

مقترح تعديل لائحة لجنة المراجعة
شركة الافق التعليمية

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>١- تعريفات</p> <p>لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:</p>	
لجنة المراجعة	اللجنة:
شركة الافق التعليمية - مساهمة سعودية مدرجة	الشركة:
مجلس إدارة شركة الافق التعليمية - مساهمة سعودية مدرجة	المجلس:
الرئيس التنفيذي شركة الافق التعليمية - مساهمة سعودية مدرجة	الرئيس التنفيذي:
الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي أو/و العضو المنتدب وجميع من يشرف عليهم مباشرة.	الإدارة التنفيذية:
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في شركة الافق التعليمية - مساهمة سعودية مدرجة	الإدارة:
مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة.	مراجع الحسابات:

<p>العضو المستقل:</p>	<p>هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة.</p>
<p>عضو غير تنفيذي:</p>	<p>عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.</p>
<p>أمين السر:</p>	<p>أمين سر لجنة المراجعة.</p>
<p>سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل:</p>	<p>سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة الافق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة ولجانته التابعة.</p>
<p>الهيئة:</p>	<p>هيئة السوق المالية.</p>
<p>اللائحة:</p>	<p>لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.</p>
<p>المراجع الداخلي:</p>	<p>مدير وحدة المراجعة الداخلية المعين لشركة الافق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة أو جهة خارجية تتولى ادارة المراجعة الداخلية المعينة لشركة الافق التعليمية - مساهمة سعودية مدرجة</p>

المادة الأولى: التمهيد:

أ- أعدت "لائحة عمل لجنة المراجعة" إعمالاً لأحكام المادة (٥١) من لائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٢٠١٧-١٦-٨ وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ، الموافق ١٣/٢/٢٠١٧ م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧ هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٨-٥-٢٣-٢٠١٧ وتاريخ ٢٥/٦/١٤٤٤ هـ الموافق ٢٣/١/٢٠١٨ م.

ب- يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة.

لائحة الحوكمة: لائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة.

الشركة: شركة الأفق التعليمية.

الجمعية العامة: جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

"مجلس الإدارة" أو "المجلس": مجلس إدارة شركة الأفق التعليمية.

اللجنة: لجنة المراجعة في شركة الأفق التعليمية.

ج- تهدف اللائحة إلى توضيح ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافأتهم، وآلية تعيين أعضائها في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

٢ - المقدمة

أعدت هذه اللائحة امتثالاً للفقرة (هـ) من المادة الحادية والخمسون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨-١٦-٢٠١٧) وتاريخ (١٦-٥-١٤٣٨ هـ-الموافق ١٣-٢-٢٠١٧ م)، والمعدلة بقرار رقم (٨-٥-٢٠١٧) وتاريخ (٢٥-٦-١٤٤٤ هـ-الموافق ١٨-١-٢٠١٧ م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ (١-١٢-١٤٤٣ هـ). والتي تهدف إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة في الشركة من خلال تحديد تشكيلها ومهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها وقواعد تعيين أعضائها، وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة وذلك من خلال الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة من الجهات التشريعية ذات العلاقة وتنفيذاً للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

المادة الثانية: تكوين اللجنة ومدتها وشروط العضوية:

أ- تكوين لجنة المراجعة:

١. تشكل لجنة المراجعة بقرار من مجلس إدارة الشركة من المساهمين أو من غيرهم، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، على ألا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
٢. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

ب- الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة:

١. ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
٢. أن يكون لديه إلمام ومعرفة بطبيعة أعمال الشركة.
٣. يجب أن يكون أحد أعضاء اللجنة مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
٤. ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
٥. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.

ج- مدة اللجنة والإعفاء من عضويتها:

١. تبدأ عضوية اللجنة مع بداية دورة مجلس الإدارة، وتنتهي مع انتهاء دورة المجلس.
٢. يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة في حالة:
 - طلب العضو إعفاءه من عضوية اللجنة.

٣ - تكوين اللجنة وحوكمتها

أ- تشكل اللجنة من أعضاء لا يقل عددهم عن (٣) ولا يزيد عن (٥) أعضاء ويحدد عددهم من قبل مجلس الإدارة ويجوز تعيينهم من المساهمين أو الغير ويصدر قرار تعيينهم من قبل مجلس الإدارة ويحدد فيه مدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيينهم على أن يتم ترشحهم من قبل مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:

- ألا يكون من بينهم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين في الشركة
- أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً على الأقل.
- ان يكون رئيس لجنة المراجعة عضو مستقلاً (استرشادية)
- أن يكون لأحدهم على الأقل 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 ان لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

ب- تكون مدة عضوية اللجنة مماثلة لدورة المجلس.

ج- تقوم لجنة المراجعة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضائها، حال لم يتم مجلس الإدارة بذلك، كما تقوم بتعيين أمين سر لجنة المراجعة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها

د- لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة

هـ- يُشترط في عضو اللجنة المستقل الآتي:

- 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
- ألا تكون له صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو كبار تنفيذيها.
- ألا يكون من كبار التنفيذيين في الشركة خلال العامين الماضيين.

- إساءة العضو لعضويته باللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره مجلس الإدارة مضرأ بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
- فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضوية اللجنة الموضحة في هذه اللائحة.
- ٣. إذا شغر مقعد أحد أعضاء اللجنة بسبب الوفاة، أو بسبب الاستقالة، أو العجز أو الإعفاء، يعين مجلس الإدارة عضواً في المقعد الشاغر، لمدة عضوية ويعتبر العضو المعين في المقعد الشاغر مواصلاً سلفه.

- 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.
- ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (٢٠٠,٠٠٠) ريال أو عن ٥٠٪ من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.
- ألا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- أن الا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

المادة الثالثة: مهام اللجنة:

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية، وأنظمة الرقابة الداخلية، وذلك على الوجه التالي:

أولاً: التقارير المالية:

١. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء رأيها وتوصياتها في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
٢. 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 وإستراتيجيتها.
٣. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
٤. الفحص الدقيق لما قد يثيره المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
٥. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
٦. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ثانياً: المراجعة الداخلية:

١. دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
٢. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
٣. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
٤. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة للمراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.

٤ - الارتباط والصلاحيات

- أ- ترتبط اللجنة بمجلس إدارة الشركة، وتكون مسؤولة عن أعمالها أمام المجلس، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- ب- للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب أيّ إيضاح أو بيان من المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة.
- ج- للجنة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- د- للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعدها على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم.
- هـ- للجنة الدعوة إلى عقد اجتماعات مع كلٍّ من الإدارة التنفيذية في الشركة، أو الإدارة، أو مراجع الحسابات، أو أيّ مستشار خارجي بحسب ما تستدعيه الحاجة.
- و- للجنة معالجة الاختلافات في وجهات النظر بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يخص التقارير المالية بالإضافة إلى تقديم التوصيات بالحلول المقترحة إلى مجلس الإدارة.

ثالثاً: مراجع الحسابات:

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

رابعاً: ضمان الالتزام:

١. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
٢. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
٣. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة، وتقديم مريياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
٤. الرفع إلى مجلس الإدارة بالمسائل التي ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

المادة الرابعة: 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 أنعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

٥ - 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 إدارة المراجعة الداخلية

- دراسة ومراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية عن أداء نظم الرقابة الداخلية والإدارة المالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية عن أداء العمليات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها
- الإشراف على عمل الإدارة وإقرار خطة المراجعة الداخلية السنوية، واتخاذ ما تراه اللجنة مناسباً لتمكين الإدارة من تحقيق أهدافها وأداء مهامها وضمان استقلاليتها.
- التوصية للمجلس باعتماد السياسات اللازمة للمراجعة الداخلية في الشركة.
- مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو مراجع داخلي ، والتوصية للمجلس بإعفائه أو استبداله بشخص آخر، وتحديد مكافآته ويجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية تتولى إدارة وحدة المراجعة الداخلية ويسمى المراجع الداخلي
- دراسة نظام الرقابة الداخلية والمالية والإفصاح ونظم تقنية المعلومات لدى الشركة، والتأكد من كفايتها لتسيير أعمال الشركة، ورفع التوصية للمجلس بشأنها.
- يرجع مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي - حسب الاحوال - وظيفياً للجنة المراجعة، وإدارياً للرئيس التنفيذي،، على النحو التالي:
 - يرجع مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي - حسب الاحوال - 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 مدير ادارة المراجعة الداخلية او المراجع الداخلي - حسب الاحوال - الرجوع إدارياً إلى الرئيس التنفيذي أو / و العضو المنتدب بشأن المسائل المتعلقة بتسيير المهام اليومية للشركة.

ب - المهام والمسؤوليات المتعلقة بمراجع الحسابات الخارجي

- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، تمهيداً للعرض على الجمعية العامة.
- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة، ودراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.
- دراسة خطة مراجع الحسابات وأعماله، وتحديد نطاقها، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة والتأكد من تماثلها مع خطة الإدارة وابداء مرائياتها حيال ذلك.
- متابعة أعمال مراجع الحسابات، والتأكد من التزامه بنطاق العمل المحدد له، ومناقشته والإجابة على استفساراته.
- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

ج - المهام والمسؤوليات المتعلقة بالقوائم والتقارير المالية

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

- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مدير الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- رفع تقرير سنوي لمجلس الإدارة يتضمن مرئيات لجنة المراجعة حول كفاية نظام الضوابط المالية الداخلية ونظام المخاطر في الشركة.
- دراسة تقارير إدارة 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

- تقييم سياسات وإجراءات نظام الرقابة الداخلية والتأكد من أنه يحقق أهدافه على مستوى العمليات المالية التي تتمثل في ضمان كفاءة وفاعلية العمليات، وضمان ملائمة القوائم المالية للمعايير الدولية، وضمان أن الأصول يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لحمايتها، وضمان ان العمليات تتم وفقاً للأنظمة والتشريعات والقوانين.
- تقييم سياسات وإجراءات نظام الرقابة الداخلية والتأكد من أنه يحقق أهدافه على مستوى العمليات الإدارية التي تتمثل في ضمان التقيد بالأنظمة واللوائح، وضمان اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة، وضمان أن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.
- التأكد من التزام الشركة وموظفيها بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، والتوصية بالإجراءات المناسبة في حال عدم الالتزام.
- 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.

- يجب على اللجنة دراسة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأيٍّ من أعضاء مجلس الإدارة واللجان، ويتضمن ذلك مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- الاطلاع بشكل دوري على تقرير مدير إدارة المخاطر والالتزام أو من يقوم بمهامه، واتخاذ القرارات بشأنه.
- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

هـ - المهام والمسؤوليات المتعلقة بترتيبات تقديم الملاحظات والتقارير

- على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم 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 وتبني إجراءات متابعة مناسبة
- تقوم اللجنة بعمل التوصيات اللازمة للمجلس حسب ما تراه مناسباً لإنجاز واجباتها ومسؤولياتها بما في ذلك الاطلاع على أفضل الأساليب في إطار عمل الشركة للحصول على المساعدة اللازمة.
- لأعضاء المجلس الحق بالاطلاع على محاضر اللجنة وقراراتها في أي وقت
- ترفع اللجنة تقرير سنوي لمجلس الإدارة يتضمن مرئيات لجنة المراجعة حول كفاية نظام الضوابط المالية الداخلية ونظام المخاطر في الشركة، وعلى تفاصيل أدائها لاختصاصها ومهامها المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.

المادة الخامسة: اجتماعات لجنة المراجعة:

١. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
٢. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.
٣. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

٦- اجتماعات اللجنة

- أ- تجتمع اللجنة في مقر الشركة أو في أي مكان آخر يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة ويجوز عقد اجتماعات اللجنة عبر وسائل التقنية الحديثة، ولا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين السر وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- ب- تُعقد اللجنة اجتماعات بصفة دورية وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة أو بطلب من المجلس أو الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب، على أن يبين في الدعوة الأسباب الموجبة للاجتماع.
- ج- تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيس اللجنة وترسل الدعوة مع جدول الأعمال قبل الموعد المحدد للاجتماع بمدة كافية يقدرها رئيس اللجنة.
- د- لا يصح تأجيل الاجتماع المتفق عليه بشكل نهائي أو يلغى الا بموافقة رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أغلبية الأعضاء
- هـ- لا تُعقد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.
- و- يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها والتوقيع من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة
- ز- 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.
- ح- تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة ولمرة واحد على الأقل في العام.
- ط- للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها على ان يثبت ذلك بمحضر الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.

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

<p style="text-align: center;"><u>٧ - محاضر اللجنة ومداوماتها</u></p> <p>أ- 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.</p> <p>ب- يرسل أمين السر - بعد موافقة رئيس اللجنة - مشروع 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. يُعدّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبدِ أيّ منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.</p> <p>ج- تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها</p> <p>د- يعرض محضر اللجنة على مجلس الإدارة.</p>	<p style="text-align: center;">المادة السادسة: ترتيبات تقديم الملاحظات:</p> <p>على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم 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 وتبني إجراءات متابعة مناسبة.</p>
<p style="text-align: center;"><u>٨ - قرارات اللجنة</u></p> <p>أ- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرَجَّح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه.</p> <p>ب- 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 تالٍ لها.</p> <p>ج- لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به</p>	<p style="text-align: center;">المادة السابعة: صلاحيات اللجنة:</p> <p>١. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، وأن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>٢. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة</p>

المادة الثامنة: مكافأة أعضاء اللجنة:

دون الإخلال بالمتطلبات ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة، تكون مكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية.

٩- تقارير اللجنة

- أ- إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.
- ب- 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 في الشركة.
- ج- 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 في حال كانت الشركة مدرجة) لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.
- د- تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها.
- هـ- يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرثبات لجنة المراجعة لمجلس الإدارة.
- و- 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.
- ز- 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.
- ح- يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

<p>١٠ - انتهاء او انتهاء عضوية اللجنة</p> <p>أ- تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها. ○ فقدان العضو لأهليته أو وفاته. ○ استقالة أو عزل عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه. <p>ب- 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</p> <p>ت- يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء لجنة المراجعة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.</p>	<p>المادة التاسعة: أسلوب عمل اللجنة:</p> <p>١. تختار اللجنة رئيساً لها في أول اجتماع ويجوز أن يعين أميناً لها.</p> <p>٢. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.</p> <p>٣. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>٤. توثق مداوالات لجنة المراجعة وتوصياتها وقراراتها ومناقشاتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأعضائها الحاضرين، حيث يشترط لصحة اجتماع لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر القرارات والتوصيات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين</p>
<p>١١ - شغل مركز عضوية عضو للجنة</p> <p>إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين في حال كان الشركة مدرجة، وأن يعرض التعيين على أول اجتماع لها إذا كان التعيين بالتمرير، ويكمل عضو لجنة المراجعة الجديد مدة سلفه.</p>	
<p>١٢ - مكافآت أعضاء اللجنة</p> <p>أ- تكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات ويجوز الجمع ما بينهم</p> <p>ب- حدد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة المراجعة وبدل الحضور عن الجلسات بناء على قرار من مجلس الإدارة ووضعها وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة</p>	
<p>١٣ - التواصل مع لجنة المراجعة</p> <p>أ- لضمان استقلالية عمل لجنة المراجعة يكون لكل من مدير المراجعة الداخلية/المراجع الداخلي ومراجع الحسابات التعامل والتواصل المباشر مع لجنة المراجعة دون وسيط.</p> <p>ب- تنشأ إدارة الشركة آلية للتبليغ لتسهيل التواصل مع لجنة المراجعة في حالات المخاطر الجسيمة والطارئة التي يمكن أن تتعرض لها أعمال الشركة.</p>	

<p>١٤ - حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة</p> <p>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 .</p>	
<p>١٥ - أمانة سر اللجنة</p> <p>تعيّن اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي:</p> <p>أ- 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.</p> <p>ب- التنسيق بين اللجنة والمجلس.</p> <p>ج- 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.</p> <p>د- يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.</p>	
<p>١٦ - ترتيبات تقديم الملحوظات:</p> <p>على اللجنة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم الملحوظات في شأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وتتولى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية عن طريق إجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.</p>	
<p>١٧- سرية أعمال اللجنة</p> <p>يجب على اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم المؤسسة، ويشمل الالتزام المحافظة على سرية المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة، ويجب على الأعضاء المستقلين المحافظة على سرية المعلومات الخاصة أثناء عضويتهم في اللجنة أو بعد انتهائها وعدم الإفصاح</p>	

<p>عنها بشكل مطلق، وتقع على عاتق عضو اللجنة، حتى بعد انتهاء عضويته في اللجنة، مسؤولية المحافظة على كافة مستندات اللجنة ومحاضرها، وأي مواد أو بيانات تسلم له يدوياً أو إلكترونياً من الشركة أو أمين سر اللجنة.</p>	
<p><u>١٨ - النفاذ والمراجعة</u></p> <p>أ- 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.</p> <p>ب- 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.</p>	

لائحة عمل لجنة المراجعة لشركة الأفق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة الفهرس

الصفحة	البند
2	1- تعريفات
2	2- المقدمة
2	3- تكوين اللجنة وحوكمتها
3	4- الارتباط والصلاحيات
3	5- المهام والمسؤوليات
3	أ- مهام ومسؤوليات إدارة المراجعة الداخلية
4	ب- المهام والمسؤوليات المتعلقة بمراجع الحسابات الخارجي
4	ج- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالقوائم والتقارير المالية
5	د- المهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر وضمان الالتزام
5	هـ- المهام والمسؤوليات المتعلقة بترتيبات تقديم الملحوظات والتقارير
5	6- اجتماعات اللجنة
6	7- محاضر اللجنة ومداوماتها
6	8- قرارات اللجنة
6	9- تقارير اللجنة
7	10- انتهاء او انتهاء عضوية اللجنة
7	11- شغل مركز عضوية عضو للجنة
7	12- مكافآت أعضاء اللجنة
7	13- التواصل مع لجنة المراجعة
7	14- حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
7	15- ترتيبات تقديم الملحوظات
7	16- أمانة سر اللجنة
8	17- سرية أعمال اللجنة
8	18- النفاذ والمراجعة

1 - 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 الأفق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة
المجلس:	مجلس إدارة شركة الأفق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة
الرئيس التنفيذي:	الرئيس التنفيذي لشركة الأفق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة
الإدارة التنفيذية:	الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي أو/و العضو المنتدب وجميع من يشرف عليهم مباشرة.
الإدارة:	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في شركة الأفق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة
مراجع الحسابات:	مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة.
العضو المستقل:	هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة.
عضو غير تنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
أمين السر:	أمين سر لجنة المراجعة.
سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل:	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة الأفق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة ولجانته التابعة.
الهيئة:	هيئة السوق المالية.
اللائحة:	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
المراجع الداخلي:	مدير وحدة المراجعة الداخلية المعين لشركة الأفق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة أو جهة خارجية تتولى ادارة المراجعة الداخلية المعينة لشركة الأفق التعليمية - مساهمة سعودية مدرجة

2 - المقدمة

أعدت هذه اللائحة امتثالاً 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)، والمعدلة 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 الشركة من خلال تحديد تشكيّلها ومهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها وقواعد تعيين أعضائها، وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شعور احد مقاعد اللجنة وذلك من خلال الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة من الجهات التشريعية ذات العلاقة وتنفيذاً للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

3 - تكوين اللجنة وحوكمتها

أ - تشكل اللجنة من أعضاء لا يقل عددهم عن (3) ولا يزيد عن (5) أعضاء ويحدد عددهم من قبل مجلس الإدارة ويجوز تعيينهم من المساهمين أو الغير ويصدر قرار تعيينهم من قبل مجلس الإدارة ويحدد فيه مدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيينهم على أن يتم ترشحهم من قبل مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:

- ألا يكون من بينهم أيأ من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين في الشركة

- أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً على الأقل.
- ان يكون رئيس لجنة المراجعة عضو مستقلاً (استرشادية)
- أن يكون لأحدهم على الأقل 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 ان لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- ب - تكون مدة عضوية اللجنة مماثلة لدورة المجلس.
- ج - تقوم لجنة المراجعة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضائها، حال لم يقم مجلس الإدارة بذلك، كما تقوم بتعيين أمين سر لجنة المراجعة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها
- د - لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة
- هـ - يشترط في عضو اللجنة المستقل الآتي:
 - ألا يكون مالكا لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من اسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة
 - ألا تكون له صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو كبار تنفيذيها.
 - ألا يكون من كبار التنفيذيين في الشركة خلال العامين الماضيين.
 - 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 مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
 - ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما أقل.
 - ألا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
 - أن الا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

4 - الارتباط والصلاحيات

- أ - ترتبط اللجنة بمجلس إدارة الشركة، وتكون مسؤولة عن أعمالها أمام المجلس، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- ب - للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة.
- ج - للجنة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- د - للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعد على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم.
- هـ - للجنة الدعوة إلى عقد اجتماعات مع كلاً من الإدارة التنفيذية في الشركة، أو الإدارة، أو مراجع الحسابات، أو أي مستشار خارجي بحسب ما تستدعيه الحاجة.
- و - للجنة معالجة الاختلافات في وجهات النظر بين- الإدارة والمراجع الخارجي فيما يخص التقارير المالية بالإضافة إلى تقديم التوصيات بالحلول المقترحة إلى مجلس الإدارة.

5 - 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 إدارة المراجعة الداخلية

- دراسة ومراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية عن أداء نظم الرقابة الداخلية والإدارة المالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية عن أداء العمليات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها
- الإشراف على عمل الإدارة وإقرار خطة المراجعة الداخلية السنوية، واتخاذ ما تراه اللجنة مناسباً لتمكين الإدارة من تحقيق أهدافها وأداء مهامها وضمن استقلاليتهما.
- التوصية للمجلس باعتماد السياسات اللازمة للمراجعة الداخلية في الشركة.
- مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو مراجع داخلي ، والتوصية للمجلس بإعفائه أو استبداله بشخص آخر
- وتحديد مكافآته ويجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية تتولى إدارة وحدة المراجعة الداخلية ويسمى المراجع الداخلي
- دراسة نظام الرقابة الداخلية والمالية والإفصاح ونظم تقنية المعلومات لدى الشركة، والتأكد من كفايتها لتسيير أعمال الشركة، ورفع التوصية للمجلس بشأنها.
- يرجع مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي - حسب الاحوال - وظيفياً للجنة المراجعة، وإدارياً للرئيس التنفيذي، على النحو التالي:
- يرجع مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي - حسب الاحوال - 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 مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي - حسب الاحوال - الرجوع إدارياً إلى الرئيس التنفيذي أو / و العضو المنتدب بشأن المسائل المتعلقة بتسيير المهام اليومية للشركة.

ب - المهام والمسؤوليات المتعلقة بمراجعات الحسابات الخارجي

- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أنعابهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، تمهيداً للعرض على الجمعية العامة.
- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة، ودراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.
- دراسة خطة مراجع الحسابات وأعماله، وتحديد نطاقها، 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.
- متابعة أعمال مراجع الحسابات، والتأكد من التزامه بنطاق العمل المحدد له، ومناقشته والإجابة على استفساراته.
- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

ج - المهام والمسؤوليات المتعلقة بالقوائم والتقارير المالية

- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، ورفع التوصية بشأنها إلى المجلس والجمعية العامة.
- 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.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية، والبحث بدقة في أي مسائل يؤثرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مدير الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- رفع تقرير سنوي لمجلس الإدارة يتضمن مرائيات لجنة المراجعة حول كفاية نظام الضوابط المالية الداخلية ونظام المخاطر في

الشركة.

- دراسة تقارير إدارة 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

- تقييم سياسات وإجراءات نظام الرقابة الداخلية والتأكد من أنه يحقق أهدافه على مستوى العمليات المالية التي تتمثل في ضمان كفاءة وفاعلية العمليات، وضمان ملائمة القوائم المالية للمعايير الدولية، وضمان أن الأصول يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لحمايتها، وضمان ان العمليات تتم وفقاً للأنظمة والتشريعات والقوانين.
- تقييم سياسات وإجراءات نظام الرقابة الداخلية والتأكد من أنه يحقق أهدافه على مستوى العمليات الإدارية التي تتمثل في ضمان التقيد بالأنظمة واللوائح، وضمان اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة، وضمان أن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.
- التأكد من التزام الشركة وموظفيها بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، والتوصية بالإجراءات المناسبة في حال عدم الالتزام.
- 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.
- يجب على اللجنة دراسة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأي من أعضاء مجلس الإدارة واللجان، ويتضمن ذلك مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- الاطلاع بشكل دوري على تقرير مدير إدارة المخاطر والالتزام أو من يقوم بمهامه، واتخاذ القرارات بشأنه.
- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

هـ - المهام والمسؤوليات المتعلقة بتزويبات تقديم الملحوظات والتقارير

- على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم 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 وتبني إجراءات متابعة مناسبة
- تقوم اللجنة بعمل التوصيات اللازمة للمجلس حسب ما تراه مناسباً لإنجاز واجباتها ومسؤولياتها بما في ذلك الاطلاع على أفضل الأساليب في إطار عمل الشركة للحصول على المساعدة اللازمة.
- لأعضاء المجلس الحق بالاطلاع على محاضر اللجنة وقراراتها في أي وقت
- ترفع اللجنة تقرير سنوي لمجلس الإدارة يتضمن مرنيتها لجنة المراجعة حول كفاية نظام الضوابط المالية الداخلية ونظام المخاطر في الشركة، وعلى تفاصيل أدائها لاختصاصها ومهامها المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.

6 - اجتماعات اللجنة

- أ - تجتمع اللجنة في مقر الشركة أو في أي مكان آخر يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة ويجوز عقد اجتماعات اللجنة عبر وسائل التقنية الحديثة، ولا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين السر وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- ب - تُعقد اللجنة اجتماعات بصفة دورية وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة أو بطلب من المجلس أو الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب، على أن يبين في الدعوة الأسباب الموجبة للاجتماع.
- ج - تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيس اللجنة وترسل الدعوة مع جدول الأعمال قبل الموعد المحدد للاجتماع بمدة كافية يقدرها رئيس اللجنة.

- د - لا يصح تأجيل الاجتماع المتفق عليه بشكل نهائي أو يلغى إلا بموافقة رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أغلبية الاعضاء
- هـ - لا تُعدّ اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.
- و - يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها والتوقيع من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة
- ز - 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.
- ح - تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة ولمرة واحدة على الأقل في العام.
- ط - للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها على ان يثبت ذلك بمحضر الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.
- ي - للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

7 - محاضر اللجنة ومداوماتها

- أ - 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.
- ب - يرسل أمين السر - بعد موافقة رئيس اللجنة - مشروع 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. يُعدّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبد أي منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.
- ج - تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها
- د - يعرض محضر اللجنة على مجلس الإدارة.

8 - قرارات اللجنة

- أ - تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرّجح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه.
- ب - 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 بأغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها.
- ج - لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.

9 - تقارير اللجنة

- أ - إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.
- ب - يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ج - 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 في حال كانت الشركة مدرجة) لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه، ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.
- د - تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها.
- هـ - يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرئيات لجنة المراجعة لمجلس الإدارة.
- و - 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.
- ز - 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.
- ح - يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينيبه من أعضائها للاجتماعات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

10 - انتهاء او إنهاء عضوية اللجنة

- أ - تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:
- انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها.
 - فقدان العضو لأهليته أو وفاته.
 - استقالة أو عزل عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه.
- ب - 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
- ج - يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء لجنة المراجعة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.

11 - شغل مركز عضوية عضو للجنة

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

12 - مكافآت أعضاء اللجنة

- أ - تكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات ويجوز الجمع ما بينهم
- ب - تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة المراجعة وبدل الحضور عن الجلسات بناء على قرار من مجلس الإدارة ووضعها وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة.

13 - التواصل مع لجنة المراجعة

- أ - لضمان استقلالية عمل لجنة المراجعة يكون لكل من مدير المراجعة الداخلية/المراجع الداخلي ومراجع الحسابات التعامل والتواصل المباشر مع لجنة المراجعة دون وسيط.
- ب - تنشأ إدارة الشركة آلية للتبليغ لتسهيل التواصل مع لجنة المراجعة في حالات المخاطر الجسيمة والطارئة التي يمكن أن تتعرض لها أعمال الشركة.

14 - 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 أعباءه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذها بها .

15 - ترتيبات تقديم الملاحظات

- على اللجنة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم الملاحظات في شأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وتتولى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية عن طريق إجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

16 - أمانة سر اللجنة

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

- أ - 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.
- ب - التنسيق بين اللجنة والمجلس.
- ج - 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.
- د - يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.

17 - سرية أعمال اللجنة

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

18 - النفاذ والمراجعة

- أ - 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.
- ب - 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.

مقترح تعديل لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
شركة الافق التعليمية

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>١ - تعريفات</p> <p>لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:</p>	
جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.	الأنظمة:
هيئة السوق المالية.	الهيئة:
مجموعة تداول السعودية.	تداول / السوق المالية :
النظام الأساس لشركة الافق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة.	النظام الأساسي:
لجنة الترشيحات والمكافآت.	اللجنة:
شركة الافق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة	الشركة:
مجلس إدارة شركة الافق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة	المجلس:

رئيس مجلس إدارة شركة الافق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة	الرئيس:	
الرئيس التنفيذي ل شركة الافق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة	الرئيس التنفيذي:	
الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي او / و العضو المنتدب وجميع من يشرف عليهم مباشرة.	الإدارة التنفيذية:	
هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة.	العضو المستقل:	
عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.	عضو غير تنفيذي:	
أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت.	أمين السر:	
سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة الافق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة ولجانته التابعة.	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل:	
أي تعارض فعلي أو محتمل، مباشر أو غير مباشر، بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية أو تجارية أو غير ذلك.	تعارض المصالح:	

<p>الأباء والامهات والأجداد والجندات وإن علوا , الأولاد وأولادهم وإن نزلوا , الإخوة والأخوات الأشقاء أو لأب أو لأم , الأزواج والزوجات.</p>	<p>صلة القرابة:</p>	
<p>لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.</p>	<p>اللائحة:</p>	
<p>٢ - المقدمة أعدت هذه اللائحة امتثالا للفقرة (٧) من المادة السابعة والاربعون والفقرة (ب) من المادة السابعة والخمسون والفقرة (ب) من المادة الحادية الستون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-١٦-٨) وتاريخ (١٦/٥/١٤٣٨هـ، الموافق ٢٠١٧/٢/١٣ م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ١٤٣٧/١/٢٨هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٥-٨-٢٠٢٣ وتاريخ ١٤٤٤/٦/٢٥هـ الموافق ٢٠٢٣/١/١٨ م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ (١-١٢-١٤٤٣هـ). والتي تهدف إلى تنظيم عمل لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة 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>المادة الأولى: التمهيد والتعريفات والأهداف: أ- أعدت "لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات" إعمالاً لأحكام المادة (٥٧) والمادة (٦١) من لائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨هـ، الموافق ٢٠١٧/٢/١٣ م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ١٤٣٧/١/٢٨هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٥-٨-٢٠٢٣ وتاريخ ١٤٤٤/٦/٢٥هـ الموافق ٢٠٢٣/١/١٨ م. ب- يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك: اللائحة: لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات. لائحة الحوكمة: لائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة. الشركة: شركة الأفق التعليمية. الجمعية العامة: جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس. "مجلس الإدارة" أو "المجلس": مجلس إدارة شركة الأفق التعليمية. اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات في شركة الأفق التعليمية. ج- تهدف اللائحة إلى توضيح ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.</p>	
<p>٣- تكوين اللجنة وحوكمتها أ- تشكل اللجنة من أعضاء لا يقل عددهم عن (٣) ولا يزيد عن (٥) أعضاء ويحدد عددهم من قبل مجلس الإدارة ويجوز تعيينهم من المساهمين أو الغير ويصدر قرار تعيينهم من قبل مجلس الإدارة ويحدد فيه مدة</p>	<p>المادة الثانية: تكوين اللجنة ومدتها وشروط العضوية: أ- تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء على أن يكونوا من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وعلى أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، ويجوز تعيين خبراء خارجيين في عضوية اللجنة سواء أكانوا من المساهمين أم من غيرهم.</p>	

- ب- تبدأ عضوية اللجنة مع بداية دورة مجلس الإدارة، وتنتهي مع انتهاء دورة المجلس.
- ج- بالإضافة إلى الشروط التي تفرضها الضوابط التنظيمية ذات العلاقة، يجب أن تتوافر في عضو اللجنة الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة ومهامها، وأن تلتزم بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين، وأن يلتزم كذلك بالمتطلبات التنظيمية وسياسات ولوائح الشركة الخاصة بتعارض المصالح والإفصاح.
- د- يعين أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً.
- هـ- تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء مدتها أو في أي من الحالات الآتية:
١. الوفاة.
 ٢. الاستقالة.
 ٣. تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات للجنة في السنة دون عذر يقبله المجلس.
 ٤. ارتكاب مخالفة جسيمة لأي من الأنظمة أو التعليمات ذات العلاقة.
- و- يجوز لمجلس الإدارة – عند انتهاء عضوية عضو اللجنة أثناء مدة العضوية لأي من الأسباب الموضحة في اللائحة – تعيين عضو بديل في اللجنة

عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيينهم على أن يتم ترشحهم من قبل مجلس الإدارة ، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:

- ألا يكون من بينهم أيأ من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين
 - ان يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل
 - ان يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين
 - تكون مدة عضوية اللجنة ماثلة لدورة المجلس.
 - يجوز ان يكون رئيس مجلس الإدارة عضوا في اللجنة شريطة عدم شغله منصب رئيس للجنة .
- ب- تكون مرجعية اللجنة لمجلس الإدارة
- ج- يختار مجلس الإدارة من بين أعضاء اللجنة رئيساً لها واذا لم يتم هذا التعيين من قبل المجلس يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة على ان يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
- د- يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤوليتها وطبيعة عملها ، وأن يلتزم بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، وأن يلتزم بسياسات ولوائح الشركة الخاصة بتعارض المصالح والإفصاح.
- هـ- تكون مدة العضوية في اللجنة ماثلة لمدة عضوية مجلس الإدارة.

المادة الثالثة: مهام اللجنة ومسؤولياتها:

أ- تتولى اللجنة 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، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات أو توصي بها.

ب- تختص اللجنة فيما يتعلق بالمكافآت بما يلي:

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

ج- تختص اللجنة فيما يتعلق بالترشيحات بما يلي:

1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح من سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
3. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات اللازمة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
4. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
5. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
6. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
7. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

٤ - الارتباط والصلاحيات

- أ- ترتبط اللجنة بمجلس إدارة الشركة، وتكون مسؤولة عن أعمالها أمام المجلس، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- ب- للجنة حق الاطلاع على المعلومات والبيانات المتعلقة بمهامها ومسؤولياتها.
- ج- دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك على أن تراعى الفقرة (ب) من المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات.
- د- للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعدها على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم.

٨. وضع الوصف الوظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
٩. وضع الإجراءات المتبعة حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
١٠. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجة جوانب الضعف بما يتفق مع مصلحة الشركة.

المادة الرابعة: سياسة المكافآت:

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

١. انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
٢. أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل.
٣. أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
٤. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
٥. الأخذ في اعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
٦. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
٧. حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرررت بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
٨. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشتريتها الشركة.

٥ - المهام والمسؤوليات

تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع تقاريرها للمجلس، ولا يحق لها تعديل أي قرار صادر عن المجلس وتتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:

أ- 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.
- 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 للإدارة التنفيذية والإشراف عليها.
- وضع معايير أداء الرئيس التنفيذي أو / و العضو المنتدب للشركة وتقييمه بناءً عليها ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس.
- دراسة كفاءات ومؤهلات الإدارة التنفيذية وتطويرها، ووضع معايير الأداء والتقييم ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس.
- 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.
- التوصية للمجلس باعتماد استراتيجية الموارد البشرية والسياسات ذات العلاقة بالإدارة العامة للموارد البشرية.
- التوصية لمجلس الإدارة بسلم الرواتب والحوافز للعمل في الشركة.

ب- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالترشيحات

- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ورفعها لمجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لرفعها للجمعية العامة لاعتمادها.
- 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 سبقت ادانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية
- 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

ج- احكام سياسة الترشيح

- على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد بلانحة حوكمة الشركات والشروط والاحكام التي وردت بسياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة وأي متطلبات تقرها هيئة السوق المالية وتوضيح أحقية كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره وفقاً لأحكام نظام الشركات واللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بالشركات المدرجة.
- يجب ان يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم امام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين .

- إلزام الشركة بنشر اعلان 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.

د- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالمكافآت

- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيدا لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- تحديد مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، بما يتفق مع الأنظمة ذات العلاقة وسياسة المكافآت، ورفع التوصيات اللازمة للمجلس وللجمعية العامة حيث ما ينطبق.
- الرفع لمجلس الإدارة بالتوصية بأجور ومكافآت وتعويضات الرئيس التنفيذي او / و العضو المنتدب.
- التوصية للمجلس بالمكافآت السنوية لموظفي الشركة والإدارة التنفيذية.
- الإشراف على جميع الشؤون المتعلقة بمكافآت وأجور أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية.
- مراجعة خطة التعويضات والتقاعد وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أى انحراف جوهري عن هذه السياسة.

هـ- احكام سياسة المكافآت

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

- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها .
- 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.

- ان تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.
- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة .
- الاخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات .
- ان تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظلة عليها وتحفيزها مع عدم المبالغة فيها .
- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها اذا 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: إجراءات الترشيح:

١. على اللجنة عند ترشيح مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.
٢. مراعاة أن يزيد عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بينهم.

٦ - اجتماعات اللجنة

- أ- تعقد اللجنة اجتماعاتها وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن اجتماعين خلال السنة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة.
- ب- تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيس اللجنة وترسل الدعوة للأعضاء مع جدول الأعمال ووثائقه قبل الموعد المحدد للاجتماع بمدة كافية يقدرها رئيس اللجنة.
- ج- لا تُعقد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.
- د- يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.
- هـ- 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.
- و- للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.

المادة السادسة: اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات:

١. تجتمع لجنة المكافآت والترشيحات بصفة دورية كل (سنة) أشهر على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.
٢. تجتمع اللجنة بناءً على دعوة رئيسها أو طلب عضوين من أعضائها.
٣. ترسل الدعوة إلى الاجتماع لكل عضو من أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن يومين من تاريخ الاجتماع.
٤. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور غالبية أعضائها.
٥. إذا أبدى عضو اللجنة تحفظاً أو رأياً مغايراً لقرار اللجنة، فيلزم إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع اللجنة.
٦. تختار اللجنة من موظفي الشركة أو خارجها أمين سر لها.
٧. يتولى أمين سر اللجنة تنسيق مواعيد اجتماعات اللجنة، والحرص على مناسبة المواعيد لجميع الأعضاء.
٨. تقر اللجنة جدول أعمالها حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة.
٩. لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.
١٠. يجوز لمن تعذر حضوره من الأعضاء حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على القرارات التي تتخذ فيها عبر وسائل التقنية الحديثة ويعتبر حضوره حضوراً فعلياً.
١١. للجنة دعوة من تراه من غير الأعضاء إلى حضور الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت.
١٢. تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين.

٧ - محاضر اللجنة ومداواتها

- أ- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداوات، 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.
- ب- يرسل أمين السر - بعد موافقة رئيس اللجنة- مشروع 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 مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبدِ أيّ منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.
- ج- تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها.
- د- يعرض محضر اللجنة على مجلس الإدارة.

<p style="text-align: center;">٨ - قرارات اللجنة</p> <p>أ- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات الحاضرين , وفي حال تساوي الأصوات يُرَجَّح الجانب الذي صوت معه الرئيس أو من ينوب عنه.</p> <p>ب- 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.</p> <p>ج- لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.</p>	<p style="text-align: center;">المادة السابعة : محاضر اجتماعات اللجنة:</p> <p>١. يتولى أمين سر اللجنة توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من مناقشات 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.</p> <p>٢. يرسل أمين سر اللجنة لرئيس وأعضاء اللجنة مسودة محضر الاجتماع وذلك خلال (٣) ثلاثة أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع والاطلاع عليها وإبداء ملاحظاتهم (إن وجدت) خلال (٣) ثلاثة أيام عمل من تاريخ الإرسال. ويرسل بعد ذلك للأعضاء للتوقيع بعد استدراك ملاحظات الأعضاء إن وجدت.</p>
<p style="text-align: center;">٩ - انتهاء عضوية اللجنة</p> <p>أ- تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها. • فقدان العضو لأهليته أو وفاته. • استقالة أو عزل عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه. <p>ب- يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول.</p> <p>ج- يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب عن أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت عن حضور اجتماعين متتاليين دون عذر مشروع.</p>	<p style="text-align: center;">المادة الثامنة : مكافآت أعضاء اللجنة:</p> <p>دون الإخلال بالمتطلبات ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، تكون مكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية.</p>

<p>١٠ - شغور مركز عضوية عضو اللجنة</p> <p>إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً 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 الترشيحات والمكافآت الجديد مدة سلفه.</p>	<p>المادة التاسعة : النفاذ والنشر:</p> <p>تكون اللائحة نافذة (وأي تعديلات لاحقة عليها) – بناءً على اقتراح مجلس الإدارة – من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة، وتقوم الشركة بنشرها للمساهمين وفقاً لأي متطلبات نظامية تفرضها الجهات المنظمة.</p>
<p>١١ - مكافآت أعضاء اللجنة</p> <p>أ- دون الإخلال بما نص عليه النظام الأساس ، تكون مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات واي مزايا أخرى ويجوز الجمع ما بينهم وذلك وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة .</p> <p>ب- تعتمد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وبدل الحضور عن الجلسات والمزايا الأخرى ان وجد بناء على قرار من مجلس الإدارة وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.</p>	
<p>١٢ - أمانة سر اللجنة</p> <p>تعيّن اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي:</p> <p>أ- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، 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.</p> <p>ب- التأكيد من سيادة مبادئ المساواة والشفافية بين أعضاء اللجنة ومتابعة تنفيذ قرارات / توصيات اللجنة.</p> <p>ج- تزويد أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة</p> <p>به - بعد موافقة رئيس اللجنة - وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.</p> <p>د- يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.</p> <p>هـ- تقوم اللجنة بتحديد مكافاته وطريقة صرفها في ضوء السياسات المعمول بها في هذا الخصوص.</p>	

١٣ - سرية أعمال اللجنة

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

١٤ - النفاذ والمراجعة

- أ- 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.
- ب- 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.

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة الأفق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة
الفهرس

الصفحة	البند
2	1- تعريفات
2	2- مقدمة
3	3- تكوين اللجنة وحوكمتها
3	4- الارتباط والصلاحيات
3	5- المهام والمسؤوليات
3	أ- المهام والمسؤوليات العامة
4	ب- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالترشيحات
4	ج- احكام سياسة الترشيح
4	د- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالمكافآت
5	هـ- احكام سياسة المكافآت
5	6- اجتماعات اللجنة
5	7- محاضر اللجنة ومداوماتها
6	8- قرارات اللجنة
6	9- انتهاء عضوية اللجنة
6	10- شغور مركز عضوية عضو اللجنة
6	11- مكافآت أعضاء اللجنة
6	12- أمانة سر اللجنة
7	13- سرية أعمال اللجنة
7	14- النفاذ والمراجعة

1 - تعريفات

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

الأُنظمة:	جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.
الهيئة:	هيئة السوق المالية.
تداول /السوق المالية :	مجموعة تداول السعودية.
النظام الأساسي:	النظام الأساس لشركة الافق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة.
اللاجئة:	لجنة الترشيحات والمكافآت.
الشركة:	شركة الافق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة
المجلس:	مجلس إدارة شركة الافق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة
الرئيس:	رئيس مجلس إدارة شركة الافق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة
الرئيس التنفيذي:	الرئيس التنفيذي ل شركة الافق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة
الإدارة التنفيذية:	الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي او / و العضو المنتدب وجميع من يشرف عليهم مباشرة.
العضو المستقل:	هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة.
عضو غير تنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
أمين السر:	أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت.
سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل:	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة الافق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة ولجانه التابعة.
تعارض المصالح:	أي تعارض فعلي أو محتمل، مباشر أو غير مباشر، بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية أو تجارية أو غير ذلك.
صلة القرابة:	الآباء والامهات والأجداد والجندات وإن علوا ، الأولاد وأولادهم وإن نزلوا ، الإخوة والأخوات الأشقاء أو لأب أو لأم ، الأزواج والزوجات.
اللائحة:	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

2 - مقدمة

أعدت هذه اللائحة امتثالاً للفقرة (7) من المادة السابعة والاربعون والفقرة (ب) من المادة السابعة والخمسون والفقرة (ب) من المادة الحادية الستون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ (16-05-1438هـ- الموافق 13-02-2017م)، والفعدلة 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 الترشيحات والمكافآت في الشركة 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 لللائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

3- تكوين اللجنة وحوكمتها

أ - تشكل اللجنة من أعضاء لا يقل عددهم عن (3) ولا يزيد عن (5) أعضاء ويحدد عددهم من قبل مجلس الإدارة ويجوز تعيينهم من المساهمين أو الغير ويصدر قرار تعيينهم من قبل مجلس الإدارة ويحدد فيه مدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيينهم على أن يتم ترشحهم من قبل مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:

- ألا يكون من بينهم أيأ 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.
- يجوز ان يكون رئيس مجلس الإدارة عضوا في اللجنة شريطة عدم شغله منصب رئيس اللجنة.

ب - تكون مرجعية اللجنة لمجلس الإدارة

ج - يختار مجلس الإدارة من بين أعضاء اللجنة رئيساً لها واذا لم يتم هذا التعيين من قبل المجلس يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة على ان يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.

د - يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤوليتها وطبيعة عملها ، وأن يلتزم بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، وأن يلتزم بسياسات ولوائح الشركة الخاصة بتعارض المصالح والافصاح.

هـ - تكون مدة العضوية في اللجنة مماثلة لمدة عضوية مجلس الإدارة.

4- الارتباط والصلاحيات

أ - ترتبط اللجنة بمجلس إدارة الشركة، وتكون مسؤولة عن أعمالها أمام المجلس، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.

ب - للجنة حق الاطلاع على المعلومات والبيانات المتعلقة بمهامها ومسؤولياتها.

ج - دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها الى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها أو ان تتخذ القرارات اذا فوض اليها المجلس ذلك على أن تراعى الفقرة (ب) من المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات.

د - للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعد على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم.

5- المهام والمسؤوليات

تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع تقاريرها للمجلس، ولا يحق لها تعديل أي قرار صادر عن المجلس وتتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:

أ - 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.
- 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

فعاليتها بانتظام.

- التأكد من وجود خطة تعاقب طويلة الأجل للإدارة التنفيذية والإشراف عليها.
- وضع معايير أداء الرئيس التنفيذي أو / و العضو المنتدب للشركة وتقييمه بناءً عليها ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس.
- دراسة كفاءات ومؤهلات الإدارة التنفيذية وتطويرها، ووضع معايير الأداء والتقييم ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس.
- 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.
- التوصية للمجلس باعتماد استراتيجيات الموارد البشرية والسياسات ذات العلاقة بالإدارة العامة للموارد البشرية.
- التوصية لمجلس الإدارة بسلم الرواتب والحوافز للعمل في الشركة.

ب - المهام والمسؤوليات المتعلقة بالترشيحات

- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ورفعها لمجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لرفعها للجمعية العامة لاعتمادها.
- 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 .
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة .
- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية
- 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

ج - احكام سياسة الترشيح

- على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد بلائحة حوكمة الشركات والشروط والاحكام التي وردت بسياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة وأي متطلبات تقررها هيئة السوق المالية وتوضيح أحقية كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره وفقاً لأحكام نظام الشركات واللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بالشركات المدرجة.
- 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 .
- إلزام الشركة بنشر اعلان الترشيح في الموقع الالكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددتها الهيئة وحث الشركة على نشر الإعلان على الموقع الالكتروني للشركة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

د - المهام والمسؤوليات المتعلقة بالمكافآت

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

- الإشراف على جميع الشؤون المتعلقة بمكافآت وأجور أعضاء المجلس ولجانته والإدارة التنفيذية.
- مراجعة خطة التعويضات والتقاعد وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أى انحراف جوهري عن هذه السياسة.

هـ - احكام سياسة المكافآت

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

- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها .
- ان تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتمييزها على المدى الطويل , كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- ان تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.
- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة .
- الاخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات .
- ان تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها مع عدم المبالغة فيها .
- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها اذا 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 .

6 - اجتماعات اللجنة

- أ - تعقد اللجنة اجتماعاتها وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن اجتماعين خلال السنة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة.
- ب - تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيس اللجنة وترسل الدعوة للأعضاء مع جدول الاعمال ووثائقه قبل الموعد المحدد للاجتماع بمدة كافية يقدرها رئيس اللجنة.
- ج - لا تُعَدُّ اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.
- د - يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.
- هـ - 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.
- و - للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.

7 - محاضر اللجنة ومداوماتها

- أ - 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.
- ب - يرسل أمين السر - بعد موافقة رئيس اللجنة- مشروع 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. ويُعَدُّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبدِ أي منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.

- ج - تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، ولجنة إضافة أي لغة أخرى تراها.
د - يعرض محضر اللجنة على مجلس الإدارة.

8- قرارات اللجنة

- أ - تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات الحاضرين ، وفي حال تساوي الأصوات يُرْجَح الجانب الذي صوت معه الرئيس أو من يتوب عنه.
ب - 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.
ج - لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.

9- انتهاء عضوية اللجنة

- أ - تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:
• انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها.
• فقدان العضو لأهليته أو وفاته.
• استقالة أو عزل عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه.
ب - يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول.
ج - يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت عن حضور اجتماعين متتاليين دون عذر مشروع.

10 - شغور مركز عضوية عضو اللجنة

- إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً 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 الترشيحات والمكافآت الجديد مدة سلفه.

11 - مكافآت أعضاء اللجنة

- أ - دون الاخلال بما نص عليه النظام الأساس ، تكون مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات وأي مزايا أخرى ويجوز الجمع ما بينهم وذلك وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة .
ب - تعتمد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وبدل الحضور عن الجلسات والمزايا الأخرى ان وجد بناء على قرار من مجلس الإدارة وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.

12 - أمانة سر اللجنة

- تعين اللجنة أميناً لسر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي:
أ - 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.
ب - التأكيد من سيادة مبادئ المساواة والشفافية بين أعضاء اللجنة ومتابعة تنفيذ قرارات / توصيات اللجنة.
ج - تزويد أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وجدول 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.

د - يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.

هـ - تقوم اللجنة بتحديد مكافآته وطريقة صرفها في ضوء السياسات المعمول بها في هذا الخصوص.

13 - سرية أعمال اللجنة

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

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

14 - النفاذ والمراجعة

أ - 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.

ب - 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.

مقترح تعديل سياسة ومعايير مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية
شركة الافق التعليمية

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>١ - تعريفات</p> <p>يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك :</p>	
هيئة السوق المالية	الهيئة:
سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية	السياسة:
لائحة الحوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية	لائحة الحوكمة:
نظام حوكمة الشركة	نظام حوكمة الشركات :
شركة الافق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة	الشركة :
جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي	الجمعية العامة:
مجلس إدارة شركة الافق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة.	مجلس الإدارة أو المجلس :

تشمل الرئيس التنفيذي و/أو العضو المنتدب للشركة وباقي أعضاء مجلس الإدارة التنفيذية في الشركة	الإدارة التنفيذية / كبار التنفيذيين :	
أي من اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة شركة الافق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة.	اللجان:	
أمين سر مجلس إدارة شركة الافق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة والمُعَيَّن بقرار من مجلس الإدارة.	أمين السر:	
عضو مجلس إدارة شركة الافق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة المُعَيَّن بقرار من الجمعية العامة.	العضو أو عضو المجلس:	
هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في لائحة حوكمة الشركات.	العضو المستقل:	
عضو مجلس الادارة الذي يختاره المجلس لمتابعة والاشراف على الادارة التنفيذية للشركة.	عضو منتدب / العضو المنتدب :	
أي شخص يتم دعوته لحضور اجتماع اللجنة من غير أعضائها	المدعوون:	

<p>المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل وأي مزايا عينية أخرى باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله</p>	<p>المكافآت :</p>	
<p>جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.</p>	<p>الأنظمة:</p>	
<p>النظام الأساس ل شركة الافق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة</p>	<p>النظام الأساس:</p>	
<p>٢ - المقدمة تمت صياغة هذه السياسة طبقاً لنظام أحكام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية، وذلك لمكافأة أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس، والإدارة التنفيذية بصورة عادلة ومنصفة، ولموائمة تطلعات الموارد البشرية بما يتفق مع أهداف الشركة، وتختص لجنة الترشيحات والمكافآت ان وجدت او مجلس الإدارة حسب الاحوال بإعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها، وكذلك توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة، وكذلك المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها، وكذلك توصية لجنة الترشيحات والمكافآت ان وجدت لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.</p>	<p>أولاً: مقدمة: أعدت سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية لشركة الأفق التعليمية إعمالاً لأحكام المادة (٥٨) من لائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-٢٠١٧-١٦ وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨هـ، الموافق ١٣/٢/٢٠١٧م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٨-٥-٢٣-٢٠٢٣ وتاريخ ٢٥/٦/١٤٤٤هـ الموافق ٢٣/١/٢٠٢٣م، والتي تنص على أن تختص لجنة المكافآت بـ "إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة"</p>	
<p>٣- معايير المكافآت دون الإخلال بالمتطلبات النظامية والنظام الأساسي للشركة ومتطلبات لائحة الحوكمة تخضع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية للمعايير التالية: أ- الانسجام مع استراتيجية الشركة وأهدافها.</p>	<p>ثانياً: الهدف: تهدف هذه السياسة إلى تحديد معايير واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار التنفيذيين في ضوء متطلبات نظام الشركات وأنظمة ولوائح حوكمة الشركات المساهمة المدرجة، كما تهدف السياسة إلى جذب أفراد يتمتعون بقدر من الكفاءة</p>	

والخبرة من أجل العمل في مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية من خلال تبني خطط وبرامج محقّزة للمكافآت ومرتبطة بالأداء، مما يساهم في تحسين أداء الشركة وتحقيق مصالح مساهميها.

ب- ان تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل

ج- أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء

د- الانسجام مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر في الشركة.

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

و- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها مع عدم المبالغة فيها

ز- ان تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية عند التعيينات الجديدة

ح- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت اصدار جديد أم أسهما اشترتها الشركة

ط- أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية

ي- أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها

ك- الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة وممارسات الشركات الأخرى وما هو سائد في سوق العمل في تحديد المكافآت ، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.

ل- أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ذوي خبرة وكفاءة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم مع عدم المبالغة فيها لتعزيز قدرة الشركة على تحقيق أهدافها.

م- يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة، أو مقابل أي أعمال، أو مناصب تنفيذية، أو فنية أو إدارية أو استشارية – بموجب ترخيص مهني – إضافية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

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

<p>س- إذا تبين للجنة المراجعة أو الهيئة أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها في تقرير مجلس الإدارة السنوي فيجب إعادتها للشركة ويحق للشركة مطالبته بردها</p> <p>ع- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت – أو مجلس الإدارة - حسب الأحوال - مراجعة مدى توافق المكافآت الممنوحة مع هذه السياسة، والكشف عن أي انحراف جوهري عن السياسة، على أن يتم ذلك من خلال وظيفة المراجعة الداخلية دون أي تدخل من إدارة الشركة.</p> <p>ف- حق لكل عضو في اللجنة الحصول على المكافآت والتعويضات المقررة والمعتمدة من المجلس بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.</p>	
<p>٤ - <u>مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنتهية عنه</u></p> <p>أ- تكون مكافأة عضو مجلس الإدارة وجميع المزايا التي يحصل عليها – ان وجدت – كما تقرها الجمعية العامة العادية بهذه السياسة وذلك بما يتوافق مع القرارات والتعليمات الرسمية الصادرة في هذا الشأن وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه</p> <p>ب- يجوز أن تكون مكافأة عضو مجلس الإدارة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا</p> <p>ج- إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة عن (١٠٪) من صافي الأرباح وذلك بعد خصم الاحتياطات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي على أن تكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً</p> <p>د- يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة</p> <p>هـ- يجب تعويض أعضاء مجلس الإدارة ولجانته عن مصروفاتهم الفعلية التي يتكبدها في سبيل حضور الاجتماعات بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة، أو الاستعاضة عن ذلك بقيام الشركة بترتيبه للعضو، شريطة أن يعقد الاجتماع في مدينة أخرى غير مدينة الإقامة الحالية للعضو .</p>	<p>ثالثاً: المعايير العامة للمكافآت:</p> <p>تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالتوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة، وفقاً للمعايير التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها. ٢. مراعاة ربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل. ٣. تراعي الشركة انسجام المكافآت مع استراتيجية الشركة وأهدافها ومع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لديها. ٤. تأخذ الشركة في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى وما هو سائد في سوق العمل في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات. ٥. يتم إعدادها بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة. ٦. تُحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء. ٧. أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية. ٨. الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة. ٩. أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس إدارة ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.

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

١١. يتم إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.

١٢. في حال تطوير برنامج لمنح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفيها سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة يتم ذلك تحت إشراف لجنة المكافآت والترشيحات وبما يتوافق مع النظام الأساس للشركة وأنظمة ولوائح حوكمة الشركات المساهمة ذات العلاقة.

٥ - مكافآت ومزايا أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه

يتم تفصيل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه كما يلي:

مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وامين سر المجلس

بدل حضور جلسات المجلس	يصرف لرئيس المجلس وعضو مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بدل حضور مقدره (٤٠٠٠) اربعة الاف ريال عن كل جلسة من جلسات المجلس , كما لا يصرف بدل حضور جلسات للأعضاء عن القرارات بالتمرير.
-----------------------	--

مواعيد صرف بدل حضور الجلسات لعضوية مجلس الإدارة	يصرف بدل حضور الجلسات لأعضاء مجلس الإدارة الحاضرين بعد كل جلسة يعقدها المجلس.
---	---

مكافآت أعضاء لجنة المراجعة

رابعاً: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة:

١. تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في شركة الأفق التعليمية من مبلغ معين سنوياً أو بدل حضور عن الجلسات مبلغ عن كل جلسة، أو مزايا عينية، أو نسبة من صافي الأرباح ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر مما تقدم وتحدد مقدار المكافآت ويتم اعتمادها وفقاً للجدول المضمن بهذه السياسة وأي تعديلات تطرأ على هذا الجدول لاحقاً وفقاً للنظام.

٢. يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة السنوي إلى الجمعية العامة للمساهمين على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة أو استحق الحصول عليه خلال السنة المالية من مكافآت وبدل حضور الجلسات 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 (إن وجدت) وأن يشتمل كذلك على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

٣. تحكم شروط وأحكام عقد العمل المعتمد من مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات الذي يبرم مع العضو التنفيذي مقدار الرواتب والمكافآت والتعويضات والمزايا التي تمنح له

<p>يصرف لرئيس اللجنة وعضو اللجنة أو من ينوب عنه بدل حضور مقداره (٤٠٠٠) أربعة الاف ريال عن كل جلسة من جلسات اللجنة كما لا يصرف بدل حضور جلسات للأعضاء عن القرارات بالتمرير</p>	<p>بدل حضور جلسات اللجنة</p>	
<p>يصرف بدل حضور الجلسات للأعضاء الحاضرين بعد كل جلسة تعقدها اللجنة.</p>	<p>مواعيد صرف بدل حضور الجلسات لعضوية لجنة المراجعة</p>	
<p>مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت</p>		
<p>يصرف لرئيس اللجنة وعضو اللجنة أو من ينوب عنه بدل حضور مقداره (٤٠٠٠) أربعة الاف ريال عن كل جلسة من جلسات اللجنة كما لا يصرف بدل حضور جلسات للأعضاء عن القرارات بالتمرير.</p>	<p>بدل حضور جلسات اللجنة</p>	
<p>يصرف بدل حضور الجلسات للأعضاء الحاضرين بعد كل جلسة تعقدها اللجنة.</p>	<p>مواعيد صرف بدل حضور الجلسات لعضوية لجنة الترشيحات والمكافآت</p>	
<p>مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية</p>		

<p>يصرف لرئيس اللجنة وعضو اللجنة أو من ينوب عنه بدل حضور مقدره (٤٠٠٠) أربعة الاف ريال عن كل جلسة من جلسات اللجنة كما لا يصرف بدل حضور جلسات للأعضاء عن القرارات بالتمرير.</p>	<p>بدل حضور جلسات اللجنة</p>	
<p>تصرف مكافأة سنوية لرئيس اللجنة واعضاء اللجنة تتراوح بحد ادنى مبلغ (٢٠,٠٠٠) عشرون ألف ريال سعودي وبعده اقصى مبلغ (١٢٠,٠٠٠) مائة وعشرون ألف ريال سعودي لكل عضو ، وتحدد بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت واعتمادها من مجلس الادارة ويرتبط صرفها بإداء اللجنة , وتقسم المكافأة السنوية بين الممثلين في حال تعيين أعضاء للجنة جدد وذلك بحسب تاريخ التعيين.</p>	<p>مكافأة سنوية لاعضاء اللجنة</p>	
<p>يصرف بدل حضور الجلسات للأعضاء الحاضرين بعد كل جلسة تعقدها اللجنة تصرف المكافآت السنوية لعضوية اللجنة على الأعضاء بعد اعتمادها من مجلس الإدارة بشكل كامل او ربعي او شهري.</p>	<p>مواعيد صرف بدل حضور الجلسات لعضوية اللجنة التنفيذية</p>	
<p>مكافآت امين سر المجلس واللجان</p>		
<p>يصرف لأمين سر المجلس بدل حضور مقدره (٢٠٠٠) الفان ريال عن كل جلسة من جلسات المجلس كما لا يصرف بدل حضور جلسات عن القرارات بالتمرير.</p>	<p>بدل حضور جلسات امين سر المجلس</p>	

<p>يصرف لأمناء سر اللجان بدل حضور مقداره (٢٠٠٠) الفان ريال عن كل جلسة من جلسات اللجنة المعين فيها امين سر كما لا يصرف بدل حضور جلسات عن القرارات بالتمرير</p>	<p>بدل حضور جلسات أمناء سر اللجان</p>	
<p>يصرف بدل حضور الجلسات لأمناء السر الحاضرين بعد كل جلسة.</p>	<p>مواعيد صرف بدل حضور الجلسات لأمناء السر</p>	
<p>موعد تطبيق السياسة</p>		
<p>تطبق سياسة التعويضات والمزايا لأعضاء المجلس ولجانه اعتبارات من تاريخ مكافآت العام المالي ٢٠٢٦م بما لا يتعارض مع الإجراءات والأنظمة ذات العلاقة.</p>	<p>موعد تطبيق سياسة التعويضات والمزايا لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه</p>	

خامساً: مكافأة أعضاء اللجان:

١. يحدد ويعتمد مجلس الإدارة مكافآت عضوية لجانه المنبثقة منه وبدلات الحضور وغيرها من استحقاقات بناءً على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات.
٢. تتكون مكافآت عضوية اللجان من مكافأة سنوية (مبلغ مقطوع) أو بدلات حضور الاجتماعات أو بهما معاً وغيرهما من الاستحقاقات، وتحدد مقدار المكافآت كما هو موضح في هذه السياسة وفقاً للجدول المضمن بها.
٣. عند تشكيل عضوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، يراعي عدد اللجان التي يمكن لعضو المجلس أن يشغلها.

٦ - مكافآت الإدارة التنفيذية

تمنح الشركة كبار التنفيذيين فيها – وفقاً للإجراءات والمعايير التي يعتمدها مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات ان وجدت – مزايا مالية محددة بناء على سلم الرواتب وسياستها المعتمدة في هذا الشأن وعلى ان يراعى فيها ما يلي :

- أ- توافقها مع أهداف الشركة الاستراتيجية، ومحفزة لتحقيقها، وتعزيز قدرة الشركة على تنمية أعمالها واستدامتها. وأن تكون جاذبة لاستقطاب التنفيذيين ذوي الكفاءة والخبرة العلمية والعملية.
- ب- ملائمتها لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها، والمهارات والخبرات المطلوبة.
- ج- ألا تسبب أي تعارض في المصالح من شأنه أن يؤثر سلباً على مصلحة الشركة وقدرتها على تحقيق أهدافها.

وتشمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:

- أ- راتب أساسي شهرياً يصرف كل نهاية شهر ميلادي
- ب- المزايا التأمينية
- ج- البدلات تشمل على سبيل المثال لا الحصر "بدل سكن – بدل مواصلات – بدل هاتف".
- د- مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص
- هـ- الخطط التحفيزية قصيرة الأجل/ طويلة الأجل على أساس البرامج المعتمدة.
- و- أي مكافأة أو بدلات أخرى يتم اعتمادها من مجلس إدارة الشركة.

كما يجوز للشركة ان تقدم فرص ملكية لأسهم الشركة من خلال برنامج اسهم الموظفين ويخضع ذلك لتوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت او مجلس الإدارة – حسب الأحوال- والمواقفات المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة

سادساً: مكافأة الإدارة التنفيذية:

تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة سلم الرواتب المحدد لجميع الموظفين وكبار التنفيذيين وبرنامج وخطط الحوافز بشكل مستمر وترفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها وتشتمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:

- راتب أساس (يتم دفعه في نهاية كل شهر ميلادي وبصفة شهرية). كما يمكن أن تشتمل على واحد أو أكثر مما يلي:
١. بدلات تشتمل، على سبيل المثال لا الحصر، بدل سكن، وبدل مواصلات، أو أي بدلات أخرى ومزايا تتوافق مع نظام العمل ولائحته التنفيذية.

٧ - الإفصاح

يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة الذي يعرض على الجمعية العامة العادية السنوية على تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت، وكيفية تحديدها وعلى بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا وأن تشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو اداريين أو ما قبضوه نظير اعمال فنية أو إدارية أو استشارات وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

	<p>٢. مزايا تأمين طبي له ولعائلته.</p> <p>٣. مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص.</p> <p>٤. الخطط التحفيزية قصيرة الأجل المرتبطة بالأداء الاستثنائي، والخطط التحفيزية طويلة الأجل.</p>
<p>٨- دفع المكافآت</p> <p>تدفع المكافآت بالريال السعودي أو ما يعادله بأي عملة أخرى ويتم الدفع من خلال قيد مباشر في الحسابات البنكية المحددة من جانب الشخص المعني.</p>	<p>سابعاً: محددات إضافية للمكافآت وطريقة الصرف:</p> <p>١. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين.</p> <p>٢. تقوم الشركة بالإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس واللجان التابعة له وكبار التنفيذيين في التقرير السنوي لمجلس الإدارة وفقاً للضوابط والتوجيهات الصادرة بموجب نظام الشركات واللوائح ذات الصلة.</p> <p>٣. يستحق العضو المكافأة اعتباراً من تاريخ انضمامه للمجلس أو اللجنة ووفقاً لمدة عضويته.</p> <p>٤. يتم إعداد إجراءات صرف المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان من قبل أمين سر المجلس على أن يتم اعتماد أمر صرفها من قبل الرئيس التنفيذي أو من ينيبه.</p> <p>٥. يجوز صرف بدل حضور اجتماعات المجلس ولجانه ومكافآته بشكل شهري أو ربعي أو سنوي.</p>

ثامناً: بيان تفاصيل مكافأة أعضاء مجلس الإدارة ولجانته:

١- أعضاء مجلس الإدارة وأمين السر:

أ. بدل حضور الجلسة الواحدة	(٣,٠٠٠) ريال
ب. بدل إضافي (سفر وانتقال) لمن هم من خارج مدينة مقر الاجتماع (الرياض)	ألف ريال سعودي (١,٠٠٠) ريال عن كل يوم/ لكل عضو.
ج. تأمين طبي للعضو وعائلته، خصم لكل عضو بما لا يزيد عن ٥٠٪ على جميع الخدمات المقدمة من قبل الشركة لأبنائهم أو غيرهم بما لا يتجاوز ٣ طلاب عن كل عضو.	
د. يجوز صرف بدل حضور الاجتماعات والمكافآت بشكل شهري أو ربعي أو سنوي.	

٢- أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:

بدل حضور الجلسة الواحدة	ثلاثة آلاف ريال سعودي (٣,٠٠٠) ريال.
	يجوز صرف بدل حضور الاجتماعات والمكافآت بشكل شهري أو ربعي أو سنوي.

٩ - عدم استحقاق المكافأة أو أعادتها

- أ- اذا قررت الجمعية العامة العادية انهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة لعدم حضوره (ثلاثة) اجتماعات متتالية أو (خمسة) اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة فلا يستحق هذا العضو أي مكافأة عن المدة التي تلي آخر اجتماع حضره , ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك المدة .
- ب- إذا تبين أن المكافآت التي صُرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة أو بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة , يجب على عضو المجلس ردها الى الشركة ولها مطالبته بردها.
- ج- إذا بنيت المكافآت المقررة لأي موظف بالإدارة التنفيذية على معلومات غير صحيحة أو مضللة، فإنه يتم الرفع بالحالة إلى مجلس الإدارة، لإيقاف صرف المكافأة أو استردادها
- د- يطبق الحالات الواردة في الفقرة (١,٢) أعلاه على أعضاء اللجان وفقاً لشروط كل لجنة .

٣- الإدارة التنفيذية:

يحدد مقدار المكافآت لعضو مجلس الإدارة التنفيذي والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي، وكافة الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية واقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها على النحو التالي:

أ. راتب أساسي	يصرف شهرياً
ب. بدلات	تشمل على سبيل المثال لا الحصر (بدل سكن، بدل سيارة، بدل هاتف) أو أي بدلات أخرى ومزايا تتوافق مع نظام العمل ولائحته التنفيذية
ج. مزايا أخرى	تشمل على سبيل المثال لا الحصر تأمين طبي، إجازة سنوية، تذاكر سفر، مكافأة نهاية خدمة
	د. مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص
	هـ. الخطط التحفيزية قصيرة الأجل المرتبطة بالأداء الاستثنائي، والخطط التحفيزية طويلة الأجل
	و. تحكم شروط وأحكام عقد العمل المعتمد من مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات الذي يرم مع الرئيس التنفيذي

و/أو العضو المنتدب مقدار الرواتب والبدلات والمزايا والمكافآت التي تمنح له.

٤- مصروفات ومزايا أخرى:

تتحمل الشركة تكاليف تذاكر السفر لأعضاء المجلس واللجان المقيمين خارج مدينة الرياض.

تتحمل الشركة تكاليف إقامة وتذاكر لكافة أعضاء المجلس واللجان في حالة عقد الاجتماع خارج مدينة الرياض مبلغ (ألف ريال سعودي) ١,٠٠٠ ريال/ لكل يوم عن كل عضو.

جميع تذاكر السفر (ذهاب وإياب) لأعضاء المجلس واللجان تكون على الدرجة رجال الأعمال مع إعطاء أفضلية للناقل الوطني (حسب الحجز المتوفر).

تاسعاً: أحكام ختامية (مراجعة وتعديل ونشر هذه السياسة):

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام به من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، وتودع نسخ منها في مقر الشركة لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها منها، ويتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية – عند الحاجة – من قبل لجنة المكافآت والترشيحات، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة، الذي يقوم بدراسة ومراجعة التعديلات المقترحة ويوصي بها للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها.

١٠ - أحكام عامة (مراجعة وتعديل هذه السياسة)

- أ- تعد هذه السياسة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها ولا يتم تعديلها إلا بموافقة الجمعية على تلك التعديلات.
- ب- تعد هذه السياسة مكملة للنظام الأساس للشركة ونظام حوكمة الشركة ولانحة الحوكمة .
- ج- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه السياسة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.
- د- تلغي هذه السياسة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات وقرارات ولوائح داخلية للشركة.

سياسة ومعايير مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية لشركة الأفق التعليمية - مساهمة سعودية مدرجة

الفهرس

الصفحة	البند
2	1- تعريفات
2	2- المقدمة
3	3- معايير المكافآت
4	4- مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه
4	5- مكافآت ومزايا أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه
5	6- مكافآت الإدارة التنفيذية
6	7- الإفصاح
6	8- دفع المكافآت
6	9- عدم استحقاق المكافأة أو اعادتها
6	10- أحكام عامة (مراجعة وتعديل هذه السياسة)

مجلس إدارة

1- تعريفات

يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

هيئة السوق المالية	الهيئة:
سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية	السياسة:
لائحة الحوكمة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية	لائحة الحوكمة:
نظام حوكمة الشركة	نظام حوكمة الشركات :
شركة الأفق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة	الشركة :
جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي	الجمعية العامة:
مجلس إدارة شركة الأفق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة.	مجلس الإدارة أو المجلس :
تشمل الرئيس التنفيذي و/أو العضو المنتدب للشركة وباقي أعضاء مجلس الإدارة التنفيذية في الشركة	الإدارة التنفيذية / كبار التنفيذيين :
أي من اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة شركة الأفق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة.	اللجان:
أمين سر مجلس إدارة شركة الأفق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة والمُعَيَّن بقرار من مجلس الإدارة.	أمين السر:
عضو مجلس إدارة شركة الأفق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة المُعَيَّن بقرار من الجمعية العامة.	العضو أو عضو المجلس:
هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في لائحة حوكمة الشركات.	العضو المستقل:
عضو مجلس الإدارة الذي يختاره المجلس لمتابعة والاشراف على الإدارة التنفيذية للشركة.	عضو منتدب / العضو المنتدب :
أي شخص يتم دعوته لحضور اجتماع اللجنة من غير أعضائها	المدعوون:
المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل وأي مزايا عينية أخرى باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله	المكافآت :
جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.	الأنظمة:
النظام الأساس ل شركة الأفق التعليميه - مساهمة سعودية مدرجة	النظام الأساس:

2- المقدمة

تمت صياغة هذه السياسة طبقاً لنظام أحكام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، وذلك لمكافأة أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس، والإدارة التنفيذية بصورة عادلة ومنصفة، ولموائمة تطلعات الموارد البشرية بما يتفق مع أهداف الشركة، وتختص لجنة الترشيحات والمكافآت ان وجدت او مجلس الإدارة حسب الاحوال بإعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها، وكذلك توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة، وكذلك المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها، وكذلك توصية لجنة الترشيحات والمكافآت ان وجدت لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة

3 - معايير المكافآت

دون الاخلل بالمتطلبات النظامية والنظام الأساسي للشركة ومتطلبات لائحة الحوكمة تخضع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية للمعايير التالية:

- أ - الانسجام مع استراتيجيات الشركة وأهدافها.
- ب - ان تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتمييزها على المدى الطويل
- ج - أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء
- د - الانسجام مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر في الشركة.
- هـ - الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات
- و - أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها مع عدم المبالغة فيها
- ز - ان تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية عند التعيينات الجديدة
- ح - تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت اصدار جديد أم أسهما اشترتها الشركة
- ط - أن تكون المكافآت عادلة ومناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية
- ي - أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها
- ك - الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة وممارسات الشركات الأخرى وما هو سائد في سوق العمل في تحديد المكافآت ، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- ل - أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ذوي خبرة وكفاءة مناسبة وتحفيزهم والبقاء عليهم مع عدم المبالغة فيها لتعزيز قدرة الشركة على تحقيق أهدافها.
- م - يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة، أو مقابل أي أعمال، أو مناصب تنفيذية، أو فنية أو إدارية أو استشارية - بموجب ترخيص مهني - إضافية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- ن - يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدر بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.
- س - إذا تبين للجنة المراجعة أو الهيئة أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها في تقرير مجلس الإدارة السنوي فيجب إعادتها للشركة ويحق للشركة مطالبتهم بردها
- ع - تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت - أو مجلس الإدارة - حسب الأحوال - مراجعة مدى توافق المكافآت الممنوحة مع هذه السياسة، والكشف عن أي انحراف جوهري عن السياسة، على أن يتم ذلك من خلال وظيفة المراجعة الداخلية دون أي تدخل من إدارة الشركة.
- ف - يحق لكل عضو في اللجنة الحصول على المكافآت والتعويضات المقررة والمعتمدة من المجلس بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

4 - مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه

- أ - تكون مكافأة عضو مجلس الإدارة وجميع المزايا التي يحصل عليها - ان وجدت - كما تقرها الجمعية العامة العادية بهذه السياسة وذلك بما يتوافق مع القرارات والتعليمات الرسمية الصادرة في هذا الشأن وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه
- ب - يجوز أن تكون مكافأة عضو مجلس الإدارة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا
- ج - إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة عن (10%) من صافي الأرباح وذلك بعد خصم الاحتياطات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي على أن تكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً
- د - يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة
- هـ - يجب تعويض أعضاء مجلس الإدارة ولجانته عن مصروفاتهم الفعلية التي يتكبدها في سبيل حضور الاجتماعات بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة، أو الاستعاضة عن ذلك بقيام الشركة بترتيبه للعضو، شريطة أن يعقد الاجتماع في مدينة أخرى غير مدينة الإقامة الحالية للعضو.
- و - في حالة اعتزال أحد أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان أو انتهاء فترة العضوية، فيحق لأي منهم الحصول على مكافأته السنوية على أساس تناسبي وفقاً لعدد الأيام أو حضور الجلسات التي قضاها أو حضرها في مجلس الإدارة / أو في اللجان.

5 - مكافآت ومزايا أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه

يتم تفصيل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه كما يلي:

مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وامين سر المجلس	
بدل حضور جلسات المجلس	يصرف لرئيس المجلس وعضو مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بدل حضور مقداره (4000) أربعة الاف ريال عن كل جلسة من جلسات المجلس , كما لا يصرف بدل حضور جلسات للأعضاء عن القرارات بالتمرير.
مواعيد صرف بدل حضور الجلسات لعضوية مجلس الإدارة	يصرف بدل حضور الجلسات لأعضاء مجلس الإدارة الحاضرين بعد كل جلسة يعقدها المجلس.
مكافآت أعضاء لجنة المراجعة	
بدل حضور جلسات اللجنة	يصرف لرئيس اللجنة وعضو اللجنة أو من ينوب عنه بدل حضور مقداره (4000) أربعة الاف ريال عن كل جلسة من جلسات اللجنة كما لا يصرف بدل حضور جلسات للأعضاء عن القرارات بالتمرير
مواعيد صرف بدل حضور الجلسات لعضوية لجنة المراجعة	يصرف بدل حضور الجلسات للأعضاء الحاضرين بعد كل جلسة تعقدها اللجنة.
مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت	
بدل حضور جلسات اللجنة	يصرف لرئيس اللجنة وعضو اللجنة أو من ينوب عنه بدل حضور مقداره (4000) أربعة الاف ريال عن كل جلسة من جلسات اللجنة كما لا يصرف بدل حضور جلسات للأعضاء عن القرارات بالتمرير.

مواعيد صرف بدل حضور الجلسات لعضوية لجنة الترشيحات والمكافآت	يصرف بدل حضور الجلسات للأعضاء الحاضرين بعد كل جلسة تعقدتها اللجنة.
مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية	
بدل حضور جلسات اللجنة	يصرف لرئيس اللجنة وعضو اللجنة أو من ينوب عنه بدل حضور مقدمه (4000) أربعة الاف ريال عن كل جلسة من جلسات اللجنة كما لا يصرف بدل حضور جلسات للأعضاء عن القرارات بالتمرير.
مكافأة سنوية لأعضاء اللجنة	تصرف مكافأة سنوية لرئيس اللجنة وأعضاء اللجنة تتراوح بحد ادنى مبلغ (20,000) عشرون ألف ريال سعودي وبحد اقصى مبلغ (120,000) مائة وعشرون ألف ريال سعودي لكل عضو ، وتحدد بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت واعتمادها من مجلس الإدارة ويرتبط صرفها بإداء اللجنة ، وتقسم المكافأة السنوية بين الممثلين في حال تعيين أعضاء للجنة جدد وذلك بحسب تاريخ التعيين.
مواعيد صرف بدل حضور الجلسات لعضوية اللجنة التنفيذية	يصرف بدل حضور الجلسات للأعضاء الحاضرين بعد كل جلسة تعقدتها اللجنة تصرف المكافآت السنوية لعضوية اللجنة على الأعضاء بعد اعتمادها من مجلس الإدارة بشكل كامل او ربعي او شهري.
مكافآت أمين سر المجلس واللجان	
بدل حضور جلسات أمين سر المجلس	يصرف لأمين سر المجلس بدل حضور مقدمه (2000) الفان ريال عن كل جلسة من جلسات المجلس كما لا يصرف بدل حضور جلسات عن القرارات بالتمرير.
بدل حضور جلسات أمناء سر اللجان	يصرف لأمناء سر اللجان بدل حضور مقدمه (2000) الفان ريال عن كل جلسة من جلسات اللجنة المعين فيها أمين سر كما لا يصرف بدل حضور جلسات عن القرارات بالتمرير
مواعيد صرف بدل حضور الجلسات لأمناء السر	يصرف بدل حضور الجلسات لأمناء السر الحاضرين بعد كل جلسة.
موعد تطبيق السياسة	
موعد تطبيق سياسة التعويضات والمزايا لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه	تطبق سياسة التعويضات والمزايا لأعضاء المجلس ولجانه اعتبارات من تاريخ مكافآت العام المالي 2026م بما لا يتعارض مع الإجراءات والأنظمة ذات العلاقة.

6 - مكافآت الإدارة التنفيذية

تمنح الشركة كبار التنفيذيين فيها - وفقاً للإجراءات والمعايير التي يعتمدها مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات ان وجدت- مزايا مالية محددة بناءً على سلم الرواتب وسياستها المعتمدة في هذا الشأن وعلى ان يراعى فيها ما يلي :

أ - توافقها مع أهداف الشركة الاستراتيجية، ومحفزة لتحقيقها، وتعزيز قدرة الشركة على تنمية أعمالها واستدامتها. وأن تكون جاذبة لاستقطاب التنفيذيين ذوي الكفاءة والخبرة العلمية والعملية.

ب - ملائمتها لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها، والمهارات والخبرات المطلوبة.

ج - ألا تسبب أي تعارض في المصالح من شأنه أن يؤثر سلباً على مصلحة الشركة وقدرتها على تحقيق أهدافها.

وتشمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:

أ - راتب أساسي شهرياً يصرف كل نهاية شهر ميلادي

ب - المزايا التأمينية

ج - البدلات تشمل على سبيل المثال لا الحصر "بدل سكن - بدل مواصلات - بدل هاتف".

د - مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص

هـ - الخطط التحفيزية قصيرة الأجل/ طويلة الأجل على أساس البرامج المعتمدة.

و - أي مكافأة أو بدلات أخرى يتم اعتمادها من مجلس إدارة الشركة.

كما يجوز للشركة ان تقدم فرص ملكية لأسهم الشركة من خلال برنامج اسهم الموظفين ويخضع ذلك لتوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت او مجلس الإدارة - حسب الأحوال- والموافقات المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة

7- الإفصاح

يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة الذي يعرض على الجمعية العامة العادية السنوية على تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت , وكيفية تحديدها وعلى بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا وأن تشمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو اداريين أو ما قبضوه نظير اعمال فنية أو إدارية أو استشارات وأن يشتمل أيضا على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

8- دفع المكافآت

تدفع المكافآت بالريال السعودي أو ما يعادله بأي عملة أخرى ويتم الدفع من خلال قيد مباشر في الحسابات البنكية المحددة من جانب الشخص المعني.

9- عدم استحقاق المكافأة أو اعادتها

- إذا قررت الجمعية العامة العادية انتهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة لعدم حضوره (ثلاثة) اجتماعات متتالية أو (خمسة) اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة فلا يستحق هذا العضو أي مكافأة عن المدة التي تلي آخر اجتماع حضره , ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك المدة .
- ب- إذا تبين أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة أو بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة , يجب على عضو المجلس ردها الى الشركة ولها مطالبتة بردها.
- ج- إذا بنيت المكافآت المقررة لأي موظف بالإدارة التنفيذية على معلومات غير صحيحة أو مضللة, فإنه يتم الرجوع بالحالة إلى مجلس الإدارة, ليقام صرف المكافأة أو استردادها
- د- يطبق الحالات الواردة في الفقرة (1,2) أعلاه على أعضاء اللجان وفقاً لشروط كل لجنة

10- أحكام عامة (مراجعة وتعديل هذه السياسة)

- أ - تعد هذه السياسة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها ولا يتم تعديلها إلا بموافقة الجمعية على تلك التعديلات.
- ب- تعد هذه السياسة مكملة للنظام الأساس للشركة ونظام حوكمة الشركة ولأنحة الحوكمة.
- ج- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه السياسة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.
- د- تلغي هذه السياسة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات وقرارات ولوائح داخلية للشركة.