب على ذلك إعفاؤهم من عضويتهم في المجلس .

#### **المادة الثامنة عشرة: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة**

تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وفقًا لما تقرره الجمعية العامة، مع مراعاة ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والسياسات الداخلية في الشركة.

### المادة التاسعة عشرة: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

- دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والاشرف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفاعلية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:
- 1- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
  - 2- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
  - 3- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
  - 4- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
  - 5- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
  - 6- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
  - 7- 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.
  - 8- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

### المادة العشرون: اجتماعات مجلس الإدارة

- 1- يجتمع مجلس إدارة الشركة (أربع) مرات على الأقل في السنة، وذلك بدعوة من رئيسه وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بدعوة من رئيس المجلس، ويجب على رئيس المجلس دعوة المجلس إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك كتابةً أي عضو أو أكثر من أعضاء في المجلس لمناقشة أي موضوع أو أكثر.
- 2- لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء (أصالة أو نيابة) على الأقل، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أكبر.
- 3- تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين (أصالة أو نيابة) على الأقل، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وذلك ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- 4- يحدد مجلس الإدارة مكان عقد اجتماعاته، ويجوز عقدها باستخدام وسائل التقنية الحديثة.

5- يبذل أعضاء المجلس جهدهم في عقد الاجتماعات وإدارتها واتمامها بصورة احترافية. ولا ينبغي على أي عضو تعطيل أو مقاطعة أو ممانعة الاجتماعات بطريقة غير منتجة تعكس مهام المجلس ودوره في قيادة الشركة.

#### **المادة الحادية والعشرون: جدول أعمال مجلس الإدارة**

- 1- يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك بمحضر اجتماع المجلس.
- 2- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال في بداية كل اجتماع عند استعراض جدول الاجتماع المزمع.

#### **المادة الثانية والعشرون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة**

- 1- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- 2- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

#### **المادة الثالثة والعشرون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة**

- 1- على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
- 2- مع مراعاة الأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات، يجوز لمجلس الإدارة - في حدود اختصاصاته - أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانه أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- 3- يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.
- 4- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة جوهرية تؤثر في وضع الشركة.

#### **المادة الرابعة والعشرون: أمين سر مجلس الإدارة**

- 1- يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم وتحدد اختصاصات أمين السر وأجره بقرار من مجلس الإدارة - مالم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن- على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

- أ- 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 رئيس الاجتماع وجميع الحاضرين وأمين السر.
- ب- حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- ج- 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.
- د- التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- هـ- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- و- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنبياتهم حيالها قبل توقيعها.
- ز- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- ح- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- ط- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه الأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات.
- ي- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- 2- لا يجوز إعفاء أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

### **المادة الخامسة والعشرون: تقرير مجلس الإدارة**

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، كما يجب أن يتضمن التقرير بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات. وان يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ اخر اجتماع للجمعية العامة. وفي جميع الأحوال يجب أن يشمل التقرير على جميع الإفصاحات الواردة في لائحة حوكمة الشركات.

### المادة السادسة والعشرون: الفصل بين المناصب

- 1- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيسًا ونائبًا للرئيس، ويجوز أن يعين عضوًا منتدبًا أو رئيسًا تنفيذيًا.
- 2- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة -بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام- وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.
- 3- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
- 4- في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

### المادة السابعة والعشرون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة المقررة من مجلس الإدارة بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:
- 1- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
  - 2- اقتراح استراتيجية الشركة الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
  - 3- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
  - 4- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
  - 5- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
  - 6- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
    - أ- تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
    - ب- تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
    - ج- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
  - 7- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية - بما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات- واقتراح تعديلها عند الحاجة.

- 8- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- 9- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
  - أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
  - ب- حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
  - ج- استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
  - د- تكوين احتياطات إضافية للشركة.
  - هـ- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 10- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين. مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- 11- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- 12- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 13- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- 14- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- 15- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 16- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- 17- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

### **المادة الثامنة والعشرون: التدريب والدعم**

- يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:
- 1- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:

- أ- استراتيجية الشركة وأهدافها.
  - ب- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
  - ج- التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم وحقوقهم.
  - د- مهام لجان الشركة واختصاصاتها.
- 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.

### **المادة التاسعة والعشرون: تعارض المصالح**

مع تطبيق أحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات، يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة او المحتمل وقوعها، والتي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة، أو أعضاء لجانها، أو الإدارة التنفيذية، أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين.

## **الباب الخامس | لجان الشركة**

### **المادة الثلاثون: لجان الشركة**

- مع مراعاة الأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:
- 1- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
  - 2- يكون تشكيل اللجان المنبثقة من المجلس وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
  - 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.
  - 4- ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
  - 5- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
  - 6- 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 عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

### المادة الحادية والثلاثون: عضوية اللجان

- 1- يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بواجبات العناية والولاء والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
- 2- تراعي الشركة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
- 3- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجاوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في لجنة الترشيحات والمكافآت.

### المادة الثانية والثلاثون: دراسة الموضوعات

- 1- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.
- 2- للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

### المادة الثالثة والثلاثون: اجتماعات اللجان

- 1- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- 2- يشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- 3- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

## الباب السادس | أحكام عامة

### المادة الرابعة والثلاثون: النفاذ والمراجعة

- 1- يعد هذا الدليل نافذاً من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليه.
- 2- يعد هذا الدليل مكتملاً للوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.

مقترح تعديل مواد لائحة عمل لجنة المراجعة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات

بعد التعديل	قبل التعديل
<p><b>المقدمة</b></p> <p>أعدت هذه اللائحة أمثالا للفقرة (هـ) من المادة الحادية والخمسون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ (16/05/1438هـ- الموافق 13/02/2017م)، والمُعدلة بقرار رقم (8-5-2023) وتاريخ (25/06/1444هـ-الموافق 18/01/2023م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم(م/132) وتاريخ (01/12/1443هـ).</p> <p>والتي تهدف إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة في شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها وقواعد تعيين أعضائها، وكيفية ترشيحهم وذلك من خلال الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة من الجهات التشريعية ذات العلاقة وتنفيذاً للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.</p>	<p><b>المقدمة</b></p> <p>صدرت هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة للشركة في اجتماعها المنعقد في يوم ..... وتاريخ .....، استناداً إلى المادة الأولى بعد المائة من نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 28/1/1437هـ، والتي نصت على أن يشكل بقرار من الجمعية العامة العادية في الشركة لجنة مراجعة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة وأن تحدد في القرار لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائهم بشكل مؤقت في حال شغور أحد المقاعد</p> <p>تعد لجنة المراجعة من اللجان الهامة في شركات المساهمة لما تقوم به من دور جوهري في أعمال المراجعة الداخلية والخارجية وعملية الرقابة الداخلية وتطوير النظم والخطط المتعلقة بهذه الأنشطة ومتابعة تنفيذها والتزام الشركة وتوافقها مع الأنظمة والمعايير المتعارف عليها.</p>
<p><b>المحتويات</b></p> <p>المادة الأولى   تعريفات.....2</p> <p>المادة الثانية   تكوين اللجنة وحوكمتها.....3</p> <p>المادة الثالثة   الارتباط والصلاحيات.....5</p> <p>المادة الرابعة   المهام والمسؤوليات.....5</p> <p>المادة الخامسة   اجتماعات اللجنة.....8</p> <p>المادة السادسة   محاضر اللجنة ومداولاتها.....8</p>	<p><b>المادة الأولى: أهداف اللجنة:</b></p> <p>تهدف لجنة المراجعة إلى الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. التحقق من استيفاء وكفاية أعمال المراجعة الداخلية من خلال مراجعة أعمال وتقارير فاعلية الترتيبات الخاصة بإدارة المراجعة الداخلية ومدى استيفائها وكفايتها للتأكد من فاعليتها، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.</li> <li>2. التحقق من استجابة إدارة الشركة للمواضيع التي يتم تحديدها ورصدها من خلال نشاط وعمل اللجنة، خاصة أعمال المراجعة الداخلية والخارجية والتحقق من استقلالها.</li> </ol>

**مقترح تعديل مواد لائحة عمل لجنة المراجعة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات**

9.....	المادة السابعة   قرارات اللجنة	3. التحقق من قبول وتفهم الشركة لدور وعمل وقيمة المراجعة الداخلية من خلال الآليات المعمول بها مثل التقرير السنوي للمراجعة الداخلية.
9.....	المادة الثامنة   تقارير اللجنة	4. قياس وتقييم مستوى فعالية نظم الرقابة والمراجعة الداخلية في الشركة.
10.....	المادة التاسعة   انتهاء او انتهاء عضوية اللجنة	5. التحقق من الالتزام بالأنظمة والقوانين والمعايير والسياسات ذات العلاقة بنطاق عمل ومهام ومسئوليات اللجنة.
11.....	المادة العاشرة   شغل مركز عضوية عضو للجنة	
11.....	المادة الحادية عشر   مكافآت أعضاء اللجنة	
11.....	المادة الثانية عشر   المادة الثالثة عشر   حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة	
12.....	المادة الثالثة عشر   أمانة سر اللجنة	
12.....	المادة الرابعة عشر   النفاذ والمراجعة	
		<b>المادة الثانية: قواعد وضوابط عضوية اللجنة:</b> تشكل لجنة المراجعة بالشركة وفق القواعد التالية:
		1. تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة وفقاً لأحكام المادة (101) من نظام الشركات، وللجمعية العامة غير العادية صلاحية إصدار قرار تشكيل اللجنة وذلك بالشروط والأوضاع نفسها المقررة للجمعية العامة العادية.
		2. يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
		3. تشكل اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين أو غير التنفيذيين أو من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أياً من كبار التنفيذيين بالشركة.
		4. لا يجوز لمن كان يعمل لدى مراجع حسابات الشركة أو في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة خلال السنتين الماضيتين أن يكون عضواً في لجنة المراجعة، كما لا يجوز أن يكون رئيس مجلس إدارة الشركة عضواً في لجنة المراجعة.
		5. تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ من تاريخ تعيين أعضاء اللجنة، كما يجوز إعادة ترشيح أعضاء اللجنة لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
		6. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة على أن يكون من الأعضاء غير التنفيذيين أو المستقلين.
		7. تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة للقيام بالإعداد واجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها
	<b>المادة الأولى   تعريفات</b>	
	لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:	
	<b>اللجنة:</b> لجنة المراجعة.	
	<b>الشركة:</b> شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات.	
	<b>المجلس:</b> مجلس إدارة شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات.	
	<b>الرئيس التنفيذي:</b> الرئيس التنفيذي لشركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات.	

**مقترح تعديل مواد لائحة عمل لجنة المراجعة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات**

<p><b>الإدارة التنفيذية:</b> الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.</p> <p><b>مراجع الحسابات:</b> مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة.</p> <p><b>أمين السر:</b> أمين سر لجنة المراجعة.</p> <p><b>الوحدة:</b> وحدة المراجعة الداخلية لشركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات.</p> <p><b>المادة الثانية   تكوين اللجنة وحوكمتها</b></p> <p>1. تكوّن اللجّنة من ثلاثة أعضاء ويصدر قرار تعيينهم من مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ألا يكون من بينهم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين في الشركة.</li> <li>- أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً على الأقل.</li> <li>- ان يكون رئيس لجنة المراجعة عضو مستقلاً.</li> <li>- أن يكون لأحدهم خبرة بالشؤون المالية والمحاسبية.</li> <li>- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في اللجّنة.</li> </ul>	<p>وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت إذا كان من غير أعضاء اللجنة.</p> <p>8. لا يجوز لعضو لجنة المراجعة أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال أو العقود المبرمة لحساب الشركة إلا بموافقة الجمعية العامة.</p> <p>9. لمجلس الإدارة قبول استقالة أي عضو من أعضاء اللجنة بناءً على طلبه وتعيين عضو بديل في المركز الشاغر والرفع للجمعية العامة للمساهمين للتصويت على تعيين العضو البديل. تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة، إذا كان أحد أعضاء مجلس الإدارة، في حال انتهاء مدة عضويته في المجلس أو استقالته الطوعية من عضوية لجنة المراجعة، أما إذا كان العضو من غير أعضاء مجلس الإدارة فتنتهي عضويته عن طريق الاستقالة أو في نهاية مدة العضوية في اللجنة.</p> <p><b>المادة الثالثة:</b></p> <p><b>مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة</b></p> <p>تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات الآتية:</p> <p>1. مراجعة وإعادة تقييم مدى كفاية المهام والقواعد والضوابط التي تضمنتها هذه اللائحة من وقت لآخر، والتوصية بأي تغييرات مقترحة حولها وتضمينها في التقرير السنوي لتقديمه لمجلس الإدارة والذي يقوم بإيداع نسخ كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل، لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه.</p> <p>2. مراقبة أعمال الشركة والتحقق من السياسات والإجراءات التي تضمن سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها وتضمن ذلك في تقاريرها السنوية لعرضها على الجمعية العامة، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p><b>التقارير المالية</b></p> <p>أ. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.</p>
--	--

**مقترح تعديل مواد لائحة عمل لجنة المراجعة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات**

<p>- يشترط ان لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في اكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.</p> <p>2. تكون مدة عضوية اللجنة مماثلة لدورة المجلس.</p> <p>3. تقوم لجنة المراجعة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضائها، كما تقوم بتعيين أمين سر لجنة المراجعة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها.</p> <p>4. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.</p> <p>5. يُشترط في عضو اللجنة المستقل الآتي:</p> <p>أ. ألا يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.</p> <p>ب. ألا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة.</p> <p>ج. ألا تكون له صلة قرابة بأى من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو كبار تنفيذيها.</p> <p>د. ألا يكون من كبار التنفيذيين في الشركة خلال العامين الماضيين.</p> <p>هـ. ألا يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة تابعة لها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.</p> <p>و. ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p> <p>ز. ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.</p> <p>ح. ألا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.</p>	<p>ب. إبداء الرأي الفني بناء على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان التقرير السنوي لمجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.</p> <p>ج. دراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات.</p> <p>د. مراجعة التقارير المقدمة من الإدارة المالية حول أداء الميزانية وتحليل الانحرافات بين المنصرف الفعلي والميزانية التقديرية المعتمدة.</p> <p>هـ. البحث بدقة في أية مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.</p> <p>و. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.</p> <p>ز. دراسة السياسات والمبادئ المحاسبية المتبعة في الشركة وفي الشركات التابعة لها حسب طبيعة عملها وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.</p> <p><b>المراجعة الداخلية:</b></p> <p>أ. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية ، وتقييم أدائه والتوصية لمجلس الإدارة بعزله.</p> <p>ب. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة والتأكد من فاعليتها من خلال التقارير الدورية لإدارة المراجعة الداخلية أو غيرها وعن مدى كفاية وفاعلية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإعداد تقرير يتضمن المقترحات والتوصيات في شأنه والرفع بها للمجلس.</p> <p>ج. الإشراف على خطط إدارة المراجعة الداخلية وأعمالها والتحقق من فاعليتها بما يتماشى مع الأنظمة والقوانين والأعراف المهنية بهذا الخصوص.</p> <p>د. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.</p>
---	--

**مقترح تعديل مواد لائحة عمل لجنة المراجعة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات**

<p>ط. ألا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.</p>	<p>هـ. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.</p> <p>و. التأكد من استقلالية المراجعة الداخلية وتمكينها من أداء عملها بفعالية.</p> <p>ز. دراسة خطة المراجعة الداخلية والموازنة التقديرية لتنفيذها والتوصية لمجلس الإدارة بالموافقة عليها.</p> <p>ح. التأكد من كفاءة المراجعة الداخلية في الشركات المستثمر فيها من خلال مراجعة التقييم السنوي لجودة المراجعة لهذه الشركات وفق ما تسمح به اتفاقيات الشركاء، والرفع لمجلس الإدارة بما تراه حيال ذلك.</p> <p>ط. التأكد من فاعلية إجراءات تشكيل وأداء لجان المراجعة في الشركات التابعة (المسيطر عليها) والرفع لمجلس الإدارة بما يراه حيال ذلك.</p> <p>ي. التأكد من كفاءة المراجع الخارجي وإجراءات تعيينه في الشركات التابعة (المسيطر عليها) والرفع لمجلس الإدارة بما يراه حيال ذلك.</p>
<p><b>المادة الثالثة   الارتباط والصلاحيات</b></p> <p>1. للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب أيّ إيضاح أو بيان من المجلس أو الإدارة التنفيذية</p> <p>2. للجنة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</p> <p>3. للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعدها على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم.</p> <p>4. للجنة الدعوة إلى عقد اجتماعات مع كل من الإدارة التنفيذية في الشركة أو مراجع الحسابات، أو أيّ مستشار خارجي بحسب ما تستدعيه الحاجة.</p> <p>للجنة معالجة الاختلافات في وجهات النظر بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يخص التقارير المالية بالإضافة إلى تقديم التوصيات بالحلول المقترحة إلى مجلس الإدارة.</p>	<p><b>مراجع الحسابات:</b></p> <p>أ. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.</p> <p>ب. التحقق من استقلالية مراجع الحسابات وموضوعيته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.</p> <p>ج. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم وجود تجاوز أو قصور في أداء مهامه والتحقق من عدم قيامه بمهام تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.</p> <p>د. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.</p> <p>هـ. دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء مرنيتها حيالها إن وجدت ومتابعة ما اتخذ بشأنها.</p> <p>و. دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.</p>
<p><b>المادة الرابعة   المهام والمسؤوليات</b></p> <p>تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، بما في ذلك المهام والمسؤوليات الآتية:</p> <p>أ- مهام ومسؤوليات وحدة المراجعة الداخلية:</p> <p>1. الإشراف على عمل الوحدة وإقرار خطة المراجعة الداخلية السنوية، واتخاذ ما تراه اللجنة مناسباً لتمكين الإدارة من تحقيق أهدافها وأداء مهامها وضمان استقلاليتها.</p> <p>2. التوصية للمجلس باعتماد السياسات اللازمة للمراجعة الداخلية في الشركة.</p> <p>3. مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للوحدة.</p> <p>4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين رئيس وحدة المراجعة الداخلية، والتوصية للمجلس بإعفائه أو استبداله بشخص آخر واقتراح مكافآته أو أجره.</p>	

**مقترح تعديل مواد لائحة عمل لجنة المراجعة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات**

<p>5. إقرار مؤشرات أداء رئيس الوحدة وتقييمه بناءً عليها.</p> <p>6. دراسة نظام الرقابة الداخلية والمالية لدى الشركة، والتأكد من كفايتها لتسيير أعمال الشركة، ورفع التوصية للمجلس بشأنها.</p> <p>7. يعود رئيس وحدة المراجعة الداخلية وظيفياً للجنة المراجعة، وإدارياً للرئيس التنفيذي، على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يعود رئيس وحدة المراجعة الداخلية وظيفياً بشكل مباشر إلى لجنة المراجعة وذلك فيما يخص المسائل المتعلقة بإنجاز مهامه، ويجب ألا يتم تعطيل هذا التواصل المباشر من قبل الإدارة التنفيذية.</li> <li>- يجب على رئيس وحدة المراجعة الداخلية الرجوع إدارياً إلى الرئيس التنفيذي بشأن المسائل المتعلقة بتسيير المهام اليومية للشركة.</li> </ul> <p>ب- المهام والمسؤوليات المتعلقة بمراجع الحسابات الخارجي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التأكد 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. دراسة خطة مراجع الحسابات وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة والتأكد من تماشيها مع خطة الإدارة وإبداء مرائياتها حيال ذلك.</li> <li>4. متابعة أعمال مراجع الحسابات، والتأكد من التزامه بنطاق العمل المحدد له، ومناقشته والإجابة على استفساراته.</li> <li>5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.</li> </ol> <p>ج- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالقوائم والتقارير المالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، ورفع التوصية بشأنها إلى المجلس والجمعية العامة.</li> </ol>	<p><b>ضمان الالتزام:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>أ. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.</li> <li>ب. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة بنطاق عملها.</li> <li>ج. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وحالات تعارض المصالح المحتملة إن وجدت، وتقديم توصياتها بشأنها إلى مجلس الإدارة.</li> <li>د. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالخطوات التي يلزم اتخاذها.</li> </ol> <p><b>رقابة تقنية المعلومات:</b></p> <p>يجب على لجنة المراجعة العمل مع الإدارة العليا والمحاسب القانوني وإدارة المراجعة الداخلية للتأكد من الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>أ. فعالية الضوابط والأنظمة الرقابية لنظام معلومات الشركة.</li> <li>ب. أي نتائج وتوصيات ذات صلة من قبل المحاسب القانوني 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>ج. فعالية وكفاية نظم المعلومات الإدارية للشركة وغيرها من نظم تقنية المعلومات.</li> <li>د. على اللجنة وإدارة المراجعة الداخلية والمحاسب القانوني تنسيق جهود المراجعة لضمان تغطية كاملة لنظام الضوابط ومجالات الخطر الرئيسية المتعلقة بتقنية المعلومات.</li> </ol> <p><b>إدارة المخاطر:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>أ. الإشراف وتعزيز إطار الشركة لإدارة المخاطر.</li> </ol>
---	---

**مقترح تعديل مواد لائحة عمل لجنة المراجعة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات**

<p>2. 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.</p> <p>3. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.</p> <p>4. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.</p> <p>5. رفع تقرير سنوي لمجلس الإدارة يتضمن مرنّيات لجنة المراجعة حول كفاية نظام الضوابط المالية الداخلية ونظام المخاطر في الشركة.</p> <p>6. دراسة تقارير وحدة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات الخارجي، وأي تقارير أخرى صادرة عن الشركة وتدرج تحت مسؤولية لجنة المراجعة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.</p>	<p>ب. تحديد ورصد مخاطر الشركة الرئيسية والعمل على تقييم إدارتها ومواءمة أنشطة إدارة المخاطر مع الأهداف والسياسات العامة التابعة للشركة.</p> <p>ج. تحديد آلية فعالة لقياس ومتابعة المخاطر التي تتعرض لها الشركة، وتقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر.</p> <p>د. التوصية بالموافقة على سياسات وإجراءات إدارة المخاطر والتي تحدد الحد الأدنى للرصد والمراقبة المناسبة، ووضع حدود للمخاطر وتحديدتها.</p> <p>هـ. 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.</p> <p>و. توفير الرقابة الإدارية لمتابعة الإجراءات الإدارية المطلوبة وتضمين تحليل المخاطر المستقبلية والنظرة طويلة الأمد في مختلف الجهات.</p> <p>ز. إجراء تقييم سنوي للاستراتيجيات التجارية للشركة والخطط الموضوعية من منظور المخاطر.</p>
<p>د- المهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر وضمان الالتزام:</p> <p>1. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، والتوصية بالإجراءات المناسبة في حال عدم الالتزام.</p> <p>2. تحديد مستوى التقبل للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والتأكد من فعالية الإجراءات المتبعة لدى الشركة للحماية من المطالبات والقضايا القانونية ومن مخاطر عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p> <p>3. يجب على اللجنة دراسة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأبي من أعضاء مجلس الإدارة واللجان، ويتضمن ذلك مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنّياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.</p> <p>4. الاطلاع بشكل دوري على تقرير رئيس وحدة المخاطر واتخاذ القرارات بشأنه.</p> <p>رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</p>	<p>ح. 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.</p> <p>ط. مراجعة وتقييم مخاطر الأنشطة الرئيسية على أساس دوري.</p> <p>ي. مراجعة أي مطالبات قانونية على الشركة بالتواصل مع مستشاري الشركة القانونيين لمعرفة أثر تلك المطالبات على أعمال الشركة.</p> <p><b>المادة الرابعة: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة:</b></p> <p>1. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية وذلك بواقع أربع مرات في السنة على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعاتها والتي تتضمن ملخص مناقشاتها وتوصياتها وتوجيهاتها وقراراتها.</p> <p>2. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة ولمرة واحدة على الأقل في العام.</p> <p>3. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p>

**مقترح تعديل مواد لائحة عمل لجنة المراجعة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات**

**المادة الخامسة | اجتماعات اللجنة**

1. تُعقد اللجنة وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين من أعضاء اللجنة.
  2. ترسل الدعوة للاجتماع للجنة قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.
  3. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده.
  4. لا تُعقد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور عضوين على الأقل.
  5. يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها والتوقيع من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.
  6. يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أي من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين.
  7. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة ولمرة واحد على الأقل في العام.
  8. للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت مع وجوب توثيق أسماء الحاضرين.
- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

**المادة السادسة | محاضر اللجنة ومداوماتها**

1. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

4. يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة. كما يحق لرئيس اللجنة أو أغلبية الأعضاء الدعوة لعقد اجتماع استثنائي وفقاً لما تقتضيه الحاجة، ويكتمل النصاب القانوني للاجتماع للجنة عند حضور أغلبية أعضائها.
5. توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سرها قبل اسبوع من موعد الاجتماع، كما يتم تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والعروض والوثائق اللازمة قبل فترة كافية من موعد الاجتماع.
6. في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لرأس الجلسة المحددة.
7. في حالة تعذر حضور العضو للاجتماع للجنة أصالة، يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة في هذه الحالة يكون حضور العضو بمثابة الحضور أصالة.
8. في حالة تعذر حضور العضو أصالة يجوز للعضو إنابة عضواً آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه كتابة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
9. 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.
10. يقوم أمين اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها خلال (10) أيام عمل من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة عبر البريد الإلكتروني، وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات خلال (10) أيام عمل يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها، حيث تثبت محاضر اجتماعات اللجنة كتابة في سجل خاص يوقع عليه رئيس اللجنة وأعضائها وأمين سرها وتحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة.
11. يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى مجلس إدارة الشركة.

**مقترح تعديل مواد لائحة عمل لجنة المراجعة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات**

2. يرسل أمين السر محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده- بعد موافقة رئيس اللجنة- وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملحوظات الأعضاء وتوجيهات الرئيس. يُعَدَّ أعضاء اللجنة موافقين على محضر الاجتماع إذا لم يبدِ أيُّ منهم تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.  
تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها.
3. يعرض محضر اللجنة على مجلس الإدارة.

**المادة السابعة | قرارات اللجنة**

1. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرَجَّح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه.
2. يجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمرير من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها.
3. لا يجوز لعرض اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.

**المادة الثامنة | تقارير اللجنة**

1. إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها .
2. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر-ان وجدت- في الشركة.

12. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته والمشاركة في مناقشة أي موضوع يدخل في اختصاصات اللجنة دون أن يكون له حق التصويت على أي من القرارات المختصة بها اللجنة.
13. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه، فيقتصر تحفظه -إن وجد -على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

**المادة الخامسة: التزامات العضوية:**

- على عضو اللجنة التزام الآتي:
- (1) أنظمة ولوائح الشركة عند ممارسته لمهامه والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- (2) أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدروه في تحقيقها.
- (3) القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو من خارجها.
- (4) التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً.
- (5) المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- (6) العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجال المتعلق بأنشطة الشركة.
- (7) يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تادية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض

**مقترح تعديل مواد لائحة عمل لجنة المراجعة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات**

<p>3. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرون يوماً على الأقل وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.</p> <p>4. تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها.</p> <p>5. يقوم رئيس وحدة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرئيات لجنة المراجعة لمجلس الإدارة.</p> <p>6. تتولى لجنة المراجعة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات.</p> <p>7. يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>8. يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.</p>	<p>كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الشركة. ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة.</p> <p>8) يجب على عضو اللجنة أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.</p> <p>9) يجب أن يتحلى عضو اللجنة بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلال وأن يتصرف بالعدل وأن يتجرد من المصالح الشخصية وتراعى هذه الأمور عند تعيين عضو اللجنة أو أثناء قيام العضو بمهامه.</p> <p>10) يجب على أعضاء اللجنة إبلاغ مجلس الإدارة في حال قيامهم أو مشاركتهم في أعمال تنافس نشاط الشركة.</p>
<p><b>المادة التاسعة   انتهاء او انتهاء عضوية اللجنة</b></p> <p>1. تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:</p> <p>2. انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها.</p> <p>3. فقدان العضو لأهليته أو وفاته.</p> <p>4. استقالة أو اعتزال عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه.</p>	<p><b>المادة السادسة: مهام أمين اللجنة:</b></p> <p>يتولى أمين اللجنة المهام الآتية:</p> <p>1) تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.</p> <p>2) تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة وذلك قبل الاجتماع بـ 10 أيام عمل.</p> <p>3) حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع أعضاء الحاضرين وأمين اللجنة.</p> <p>4) تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تدرج ضمن اختصاصاتها.</p> <p>5) تزويد أمانة المجلس بنسخة من محضر اجتماع اللجنة فور التوقيع عليها من رئيس اللجنة.</p> <p>6) يُرسل أمين اللجنة - بعد موافقة رئيس اللجنة - محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال (10) أيام عمل من تاريخ عقده، وخلال يوم عمل واحد في الحالات التي تتطلب سرعة الإنجاز وفقاً لما يقرره رئيس اللجنة.</p>

مقترح تعديل مواد لائحة عمل لجنة المراجعة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات

5. يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة المراجعة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول.
6. يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء لجنة المراجعة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.

**المادة العاشرة | شغل مركز عضوية عضو للجنة**

إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على أول اجتماع لها إذا كان التعيين بالتمرير، ويكمل عضو لجنة المراجعة الجديد مدة سلفه.

**المادة الحادية عشر | مكافآت أعضاء اللجنة**

تكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات ويجوز الجمع ما بينهم، وتحدد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة المراجعة وبدل الحضور عن الجلسات بناءً على سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية للشركة.

**المادة الثانية عشر | المادة الثالثة عشر | حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس**

**الإدارة**

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة 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.

7) القيام بأي مهام أخرى توكلها اللجنة لمقرر اللجنة.

**المادة السابعة: الأبحاث والدراسات والمستشارون الخارجيون:**

يجوز للجنة أن تقوم بعمل تحقيقات أو دراسات عن المسائل الواقعة ضمن نطاق مسؤولياتها، أو تفويض من يقوم بذلك. ويجوز لها الاستعانة على نفقة الشركة بجهة خارجية متخصصة مستقلة للقيام بمثل هذه الأعمال متى ما رأت ذلك. كما تنفرد اللجنة بسلطة تعيين أو الاستغناء عن أي جهة تساعد على القيام بمسؤولياتها كما تنفرد بسلطة الموافقة على أجور هذه الجهة والشروط الأخرى الخاصة بأتعابها على أن تتحمل الشركة هذه النفقات.

**المادة الثامنة: صلاحيات لجنة المراجعة:**

1. 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.
2. التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو جمعية المساهمين أو المراجعين الخارجيين تحديداً.
3. الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو استشارية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
4. تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة ولها في سبيل أداء مهامها:

- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- طلب أي إيضاح أو بيان أو معلومة من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا تم إعاقة عملها أو كانت الشركة تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة.

مقترح تعديل مواد لائحة عمل لجنة المراجعة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات

- مقابلة المراجعين الخارجيين ومنسوبي الشركة بمن فيهم المراجع الداخلي للاستفسار منهم عن أعمال المراجعة وإبداء أي ملاحظات ضمن نطاق أعمالها.

5. تفوض لجنة المراجعة رئيس اللجنة بصلاحيه 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.

**المادة التاسعة: 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 والممارسات الجيدة وذلك للعرض على الجمعية العامة للمساهمين وفقاً للكيفية التي يحددها نظام الشركات أو أي أنظمة أخرى تصدرها الجهات المشرفة المختصة وأفضل الممارسات في هذا الشأن.

**المادة العاشرة: ترتيبات تقديم الملاحظات:**

على اللجنة مراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وأن تتبنى إجراءات متابعة مناسبة.

**المادة الحادية عشر: سياسة مكافآت أعضاء لجنة المراجعة:**

تتكون مكافآت عضوية لجنة المراجعة بالشركة مما يلي:

1. مكافأة سنوية تبلغ 15,000 ريال للعضو الواحد.
2. بدل حضور اجتماعات اللجنة قدره 2,000 ريال لكل عضو/للجلسة الواحدة.

**المادة الثالثة عشر | أمانة سر اللجنة**

تعيّن اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي:

- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- التنسيق بين اللجنة والمجلس.
- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به- بعد موافقة رئيس اللجنة- وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.

**المادة الرابعة عشر | النفاذ والمراجعة**

1. يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
2. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له.

مقترح تعديل مواد لائحة عمل لجنة المراجعة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات

3. لا يستحق أمين سر اللجنة مكافأة خاصة إذا كان ممن يتقاضون راتباً شهرياً من موظفي الشركة أو مستشاريها أو من أعضاء اللجنة أعلاه.
4. تصرف جميع المكافآت والبدلات والتعويضات المذكورة أعلاه بصفة سنوية.
5. تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العالقة بمهامها.
6. يتم الإفصاح عن تفاصيل ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت ضمن محتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة.

**المادة الثانية عشر: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:**

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.

**المادة الثالثة عشر: التعارض مع الأنظمة واللوائح الأخرى:**

تسري أحكام نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والنظام الأساس على هذه اللائحة وتعتبر هي الحاكمة في حالات التعارض.

**المادة الرابعة عشر: أحكام ختامية:**

يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين. وتعديل محتويات هذه اللائحة - حسب الحاجة - وذلك بناءً على توصية من مجلس الإدارة، على أن يعرض أي تعديل مقترح عليها على الجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها

# لائحة عمل لجنة المراجعة

شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات

WSM-01-GBC-PLG-005-V2

## المقدمة

أعدت هذه اللائحة أمثالا للفقرة (هـ) من المادة الحادية والخمسون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ (16/05/1438هـ-الموافق 13/02/2017م)، والمُعدلة بقرار رقم (8-5-2023) وتاريخ (25/06/1444هـ-الموافق 18/01/2023م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم(م/132) وتاريخ (01/12/1443هـ).

والتي تهدف إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة في شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها وقواعد تعيين أعضائها، وكيفية ترشيحهم وذلك من خلال الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة من الجهات التشريعية ذات العلاقة وتنفيذاً للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

## المحتويات

4	المادة الأولى   تعريفات
5	المادة الثانية   تكوين اللجنة وحوكمتها
6	المادة الثالثة   الارتباط والصلاحيات
6	المادة الرابعة   المهام والمسؤوليات
8	المادة الخامسة   اجتماعات اللجنة
9	المادة السادسة   محاضر اللجنة ومداوماتها
9	المادة السابعة   قرارات اللجنة
9	المادة الثامنة   تقارير اللجنة
10	المادة التاسعة   انتهاء او انهاء عضوية اللجنة
10	المادة العاشرة   شغل مركز عضوية عضو للجنة
11	المادة الحادية عشر   مكافآت أعضاء اللجنة
11	المادة الثانية عشر   المادة الثالثة عشر   حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
11	المادة الثالثة عشر   أمانة سر اللجنة
11	المادة الرابعة عشر   النفاذ والمراجعة

## المادة الأولى | تعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

**اللجنة:** لجنة المراجعة.

**الشركة:** شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات.

**المجلس:** مجلس إدارة شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات.

**الرئيس التنفيذي:** الرئيس التنفيذي لشركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات.

**الإدارة التنفيذية:** الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.

**مراجع الحسابات:** مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة.

**أمين السر:** أمين سر لجنة المراجعة.

**الوحدة:** وحدة المراجعة الداخلية لشركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات.

## المادة الثانية | تكوين اللجنة وحوكمتها

1. تكوّن اللجنة من لا يقل عن ثلاثة أعضاء ويصدر قرار تعيينهم من مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:
  - ألا يكون من بينهم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين في الشركة.
  - أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً على الأقل.
  - أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضو مستقلاً.
  - أن يكون لأحدهم خبرة بالشؤون المالية والمحاسبية.
  - لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في اللجنة.
  - يشترط ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
2. تكون مدة عضوية اللجنة ماثلة لدورة المجلس.
3. تقوم لجنة المراجعة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضائها، كما تقوم بتعيين أمين سر لجنة المراجعة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة أو من خارجها وذلك في أول اجتماع لها.
4. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
5. يُشترط في عضو اللجنة المستقل الآتي:
  - أ. ألا يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
  - ب. ألا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة.
  - ج. ألا تكون له صلة قرابة بأيّ من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو كبار تنفيذيها.
  - د. ألا يكون من كبار التنفيذيين في الشركة خلال العامين الماضيين.
  - هـ. ألا يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة تابعة لها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
  - و. ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
  - ز. ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.

ج. ألا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

ط. ألا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

### المادة الثالثة | الارتباط والصلاحيات

1. للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب أيّ إيضاح أو بيان من المجلس أو الإدارة التنفيذية
  2. للجنة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
  3. للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعد على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم.
  4. للجنة الدعوة إلى عقد اجتماعات مع كل من الإدارة التنفيذية في الشركة أو مراجع الحسابات، أو أي مستشار خارجي بحسب ما تستدعيه الحاجة.
- للجنة معالجة الاختلافات في وجهات النظر بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يخص التقارير المالية بالإضافة إلى تقديم التوصيات بالحلول المقترحة إلى مجلس الإدارة.

### المادة الرابعة | المهام والمسؤوليات

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، بما في ذلك المهام والمسؤوليات الآتية:

- أ- مهام ومسؤوليات وحدة المراجعة الداخلية:
1. الإشراف على عمل الوحدة وإقرار خطة المراجعة الداخلية السنوية، واتخاذ ما تراه اللجنة مناسباً لتمكين الإدارة من تحقيق أهدافها وأداء مهامها وضمن استقلاليتها.
2. التوصية للمجلس باعتماد السياسات اللازمة للمراجعة الداخلية في الشركة.
3. مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للوحدة.
4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين رئيس وحدة المراجعة الداخلية، والتوصية للمجلس بإعفائه أو استبداله بشخص آخر واقتراح مكافآته أو أجره.
5. إقرار مؤشرات أداء رئيس الوحدة وتقييمه بناءً عليها.
6. دراسة نظام الرقابة الداخلية والمالية لدى الشركة، والتأكد من كفايتها لتسيير أعمال الشركة، ورفع التوصية للمجلس بشأنها.

7. يعود رئيس وحدة المراجعة الداخلية وظيفياً للجنة المراجعة، وإدارياً للرئيس التنفيذي، على النحو التالي:

- يعود رئيس وحدة المراجعة الداخلية وظيفياً بشكل مباشر إلى لجنة المراجعة وذلك فيما يخص المسائل المتعلقة بإنجاز مهامه، ويجب ألا يتم تعطيل هذا التواصل المباشر من قبل الإدارة التنفيذية.

- يجب على رئيس وحدة المراجعة الداخلية الرجوع إدارياً إلى الرئيس التنفيذي بشأن المسائل المتعلقة بتسيير المهام اليومية للشركة.

ب- المهام والمسؤوليات المتعلقة بمراجع الحسابات الخارجي:

1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

3. دراسة خطة مراجع الحسابات وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة والتأكد من تماشيها مع خطة الإدارة وإبداء ملاحظات حيال ذلك.

4. متابعة أعمال مراجع الحسابات، والتأكد من التزامه بنطاق العمل المحدد له، ومناقشته والإجابة على استفساراته.

5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

ج- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالقوائم والتقارير المالية:

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، ورفع التوصية بشأنها إلى المجلس والجمعية العامة.

2. 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.

3. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

4. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

5. رفع تقرير سنوي لمجلس الإدارة يتضمن ملاحظات لجنة المراجعة حول كفاية نظام الضوابط المالية الداخلية ونظام المخاطر في الشركة.

6. دراسة تقارير وحدة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات الخارجي، وأي تقارير أخرى صادرة عن الشركة وتندرج تحت مسؤولية لجنة المراجعة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

-د- المهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر وضمان الالتزام:

1. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، والتوصية بالإجراءات المناسبة في حال عدم الالتزام.

2. تحديد مستوى التقبل للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والتأكد من فعالية الإجراءات المتبعة لدى الشركة للحماية من المطالبات والقضايا القانونية ومن مخاطر عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

3. يجب على اللجنة دراسة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأبي من أعضاء مجلس الإدارة واللجان، ويتضمن ذلك مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مبرراتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

4. الاطلاع بشكل دوري على تقرير رئيس وحدة المخاطر واتخاذ القرارات بشأنه.

رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

## المادة الخامسة | اجتماعات اللجنة

1. تُعقد اللجنة وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين من أعضاء اللجنة.

2. ترسل الدعوة للاجتماع للجنة قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.

3. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده.

4. لا تُعقد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور عضوين على الأقل.

5. يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها والتوقيع من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.

6. يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أي من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين.

7. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة ولمرة واحد على الأقل في العام.

8. للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت مع وجوب توثيق أسماء الحاضرين.

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

### المادة السادسة | محاضر اللجنة ومداولاتها

1. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
2. يرسل أمين السر محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده- بعد موافقة رئيس اللجنة- وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملحوظات الأعضاء وتوجيهات الرئيس. يُعَدَّ أعضاء اللجنة موافقين على محضر الاجتماع إذا لم يبدِ أيُّ منهم تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.
3. تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها.
4. يعرض محضر اللجنة على مجلس الإدارة عند الحاجة.
5. يكون المحضر - بعد اعتماده - متاحاً للإطلاع مع المستندات للمجلس.

### المادة السابعة | قرارات اللجنة

1. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرَجَّح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه.
2. يجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمرير من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها.
3. لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.

### المادة الثامنة | تقارير اللجنة

1. إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها .
2. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر-ان وجدت- في الشركة.

3. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرون يوماً على الأقل وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.
4. تقوم وحدة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرئيات لجنة المراجعة لمجلس الإدارة.
5. تتولى لجنة المراجعة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات.
6. يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
7. يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

#### **المادة التاسعة | انتهاء او انهاء عضوية اللجنة**

1. تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:
2. انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها.
3. فقدان العضو لأهليته أو وفاته.
4. استقالة أو اعتزال عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه.
5. يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة المراجعة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول.
6. يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء لجنة المراجعة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.

#### **المادة العاشرة | شغل مركز عضوية لعضو اللجنة**

إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على أول اجتماع لها إذا كان التعيين بالتمريم، ويكمل عضو لجنة المراجعة الجديد مدة سلفه.

## المادة الحادية عشر | مكافآت أعضاء اللجنة

تكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات ويجوز الجمع ما بينهم، وتُحدد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة المراجعة وبدل الحضور عن الجلسات بناءً على سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية للشركة.

## المادة الثانية عشر | حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة 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.

## المادة الثالثة عشر | أمانة سر اللجنة

تعيّن اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي:

- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- التنسيق بين اللجنة والمجلس والإدارة التنفيذية.
- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به- بعد موافقة رئيس اللجنة- وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.

## المادة الرابعة عشر | النفاذ والمراجعة

1. يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
2. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له.

بعد التعديل	قبل التعديل
<p><b>المقدمة</b></p> <p>أعدت هذه اللائحة "لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت" امثالاً لما نصت عليه فقرة (ب) من المادة السابعة والخمسون وفقرة (ب) من المادة الواحد والستون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ (16/05/1438هـ-الموافق 13/02/2017م)، والمُعدلة بقرار رقم (8-5-2023) وتاريخ 25/06/1444هـ (الموافق 18/01/2023م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم(م/132) وتاريخ (01/12/1443هـ).</p> <p>تم عمل هذه اللائحة لتنظيم وحوكمة أعمال لجنة الترشيحات والمكافآت، وتوضيح القواعد والمعايير المعتمدة في أعمالها وتحديد الإجراءات والشروط الواجب توفرها للعضوية فيها وكيفية عقد اجتماعاتها ومهام أعضائها، ولتوضيح السياسة الواضحة لتعويض ومكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية، وللتأكد من استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وعدم وجود تعارض للمصالح.</p> <p><b>المحتويات</b></p> <p>المقدمة 1</p> <p>المادة الأولى   تعريفات 2</p> <p>المادة الثانية   تكوين اللجنة وحوكمتها 2</p> <p>المادة الثالثة   الارتباط والصلاحيات 3</p> <p>المادة الرابعة   المهام والمسؤوليات 3</p> <p>المادة الخامسة   اجتماعات اللجنة 7</p> <p>المادة السادسة   محاضر اللجنة ومداولاتها 7</p>	<p><b>مقدمة</b></p> <p>صدرت هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة للشركة في اجتماعها المنعقد في يوم ..... وتاريخ .....، وتشمل لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللجنة") ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.</p> <p><b>المادة الأولى: الهدف:</b></p> <p>تهدف اللجنة التابعة لمجلس الإدارة لمساعدة مجلس الإدارة في القيام بمهامه الرقابية المتعلقة وعرض ذلك على الجمعية العامة، ومن ذلك على سبيل المثال وليس الحصر، ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. الإشراف على عملية ترشيح أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية وتحديد الأفراد المؤهلين لعضوية مجلس الإدارة.</li> <li>2. التوصية لمجلس الإدارة بالمرشحين لعضوية مجلس الإدارة وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.</li> <li>3. الإشراف على جميع الشؤون المتعلقة بمكافآت وأجور أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية.</li> <li>4. الإشراف على خطط التعاقب الوظيفي للوظائف الرئيسية (كالمدرء التنفيذيين مثل الرئيس التنفيذي والمدير المالي).</li> <li>5. التوصية لمجلس الإدارة في كيفية تقييم أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه بشكل دوري.</li> <li>6. التوصية لمجلس الإدارة بتحديث السياسات المتعلقة بعضوية مجلس الإدارة.</li> <li>7. التوصية لمجلس الإدارة بالمكافآت السنوية وتعديل الرواتب لجميع موظفي الشركة.</li> </ol>

- المادة السابعة | قرارات اللجنة 8  
المادة الثامنة | انتهاء عضوية اللجنة 8  
المادة التاسعة | مكافآت أعضاء اللجنة 8  
المادة العاشرة | أمانة سر اللجنة 8  
المادة الحادية عشر | النفاذ والمراجعة 9

#### المادة الأولى | تعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

**اللجنة:** لجنة الترشيحات والمكافآت.

**الشركة:** شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات.

**المجلس:** مجلس إدارة شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات.

**الرئيس التنفيذي:** الرئيس التنفيذي لشركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات.

**الإدارة التنفيذية:** الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.

**أمين السر:** أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت.

#### المادة الثانية | تكوين اللجنة وحوكمتها

تكوّن اللجنة من (3) أعضاء ويصدر قرار تعيينهم من مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:

ألا يكون من بينهم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.

ان يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.

ان يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.

تكون مدة عضوية اللجنة مماثلة لدورة المجلس.

#### المادة الثانية: قواعد وضوابط عضوية اللجنة:

1. تُشكّل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة.
2. تتكون اللجنة من أعضاء لا يقل عددهم عن (3) ولا يزيد عن (5) من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو واحد مستقل على الأقل.
3. يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً من مجلس إدارة الشركة، يتم تعيينه بأغلبية أصوات أعضاء اللجنة.
4. تتأكد اللجنة بصفة سنوية من استقلالية الأعضاء المستقلين ومن عدم وجود أي تعارض للمصالح في حال كان عضو مجلس الإدارة عضواً بمجلس إدارة شركة أخرى.
5. تكون مدة عضوية اللجنة (3) سنوات بحد أقصى بحيث تبدأ من حين قرار مجلس الإدارة بتشكيل اللجنة وتنتهي بالتزامن مع فترة مجلس الإدارة كما تنتهي عضوية أعضاء اللجنة في الحالات التالية:
  - في حالة كان العضو عضواً في مجلس الإدارة، فإن عضويته تنتهي بانتهاء عضويته في مجلس الإدارة أو باستقالته الطوعية من اللجنة.
  - في حال لم يكن عضواً في مجلس الإدارة، تتوقف العضوية إما بالاستقالة أو بانتهاء فترة اللجنة.
6. يحق لمجلس الإدارة عزل/أو استبدال أي من / أو كل أعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسباً، كما يجوز لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب.
7. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والكفاءة والخبرة بالإضافة إلى فهم شامل لمؤهلات وأدوار ومسؤوليات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين وأن يتمكنوا من تكريس الوقت والجهد اللازم لتأدية مهامهم.

يجوز ان يكون رئيس مجلس الإدارة عضوا في اللجنة شريطة عدم شغله منصب رئيس اللجنة

#### **المادة الثالثة | الارتباط والصلاحيات**

للجنة حق الاطلاع على المعلومات والبيانات المتعلقة بمهامها ومسؤولياتها. دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها الى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها أو ان تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك على أن تراعى الفقرة (ب) من المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات. للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعدها على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم

#### **المادة الرابعة | المهام والمسؤوليات**

تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:  
المهام والمسؤوليات العامة:

النظر في الهيكل التنظيمي للشركة ورفع التوصيات اللازمة للمجلس  
مراجعة الخطة السنوية للقوى العاملة في الشركة والتوصية بها للمجلس  
التحقق بشكل سنوي من عدم وجود أي تعارض في المصالح بين رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس وغير ذلك من المناصب الإدارية الهامة، وما إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، بالإضافة إلى التحقق من استقلالية الأعضاء المستقلين في المجلس واللجان بشكل دوري.  
مساعدة المجلس في تقييم أداء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية من حيث جوانب القوة والضعف، وفي وضع وتنفيذ خطط لتحديد وتعزيز كفاءات أعضاء مجلس الإدارة من خلال التوصية بالإجراءات اللازمة  
التأكد من وجود منهج تعريف وتوجيه فعال لأعضاء مجلس الإدارة الجدد، بالإضافة إلى وجود برامج تعليمية مستمرة، ومراجعة فعاليتيها بانتظام.  
التأكد من وجود خطة تعاقب طويلة الأجل للرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والإشراف عليها.

#### **المادة الثالثة: التزامات العضوية:**

- 1) على أعضاء اللجنة معالجة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأي من أعضائها في أي من الموضوعات التي تُعرض عليها بما يحقق العدالة والكفاءة ويتوافق مع الأحكام ذات العلاقة.
- 2) الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تكون له في أي من الموضوعات التي تُعرض على اللجنة، ويجب على ذلك العضو الامتناع عن حضور مناقشة الموضوع محل تعارض المصالح والتصويت عليه.
- 3) التصويت على الموضوعات المعروضة على اللجنة، باستثناء الموضوعات التي يكون للعضو فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.
- 4) حضور الاجتماعات، وتبليغ رئيس اللجنة في حال عدم التمكن - لأي سبب - من حضور أي اجتماع للجنة.
- 5) عدم توكيل شخص آخر للحضور نيابة عنه عند غيابه عن أي اجتماع للجنة.
- 6) إبلاغ رئيس مجلس الإدارة في حال رغبته في الاستقالة من عضوية اللجنة.

#### **المادة الرابعة: المهام والمسؤوليات:**

تتولى اللجنة المهام والاختصاصات التالية:

#### **• فيما يتعلق بالترشيحات:**

تشمل مهام اللجنة، على سبيل المثال وليس الحصر، ما يلي:

<p>وضع معايير أداء الرئيس التنفيذي للشركة وتقييمه بناءً عليها ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس.</p> <p>دراسة كفاءات ومؤهلات الإدارة التنفيذية وتطويرها، ووضع معايير الأداء وتقييمهم ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس.</p> <p>الموافقة على تعيين الإدارة التنفيذية للشركة وإنهاء خدماتهم، وتقييم أدائهم ومكافآتهم بناءً على توصية الرئيس التنفيذي، وبما لا يتعارض مع مهام اللجان الأخرى المنبثقة من مجلس الإدارة.</p> <p>التوصية للمجلس باعتماد استراتيجية الموارد البشرية والسياسات ذات العلاقة بالإدارة العامة للموارد البشرية</p> <p>التوصية لمجلس الإدارة بسلم الرواتب والحوافز للعمل في الشركة.</p> <p>المهام والمسؤوليات المتعلقة بالترشيحات:</p> <p>اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p> <p>التوصية للمجلس بترشيح أعضائه وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وفقاً لقواعد عمل تلك اللجان والتوصية بإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق ادانته بجريمة مخلة بالأمانة.</p> <p>إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة</p> <p>المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية</p> <p>المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية</p> <p>المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية</p> <p>المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وممثلي الشركة في الشركات التابعة.</li> <li>2. المراجعة والتوصية لمجلس الإدارة بالتوصيات السنوية لتعيين وإعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</li> <li>3. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة للعضوية.</li> <li>4. المراجعة الدورية لهيكل مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات المتعلقة بالحجم والتكوين والتغييرات الأخرى الموصى بها.</li> <li>5. مراجعة مكافآت لجان المجلس والتوصية بأي تعديلات بخصوصها وعرضها على المجلس لاعتمادها، كما يجوز أن تقوم اللجنة بتقديم توصياتها للمجلس في حال شغل أحد مقاعد عضوية أي من لجان المجلس بتعيين أعضاء جدد عند الحاجة.</li> <li>6. وضع الوصف الوظيفي للأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية العليا.</li> <li>7. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.</li> <li>8. وضع الإجراءات الواجب اتباعها إذا أصبح منصب عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين شاغراً.</li> <li>9. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض في المصالح بين رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس والرئيس التنفيذي وغير ذلك من المناصب الإدارية الهامة، وما إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى،</li> <li>10. مساعدة المجلس في تقييم أداء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية من حيث جوانب القوة والضعف، وفي وضع وتنفيذ خطط لتحديد</li> </ol>
---	--

وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.  
وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية.  
تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة  
أحكام سياسة الترشيح:

- 1- على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة المهارات والخبرات السابقة بالإضافة لما ورد بلائحة حوكمة الشركات والشروط والاحكام التي وردت بسياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة واي متطلبات تقررها هيئة السوق المالية وتوضيح احقية كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
  - 2- يجب ان يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم امام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.
  - 3- توجيه الإدارة المعنية بالشركة لنشر إعلان الترشح في الموقع الالكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وحث الشركة على نشر الإعلان على الموقع الالكتروني للشركة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.  
المهام والمسؤوليات المتعلقة بالمكافآت:
- تحديد مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، بما يتفق مع الأنظمة ذات العلاقة، ورفع التوصيات اللازمة للمجلس وللجمعية العامة حيث ما ينطبق الرفع لمجلس الإدارة بالتوصية بأجور ومكافآت وتعويزات الرئيس التنفيذي.  
التوصية للمجلس بالمكافآت السنوية لموظفي الشركة والإدارة التنفيذية

وتعزيز كفاءات أعضاء مجلس الإدارة من خلال التوصية بالإجراءات اللازمة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.  
11. التأكد من وجود منهج تعريف وتوجيه فعال لأعضاء مجلس الإدارة الجدد، بالإضافة إلى وجود برامج تعليمية مستمرة، ومراجعة فعاليتها بانتظام.

• 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، على أن تتضمن ما يلي:
  - انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
  - انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
  - جذب واستبقاء أعضاء مجلس الإدارة الموهوبين والإدارة التنفيذية، مع تحفيزهم على تحقيق نجاح الشركة وتعزيز قيمة المساهمين على المدى الطويل.
  - تحديد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
2. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تقادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
3. الأخذ في الاعتبار حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرررت بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

<p>الإشراف على جميع الشؤون المتعلقة بمكافآت وأجور أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية ووضع سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية والرئيس التنفيذي، ومراجعتها والتوصية بها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من قبل الجمعية العامة، على أن يراعى في إتباعها معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها</p> <p>مراجعة خطة التعويضات والتقاعد وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين</p> <p>المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.</p> <p>احكام سياسة المكافآت:</p> <p>دون الاخلال بنظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية يجب ان يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:</p> <p>انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.</p> <p>ان تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاز الشركة وتميئتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.</p> <p>ان تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.</p> <p>انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.</p> <p>الاحذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.</p> <p>ان تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها مع عدم المبالغة فيها.</p> <p>حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين انها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.</p>	<p>4. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>5. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.</p> <p>6. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.</p> <p>7. المراجعة والتوصية بترتيبات الإدارة التنفيذية، مثل شروط العقد، والمكافآت السنوية، والمشاركة في خطط الحوافز قصيرة وطويلة الأجل الخاصة بالشركة.</p> <p>8. التوصية بتقييم وترقية واقتراح الزيادات السنوية والمكافآت وتعديل الرواتب فيما يتعلق بالرئيس التنفيذي والتوصية بذلك لمجلس الإدارة.</p> <p>9. مراجعة خطة التعويضات والتقاعد وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين.</p> <p>10. تزويد مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالمعلومات الكافية والمشورة الخارجية لضمان اتخاذ قرارات مستنيرة بشأن الأجور.</p> <p><b>• أمين سر اللجنة</b></p> <p>للجنة تعيين أمين سر لحفظ سجلات إجراءات وقرارات اللجنة، وذلك على النحو التالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. أن يكون أمين سر اللجنة من بين أعضاء اللجنة أو من غيرهم.</li> <li>2. ألا يكون لأمين السر أي حق تصويت بشأن التوصيات والتوجيهات والقرارات إذا كان من غير أعضاء اللجنة.</li> <li>3. تشتمل مسؤوليات أمين السر، على سبيل المثال لا الحصر: <ul style="list-style-type: none"> <li>- جدولة الاجتماعات.</li> <li>- تقديم الدعم الإداري واللوجستي.</li> </ul> </li> </ol>
--	--

### المادة الخامسة | اجتماعات اللجنة

تُعقد اللجنة وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن اجتماعين خلال السنة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين من أعضاء اللجنة ترسل الدعوة إلى اجتماعات اللجنة قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده.

لا تُعَد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء.

يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.

يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أي من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين.

للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.

### المادة السادسة | محاضر اللجنة ومداوماتها

يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

يرسل أمين السر- بعد موافقة رئيس اللجنة - محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده، وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللجنة وتوجيهات الرئيس، ويُعَد أعضاء اللجنة موافقين على محضر الاجتماع إذا لم يبد أي منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.

- صياغة جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
- الاحتفاظ بسجلات كاملة لاجتماعات اللجنة.
- تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
- التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تتطلب الامتثال للقوانين واتخاذ التدابير التنظيمية.
- وضع آلية لتعقب قرارات اللجنة ومتابعتها.
- تنفيذ أية مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.

### المادة الخامسة: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة:

1. تُحدد الاجتماعات من قبل رئيس اللجنة، أو بناءً على طلب أي عضوين من أعضائها.
2. يتولى رئيس اللجنة رئاسة جميع اجتماعات اللجنة. وفي حال غيابه، يجب على الأعضاء الحاضرين تعيين رئيس ليتولى ذلك بالنيابة عنه.
3. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الآخرين حضور اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت إلا بدعوة من اللجنة.
4. يتولى أمين السر بالاشتراك مع رئيس اللجنة، مسؤولية إعداد جدول أعمال الاجتماعات والوثائق ذات الصلة، على أن يعمم على أعضاء اللجنة قبل (10) أيام من موعد الاجتماع إما بإشعار مكتوب أو شفويًا أو عبر الهاتف أو بالبريد الإلكتروني.

#### • عدد الاجتماعات:

يجتمع أعضاء اللجنة مرة سنوياً على الأقل ، أو أكثر من ذلك بحسب الحاجة.

#### • التصويت والنصاب القانوني:

1. لا تصح اجتماعات اللجنة إلا بحضور أغلبية أعضائها.

تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها. يعرض محضر اللجنة على مجلس الإدارة.

#### **المادة السابعة | قرارات اللجنة**

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه. يجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمرير من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها. لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.

#### **المادة الثامنة | انتهاء عضوية اللجنة**

تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:  
انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها.  
فقدان العضو لأهليته أو وفاته.  
استقالة أو اعتزال عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه.

#### **المادة التاسعة | مكافآت أعضاء اللجنة**

دون الإخلال بما نص عليه النظام الأساس، تكون مكافأة أعضاء اللجنة وجميع المزايا التي يحصلون عليها -إن وجدت- وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة بناءً على سياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.

#### **المادة العاشرة | أمانة سر اللجنة**

تعيّن اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي:  
- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات

2. لا يحق لأعضاء اللجنة توكيل شخص آخر لحضور الاجتماعات بدلاً منه، على الرغم من ذلك، يمكن حضور الأعضاء من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة، ويُعتبر الحضور فعلي.

3. يكون لكل عضو من أعضاء اللجنة صوت واحد.

4. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين الممثلة في الاجتماع، وفي حالة تساوي الأصوات، يكون لرئيس اللجنة الصوت الأرجح.

#### **• محاضر الاجتماعات**

يقوم أمين اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها خلال (10) أيام عمل من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة عبر البريد الإلكتروني، وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات خلال (10) أيام عمل يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها، حيث تثبت محاضر اجتماعات اللجنة كتابة في سجل خاص يوقع عليه رئيس اللجنة وأعضائها وأمين سرها وتحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة ويجب عرض محاضر الاجتماعات أمام مجلس الإدارة من خلال رئيس اللجنة.

#### **المادة السادسة: صلاحيات اللجنة:**

يتم تمكين اللجنة، وفاءً لدورها الرقابي، من:

1. التحقيق في أي مسألة تُرفع إليها، ولها الحرية الكاملة في الوصول إلى كافة دفاتر الشركة وسجلاتها ومرافقها وموظفيها، ويحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة والاطلاع على تقارير التعاقد الإداري الخاصة بالتنفيذيين.

- اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- التنسيق بين اللجنة والمجلس
- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به- بعد موافقة رئيس اللجنة- وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.

#### المادة الحادية عشر | النفاذ والمراجعة

يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.

يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناء على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له.

2. الاستعانة بالمستشارين القانونيين، والمحاسبين، والمستشارين المستقلين، أو تحمّل مصاريف أخرى لهذا الغرض، والتي تتحمل الشركة أتعابها وفق الصلاحيات المُعتمدة.
3. طلب أي موظف يعمل لدى الشركة، أو المستشار القانوني الخارجي للشركة، أو مراجعي حساباتها الخارجيين للاجتماع مع اللجنة أو أي من أعضائها.
4. حضور رئيس اللجنة للجمعية العامة العادية للرد على الأسئلة المطروحة من قبل المساهمين.

#### المادة السابعة: إصدار التقارير:

تقدم اللجنة تقاريرها إلى مجلس الإدارة على النحو الآتي:

1. بعد كل اجتماع للجنة.
2. بشأن أية مسائل أخرى متصلة بمسؤوليات اللجنة.
3. الأنشطة أو القرارات أو التوصيات الرئيسية التي تراها اللجنة مناسبة.
4. يمكن أن يقدم التقرير إلى مجلس الإدارة بصورة شفوية أو تقرير كتابي من قبل رئيس اللجنة أو أي من أعضائها الذين تعينهم اللجنة لتقديم التقرير.
5. يتضمن تقرير لجنة الترشيحات والمكافآت تعويضات أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجنة والإدارة التنفيذية، بالإضافة إلى عدد الاجتماعات المنعقدة خلال السنة وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو لإدراجها في تقرير مجلس الإدارة.

#### المادة الثامنة: مكافآت أعضاء اللجنة:

1. تصرف للعضو مكافأة سنوية تبلغ 10,000 ريال للعضو الواحد.

2. يصرف للعضو بدل حضور اجتماعات اللجنة قدره 1,000 ريال لكل عضو/للجلسة الواحدة.
3. تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العالقة بمهامها.
4. تصرف جميع المكافآت والبدلات والتعويضات المذكورة أعلاه بشكل سنوي وأن يتم ذلك بعد نهاية السنة المالية.
5. يتم الإفصاح عن تفاصيل ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت ضمن محتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة.

**المادة التاسعة: المراجعة والتعديلات:**

يتم مراجعة هذه اللائحة بشكل دوري بناءً على توصية مجلس الإدارة على أن تقدم التعديلات والاقتراحات للجمعية العامة لاعتمادها في أقرب اجتماع لها. وتجري اللجنة تلك التقييمات بالطريقة التي تراها مناسبة.

**المادة العاشرة: التعارض مع الأنظمة واللوائح الأخرى:**

تسري أحكام نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والنظام الأساس على هذه اللائحة وتعتبر هي الحاكمة في حالات التعارض.

# لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات

WSM-01-GBC-PLG-006-V2

## المقدمة

أعدت هذه اللائحة "لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت" امثالاً لما نصت عليه فقرة (ب) من المادة السابعة والخمسون وفقرة (ب) من المادة الواحد والستون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ (16/05/1438هـ-الموافق 13/02/2017م)، والمُعدلة بقرار رقم (8-5-2023) وتاريخ 25/06/1444هـ (الموافق 18/01/2023م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم(م/132) وتاريخ (01/12/1443هـ).

تم عمل هذه اللائحة لتنظيم وحوكمة أعمال لجنة الترشيحات والمكافآت، وتوضيح القواعد والمعايير المعتمدة في أعمالها وتحديد الإجراءات والشروط الواجب توفرها للعضوية فيها وكيفية عقد اجتماعاتها ومهام أعضائها، ولتوضيح السياسة الواضحة لتعويض ومكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية، وللتأكد من استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وعدم وجود تعارض للمصالح.

## المحتويات

2	المقدمة.....
4	المادة الأولى   تعريفات.....
4	المادة الثانية   تكوين اللجنة وحوكمتها.....
4	المادة الثالثة   الارتباط والصلاحيات.....
4	المادة الرابعة   المهام والمسؤوليات.....
7	المادة الخامسة   اجتماعات اللجنة.....
8	المادة السادسة   محاضر اللجنة ومداولاتها.....
8	المادة السابعة   قرارات اللجنة.....
8	المادة الثامنة   انتهاء عضوية اللجنة.....
9	المادة التاسعة   مكافآت أعضاء اللجنة.....
9	المادة العاشرة   أمانة سر اللجنة.....
9	المادة الحادية عشر   النفاذ والمراجعة.....

## المادة الأولى | تعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

**اللجنة:** لجنة الترشيحات والمكافآت.

**الشركة:** شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات.

**المجلس:** مجلس إدارة شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات.

**الرئيس التنفيذي:** الرئيس التنفيذي لشركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات.

**الإدارة التنفيذية:** الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.

**أمين السر:** أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت.

## المادة الثانية | تكوين اللجنة وحوكمتها

1. تكوّن اللجنة من (3) أعضاء ويصدر قرار تعيينهم من مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:

- ألا يكون من بينهم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
- ان يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- ان يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
- تكون مدة عضوية اللجنة مماثلة لدورة المجلس.

2. يجوز ان يكون رئيس مجلس الإدارة عضوا في اللجنة شريطة عدم شغله منصب رئيس اللجنة

## المادة الثالثة | الارتباط والصلاحيات

1. للجنة حق الاطلاع على المعلومات والبيانات المتعلقة بمهامها ومسؤولياتها.
  2. دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها الى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها أو ان تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك على أن تراعى الفقرة (ب) من المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات.
- للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعدها على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم

## المادة الرابعة | المهام والمسؤوليات

تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:

أ- المهام والمسؤوليات العامة:

1. النظر في الهيكل التنظيمي للشركة ورفع التوصيات اللازمة للمجلس
  2. مراجعة الخطة السنوية للقوى العاملة في الشركة والتوصية بها للمجلس
  3. التحقق بشكل سنوي من عدم وجود أي تعارض في المصالح بين رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس وغير ذلك من المناصب الإدارية الهامة، وما إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، بالإضافة إلى التحقق من استقلالية الأعضاء المستقلين في المجلس واللجان بشكل دوري.
  4. مساعدة المجلس في تقييم أداء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية من حيث جوانب القوة والضعف، وفي وضع وتنفيذ خطط لتحديد وتعزيز كفاءات أعضاء مجلس الإدارة من خلال التوصية بالإجراءات اللازمة
  5. التأكد من وجود منهج تعريف وتوجيه فعال لأعضاء مجلس الإدارة الجدد، بالإضافة إلى وجود برامج تعليمية مستمرة، ومراجعة فعاليتها بانتظام.
  6. التأكد من وجود خطة تعاقب طويلة الأجل للرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والإشراف عليها.
  7. وضع معايير أداء الرئيس التنفيذي للشركة وتقييمه بناءً عليها ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس.
  8. دراسة كفاءات ومؤهلات الإدارة التنفيذية وتطويرها، ووضع معايير الأداء وتقييمهم ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس.
  9. الموافقة على تعيين الإدارة التنفيذية للشركة وإنهاء خدماتهم، وتقييم أدائهم ومكافأتهم بناءً على توصية الرئيس التنفيذي، وبما لا يتعارض مع مهام اللجان الأخرى المنبثقة من مجلس الإدارة.
  10. التوصية للمجلس باعتماد استراتيجية الموارد البشرية والسياسات ذات العلاقة بالإدارة العامة للموارد البشرية
  11. التوصية لمجلس الإدارة بسلم الرواتب والحوافز للعمل في الشركة.
- ب- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالترشيحات:
1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
  2. التوصية للمجلس بترشيح أعضائه وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وفقاً لقواعد عمل تلك اللجان والتوصية بإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة 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. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية
7. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة والمراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية
8. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
9. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية.
10. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة

#### ت- أحكام سياسة الترشيح:

- 1- على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة المهارات والخبرات السابقة بالإضافة لما ورد بلائحة حوكمة الشركات والشروط والأحكام التي وردت بسياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة واي متطلبات تقررها هيئة السوق المالية وتوضيح احقية كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 2- يجب ان يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم امام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.
- 3- توجيه الإدارة المعنية بالشركة لنشر إعلان الترشح في الموقع الالكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وحث الشركة على نشر الإعلان على الموقع الالكتروني للشركة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

#### ث- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالمكافآت:

- 1- تحديد مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، بما يتفق مع الأنظمة ذات العلاقة، ورفع التوصيات اللازمة للمجلس وللجمعية العامة حيث ما ينطبق
- 2- الرفع لمجلس الإدارة بالتوصية بأجور ومكافآت وتعويضات الرئيس التنفيذي.
- 3- التوصية للمجلس بالمكافآت السنوية لموظفي الشركة والإدارة التنفيذية

4- الإشراف على جميع الشؤون المتعلقة بمكافآت وأجور أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية ووضع سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية والرئيس التنفيذي، ومراجعتها والتوصية بها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من قبل الجمعية العامة، على أن يراعى في إتباعها معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها

5- مراجعة خطة التعويضات والتقاعد وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين

6- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.

ج- احكام سياسة المكافآت:

دون الاخلال بنظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية يجب ان يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

- 1- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
  - 2- ان تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
  - 3- ان تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.
  - 4- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
  - 5- الاخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
  - 6- ان تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها مع عدم المبالغة فيها.
- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين انها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.

## المادة الخامسة | اجتماعات اللجنة

1. تُعقد اللجنة وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن اجتماعين خلال السنة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين من أعضاء اللجنة
2. ترسل الدعوة إلى اجتماعات اللجنة قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.
3. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده.
4. لا تُعَد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء.
5. يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.

6. يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أيٍّ من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين.
7. للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.

### **المادة السادسة | محاضر اللجنة ومداوماتها**

1. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
2. يرسل أمين السر- بعد موافقة رئيس اللجنة - محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده، وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللجنة وتوجيهات الرئيس، ويُعدّ أعضاء اللجنة موافقين على محضر الاجتماع إذا لم يبدِ أيٌّ منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.
3. تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها. يعرض محضر اللجنة على مجلس الإدارة.

### **المادة السابعة | قرارات اللجنة**

1. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرجّح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه.
  2. يجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمرير من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها.
- لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.

### **المادة الثامنة | انتهاء عضوية اللجنة**

تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:

- انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها.
- فقدان العضو لأهليته أو وفاته.
- استقالة أو اعتزال عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه.

## المادة التاسعة | مكافآت أعضاء اللجنة

دون الإخلال بما نص عليه النظام الأساس، تكون مكافأة أعضاء اللجنة وجميع المزايا التي يحصلون عليها -إن وجدت- وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة بناءً على سياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.

## المادة العاشرة | أمانة سر اللجنة

تعين اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي:

- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- التنسيق بين اللجنة والمجلس
- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به- بعد موافقة رئيس اللجنة- وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.

## المادة الحادية عشر | النفاذ والمراجعة

1. يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
2. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له.

مقترح تعديل مواد لائحة عمل مجلس الإدارة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات

بعد التعديل	قبل التعديل
<p><b>المقدمة</b></p> <p>أعدت هذه اللائحة "لائحة عمل مجلس الإدارة" امثالاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ (16/05/1438هـ-الموافق 13/02/2017م)، والمُعدلة بقرار رقم (8-5-2023) وتاريخ 25/06/1444هـ (الموافق 18/01/2023م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم(م/132) وتاريخ (01/12/1443هـ).</p> <p>تهدف هذه اللائحة إلى توضيح الإطار العام لعمل مجلس إدارة شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات والتعريف بمسؤولياته واختصاصاته وتوضيح مهام المجلس، وذلك لتفعيل دور مجلس الإدارة بما من شأنه تعزيز كفاءة الإدارة في الشركة، وتنظيم العلاقة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من جهة والعلاقة بين مجلس الإدارة والمساهمين من جهة أخرى لتسهيل عملية اتخاذ القرارات التي تصب في مصلحة الشركة.</p>	<p><b>المادة الأولى: الهدف:</b></p> <p>إن قواعد وإجراءات عمل مجلس الإدارة توضح مسؤولياته كما تحدد الأسس والمبادئ التي تحكم عمل المجلس وطرق التواصل مع المساهمين والإدارة التنفيذية بالشركة.</p> <p><b>المادة الثانية: مسؤوليات ومهام المجلس:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. يمثل مجلس الإدارة المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها .</li> <li>2. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها، وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراداً في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.</li> </ol> <p><b>المادة الثالثة: الوظائف الأساسية والمهام العامة لمجلس الإدارة:</b></p> <p>مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون للمجلس أوسع السلطات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، وذلك فيما عدا ما استثني بنص خاص في نظام الشركات أو نظام الشركة الأساس من أعمال أو تصرفات تدخل في اختصاص الجمعية العامة، ويكون للمجلس أيضاً – في حدود اختصاصه – أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من غيرهم في مباشرة عمل أو أعمال معينة</p> <p>يقوم مجلس إدارة الشركة بممارسة الوظائف الأساسية التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. وضع الخطط الاستراتيجية والسياسات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:</li> <li>- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.</li> </ol>
<p><b>المحتويات</b></p> <p>المادة الأولى   التعريفات .....2</p> <p>المادة الثانية   تكوين المجلس وحوكمته .....3</p> <p>المادة الثالثة   مسؤوليات المجلس وصلاحيات .....5</p> <p>المادة الرابعة   واجبات العناية والولاء .....6</p>	

**مقترح تعديل مواد لائحة عمل مجلس الإدارة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات**

7.....	المادة الخامسة   واجبات عضو المجلس ومسؤولياته	- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
8.....	المادة السادسة   واجبات الرئيس ومسؤولياته	- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
9.....	المادة السابعة   استغلال فرص الشركة الاستثمارية	- وضع مؤشرات الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
9.....	المادة الثامنة   بيع أصول الشركة	- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية والموارد البشرية في الشركة واعتمادها بصفة دورية.
9.....	المادة التاسعة   تقديم القروض	2. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها تتضمن سياسة مكتوبة لضبط حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة والتي قد تؤثر على أداء أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة ومعالجة أي حالة تعارض مصالح محتملة وغيرها.
10.....	المادة العاشرة   مكافأة أعضاء المجلس	3. وضع قواعد للحوكمة خاصة بالشركة بما لا يتعارض مع الأحكام ذات العلاقة.
10.....	المادة الحادية عشر   اجتماعات المجلس	4. مراجعة الهيكل التنظيمي للشركة بما في ذلك تطبيق النموذج التشغيلي للشركة والذي يحدد العلاقة بينها وبين شركاتها التابعة وآليات الحوكمة التي تدار من خلالها.
11.....	المادة الثانية عشر   محاضر المجلس ومداولته	5. وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
11.....	المادة الثالثة عشر   قرارات المجلس	6. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم ويجب أن تغطي هذه السياسة المتطلبات الواردة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
12.....	المادة الرابعة عشر   انتهاء عضوية المجلس	7. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والافصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين والتحقق من التزام الإدارة التنفيذية بها.
12.....	المادة الخامسة عشر   أمانة سر المجلس	8. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
13.....	المادة السادسة عشر   الرقابة على مجلس الإدارة	
14.....	المادة السابعة عشر   قاعدة تقييم القرارات	
14.....	المادة الثامنة عشر   النفاذ والمراجعة	
	<b>المادة الأولى   التعريفات</b>	
	لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:	

**مقترح تعديل مواد لائحة عمل مجلس الإدارة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات**

<p><b>الأنظمة:</b> جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.</p> <p><b>النظام الأساس:</b> النظام الأساس لشركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات.</p> <p><b>الشركة:</b> شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات.</p> <p><b>المجلس:</b> مجلس إدارة شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات</p> <p><b>عضو المجلس:</b> عضو مجلس إدارة شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات المعين بقرار من الجمعية العامة.</p> <p><b>الرئيس:</b> رئيس مجلس إدارة شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات الذي يعينه مجلس الإدارة من بين أعضائه.</p> <p><b>الرئيس التنفيذي:</b> الرئيس التنفيذي لشركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات</p> <p><b>اللجان:</b> أي من اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات</p> <p><b>أمين السر:</b> أمين سر مجلس إدارة شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات والمعين بقرار من مجلس الإدارة.</p> <p><b>اللجان:</b> أي من اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات</p> <p><b>سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل:</b> سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات</p> <p><b>تعارض المصالح:</b> أي تعارض فعلي أو محتمل، مباشر أو غير مباشر، بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية أو تجارية أو غير ذلك لأي من أعضاء المجلس والذي قد يؤثر على حيادهم عند التصويت على قرارات المجلس وأعمالهم المتعلقة بالشركة.</p> <p><b>صلة القرابة:</b> الزوج أو الزوجة، الوالدين، والأبناء، والإخوة، والأخوات الأشقاء، وغير الأشقاء، وأبنائهم.</p> <p><b>المادة الثانية   تكوين المجلس وحوكمته</b></p> <p>1- يكوّن المجلس من عدد أعضاء (وفقاً ما نص عليه نظام الشركة الأساسي) تعينهم الجمعية العامة، على أن يكون ثلثهم من الأعضاء المستقلين او عضوين ايهما أكثر.</p> <p>2- تكون مدة عضوية المجلس اربعة سنوات قابلة للتجديد.</p>	<p>9. تقديم اقتراحات للجمعية العامة العادية وغير العادية بما تراه مناسباً وفي ضوء ما ورد بالنظام الأساس للشركة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p> <p>10. وضع إجراءات خاصة بتعريف أعضاء المجلس الجدد بسير عمل الشركة وأنشطتها وخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم عليها إذا لزم الأمر.</p> <p>11. التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء المجلس بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص. وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.</p> <p>12. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.</p> <p>13. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفقاً لسياسات وأنظمة الإفصاح والشفافية.</p> <p>14. إنشاء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.</p> <p>15. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد 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.</p> <p>16. تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية المعمول بها.</p> <p>17. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.</p> <p>18. اعتماد سياسة المسؤولية الاجتماعية.</p> <p><b>المادة الرابعة: مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه المساهمين:</b></p> <p>1. دعوة المساهمين لحضور اجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية.</p>
--	--

**مقترح تعديل مواد لائحة عمل مجلس الإدارة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات**

<p>3- إذا شغل مركز احد أعضاء مجلس الإدارة ولم ينتج عن هذا الشغور اخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المسموح به نظاماً كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية وبحسب ما يراه المجلس مناسباً دون اللجوء إلى استخدام آلية الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس ويجب أن يبلغ بذلك السجل التجاري وذلك خلال (15) خمسة عشرة يوم من تاريخ التعيين وعلى الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم -أيهما أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في اول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p>	<p>2. التحقق من أن التقرير السنوي والتقرير المالية التي يتم إرسالها للمساهمين تعكس الموقف الحقيقي لأداء الشركة، وينبغي على المجلس التأكد من أن إدارة الشركة توفر للمساهمين الحاليين والمحتملين والمستثمرين كافة المعلومات الخاصة بنتائج الأداء وأهم التطورات داخل الشركة، وعلى أن تتوافق هذه المعلومات مع سياسة الشركة الخاصة بالإفصاح والشفافية والأنظمة ذات العلاقة، وألا تتعارض مع سياسة الشركة بالالتزام بسرية المعلومات.</p> <p>3. ترسيخ مبدأ الشفافية والإفصاح كسياسة ثابتة وواضحة للمجلس.</p> <p>4. التوصية بسياسة توزيع الأرباح لإقرارها من قبل الجمعية العامة.</p> <p>5. اعتماد الحسابات النصف سنوية للشركة تمهيداً لنشرها في الصحف حسب النظام.</p> <p>6. اعتماد توزيع الأرباح المرحلية (الربع سنوية - والنصف سنوية) للمساهمين، والتوصية للجمعية العامة لاعتماد الأرباح السنوية ومعدلات التوزيع وتحديد تاريخ أحقيتها وفقاً لما نص عليه نظام الشركة الأساس.</p> <p>7. التوصية بزيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.</p> <p>8. الموافقة على توصيات لجنة المراجعة باختيار وترشيح مراجع الحسابات حسب المتعارف عليه وتحديد أتعابه والتوصية للجمعية العامة بقبول مراجع الحسابات المرشح.</p> <p>9. مراجعة وتقييم واعتماد المعاملات الكبرى بما في ذلك تخصيص رأس المال والنفقات والاستثمارات الرأسمالية.</p> <p>10. تحديد النموذج الأمثل لتخصيص رؤوس الأموال التي تحتاجها القطاعات والأنشطة الرئيسية للشركة والاستثمارات.</p> <p>11. الإشراف على أي عمليات استحواذ أو دمج تقوم بها الشركة والتفويض بخصوصها.</p> <p>12. التعاون مع لجنة المراجعة ولجان الشركة الأخرى فيما يخدم مصلحة الشركة والمساهمين فيها.</p>
<p>4- يُشترط في عضو المجلس المستقل الآتي:</p> <p>أ- ألا يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة .</p> <p>ب- ألا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية بما يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.</p> <p>ت- ألا تكون له صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.</p> <p>ث- ألا تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.</p> <p>ج- ألا يكون عضو مجلس الإدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس ادارتها.</p> <p>ح- ألا يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها، أو شركة أخرى من مجموعتها كمراجع الحسابات وكبار الموردين، أو ألا يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين</p> <p>خ- ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p>	

**مقترح تعديل مواد لائحة عمل مجلس الإدارة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات**

- د- ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200.000) مائتان الف ريال أو عن (50%) من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما اقل.
- ذ- ان لا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- ر- ان لا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

**المادة الثالثة | مسؤوليات المجلس وصلاحيات**

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يباشر المجلس جميع المسؤوليات والصلاحيات في إدارة الشركة بما يحقق أغراضها وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساس، وجميع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأي تعديلات تطرأ عليها، وتشمل المسؤوليات والصلاحيات الآتية:
- 1- جميع الصلاحيات المنصوص عليها في النظام الأساس واللائحة لإدارة الشركة.
  - 2- بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
  - 3- تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن اعمالها وان فوض لجاناً او جهات أو افراد في ممارسة بعض اختصاصاته وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة اصدار تفويض عام او غير محدد المدة.
  - 4- الموافقة على جدول الصلاحيات الإدارية والمالية في الشركة وتعديله والاستثناء منه.
  - 5- الموافقة على الهيكل التنظيمي للشركة وتعديله.
  - 6- الموافقة على السياسات العامة للشركة وتعديلها، والاستثناء منها.
  - 7- الموافقة على تشكيل اللجان التابعة للمجلس وتعيين أعضائها والموافقة على لوائح عملها.
  - 8- الموافقة على الخطة السنوية واستراتيجية الشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها.
  - 9- الموافقة على تعيين الرئيس التنفيذي للشركة، وتحديد مكافأته واعتماد مؤشرات الأداء السنوية الخاصة به وتقييمه بناءً عليها، وعزله.

**المادة الخامسة: مسؤوليات المجلس تجاه الشركة:**

1. وضع الاستراتيجيات العامة وخطط الاستثمار وموجهات ومعايير عامة للاستثمارات.
  2. مراجعة الأنشطة المتعلقة بالإعداد والتخطيط والتنظيم بما في ذلك اعتماد قواعد التصميم والهيكل التنظيمية بما يتماشى مع سياسة الشركة.
  3. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الشركة.
  4. وضع ومراقبة مؤشرات الأداء (للأهداف المالية وغير المالية).
  5. الإشراف على الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة عليها، والتحقق من أدائها والمهام الموكلة إليها، وعليه في سبيل ذلك:
- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
  - وضع السياسات الداخلية لسرية المعلومات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وبما لا يخالف سياسات الإفصاح والشفافية.
  - التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفقاً للسياسات المعتمدة من المجلس.
  - اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
  - تعيين وعزل مدير المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وتحديد مكافأته (إن وجدت).
  - عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
  - وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
  - مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقييمها.
  - وضع آلية التعاقب الإداري لإدارة الشركة.

**مقترح تعديل مواد لائحة عمل مجلس الإدارة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات**

<p>10- الموافقة على قواعد عمل الرئيس التنفيذي وتعديلها والاستثناء منها. 11- الموافقة على سلم الرواتب والحوافز للعمل في الشركة وأي تعديلات تطرأ عليه. 12- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها. 13- الإشراف على مالية الشركة، وتدفيقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير. 14- الموافقة على الميزانية السنوية للشركة. 15- مراجعة القوائم المالية السنوية والتوصية بها للجمعية العامة. 16- مراجعة تقرير مجلس الإدارة السنوي والتوصية به للجمعية العامة. 17- الموافقة على الأعمال والعقود والمشاريع وفقاً لجدول الصلاحيات. 18- التوصية للجمعية العامة فيما يتعلق باستخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، واقتراح طريقة توزيع الأرباح. يجوز للمجلس تفويض أي من أعضاء المجلس بمهام معينة لمدة محددة بقرار مكتوب يصدره في هذا الشأن، وفي جميع الأحوال للمجلس مراجعة أي من القرارات المتخذة بناءً على هذا التفويض.</p>	<p>6. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى الغير. 7. دراسة وتقييم الأوضاع المحيطة في بيئة الأعمال والتصرف وفق ما يعتقد مجلس الإدارة أنه يحقق مصلحة الشركة ومصلحة مساهميها. 8. التحقق من توفر الموارد الكافية لتحقيق أهداف الشركة عن طريق التأكد من الوضع المالي وقدرة الشركة على تحقيق الأهداف والعمل على تحسين الكوادر البشرية عن طريق تأهيل وتدريب الموظفين. 9. العمل على تحسين الصورة العامة للشركة. 10. دعم قدرة الشركة على إقامة أعمال مكملة لأعمال الشركة أو الاشتراك بأي وجه من الوجوه مع الأفراد أو المؤسسات أو الشركات أو الهيئات التي تزاول أعمالاً شبيهة بأعمال الشركة أو التي تعاونها على تحقيق أغراضها أو شراء بعض أو كل أسهمها أو حصصها. 11. تفويض أحد أعضاء المجلس أو التنفيذيين أو من يراه المجلس مناسباً في مباشرة عمل أو أعمال معينة.</p>
<p><b>المادة الرابعة   واجبات العناية والولاء</b></p> <p>يجب على أعضاء مجلس إدارة الشركة الالتزام بواجبات العناية والولاء وبوجه خاص ما يلي:</p> <p>1- ممارسة مهماته في حدود الصلاحيات المقررة له. 2- العمل بحسن النية لتحقيق مصلحة الشركة والحرص على بذل كل ما من شأنه تعزيز نجاحها وتنميتها وتعظيم قيمتها لصالح المساهمين وتحقيق استدامتها. 3- اتخاذ القرارات والتصويت عليها باستقلال وان يتجنب الحالات التي تؤثر في حياده عند اتخاذ القرارات أو التصويت عليها. 4- بذل العناية والاهتمام، والحرص، والمهارة المعقولة، والمتوقعة. 5- تجنب حالات تعارض المصالح. 6- الإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. 7- عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير فيما له علاقة بدوره في الشركة</p>	<p>أ- يتولى المجلس مراجعة الخطط الإستراتيجية بعيدة المدى للشركة والمسائل الأساسية التي ستواجه الشركة مستقبلاً بما في ذلك التعاقب الإداري لكبار المسؤولين التنفيذيين وذلك في اجتماع واحد على الأقل لمجلس الإدارة كل عام. ويجب أن تتوافق جميع اجتماعات المجلس مع ما تنص عليه اللوائح التنظيمية للشركة فيما يتعلق بالدعوة للاجتماع والتفويض بالحضور. وينبغي كتابة محضر الاجتماعات بالشكل الذي يناقشه ويقره المجلس، وتزويد أعضاء المجلس بمسودة المحضر لاطلاعهم وإبداء مربياتهم خلال عشرة أيام من تاريخ كل جلسة، والاحتفاظ به بعد اعتماده من المجلس في سجل خاص ضمن سجلات الشركة. ب- وضع وتحديد إستراتيجية الشركة والسياسات الرئيسية لها واعتماد المبادرات الأساسية، وإصدار التوصيات بخصوص الأهداف المالية والتجارية والرئيسية، ومراقبة مدى تقدم تنفيذ هذه الأعمال.</p>

**مقترح تعديل مواد لائحة عمل مجلس الإدارة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات**

**المادة الخامسة | واجبات عضو المجلس ومسؤولياته**

يلتزم عضو المجلس بالآتي:

- 1- الاطلاع على أحكام سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل والالتزام بها.
- 2- الالتزام التام بأحكام أنظمة ولوائح وزارة التجارة، والنظام الأساس بما في ذلك الإفصاحات والالتزامات الواردة في ذلك، عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- 3- الالتزام بحضور اجتماعات المجلس، فإن لم يتمكن العضو من حضور أي اجتماع مقرر للمجلس لأي سبب كان، فعليه تبليغ الرئيس أو أمين السر بذلك.
- 4- تمكين أعضاء المجلس الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة وغيرهم عند الحاجة.
- 5- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- 6- التحقق من قوة الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة.
- 7- الإفصاح عن أي تعارض مصالح يكون له في أي من الموضوعات التي تُعرض على المجلس أو اللجنة التي يشترك في عضويتها، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع محل تعارض المصالح أو التصويت عليه، وعلى المجلس أو اللجنة عند علم أي منهما بوجود تعارض مصالح، منع مشاركة العضو الذي يرى أن له مصلحة في الموضوع المعروض من حضور مناقشة ذلك الموضوع والتصويت عليه، وتُحسب الأصوات اللازمة لإصدار القرارات والتوصيات في هذه الحالة بأصوات الأعضاء المشاركين في الاجتماع.
- 8- إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- 9- عدم إفشاء أسرار الشركة والتي اطلع عليها عضو المجلس بحكم عضويته، أو استغلال تلك الأسرار فيما من شأنه تعريض الشركة ومصالحها للضرر.

- ج- رسم وتحديد رؤية ورسالة وأغراض الشركة وضمان وجود تخطيط تنظيمي فعال لتنفيذها.
- ح- إدارة الشركة وممارسة جميع التصرفات والأعمال التي تدخل ضمن أغراض المجموعة المنصوص عليها في نظامها الأساسي.
- خ- توفير آلية فعالة لإدارة المخاطر.
- د- التحقق من وجود سياسات وخطة للتعاقب الإداري وضمان تنفيذها ومراقبة سير تقدمها.
- ذ- مراقبة وضمان تنفيذ سياسات وإجراءات برنامج الحوكمة الإدارية الخاصة بالشركة.
- ر- تقييم أداء اللجان المنبثقة من المجلس وفقا لأحكام اللائحة الخاصة بكل لجنة.

**المادة السادسة: مهام رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المستقل:**

رئيس مجلس الإدارة هو الشخص المسؤول عن ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة، وهو المسؤول عن الإدارة المثلى لأعمال المجلس، ومن أبرز مهامه ومسؤولياته ما يلي:

**• مهام الرئيس فيما يتعلق بفعالية المجلس:**

1. التأكد من أن لدى المجلس الموارد الكافية لدعم عمله وأنه قد تم تزويد المجلس بالمعلومات كما طلبها.
2. إدارة المناقشات والمداولات أثناء اجتماعات المجلس والتأكد من أن القرارات المتخذة واضحة ومفهومة لكافة أعضاء المجلس بالإضافة إلى أنها قد سُجلت في محضر الجلسة.
3. التأكد من وضع آليات لتقييم أداء المجلس وأعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية .
4. خلق ثقافة الصراحة والمناقشة البناءة عن طريق تعزيز العلاقات بين الأعضاء والحث على المشاركات الفعالة بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية من

**مقترح تعديل مواد لائحة عمل مجلس الإدارة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات**

10- الاستقالة من عضويته في المجلس في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه المرتبطة بالمجلس على الوجه الأكمل.

**المادة السادسة | واجبات الرئيس مسؤولياته**

- يُعيّن المجلس من بين أعضائه رئيسًا للمجلس، ولا يجوز الجمع بين منصب الرئيس وأي منصب تنفيذي في الشركة.
- لا تزيد مدة عضوية الرئيس على مدة دورة المجلس، ويجوز إعادة انتخابه.
- يتولى الرئيس الصلاحيات والمهام الموكلة إليه ويباشرها وفقاً للأنظمة والنظام الأساس وهذه اللائحة، ويشمل ذلك الآتي:
- أ. قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية.
  - ب. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما تنص عليه الأنظمة والنظام الأساس وسياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل.
  - ج. تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
  - د. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية.
  - هـ. اعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد الأعضاء أو مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال اجتماع المجلس.
  - و. إبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
  - ز. التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل المدرجة في جدول أعمال الاجتماع بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
  - ح. تلقي طلبات الأعضاء ورؤساء لجان المجلس واقتراحاتهم في شأن الموضوعات التي يرون إدراجها ضمن جدول أعمال اجتماعات المجلس أو أي من المقترحات التي تتعلق بالشركة.
  - ط. الإشراف على أعمال أمانة سر المجلس.

جهة، وتشجيع التبادل الفعال بين الأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين من جهة أخرى.

**• مهام الرئيس فيما يتعلق بإدارة المجلس:**

1. تمثيل الشركة في علاقتها مع الغير وأمام القضاء وكتاب العدل وكافة الجهات الرسمية والخاصة، كما له حق التوقيع نيابة عن الشركة وإبرام العقود والالتزامات وكل ما من شأنه تصريف أمور الشركة وتحقيق أغراضها، وكافة ما يعهد به إليه مجلس الإدارة. وله الحق في توكيل الغير في المرافعة والمدافعة عن الشركة بتفويض من المجلس.
2. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة في بداية السنة المالية 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، ويتضمن الأعمال والموضوعات التي سيتم مناقشتها خلال هذا العام (حسب قدرته على التوقع وقراءته للمستقبل فيما يتعلق بهذه الموضوعات).
3. تمكين جميع أعضاء مجلس الإدارة من المشاركة الفاعلة والكاملة في اجتماعات وأعمال وأنشطة المجلس وضمان أن يعمل المجلس كفريق واحد.
4. التأكد من وجود ضوابط تساعد على ضمان أن يقوم المجلس بأعماله بفعالية وكفاءة.
5. عقد اجتماعات بين فترة وأخرى مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين لاطلاعهم على سير أعمال الشركة بما يمكنهم من أداء مهامهم وواجباتهم بالشكل الصحيح.
6. الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة ورئاسة جلسات المجلس أو تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة بذلك.

مقترح تعديل مواد لائحة عمل مجلس الإدارة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات

**المادة السابعة | استغلال فرص الشركة الاستثمارية**

يحظر على أعضاء مجلس إدارة الشركة الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضو مجلس الإدارة للشركة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو إذا كانت الشركة ترغب في الاستفادة من الفرصة الاستثمارية أو من المتوقع ان تستفيد منها، ويسري الحظر على أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي على علم بها أثناء عمله لدى الشركة.

**المادة الثامنة | بيع أصول الشركة**

يشترط حصول مجلس الإدارة على موافقة الجمعية العامة عند بيع أصول للشركة تتجاوز قيمتها (50%) من قيمة مجموع أصولها سواء تم البيع من خلال صفقة واحدة أو عدة صفقات، وفي هذه الحالة تعتبر الصفقة التي تؤدي إلى تجاوز نسبة (50%) من قيمة الأصول هي الصفقة التي يلزم موافقة الجمعية العامة عليها، وتحسب هذه النسبة من تاريخ أول صفقة تمت خلال (12) شهراً السابقة.

**المادة التاسعة | تقديم القروض**

لا يجوز للشركة ان تقدم قرضاً من أي نوع إلى أي من أعضاء مجلس الإدارة ولا يجوز لها عقد أي كفالة أو تقديم أي ضمانات تتعلق بقرض يعقده أي منهم مع الغير ويسري ذلك على كل قرض او كفالة أو ضمان يقدم لأي من اقاربه ويعد باطلاً كل عقد يتم بالمخالفة لذلك ويحق للشركة مطالبة المخالف امام الجهة القضائية المختصة بالنعويض عما قد يلحقها من ضرر.

7. في حال تفويض بعض الصلاحيات إلى اللجان أو مديري الشركة التنفيذيين، فعلى رئيس المجلس التأكد من أنه تم تنفيذ تلك المهام حسب التفويض وأنه تمت إحاطة المجلس بالنتائج.
8. ضمان حصول المجلس على الدعم الكافي.
9. الموافقة على قرارات المجلس واستخراج القرارات منه
10. التصديق على قرارات مجلس الإدارة والمستخرجات المأخوذة منها أو تفويض غيره بهذه الصلاحيات.
11. الإشراف على تكوين جميع اللجان المنبثقة من المجلس والتقدم بتوصيات إلى المجلس بالموافقة على الأسماء التي قام بترشيحها لعضوية تلك اللجان بالتشاور مع لجنة المكافآت والترشيحات.
12. الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة ورئاسة جلسات المجلس.
13. ضمان حصول أعضاء المجلس في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة، وضمان الدعم الكافي التي تساعده في اتخاذ قراراته بشكل فعال وسليم.
14. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب والقضايا الهامة وعدم تأجيلها واتخاذ القرار المناسب حولها وفي وقته.
15. التحقق من إتباع جميع القوانين واللوائح والتعاميم التي تصدرها السلطات الحكومية، والعمل بموجب النظام الأساس للشركة وغيره من الاتفاقيات وذلك لضمان صحة وفعالية اجتماعات المجلس وقراراته.
16. الموازنة في تشجيع المناقشات وطرح الأسئلة داخل الاجتماعات ودفعها في اتجاه الوصول إلى اتخاذ القرارات الهامة والسليمة في فترة معقولة ووقت قصير نسبياً.
17. العمل بشكل متواصل على تطوير المجلس، وذلك حرصاً على تسيير الأمور بأسلوب مبني على القيم والأخلاقيات السامية، والمساهمة في الوصول إلى قرارات سليمة تحفظ حقوق المساهمين وتضمن الشفافية وتحمل المسؤولية.

**مقترح تعديل مواد لائحة عمل مجلس الإدارة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات**

**المادة العاشرة | مكافأة أعضاء المجلس**

دون الإخلال بما نص عليه النظام الأساس، تكون مكافأة كل من الرئيس وأعضاء المجلس وجميع المزايا التي يحصلون عليها -إن وجدت- وفقاً لما تقرره الجمعية العامة أو سياسية المكافآت ان وجدت - حسب الأحوال.

**المادة الحادية عشر | اجتماعات المجلس**

1. يجتمع مجلس الإدارة بشكل دوري وفقاً لما يراه المجلس على ألا تقل هذه الاجتماعات عن 4 اجتماعات في السنة بدعوة من رئيسه، ويجب على رئيس المجلس دعوة المجلس إلى الانعقاد متى ما طلب ذلك عضو أو أكثر من أعضاء المجلس.
2. ترسل الدعوة إلى اجتماعات المجلس المجدولة قبل (4) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع ويجوز ان يعقد اجتماع طارئ إذا تطلب الامر ذلك فيجوز ارسال الدعوة الى الاجتماع خلال مدة كافية قبل تاريخ الاجتماع.
3. يُرسل للأعضاء دعوة لحضور اجتماعات المجلس على عناوينهم المعتمدة لدى أمانة سر المجلس بالبريد الإلكتروني أو تسليمها لهم شخصياً، أو بأي وسيلة إلكترونية أخرى، ويجوز عقدها باستخدام وسائل التقنية الحديثة.
4. يُرسل جدول أعمال الاجتماعات الغير طارئة والوثائق المرفقة له قبل 3 أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده، أما الاجتماعات الطارئة تُرسل جدول أعمالها ووثائقها المرفقة خلال فترة كافية من تاريخ الاجتماع.
5. يقرّ المجلس بنود جدول أعماله عند انعقاد الاجتماع، وعلى المجلس أن يقدم للرئيس أي مقترح لإدراجه ضمن بنود جدول أعمال المجلس، وله أيضاً أن يقترح حذف أي من تلك البنود، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
6. لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف عدد أعضاء المجلس (اصالة ونيابة) على الأقل على ان لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة اعضاء على الأقل.

18. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

19. تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفاعلية وبما يحقق مصلحة الشركة.

**• مهام الرئيس تجاه المساهمين:**

1. ترأس اجتماعات الجمعية العامة للشركة.
2. إبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ كافة المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من المراجع الخارجي لحسابات الشركة.
3. التأكد من التواصل الفعال مع المساهمين.

**• مهام نائب رئيس مجلس إدارة الشركة:**

1. مساعدة الرئيس في المسائل والقضايا المتعلقة بمجلس إدارة الشركة.
2. دعوة المجلس للانعقاد في حال غياب الرئيس.
3. ترأس اجتماعات المجلس في حال غياب الرئيس.
4. ترأس اجتماعات الجمعية العامة في حال غياب الرئيس.
5. القيام بأي مسؤوليات أخرى منصوص عليها في نظام الشركة الأساس.

**• مهام عضو مجلس الإدارة المستقل:**

- على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفاعلية في أداء المهام الآتية:
1. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وقرارات تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
  2. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.

**مقترح تعديل مواد لائحة عمل مجلس الإدارة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات**

7. يجوز لأعضاء المجلس حضور اجتماعاته والتصويت على القرارات التي تُتخذ فيها عبر وسائل الاتصال المرئية أو السمعية، شريطة إمكانية إثبات محتوى الدعوى وتاريخ إرسالها ووقتها ومعرفة موجة الدعوة والموجهة إليه.  
للمجلس أن يدعو أياً من الأشخاص الآخرين غير الأعضاء لحضور أي من اجتماعات المجلس دون أن يكون لهم حق التصويت.

**المادة الثانية عشر | محاضر المجلس ومداولته**

1. مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة، تكون مداولات المجلس ومحاضره سرية، ولا يجوز الإفصاح عنها إلا وفق ما تقتضيه الحاجة.
  2. مع مراعاة الأحكام الواردة في المادة رقم (15)، يضبط أمين السر مداولات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس وأعضاء المجلس الحاضرين وأمين السر بعد أخذ ملحوظات الأعضاء.
  3. يرسل أمين السر مشروع محضر الاجتماع إلى أعضاء المجلس خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، ويُعدّ موافقاً عليه ومعتمداً إذا لم يبيد أي من الأعضاء اعتراضاً عليه خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.
  4. تدون أي ملحوظات لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يبت فيها في اجتماع المجلس واعداد بيان ما يتخذه المجلس او يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في المحضر.
  5. تدوّن جميع تحفظات الأعضاء غير الموافقين على أي من القرارات التي يتخذها المجلس في المحضر.
- تدوّن محاضر اجتماعات المجلس وقراراته باللغة العربية وللمجلس إضافة أي لغة أخرى يراها.

**المادة الثالثة عشر | قرارات المجلس**

1. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
2. يجوز للمجلس إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمرير من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتصدر هذه

3. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

**المادة السابعة: سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة:**

على مجلس الإدارة إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة وذلك بناءً على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات - وبما لا يتعارض مع الأحكام ذات العلاقة -، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

**المادة الثامنة: سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية:**

على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية واعتمادها من الجمعية العامة على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

**المادة التاسعة: اجتماعات مجلس الإدارة:**

**1. عدد الاجتماعات:**

يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته أربع مرات سنوياً على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.

**2. إجراءات عقد الاجتماعات:**

- يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو بناءً على طلب خطي صادر عن عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام من تاريخ الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع ويتبعها إرسال الوثائق والمعلومات اللازمة قبل وقت كافٍ من تاريخ الاجتماع، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع الاستثنائي أو الطارئ مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع ويتبعها إرسال

**مقترح تعديل مواد لائحة عمل مجلس الإدارة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات**

- القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء المجلس، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له.
3. يكون الرئيس التنفيذي مسؤولاً عن تنفيذ جميع القرارات التي يتخذها المجلس، وعليه إحاطة المجلس في كل اجتماع عن آخر المستجدات حول قرارات المجلس.
4. لا يجوز لعضو المجلس أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.

**المادة الرابعة عشر | انتهاء عضوية المجلس**

1. تنتهي عضوية عضو المجلس في أي من الحالات الآتية:  
انتهاء الفترة المحددة لعضويته في المجلس وعدم تجديدها.  
عزل عضو المجلس بقرار من الجمعية العامة، أو فقدانه لأهليته، أو وفاته.  
استقالة عضو المجلس.
2. إذا استقال عضو المجلس، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس المجلس، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس.

**المادة الخامسة عشر | أمانة سر المجلس**

1. يُعيّن المجلس أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من المجلس على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:  
أ. توثيق اجتماعات المجلس 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 وأمين السر.  
ب. حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.  
ج. تبليغ أعضاء المجلس بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

- الوثائق والمعلومات اللازمة وذلك خلال مدة تقل عن الفترة المقررة للاجتماع العادي المجدول.
- وفي حال استفسار أو اعتراض أي عضو على أي بند من بنود جدول الأعمال، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.

**3. نصاب الاجتماعات:**

- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور ثلاثة أعضاء من أعضاء مجلس الإدارة على الأقل. كما يجوز حضور أعضاء المجلس عن طريق الهاتف أو وسائل التقنية الحديثة، أو أي وسيلة اتصال نص نظام الشركة الأساس على جوازها.
- يجوز لعضو المجلس توكيل عضو آخر لحضور اجتماع المجلس نيابة عنه والتصويت عنه في الاجتماعات، طبقاً للنظام الأساس للشركة.

**4. التصويت:**

- يكون لكل عضو في المجلس صوت متساوي، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس المجلس بما لا يخالف النظام الأساس للشركة ويجوز لرئيس الاجتماع في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة.

**5. اتخاذ قرارات بالتمرير:**

- لمجلس الإدارة الحق في إصدار قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على أعضائه متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء خطياً اجتماع المجلس للمدولة فيها. ويشترط عندها موافقة جميع أعضاء المجلس على هذه القرارات كتابة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة التوقيع عليها من قبل جميع الأعضاء وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له وتثبت كتابةً في محضر الجلسة.

**6. تحضيرات أعضاء المجلس:**

**مقترح تعديل مواد لائحة عمل مجلس الإدارة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات**

<p>د. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مآريآتهم حيالها قبل توقيعها.</p> <p>هـ. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.</p> <p>و. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء المجلس ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.</p> <p>ز. التحقق من تقييد أعضاء المجلس وفقاً للالتزامات الواردة بهذه اللائحة.</p> <p>ح. التنسيق مع الرئيس التنفيذي بشأن أعمال المجلس بما في ذلك مقترحات جدول الأعمال المرفوعة من إدارات الشركة أو لجان المجلس الأخرى، وإعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات المجلس وعرضه على الرئيس لأخذ موافقته.</p> <p>ط. تبليغ الرئيس التنفيذي بقرارات المجلس لتنفيذها، وإعداد جدولاً لمتابعة تنفيذ قرارات المجلس وتحديثه بشكل دوري، وعرضه على المجلس.</p> <p>ي. التنسيق بين المجلس ولجانه وبين أعضاء المجلس وتقديم العون والمشورة إليهم.</p> <p>ك. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p> <p>2. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من المجلس.</p>	<p>الإعداد لحضور اجتماعات المجلس يتضمن قراءة وتحليل ملف المعلومات والمستندات التي يتم إرسالها للأعضاء قبل خمس أيام من موعد الاجتماع، حيث ينبغي أن يتضمن الملف على جدول الأعمال والمستندات الداعمة له مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقرير من الرئيس التنفيذي يتضمن لمحة عامة عن عمليات الشركة وأبرز التطورات التي أثرت على الشركة منذ آخر اجتماع.</li> <li>• تقرير حول الأداء المالي للشركة يركز على مؤشرات الأداء الرئيسة والأداء الاستراتيجي للشركة.</li> <li>• محضر اجتماع الجلسة السابقة.</li> <li>• قائمة القرارات المتخذة في الجلسات السابقة وتطور إنجازها وسير العمل فيها.</li> <li>• المعلومات والمستندات الخاصة بمواضيع محددة سيتم مناقشتها واتخاذ القرار بشأنها.</li> </ul> <p><b>7. محاضر ووقائع الاجتماعات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة. ويجب تزويد أعضاء المجلس بمسودة المحضر خلال (10) أيام من تاريخ الاجتماع لإبداء الملاحظات، وفي حال عدم استلام أي ملاحظات عليها من الأعضاء الموقرين خلال (10) أيام من تاريخ استلامها، يُعد ذلك موافقة ضمنية على مسودة المحضر إلى حين اعتماده من المجلس وتوقيعها من جميع الأعضاء الحاضرين في أول جلسة قادمة أو بالتمرير إذا لزم الأمر.</li> <li>• إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملاحظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّن فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في</li> </ul>
<p><b>المادة السادسة عشر   الرقابة على مجلس الإدارة</b></p> <p>يمارس المساهم الرقابة على مجلس الإدارة وفقاً لأحكام النظام ولا يجوز للمساهم التدخل في أعمال مجلس الإدارة ولا أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو يعمل في إدارتها التنفيذية أو يكن تدخله عن طريق الجمعية العامة وفقاً لاختصاصاتها.</p>	

مقترح تعديل مواد لائحة عمل مجلس الإدارة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات

**المادة السابعة عشر | قاعدة تقييم القرارات**

1. يعد أعضاء مجلس إدارة الشركة قد أدو واجبهم في القرار الذي اتخذ او صوت عليه بحسن نية في حال تحقق الآتي:  
أ- إذا لم يكن له مصلحة في موضوع القرار  
ب- إذا أحاط وألم بموضوع القرار الى الحد المناسب في الظروف المحيطة وفق اعتقاده المعقول  
ت- إذا اعتقد جازماً وبعقلانية ان القرار يحقق مصالح الشركة
2. يقع عبء اثبات خلاف ذلك على المدعي ويقصد بالقرار التصرف او عدم التصرف في امر يتعلق بأعمال الشركة

**المادة الثامنة عشر | النفاذ والمراجعة**

يُعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الأطراف ذوي العلاقة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين ويتم مراجعة هذه اللائحة بصفة دورية عند الحاجة من قبل مجلس الإدارة ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل مجلس الإدارة الذي يقوم بتوصية بها للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها.

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

- ولا يعد غياب العضو عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً لإعفائه من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.

**المادة العاشرة: جدول تفويض الصلاحيات:**

إن اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما فيهم الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب - إن وجد - ومسؤولياتهم محددة بشكل واضح ومكتوب في هذا الدليل أو في نظام الشركة الأساس. وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

1. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة مع تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.
2. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.
3. وضع (مصفوفة أو جدول واضح لتفويض الصلاحيات) يهدف إلى تنظيم العلاقة بين الشركة والشركات التابعة وتحديثها بصفة دورية متى ما تطلب الأمر.

**• الفصل بين المناصب:**

مقترح تعديل مواد لائحة عمل مجلس الإدارة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات

1. يعين مجلس إدارة الشركة من بين أعضائه رئيساً للمجلس ونائباً للرئيس، كما يجوز له أن يعين من بين أعضائه عضواً منتدباً.
2. ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب إن وجد.
3. يحدد النظام الأساس اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب - إن وجد - ومسؤولياتهم.

• **التقييم:**

- يضع مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة المكافآت والترشيحات - الآليات اللازمة للتقييم السنوي.
1. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم. وذلك في سبيل ضمان فعالية عمل المجلس وأعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية.
  2. يعتمد تقييم الأداء (ولا يقتصر) على مؤشرات الأداء الأساسية المرتبطة بالأهداف الاستراتيجية للشركة، وجودة إدارة المخاطر، وكفاءة نظم الرقابة الداخلية والأنشطة ذات الصلة. كما يشتمل تقييم الأداء على اختبار نقاط القوة والضعف، والطرق الممكنة لمعالجة نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة.
  3. يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته ومساهمته الإجمالية في الشركة، بما في ذلك التركيز على المجالات التي يرى المجلس أو الإدارة أن المجلس يمكن تحسينها بالإضافة إلى حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.
  4. يعمل على ضمان قيام أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بتقييم أداء رئيس المجلس بشكل دوري بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين - من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض.

مقترح تعديل مواد لائحة عمل مجلس الإدارة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات

5. يتضمن التقرير السنوي لمجلس الإدارة نتائج تقييم أداء المجلس وأعضائه، واللجان والإدارة التنفيذية.

**المادة الحادية عشر: التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:**

لتعزيز التواصل بين مجلس إدارة الشركة واللجان ومجالس الشركات التابعة داخل وخارج المملكة، يتم الالتزام بالتوجيهات التالية:

1. يتم توجيه الدعوة لعقد أي اجتماع من قبل رئيس المجلس أو اللجنة المعنية.
2. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة المعنية.
3. للرئيس الحق في أن يدعو لاجتماع استثنائي غير مجدول متى ما رأى ذلك ضرورياً أو متى ما طلب ذلك اثنين من الأعضاء.
4. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
5. التنسيق بين رئيس المجلس واللجان قبل عقد أي اجتماعات وعند إرسال أي معلومات.
6. يتوجب على الشركات التابعة تزويد مجلس إدارة الشركة بتقرير شهري يتضمن أدائها.
7. لتجنب حدوث تعارض، تقوم الشركة الأم بوضع جدول اجتماعات المجلس واللجان واجتماعات مجالس إدارة الشركات التابعة ولجانها مسبقاً وتعميمه على ذوي العلاقة لأخذ مآرائهم عليه تمهيداً للعمل بموجبه.
8. أمين سر مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه أو حدوث أي طارئ له يقوم أحد أفراد فريق الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من الرئيس التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين سر المجلس.

مقترح تعديل مواد لائحة عمل مجلس الإدارة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات

9. يمكن لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع الرئيس التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الفريق التنفيذي عند الحاجة.

**المادة الثانية عشر: تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات والتواصل معهم:**

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

ومنهما، محاضر اجتماعات مجلس إدارة الشركة وجميع لجانها المنبثقة والنظام الأساس، ولائحة الحوكمة للشركة، والتقارير المالية الشهرية والربع سنوية والسنوية، وتقرير مجلس الإدارة، والوثائق المتعلقة باجتماعات المجلس ولجان الشركة وذلك قبل وقت كاف من موعد كل اجتماع. ويلتزم جميع الأعضاء بالمحافظة على سرية المعلومات واتخاذ التدابير اللازمة لذلك.

**المادة الثالثة عشر: صلاحيات مجلس الإدارة:**

للقيام بدوره الرقابي، يكون للمجلس سلطة التحقيق في أي مسألة تعرض عليه وله الحق في الاطلاع الكامل على كافة الدفاتر والسجلات والمستندات والمرافق ووثائق موظفي الشركة، كما له الحق في الاستعانة بأي جهة خارجية أو مراجعي الحسابات أو استشاريين، أو تكبد نفقات أخرى لهذا الغرض، وتقوم الشركة بدفع كافة تلك المصروفات، ويمكن للمجلس أن يطلب الاجتماع مع أي موظف من الشركة أو شركاتها التابعة أو أي مستشار قانوني خارجي، أو مراجعي الحسابات الخارجيين أو أية لجنة من لجان الشركة. بالإضافة إلى ذلك، يستحق مجلس إدارة الشركة أن تقوم الشركة بالتأمين نيابة عنهم على مسؤوليتهم كأعضاء مجلس إدارة.

**المادة الرابعة عشر: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها (بما في ذلك الرئيس التنفيذي للشركة)**

مقترح تعديل مواد لائحة عمل مجلس الإدارة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات

- بما لا يخالف النظام الأساس، يدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:
1. تنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة.
  2. اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وترجمة الخطة الاستراتيجية إلى عمليات بالإضافة إلى اقتراح خطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
  3. عرض التقارير الدورية المالية وغير المالية للمجلس بشأن التقدم في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية.
  4. تقديم المقترحات المتعلقة بهيكل رأس المال والهيكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة لمناقشتها والنظر في اعتمادها.
  5. إدارة الموارد البشرية والمادية والمالية بالطريقة المثلى وبما يتوافق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
  6. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها. بما يتفق مع الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
  7. تطوير وتنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
  8. تطوير وتنفيذ وتحديث السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المعتمدة من مجلس الإدارة.
  9. مراقبة المؤشرات ذات الصلة ببيئة أعمال الشركة والصناعات ذات العلاقة.
  10. تنفيذ السياسة التي يرسمها مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين واتخاذ القرارات التي تتطلبها مصلحة الشركة وسير أعمالها وتحقيق أهدافها.
  11. التوصية لمجلس الإدارة بخصوص ما يلي:
    - الاستراتيجية العامة للشركة وخطة الاستثمار.

مقترح تعديل مواد لائحة عمل مجلس الإدارة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات

- وضع الأهداف المالية للشركة والشركات التابعة.
- تحديد النموذج الأمثل لتوزيع رأس المال للشركات التابعة واستثمارات الشركة الأخرى.
- 12. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- 13. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
  - تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
  - تطبيق الإجراءات المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الإجراءات ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية على مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- 14. الاستثمار أو الخروج من استثمارات في نشاطات جديدة خارج نطاق الأنشطة الرئيسة للشركات التابعة بما يحقق مصلحة الشركة وملاكها.
- 15. تنفيذ وضممان التزام الشركة بمعايير الحوكمة الواردة في هذه الوثيقة والتي حددها مجلس إدارة الشركة على مستوى الشركة والشركات التابعة لها.
- 16. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- 17. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
  - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
  - حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
  - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
  - تكوين احتياطات إضافية للشركة.
  - بطريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 18. اقتراح مكافآت الموظفين.

مقترح تعديل مواد لائحة عمل مجلس الإدارة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات

19. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إلى الإدارة التنفيذية وطريقة تنفيذها.
20. مراقبة الأداء المالي للشركات التابعة في ضوء الموجهات ونموذج الحوكمة المطبق في الشركة.
21. تقييم المخاطر على مستوى الشركات التابعة والاستثمارات الأخرى المختلفة والتوصية لمجلس الإدارة حول الإدارة المثلى لها.
22. تطوير ثقافة تعكس قيم وأخلاقيات الشركة.
23. تمثيل الشركة لدى الجهات الرسمية والتنسيق معها للمساهمة في تطوير التشريعات والأنظمة اللازمة لإزالة المعوقات التي قد تعترض الشركة ودعم قدرتها على تحقيق أهدافها.
24. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى الغير.
25. وضع حزمة من الإجراءات اللازمة للعمل بموجبها لضبط الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة لضمان توافق إفصاحات الشركة مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

**المادة الخامسة عشر: أمين سر مجلس الإدارة:**

تشمل مهام ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة ما يلي:

1. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمالها ومحاضر 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.
2. حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
3. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال اجتماع 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.

مقترح تعديل مواد لائحة عمل مجلس الإدارة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات

4. التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
5. إعداد جدول الاجتماعات السنوي لمجلس الإدارة ولجانها (الشركة وشركاتها التابعة) بما يتوافق مع قواعد ولوائح الحوكمة المعتمدة من قبل الجمعية العامة أو مجلس الإدارة، وتبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
6. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مريياتهم حيالها قبل توقيعها.
7. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
8. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
9. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
10. التنسيق مع مسؤول أو ضابط الحوكمة والالتزام فيما يتعلق بمتطلبات الحوكمة ذات العلاقة بمجلس الإدارة ولجانها (حيث ما ينطبق) وتكوينها ومسئولياتها ولوائح عملها.
11. متابعة تنفيذ قرارات المجلس ورفع تقارير دورية لأعضاء المجلس متضمنة حالة القرارات، كما يتولى مسؤولية تأدية جميع المهام الأخرى الموكلة إليه من قبل المجلس.
12. لا يحق لأمين عام المجلس المشاركة في أي من قرارات المجلس أو التصويت عليها ما لم يكن من أعضاء مجلس الإدارة.

**المادة السادسة عشر: مؤهلات أمين سر مجلس الإدارة:**

1. أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية في القانون، أو الإدارة أو المالية أو المحاسبة، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات. أو أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات في حال لم يكن لديه شهادة جامعية في أي من المجالات آنفة الذكر.
2. أن تكون لديه مهارات تواصل وحضور جيد.

مقترح تعديل مواد لائحة عمل مجلس الإدارة  
شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات

3. مطلع على نظام الشركات ولوائحه والأنظمة واللوائح ذات الصلة.
4. ملم بأنشطة ومجال عمل الشركة.
5. مهتم بالتفاصيل ومرن ومبدع.
6. يتمتع بمهارات كتابية جيدة باللغة العربية والإنجليزية.

**المادة السابعة عشر: استقلالية أمين سر مجلس الإدارة:**

1. يعين مجلس الإدارة أميناً للمجلس من بين أعضائه أو من موظفي الشركة أو من الغير للقيام بالمهام المنصوص عليها في هذا الدليل ولا يجوز عزل أمين سر المجلس إلا بقرار من مجلس إدارة الشركة، ويقوم المجلس بتحديد استحقاقاته ومكافآته.

**المادة الثامنة عشر: التعارض مع الأنظمة واللوائح الأخرى:**

تسري أحكام نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والنظام الأساس على هذه القواعد والسياسات والإجراءات وتعتبر هي الحاكمة في حالات التعارض.

# لائحة عمل مجلس الإدارة

لشركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات

WSM-01-GBC-PLG-004-V2

## المقدمة

أعدت هذه اللائحة "لائحة عمل مجلس الإدارة" امتثالاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ (16/05/1438هـ-الموافق 13/02/2017م)، والمُعدلة بقرار رقم (8-5-2023) وتاريخ 25/06/1444هـ (الموافق 18/01/2023م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم(م/132) وتاريخ (01/12/1443هـ).

تهدف هذه اللائحة إلى توضيح الإطار العام لعمل مجلس إدارة شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات والتعريف بمسؤولياته واختصاصاته وتوضيح مهام المجلس، وذلك لتفعيل دور مجلس الإدارة بما من شأنه تعزيز كفاءة الإدارة في الشركة، وتنظيم العلاقة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من جهة والعلاقة بين مجلس الإدارة والمساهمين من جهة أخرى لتسهيل عملية اتخاذ القرارات التي تصب في مصلحة الشركة.

## المحتويات

4	المادة الأولى   التعريفات
4	المادة الثانية   تكوين المجلس وحوكمته
6	المادة الثالثة   مسؤوليات المجلس وصلاحيات
7	المادة الرابعة   واجبات العناية والولاء
7	المادة الخامسة   واجبات عضو المجلس ومسؤولياته
8	المادة السادسة   واجبات الرئيس ومسؤولياته
9	المادة السابعة   استغلال فرص الشركة الاستثمارية
9	المادة الثامنة   بيع أصول الشركة
9	المادة التاسعة   تقديم القروض
9	المادة العاشرة   مكافأة أعضاء المجلس
9	المادة الحادية عشر   اجتماعات المجلس
10	المادة الثانية عشر   محاضر المجلس ومداولاته
11	المادة الثالثة عشر   قرارات المجلس
11	المادة الرابعة عشر   انتهاء عضوية المجلس
11	المادة الخامسة عشر   أمانة سر المجلس
12	المادة السادسة عشر   الرقابة على مجلس الإدارة
12	المادة السابعة عشر   قاعدة تقييم القرارات
13	المادة الثامنة عشر   النفاذ والمراجعة

## المادة الأولى | التعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

**الأنظمة:** جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.

**النظام الأساس:** النظام الأساس لشركة وسم الاعمال لتقنية المعلومات.

**الشركة:** شركة وسم الاعمال لتقنية المعلومات.

**الهيئة:** هيئة السوق المالية.

**المجلس:** مجلس إدارة شركة وسم الاعمال لتقنية المعلومات

**عضو المجلس:** عضو مجلس إدارة شركة وسم الاعمال لتقنية المعلومات المعين بقرار من الجمعية العامة.

**الرئيس:** رئيس مجلس إدارة شركة وسم الاعمال لتقنية المعلومات الذي يعينه مجلس الإدارة من بين أعضائه.

**الرئيس التنفيذي:** الرئيس التنفيذي لشركة وسم الاعمال لتقنية المعلومات

**اللجان:** أي من اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة شركة وسم الاعمال لتقنية المعلومات

**أمين السر:** أمين سر مجلس إدارة شركة وسم الاعمال لتقنية المعلومات والمعين بقرار من مجلس الإدارة.

**سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل:** سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة وسم الاعمال لتقنية المعلومات

**تعارض المصالح:** أي تعارض فعلي أو محتمل، مباشر أو غير مباشر، بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية أو تجارية أو غير ذلك لأي من أعضاء المجلس والذي قد يؤثر على حيادهم عند التصويت على قرارات المجلس وأعمالهم المتعلقة بالشركة.

**صلة القرابة:** الزوج أو الزوجة، الوالدين، والأبناء، والإخوة، والأخوات الأشقاء، وغير الأشقاء، وأبنائهم.

## المادة الثانية | تكوين المجلس وحوكمته

1- يكوّن المجلس من عدد أعضاء (وفقاً ما نص عليه نظام الشركة الأساسي) تعينهم الجمعية

العامة، على أن يكون ثلثهم من الأعضاء المستقلين أو عضوين أيهما أكثر.

2- تكون مدة عضوية المجلس لمدة لا تزيد عن أربع سنوات قابلة للتجديد.

3- إذا شغل مركز احد أعضاء مجلس الإدارة ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة

إنعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المسموح به نظاماً كان للمجلس أن

يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوفر فيهم الخبرة والكفاية وبحسب ما يراه المجلس مناسباً دون اللجوء إلى استخدام آلية الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس ويجب أن يبلغ بذلك السجل التجاري وذلك خلال (15) خمسة عشرة يوم من تاريخ التعيين وعلى الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم -أيهما أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في اول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

#### 4- يُشترط في عضو المجلس المستقل الآتي:

- أ- ألا يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- ب- ألا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية بما يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
- ت- ألا تكون له صلة قرابة بأبي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- ث- ألا تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- ج- ألا يكون عضو مجلس الإدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- ح- ألا يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها، أو شركة أخرى من مجموعتها كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو ألا يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- خ- ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- د- ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (200.000) مائتان الف ريال أو عن (50%) من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما اقل.
- ذ- ان لا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- ر- أن لا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

## المادة الثالثة | مسؤوليات المجلس وصلاحيات

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يباشر المجلس جميع المسؤوليات والصلاحيات في إدارة الشركة بما يحقق أغراضها وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساس، وجميع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأي تعديلات تطرأ عليها، وتشمل المسؤوليات والصلاحيات الآتية:

- 1- جميع الصلاحيات المنصوص عليها في النظام الأساس واللائحة لإدارة الشركة.
- 2- بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتمييزها وتعظيم قيمتها.
- 3- تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وان فوض لجاناً او جهات أو افراد في ممارسة بعض اختصاصاته وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام او غير محدد المدة.
- 4- الموافقة على جدول الصلاحيات الإدارية والمالية في الشركة وتعديله والاستثناء منه.
- 5- الموافقة على الهيكل التنظيمي للشركة وتعديله.
- 6- الموافقة على السياسات العامة للشركة وتعديلها، والاستثناء منها.
- 7- الموافقة على تشكيل اللجان التابعة للمجلس وتعيين أعضائها والموافقة على لوائح عملها.
- 8- الموافقة على الخطط السنوية واستراتيجية الشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها.
- 9- الموافقة على تعيين الرئيس التنفيذي للشركة، وتحديد مكافآته واعتماد مؤشرات الأداء السنوية الخاصة به وتقييمه بناءً عليها، وعزله.
- 10- الموافقة على قواعد عمل الرئيس التنفيذي وتعديلها والاستثناء منها.
- 11- الموافقة على سلم الرواتب والحوافز للعمل في الشركة وأي تعديلات تطرأ عليه.
- 12- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها.
- 13- الإشراف على مالية الشركة، وتدفيقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
- 14- الموافقة على الميزانية السنوية للشركة.
- 15- إعداد ومراجعة القوائم المالية الأولية والسنوية وإعتمادها قبل نشرها.
- 16- إعداد ومراجعة تقرير مجلس الإدارة وإعتماده قبل نشره.
- 17- الموافقة على الأعمال والعقود والمشاريع وفقاً لجدول الصلاحيات.
- 18- التوصية للجمعية العامة فيما يتعلق بتكوين الإحتياطيات أو المخصصات المالية والتوصية باستخدام احتياطيات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين، واقتراح طريقة توزيع الأرباح. يجوز للمجلس تفويض أي من أعضاء المجلس بمهام معينة لمدة محددة بقرار مكتوب يصدره في هذا الشأن، وفي جميع الأحوال للمجلس مراجعة أي من القرارات المتخذة بناءً على هذا التفويض.

## المادة الرابعة | واجبات العناية والولاء

يجب على أعضاء مجلس إدارة الشركة الالتزام بواجبات العناية والولاء وبوجه خاص ما يلي:

- 1- ممارسة مهماته في حدود الصلاحيات المقررة له.
- 2- العمل بحسن النية لتحقيق مصلحة الشركة والحرص على بذل كل ما من شأنه تعزيز نجاحها وتنميتها وتعظيم قيمتها لصالح المساهمين وتحقيق استدامتها.
- 3- اتخاذ القرارات والتصويت عليها باستقلال وان يتجنب الحالات التي تؤثر في حياده عند اتخاذ القرارات أو التصويت عليها.
- 4- بذل العناية والاهتمام، والحرص، والمهارة المعقولة، والمتوقعة.
- 5- تجنب حالات تعارض المصالح.
- 6- الإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- 7- عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير فيما له علاقة بدوره في الشركة

## المادة الخامسة | واجبات عضو المجلس ومسؤولياته

يلتزم عضو المجلس بالآتي:

- 1- الاطلاع على أحكام سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل والالتزام بها.
- 2- الالتزام التام بأحكام أنظمة ولوائح وزارة التجارة ونظام قواعد الطرح والالتزامات المستمرة وقواعد الإدراج والنظام الأساس وكافة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما في ذلك الإفصاحات والالتزامات الواردة في ذلك، عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- 3- الالتزام بحضور اجتماعات المجلس، فإن لم يتمكن العضو من حضور أي اجتماع مقرر للمجلس لأي سبب كان، فعليه تبليغ الرئيس أو أمين السر بذلك.
- 4- تمكين أعضاء المجلس الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة وغيرهم عند الحاجة.
- 5- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- 6- التحقق من قوة الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة.
- 7- الإفصاح عن أي تعارض مصالح يكون له في أي من الموضوعات التي تُعرض على المجلس أو اللجنة التي يشترك في عضويتها، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع محل تعارض المصالح أو التصويت عليه، وعلى المجلس أو اللجنة عند علم أي منهما بوجود تعارض مصالح، منع مشاركة العضو الذي يرى أن له مصلحة في الموضوع

- المعروض من حضور مناقشة ذلك الموضوع والتصويت عليه، وتُحسب الأصوات اللازمة لإصدار القرارات والتوصيات في هذه الحالة بأصوات الأعضاء المشاركين في الاجتماع.
- 8- إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- 9- عدم إفشاء أسرار الشركة والتي اطلع عليها عضو المجلس بحكم عضويته، أو استغلال تلك الأسرار فيما من شأنه تعريض الشركة ومصالحها للضرر.
- 10- الاستقالة من عضويته في المجلس في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه المرتبطة بالمجلس على الوجه الأكمل.

### المادة السادسة | واجبات الرئيس مسؤولياته

1. يُعيّن المجلس من بين أعضائه رئيسًا للمجلس، ولا يجوز الجمع بين منصب الرئيس وأي منصب تنفيذي في الشركة.
2. لا تزيد مدة عضوية الرئيس على مدة دورة المجلس، ويجوز إعادة انتخابه.
3. يتولى الرئيس الصلاحيات والمهام الموكلة إليه ويباشرها وفقاً للأنظمة والنظام الأساس وهذه اللائحة، ويشمل ذلك الآتي:
  - أ. قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية.
  - ب. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما تنص عليه الأنظمة والنظام الأساس وسياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل.
  - ج. تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
  - د. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية.
  - هـ. اعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد الأعضاء أو مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال اجتماع المجلس.
  - و. إبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
  - ز. التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل المدرجة في جدول أعمال الاجتماع بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
  - ح. تلقي طلبات الأعضاء ورؤساء لجان المجلس واقتراحاتهم في شأن الموضوعات التي يرون إدراجها ضمن جدول أعمال اجتماعات المجلس أو أي من المقترحات التي تتعلق بالشركة.
  - ط. الإشراف على أعمال أمانة سر المجلس.

## المادة السابعة | استغلال فرص الشركة الاستثمارية

يحظر على أعضاء مجلس ادارة الشركة الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضو مجلس الادارة للشركة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو اذا كانت الشركة ترغب في الاستفادة من الفرصة الاستثمارية أو من المتوقع ان تستفيد منها، ويسري الحظر على أي من أعضاء مجلس ادارة الشركة الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي على علم بها أثناء عمله لدى الشركة.

## المادة الثامنة | بيع أصول الشركة

يشترط حصول مجلس الإدارة على موافقة الجمعية العامة عند بيع أصول للشركة تتجاوز قيمتها (50%) من قيمة مجموع أصولها سواء تم البيع من خلال صفقة واحدة أو عدة صفقات، وفي هذه الحالة تعتبر الصفقة التي تؤدي إلى تجاوز نسبة (50%) من قيمة الأصول هي الصفقة التي يلزم موافقة الجمعية العامة عليها، وتحسب هذه النسبة من تاريخ أول صفقة تمت خلال (12) شهرًا السابقة.

## المادة التاسعة | تقديم القروض

لا يجوز للشركة ان تقدم قرضاً من أي نوع إلى أي من أعضاء مجلس الإدارة ولا يجوز لها عقد أي كفالة أو تقديم أي ضمانات تتعلق بقرض يعقده أي منهم مع الغير ويسري ذلك على كل قرض او كفالة أو ضمان يقدم لأي من اقاربه ويعد باطلاً كل عقد يتم بالمخالفة لذلك ويحق للشركة مطالبة المخالف امام الجهة القضائية المختصة بالتعويض عما قد يلحقها من ضرر.

## المادة العاشرة | مكافأة أعضاء المجلس

دون الإخلال بما نص عليه النظام الأساس، تكون مكافأة كل من الرئيس وأعضاء المجلس وجميع المزايا التي يحصلون عليها -إن وجدت- وفقاً لما تقرره الجمعية العامة أو سياسية المكافآت ان وجدت - حسب الأحوال.

## المادة الحادية عشر | اجتماعات المجلس

1. يجتمع مجلس إدارة الشركة (أربع) مرات على الأقل في السنة، وذلك بدعوة من رئيسه وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بدعوة من رئيس المجلس، ويجب على رئيس المجلس دعوة المجلس إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك كتابةً أي عضو أو أكثر من أعضاء في المجلس لمناقشة أي موضوع أو أكثر.

2. ترسل الدعوة إلى اجتماعات المجلس المجدولة قبل (4) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع ويجوز ان يعقد اجتماع طارئ اذا تطلب الامر ذلك فيجوز ارسال الدعوة الى الاجتماع خلال مدة كافية قبل تاريخ الاجتماع.
  3. يُرسل للأعضاء دعوة لحضور اجتماعات المجلس على عناوينهم المعتمدة لدى أمانة سر المجلس بالبريد الإلكتروني أو تسليمها لهم شخصياً، أو بأي وسيلة إلكترونية أخرى، ويجوز عقدها باستخدام وسائل التقنية الحديثة.
  4. يُرسل جدول أعمال الاجتماعات الغير طارئة والوثائق المرفقة له قبل 3 أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده، أما الاجتماعات الطارئة تُرسل جدول أعمالها ووثائقها المرفقة خلال فترة كافية من تاريخ الاجتماع.
  5. يقرّ المجلس بنود جدول أعماله عند انعقاد الاجتماع، وعلى المجلس أن يقدم للرئيس أي مقترح لإدراجه ضمن بنود جدول أعمال المجلس، وله أيضاً أن يقترح حذف أي من تلك البنود، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
  6. لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف عدد أعضاء المجلس (اصالة ونيابة) على الأقل على ان لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة اعضاء على الأقل.
  7. يجوز لأعضاء المجلس حضور اجتماعاته والتصويت على القرارات التي تُتخذ فيها عبر وسائل الاتصال المرئية أو السمعية، شريطة إمكانية اثبات محتوى الدعوى وتاريخ ارسالها ووقتها ومعرفة موجة الدعوة والموجهة إليه.
- للمجلس أن يدعو أيّاً من الأشخاص الآخرين غير الأعضاء لحضور أي من اجتماعات المجلس دون أن يكون لهم حق التصويت.

## المادة الثانية عشر | محاضر المجلس ومداولته

1. مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة، تكون مداولات المجلس ومحاضره سرية، ولا يجوز الإفصاح عنها إلا وفق ما تقتضيه الحاجة.
2. مع مراعاة الأحكام الواردة في المادة رقم (15)، يضبط أمين السر مداولات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس وأعضاء المجلس الحاضرين وأمين السر بعد أخذ ملحوظات الأعضاء.
3. يرسل أمين السر مشروع محضر الاجتماع إلى أعضاء المجلس خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، ويُعدّ موافقاً عليه ومعتمداً إذا لم يبدِ أيّ من الأعضاء اعتراضاً عليه خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.
4. تدون أي ملحوظات لدى أي من أعضاء مجلس الادارة حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يبت فيها في اجتماع المجلس واعداد بيان ما يتخذه المجلس او يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في المحضر.

5. تدوّن جميع تحفظات الأعضاء غير الموافقين على أيّ من القرارات التي يتخذها المجلس في المحضر.

تدوّن محاضر اجتماعات المجلس وقراراته باللغة العربية وللمجلس إضافة أي لغة أخرى يراها.

### المادة الثالثة عشر | قرارات المجلس

1. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وفي حالة تساوي الأصوات يرجّح الجانب الذي صوّت معه رئيس الاجتماع.
2. يجوز للمجلس إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمرير من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء المجلس، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالٍ له.
3. يكون الرئيس التنفيذي مسؤولاً عن تنفيذ جميع القرارات التي يتخذها المجلس، وعليه إحاطة المجلس في كل اجتماع عن آخر المستجدات حول قرارات المجلس.
4. لا يجوز لعضو المجلس أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.

### المادة الرابعة عشر | انتهاء عضوية المجلس

1. تنتهي عضوية عضو المجلس في أي من الحالات الآتية:
  - أ. انتهاء الفترة المحددة لعضويته في المجلس وعدم تجديدها.
  - ب. عزل عضو المجلس بقرار من الجمعية العامة، أو فقدانه لأهليته، أو وفاته.
  - ج. استقالة عضو المجلس.
2. إذا استقال عضو المجلس، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس المجلس، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس.

### المادة الخامسة عشر | أمانة سر المجلس

1. يُعيّن المجلس أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من المجلس على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:
  - أ. توثيق اجتماعات المجلس 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 وأمين السر.

- ب. حفظ التقارير التي ترفع الى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
  - ج. تبليغ أعضاء المجلس بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
  - د. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مريياتهم حيالها قبل توقيعها.
  - هـ. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
  - و. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء المجلس ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
  - ز. التحقق من تقييد أعضاء المجلس وفقاً للالتزامات الواردة بهذه اللائحة.
  - ح. التنسيق مع الرئيس التنفيذي بشأن أعمال المجلس بما في ذلك مقترحات جدول الأعمال المرفوعة من إدارات الشركة أو لجان المجلس الأخرى، وإعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات المجلس وعرضه على رئيس المجلس لأخذ موافقته.
  - ط. تبليغ الرئيس التنفيذي بقرارات المجلس لتنفيذها، وإعداد جدولاً لمتابعة تنفيذ قرارات المجلس وتحديثه بشكل دوري، وعرضه على المجلس.
  - ي. التنسيق بين المجلس ولجانه وبين أعضاء المجلس وتقديم العون والمشورة إليهم.
  - ك. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من المجلس.

### **المادة السادسة عشر | الرقابة على مجلس الادارة**

يمارس المساهم الرقابة على مجلس الإدارة وفقاً لأحكام النظام ولا يجوز للمساهم التدخل في اعمال مجلس الإدارة ولا اعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس ادارتها أو يعمل في ادارتها التنفيذية أو يكن تدخله عن طريق الجمعية العامة وفقاً لاختصاصاتها.

### **المادة السابعة عشر | قاعدة تقييم القرارات**

1. يعد أعضاء مجلس إدارة الشركة قد أدو واجبهم في القرار الذي اتخذ او صوت عليه بحسن نية في حال تحقق الآتي:
  - أ- إذا لم يكن له مصلحة في موضوع القرار
  - ب- إذا أحاط وألم بموضوع القرار الى الحد المناسب في الظروف المحيطة وفق اعتقاده المعقول
  - ت- إذا اعتقد جازماً وبعقلانية ان القرار يحقق مصالح الشركة
2. يقع عبء اثبات خلاف ذلك على المدعي ويقصد بالقرار التصرف او عدم التصرف في امر يتعلق بأعمال الشركة

## المادة الثامنة عشر | النفاذ والمراجعة

يُعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الأطراف ذوي العلاقة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين ويتم مراجعة هذه اللائحة بصفة دورية عند الحاجة من قبل مجلس الإدارة ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل مجلس الإدارة الذي يقوم بتوصية بها للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها.

# سياسة ضوابط ومعايير المنافسة

شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات

WSM-01-GBC-PLG-007-V1

## المقدمة

أعدت هذه السياسة "سياسة ضوابط ومعايير المنافسة" امثالاً لما نصت عليه الفقرة الثالثة من المادة أربعة وأربعون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ (16/05/1438هـ-الموافق 13/02/2017م)، والمُعدلة بقرار رقم (8-5-2023) وتاريخ 25/06/1444هـ (الموافق 18/01/2023م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم(م/132) وتاريخ (01/12/1443هـ).

تسعى شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات إلى تطبيق نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية، من أجل التأكد من أن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات، وقد أعد مجلس إدارة الشركة سياسة ضوابط ومعايير المنافسة التي تهدف إلى وضع الضوابط اللازمة لتنظيم اشتراك من تنطبق عليه هذه السياسة في أي عمل من الأعمال المنافسة للشركة.

## المحتويات

2	المقدمة.....
4	المادة الأولى   تعريفات.....
4	المادة الثانية   أهداف السياسة.....
4	المادة الثالثة   أغراض الشركة.....
5	المادة الرابعة   نطاق العمل بالسياسة.....
5	المادة الخامسة   منافسة الشركة.....
5	المادة السادسة   مفهوم أعمال المنافسة.....
5	المادة السابعة   الإفصاح عن أعمال المنافسة للشركة.....
6	المادة الثامنة   ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناءً على تفويض من الجمعية العامة في أعمال المنافسة.....
6	المادة التاسعة   رفض منح أو تجديد الترخيص.....
7	المادة العاشرة   الإخلال بالسياسة والجزاءات.....
7	المادة الحادية عشر   النفاذ والمراجعة.....

## المادة الأولى | تعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه السياسة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

**الشركة:** شركة وسم الاعمال لتقنية المعلومات.

**اللجان:** أي لجان يشكلها مجلس الإدارة أو الجمعية العامة لشركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات.

**المجلس:** مجلس إدارة شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات.

**الرئيس التنفيذي:** الرئيس التنفيذي للشركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات.

**منسوبي الشركة:** جميع منسوبي الشركة بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والموظفون والاستشاريون الذين يعملون لدى الشركة وبقية الموظفين، بموجب عقود سواء كانت محددة المدة أم غير محددة المدة، وأي شخص يعمل بشكل مباشر أو غير مباشر في الشركة بما في ذلك الموظفين بدوام جزئي والمتدربين، وكل من يمثل أو يتصرف نيابة عن الشركة.

## المادة الثانية | أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى وضع ضوابط ومعايير منافسة الشركة وأليتها ومفهوم أعمال المنافسة التي تؤدي إلى حماية مصالح الشركة من خلال تنظيم أعمال التنافس مع كل من أعضاء مجلس الإدارة ولجانه، والإدارة التنفيذية، وبقية الموظفين، والمساهمون وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية، أو المهنية لأي من منسوبي الشركة على أداء واجباته تجاه الشركة ويشمل آلية التحقق من أعمال منافسة قد يشارك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط التي تزاوله ، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح واجبة الإلتباع وسياسات ولوائح العمل الداخلية المعتمدة في الشركة.

## المادة الثالثة | أغراض الشركة

تتمثل أغراض الشركة ونشاطها وفقاً لما ورد بالسجل التجاري الرئيس والفروع والشركات التابعة والوكالات التجارية المسجلة باسم الشركة أو أحد فروعها أو باسم احد الشركات التابعة.

## المادة الرابعة | نطاق العمل بالسياسة

1. تطبق هذه السياسة على منسوبي الشركة، ويشمل ذلك أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة، والرئيس التنفيذي للشركة وبقية الموظفين، وتعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الشركة بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل، ويجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته للعمل توقيع وثيقة (عقد العمل) يتعهد فيها بالالتزام بهذه السياسة ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.
2. مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والانظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم اعمال المنافسة، والنظام الأساس للشركة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

## المادة الخامسة | منافسة الشركة

لا يجوز لأي عضو مجلس إدارة أن يشارك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو ان ينافس الشركة في أي من فروع النشاط الذي تزاوله وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب إلا اذا حصل على ترخيص من الجمعية العامة أو من يفوضونه.

## المادة السادسة | مفهوم أعمال المنافسة

يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:

1. تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة.
2. قبول عضوية مجلس إدارة شركة، أو منشأة منافسة للشركة، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيا كان شكلها.
3. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة.

## المادة السابعة | الإفصاح عن أعمال المنافسة للشركة

مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرون من نظام الشركات إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب الالتزام بما يلي:

1. إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
  2. عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة والجمعيات العامة للمساهمين.
  3. قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يرغب عضو المجلس في مزاولتها وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروعها النشاط الذي تزاوله وفقاً للضوابط التي يقرها على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي وما لم يكن المجلس مفوضاً بصلاحيته الترخيص في أعمال المنافسة.
- الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة أو مجلس الإدارة المفوض - بحسب الأحوال - يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنوياً.

## **المادة الثامنة | ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناءً على تفويض من الجمعية العامة في أعمال المنافسة**

1. للجمعية العامة تفويض صلاحية الترخيص المنصوص عليها في الفقرة (2) من المادة (السابعة والعشرون) من النظام إلى مجلس إدارة الشركة على أن يحدد قرار الجمعية العامة معايير المنافسة والأنشطة التي يجوز للمجلس الترخيص فيها خلال مدة التفويض، ما لم يكن للشركة سياسة بهذه الشأن.
2. يكون الحد الأقصى لمدة التفويض (سنة) من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى انتهاء دورة مجلس الإدارة المفوض، أيهما سبق.

## **المادة التاسعة | رفض منح أو تجديد الترخيص**

1. إذا رفضت الجمعية العامة منح أو تجديد الترخيص بموجب الفقرة (2) من المادة (السابعة والعشرون) من نظام الشركات، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن المنافسة، أو تعديل أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.
2. إذا رفض مجلس الإدارة المفوض منح أو تجديد الترخيص، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة يحددها مجلس الإدارة، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول

عن المنافسة، أو تعديل أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل مجلس الإدارة.

### **المادة العاشرة | الإخلال بالسياسة والجزاءات**

1. في حال الإخلال بأي من بنود السياسة أو أي من السياسات ذات العلاقة، فإنه يتوجب فوراً استشارة المدير المباشر والجهة المعنية بمراقبة الالتزام بالأنظمة والقوانين اللذان سيقومان بدورهما بالتعامل مع الموضوع والتأكد من معالجته.
2. في حال ارتكاب أي إخلال مقصود أو عدم التبليغ عمداً عن أي إخلال بالسياسة فإنه يترتب على ذلك عواقب، الأمر الذي قد يتبعه إجراءات تأديبية مثل الفصل من الخدمة أو الملاحقة القضائية في بعض الحالات.
3. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تستوجب اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة وفقاً لسياسات الموارد البشرية.

### **المادة الحادية عشر | النفاذ والمراجعة**

تعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها بقرار من قبل الجمعية العامة للمساهمين، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع منسوبي الشركة المعنيين، ويتم مراجعة هذه اللائحة بصفة دورية عند الحاجة من قبل مجلس الإدارة ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل مجلس الإدارة الذي يقوم بتوصية بها للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها.

# سياسة عضوية مجلس الإدارة

لشركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات

WSM-01-GBC-PLG-003-V1

## المقدمة

أعدت هذه السياسة "سياسة عضوية مجلس الإدارة" امثالاً لما نصت عليه مواد لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ (16/05/1438هـ-الموافق 13/02/2017م)، والمُعدلة بقرار رقم (8-5-2023) وتاريخ 25/06/1444هـ (الموافق 18/01/2023م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ (01/12/1443هـ).

تهدف هذه السياسة إلى توضيح الإطار العام للراغبين في الترشح لعضوية مجلس إدارة شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات والتعريف بالمعايير والإجراءات والآلية المتبعة بدايةً من الترشح حتى التعيين وانتهاء العضوية. بالإضافة إلى عوارض الاستقلال الواردة وفقاً للائحة حوكمة الشركات ومدى الكفاءة المطلوبة للحصول على عضوية مجلس إدارة شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات.

## المحتويات

4	المادة الأولى   التعريفات.....
5	المادة الثانية   نطاق تطبيق السياسة.....
5	المادة الثالثة   سياسة ومعايير العضوية في مجلس إدارة الشركة.....
6	المادة الرابعة   إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة.....
8	المادة الخامسة   آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي .....
8	المادة السادسة   انتهاء أو إنهاء عضوية مجلس الإدارة.....
9	المادة السابعة   انتهاء مدة مجلس الإدارة أو اعتزال أعضائه أو شغور العضوية.....
10	المادة الثامنة   عوارض الاستقلال .....
11	المادة التاسعة   النفاذ والمراجعة.....

## المادة الأولى | التعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه السياسة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

**الأنظمة:** جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.

**النظام الأساس:** النظام الأساس لشركة وسم الاعمال لتقنية المعلومات.

**الشركة:** شركة وسم الاعمال لتقنية المعلومات.

**الهيئة:** هيئة السوق المالية.

**لائحة حوكمة الشركات:** لائحة حوكمة شركات المساهمة المدرجة في السوق الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

**السياسة:** سياسة عضوية مجلس الإدارة.

**التصويت التراكمي:** أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.

**المجلس:** مجلس إدارة شركة وسم الاعمال لتقنية المعلومات.

**عضو المجلس:** عضو مجلس إدارة شركة وسم الاعمال لتقنية المعلومات.

**الرئيس:** رئيس مجلس إدارة شركة وسم الاعمال لتقنية المعلومات الذي يعينه مجلس الإدارة من بين أعضائه.

**الرئيس التنفيذي:** الرئيس التنفيذي لشركة وسم الاعمال لتقنية المعلومات.

**اللجان:** أي من اللجان المنبثقة من مجلس إدارة شركة وسم الاعمال لتقنية المعلومات.

**تعارض المصالح:** أي تعارض فعلي أو محتمل، مباشر أو غير مباشر، بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية أو تجارية أو غير ذلك لأي من أعضاء المجلس والذي قد يؤثر على حيادهم عند التصويت على قرارات المجلس وأعمالهم المتعلقة بالشركة.

## المادة الثانية | نطاق تطبيق السياسة

تطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس إدارة الشركة وعلى كافة الراغبين في الترشح لعضوية مجلس إدارة الشركة.

## المادة الثالثة | سياسة ومعايير العضوية في مجلس إدارة الشركة

يتكون مجلس الإدارة كما نص عليه نظام الأساس للشركة ويشترط أن يكونوا أشخاصاً من ذوي الصفة الطبيعية ويشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار على أن تراعي الجمعية العامة العادية عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة ان وجدت وتتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال ويراعي أن يتوافر في العضو على وجه الخصوص التالي:

- 1- ألا يكون المرشح لعضوية مجلس الإدارة قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة وألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
- 2- ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في آن واحد.
- 3- أن يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
- 4- أن يكون اغلبية أعضاء المجلس من غير التنفيذيين.
- 5- ألا يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس او عضوين أيهما أكثر.
- 6- يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة (19) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.
- 7- القدرة على القيادة وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله بمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل ممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيمة والأخلاق المهنية والقدرة على التواصل الفاعل والتفكير والتخطيط الاستراتيجي.
- 8- الكفاءة وذلك بأن تتوافر فيهم المؤهلات العلمية والمهارات المهنية والشخصية المناسبة ومستوى التدريب والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية، أو بالإدارة، أو الاقتصاد، أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.

9- القدرة على التوجيه وذلك بأن تتوفر فيه القدرات الفنية والقيادية والإدارية والسرعة في اتخاذ القرار على التوجيه الإستراتيجي والتخطيط البعيد المدى واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.

- 10- المعرفة المالية وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
- 11- اللياقة الصحية وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسته مهامه واختصاصاته.
- 12- أن يلتزم المرشح لعضوية المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحة الشخصية بالتفاصيل التالية: -
- أ. ان تكون علاقة عضو المجلس بالشركة علاقة مهنية صادقة والافصاح للشركة عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
- ب. تحقيق الولاء في تجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض المصالح مع التحقق من عدالة التعامل ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في لائحة حوكمة الشركات.
- ج. العناية والاهتمام فتكون بأداء الواجبات والمسئوليات الواردة بنظام الشركات ونظام السوق المالية ونظام الأساس للشركة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
- 13- ينبغي مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية ومنح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة.
- 14- يجب على عضو مجلس الإدارة أن يستقيل قبل نهاية مدته في مجلس الإدارة في حال فقد أهليته للعمل كعضو مجلس الإدارة أو عجزه عن ممارسة أعماله أو عدم قدرته على تخصيص الوقت أو الجهد اللازم لأداء مهامه في المجلس أما في حال تعارض المصالح فيكون العضو بالخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة أو يقدم استقالته.
- 15- يجب تطبيق أي متطلبات تقرها الجهات التشريعية بالمملكة ذات الاختصاص.

## المادة الرابعة | إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة

- 1- يتم نشر إعلان فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة في الموقع الإلكتروني للشركة أو في الموقع الخاص بالشركة في السوق المالية (تداول) حسب الأحوال وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة أو الشركة حسب الأحوال. وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يبقى باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان ويقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة التي أعلنت الشركة عنهم.
- 2- يقدم المساهم طلب الترشح خلال مدة الترشح المعلن عنها والتي لان تقل عن 30 يوماً من تاريخ الإعلان على موقع الشركة أو موقع تداول حسب الأحوال ويجوز للجنة الترشيحات والمكافآت أو مجلس الإدارة - حسب الأحوال - مد مدة تقديم طلب الترشح.

- 3- يجب على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة الشركة الإفصاح عن رغبته في الترشيح وذلك بموجب إخطار يقدم لإدارة الشركة وفقاً للمدة والمواعيد المنصوص عليها حسب هذه السياسة والأنظمة واللوائح المعمول بها ويجب ان يشمل هذا الاخطار تعريفاً باللغة العربية من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته وأي وثائق أخرى ذات علاقة تتطلبها الشركة لاستيفاء المتطلبات النظامية.
- 4- يجب على المرشح لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح التي تشمل:
  - أ- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس ادارتها.
  - ب- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط التي تزاولها.
- 5- على المتقدمين لعضوية المجلس تعبئة النماذج التي تحددها الشركة والسوق المالية حسب الأحوال والتي يمكن الحصول عليها من خلال الموقع الالكتروني للشركة أو الهيئة حسب الأحوال.
- 6- يجب على المرشح الذي سبق له عضوية مجلس إدارة احدى الشركات المساهمة ان يرفق بياناً وتاريخ بعدد مجالس إدارة الشركات التي تولى عضويتها.
- 7- يجب على المرشح الذي سبق له عضوية مجلس الإدارة أن يرفق مع إخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:
  - أ- عدد اجتماعات المجلس التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.
  - ب- عدد الاجتماعات التي حضرها أصالة ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
  - ت- اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.
- 8- يجب توضيح صفة العضوية عند الترشيح أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.
- 9- يجب توضيح طبيعة العضوية أي اذا كان العضو مترشحاً بصفته مساهم أو انه معين من قبل مساهم يتمتع بحق التعيين بموجب نظام الشركة الأساسي - إن وجد- أو مرشح من مساهم مع ذكر اسمه، وفي جميع الأحوال يجب أن يكون العضو شخص من ذوي الصفة الطبيعية.
- 10- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات إن وجدت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية لإنهاء المتطلبات النظامية وتزويد الجهات النظامية المختصة بكافة الوثائق المطلوبة.
- 11- يتم التصويت على اختيار أعضاء مجلس الإدارة من خلال أسلوب التصويت التراكمي.

12- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدم ذكرها.

## **المادة الخامسة | آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس والعضو المنتدب**

### **والرئيس التنفيذي**

يقوم مساهمي الشركة بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة باجتماع الجمعية العامة للمساهمين حسب النظام والمعايير المذكورة في هذه السياسة ثم يقوم المجلس بالاجتماع ليختار رئيساً له ونائب للرئيس وذلك من بين أعضائه ويجوز أن يتم تعيين عضو منتدب ويجوز أن يتم تعيين رئيس تنفيذي ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي للشركة ويكون للمجلس الحق في عزلهم من مناصبهم وإعادة اختيارهم في أي وقت.

## **المادة السادسة | انتهاء أو إنهاء عضوية مجلس الإدارة**

- 1- تنتهي عضوية عضو مجلس الإدارة في الحالات التالية:
  - أ- انتهاء الفترة المحددة لعضويته في المجلس وعدم تجديدها.
  - ب- انتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية بالمملكة العربية السعودية.
  - ت- الوفاة "لا قدر الله" أو الاستقالة.
  - ث- إذا قررت الجمعية إعفاء العضو من العضوية لأي سبب من الأسباب.
  - ج- في حال الإصابة بمرض يمنع العضو عن العمل.
  - ح- في حال ثبوت قيام العضو بما يخل بالشرف أو الأمانة أو ثبت اخلاعه بمسؤولياته بطريقة تضر بمصالح الشركة.
- 2- يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية مجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور (3) ثلاث اجتماعات متتالية أو (5) خمس اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته للمجلس دون عذر مشروع يقبله مجلس الادارة.
- 3- يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على غير ذلك، وذلك دون الاخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض اذا وقع العزل بسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب والا كان مسئولاً تجاه الشركة عن ما يترتب عن الاعتزال من اضرار.

## المادة السابعة | انتهاء مدة مجلس الإدارة أو اعتزال أعضائه أو شغور العضوية

1. على مجلس الإدارة قبل انتهاء مدة دورته أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت مدة دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهماتهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته (تسعين) يوماً من تاريخ انتهائها ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة في هذه الفقرة.
2. 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 المعتزل مدة (مائة وعشرون) يوماً من تاريخ الاعتزال.
3. يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بموجب إبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس، وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال نافذاً -في الحاليتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
4. إذا شغرت مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة ولم ينتج عن هذا الشغور اخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المسموح به نظاماً كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية وبحسب ما يراه المجلس مناسباً دون اللجوء إلى استخدام آلية الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس ويجب أن يبلغ بذلك السجل التجاري خلال (15) خمسة عشرة يوم من تاريخ التعيين وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في اول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
5. على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم -أيهما أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
6. إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال (60) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.
7. في حال عدم انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة أو اكمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة يجوز لكل ذي مصلحة ان يطلب من الجهة القضائية المختصة ان تعين من ذوي الخبرة والاختصاص وبالعدد الذي تراه مناسباً من يتولى الاشراف على إدارة الشركة ويدعو الجمعية العامة إلى الانعقاد خلال (90) تسعين يوماً لانتخاب مجلس إدارة جديد أو اكمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة بحسب الأحوال أو ان يطلب حل الشركة.

## المادة الثامنة | عوارض الاستقلال

(أ) يجب ان يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وابداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحيادية بما يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تساهم لتحقيق مصالح الشركة.

(ب) على مجلس الإدارة أن يجري تقييم سنوياً بمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن ان تؤثر فيه.

(ت) يتنافى مع الاستقلال اللازم توفره في عضو مجلس الإدارة المستقل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

(1) أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.

(2) أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

(3) أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

(4) أن يكون عضو مجلس الإدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.

(5) أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.

(6) أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

(7) أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (200,000) مائتان ألف ريال أو عن (50%) من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما اقل.

(8) أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

(9) أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

(ث) لا تعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية اذا تمت هذه الاعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، مالم تر لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

## المادة التاسعة | النفاذ والمراجعة

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الأطراف ذوي العلاقة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين  
ويتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية عند الحاجة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت ان وجدت او مجلس الإدارة - حسب الأحوال - ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة أو مجلس الإدارة الذي يقوم بتوصية بها للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها