



بيان ووصف عن الشركات التي يمارس فيها أعضاء مجلس إدارة شركة الثروة البشرية نشاط منافس

| اسم الشركة المنافسة | صفة العضوية | اسم العضو المشترك في نشاط منافس | وصف النشاط المنافس | ملاحظات |
|--|-------------|---|---|--|
| شركة أسامه عبدالعزيز عبدالله الزامل للاستشارات المهنية شركة مهنية ذات المسؤولية المحدودة (مهنية) | غير تنفيذي | عضو مجلس الإدارة معالي المهندس أسامة بن عبدالعزيز بن عبدالله الزامل | أنشطة الخبرة الاستشارية في مجال الإدارة الأنشطة المعمارية الهندسية والخدمات الاستشارية الفنية المتصلة بها | النشاط المشار إليه قد يتقاطع مع أنشطة الشركة في مجال الاستشارات الادارية |

رئيس مجلس إدارة شركة الثروة البشرية

صالح بن خلف الحارثي

تعديلات لائحة لجنة المراجعة

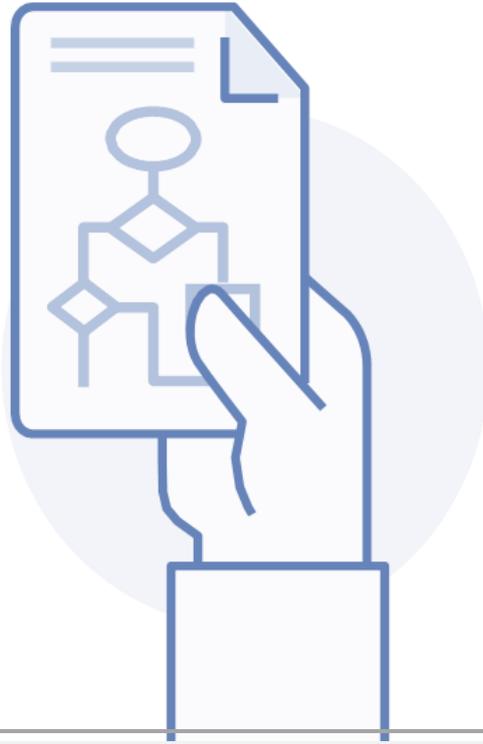
| رقم المادة | النص قبل التعديل | النص بعد التعديل |
|------------|--|--|
| 16 | <p>1. التحقق من توفر كل من الإطار العام، ونموذج التشغيل، والسياسات والإجراءات وأدوات إدارة المخاطر الخاصة بالشركة ومراجعتها ورفع التوصية بها إلى المجلس.</p> <p>2. الإشراف على مواءمة التوجه الاستراتيجي لقسم إدارة المخاطر (من حيث القدرات والخبرات وغيرها) مع التوجه العام للشركة.</p> <p>3. التحقق من أن إدارة المخاطر تحظى بما يلزمها من موارد مالية وبشرية والدعم اللازم الذي يمكنه من تأدية مسؤولياتها بفاعلية.</p> <p>4. الإشراف على مؤشرات الأداء الرئيسية المتعلقة بإدارة المخاطر، وتقييم أداء الإدارة فيما يتعلق بمؤشرات أداء إدارة المخاطر المعتمدة.</p> <p>5. دراسة واعتماد الخطة الاستراتيجية والخطة السنوية لأعمال إدارة المخاطر.</p> <p>6. دراسة التقارير الدورية المرفوعة من إدارة المخاطر عن أنشطة إدارة المخاطر والتحقق من فاعلية عملية تحديد وتقييم وإدارة المخاطر.</p> <p>7. دراسة مستويات المخاطر المقبولة وحدود مؤشرات المخاطر والرفع بما يتم التوصل إليه من توصيات إلى مجلس الإدارة للاعتماد (مشملة مخاطر الالتزام).</p> <p>8. دراسة خطة استمرارية الأعمال وتعديلاتها والرفع بما يتم التوصل إليه من توصيات إلى مجلس الإدارة للاعتماد.</p> <p>9. مراجعة سجل المخاطر المؤسسية دورياً ومناقشته مع إدارة المخاطر والرفع بالتوصيات إلى المجلس.</p> <p>10. مراجعة ميزانيات علاج المخاطر التي تتطلب تمويل إضافي تحديداً الذي يكون خارج الميزانية التنظيمية المعتمدة والتوصية بها للمجلس للاعتماد.</p> <p>11. مراجعة تجاوزات مستويات المخاطر المقبولة المحددة لحدود مؤشرات المخاطر والإجراءات المقترحة التي من شأنها تخفيض المخاطر إلى المستويات المقبولة (إن وجدت).</p> <p>12. مراجعة المخاطر التي قد تهدد استمرار مشاريع الشركة خلال الاثني عشر (12) شهراً القادمة والرفع بالتوصيات إلى المجلس.</p> <p>13. عقد اجتماعات دورية وكلما دعت الحاجة مع مدير إدارة المخاطر لمناقشة أية أمور ضرورية للمناقشة بخصوص إدارة المخاطر.</p> <p>14. التحقق من عدم وجود قيود على عمل إدارة المخاطر، والبحث عن أي صعوبات تؤثر على نطاق عمل واستقلال الإدارة.</p> <p>15. التحقق من أن الشركة تحتوي على برامج/ضوابط ملائمة لمكافحة الغش والاختلاس، والتحقق اللازم إذا تم الكشف عن أي حالات غش محتملة.</p> <p>16. الإشراف على عمليات التواصل مع الأطراف الخارجية بشأن المخاطر المتعلقة بالشركة.</p> <p>وترفع اللجنة ما تتوصل إليه من توصيات بشأن إدارة المخاطر إلى مجلس الإدارة.</p> | <p>1. التحقق من توفر كل من الإطار العام، ونموذج التشغيل، والسياسات والإجراءات وأدوات إدارة المخاطر الخاصة بالشركة ومراجعتها ورفع التوصية بها إلى المجلس.</p> <p>2. الإشراف على مواءمة التوجه الاستراتيجي لقسم إدارة المخاطر (من حيث القدرات والخبرات وغيرها) مع التوجه العام للشركة.</p> <p>3. التحقق من أن إدارة المخاطر تحظى بما يلزمها من موارد مالية وبشرية والدعم اللازم الذي يمكنه من تأدية مسؤولياتها بفاعلية.</p> <p>4. الإشراف على مؤشرات الأداء الرئيسية المتعلقة بإدارة المخاطر، وتقييم أداء الإدارة فيما يتعلق بمؤشرات أداء إدارة المخاطر المعتمدة.</p> <p>5. دراسة واعتماد الخطة الاستراتيجية والخطة السنوية لأعمال إدارة المخاطر.</p> <p>6. دراسة التقارير الدورية المرفوعة من إدارة المخاطر عن أنشطة إدارة المخاطر والتحقق من فاعلية عملية تحديد وتقييم وإدارة المخاطر.</p> <p>7. دراسة مستويات المخاطر المقبولة وحدود مؤشرات المخاطر والرفع بما يتم التوصل إليه من توصيات إلى مجلس الإدارة للاعتماد (مشملة مخاطر الالتزام).</p> <p>8. دراسة خطة استمرارية الأعمال وتعديلاتها والرفع بما يتم التوصل إليه من توصيات إلى مجلس الإدارة للاعتماد.</p> <p>9. مراجعة سجل المخاطر المؤسسية دورياً ومناقشته مع إدارة المخاطر والرفع بالتوصيات إلى المجلس.</p> <p>10. مراجعة ميزانيات علاج المخاطر التي تتطلب تمويل إضافي تحديداً الذي يكون خارج الميزانية التنظيمية المعتمدة والتوصية بها للمجلس للاعتماد.</p> <p>11. مراجعة تجاوزات مستويات المخاطر المقبولة المحددة لحدود مؤشرات المخاطر والإجراءات المقترحة التي من شأنها تخفيض المخاطر إلى المستويات المقبولة (إن وجدت).</p> <p>12. مراجعة المخاطر التي قد تهدد استمرار مشاريع الشركة خلال الاثني عشر (12) شهراً القادمة والرفع بالتوصيات إلى المجلس.</p> <p>13. عقد اجتماعات دورية وكلما دعت الحاجة مع مدير إدارة المخاطر لمناقشة أية أمور ضرورية للمناقشة بخصوص إدارة المخاطر.</p> <p>14. التحقق من عدم وجود قيود على عمل إدارة المخاطر، والبحث عن أي صعوبات تؤثر على نطاق عمل واستقلال الإدارة.</p> <p>15. التحقق من أن الشركة تحتوي على برامج/ضوابط ملائمة لمكافحة الغش والاختلاس، والتحقق اللازم إذا تم الكشف عن أي حالات غش محتملة.</p> <p>16. الإشراف على عمليات التواصل مع الأطراف الخارجية بشأن المخاطر المتعلقة بالشركة.</p> <p>وترفع اللجنة ما تتوصل إليه من توصيات بشأن إدارة المخاطر إلى مجلس الإدارة.</p> |
| 17 | <p>1. التحقق من توفر كل من الإطار العام، ونموذج التشغيل، والسياسة، وأدوات إدارة الالتزام الخاصة بالشركة ومراجعتها ورفع التوصية بها إلى المجلس.</p> | <p>1. التحقق من توفر كل من الإطار العام، ونموذج التشغيل، والسياسة، وأدوات إدارة الالتزام الخاصة بالشركة ومراجعتها ورفع التوصية بها إلى المجلس.</p> |



تعديلات لائحة لجنة المراجعة

| | |
|---|---|
| 2. التحقق من موءمة التوجه الاستراتيجي لإدارة الالتزام (من حيث القدرات والخبرات وغيرها) مع التوجه العام للشركة. | 2. التحقق من موءمة التوجه الاستراتيجي لإدارة الالتزام (من حيث القدرات والخبرات وغيرها) مع التوجه العام للشركة. |
| 3. التحقق من أن إدارة الالتزام تحظى بما يلزمها من موارد مالية وبشرية والدعم اللازم الذي يمكنها من تأدية مسؤولياتها بفاعلية وغير متأثرة بتضارب في المصالح. | 3. التحقق من أن إدارة الالتزام تحظى بما يلزمها من موارد مالية وبشرية والدعم اللازم الذي يمكنها من تأدية مسؤولياتها بفاعلية وغير متأثرة بتضارب في المصالح. |
| 4. دراسة خطة إدارة الالتزام. | 4. مراجعة واعتماد دراسة خطة إدارة الالتزام. |
| 5. النظر في مدى فاعلية إجراءات مراقبة الالتزام بالمتطلبات النظامية ومدونة السلوك وأي تعديلات عليها. | 5. النظر في مدى فاعلية إجراءات مراقبة الالتزام بالمتطلبات النظامية ومدونة السلوك واعتمادها . |
| 6. دراسة التقارير الدورية التي تعدها إدارة الالتزام عن الأعمال التي قامت بها خلال الفترة مقارنة بخطة السنوية. | 6. دراسة التقارير الدورية التي تعدها إدارة الالتزام عن الأعمال التي قامت بها خلال الفترة مقارنة بخطة السنوية. |
| 7. مراجعة تقارير إدارة الالتزام والإجراءات التصحيحية المتفق عليها وتاريخها، والعمل على تسوية الملاحظات التي لم يتم الاتفاق عليها. | 7. مراجعة تقارير إدارة الالتزام والإجراءات التصحيحية المتفق عليها وتاريخها، والعمل على تسوية الملاحظات التي لم يتم الاتفاق عليها. |
| 8. عقد اجتماعات دورية وكلما دعت الحاجة مع مدير إدارة الالتزام لمناقشة أية أمور ضرورية للمناقشة. | 8. عقد اجتماعات دورية وكلما دعت الحاجة مع مدير إدارة الالتزام لمناقشة أية أمور ضرورية للمناقشة. |
| 9. التحقق من عدم وجود قيود على عمل الالتزام والبحث عن أي صعوبات تؤثر على نطاق عمل واستقلال الالتزام. | 9. التحقق من عدم وجود قيود على عمل الالتزام والبحث عن أي صعوبات تؤثر على نطاق عمل واستقلال الالتزام. |
| 10. دراسة التقارير والملاحظات ذات الصلة بالالتزامات (إن وجدت) الناتجة عن أعمال الفحص التي تقوم بها جهات داخلية أو حتى خارجية أخرى (على سبيل المثال لا الحصر، الإدارة القانونية، الجهات الرقابية الخارجية، وغيرها). | 10. دراسة التقارير والملاحظات ذات الصلة بالالتزامات (إن وجدت) الناتجة عن أعمال الفحص التي تقوم بها جهات داخلية أو حتى خارجية أخرى (على سبيل المثال لا الحصر، الإدارة القانونية، الجهات الرقابية الخارجية، وغيرها). |
| 11. دراسة آليات تبليغ لائحة السلوك المهني لمنسوبي الشركة والأطراف الخارجية التي تتعامل معها، وإجراءات تلقي وحفظ ومعالجة الشكاوى والبلاغات التي ترد للشركة بشأن أي مخالفات أو تجاوزات داخلية، بما في ذلك الإجراءات الداخلية التي تتيح لموظفي الشركة الإبلاغ عن أي مخالفات أو تجاوزات بشكل سري ودون الكشف عن هوية المبلغ. | 11. دراسة آليات تبليغ لائحة السلوك المهني لمنسوبي الشركة والأطراف الخارجية التي تتعامل معها، وإجراءات تلقي وحفظ ومعالجة الشكاوى والبلاغات التي ترد للشركة بشأن أي مخالفات أو تجاوزات داخلية، بما في ذلك الإجراءات الداخلية التي تتيح لموظفي الشركة الإبلاغ عن أي مخالفات أو تجاوزات بشكل سري ودون الكشف عن هوية المبلغ. |
| 12. دراسة نتائج عمليات التحقيق في المخالفات أو التجاوزات، والإجراءات المتخذة بحق المخالفين. | 12. دراسة نتائج عمليات التحقيق في المخالفات أو التجاوزات، والإجراءات المتخذة بحق المخالفين. |
| 13. دراسة أي مسائل قانونية قد يكون لها تأثير مهم على القوائم المالية للشركة أو على التزام الشركة بالمتطلبات النظامية أو الرقابية. | 13. دراسة أي مسائل قانونية قد يكون لها تأثير مهم على القوائم المالية للشركة أو على التزام الشركة بالمتطلبات النظامية أو الرقابية. |
| 14. وترفع اللجنة ما تتوصل إليه من توصيات بشأن الالتزام إلى مجلس الإدارة. | 14. وترفع اللجنة ما تتوصل إليه من توصيات بشأن الالتزام إلى مجلس الإدارة. |
| 15. التأكد من وجود نظام رقابي على العقود و التعاملات المقترح أن تجربها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة. | 15. التأكد من وجود نظام رقابي على العقود و التعاملات المقترح أن تجربها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة. |
| 16. مراجعة أي تعاملات مع اطراف ذات العلاقة و حالات تعارض المصالح المحتملة ان وجدت أو أي ممارسات من شأنها وضع شكوك حول التزامها تبرز في الشركة و تقديم توصياتها للمجلس بشأنها. | 16. مراجعة أي تعاملات مع اطراف ذات العلاقة و حالات تعارض المصالح المحتملة ان وجدت أو أي ممارسات من شأنها وضع شكوك حول التزامها تبرز في الشركة و تقديم توصياتها للمجلس بشأنها. |

لائحة لجنة المراجعة



تنويه



هذه الوثيقة للإستخدام الداخلي فقط. إذا لم تكن الشخص المخول للوصول إليها، يرجى تجنب القراءة والنسخ، وتوزيع ونقل المحتويات بشكل جزئي أو كلي.

مرجعية الوثيقة

سجل التعديلات

| المحرر | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | ملخص التعديلات |
|---------------------|-------------|---------------|----------------|
| شركة الثروة البشرية | | | |

الاعتماد

| إعداد | مراجعة | اعتماد |
|---------------------------------|--------------------------------|----------------|
| لجنة المراجعة | مجلس الإدارة | الجمعية العامة |
| التوقيع: رئيس اللجنة: | التوقيع: رئيس مجلس الإدارة | التوقيع: |
| الأستاذ / خالد علي إبراهيم عتيق | الدكتور / صالح خلف حسن الحارثي | |

قائمة التوزيع

| # | الإدارة | المستلم | التوقيع |
|---|---------|---------|---------|
| | | | |

جدول المحتويات

فهرس المحتويات

| | |
|----|--|
| 4 | التمهيد |
| 4 | التعريفات |
| 6 | المادة 1: أهداف اللجنة |
| 6 | المادة 2: تشكيل اللجنة |
| 6 | المادة 3: انتهاء عضوية أعضاء اللجنة |
| 7 | المادة 4: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة |
| 7 | المادة 5: رئيس اللجنة |
| 7 | المادة 6: سكرتير اللجنة |
| 8 | المادة 7: الاجتماعات |
| 8 | المادة 8: محاضر الاجتماعات |
| 9 | المادة 9: النصاب القانوني والتصويت على قرارات اللجنة |
| 9 | المادة 10: مكافآت اللجنة |
| 9 | المادة 11: مسؤوليات اللجنة |
| 10 | المادة 12: التقارير المالية |
| 11 | المادة 13: مراجعي الحسابات |
| 12 | المادة 14: المراجعة الداخلية |
| 13 | المادة 15: الرقابة الداخلية وأمن وتقنية المعلومات |
| 13 | المادة 16: إدارة المخاطر |
| 14 | المادة 17: إدارة الالتزام |
| 15 | المادة 18: واجبات أعضاء اللجنة |
| 16 | المادة 19: تعارض المصالح |
| 16 | المادة 20: صلاحيات اللجنة |
| 17 | المادة 21: التقارير |
| 17 | المادة 22: تقييم الأداء السنوي للجنة |
| 17 | المادة 23: المراجعة والتعديلات |
| 17 | المادة 24: التطبيق وتاريخ السريان |

التمهيد

تعتبر لجنة المراجعة من اللجان الأساسية والهامة في حوكمة الشركات، ونظراً لحاجة الشركة لتشكيل لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة لتعزيز عملية الرقابة الداخلية ومساعدة المجلس للقيام بمسئوليته يتم تشكيل لجنة للمراجعة منبثقة عن مجلس الإدارة. ويجوز لمجلس الإدارة إعادة تسمية اللجنة ومراجعة مهامها وصلاحياتها من وقت لآخر وذلك حسب ما تقتضيه الحاجة.

التعريفات

تدل الكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة على المعاني الموضحة لها في النظام الأساس للشركات وفي قائمة المصطلحات المستخدمة في هيئة السوق المالية، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

| # | المصطلح | التعريف |
|---|----------------------------------|--|
| 1 | الشركة | شركة الثروة البشرية - مساهمة مقفلة |
| 2 | الحوكمة | قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال |
| 3 | نظام الشركات | نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1 / 12 / 1443 هـ. |
| 4 | نظام السوق المالية | نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 2 / 6 / 1424 هـ. |
| 5 | الهيئة | هيئة السوق المالية |
| 6 | السوق | السوق المالية السعودية |
| 7 | مجلس الإدارة | مجلس إدارة شركة الثروة البشرية - مساهمة مقفلة |
| | اللجنة | لجنة المراجعة في شركة الثروة البشرية - مساهمة مقفلة |
| 8 | الجمعية العامة - جمعية المساهمين | جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس |

| # | المصطلح | التعريف |
|----|--------------------------------------|--|
| 9 | الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين | الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي |
| 10 | السنة المالية | السنة الميلادية التي تبدأ في 1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر |
| 11 | مراجع الحسابات | مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة |
| 12 | رئيس اللجنة | رئيس لجنة المراجعة |
| 13 | العضو/عضو اللجنة/الأعضاء | عضو لجنة المراجعة/أعضاء اللجنة |
| 14 | أمين اللجنة/أمين السر | أمين سر لجنة المراجعة |

المادة 1: أهداف اللجنة

تهدف اللجنة إلى مساعدة المجلس لتأدية مسؤوليات المجلس الإشرافية بما في ذلك:

1. التحقق من كفاية وفاعلية نظام الرقابة الداخلية.
2. نزاهة ودقة وسلامة التقارير المالية.
3. كفاية وفاعلية واستقلالية أعمال المراجعة الداخلية والخارجية.
4. فعالية تحديد وتقييم إدارة المخاطر.
5. الالتزام بالمتطلبات التنظيمية ومدونة السلوك.

المادة 2: تشكيل اللجنة

تشكل اللجنة بقرار من المجلس، وتتكون من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل وخمسة (5) أعضاء على الأكثر، ويتم تسمية رئيس اللجنة بموجب قرار تشكيلها، على أن تراعى الاعتبارات التالية:

1. يستثنى من عضوية اللجنة رئيس المجلس، وأعضاء المجلس التنفيذيين والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية العليا في الشركة وما يتبعها من جهات وشركات، وكبار العملاء والموردين.
2. على أن يكون من بينهم عضو واحد (1) مستقل على الأقل.
3. على أن يكون من بينهم عضو واحد (1) متخصصاً في المحاسبة والمراجعة.
4. على أن يكون من بينهم عضو واحد (1) متخصصاً في المراجعة الداخلية/إدارة المخاطر.
5. يجب أن يكون لدى الأعضاء المؤهلات والخبرات العملية اللازمة لأداء عملها.
6. ألا يكون عضو اللجنة ممن عملوا في الشركة أو لدى مراجعي حسابات الشركة خلال السنتين الماضيتين.
7. ألا يكون هناك تعارض مصلحة، أو مصلحة مالية، أو عملية، أو شخصية بين أعضاء اللجنة وأي ممن يقومون بعمل فني أو تنفيذي في الشركة.
8. في حال شغور أحد المقاعد في اللجنة، تقوم اللجنة بالتوصية للمجلس بتعيين عضو بديل خلال أقرب اجتماع للمجلس للاعتماد.

المادة 3: انتهاء عضوية أعضاء اللجنة

تنتهي عضوية العضو بقرار من المجلس في الحالات التالية:

1. طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك بوقت ملائم يقبل به المجلس.
2. إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرراً بأهداف وسمعة الشركة واللجنة بصفة خاصة.

3. تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية دون عذر يقبله المجلس.
4. في حال عجز العضو عن القيام بمهامه/ها.
5. فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضوية اللجنة.
6. إذا قرر المجلس استبدال أحد أو أكثر من أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب التي يراها المجلس مناسباً.

المادة 4: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

المادة 5: رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على أعمال اللجنة وله على الأخص ما يلي:

1. التأكد من وضع خطة عمل سنوية للجنة للتأكد من إنجاز مهامها على الوجه المطلوب.
2. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، ووضع جدول الأعمال بالتشاور من سكرتير اللجنة.
3. رئاسة اجتماعات اللجنة وإدارتها والإشراف على إعداد محاضر اجتماعات اللجنة.
4. رفع تقارير على المجلس بما تتوصل إليه اللجنة من ملاحظات وقرارات وتوصيات، والتواصل مع الجهات ذات الصلة بأعمال اللجنة وفق ما يصدر عن اللجنة من قرارات.

المادة 6: سكرتير اللجنة

تعين اللجنة سكرتيراً لها من موظفي إدارة المراجعة الداخلية، ما لم يتم تعيينه من قبل المجلس. ويكون مسؤولاً عن كافة المهام الإدارية المتعلقة باللجنة، بما في ذلك:

1. إعداد مسودة جدول أعمال الاجتماع وإرسال المسودة مع الوثائق ذات الصلة بعد موافقة رئيس اللجنة عليها إلى الأعضاء خلال 5 أيام عمل في الحالات العادية وخلال 24 ساعة في الحالات المستعجلة.
2. التواصل مع الأعضاء لتبليغهم بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال والمستندات اللازمة للاجتماع.
3. حضور اجتماعات اللجنة وتوثيقها وإعداد مسودة محاضر اجتماعات اللجنة والمذكرات والتقارير ذات الصلة بعمل اللجنة.
4. إعداد سجل بقرارات وتوصيات اللجنة ومتابعة حالة قرارات اللجنة وتوصياتها مع الأطراف ذات الصلة، والإشراف على تنفيذها.

5. إعداد الوثائق والمعلومات المطلوبة من قبل اللجنة.
6. تنسيق حضور أي أطراف خارجية تطلب اللجنة دعوتهم لحضور اجتماعاتها.
7. حفظ محاضر اجتماعات اللجنة وتقاريرها وقراراتها.
8. القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من قبل اللجنة.

المادة 7: الاجتماعات

1. تعقد اللجنة اجتماعها بشكل دوري وذلك بواقع أربع (4) مرات في السنة على الأقل، وتمتلك صلاحية عقد اجتماعات إضافية حسب الحاجة أو بناءً على طلب المجلس أو رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها، أو مراجعي الحسابات، أو مدير إدارة المراجعة الداخلية، أو مدير إدارة المخاطر، أو مدير إدارة الالتزام.
2. توجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه، مرفق به جدول الأعمال وأي وثائق ضرورية ذات العلاقة، ويراعى أن تصل الدعوة وجدول الأعمال ووثائقه قبل موعد انعقاد الاجتماع بوقت كاف.
3. يلزم لاكمال النصاب حضور أغلبية أعضاء اللجنة.
4. يجوز أن يكون حضور الاجتماع عن طريق الوسائل التقنية والاتصال الحديثة بعد موافق رئيس اللجنة على ذلك.
5. لا يجوز أن يفوض أي عضو من أعضاء اللجنة أي شخص آخر بالحضور نيابةً عنه، ويجوز لرئيس اللجنة بإنباء أحد أعضائها لإدارة الاجتماع في حال غيابه.
6. تعتمد اللجنة الجدول الزمني للاجتماعات قبل بداية كل عام.
7. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات، فترجح نتيجة التصويت للجانب الذي صوت له رئيس الجلسة.
8. لا يجوز الامتناع عن التصويت، ويجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين أسباب التحفظ ويثبت ذلك في محضر اجتماع اللجنة.
9. لا يحق لأعضاء الإدارة التنفيذية وأعضاء المجلس من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعات اللجنة إلا بناءً على طلب من اللجنة.
10. يجوز توقيع المحاضر بالتمرير في حالات الضرورة شريطة موافقة جميع أعضاء اللجنة.

المادة 8: محاضر الاجتماعات

1. يدون سكرتير اللجنة خلال الاجتماع جميع المناقشات وما تم التوصل إليه من قرارات. كما يقوم سكرتير اللجنة بمتابعة القرارات وتحديث اللجنة في الاجتماعات حول سير العمل في تنفيذ القرارات.
2. يحرر سكرتير اللجنة مسودة محضر لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة تحت إشراف رئيس اللجنة، يدون فيه معلومات وافية بما في ذلك تاريخ الاجتماع ومكانه وتوقيته وأسماء الحاضرين والغائبين والمواضيع التي تمت مناقشتها

وملخص المناقشات ونصوص القرارات التي توصلت إليها اللجنة والجهات المناط بها تنفيذ قرارات اللجنة والتواريخ المتوقعة لاستكمال تنفيذ القرارات، وترسل مسودة المحضر خلال خمسة أيام إلى أعضاء اللجنة لمراجعته والموافقة عليه.

3. يقوم سكرتير اللجنة بإدخال الملاحظات الواردة من أعضاء اللجنة وعرض مسودة المحضر التي تم تعديلها على رئيس اللجنة ووفق ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر بصيغته النهائية ويرسل على الأعضاء للتوقيع، وترسل نسخة من المحضر الموقع إلى أعضاء اللجنة ويحفظ الأصل في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.
4. في حال عدم الحصول على أي ملاحظات من أحد أعضاء اللجنة خلال المدة المحددة لذلك، يعتبر ذلك بمثابة إقرار العضو المعني بالموافقة على مسودة المحضر.

المادة 9: النصاب القانوني والتصويت على قرارات اللجنة

1. يتحقق النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة بحضور 50% من أعضائها على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرون أصالة عن 50%، وفي حالة إنابة عضو لعضواً آخراً في حضور اجتماعات اللجنة لا يجوز للعضو أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع، وأن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة، ولا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر فيها نظام الشركة على المنيب التصويت بشأنها.
2. يكون لكل عضو في اللجنة صوت متساوٍ، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي منه رئيس اللجنة.
3. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ وأن يدون ذلك في محضر الاجتماع، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل انتهائه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

المادة 10: مكافآت اللجنة

يقوم مجلس الإدارة بتحديد مكافآت رئيس وأعضاء اللجنة وفقاً للسياسة التي يقرها في هذا الخصوص من وقت لآخر، ويجوز للمجلس مراجعة هذه المكافآت متى ما رأى ذلك مناسباً وبما لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة وبناءً على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات.

المادة 11: مسؤوليات اللجنة

تتولى لجنة المراجعة في شركة الثروة البشرية المسؤوليات التالية:

1. مراجعة المهام والمسؤوليات والصلاحيات والقواعد المنصوص عليها في اللائحة وتحديث اللائحة بشكل سنوي على الأقل أو وفق ما تقتضيه الحاجة.
 2. التوصية للمجلس بأي تغييرات أو تحديثات مقترحة على أن يتم تضمينها في التقرير السنوي لمجلس الإدارة للاعتماد.
- بالإضافة إلى ما سبق، تشمل مسؤوليات اللجنة ما يلي:

المادة 12: التقارير المالية

1. دراسة (أ) التقارير المالية الدورية التي تعدها الإدارة، (ب) مسودة القوائم المالية السنوية، (ج) القوائم المالية السنوية النهائية، والتحقق من إعدادها بشكل متكامل وخلوها من أي تحريف أو حذف أو أخطاء ذات أهمية بصورة نسبية قد ينتج عنها أي نوع من التضليل.
2. مناقشة الأمور ذات الصلة مع الإدارة و/أو مراجعي الحسابات و/أو المراجعين الداخليين.
3. مراجعة السياسات والممارسات المحاسبية التي تتبناها الشركة، وأي تغييرات في هذه السياسات مع معايير المحاسبة المعتمدة في المملكة العربية السعودية وملاءمتها للشركة، بالإضافة إلى دراسة أي انحراف عن هذه المعايير وتحديد أسبابه والآثار المترتبة عليه، والتوصية للمجلس بالاعتماد.
4. البدائل المقترحة من الإدارة و/أو مراجعي الحسابات لمعالجة العمليات المالية، وتأثير استخدام هذه البدائل على القوائم المالية، ومدى اتفاقها مع المحاسبة المنطبقة وملاءمتها للشركة.
5. أي ترتيبات أو أحداث أو معاملات مالية مهمة لا تتطلب طبيعتها أن يتم عرضها في صلب القوائم المالية (Off-balance sheet transactions) وأي إفصاحات ضرورية تتعلق بها.
6. التحقق من التقديرات والافتراضات المحاسبية المهمة التي تم على أساسها إعداد القوائم المالية.
7. الأنظمة واللوائح ومعايير المحاسبة الصادرة حديثاً وتأثيرها على القوائم المالية.
8. السياسات المتعلقة بالمعاملات مع الجهات ذات العلاقة، والحصول على قائمة بجميع المعاملات، وتقييم مدى كفاية الإفصاحات ذات الصلة بها في القوائم المالية، والتأكد من اتباع الإجراءات المناسبة فيما يخصها.
9. التأكد من استخدام أنظمة معلومات ملائمة لإعداد معلومات مالية دقيقة وموثوقة وفي الوقت المناسب، ووجود ضوابط تقنية فعالة قادرة على ضبط تسجيل وترحيل القيود.
10. مراجعة التقارير والملاحظات المقدمة من مراجعي الحسابات وردود الإدارة بشأنها ومدى ملائمة الإجراءات التي اتخذتها الإدارة لمعالجة الملاحظات.
11. مراجعة التقارير والملاحظات الواردة من الجهات الرقابية والاشرفية.
12. التأكد من دقة واكتمال المعلومات الواردة في أي تقارير مالية أخرى للشركة معدة للإيداع لدى الجهات الرقابية أو للنشر، وذلك قبل إصدارها و/أو نشرها.

13. دراسة ملاحظات المراجعة الداخلية ذات الصلة بالتقارير المالية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
14. وترفع اللجنة ما تتوصل إليه من توصيات بشأن القوائم المالية والمواضيع أعلاه إلى مجلس الإدارة.

المادة 13: مراجعي الحسابات

1. ترشيح عدد من مكاتب المراجعة المرخص لها بالعمل في المملكة العربية السعودية ودعوتهم لتقديم عروض لمراجعة القوائم المالية للشركة.
2. التوصية للمجلس فيما يخص تعيين أو إعادة تعيين مراجعي الحسابات على ألا تزيد مدة تعيين مكتب المراجعة عن خمسة سنوات متتالية.
3. التوصية للمجلس بأتعاب مراجعي الحسابات ومدة عملهم.
4. التوصية للمجلس بعزل مراجعي الحسابات في أي وقت إذا تبين لها ما يستدعي ذلك مع بيان الأسباب.
5. الاجتماع مع مراجعي الحسابات بشكل دوري، على الأقل مرة واحدة في السنة، أو بحسب ما تقتضيه الحاجة، ومناقشة الأمور ذات الصلة بالقوائم المالية المشار إليها في قسم "التقارير المالية" من هذه المادة وأي أمور أخرى ترى اللجنة أنها ذات أهمية بما في ذلك:
 - اقتصار الخدمات التي يقدمها مراجعي الحسابات على ما تحدده الأنظمة ذات الصلة.
 - المشاكل أو الصعوبات التي واجهت مراجعي الحسابات أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.
 - أي قيود أو محددات على نطاق عمل مراجعي الحسابات والوصول الكامل وغير المقيد إلى جميع الجهات والأفراد والمعلومات التي يرى مراجع الحسابات الأهمية للوصول إليها بما في ذلك موظفي الشركة والسجلات المحاسبية والوثائق والمستندات ذات الصلة والأصول.
 - المواضيع المختلف عليها بين كل من الإدارة ومراجع الحسابات و/أو المراجعة الداخلية.
 - تنسيق الجهود بين مراجعي الحسابات والمراجعين الداخليين.
6. يجب على اللجنة استيفاء الآتي:
 - دراسة خطة المراجعة السنوية ومراجعة نطاق العمل قبل البدء بعملية المراجعة من قبل مراجعي الحسابات
 - الإشراف على العلاقة بين مراجعي الحسابات والإدارة، فضلاً عن التعاون والتنسيق فيما بينهم.
 - تقييم إجراءات مراجعي الحسابات لتحديد النقاط الرئيسية للمراجعة والمخاطر الرئيسية للرقابة الداخلية وكذلك مراجعة القضايا المحاسبية الهامة معهم.
 - يحق للجنة تكليف مراجعي الحسابات بأعمال أو خدمات أخرى خارجة عن نطاق أعمال المراجعة أثناء قيامهم بأعمالهم بما لا يتعارض مع المعايير والقواعد المهنية المعتمدة في المملكة.
 - مراجعة التعديلات المحاسبية المقترحة من قبل مراجعي الحسابات واتخاذ الإجراء الملائم بشأنها.

- في حالة إقالة أو استقالة أحد المراجعين الخارجيين يجب على اللجنة التحقق من أسباب القرار ووضع الحلول المناسبة، كما يجب التعامل معها بسرية تامة.
- التأكد من أن مراجعي الحسابات يعملون بشكل إيجابي ومستقل عن الإدارة ويعبرون عن آرائهم بوضوح وشفافية ومهنية كافية وفقاً للمعايير المعتمدة وأفضل الممارسات المتبعة في هذا المجال.
- التحقق من استقلالية مراجعي الحسابات بما في ذلك مراجعة طبيعة كل الخدمات المقدمة من مراجعي الحسابات والأتعاب المدفوعة لهم والحصول على تأكيد سنوي من مراجعي الحسابات يؤكدون فيه استقلاليتهم وفقاً للأنظمة وللمعايير المهنية المتبعة.
- تقييم أداء واستقلالية مراجعي الحسابات بعد مراجعة التقارير المالية واكتمال الأعمال المناطة بهم.
- مناقشة المراجع الخارجي وطلب الاستفسارات اللازمة منه والإجابة عن استفساراته ودراسة ملاحظاته على القوائم المالية والتوصية فيما يخص هذه الملاحظات.
- التوصية باعتماد التقارير المالية النهائية/القوائم المالية

المادة 14: المراجعة الداخلية

1. الإشراف على أعمال المراجعة الداخلية، ومراجعة الأمور ذات الصلة ومناقشتها في اجتماعات دورية يحضرها مدير المراجعة الداخلية وغيره من ذوي الصلة بالأمور التي يتم مناقشتها وفقاً لما تستدعيه الحاجة لذلك.
2. مراجعة كل من لائحة المراجعة الداخلية ودليل السياسات والإجراءات والهيكل التنظيمي والموافقة عليها وإحاطة المجلس بما تتوصل إليه.
3. التأكد من مواءمة توجه المراجعة الداخلية الاستراتيجي (من حيث القدرات والخبرات وغيرها) مع التوجه العام للشركة.
4. دراسة والموافقة على خطة المراجعة الداخلية بما في ذلك تقييم المخاطر الذي تستند إليه بالإضافة إلى الموازنة والموارد البشرية التي تتطلبها الخطة السنوية وأي تغييرات لاحقة تطرأ على الخطة والتحقق من أن إدارة المراجعة الداخلية تحظى بما يلزمها من موارد مالية وبشرية والدعم اللازم الذي يمكنها من تأدية مسؤولياتها بفاعلية وبتكلفة معقولة.
5. دراسة التقارير الدورية التي تعدها المراجعة الداخلية عن الأعمال التي قامت بها خلال الفترة مقارنة بخطتها السنوية بما في ذلك الإجراءات التي تقوم بها المراجعة الداخلية لمتابعة ما تضمنته تقارير المراجعة من توصيات.
6. دراسة نتائج برنامج تقييم وتأكيد جودة المراجعة الداخلية بما في ذلك عمليات تقييم ذاتية ومستمرة وعملية تقييم من قبل جهة خارجية مستقلة كل خمس (5) سنوات.
7. عقد اجتماعات دورية وكلما دعت الحاجة مع مدير المراجعة الداخلية لمناقشة أية أمور ترى اللجنة أو المراجعة الداخلية ضرورة مناقشتها، وبالإضافة إلى ذلك، التحقق من عدم وجود قيود على عمل المراجعة الداخلية. والنظر

- في أي صعوبات تؤثر على نطاق عمل واستقلال المراجعة الداخلية والعمل على تسويتها، والتأكد من أن المراجعة الداخلية مستقلة شكلاً وموضوعاً، وأن لمدير المراجعة الداخلية صلاحية الوصول غير المقيد باللجنة والمجلس إذا تبين له ما يستدعي ذلك.
8. ترشيح مدير المراجعة الداخلية، واقتراح أجره وأي مزايا أخرى يتمتع بها وأي تعديلات لاحقة عليها، وتقييم أدائه دورياً، والتوصية بإعفائه ورفع ما تتوصل إليه من توصيات إلى المجلس، والموافقة على تعيين أو إعفاء مشرفي المراجعة المرتبطين مباشرة برئيس الإدارة.
9. النظر في الحاجة للاستعانة بمقدمي خدمات خارجيين لتنفيذ أعمال المراجعة الداخلية بشكل جزئي أو كلي، وتحديد مقدمي الخدمات الخارجيين الذين يتم دعوتهم والإشراف على تبليغ الدعوة لهم وتقييم عروض خدمات المراجعة الداخلية ومناقشتها مع مقدمي الخدمات الخارجيين بما في ذلك نطاق العمل والتغطية وفريق المراجعة ومنهجية التنفيذ والأتعاب والتكاليف وترشيح مقدم الخدمات الخارجي الذي يتم اختياره.

المادة 15: الرقابة الداخلية وأمن وتقنية المعلومات

1. النظر في مدى كفاية وفعالية نظم الرقابة الداخلية بالشركة بما في ذلك أمن تقنية المعلومات والرقابة عليها.
2. التأكد من أن كل من المراجعة الداخلية ومراجعي الحسابات على دراية وفهم كامل لنطاق الرقابة الداخلية والتنسيق بينهما بما يمكن من تغطية كاملة للضوابط الرقابية الرئيسية وجوانب المخاطر، والحصول على تقارير منهم بالملاحظات والتوصيات المهمة ذات الصلة بالرقابة الداخلية وإجابة الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لمعالجة نقاط الضعف والمخاطر الجوهرية وتفعيل إجراءات رقابية للحد من هذه المخاطر.

المادة 16: إدارة المخاطر

1. التحقق من توفر كل من الإطار العام، ونموذج التشغيل، والسياسات والإجراءات وأدوات إدارة المخاطر الخاصة بالشركة ومراجعتها ورفع التوصية بها إلى المجلس.
2. الإشراف على مواءمة التوجه الاستراتيجي لقسم إدارة المخاطر (من حيث القدرات والخبرات وغيرها) مع التوجه العام للشركة.
3. التحقق من أن إدارة المخاطر تحظى بما يلزمها من موارد مالية وبشرية والدعم اللازم الذي يمكنه من تأدية مسؤولياتها بفاعلية.
4. الإشراف على مؤشرات الأداء الرئيسية المتعلقة بإدارة المخاطر، وتقييم أداء الإدارة فيما يتعلق بمؤشرات أداء إدارة المخاطر المعتمدة.
5. دراسة الخطة الاستراتيجية والخطة السنوية لأعمال إدارة المخاطر.

6. دراسة التقارير الدورية المرفوعة من إدارة المخاطر عن أنشطة إدارة المخاطر والتحقق من فاعلية عملية تحديد وتقييم وإدارة المخاطر.
7. دراسة مستويات المخاطر المقبولة وحدود مؤشرات المخاطر والرفع بما يتم التوصل إليه من توصيات إلى مجلس الإدارة للاعتماد (مشملة مخاطر الالتزام).
8. دراسة خطة استمرارية الأعمال وتعديلاتها والرفع بما يتم التوصل إليه من توصيات إلى مجلس الإدارة للاعتماد.
9. مراجعة سجل المخاطر المؤسسية دورياً ومناقشته مع إدارة المخاطر والرفع بالتوصيات إلى المجلس.
10. مراجعة ميزانيات علاج المخاطر التي تتطلب تمويل إضافي تحديداً الذي يكون خارج الميزانية التنظيمية المعتمدة والتوصية بها للمجلس للاعتماد.
11. مراجعة تجاوزات مستويات المخاطر المقبولة المحددة لحدود مؤشرات المخاطر والإجراءات المقترحة التي من شأنها تخفيض المخاطر إلى المستويات المقبولة (إن وجدت).
12. مراجعة المخاطر التي قد تهدد استمرار مشاريع الشركة خلال الاثني عشر (١٢) شهراً القادمة والرفع بالتوصيات إلى المجلس.
13. عقد اجتماعات دورية وكلما دعت الحاجة مع مدير إدارة المخاطر لمناقشة أية أمور ضرورية للمناقشة بخصوص إدارة المخاطر.
14. التحقق من عدم وجود قيود على عمل إدارة المخاطر، والبحث عن أي صعوبات تؤثر على نطاق عمل واستقلال الإدارة.
15. التحقق من أن الشركة تحتوي على برامج/ضوابط ملائمة لمكافحة الغش والاختلاس، والتحقق اللازم إذا تم الكشف عن أي حالات غش محتملة.
16. الإشراف على عمليات التواصل مع الأطراف الخارجية بشأن المخاطر المتعلقة بالشركة.
17. وترفع اللجنة ما تتوصل إليه من توصيات بشأن إدارة المخاطر إلى مجلس الإدارة.

المادة 17: إدارة الالتزام

1. التحقق من توفر كل من الإطار العام، ونموذج التشغيل والسياسة، وأدوات إدارة الالتزام الخاصة بالشركة ومراجعتها ورفع التوصية بها إلى المجلس.
2. التحقق من مواعمة التوجه الاستراتيجي لإدارة الالتزام (من حيث القدرات والخبرات وغيرها) مع التوجه العام للشركة.
3. التحقق من أن إدارة الالتزام تحظى بما يلزمها من موارد مالية وبشرية والدعم اللازم الذي يمكنها من تأدية مسؤولياتها بفاعلية وغير متأثرة بتضارب في المصالح.
4. دراسة خطة إدارة الالتزام.

5. النظر في مدى فاعلية إجراءات مراقبة الالتزام بالمتطلبات النظامية ومدونة السلوك و اي تعديلات عليها.
6. دراسة التقارير الدورية التي تعدها إدارة الالتزام عن الأعمال التي قامت بها خلال الفترة مقارنة بخبطه السنوية.
7. مراجعة تقارير إدارة الالتزام والإجراءات التصحيحية المتفق عليها وتاريخها، والعمل على تسوية الملاحظات التي لم يتم الاتفاق عليها.
8. عقد اجتماعات دورية وكلما دعت الحاجة مع مدير إدارة الالتزام لمناقشة أية أمور ضرورية للمناقشة.
9. التحقق من عدم وجود قيود على عمل الالتزام والبحث عن أي صعوبات تؤثر على نطاق عمل واستقلال الالتزام.
10. دراسة التقارير والملاحظات ذات الصلة بالالتزامات (إن وجدت) الناتجة عن أعمال الفحص التي تقوم بها جهات داخلية أو حتى خارجية أخرى (على سبيل المثال لا الحصر، الإدارة القانونية، الجهات الرقابية الخارجية، وغيرها).
11. دراسة آليات تبليغ لائحة السلوك المهني لمنسوبي الشركة والأطراف الخارجية التي تتعامل معها، وإجراءات تلقي وحفظ ومعالجة الشكاوى والبلاغات التي ترد للشركة بشأن أي مخالفات أو تجاوزات داخلية، بما في ذلك الإجراءات الداخلية التي تتيح لموظفي الشركة الإبلاغ عن أي مخالفات أو تجاوزات بشكل سري ودون الكشف عن هوية المبلّغ.
12. دراسة نتائج عمليات التحقيق في المخالفات أو التجاوزات، والإجراءات المتخذة بحق المخالفين.
13. دراسة أي مسائل قانونية قد يكون لها تأثير مهم على القوائم المالية للشركة أو على التزام الشركة بالمتطلبات النظامية أو الرقابية.
14. وترفع اللجنة ما تتوصل إليه من توصيات بشأن الالتزام إلى مجلس الإدارة.
15. التأكد من وجود نظام رقابي على العقود و التعاملات المقترح ان تجريها الشركة مع الاطراف ذات العلاقة مراجعة اي تعاملات مع اطراف ذات العلاقة.
16. مراجعة أي تعاملات مع اطراف ذات العلاقة او حالات تعارض المصالح المحتملة ان وجدت او اي ممارسات من شأنها وضع شكوك حول النزاهة تبرز في الشركة و تقديم توصياتها للمجلس بشأنها.

المادة 18: واجبات أعضاء اللجنة

يتعين على كل عضو الالتزام بما يلي:

1. الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى اجتماعات اللجنة أن يعلم رئيس اللجنة وسكرتير اللجنة بذلك مع إرفاق المبررات الكافية.
2. أن يحافظ على سرية المعلومات التي يطلع عليها فيما يتصل بمهام اللجنة، وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالإنصاف والنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلالية، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لآراء الآخرين.

المادة 19: تعارض المصالح

يلتزم كل عضو من أعضاء لجنة المراجعة بما يلي:

1. عدم القيام بأي أعمال تنفيذية أو تشغيلية في الشركة، أو الاشتراك في أي أعمال أو أنشطة تتعارض مع مصلحة الشركة أو قد تخل بقدرة العضو على القيام بواجباته ومسؤولياته بموضوعية.
2. عدم قبول أي هدية أو خدمات أو تسهيلات ذات قيمة من أحد منسوبي الشركة أو المستفيدين من خدمات الشركة أو الموردين أو أي جهة أخرى لها علاقة عمل بالشركة.
3. ألا يكون لعضو اللجنة أي مصلحة بأعمال الشركة وعقودها سواء بشكل مباشر أو غير مباشر إلا بعد الإفصاح عن ذلك للمجلس والحصول على موافقته.
4. أن يقوم بالإفصاح لرئيس اللجنة والمجلس عند نشوء أي تعارض في المصالح سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بما في ذلك الإفصاح عما يلي:
 - أي أعمال تتم لصالح الشركة ويكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، كما عليه تبيان طبيعة تلك العلاقة.
 - أي علاقة تربط عضو اللجنة بأي عضو من أعضاء المجلس، أو موظفي الإدارة التنفيذية، أو الإدارة التشغيلية، أو مدير إدارة المراجعة الداخلية، أو مدير إدارة الالتزام، أو مدير إدارة المخاطر، أو مراجعي الحسابات، كما عليه تبيان طبيعة تلك العلاقة.
 - أي حالات تعارض مصالح أخرى منصوص عليها في مدونة السلوك.

المادة 20: صلاحيات اللجنة

لتمكين اللجنة من تحقيق أهدافها، يتم إعطاؤها كافة الصلاحيات للآتي:

1. الاطلاع الكامل وغير المقيد على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها.
2. حق الوصول الكامل وغير المقيد إلى المجلس وجميع مسؤولي الشركة وموظفيها ومستشاريها القانونيين ومراجعي الحسابات والمراجعين الداخليين وإدارة المخاطر وإدارة الالتزام وغيرهم من أطراف داخلية أو خارجية ممن ترى اللجنة أهمية في الوصول إليهم.
3. تكليف من تراه مناسباً بمباشرة التحقيقات اللازمة بشأن أية قضايا.
4. تشكيل فرق عمل منبثقة عنها لتنفيذ مهام محددة ومنحها صلاحيات محددة.
5. طلب الاجتماع مع المجلس في حال إعاقه عمل اللجنة أو لمناقشة أي أمور طارئة من شأنها أن تؤثر على الشركة بشكل ملحوظ.

6. الاستعانة بمن تراه مناسباً وتعيين مستشارين خارجيين مستقلين وقانونيين كلما دعت الحاجة للقيام بما تراه اللجنة ضرورياً وتحديد مكافأتهم وفقاً لذلك وتحمل الشركة هذه التكلفة.

المادة 21: التقارير

1. ترفع اللجنة دورياً، وكلما دعت الحاجة، تقاريراً إلى المجلس تتضمن معلومات عن أعمال اللجنة وما توصلت إليه اللجنة من ملاحظات وتوصيات.
2. يشمل تقرير اللجنة السنوي (على الأقل) ما يلي:
 - ملخص للأعمال التي قامت بها اللجنة خلال العام، وبيان بعدد اجتماعات اللجنة وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو.
 - عرض لأبرز الأمور التي شملتها تقارير المراجعة الداخلية وتقارير إدارة المخاطر وتقارير إدارة الالتزام بما في ذلك ملخص لتقدم أعمال الإدارة في الاستجابة لنتائج التقارير، وبيان أي أمور معلقة توصي اللجنة بمعالجتها من قبل المجلس.
 - مدى كفاية وفاعلية نظام الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر وآليات الالتزام في الشركة.

المادة 22: تقييم الأداء السنوي للجنة

تقوم اللجنة بإجراء عملية تقييم في نهاية كل سنة مالية بتقييم لأداء اللجنة ككل ومن خلال عمل تقييم ذاتية لأعضاء اللجنة بشكل منفرد وجماعي بهدف مراجعة سنوية وتقييم والتأكد من أداء اللجنة وأنه يسير على أفضل وجه سواء على المدى البعيد أو القريب. وأن يتقدم سعادة رئيس اللجنة لرئيس مجلس الإدارة بتوصياته بناءً على نتائج عملية التقييم والاقتراحات اللازمة في ما يخص مراجعة خطط التطوير المقترحة للجنة

المادة 23: المراجعة والتعديلات

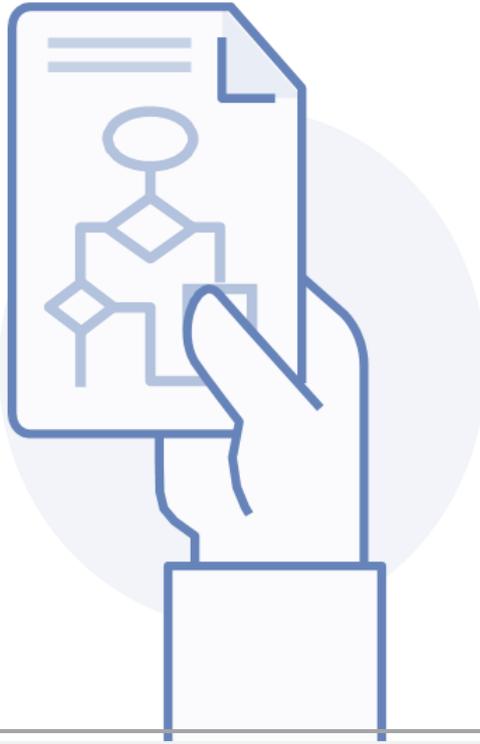
1. تقوم اللجنة بمراجعة هذه اللائحة بشكل دوري وبالطريقة التي تراها مناسبة، وأية تعديلات يوصي بها يجب عرضها على المجلس لمراجعتها ولاعتمادها من قبل المجلس.
2. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم رفع هذه التعديلات للجمعية العامة لاعتمادها.

المادة 24: التطبيق وتاريخ السريان

تدخل هذه اللائحة نطاق التطبيق بعد مراجعتها وموافقة المجلس عليها وإعتمادها من قبل الجمعية العامة.

سياسة ضوابط ومعايير المنافسة

الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس وكبار التنفيذيين



تنويه

هذه الوثيقة للإستخدام الداخلي فقط. إذا لم تكن الشخص المخول للوصول إليها، يرجى تجنب النسخ، وتوزيع ونقل المحتويات بشكل جزئي أو كلي.

| مرجعية الوثيقة | | | |
|------------------------------|---------------------|-------------|------------|
| العنوان | المحرر | رقم الإصدار | التاريخ |
| سياسة ضوابط ومعايير المنافسة | شركة الثروة البشرية | 1.0 | 2025/05/01 |

| معلومات الاعتماد | | |
|----------------------------------|---------------------|-------------------|
| الإعداد | التوصية بالاعتماد | الإقرار والاعتماد |
| إدارة الحوكمة والمخاطر والالتزام | مجلس الإدارة | الجمعية العامة |
| التاريخ: 2025/05/01 | التاريخ: 2025/05/15 | التاريخ: |

فهرس المحتويات

| | |
|----|---|
| 4 | مقدمة |
| 4 | المادة 1: المصطلحات والتعريفات |
| 5 | المادة 2: الغرض |
| 6 | المادة 3: نطاق التطبيق |
| 6 | المادة 4: مسؤول السياسة |
| 6 | المادة 5: المراجع |
| 7 | المادة 6: تعريف الأعمال المنافسة |
| 7 | المادة 7: واجبات أعضاء مجلس الإدارة والمرشحين لعضويته |
| 8 | المادة 8: منافسة الشركة |
| 9 | المادة 9: ضوابط منافسة الشركة |
| 10 | المادة 10: مفهوم أعمال المنافسة |
| 10 | المادة 11: معايير أنشطة الأعمال المنافسة |
| 11 | المادة 12: رفض منح الترخيص |
| 11 | المادة 13: المراجعة والتعديلات |
| 11 | المادة 14: التطبيق وتاريخ السريان |

مقدمة

تُعد المعايير والضوابط المنظمة لممارسات المنافسة جزءاً أساسياً من إطار الحوكمة الرشيدة الذي تتبناه شركة الثروة البشرية (الشركة أو ثروة)، حيث تسهم في ترسيخ مبادئ الشفافية والنزاهة وتعزيز الثقة في أنشطتها وممارساتها المؤسسية. وتهدف هذه المعايير إلى وضع الضوابط اللازمة لتحديد الأنشطة والأعمال التي قد تُعد منافسة للشركة أو لشركاتها التابعة، مع التأكيد على ضرورة اتخاذ الإجراءات النظامية الملائمة عند مشاركة أي من أعضاء مجلس الإدارة في مثل هذه الأنشطة.

وانطلاقاً من التزام الشركة بحماية مصالحها والمحافظة على سلامة ممارساتها، تعمل هذه المعايير على الوقاية من أي تعارض محتمل في المصالح قد ينشأ نتيجة انخراط أعضاء مجلس الإدارة في أنشطة أو أعمال من شأنها التأثير سلباً على الشركة أو مركزها التنافسي. وفي هذا الإطار، تلتزم الشركة بتطبيق أعلى معايير النزاهة والشفافية في جميع تعاملاتها التجارية والإدارية، بما يتوافق مع أحكام نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة والأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة عن هيئة السوق المالية.

المادة 1: المصطلحات والتعريفات

تدل الكلمات والعبارات الواردة في هذه السياسة على المعاني الموضحة لها في النظام الأساس للشركات وفي قائمة المصطلحات المستخدمة في هيئة السوق المالية، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

| # | المصطلح | التعريف |
|---|--------------------|---|
| 1 | الشركة | شركة الثروة البشرية – مساهمة مدرجة. |
| 2 | الحوكمة | قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال. |
| 3 | نظام الشركات | نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ 132) وتاريخ 1 / 12 / 1443 هـ. |
| 4 | نظام السوق المالية | نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ 30) وتاريخ 2 / 6 / 1424 هـ. |
| 5 | الهيئة | هيئة السوق المالية. |
| 6 | السوق | السوق المالية السعودية. |
| 7 | مجلس الإدارة | مجلس إدارة شركة الثروة البشرية – مساهمة مدرجة. |

| # | المصطلح | التعريف |
|----|--------------------------------------|---|
| 9 | رئيس مجلس الإدارة | هو الشخص المسؤول عن ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة. وهو المسؤول عن الإدارة التي تمثل أعمال المجلس. |
| 10 | الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين | الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي. |
| 11 | الرئيس التنفيذي | هو أعلى منصب قيادي في الشركة والمسؤول عن الإجراءات الإدارية والمالية التي تتم باسم شركة الثروة البشرية. |
| 12 | الأشخاص المعنيون | يشار إلى أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة عنها والإدارة التنفيذية/المديرين التنفيذيين والموظفين. |
| 13 | أصحاب المصلحة | أي شخص طبيعي أو معنوي له مصلحة في شركة الثروة البشرية، على سبيل المثال لا للحصر: المساهمين، أعضاء مجلس الإدارة، أعضاء اللجان، الإدارة التنفيذية، الموظفين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمستفيدين. |

المادة 2: الغرض

انطلاقاً من التزام الشركة بأحكام المادة (45) من لائحة حوكمة الشركات، وإيماناً منها بأهمية تعزيز الحوكمة والشفافية، تم إعداد هذه المعايير والضوابط بهدف ضبط وتنظيم مشاركة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية في أي أنشطة قد تعد منافسة لأعمال الشركة أو لشركاتها التابعة. وتهدف هذه المعايير إلى ضمان حماية مصالح الشركة ومنع أي تعارض محتمل في المصالح قد ينشأ من خلال المشاركة المباشرة أو غير المباشرة في أنشطة تنافسية، بما يعزز النزاهة المؤسسية ويحفظ مكانة الشركة التنافسية.

وتتمثل الأهداف الرئيسية لهذه المعايير فيما يلي:

توضيح الأنشطة التنافسية: وضع تعريف دقيق وواضح للأنشطة التي قد تُعتبر منافسة لأعمال الشركة أو شركاتها التابعة، بما يشمل تأسيس أو إدارة كيانات تعمل في نفس مجال عمل الشركة.

منع تضارب المصالح: بناء إطار قانوني وإداري فعال يحظر على أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية الانخراط في أنشطة قد تؤثر سلباً على نزاهة قراراتهم أو تضر بمصالح الشركة.

تعزيز الشفافية: اشتراط الإفصاح الكامل والمسبق عن أي نية أو شروع في ممارسة أنشطة منافسة قبل اتخاذ أي قرارات جوهرية تتعلق بها.

حماية الشركة: فرض ضوابط وإجراءات واضحة ومحددة تمنع تأثير مشاركة أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان أو الإدارة التنفيذية في الأنشطة التنافسية على أداء الشركة وعملياتها.

المادة 3: نطاق التطبيق

1. تنطبق هذه السياسة على مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه والإدارة التنفيذية.
2. الأقارب المشتركين في أعمال المنافسة وهم (الآباء، والأمهات، والأجداد والجدات وإن علوا، الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا، الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم، الأزواج والزوجات).
3. المؤسسات الفردية أو الشركات التي يملكها عضو مجلس الإدارة أو أي من أعضاء اللجان المنبثقة أو أعضاء الإدارة التنفيذية، أو يشترك في ملكيتها أو لديه حصة سيطرة أو يعد من كبار المساهمين أو يملك أي من أقاربه متفرقين أو مجتمعين ما نسبته 5% أو أكثر من إجمالي أسهمها العادية.
4. المؤسسات الفردية أو الشركات التي يكون عضو مجلس الإدارة أو أي من أعضاء اللجان المنبثقة أو أعضاء الإدارة التنفيذية عضواً في مجلس إدارتها أو عضواً في لجان المجلس أو يديرها أو يعد من كبار المديرين أو التنفيذيين، أو أي من أقاربه.
5. المؤسسات الفردية أو الشركات التي يكون عضو مجلس الإدارة أو أي من أعضاء اللجان المنبثقة منه أو أعضاء الإدارة التنفيذية ممثلاً عنها أو وكيلها أو مفوضاً نيابة عنها، أو أي من أقاربه.

المادة 4: مسؤؤل السياسة

تكون الجمعية العامة لشركة الثروة البشرية هي الجهة المسؤؤلة عن إقرار واعتماد هذه السياسة.

المادة 5: المراجع

تطبق جميع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة المعتمدة في المملكة والشركة، ومنها – على سبيل المثال لا الحصر، نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01 هـ لائحة حوكمة الشركات المعدلة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/06/25 هـ. الضوابط والإجراءات التنظيمية المعدلة الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-05-2023) وتاريخ 1444/06/25 هـ. نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/134) وتاريخ 1426/08/23 هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/134) وتاريخ 1440/11/27 هـ.

- سياسة قواعد السلوك الخاصة بالشركة.

- نظام الشركة الأساسي.

- سياسة تعارض المصالح.

المادة 6: تعريف الأعمال المنافسة

يقصد بالأعمال المنافسة، كل نشاط أو عمل، مباشر أو غير مباشر، من شأنه أن يؤدي إلى منافسة الشركة أو أي من شركاتها التابعة في مجالات عملها، وذلك وفقاً للتعريف الوارد في المادة السادسة والستين من اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة، والمتعلقة بالمصلحة غير المباشرة. وتشمل هذه الأعمال، على سبيل المثال لا الحصر، الحالات التالية:

1. تأسيس عضو مجلس الإدارة، سواء بشخصه أو من خلال أقاربه أو أطراف ذات علاقة، لشركة أو مؤسسة فردية، أو امتلاكه بشكل مباشر أو غير مباشر نسبة مؤثرة من أسهم أو حصص في كيان تجاري يمارس نشاطاً مماثلاً أو مشابهاً لأنشطة الشركة أو أي من شركاتها التابعة.
2. قبول العضو عضوية مجلس إدارة في كيان منافس، أو تولي منصب إداري تنفيذي في منشأة تمارس نشاطاً تنافسياً مع نشاطات الشركة أو مجموعتها، وذلك باستثناء توليه مثل هذه المناصب في الشركات التابعة لها.
3. حصول العضو على وكالة تجارية، أو تمثيل، أو تفويض، أو أي نوع من أنواع التعامل التجاري، ظاهراً كان أو مستتراً، لصالح شركة أو منشأة أخرى تمارس أنشطة تعتبر منافسة لأنشطة الشركة أو شركاتها التابعة.

المادة 7: واجبات أعضاء مجلس الإدارة والمرشحين لعضويته

تعزيراً لمبادئ الشفافية والنزاهة وحماية مصالح الشركة ومساهميها، يلتزم أعضاء مجلس الإدارة والمرشحون لعضويته بالتقيد التام بالواجبات التالية فيما يتعلق بالأعمال التنافسية:

1. الإفصاح عن الأعمال التنافسية:

يلتزم أي عضو يرشح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، أو أي من شركاتها التابعة، بالإفصاح الصريح والواضح عن أي نية حالية أو محتملة للمشاركة في أنشطة أو أعمال قد تُعد منافسة. ويتم هذا الإفصاح عند تقديم طلب الترشيح، أو عند بدء العضوية، أو عند حدوث أي ظرف ينشأ عنه تعارض محتمل في المصالح.

2. الالتزام بالأمانة والنزاهة:

يتعين على أعضاء مجلس الإدارة أداء مهامهم بأقصى درجات الأمانة والنزاهة، وتقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات شخصية. كما يحظر عليهم استغلال مناصبهم لتحقيق مكاسب شخصية، سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة، من خلال الانخراط في أنشطة أو أعمال منافسة.

3. حماية سرية المعلومات:

يلتزم الأعضاء بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة، وعدم إفشائها أو استخدامها بأي صورة من الصور لتحقيق مصلحة شخصية أو لصالح كيانات أو جهات منافسة، سواء كانت هذه المعلومات ظاهرة أو مستترة، مباشرة أو غير مباشرة.

4. عدم استغلال المناصب لتحقيق مصالح شخصية:

يحظر على أعضاء مجلس الإدارة استخدام مناصبهم أو الصلاحيات الممنوحة لهم لتحقيق مصالح خاصة، بما في ذلك الدخول في علاقات أو صفقات قد تؤثر على حيادهم أو تمثل تضارباً في المصالح، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.

5. التقييد بشروط التفويض الصادر من الجمعية العامة:

في الحالات التي يحصل فيها العضو على تفويض بممارسة أنشطة منافسة، يتعين عليه التقييد الصارم بالشروط والضوابط التي حددها قرار الجمعية العامة أو مجلس الإدارة، وعدم تجاوز النطاق المرخص به.

6. الامتناع عن التصويت عند تعارض المصالح:

يتوجب على العضو الامتناع عن المشاركة في المداولات أو التصويت على أي قرارات تتعلق بالأعمال التنافسية التي يكون له فيها مصلحة شخصية، سواء كان ذلك ضمن اجتماعات مجلس الإدارة أو الجمعيات العامة للمساهمين، وذلك صوتاً للنزاهة وحماية لمصالح الشركة.

المادة 8: منافسة الشركة

أ. لا يجوز لمدير الشركة، ولا لعضو مجلس إدارتها أو عضو إدارتها التنفيذية، أن تكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، إلا بترخيص من الشركاء أو الجمعية العامة أو المساهمين أو من يفوضونه.

ب. لا يجوز لمدير الشركة، ولا لعضو مجلس إدارتها أو عضو إدارتها التنفيذية، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أي من فروع النشاط الذي تزاوله، إلا بترخيص من الشركاء أو الجمعية العامة أو المساهمين أو من يفوضونه.

ت. لا يجوز لمدير الشركة، ولا لعضو مجلس إدارتها أو عضو إدارتها التنفيذية، استغلال أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته مديراً أو عضواً في مجلس إدارتها أو المعروضة على الشركة لتحقيق مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة.

لا تسري أحكام المادة (8) على الآتي:

1. الأعمال والعقود التي تتم وفقاً لمنافسة عامة.
2. الأعمال والعقود التي تهدف إلى تلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت بالأوضاع والشروط نفسها التي تتبعها

- الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد.
3. أي أعمال أو عقود أخرى تحددها اللوائح بما لا يتعارض مع مصلحة الشركة.
4. يحق للشركة في حال مخالفة عضو مجلس إدارتها أو عضو أحد لجانها أو عضو إدارتها التنفيذية الفقرة (أ) من المادة (8)، المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد وإلزامه بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.
5. يحق للشركة في حال مخالفة عضو مجلس إدارتها أو عضو احد لجانها أو عضو إدارتها التنفيذية الفقرة (ب) من المادة (8)، المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب.

المادة 9: ضوابط منافسة الشركة

- مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات والأحكام ذات العلاقة في هذه اللائحة، إذا رغب عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانها أو عضو إدارتها التنفيذية في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:
- أ. إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.
- ب. عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة ولجانها والجمعيات العامة.
- ت. قيام مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يرغب في مزاولتها أو يزاؤها عضو المجلس، أو عضو إحدى لجانها أو الإدارة التنفيذية وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس أو عضو إحدى لجانها أو الإدارة التنفيذية لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفقاً لهذه الضوابط والمعايير، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي. ويرفق بالإبلاغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة يعد وفق معايير المراجعة المعتمدة في المملكة.
- ث. الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، ويخضع هذا الترخيص للتجديد بشكل سنوي.
- يجب تقديم المعلومات المتعلقة بأي عمل تجاري أو عقد تكون فيه الشركة طرفاً ويكون أحد أعضاء مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجان المجلس أو عضو الإدارة التنفيذية أو أي شخص متعلق بهم مهتماً به كاملة، إلى:
- الجمعية العامة العادية للمساهمين
 - مجلس الإدارة - في حال وجود تفويض لمجلس الإدارة للإشراف والموافقة على هذه الأمور.
 - الجهات التنظيمية - مثل هيئة السوق المالية .
 - لجنة المراجعة
 - المراجع الداخلي

بما في ذلك أسماء الأشخاص المتعلقين بهم، وطبيعة العمل التجاري، والشروط والمدة، ومبلغ العمل التجاري أو العقد.

المادة 10: مفهوم أعمال المنافسة

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

أ. تأسيس عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجان المنبثقة منه أو عضو الإدارة التنفيذية لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه حصة مهيمنة في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.

ب. قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيا كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.

ت. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

المادة 11: معايير أنشطة الأعمال المنافسة

تعتبر أنشطة الأعمال التالية أو الأنشطة المماثلة لها منافسة للشركة أو لشركاتها التابعة، حيث تعكس طبيعة الأنشطة والخدمات التي تقدمها الشركة في مجالات متعددة تشمل الاستشارات، التدريب، التطوير التقني، خدمات الموارد البشرية، والتعهد.

ويتم تحديد الأنشطة المنافسة - على سبيل المثال لا الحصر - وفقاً لما يلي:

أولاً: الاستشارات الإدارية والموارد البشرية

- أنشطة الاستشارات الإدارية .
- تقديم الاستشارات الإدارية العليا.
- استشارات الموارد البشرية.
- إعادة تأهيل وهيكلية العمليات الإدارية والمالية والتشغيلية للمنشآت.

ثانياً: التدريب والتطوير المهني

- إقامة وتشغيل مراكز إعداد وتدريب وتنمية الموارد البشرية.
- معاهد التدريب العالي.
- التدريب الإلكتروني.

ثالثاً: التقنيات والبرمجيات

- تصميم وبرمجة البرمجيات الخاصة.
- تطوير التطبيقات.

- تصميم واجهة وتجربة المستخدم.
- تقنيات الذكاء الاصطناعي.

رابعاً: خدمات الموارد البشرية والتوظيف

- أنشطة الاستشارات العمالية.
- التوسط في توظيف السعوديين.
- وكالات التشغيل المؤقت.
- تقديم خدمات التعهيد (الأوت سورس).
- أنشطة الخدمات العامة المتعلقة بإدارة الموارد البشرية.

خامساً: خدمات المطابقة والترجمة

- منح شهادات المطابقة لنظم الإدارة.
- تقديم خدمات الترجمة.

المادة 12: رفض منح الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة أو مجلس الإدارة -بموجب تفويض من الجمعية العامة- منح الترخيص لعضو مجلس الإدارة أو إحدى لجان المجلس أو الإدارة التنفيذية بالاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يناقش الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله بموجب المواد المتعلقة في النظام ولائحة حوكمة الشركات، فعلى العضو تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس أو إحدى لجانها أو إدارة الشركة التنفيذية منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن منافسة الشركة أو تعديل أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

المادة 13: المراجعة والتعديلات

تقوم إدارة الحوكمة والمخاطر والالتزام بالشركة بمراجعة هذه الضوابط والمعايير بصفة دورية أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وذلك لضمان تماشيها مع الأنظمة ذات العلاقة، وكذلك تقييم فاعليتها في تحقيق أغراضها.

المادة 14: التطبيق وتاريخ السريان

يتم تقديم أي تعديلات مقترحة على هذه السياسة إلى مجلس الإدارة لدراستها، على أن يتم رفع التوصيات النهائية للجمعية العامة لاعتمادها.