

شركة الراشد للصناعة لائحة الحوكمة

نسخة نهائية (محدثة) بتاريخ شعبان 1447 هـ / فبراير 2026 م

لائحة الحوكمة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمّدة)

تاريخ الإصدار:

4	معلومات اللائحة
4	مراقبة الإصدار
5	مقدمة
6	الأحكام التمهيدية
6	أ. تمهيد
6	ب. تعريفات
9	لائحة الحوكمة
9	أ. تعريف حوكمة الشركات
9	ب. نظرة شركة الراشد للصناعة لقواعد وسياسات الحوكمة
9	ت. الأهداف
9	ث. الاعتماد
9	ج. استخدام اللائحة
9	ح. مراقبة اللائحة
9	خ. التعديل والتحديث على اللائحة
9	د. بدء التطبيق وضمن الفاعلية
9	ذ. تنفيذ اللائحة
9	ر. نطاق اللائحة وإدارة التعارض
9	ز. حق الاطلاع على اللائحة
9	س. الحقوق والنشر
10	أولاً: حقوق المساهمين
10	1,1 الحقوق العامة
10	1,1,1 المعاملة العادلة
10	2,1,1 الحقوق المرتبطة بالأسهم
10	1,2,1,1 حقوق المساهمين المتعلقة بالأرباح
10	2,2,1,1 حقوق المساهمين المتعلقة بنقل ملكية الأسهم
11	3,1,1 الحقوق المرتبطة بالحصول على المعلومات
11	4,1,1 الحقوق المرتبطة بالإفصاح
11	5,1,1 التواصل مع المساهمين
11	6,1,1 الحقوق المرتبطة بانتخاب أعضاء المجلس
11	7,1,1 الحقوق المرتبطة بالترشيح لعضوية المجلس
11	8,1,1 حقوق المساهمين المرتبطة بالأصول في حال تصفية الشركة
11	2.1 الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة
12	1,2,1 اختصاصات الجمعية العامة غير العادية
12	2,2,1 اختصاصات الجمعية العامة العادية
13	3,2,1 جمعية المساهمين
13	4,2,1 جدول أعمال الجمعية العامة
14	5,2,1 إدارة جمعية المساهمين
14	6,2,1 حقوق المساهمين المرتبطة بالجمعيات العامة
14	7,2,1 حقوق المساهمين في الجمعيات العامة
14	8,2,1 حقوق المساهمين المتعلقة بالتصويت
15	9,2,1 العناصر الأساسية في الجمعيات العامة ودور كل منها
15	1,9,2,1 مجلس الإدارة
15	2,9,2,1 رئيس الجمعية
15	3,9,2,1 مراجع الحسابات
15	4,9,2,1 الجهات الرقابية المختصة
15	5,9,2,1 سكرتير الجمعية ولجنة الفرز
15	6,9,2,1 المساهمون
16	10,2,1 حالات تعارض المصالح في الجمعية العامة
17	ثانياً: مجلس الإدارة
17	1.2 تشكيل المجلس
17	1,1,2 تكوين المجلس
17	2,1,2 تعيين أعضاء المجلس
17	1,2,1,2 رئيس المجلس
17	2,2,1,2 العضو المنتدب
17	3,2,1,2 الرئيس التنفيذي
17	4,2,1,2 عضو المجلس
17	5,2,1,2 أمين سر المجلس
17	3,1,2 الترشيح لعضوية المجلس
17	4,1,2 المركز شاغر في المجلس

لائحة الحوكمة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمّدة)	تاريخ الإصدار:
17	5,1,2 شروط عضوية المجلس
18	7,1,2 عوارض الاستقلال
18	2.2 مسؤوليات المجلس واختصاصاته
18	1,2,2 الوظائف الأساسية للمجلس
19	2,2,2 مسؤوليات المجلس
19	1,2,2,2 مسؤوليات المجلس
19	2,2,2,2 مسؤوليات المجلس تجاه المساهمين
20	3,2,2,2 مسؤوليات المجلس تجاه الشركة
20	4,2,2,2 مسؤوليات المجلس تجاه إدارة الشركة
20	5,2,2,2 مسؤوليات المجلس تجاه الرئيس وأعضاء المجلس
20	6,2,2,2 مسؤوليات المجلس تجاه خطط التعاقب/تطوير الإدارة
21	4,2,2 الفصل بين المناصب
21	7,2,2 اختصاصات ومهام الإدارة التنفيذية
22	4.2 اختصاصات رئيس وأعضاء المجلس
22	4,4,2 السلوك المهني لأعضاء المجلس
22	5,4,2 مهام ومسؤوليات الرئيس التنفيذي
22	7,4,2 تقييم الأداء
22	2,7,4,2 تقييم أداء الرئيس التنفيذي
22	6.2 المكافآت والتعويضات
22	1,6,2 الإطار العام لسياسة المكافآت والتعويضات
23	2,6,2 المكافآت وبدلات الحضور لأعضاء المجلس
23	3,6,2 بدلات الحضور لأعضاء اللجان
23	4,6,2 بدلات الحضور لأمين سر المجلس
23	5,6,2 تعويضات السفر
23	6,6,2 حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها
23	7,6,2 اقرار المكافآت والتعويضات
23	8,6,2 آلية صرف المكافآت والتعويضات
23	9,6,2 الإفصاح عن المكافآت والتعويضات
24	10,6,2 اقرار المكافآت والتعويضات
25	ثالثاً: اللجان المنبثقة من المجلس
25	1.3 هيكله وتشكيل اللجان
25	2.3 عضوية اللجان
25	3.3 دراسات الموضوعات
25	4.3 اجتماعات اللجان
25	5.3 التقارير
26	6.3 اللجان المنبثقة عن المجلس
26	1,6,3 لجنة المراجعة
26	2,6,3 لجنة المكافآت والترشيحات
26	2,6,4 اللجنة التنفيذية
26	7.3 لوائح اللجان المنبثقة عن المجلس
26	رابعاً: مراجع حسابات الشركة
26	1.5 إسناد مهمة مراجعة الحسابات
26	2.5 تعيين مراجع الحسابات
26	3.5 واجبات مراجع الحسابات
26	4.5 صلاحيات مراجع الحسابات
27	خامساً: تطبيق حوكمة الشركات
27	1.9 تطبيق الحوكمة الفعالة
27	2.9 تشكيل لجنة حوكمة الشركات
27	سادساً: الاحتفاظ بالوثائق
27	1.10 تنظيم حفظ الوثائق
27	2.10 سياسة حفظ الوثائق
28	3.10 سياسة إتلاف الوثائق
29	سابعاً: أحكام ختامية
29	1.11 النشر والتفاد
29	2.11 أحكام انتقالية

لائحة الحوكمة

تاريخ الإصدار:	نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)
----------------	----------------------------------

معلومات اللائحة
مراقبة الإصدار

رقم الإصدار	نوع الإصدار	تاريخ التسليم
1.0	نسخة نهائية من لائحة الحوكمة	25 ربيع أول 1443 هـ / 31 أكتوبر 2021 م
2.0	نسخة نهائية (محدثة) من لائحة الحوكمة	1447 شعبان هـ / فبراير 2026 م

لائحة الحوكمة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمّدة)

تاريخ الإصدار:

مقدمة

أصبحت قواعد وأسس حوكمة الشركات من أهم المواضيع المطروحة على صعيد اقتصاديات دول العالم، وباتت تشكل عنصراً هاماً لتعزيز النجاح والإصلاح الاقتصادي والتنظيمي لتحقيق معدلات مرتفعة ومتواصلة من النمو الاقتصادي؛ في ظل العولمة وافتتاح اقتصاديات الدول على بعضها البعض والمنافسة الشديدة التي ساعدت على تحرير الأسواق المالية، فتزايد انتقال رؤوس الأموال عبر الحدود بشكل غير مسبوق، وفي ظل الشروط والمتطلبات التي تضعها المنظمات والمؤسسات الدولية لقبول العضوية أو التعامل مع دول العالم المختلفة ومؤسسات وأسواق هذه الدول.

لذلك فإن المحور الأساسي في نجاح الشركات يركز على عملية التفاعل بين مجلس الإدارة ودوره في رسم التوجه الاستراتيجي للشركة والإشراف على تحقيقه وبين الإدارة التنفيذية ودورها بمسؤوليتها التشغيلية الكاملة ولتحقيق هذا الانسجام بين الإدارتين لا بد من تنظيم وتحديد العلاقة بينهما والتي تركز بشكل رئيس على تطبيق الشركات للحوكمة بشكل فعال طبقاً للأنظمة والقواعد والتعليمات الصادرة من الجهات الرقابية المختصة.

وعلى ذلك، تهدف قواعد وسياسات الحوكمة إلى تحقيق الشفافية والعدالة، ومنح حق مساءلة إدارة الشركات، وبالتالي تحقيق الحماية للمساهمين، والحد من استغلال السلطة في غير المصلحة العامة، بما يؤدي إلى تنمية الاستثمار وتشجيع تدفقه، وتنمية المخدرات، وتعظيم الربحية، وإتاحة فرص عمل جديدة. كما أن هذه القواعد والسياسات تؤكد على أهمية الالتزام بالأنظمة والقواعد والتعليمات الصادرة من الجهات الرقابية المختصة، والعمل على ضمان مراجعة الأداء المالي، ووجود هيكل إدارية تمكن من محاسبة الإدارة أمام المساهمين، مع تكوين لجنة مراجعة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذية تكون لها مهام واختصاصات وصلاحيات عديدة لتحقيق رقابة مستقلة على التنفيذ.

وفي ضوء ذلك وفي إطار حرص شركة الراشد للصناعة على تنظيم عملياتها التجارية وفقاً للأغراض المحددة في السجل التجاري للشركة (رقم: 1010004905) وتاريخ (1389/02/14 هـ)، ووفقاً للمادة الثالثة (أغراض الشركة) من النظام الأساسي الصادر بتاريخ (1442/11/04 هـ) وتنمية الإيرادات المالية وحفظ حقوق كافة أصحاب المصالح ذوي العلاقة بأعمالها، فقد تم إعداد هذه اللائحة التي تهدف إلى وضع إطار واضح ينظم العلاقات والإدارة فيها، ويحدد الحقوق والواجبات والمسؤوليات بما يحقق أهدافها وغاياتها ويحفظ حقوق الأطراف ذات المصالح المرتبطة بها.

ويتمثل هذا الالتزام بالفداء بحقوق العملاء ومنتسوبي شركة الراشد للصناعة وجميع أصحاب المصالح وتعزيز العلاقة معهم ورعاية مصالحهم والالتزام بمبادئ الشفافية والإفصاح وقواعد السلوك والأخلاق المهنية وتفعيل دور مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديد مسؤولياتهم وتدريبهم بصفة مستمرة.

لائحة الحوكمة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمّدة)

تاريخ الإصدار:

الأحكام التمهيدية

أ. تمهيد

تُبين هذه اللائحة مجموعة القواعد والسياسات التي يتبناها مجلس إدارة شركة الراشد للصناعة والتي يتم من خلالها إدارة ومراقبة عمليات الشركة التجارية والمالية والإدارية والتشغيلية لتحقيق أهدافها وخططها، ومن أجل ضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة والتي تساعد مجلس الإدارة في ممارسة المسؤوليات المناطة به تجاه الشركة والمساهمين وأصحاب المصالح. ويمكن لمجلس الإدارة تعديل بعض هذه القواعد والسياسات أو الاستغناء عن بعضها حسب ما يقدره ويراه مناسباً وفق الخبرات المتراكمة وبحسب الأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات الرقابية المختصة وبما لا يتعارض معها.

تُعتبر القواعد والسياسات الواردة في هذه اللائحة ملزمة لكل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمديرين والموظفين في شركة الراشد للصناعة ولا يجوز تعديلها إلا باعتماد من مجلس الإدارة والتوصية بها للجمعية العامة لإقرارها.

ويُمثل مجلس الإدارة الجهاز الإداري الأعلى في شركة الراشد للصناعة بتفويض من الجمعية العامة، كما يمثل الأداة الرئيسية لرسم سياسات شركة الراشد للصناعة وتطوير ومراقبة أدائها في إطار قرارات الجمعية العامة والمتطلبات القانونية والنظامية، ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً أمام الجمعية العامة عن كافة قراراته وتصرفاته.

ب. تعريفات

- يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية ونظام الشركات الصادر من وزارة التجارة.
- لغرض تطبيق هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك.

لائحة الحوكمة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)

تاريخ الإصدار:

المعنى	الكلمات والعبارات
شركة الراشد للصناعة.	الشركة:
المملكة العربية السعودية.	المملكة:
نظام الشركات في المملكة العربية السعودية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01 هـ (الموافق 2022/06/30م) بناءً على قرار مجلس الوزراء بالموافقة على نظام الشركات الجديد بتاريخ 1443/11/29 هـ (الموافق 2022/06/28م)، والذي دخل حيز النفاذ بتاريخ 1444/06/26 هـ (الموافق 2023/01/19م). وقد حل النظام الجديد محل نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28 هـ (الموافق 2015/11/10م) ونظام الشركات المهنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/17) وتاريخ 1441/01/26 هـ (الموافق 2019/09/25م)، على أن يُلغى كل ما يتعارض معه من أحكام، وعلى جميع الشركات القائمة اعتباراً من تاريخ نفاذ النظام الجديد تعديل أوضاعها وفقاً لأحكامه خلال مدة لا تزيد على (سنتين) تبدأ من تاريخ نفاذه. باستثناء الأحكام التي حددتها وزارة التجارة وهيئة السوق المالية بتاريخ 1444/06/11 هـ (الموافق 2023/01/04م) - كل فيما يخصه - والتي يجب على الشركات الالتزام بها من تاريخ نفاذ النظام الجديد.	نظام الشركات:
لائحة الحوكمة في الشركة.	اللائحة:
النظام الأساسي للشركة بناءً على قرار الجمعية العامة غير العادية بتاريخ (2024/06/13م).	النظام:
السجل التجاري للشركة (رقم: 1010004905) وتاريخ (1389/02/14 هـ).	السجل التجاري:
أي شركة أخرى تسيطر عليها الشركة.	الشركات التابعة:
قواعد وسياسات الحوكمة في الشركة الواردة في هذه اللائحة.	الحوكمة:
نظام السوق المالية الساري في المملكة وتعديلاته ولائحته التنفيذية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2 هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/16) وتاريخ 1441/01/19 هـ الموافق 2019/09/18 م.	نظام السوق المالية:
قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية في المملكة بالقرار رقم (2017-123-3) وتاريخ 1439/04/09 هـ (الموافق 2017/12/27م)، والمعدلة بموجب قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (2023-5-8) وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م.	قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة:
قواعد الإدراج الصادرة من شركة السوق المالية السعودية (تداول) والموافق عليها بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 2017/12/3 بتاريخ 1439/04/09 هـ الموافق 2017/12/27 م، والمعدلة بموجب قراره رقم (1 - 108 - 2022) بتاريخ 1444 /03/23 هـ الموافق 2022/10/19 م.	قواعد الإدراج:
هيئة السوق المالية في المملكة.	الهيئة:
السوق المالية في المملكة.	السوق:
السوق المالية السعودية (تداول) الجهة الوحيدة المصرح لها بالعمل كسوق للأوراق المالية ("السوق") في المملكة، حيث تقوم بإدراج الأوراق المالية وتداولها. (النظام الآلي لتداول الأسهم السعودية).	تداول:
موقع (تداول) الإلكتروني على شبكة الإنترنت.	موقع السوق/تداول:
هي سوق موازية للسوق الرئيسية يمتاز بمتطلبات إدراج أقل، كما يعتبر منصة بديلة للشركات الراغبة بالإدراج.	نمو - السوق الموازية:
جمعية المساهمين العامة العادية للشركة.	الجمعية العادية:
جمعية المساهمين العامة غير العادية للشركة.	الجمعية غير العادية:
الجمعية العادية - غير العادية.	الجمعية العامة:
جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات.	جمعية المساهمين:
مجلس الإدارة في الشركة.	المجلس:
رئيس مجلس الإدارة للشركة.	رئيس المجلس:
أمين سر للمجلس يعين من بين أعضائه أو من غيرهم يختص بتسجيل محاضر اجتماعات المجلس وتدوين القرارات الصادرة عن هذه الاجتماعات وحفظها إلى جانب ممارسة الاختصاصات الأخرى التي يوكلها إليه المجلس، ويحدد المجلس مكافأته.	أمين سر:
اللجان الدائمة أو/و المؤقتة المنبثقة من المجلس أو المشكلة من قبله أو من قبل الجمعية العامة.	اللجان:
الإدارة التنفيذية ممثلة بالرئيس التنفيذي للشركة ونوابه والمدير المالي، ومن في حكمهم، المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها.	الإدارة:
عضو المجلس أو اللجان المنبثقة منه.	العضو:
عضو المجلس الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة وبشأنه في الأعمال اليومية لها.	العضو التنفيذي:
عضو المجلس الغير متفرغ لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها، ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.	العضو غير التنفيذي:
عضو المجلس غير التنفيذي الذي يتمتع بالاستقلالية التامة وفي مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.	العضو المستقل:
عضو المجلس الذي يختاره المجلس، للمتابعة والإشراف على الإدارة في الشركة.	العضو المنتدب:
المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية والمفوض من المجلس لرئاسة الجهاز التنفيذي في الشركة.	الرئيس التنفيذي:
أي شخص طبيعي يدير عمليات الشركة اليومية ويكون مسؤولاً عن اقتراح وتنفيذ القرارات الاستراتيجية للشركة، بما في ذلك الرئيس التنفيذي للشركة ونوابه والمدير المالي.	كبار التنفيذيين:
أي شخص طبيعي يدير الأمور المالية للشركة، سواء كان بمسمى رئيس مالي، أو مدير مالي، أو أي مسمى آخر.	المدير المالي:
أي فرد يعمل بموجب عقد عمل أو عقد خدمات ويتم وضع خدماته في تصرف أو تحت سيطرة الشركة.	الموظف:
أ. تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة. ب. المساهمين الكبار في الشركة. ج. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة. د. أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة. هـ. أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة. و. أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (أ، ب، ج، و هـ). ز. أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (أ، ب، ج، هـ، أو و). و. لأغراض الفقرة (و) من هذا التعريف، فإنه يقصد بالأقرباء الأب والأم، والزوج، والزوجة، والأولاد؟	الأطراف ذوو العلاقة:
أي شخص طبيعي أو اعتباري تقر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.	شخص:
فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.	المجموعة:
الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.	تابع:

لائحة الحوكمة

تاريخ الإصدار:	نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمّدة)
الكلمات والعبارات	المعنى
مساهمو الأقلية:	المساهمون الذين يمثلون فئة غير مسيطرة على الشركة، حيث لا يستطيعون التأثير عليها.
الأقارب أو صلة القرابة	- الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدة وإن علوا. - الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا. - الإخوة، والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم. - الأزواج والزوجات.
الشركة القابضة:	شركة مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تهدف إلى السيطرة على شركات أخرى مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تدعى الشركات التابعة، وذلك بامتلاك أكثر من نصف رأس مال تلك الشركات أو بالسيطرة على تشكيل مجلس إدارتها.
صاحب الصلاحية	الشخص المفوض بالاعتماد طبقاً لللائحة الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في الشركة.
حصّة السيطرة:	القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال: (أ) امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة. (ب) حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.
الجهاز الإداري:	مجموعة من الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص. ويُعدّ المجلس الإداري للشركة.
كبار المساهمين:	أي شخص يملك (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.
تاريخ أحقية الأرباح:	تاريخ نهاية تداول اليوم الذي يستحق فيه ملاك أسهم الشركة للأرباح المقرر توزيعها.
التصويت التراكمي:	أسلوب تصويت لاختيار أعضاء المجلس، بحيث يكون لكل مساهم عدداً من الأصوات بحسب عدد الأسهم التي يملكها، بحيث يقوم بالتصويت بها كاملة لمرشح واحد، أو توزيعها على عدة مرشحين يختارهم، بشرط عدم تجاوزه لعدد الأصوات التي بحوزها، ودون وجود أي تكرار لتلك الأصوات.
أصحاب المصالح:	كل شخص له مصلحة مع الشركة، مثل: المساهمين، العاملين، الدائنين، العملاء، الموردين، والمجتمع.
حقوق تصويت:	جميع حقوق التصويت المرتبطة بأسهم شركة ويمكن ممارستها من خلال الجمعية العامة.
المكافآت:	المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو المجلس لغرض تأدية عمله.
مذكرة حق الانتخاب:	شهادات الحقوق أو الأدوات الأخرى التي تجيز لحاملها الانتخاب بأية أسهم أو أدوات دين.
السنة المالية للشركة:	تكون السنة المالية للشركة اثني عشر شهراً تبدأ من الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل سنة ميلادية.
يوم:	يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، الصادرة عن الهيئة، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح الهيئة وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

لائحة الحوكمة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)

تاريخ الإصدار:

لائحة الحوكمة

أ. تعريف حوكمة الشركات

إن مصطلح «حوكمة الشركات» يقصد به مجموعة القواعد والسياسات والمعايير والضوابط التي يتم بموجبها إدارة الشركة والرقابة عليها وقيادتها وتوجيهها، عن طريق تنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، وأصحاب المصالح، وكذلك المسؤولية الاجتماعية والبيئية للشركات. وتهتم حوكمة الشركات، بشكل رئيس، بالأساليب التي تتم من خلالها إدارة الشركات والرقابة عليها، وبفحص قدرات مجلس الإدارة على وضع سياسات ورسم أهداف للشركات تتفق مع مصلحة المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين بالإضافة إلى وضع 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 العمل.

ب. نظرة شركة الراشد للصناعة لقواعد وسياسات الحوكمة

تعتبر الشركة تطبيق قواعد وسياسات الحوكمة جزءاً لا يتجزأ من عملياتها، حيث أنها ملتزمة بالمعايير التي تقوم عليها أفضل الممارسات العالمية في إدارة الشركات. وتماشياً مع القواعد والنظم المتعلقة بحوكمة الشركات المساهمة العامة في السوق الرئيسية؛ مع مراعاة الفروقات المتصلة بـ (نمو - السوق الموازية) أصدر المجلس "لائحة الحوكمة" بغرض بيان القواعد والسياسات والمعايير والضوابط المتعلقة بإدارة الشركة من أجل ضمان تطبيق أفضل أساليب الحوكمة وإدارة العمل لتعزيز فرص تحقيق أهداف الشركة وحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.

ت. الأهداف

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة، وتهدف بصفة خاصة إلى ما يلي:

1. تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
2. بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
3. تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز اليات اتخاذ القرار في الشركة.
4. تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
5. توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
6. تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
7. وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
8. زيادة كفاءة الإشراف على الشركات وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
9. توعية الشركات بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.

ث. الاعتماد

يتم إقرار اللائحة من قبل الجمعية العامة بناءً على اعتماد وتوصية المجلس.

ج. استخدام اللائحة

تستخدم هذه اللائحة كمرجعية للمساهمين والمجلس واللجان التابعة للمجلس والإدارة وجميع منسوبي الشركة، بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي العلاقة من هذه اللائحة للاسترشاد به و/أو الامتثال به.

ح. مراقبة اللائحة

يراقب هذه اللائحة وحدة الشؤون القانونية في الشركة، حيث يتم توجّه كافة الاستفسارات والأمور المتعلقة بهذه اللائحة سواء فيما يتعلق بمحتوياتها، أو تنفيذها، أو نطاق العمل، أو الأهداف وغيرها إلى وحدة الشؤون القانونية وستكون وحدة الشؤون القانونية الجهة الإدارية المخولة في مراجعة هذه اللائحة بشكل دوري وإصدار التوصيات بشأنها ورفعها إلى المجلس.

خ. التعديل والتحديث على اللائحة

- كما سيتم القيام بعملية مراجعة دورية لهذه اللائحة، وذلك بهدف تقييم مدى ملاءمتها وقابليتها للتطبيق، أو حاجتها إلى التحديث وفقاً للتغيرات التي قد تطرأ على الشركة أو البيئة المحيطة أو بسبب أي مستجدات في الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- يتم عمل التحديثات على اللائحة كنتيجة لسبب أو مجموعة من الأسباب التالية والتي لها تأثير مباشر على أعمال الشركة:
 - التغيرات في الأنظمة بالمملكة.
 - التغيرات في أنظمة ولوائح الهيئة.
 - التغيرات في السجل التجاري أو النظام للشركة.
 - التغيرات في هيكل المجلس.

د. بدء التطبيق وضمان الفاعلية

تُطبق مقتضيات هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها، وأن يتم تفعيلها والمستجدات الخاصة بها من قبل وحدة الشؤون القانونية بدءاً من التاريخ الذي تم تحديده لإقرارها، وينبغي مراجعتها من قبل وحدة الشؤون القانونية بشكل دوري وخاصة عند حدوث تغييرات في سياسة الشركة أو الأنظمة السارية والتي قد تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها. وعلى وحدة الشؤون القانونية إبلاغ المجلس بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذه اللائحة. كما يجب على المجلس، وبشكل دوري، تقييم مدى قدرة قواعد وسياسات حوكمة الشركة التي تم تنفيذها على تحقيق أهدافها بنجاح وبالتالي التأكيد على ما إذا كان المجلس استطاع إنجاز مسؤولياته ذات الصلة بحوكمة الشركة. كما يجب أن يقوم المجلس أيضاً بتحديد جوانب الفصول الجوهرية في ممارسات الحوكمة ووضع خطط عمل وجداول زمنية لتصحيحها.

ذ. تنفيذ اللائحة

تتولى وحدة الشؤون القانونية متابعة تنفيذ اللائحة والامتثال التام لما ورد فيها من معايير وقواعد وسياسات ونماذج، كما يمكن لوحدة الشؤون القانونية تفويض مسؤولية متابعة اللائحة إلى لجنة، أو إدارة، أو وحدة، أو شخص مختص في التعامل مع اللائحة.

ر. نطاق اللائحة وإدارة التعارض

تحدد هذه اللائحة القواعد والسياسات الخاصة بنظام حوكمة أعمال الشركة. وتطبق بنود اللائحة بما لا يتعارض مع الأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة.

ز. حق الاطلاع على اللائحة

إن للمساهمين والمجلس واللجان التابعة للمجلس والإدارة وجميع منسوبي الشركة أحقية الاطلاع على هذه اللائحة، كما يمكن للشركة نشر ملخص لهذه اللائحة حسب ما تتطلبه الأنظمة واللوائح ذات الصلة في موقع الشركة الإلكتروني.

س. الحقوق والنشر

- هذه اللائحة ومحتوياتها للاستخدام الداخلي ويتم التعامل معها بسرية.
- تحتفظ الشركة بحقوقها عن أي نقل أو اقتباس أو استخدام لأي محتوى في هذه اللائحة دون الحصول على موافقة خطية من قبل الرئيس التنفيذي أو صاحب الصلاحية.
- يمكن للشركة نشر ملخص لهذه اللائحة في موقعها الإلكتروني أو موقع تداول على (نمو - السوق الموازية).

لائحة الحوكمة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمّدة)

تاريخ الإصدار:

أولاً: حقوق المساهمين

1,1 الحقوق العامة

1,1,1 المعاملة العادلة

- أ. على الشركة التأكد من معاملة جميع حاملي الأسهم بمعاملة متساوية فيما له علاقة بجميع الحقوق المرتبطة بتلك الأسهم.
- ب. يلتزم المجلس بحماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- ج. يلتزم المجلس والإدارة في الشركة بعدم التمييز بين المساهمين لذات فئة السهم وعدم حجب لأي حق عنهم.
- د. يتوجب على الشركة من خلال النظام والأنظمة واللوائح الداخلية توضيح الضوابط والإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم، ومنها:
 - الحصول على نصيب الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
 - الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.
 - حضور اجتماعات جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
 - التصرف في الأسهم التي بحوزتهم وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
 - الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والضوابط المنظمة وخاصة نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
 - مراقبة أداء الشركة بشكل عام وأعمال المجلس بشكل خاص.
 - مساءلة أعضاء المجلس ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق الضرر بالمساهمين، والظعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات.
 - أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدرها الشركة مقابل حصص نقدية ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية بحق الأولوية.
 - تقييد أسهمهم في سجل المساهمين في الشركة.
 - طلب الاطلاع على نسخة من السجل التجاري والنظام ما لم تقم الشركة بنشرهم على موقعها الإلكتروني.
 - ترشيح أعضاء المجلس وانتخابهم.

2,1,1 الحقوق المرتبطة بالأسهم

1,2,1,1 حقوق المساهمين المتعلقة بالأرباح

- أ. يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار المجلس القاضي بتوزيع أرباح مرحلية وبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق.
- ب. الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين يتم دفعها لهم في المكان والزمان الذي يقرره المجلس وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات.
- ج. يجب على المجلس تنفيذ قرار الجمعية العامة بشأن توزيع الأرباح على المساهمين المقيدين خلال مدة لا تزيد على 15 (خمس عشرة) يوماً من تاريخ استحقاق هذه الأرباح المحددة في قرار الجمعية العامة أو في قرار المجلس القاضي بتوزيع أرباح مرحلية.
- د. يضع المجلس سياسات واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، ويجب اطلاع المساهمين على هذه السياسات في اجتماع الجمعية العامة، والإشارة إليها في التقرير السنوي.
- هـ. توزع أرباح الشركة الصافية السنوية بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى كما يلي:
 - تجنيب نسبة معينة من صافي الأرباح لتكوين احتياطي اتفاقي يخصص لأغراض التي يحددها نظام الشركة الأساس.
 - للجمعية العامة العادية أن تقرر تكوين احتياطيات أخرى وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين. وللجمعية العامة العادية كذلك أن تقطع من صافي الأرباح مبالغ لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات.
 - للجمعية العامة العادية أن تقرر بناء على اقتراح المجلس توزيع من الباقي بعد ما تقدم (إن وجد) على المساهمين نسبة لا تقل عن (5%) من رأس المال المدفوع.
 - للجمعية العامة العادية أن تقرر بناء على اقتراح المجلس توزيع الباقي بعد ما تقدم (إن وجد) على المساهمين كحصة إضافية في الأرباح. ويجوز للشركة توزيع أرباح مرحلية على مساهميها بشكل نصف سنوي أو ربع سنوي وفق الضوابط التي تضعها الجهات الرقابية المختصة، وذلك بناء على تفويض صادر من قبل الجمعية العامة للمجلس بتوزيع أرباح مرحلية.

2,2,1,1 حقوق المساهمين المتعلقة بنقل ملكية الأسهم

- أ. يمكن للمساهمين نقل ملكية أسهمهم إلى مساهمين آخرين.
- ب. يحق للمساهمين نقل ملكية جزء من الأسهم التي بحوزتهم أو جميعها.

لائحة الحوكمة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)

تاريخ الإصدار:

3,1,1 الحقوق المرتبطة بالحصول على المعلومات

- على المجلس الالتزام الدائم بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والواقية والصحيحة وغير المضللة والمحدثة لتمكين المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، وتقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
- على الشركة نشر كافة المعلومات والبيانات (القابلة للنشر) والأخبار والإعلانات الخاصة بالشركة على الموقع الإلكتروني وملف الشركة على موقع "تداول" على (نمو - السوق الموازية) ومنها:
 - تقرير المجلس.
 - القوائم المالية.
 - تقرير مراجعي الحسابات.
 - معلومات تهم المساهمين تشمل الأسئلة والاستفسارات المكررة والإجابة عليها .

4,1,1 الحقوق المرتبطة بالإفصاح

- يجب أن يكون الإفصاح للمساهمين دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق، وذلك لتمكين المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
- يجب على الشركة أن تبلغ الهيئة والمساهمين من دون تأخير بأي تطورات جوهرية تدرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وقد تؤثر في المالية والالتزامات المستمرة المطبقة على الشركات المدرجة في نمو السوق الموازية.
- يجب على الشركة إعداد قوائمها الأولية نصف السنوية، ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، والإفصاح عنها للجمهور فور اعتمادها، وخلال مدة لا تتجاوز (45) يوم من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم، وذلك وفقاً لقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة المطبقة على الشركات المدرجة في نمو السوق الموازية.
- يجب على الشركة إعداد قوائمها المالية السنوية ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وأن تُفصح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة (3) أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم. ويجب على الشركة أن تُفصح عن هذه القوائم المالية خلال مدة لا تقل عن واحد وعشرين (21) يوماً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للشركة.

5,1,1 التواصل مع المساهمين

- على الشركة التواصل مع المساهمين لتقديم المعلومات والبيانات (القابلة للنشر) من خلال عدة قنوات للتواصل من أهمها:
 - الموقع الإلكتروني للشركة.
 - ملف الشركة على موقع تداول على (نمو - السوق الموازية).
 - التواصل المباشر عبر وحدة/إدارة علاقات المساهمين في الشركة.
 - على المجلس تحقيق التواصل الفعال بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك لأهداف الشركة واستراتيجيتها ومصالحها.
 - على رئيس المجلس والرئيس التنفيذي إبلاغ بقية أعضاء المجلس على آراء المساهمين ومناقشتها معهم وتضمين الإجراءات التي اتخذها لإحاطة أعضائه بمقتربات وملحوظات المساهمين في تقرير السنوي.
 - يجب تزويد المساهمين بملخص شامل حول منهج الحوكمة المعمول به في الشركة والأنشطة المستمرة والمصممة لتعزيز الحوكمة على مستوى الشركة.
 - إنشاء وحدة إدارية تتولى إدارة العلاقات والتواصل مع المساهمين.
 - تعيين الشركة مسؤولاً مختصاً بالمهام المتعلقة بعلاقات المساهمين/المستثمرين في الشركة بما يحقق التواصل الفعال والعادل بين الشركة والمساهمين (استرشادية).
- * لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال المجلس أو أعمال الإدارة للشركة ما لم يكن عضواً في المجلس أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية وفقاً لأختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها المجلس.

6,1,1 الحقوق المرتبطة بانتخاب أعضاء المجلس

- على الشركة أن تعلن في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية المجلس عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات:
 - وصفاً لخبرات المرشحين.
 - المؤهلات والمهارات.
 - الوظائف والعضويات السابقة والحالية.
- على الشركة توفير نسخة من معلومات المرشحين لعضوية المجلس (وفقاً للفقرة الواردة أعلاه) في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية المجلس الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفقاً للفقرة (أ) أعلاه.

7,1,1 الحقوق المرتبطة بالترشيح لعضوية المجلس

- يحق للمساهم ترشيح نفسه لعضوية المجلس متى ما توافرت فيه الشروط التي تؤهله لهذه العضوية وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال من خلال تعبئة نموذج طلب ترشيح لعضوية المجلس.
- يحق للمساهم الاستفسار عن مؤهلات وخبرات وقدرات أعضاء المجلس.

8,1,1 حقوق المساهمين المرتبطة بالأصول في حال تصفية الشركة

- يكون للمساهمين الحقوق وتترتب عليهم الالتزامات بشكل متساوي في موجودات والتزامات الشركة بما يساوي نصيب كل مساهم في أسهم الشركة.
- تضمن الشركة التوزيع المتساوي لصافي أصولها على المساهمين، كل مساهم حسب عدد أسهمه في الشركة، وذلك عند التصفية.

2.1 الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

- تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحها التنفيذية والنظام.
- الجمعية العامة المكونة تكويناً صحيحاً تمثل المساهمين ولا يجوز عقدها إلا في المنطقة التي يقع فيها المركز الرئيس للشركة.
 - لكل مساهم أياً كان عدد أسهمه حق حضور الجمعيات العامة، وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر - كتابية - من غير أعضاء المجلس أو عملي الشركة في حضور الجمعية العامة.
 - يجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين واشتراك المساهم في مداواتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التالية:

- أن تكون مشاركة المساهم عن طريق نقل مرئي وصوتي لحظي لاجتماع اجتماعات الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين.
- أن يتاح للمساهم المشاركة بفاعلية في اجتماعات الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين وبصورة آنية تمكنه من الاستماع ومتابعة العروض وإبداء الرأي والمناقشة والتصويت على القرارات.

لائحة الحوكمة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)	تاريخ الإصدار:
----------------------------------	----------------

1,2,1 اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بالنظر في عدد من الموضوعات وهي:

1. تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات الآتي:
 - حرمان المساهم أو تعديل أي من حقوقه الأساسية التي يستمدّها بصفته مساهماً، وذلك مع مراعاة طبيعة الحقوق المتعلقة بنوع أو فئة الأسهم التي يمتلكها المساهم، وبخاصة ما يأتي:
 - الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها، سواء أكان التوزيع نقداً أم من خلال إصدار أسهم مجانية لغير عملي الشركة والشركات التابعة لها.
 - الحصول على نصيب من صافي أصول الشركة عند التصفية.
 - حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
 - التصرف في أسهمه، إلا وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - طلب الاطلاع على سجلات الشركة وثائقها، ومراقبة أعمال المجلس، ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس، والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة.
 - التعديلات التي من شأنها زيادة الأعباء المالية للمساهمين، ما لم يوافق على ذلك جميع المساهمين.
 - 2. التعديلات التي من شأنها زيادة الأعباء المالية للمساهمين، ما لم يوافق على ذلك جميع المساهمين.
 - 3. زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - 4. تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنبت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - 5. تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس - إن وجد -.
 - 6. تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في النظام.
 - 7. الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
 - 8. إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو إقرار شرائها أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى، وذلك بناء على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للوائح التنفيذية لنظام الشركات والصادرة من قبل الجهة المختصة.
 - 9. إصدار أدوات الدين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأصوات أو الصكوك.
 - 10. تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
 - 11. وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في عقد تأسيس الشركة والنظام.

* بالإضافة إلى أن الجمعية العامة غير العادية لها أن تصدر قرارات في الأمور الداخلة أصلاً في اختصاصات الجمعية العامة العادية وذلك بنفس الشروط والأوضاع المقررة للجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

2,2,1 اختصاصات الجمعية العامة العادية

تختص الجمعية العامة العادية بالنظر في عدد من الموضوعات وهي:

1. انتخاب أعضاء المجلس وعزلهم.
2. الترخيص في أن يكون لعضو المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
3. الترخيص بالاشتراك عضو المجلس في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
4. مراقبة التزام أعضاء المجلس بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة والنظام، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم بتدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
5. إقرار لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة.
6. إقرار لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات.
7. الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.
8. الاطلاع على تقرير المجلس ومناقشته.
9. البت في اقتراحات المجلس بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
10. تعيين مراجعي حسابات الشركة أو أكثر، وتحديد أتعابه، وإعادة تعيينه، وتغييره، وعزله ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه.
11. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين المجلس أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
12. تقرير استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من المجلس وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
13. تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخداماتها.
14. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة، وفقاً لما ورد في المادة الثالثة والعشرين بعد المئة (123) من نظام الشركات.
15. الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر (12) شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

لائحة الحوكمة

تاريخ الإصدار:	نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمتدة)
----------------	-----------------------------------

3,2,1 جمعية المساهمين

1. تتعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام.
2. تتعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة (6) التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
3. يجوز للمجلس توجيه الدعوة إلى حضور اجتماع الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين من خلال وسائل التقنية الحديثة التي تتيح الآتي:
 - إمكانية إثبات محتوى الدعوة وتاريخ إرسالها ووقتها.
 - إمكانية معرفة موجه الدعوة والموجهة إليه.
4. تتعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من المجلس، وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام. وعلى المجلس أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ثلاثين (30) يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها المجلس خلال ثلاثين (30) يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
5. يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين (21) يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة، مع مراعاة الآتي:
 - إبلاغ المساهمين بخطابات مسجلة على عناوينهم الواردة في سجل المساهمين، أو الإعلان عن الدعوة من خلال وسائل التقنية الحديثة.
 - إرسال صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى السجل التجاري، وصورة إلى الهيئة.
6. يجب أن تتضمن الدعوة إلى اجتماع الجمعية على الأقل، ما يأتي:
 - بيان صاحب الحق في حضور اجتماع الجمعية وحقه في إنباه من يختاره من غير أعضاء المجلس، وبيان حق المساهم في مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية وتوجيه الأسئلة وكيفية ممارسة حق التصويت.
 - مكان عقد الاجتماع، وتاريخه، وموعده.
 - نوع الجمعية سواء كانت عامة أو خاصة.
 - جدول أعمال الاجتماع متضمناً البنود المطلوب تصويت المساهمين عليها.
7. يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة رقم (5) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تُعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة رقم (5) من هذه المادة.
8. يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداواتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
9. يعمل المجلس على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين، ويسجل المساهمون – الذين يرغبون في حضور الجمعية العامة أو الخاصة – أسماؤهم في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية، ما لم ينص النظام على مكان وسيلة أخرى.
10. على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص النظام على وسيلة أخرى.

4,2,1 جدول أعمال الجمعية العامة

1. على المجلس عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يمكنون نسبة (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
2. يجوز للشركة أن تتيح للمساهمين التصويت الآلي على بنود جدول أعمال اجتماعات الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين وإن لم يحضروا هذه الاجتماعات وفقاً لما يأتي:
 - أن يمكن التصويت الآلي للمساهمين من الإدلاء بأصواتهم سواء قبل اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة أو خلاله، دون الحاجة إلى تعيين وكيل للحضور نيابة عنهم.
 - أن يفتح باب التصويت الآلي على بنود جدول أي اجتماع جمعية عامة أو خاصة بعد تاريخ توجيه الدعوة، على الأقل مدة إتاحة التصويت الآلي عن 3 (ثلاثة) أيام قبل تاريخ عقد الجمعية، ويوقف التصويت الآلي على أي بند من بنود جدول اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة عند الانتهاء من مناقشته والتصويت عليه في الجمعية.
3. يجب أن يشمل جدول أعمال الجمعية العامة العادية في اجتماعها السنوي على البنود الآتية:
 - الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة للسنة المالية المنقضية ومناقشته.
 - الاطلاع على القوائم المالية للسنة المالية المنقضية ومناقشتها.
 - مناقشة تقرير مراجع الحسابات للسنة المالية المنقضية -إن وجد- واتخاذ قرار بشأنه.
 - البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن توزيع الأرباح، إن وجدت.
- * يتحقق من متطلبات انعقاد الجمعية العامة العادية السنوية بانعقاد جمعية عامة غير عادية خلال الأشهر (الستة) التالية لانتهاء السنة المالية للشركة وباشتمال جدول أعمالها على البنود الواردة في الفقرة (3) من هذه المادة.
4. على المجلس التأكد من أن الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة من خلال جدول الأعمال مصحوبة بمعلومات كافية ودقيقة تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.
5. على المجلس أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
6. للهيئة إضافة ما تراه من مواضيع إلى جدول أعمال الجمعية العامة.
7. يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تُعلن الشركة عن ذلك، وعلى الشركة تحديث المعلومات والبيانات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
8. يجب على المجلس قبل الدعوة لانعقاد الجمعية العامة الحصول على موافقة الهيئة.
9. يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق – عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال – الجمعية العامة، وبخاصة تقرير المجلس ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
- * لا يحول عقد اجتماعات الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين من خلال وسائل التقنية الحديثة، دون عقد تلك الاجتماعات في المكان المحدد في الدعوة، ومنح المساهمين حق حضور تلك الاجتماعات شخصياً.

لائحة الحوكمة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)	تاريخ الإصدار:
----------------------------------	----------------

5,2,1 إدارة جمعية المساهمين

1. لكل مساهم أياً كان عدد أسهمه حق حضور الجمعيات العامة، وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر - كتابة - من غير أعضاء المجلس في حضور الجمعية العامة وفقاً للضوابط التي تحددها الجهة المختصة.
2. يجوز عقد اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين واشترك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
3. يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس المجلس أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه المجلس من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس المجلس ونائبه.
4. يعين رئيس المجلس أمين سر الجمعية وجامع للأصوات أو أكثر ويحضر باجتماع الجمعية محضر يتضمن أسماء المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي يجازتهم بالأصالة أو بالوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفها وخلاصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع وتدوّن المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وأمين سرها وجامعي الأصوات. ويجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، كما يجب تزويد الهيئة بنسخة من محضر الاجتماع خلال عشرة (10) أيام من تاريخ انعقاده. كما يجب إعلام السوق بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.
5. يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
6. للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء المجلس ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.

6,2,1 حقوق المساهمين المرتبطة بالجمعيات العامة

- أ. يحضر لكل اجتماع للجمعية محضر يتضمن أسماء المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم في حيازتهم بالأصالة أو بالوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفها وخلاصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع.
- ب. تدوّن المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وأمين سر الجمعية وجامع الأصوات.
- ج. تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العام، وتقوم الشركة بتزويد الجهات الرقابية المختصة بنسخة من محضر الاجتماع خلال عشرة (10) أيام من تاريخ انعقاده.

7,2,1 حقوق المساهمين في الجمعيات العامة

- أ. يحق لكل مساهم حضور الجمعية العامة وللمساهمين أن يوكل عنه شخصاً آخر في حضور الجمعية العامة، من غير أعضاء المجلس.
- ب. تزويد المساهمين بمعلومات كافية قبل الموعد المحدد للاجتماع وتشمل هذه المعلومات تاريخ وموقع وجدول أعمال الجمعية العامة، إضافة إلى معلومات كاملة وفي الوقت المحدد بخصوص المواضيع التي ستناقش خلال اجتماع الجمعية العامة.
- ج. يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة.
- د. يحق لكل مساهم مناقشة المواضيع المدرجة في جدول أعمال الجمعية وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى المجلس ومراجع الحسابات ويجب للمجلس ومراجع الحسابات عن أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- هـ. يحق للمساهم إذا رأى أن الرد على سؤاله الموجه إلى المجلس ومراجع الحسابات غير مقنع احتكم إلى الجمعية وكان قرارها بهذا الشأن نافذاً ونهائياً.

8,2,1 حقوق المساهمين المتعلقة بالتصويت

- أ. لكل مساهم يملك أي عدد من أسهم الشركة حق حضور الجمعية العامة ولكل مساهم صوت واحد عن كل سهم.
- ب. يتاح للمساهمين فرصة المشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- ج. يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأية طريقة، وتلتزم الشركة بتجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، كما تلتزم بتسهيل ممارسة المساهم حقه في التصويت وتيسيره.
- د. يبين النظام طريقة التصويت في جمعيات المساهمين. ويجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب المجلس، وللشركات المدرجة في السوق الموازية الحق باستخدام أسلوب تصويت آخر، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة على أن يكون للشركة الحق في استخدام أسلوب تصويت آخر في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة في حل نص نظامها الأساس على ذلك.
- هـ. لا يجوز لأعضاء المجلس الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.
- و. يجب على المجلس في حل عقد اجتماعات الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين من خلال وسائل التقنية الحديثة، وضع الإجراءات اللازمة للتحقق من هوية المساهم الذي يصوت ألياً والمساهم المشارك في اجتماع الجمعية، ومن أحقيته في التصويت على أي بند من بنود الاجتماع.

لائحة الحوكمة

تاريخ الإصدار:	نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمّدة)
----------------	-----------------------------------

9,2,1 العناصر الأساسية في الجمعيات العامة ودور كل منها 1,9,2,1 مجلس الإدارة

مسؤوليات المجلس في الجمعية هي:

- الدعوة لعقد الجمعية أو إذا طُلب عقد الجمعية وفقاً لما ورد في الفقرة الثالثة (3) من 3,2,1 جمعية المساهمين.
- إعلان موعد ومكان انعقاد الجمعية العامة وجدول أعمالها.
- نشر الدعوة في موقع شركة السوق المالية السعودية (تداول – نمو السوق الموازية) وموقع الشركة الإلكتروني.
- العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد ممكن من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة واختيار المكان المناسب والوقت المناسب لانعقاد الجمعية.
- التأكد من أن الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية ودقيقة تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم وأن تقدم هذه المعلومات والبيانات قبل اجتماع الجمعية بوقت كافٍ:
 - تقرير المجلس.
 - تقرير لجنة المراجعة.
 - القوائم المالية.
 - بيان البنود التي قد توجد بها مصلحة لأطراف ذات علاقة وتوضيح هذه العلاقة.
- إحاطة المساهمين علماً بالقواعد التي تحكم الاجتماع وإجراءات التصويت المتبعة لدى الشركة وتوضيحها.
- إعلام السوق بنتائج الجمعية خلال المدة الزمنية المحددة من الجهات الرقابية المختصة.
- تزويد الهيئة بنسخة من محضر الاجتماع، بالإضافة إلى إتاحة الفرصة للمساهمين للاطلاع على المحضر.

2,9,2,1 رئيس الجمعية

مسؤوليات رئيس الجمعية في الجمعية هي:

- افتتاح الجمعية وإعلان عدد الأسهم الممثلة في الاجتماع والنسبة المئوية للحضور وتوضيح الإجراءات وآلية التصويت المتبعة للمساهمين.
- إعلان النصاب المطلوب لانعقاد الجمعية بالإضافة إلى إعلان اكتمال النصاب من عدمه.
- ترشيح سكرتير للجمعية ولجنة الفرز (الأصوات).
- قراءة بنود أعمال الجمعية واستعراض بعض البنود بشكل مختصر مثل تقرير المجلس.
- يبلغ رئيس المجلس الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي لأحد أعضاء المجلس مصلحة شخصية فيها ويرفق بهذا التبليغ تقريراً خاصاً من المحاسب القانوني.
- التعامل مع استفسارات المساهمين بمهنية وحرفية عالية في إطار الثقة الممنوحة للمجلس من قبل المساهمين.
- مطالبة جامع الأصوات بجمع بطاقات التصويت وفرزها.
- قراءة نتائج التصويت واعتماد محضر الجمعية ويتم تدوين المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع ويوقع عليها رئيس الجمعية وسكرتيرها وجامع الأصوات.

3,9,2,1 مراجع الحسابات

يُدعى المراجع الحسابات إذا تضمنت بنوداً تتعلق باعتماد القوائم المالية والموافقة عليها، ومن مسؤوليات مراجع الحسابات في الجمعية هي:

- استعراض تقرير عن وضع الشركة المالي بناءً على قوائمها المالية وقراءته على المساهمين.
- إعداد تقرير خاص في حال وجود مصلحة شخصية لأحد أعضاء المجلس في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة يرفق بالتبليغ لرئيس الجمعية العامة.
- الإجابة عن أسئلة المساهمين في الجمعية فيما يتعلق بالقوائم المالية بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- يقدم إلى الجمعية العامة العادية السنوية تقريراً يتضمن الآتي:
 - موقف إدارة الشركة من تمكينه من الحصول على البيانات والإيضاحات التي طلبها.
 - ما تم كشفه من مخالفات.
 - رأيه في مدى مطابقة حسابات الشركة للواقع.

4,9,2,1 الجهات الرقابية المختصة

يؤدي ممثلو الجهات الرقابية الأدوار الآتية:

- التأكد من عدم مخالفة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- رصد جميع الملحوظات التي تتم خلال الاجتماع.

5,9,2,1 سكرتير الجمعية ولجنة الفرز

مسؤوليات سكرتير الجمعية ولجنة الفرز هي:

- تدوين النقاش المتداول في الاجتماع في محضر الجمعية العامة.
- تقوم لجنة الفرز بجمع بطاقات التصويت وفرزها والتأكد من ملكية الأسهم بناءً على سجل الحضور.
- إعداد محضر الاجتماع النهائي الذي يوقع عليه كل من رئيس الجمعية وسكرتيرها وجامع الأصوات.

6,9,2,1 المساهمون

يؤدي المساهم دوراً هاماً في الجمعيات العامة من خلال المشاركة الفعالة والتصويت في الاجتماعات والتصويت على القرارات التي تعرض في اجتماعات الجمعية العامة، لذا يجب أن تكون مشاركة المساهم أكثر فعالية من خلال:

- الإعداد المناسب للحضور والمشاركة في الجمعية وذلك بقراءة تقرير المجلس والقوائم المالية للشركة قبل حضور الجمعية بمدة كافية.
- الإطلاع على بنود جدول الأعمال في وقت سابق للاجتماع ودراسة البنود المعروضة والمعلومات المتوفرة.
- الاستفادة من الفرصة المتاحة للنقاش بطرح الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- المعرفة التامة لحقوقه من خلال الإطلاع على الحقوق العامة للمساهمين الواردة في هذه اللائحة وفي الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

لائحة الحوكمة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معتمدة)	تاريخ الإصدار:
-----------------------------------	----------------

10,2,1 حالات تعارض المصالح في الجمعية العامة

- لا يجوز لعضو المجلس- بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة - أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطرق المنافسة العامة إذا كان عضو المجلس صاحب العرض الأفضل.
- على عضو المجلس أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو في اجتماع المجلس.
- لا يجوز لعضو المجلس ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية أو في اجتماع المجلس التي تتعلق بالأعمال والعقود، التي له فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة أو التي تنطوي على تعارض مصالح.
- يبلغ رئيس المجلس الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي لأحد أعضاء المجلس مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراجع الحسابات.
- يجب أن تقدم قبل انعقاد الجمعية بوقت كاف معلومات كافية للمساهمين حول هذا العقد ومنها:
 - اسم الطرف ذي العلاقة المستفيد.
 - طبيعة العقد وشروطه.
 - قيمة العقد.
 - مدة تنفيذ العقد.

لائحة الحوكمة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)

تاريخ الإصدار:

ثانياً: مجلس الإدارة

1.2 تشكيل المجلس

إن أحد المسؤوليات الرئيسية للمجلس هو توفير الحوكمة الفعالة على شؤون الشركة لمصلحة مساهميها وإيجاد توازن بين مصالح عملائها والموظفين والموردين ومجتمعها، وفي جميع الإجراءات التي تم اتخاذها من قبل المجلس، يتوقع أن يقوم المجلس بممارسة اختصاصاته ومسؤولياته وإصدار القرارات الخاصة بالأعمال وفقاً لما يعتقدون أنها في مصلحة الشركة، عند تنفيذ هذا الالتزام.

1,1,2 تكوين المجلس

تلتزم الشركة فيما يتعلق بتكوين المجلس بما يلي:

- أن يتناسب عدد أعضاء المجلس مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها.
- يتولى إدارة المجلس عدد أعضاء لا يقل عددهم عن ثلاثة (3) أعضاء، ويشترط في جميع الأحوال أن يكون أعضاء المجلس أشخاصاً من ذوي الصفة الطبيعية، ويراعى فيهم توافر الخبرات اللازمة لأعمال الشركة وتتنجيبهم الجمعية العامة العادية بالتصويت التراكمي.
- يُعين أعضاء المجلس من بينهم رئيساً ونائباً للرئيس في أول اجتماع للمجلس بعد تعيينه من الجمعية العامة.
- لا يجمع رئيس المجلس بين منصبه كرئيس وبين أي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي.

2,1,2 تعيين أعضاء المجلس

- لجنة المكافآت والترشحات هي المسؤولة عن تحديد الأفراد المؤهلين لتعيينهم كأعضاء بالمجلس والتوصية بالمرشحين لعضوية مجلس الإدارة إلى المجلس.
- يجب أن تتولى لجنة المكافآت والترشحات تنفيذ مراجعة سنوية للمهارات المطلوبة والكفاءات والمؤهلات الخاصة بالأفراد ليتم ترشيحهم للعضوية وكذلك للأعضاء الحاليين.
- يجب على لجنة المكافآت والترشحات بشكل سنوي مساعدة المجلس في تحديد أمثال كل عضو من أعضاء المجلس لأنظمة الشركة الخاصة بالأعمال والسلوك واستقلالية كل عضو من الأعضاء وفقاً لما يقتضيه الأمر بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة والصلة.

1,2,1,2 رئيس المجلس

يقوم مساهمو الشركة بترشيح أعضاء المجلس في اجتماع الجمعية العامة السنوي. ثم يعين المجلس من بين أعضائه رئيساً للمجلس ونائباً لرئيس المجلس ويجوز تعيين عضو مندوب.

2,2,1,2 العضو المنتدب

يقوم المجلس بتعيين عضواً مندوباً من بين أعضائه، ويحدد واجباته وصلاحياته.

3,2,1,2 الرئيس التنفيذي

يقوم المجلس بتعيين الرئيس التنفيذي من بين أعضائه أو من خارج المجلس، ويحدد واجباته وصلاحياته.

4,2,1,2 عضو المجلس

يؤخذ في الاعتبار عند التصويت على اختيار عضو المجلس التالي:

- الإنجازات التي حققها العضو في مسيرة أعماله.
- أن يكون ملماً ولديه فهم أساسي للأهداف والخطط والسياسات التشغيلية والمالية الأساسية للشركة وكذلك نتائج العمليات التي تقوم بها الشركة ووضعها المالي، وكذلك فروعها الكبرى وقطاعات الأعمال التابعة لها، وكذلك الإلمام بالوضع النسبي للشركة وقطاعات أعمالها مقارنة بمنافسيها.
- أن يكون لديه فهماً تاماً لكافة السياسات والتعهدات المتبعة بالشركة والقبول والإقرار بها وكذلك الاعتبار التام لسرية المعلومات حفاظاً على مصلحة المساهمين والشركة.
- ما اشتملت عليه الفقرة رقم (5,1,2) شروط عضوية المجلس) من هذه اللائحة.

5,2,1,2 أمين سر المجلس

يقوم المجلس بتعيين أمين سر للمجلس من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد واجباته واختصاصاته ومكافأته بقرار من المجلس.

3,1,2 الترشيح لعضوية المجلس

- تعلن الشركة بفترة كافية لا تقل عن ستين (60) يوماً من تاريخ انتهاء الدورة الحالية للمجلس عن فتح باب الترشيح لعضوية المجلس الجديد في موقع السوق وفي موقع الشركة الإلكتروني.
- يوضح إعلان فتح باب الترشيح كافة المعلومات والمستندات والنماذج والشروط المطلوبة من راغبي الترشيح لعضوية المجلس وإجراءات تقديم طلب الترشيح وشروطه والجدول الزمني.
- يجوز لأي من الأعضاء الحاليين التقدم بترشيح نفسه للفترة اللاحقة لعضويته.
- يتم مراجعة وتقييم السيرة الذاتية للمتقدمين للعضوية من قبل لجنة المكافآت والترشحات في ضوء سياسات وقواعد الترشيح والعضوية، وترسل كامل المستندات إلى الهيئة لإبداء الرأي قبل عرضها على الجمعية للتصويت.
- يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية المجلس، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.
- يحظر الجمع بين منصب رئيس المجلس وأي منصب تنفيذي في الشركة، مثل: منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي.

4,1,2 المركز الشاغر في المجلس

- إذا شاغر مركز أحد أعضاء المجلس المختارين من قبل الجمعية العامة، فللمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر بحسب الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس.
- يجب أن تتوفر في العضو المؤقت الخبرة والكفاءة.
- يجب أن تبلغ الوزارة والهيئة بتعيين العضو المؤقت خلال خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ التعيين وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

5,1,2 شروط عضوية المجلس

حسب ما تقتضيه لجنة المكافآت والترشحات وتقره الجمعية العامة للمساهمين من سياسات ومعايير لعضوية المجلس ووصف للفترة والمؤهلات المطلوبة على أن يشترط أن يكون عضو المجلس من ذوي الكفاءة المهنية ممن تتوفر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويُراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:

- القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتفكير بالقيم والأخلاق المهنية.
- الكفاءة:** وذلك بأن تتوفر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية، أو بالإدارة، أو بالاقتصاد، أو المحاسبة، أو القانون، أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوفر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.

لائحة الحوكمة

تاريخ الإصدار:	نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)
----------------	----------------------------------

- ج. **اللياقة الصحية:** وذلك بأن لا يكون لديه موانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- ح. ألا يكون المرشح من موظفي الدولة.
- خ. ألا يكون المرشح قد سبق إدانته بجريمة.
- د. ألا يكون معسراً أو مفلساً.
- ذ. عدم ثبوت قيام المرشح بسلوك مخالف في الأسواق المالية أو الأعمال التجارية.
- ر. يجب ألا يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- ز. أن يتمتع بالاستقلالية وعدم تضارب المصالح.
- * وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء المجلس توصيات لجنة المكافآت والترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.
- س. يجب على من يرغب الترشيح لعضوية المجلس إخطار الشركة قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بثلاثون (30) يوماً على الأقل. ويشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح من حيث معلومات سيرته الذاتية متضمنة معلومات عن مهنته والوظيفة الأساسية التي يشغلها حالياً ومؤهلته وخبراته في مجال أعمال الشركة المرشح لها.
- ش. يتعين على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة شركة مساهمة أن يرفق بياناً بعدد وتواريخ مجالس إدارة الشركات التي تولى عضويتها. فإذا كان قد سبق له عضوية مجلس إدارة، فيجب عليه أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً ما يلي:
- عدد اجتماعات مجلس الإدارة خلال كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
 - بيان باللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
 - ملخص للنتائج المالية التي حققتها الشركة لكل سنة من سنوات الدورة.
- ص. على إدارة الشركة إيداع إخطار الترشيح ومرفقاته في المركز الرئيس لها تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لاختيار أعضاء مجلس الإدارة بخمسة عشر (15) يوماً على الأقل مع إرسال نسخة منه في نفس الموعد إلى الهيئة بالإضافة إلى كشف بأسماء المرشحين.
- ض. يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم لعضوية المجلس وفق الضوابط الواردة أعلاه.

7,1,2 عوارض الاستقلال

- أ. يجب أن يكون عضو المجلس المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين المجلس على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- ب. على المجلس أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقيق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- ج. يتنافى مع الاستقلال اللازم توفره في عضو المجلس المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:
1. أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة (5%) في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 2. أن تكون له قرابة مع أي من أعضاء المجلس في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 3. أن تكون له قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 4. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
 5. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى شركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمرجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لخصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
 6. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 7. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية المجلس أو أي من لجانه تزيد عن مائتي (200,000) ألف ريال أو عن (50%) من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية المجلس أو أي من لجانه أيهما أقل.
 8. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
 9. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع (9) سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية المجلس.
- د. لا تُعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو المجلس التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو المجلس لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبناها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة المكافآت والترشيحات خلاف ذلك.

2.2 مسؤوليات المجلس واختصاصاته

1,2,2 الوظائف الأساسية للمجلس

- يُعتبر المجلس هو المسؤول الأول عن تسيير أمور الشركة وتوفير القيادة الفاعلة لها والاحتفاظ بنظام سليم للرقابة الداخلية من أجل حماية مصالح الشركة ومساهمتها، كما يعمل على وضع السياسات والأهداف المستقبلية للشركة، ويكون للمجلس ممارسة الوظائف الأساسية التالية:
- أ. اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك:
- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها والموافقة عليها وتوجيهها.
 - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية، وإقرار الميزانيات السنوية.
 - الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية، وتملك الأصول والتصرف فيها.
 - وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمي والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- ب. اعتماد أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
- وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح، ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل عضو من أعضاء المجلس، والإدارة التنفيذية، والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
 - التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - إقرار البيانات المالية للشركة وضمناً صحتها قبل رفعها إلى المساهمين.

لائحة الحوكمة

تاريخ الإصدار:	نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمّدة)
----------------	-----------------------------------

- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفاافية وتحديد سبل إدارتها.
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- ج. وضع نظام حوكمة خاص بالشركة (هذه اللائحة) والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة.
- د. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس بما لا – يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- هـ. اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة بوجه خاص الآتي:
 - آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
 - آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
 - آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين، والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
 - قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة، التي تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة، وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، وآليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
 - مبادرات وبرامج المسؤولية الاجتماعية.
- و. اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن تقيّد الشركة بالأنظمة واللوائح، والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيّد الإدارة بها.
- ز. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتنفذاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
- ح. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - حل الشركة قبل الأجل المعين في النظام أو تقرير استمرارها.
- ط. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصصه لغرض معين.
 - تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ي. الالتزام بما يلي:
 - تحديد مواعيد الاجتماعات والالتزام بحضورها.
 - الالتزام عند قراءة الوثائق قبل الاجتماعات وتقييم المعلومات المقدمة من الإدارة.
 - تقديم مساهمات فعالة في عملية صنع القرار.
 - الالتزام لمراقبة وحماية سمعة الشركة باستمرار والعمل بشكل وثيق من أجل تعزيز ذلك.
 - الالتزام بوضع سياسات وإجراءات تكفل الامتثال بالأنظمة واللوائح وقاعد الإفصاح للمساهمين وأصحاب المصالح.
- ك. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- ل. إعداد تقرير المجلس واعتماده قبل نشره.
- م. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- ن. إرساء قنوات اتصال فعالة تنتج للمساهمين الإطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- س. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- ع. تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات.
- ف. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- ص. ومن وظائفه لأداء الدور الرقابي يُخول المجلس التحقيق في الأمور التي يُخطر بها ويُلفت انتباهه إليها.

2,2,2 مسؤوليات المجلس

مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها. وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة. ويتولى المجلس مسؤولياته من خلال الآتي:

1,2,2,2 مسؤوليات المجلس

- أ. يمثل المجلس جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتمييزها وتعظيم قيمتها.
- ب. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
- ج. مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون للمجلس أوسع السلطات في إدارة الشركة بما يحقق أغراضها، وذلك فيما عدا ما استثنى بنص خاص في نظام الشركات أو النظام من أعمال أو تصرفات تدخل في اختصاص الجمعية العامة، ويكون للمجلس أيضاً – في حدود اختصاصه – أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- د. يجوز للمجلس عقد القروض أيّاً كانت مدتها، أو بيع أصول الشركة، أو رهنها، أو بيع محل الشركة التجاري أو رهنه، أو إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم، ما لم يتضمن النظام أو يصدر من الجمعية العامة العادية ما يقيد صلاحيات المجلس في ذلك.
- هـ. يكون للمجلس وفي الحالات التي يقدرها إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم شريطة ألا يكونوا من أعضاء المجلس؛ وطبقاً لما يحق مصلحتها، على أن يتضمن محضر المجلس وحجتيات قراره مراعاة الشروط التالية:
 1. أن يكون الإبراء بعد مضي سنة كاملة على نشوء الدين كحد أدنى.
 2. أن يكون الإبراء لمبلغ محدد كحد أقصى لكل عام للمدين الواحد.
 3. الإبراء حق للمجلس ويجوز التفويض فيه حسب مصفوفة الصلاحيات المعمّدة في الشركة.
- و. للمجلس أن يوكل أو يفوض نيابة عنه في حدود اختصاصاته واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير بصلاحياته الموضحة أعلاه، أو باتخاذ إجراء، أو تصرف معين، أو القيام بعمل، أو أعمال معينة.

2,2,2,2 مسؤوليات المجلس تجاه المساهمين

- أ. التحقق من أن التقرير السنوي والتقارير المالية التي يتم نشرها وإرسالها للمساهمين تعكس الأوضاع الحقيقية للشركة. وينبغي على المجلس التأكد من أن إدارة الشركة توفر للمساهمين الحاليين والمحتملين ولمجتمع الاستثمار كافة المعلومات الخاصة بالمبيعات والأرباح

لائحة الحوكمة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)	تاريخ الإصدار:
----------------------------------	----------------

- وأهم التطورات داخل الشركة. وعلى أن تتوافق هذه المعلومات مع سياسة الشركة بالإفصاح والشفافية على أن لا تتعارض هذه الشفافية مع سياسة الشركة بالالتزام بسرية المعلومات.
- ترسيخ مبدأ الشفافية والإفصاح كسياسة ثابتة وواضحة للمجلس.
 - اعتماد توزيع الأرباح (الربع السنوية – النصف سنوية) للمساهمين وتحديد تاريخ أحقيتها، والتوصية للجمعية العامة لاعتماد الأرباح التي توزع عن كامل العام.
 - التوصية بزيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - الموافقة على توصية لجنة المراجعة باختيار وترشيح مراجع الحسابات حسب المتعارف عليه وتحديد تعابه والتوصية للجمعية العامة بقبول ترشيح مراجع الحسابات.

3,2,2,2 مسؤوليات المجلس تجاه الشركة

- تعيين الرئيس التنفيذي للشركة وعزله والموافقة على راتبه والمزايا وشروط العمل الخاصة به.
- التأكد من امتثال الشركة لكافة المتطلبات التنظيمية ذات الصلة.
- مراجعة التقارير الدورية الواردة من اللجان، الإدارة، وحدة المراجعة الداخلية، مراجع الحسابات لتقييم الأداء وتعديل الفروقات.
- وضع سياسات وإجراءات رسمية تتسم بالشفافية لتحديد مكافآت أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي والإدارة وتقييم الأداء.
- التحقق من وجود البدلاء الجاهزين- ما أمكن ذلك- لكبار التنفيذيين في الشركة.
- دراسة وتقييم الأوضاع المحيطة في بيئة الأعمال والتصرف وفق ما يعتقد المجلس أنه يحقق مصلحة الشركة ومصالحة مساهميها.
- وضع سياسة تفويض واضحة في الشركة يحدد بموجبها الأشخاص المفوضين وحدود الصلاحيات المفوضة لهم.
- تحديد مهام وصلاحيات الإدارة في الشركة.
- التحقق من توفر الموارد الكافية لتحقيق أهداف الشركة عن طريق التأكد من الوضع المالي وقدرة الشركة على تحقيق الأهداف والعمل على تحسين الكوادر البشرية عن طريق تأهيل وتدريب الموظفين.
- العمل على تحسين الصورة العامة للشركة.

4,2,2,2 مسؤوليات المجلس تجاه إدارة الشركة

- يتولى المجلس مراجعة الخطط الاستراتيجية بعيدة المدى للشركة والمسائل الأساسية التي ستواجهها الشركة مستقبلياً.
- وضع وتحديد استراتيجية الشركة والسياسات الرئيسية لها واعتماد المبادرات الأساسية، وإصدار التوصيات بخصوص الأهداف المالية والتشغيلية، ومراقبة مدى تقدم تنفيذ هذه الأعمال.
- وضع الاستراتيجيات والسياسات والخطط والإجراءات التي من شأنها تحقيق مصلحة الشركة وأهدافها وتعظيم حقوق مساهميها وخدمة المجتمع المحلي.
- رسم وتحديد رؤية ورسالة وأهداف الشركة وضمان وجود تخطيط تنظيمي فعال لتنفيذها.
- الترويج للشركة في المناسبات والاجتماعات الرئيسية الأخرى، وإنشاء علاقات بناءة مع الشركاء الرئيسيين الحاليين والمحتملين وأصحاب المصالح المعنيين على المستوى الداخلي والخارجي وفقاً لما يقتضيه الأمر.
- وضع سياسة إدارة المخاطر التي قد تواجهها الشركة.
- المصادقة على أنظمة الالتزام وغسيل الأموال والمراجعة الداخلية والائتمان والمخاطر في الشركة والتأكد من مدى فعاليتها.
- مراقبة وضمان تنفيذ سياسات وإجراءات برنامج الحكومة الخاصة بالشركة.
- تقييم أداء اللجان المنبثقة من المجلس وفقاً لأحكام اللائحة الخاصة بكل لجنة.
- التأكد من التزام الشركة بكافة القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
- استعراض خطط تعاقب المناصب وبرامج التطوير الإداري للإدارة.

5,2,2,2 مسؤوليات المجلس تجاه الرئيس وأعضاء المجلس

- متابعة وتنفيذ سياسات ومعايير وإجراءات عضوية المجلس بعد موافقة الجمعية العامة عليها.
- اختيار رئيس المجلس من بين أعضاء المجلس وعزله إذا لزم الأمر.
- تقييم الأداء العام وفعالية المجلس واتخاذ القرارات في المسائل المتعلقة بالحوكمة.
- مراجعة وتقييم أداء رئيس المجلس وتوفير الدعم له. وكذلك مراجعة واعتماد آليات تقييم أعضاء المجلس التي تم اقتراحها من قبل لجنة المكافآت والترشيحات.
- مراجعة المكافأة التي يحصل عليها رئيس المجلس وأعضاء المجلس، والتي يتم اقتراحها من قبل لجنة المكافآت والترشيحات، والرفع بها إلى المجلس للتوصية بها إلى الجمعية العامة للموافقة عليها.
- وضع الإجراءات التي تسهل سلاسة تعاقب أعضاء المجلس.

6,2,2,2 مسؤوليات المجلس تجاه خطط التعاقب/تطوير الإدارة

- يجب على المجلس الإشراف على خطط التعاقب والتنمية الإدارية وبناءً عليه يتطلب الأمر الالتزام بالمبادئ التوجيهية التالية:
- على الرئيس التنفيذي للشركة إعداد تقرير سنوي بشأن خطط التعاقب والتنمية الإدارية لتقديمها إلى المجلس.
 - يجب أن تتوفر توصيات من قبل رئيس المجلس والرئيس التنفيذي في كافة الأوقات بشأن الشخص الذي سيتولى خلافة المنصب في حال عجزه عن مباشرة عمله بشكل غير متوقع.
 - على لجنة المكافآت والترشيحات مساعدة المجلس في اختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لشغل الوظائف التنفيذية، بما في ذلك من الرئيس التنفيذي للشركة والإشراف على وضع الخطط الخاصة بتعاقب منصب الرئيس التنفيذي.
 - يجب على رئيس المجلس - القائم - في جميع الأوقات حيازة إجراءات سرية مكتوبة لنقل مسؤولياته وصلاحياته بشكل فعال في الوقت المناسب في حال حدوث عجز مفاجئ له أو في حالة مغادرة العمل بما في ذلك توصياته، وعليه استعراض هذا الإجراء بصفة دورية مع لجنة المكافآت والترشيحات.

لائحة الحوكمة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمّدة)	تاريخ الإصدار:
-----------------------------------	----------------

4,2,2 الفصل بين المناصب

- مع مراعاة أحكام النظام، يُعين المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعين عضواً منتدباً.
- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس المجلس وأي منصب تنفيذي في الشركة – بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام – وإن نص النظام على خلاف ذلك.
- على المجلس تحديد اختصاصات كلٍ من رئيس المجلس ونائبه والعضو المنتدب – إن وجد – ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا النظام من ذلك.
- في جميع الأحوال، لا يجوز أن يفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

7,2,2 اختصاصات ومهام الإدارة التنفيذية

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للمجلس، تختص الإدارة بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة ومهامها ما يلي:
- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من المجلس.
 - اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية والسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
 - اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية.
 - اقتراح النفقات الرأسمالية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
 - اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى المجلس للنظر في اعتمادها.
 - تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
 - تنفيذ سياسات تعارض المصالح.
 - تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفاافية مع المجلس وغيرهم من أصحاب المصالح.
 - تنفيذ قواعد وسياسات الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية واقتراح تعديلها عند الحاجة – بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.
 - تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تعيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
 - تزويد المجلس بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
 - زياد رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها أو تقرير استمرارها.
 - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
 - تكوين احتياطات إضافية للشركة.
 - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
 - اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل سهم.
 - إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على المجلس.
 - إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
 - المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتمييزها داخل الشركة.
 - تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من المجلس.
 - اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
 - اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
 - اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومد التفويض، على أن ترفع إلى المجلس تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

لائحة الحوكمة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمتدة)

تاريخ الإصدار:

4.2 اختصاصات رئيس وأعضاء المجلس

4,4,2 السلوك المهني لأعضاء المجلس

- بالإضافة إلى قواعد السلوك والأخلاق المهنية الواردة في هذه اللائحة، يجب على عضو المجلس تطبيق قواعد السلوك المهني التالية:
- التصرف بأمانة وبحسن نية ولمصلحة الشركة ككل مع بذل العناية المهنية الواجبة في أداء مهام ومسؤوليات وواجبات منصبه وممارسة صلاحيات هذا المنصب الواردة في نظام الشركات ونظام السوق ولوائحهما التنفيذية والنظام والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
 - التصرف بصدق وأن تكون علاقته بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
 - تحمل مسؤولية قرارات المجلس وحضور الاجتماعات في موعدها وأن يكون مستعداً للمشاركة في الحوارات والمناقشات، كما يحتفظ بالانضباط في خطابه وإظهار مهارات التواصل في التحدث والاستماع.
 - احترام الأنظمة الموضوعية من الجهات الرقابية المختصة وعدم الانخراط في سلوك من شأنه أن يمس بسمعة الشركة.
 - التصرف بولاء والالتزام بقواعد السلوك والأخلاق المهنية وسياسة تنظيم تعارض المصالح.
 - أن يكون على دراية ومعرفة كافية بالأعمال والأداء للمشاركة في اتخاذ قرارات ملائمة.
 - رفض الأعمال التي من شأنها أن تتسبب أو تسمح بحدوث مخاطر كبيرة أو خسارة فادحة لأصحاب المصالح. والعمل لمصلحة الشركة واتخاذ القرارات بما يتفق مع مسؤولياته عند ممارسة العضو لصلاحياته وتنفيذ المهام والواجبات المنوطة به.
 - تجنب الأعمال (بما في ذلك الأعمال المتعلقة بالمصلحة الشخصية) التي من شأنها أن تؤثر تأثيراً سلبياً سواء على مهامه كعضو في المجلس أو على مصالح الشركة.
 - المحافظة على سرية المعلومات غير المعلنة عن الشركة أو أنشطتها أو عملياتها والتي يحق له الحصول عليها بحكم عمله كعضو في المجلس. وإخطار رئيس المجلس عن إذا ما تم مطالبة عضو المجلس بالإفصاح عن معلومات سرية بحكم القانون والنظام. وبهذا الخصوص، تعرّف المعلومات السرية بأنها جميع المعلومات سواء كانت تجارية أو تقنية أو مالية وذات علاقة بأعمال الشركة، وتتضمن على سبيل المثال: معلومات الأداء، العمليات، الخطط، المشاريع، استراتيجيات الاستثمار، وكافة المعلومات والبيانات التي تصنّف على أنها "سرية" أو "ملكية خاصة".

5,4,2 مهام ومسؤوليات الرئيس التنفيذي

- ضمان تنفيذ توجيهات وقرارات المجلس وحلقة الوصل بين المجلس وفريق الإدارة.
 - تقديم توصيات للمجلس بخصوص الأهداف الاستراتيجية للشركة وإجراءاتها من أجل تحسين الكفاءة والسيطرة.
 - الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية متوسطة وبعيدة المدى وتزويد المجلس ورئيس المجلس بها.
 - التأكد من وضع وتطوير الأهداف الاستراتيجية وخطط العمل والموارد بما يتوافق مع الاستراتيجية العامة المعمول بها والتوجه العام.
 - تطوير الخطط الاستراتيجية للشركة بالتنسيق مع فريق الإدارة وتحسين حصة الشركة في السوق وزيادة ربحيتها.
 - متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية، وتحديد الانحرافات وأسبابها، واتخاذ جميع الإجراءات الكفيلة بمعالجة أسباب ونتائج هذه الانحرافات، واتخاذ الإجراءات الوقائية اللازمة للتأكد من عدم تكرار مثل هذه الانحرافات.
 - تقديم المشورة والتوجيه لفريق الإدارة لتنفيذ الخطط الرئيسية والإجراءات بما يتفق مع السياسات المعمتدة في الشركة.
 - تفويض وإعطاء الصلاحيات لفريق الإدارة من أجل تنفيذ الخطط الرئيسية والإجراءات بما يتماشى مع السياسات المعمول بها.
 - بناء علاقات استراتيجية مع عملاء الشركة الرئيسيين والعمل على التطوير الدائم للشركة.
 - التطوير والحفاظ على العلاقات مع المنظمات والمؤسسات الخارجية المرتبطة بمصالح واحتياجات تطوير الأعمال مع الشركة.
 - تمثيل الشركة أمام الجهات الحكومية والمستثمرين والمؤسسات المالية والجهات الأخرى المعنية، بالتنسيق مع رئيس المجلس.
- * لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً للمجلس خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

7,4,2 تقييم الأداء

2,7,4,2 تقييم أداء الرئيس التنفيذي

يجب أن يقوم المجلس بإجراء مراجعة سنوية لأداء الرئيس التنفيذي للتأكد من تقديمه لأفضل مستوى من القيادة على المدى القصير والطويل.

6.2 المكافآت والتعويضات

- تقتضي المبادئ الرئيسة لحوكمة الشركات العاملة في المملكة الصادرة عن الجهات التشريعية والجهات الرقابية المختصة على أن تحرص كل شركة على تنسيق المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء المجلس، والالتزام بهذه التعويضات السقف الذي حددته الضوابط الإشرافية التي حددتها هذه الجهات.
- حدد نظام الشركات، أن تُبين الشركة في نظامها الأساسي طريقة مكافأة أعضاء المجلس، ويجوز أن تكون هذه المكافأة 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.

1,6,2 الإطار العام لسياسة المكافآت والتعويضات

- بشكل عام تتحدد المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء المجلس وفق الإطار التي حددتها التعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية المختصة، ويحكمها بشكل عام أحكام نظام الشركات والنظام للشركة ولائحة حوكمتها.
- يجوز للجنة المكافآت والترشحات بإعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة وذلك في حال قام أعضاء اللجنة التوصية بذلك، ورفعها إلى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- تقوم لجنة المكافآت والترشحات بالتوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعمتدة.
- يقوم المجلس بتقديم مكافآت أعضاء المجلس بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشحات وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة مع أي شروط معتمدة من الجمعية العامة ولا يعتمد أي من المكافآت والتعويضات المقترحة لرئيس وأعضاء المجلس إلا بعد موافقة الجمعية العامة عليها.
- يجب على المجلس نشر كافة التفاصيل للمكافآت والتعويضات المقترحة، ضمن تقرير المجلس السنوي، لتكون متاحة لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة التي يتم فيها التصويت على تلك المكافآت والتعويضات.
- يجب أن يشمل تقرير المجلس إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء المجلس خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه

لائحة الحوكمة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)	تاريخ الإصدار:
----------------------------------	----------------

- نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات. وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.
- خ. تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بتوضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- د. يجب على لجنة المكافآت والترشيحات التأكد من عمل مراجعة سنوية لممارسات المكافآت والتعويضات بالشركة والتأكد من إتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها وتوضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة (بواسطة وظيفة المراجعة الداخلية أو جهة خارجية متخصصة) بشكل مستقل ودون تدخل من الإدارة بالشركة.
- ذ. يجب أن يتم تصميم هيكل المكافآت والتعويضات للعاملين في وظائف الرقابة (مثل المراجعة الداخلية) بشكل يساهم في تعزيز حيادية واستقلالية هذه الوظائف، وعلى وجه التحديد ينبغي التأكد من أن تقييم أداء العاملين بهذه الوظائف وتحديد مكافآتهم يتم دون أي تدخل من الإدارة بالشركة.
- ر. لا يجوز لعضو المجلس أو الإدارة (باستثناء الوظائف المرتبطة بالمبيعات) الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة. كما لا يجوز ربط أي جزء من مكافآت وتعويضات عضو المجلس أو الإدارة (باستثناء الوظائف المرتبطة بالمبيعات) بإيرادات الشركة بشكل مباشر.
- ز. يجب أن يكون هيكل المكافآت والتعويضات متوافق مع أهداف الشركة.
- س. يجب أن تكون المكافآت والتعويضات عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمهام المنوطة به، والأهداف المحددة من قبل المجلس المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
- ش. يجب أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها.
- ص. الأخذ بعين الاعتبار حجم الشركة وخبرات أعضاء المجلس.
- ض. أن تكون المكافأة مناسبة لاستقطاب أعضاء ذوي كفاءة وخبرة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.
- ط. يجوز أن تكون مكافآت أعضاء المجلس متفاوتة المقدار بحيث تراعي مدى خبرة العضو واختصاصاته والأعمال والمهام المنوطة به وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.
- ظ. يجب ألا تكون مكافآت أعضاء المجلس المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة، أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.
- ع. تصمم المكافآت والتعويضات على نحو يشجع على الممارسات الاحترازية وعدم أخذ مخاطر عالية لتحقيق عوائد قصيرة المدى، ويتفق مع سياسات وممارسات إدارة مخاطر في الشركة.
- غ. لا يجب أن يسبب هيكل المكافآت والتعويضات أي تعارض في المصالح من شأنه التأثير سلباً على أداء الشركة.
- ف. يجب أن يفصح المجلس في تقريره السنوي عن تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت، وكيفية تحديدها، والمبالغ والمزايا العينية المدفوعة لكل عضو من أعضائه مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية.

2,6,2 المكافآت وبدلات الحضور لأعضاء المجلس

- طبقاً للسياسة العامة للمكافآت المعمدة من الجمعية العامة بعد توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
- * في مكافأة أعضاء المجلس السنوية، يجب مراعاة معايير ترتبط بالأداء كأن تكون المكافأة أو جزء منها مرتبط بأداء العضو كحضوره للاجتماعات.

3,6,2 بدلات الحضور لأعضاء اللجان

- طبقاً للسياسة العامة للمكافآت المعمدة من الجمعية العامة بعد توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
- * في مكافأة أعضاء اللجنة السنوية، يجب مراعاة معايير ترتبط بالأداء كأن تكون المكافأة أو جزء منها مرتبط بأداء العضو كحضوره للاجتماعات.

4,6,2 بدلات الحضور لأمين سر المجلس

- يستحق أمين سر المجلس بدل حضور للجلسات طبقاً للسياسة العامة للمكافآت المعمدة من الجمعية العامة بعد توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

5,6,2 تعويضات السفر

- طبقاً للسياسة العامة للمكافآت المعمدة من الجمعية العامة بعد توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

6,6,2 حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها

- إذا قررت الجمعية العامة، بناءً على توصية من المجلس، إنهاء عضوية أي من أعضاء المجلس، فلا يستحق هذا العضو أية مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة إن وجدت.
- إذا تبين أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء المجلس مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها في تقرير المجلس السنوي، فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها.

7,6,2 اقرار المكافآت والتعويضات

- الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير المجلس عن المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس والإدارة بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ، أم منافع، أم مزايا، أي أكانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عن تاريخ الاستحقاق.

8,6,2 آلية صرف المكافآت والتعويضات

- يتم احتساب المكافآت المستحقة لأعضاء المجلس نظير مشاركتهم في عضوية المجلس أو اللجان المنبثقة من المجلس بصفة سنوية من قبل إدارة الشركة ويُعرض الاحتساب على لجنة المكافآت والترشيحات.
- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة الاحتساب والتوصية للمجلس بصرف مكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسات ذات العلاقة.
- يصدر المجلس قراراً بالموافقة على صرف مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين بالشركة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات.
- يُدْرَج بند صرف مكافأة أعضاء المجلس نظير مشاركتهم في عضوية المجلس ضمن بنود الجمعية العامة للشركة للتصويت عليه، ولا يعتمد أي من المكافآت المقترحة لرئيس وأعضاء المجلس إلا بعد موافقة الجمعية العامة عليها.
- تُصرف بدلات الحضور وتعويضات السفر من قبل إدارة الشركة خلال فترة لا تتجاوز عشرة (10) أيام من كل اجتماع وفق السياسات المنظمة لذلك.

9,6,2 الإفصاح عن المكافآت والتعويضات

- وفق ما تقتضيه اللوائح الصادرة عن الجهات الإشرافية وعلى الأخص لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة، وإلى ما اشتمل عليه نظام الشركات وما تضمنته النظام وسياسة الشركة للإفصاح ولائحة حوكمة الشركة (هذه اللائحة)، فإن على الشركة الالتزام بالإفصاح في تقرير المجلس السنوي المقدم للجمعية العامة عن تفاصيل مقدار وحجم المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء المجلس من التنفيذيين وغير التنفيذيين وكبار التنفيذيين. وينبغي أن

لائحة الحوكمة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمّدة)	تاريخ الإصدار:
-----------------------------------	----------------

يشمل الإفصاح تحديداً تفصيلياً للعناصر والبنود مثل: الراتب الأساسي، حجم المكافآت والعلاوات، خيارات تملك الأسهم، بدلات حضور الاجتماعات، تعويضات السفر.

10,6,2 أقرار المكافآت والتعويضات

ينبغي على الشركة أن تدرج ضمن بنود جدول أعمال الجمعية العامة المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء المجلس نظير مشاركتهم في عضوية المجلس، للسنة المالية المنتهية، بحيث يتم إقرارها من الجمعية العامة.

لائحة الحوكمة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)

تاريخ الإصدار:

ثالثاً: اللجان المنبثقة من المجلس

1.3 هيكلية وتشكيل اللجان

مع مراعاة المادة (47) من لائحة حوكمة الشركات، يجوز للمجلس - بناء على توصية صادرة من أعضائه - القيام بتشكيل لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

- أ. حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تادية مهامها بفعالية.
- ب. يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة المجلس عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ المجلس بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفاافية. وعلى المجلس أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- ت. يكون لكل لجنة لائحة مكتوبة تنظم أعمالها وتبين قواعد اختيار أعضائها وأسلوب عملها، والتي يجب أن تتوافق مع لائحة حوكمة الشركة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة. تنص هذه اللوائح على المهام ومسؤوليات اللجان، فضلاً عن إجراءات تعيين وعزل أعضاء اللجنة وهيكل اللجنة والعمليات التشغيلية وإعداد التقارير إلى المجلس.
- ث. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام المجلس، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- ج. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5).
- ح. يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- خ. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام من تاريخ حدوث التغييرات.
- د. يجوز للشركة ندمج لجنتي المكافآت والترشحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشحات.
- ذ. يشكل مجلس الإدارة لجنة المراجعة بقرار منه. على ألا يكون من بين أعضائها أي عضو تنفيذي بالمجلس، وإن يكون عدد أعضائها لا يقل عن 3 ولا يزيد عن 5 ويكون من بينهم عضو واحد على الأقل متخصص في المحاسبة والمالية، وأن تضم عضواً مستقلاً واحداً على الأقل.
- ر. تشكل بقرار من المجلس تحت مسمى (لجنة إدارة المخاطر) يكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء المجلس غير التنفيذيين، ويشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية.
- ز. في حال تشكيل المجلس لجنة مختصة بحوكمة الشركة، فعليه أن يفوض إليها الاختصاصات التالية:
 - التحقق من التزام الشركة بقواعد الحوكمة (هذه اللائحة).
 - مراجعة قواعد الحوكمة (هذه اللائحة) وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
 - مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
 - إطلاع أعضاء المجلس دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات.
 - تقديم التقارير السنوية إلى المجلس والتوصيات التي تتوصل إليها والمتصلة باختصاصها.
- س. يجوز للمجلس تشكيل لجنة تنفيذية من قبل المجلس والتي تضم كل من العضو المنتدب وأعضاء من المجلس ويكون من بينهم الرئيس التنفيذي للشركة حتى ولو لم يكن عضواً بالمجلس.
- ش. يجوز للمجلس إنشاء لجان أخرى، دائمة أو مؤقتة، حسب الحاجة ومن وقت لآخر عند تصويت أغلبية الأعضاء على ذلك. وسيقوم المجلس بتعيين أعضاء اللجان بعد التشاور مع جميع أعضاء المجلس وبموجب قرار يصدر بهذا الخصوص.
- ص. يتم الإفصاح عن تفاصيل تشكيل كافة اللجان وأهدافها ومسؤولياتها، وملخص نتائج أعمالها وسجل حضور الاجتماعات الخاصة بها في تقرير المجلس إلى المساهمين.

2.3 عضوية اللجان

- أ. يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء المجلس غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية المجلس، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة الولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
- ب. تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشحات أن يكون أعضائها من أعضاء المجلس المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا للجنة من الأعضاء المستقلين.
- ج. لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة، ويجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها لائحة حوكمة الشركات.

3.3 دراسات الموضوعات

- أ. تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تخال إليها من المجلس، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.
- ب. للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء المختصين 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.

4.3 اجتماعات اللجان

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

5.3 التقارير

على رئيس كل لجنة رفع تقرير دوري للمجلس عن أداء اللجنة وأبرز إنجازاتها، وعلى كل لجنة إعداد ونشر تقرير سنوي بحسب ما تقتضيه الأنظمة والقوانين المعمول بها. كما يتوجب على كل لجنة أن تبلغ المجلس بشكل دوري عن أنشطتها وأبرز قراراتها وتوصياتها.

لائحة الحوكمة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معتمدة)

تاريخ الإصدار:

6.3 اللجان المنبثقة عن المجلس

ليتمكن المجلس من تغطية جميع الأعمال تم تشكيل ثلاثة لجان (3) منبثقة عنه، وهي:

1,6,3 لجنة المراجعة

تهدف لجنة المراجعة إلى مساعدة المجلس في الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به وعلى الأخص المساعدة في التحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وتأكيد كفاءة نظم الرقابة الداخلية ونظم إدارة المخاطر في الشركة وتنفيذها بفاعلية، وتقديم أي توصيات للمجلس من شأنها تفعيل تلك النظم وتطويرها بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين والعملاء والموظفين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

2,6,3 لجنة المكافآت والترشيحات

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بتعزيز الفاعلية والأداء من خلال المشاركة في اختيار أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين المؤهلين لتحقيق رؤية الشركة وبما يتماشى مع السياسات والمعايير المعتمدة كما تقوم اللجنة بمراجعة سياسات التعويضات والمكافآت لأعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الشركة وفقاً لمعايير الأداء، وتقديم أي توصيات للمجلس بخصوص الاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية المجلس بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

2,6,4 اللجنة التنفيذية

تختص اللجنة التنفيذية بتعزيز الفاعلية والأداء للإدارة التنفيذية، من استلام تقارير الإدارة بشكل دوري من خلال الرئيس التنفيذي حول أداء الشركة ليتم تقديمها في اجتماعات اللجنة التنفيذية لمناقشتها ومراجعتها قبل تقديمها للمجلس، ومساعدة المجلس في تنفيذ مسؤولياته، ومتابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع الرئيسية أو أعمال التوسع الرئيسية للشركة.

7.3 لوائح اللجان المنبثقة عن المجلس

تصدر الجمعية العادية للشركة بناءً على اقتراح من المجلس لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة، ولائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات منفصلة خاصة بها، تتضمن ضوابط وإجراءات عملها، ومهامها ومسؤولياتها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شعور أحد مقاعدها باليات متابعتها وطريقة مكافأة أعضائها، ولا يتم تعديلها إلا بموافقة الجمعية العادية.

رابعاً: مراجع حسابات الشركة

1.5 إسناد مهمة مراجعة الحسابات

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع حسابات أو أكثر يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل؛ لإعداد تقرير موضوعي ومستقل للمجلس والمساهمين يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

2.5 تعيين مراجع الحسابات

تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح المجلس وتحدد مكافأته ومدة عمله، مع مراعاة ما يلي:

- أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
- أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
- ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
- ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.
- يجوز للجمعية العامة العادية إعادة تعيين مراجع الحسابات على ألا تتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس (5) سنوات متصلة.
- يجوز للجمعية العامة العادية إعادة تعيين مراجع الحسابات الذي استنفذ المدة (وفقاً لما ورد في الفقرة (ج) أعلاه، بعض مضي سنتين (2) من تاريخ انتهائها.
- يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت تغيير مراجع الحسابات مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.

* على رئيس المجلس أن يمكنه من أداء واجبه.

3.5 واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:

- بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ المجلس الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- أن يطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم يبسر المجلس عمله. ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

4.5 صلاحيات مراجع الحسابات

- الإطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وغير ذلك من الوثائق وله طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها ليتحقق من موجودات الشركة والتزاماتها وغير ذلك مما يدخل في نطاق عمله.
- إعداد وتقديم تقرير سنوي إلى الجمعية العامة العادية وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها يضمنه موقف إدارة الشركة من تمكنه من الحصول على البيانات والإيضاحات التي طلبها وما يكون قد تبين له من مخالفات لأحكام نظام الشركات أو أحكام النظام، ورايه في مدى عدالة القوائم المالية للشركة.
- على مراجع الحسابات أن يثلو التقرير الذي قام بإعداده في الجمعية العامة.

* إذا قررت الجمعية العامة التصديق على تقرير المجلس والقوائم المالية دون الاستماع إلى تقرير مراجع الحسابات، كان قرارها باطلاً.

* إذا صادف مراجع الحسابات صعوبة في تنفيذ نطاق عمله أثبت ذلك في تقرير يُقدم إلى المجلس فإذا لم يبسر المجلس عمل المراجع الحسابات وجب عليه أن يطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة العادية للنظر في الأمر.

لائحة الحوكمة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمّدة)

تاريخ الإصدار:

خامساً: تطبيق حوكمة الشركات

1.9 تطبيق الحوكمة الفعالة

- يجب على المجلس وضع قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:
- التحقق من التزام الشركة بقواعد وسياسات الحوكمة الواردة في هذه اللائحة.
 - مراجعة القواعد والسياسات الواردة في هذه اللائحة وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية الصادرة عن الجهات الرقابية المختصة وأفضل الممارسات.
 - مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
 - إطلاع أعضاء المجلس دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.

2.9 تشكيل لجنة حوكمة الشركات

في حال تشكيل المجلس لجنة مختصة بحوكمة الشركة، فعليه أن يفوض إليها الاختصاصات المقررة وفق الفقرة رقم (1.9) تطبيق الحوكمة الفعالة، وعلى هذه اللجنة متابعة أي موضوعات بشأن تطبيقات الحوكمة، وتزويد المجلس سنوياً على الأقل، بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.

سادساً: الاحتفاظ بالوثائق

1.10 تنظيم حفظ الوثائق

- يجب على الشركة الاحتفاظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق التي لديها وفقاً للتقسيم أدناه:
- حفظ دائم.
 - حفظ لمدة أربع (4) سنوات.
 - حفظ لمدة عشر (10) سنوات.
- وتشمل هذه المستندات والتقارير ولا تقتصر على:

مدة الحفظ	عنوان المستند/الوثيقة
حفظ دائم	السجل التجاري أو النظام الأساسي
10 سنوات	سجل اجتماعات الجمعية العمومية
10 سنوات	سجل اجتماعات وقرارات المجلس
حفظ دائم	تقرير المجلس
حفظ دائم	تقرير لجنة المراجعة
10 سنوات	المحاضر، أو المستندات، أو التقارير، أو الوثائق في حال وجود دعوى قضائية (قائمة أو مهدد بإقامتها) لحين انتهاء الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة
10 سنوات	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العامة موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم
10 سنوات	سجل العضوية في المجلس موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
10 سنوات	الخطة الاستراتيجية والتشغيلية
10 سنوات	السجلات المالية والبنكية والعهد
حفظ دائم	سجل الممتلكات والأصول
10 سنوات	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
10 سنوات	سجل المكاتبات والرسائل
10 سنوات	تقارير مرجع الحسابات السنوية
5 سنوات	التعاميم الإدارية
حفظ دائم	النظم واللوائح الداخلية

* تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تُصدرها الجهات الرقابية المختصة. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى المجلس تحديد المسؤول عن ذلك.

2.10 سياسة حفظ الوثائق

- يجب على الشركة تنفيذ إجراءات أرشفة مناسبة للوثائق للمحافظة عليها وحماية ملفات ومعلوماتها.
- يجب على الشركة إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل وحدة إدارية في الشركة.
- جميع الوثائق تأخذ الطابع الإلكتروني متى ما أمكن ذلك، حفاظاً عليها من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات، وفي حالة الحاجة القصوى يتم الاحتفاظ بها بشكل يدوي.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب على الشركة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.
- يجب أن تضع الشركة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته ونظامه.
- على الشركة توفير المكان المناسب لحفظ الوثائق، على أن تتوفر فيه المواصفات التالية:
 - سعة وقدرة تخزينية مناسبة.

لائحة الحوكمة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمّدة)	تاريخ الإصدار:
-----------------------------------	----------------

2. أرفف ملائمة للتخزين.
 3. إضاءة جيدة.
 4. وسائل حماية ضد الحريق.
 5. وسائل حماية ضد الدخول غير المصرح به.
 6. تهوية ملائمة.
- ذ. يجب الحصول على الموافقات في حال تم طلب أي وثيقة، وعلى الوحدة الإدارية أو المسؤول التنسيق والمتابعة للتأكد من التوافق اللازمة لذلك.
- ر. يتم تزويد الوحدة الإدارية أو الأشخاص المصرح لهم بالوثائق التي يحتاجونها وفق إجراءات محددة تضمن عدم فقد أو تلف محتوياتها.

3.10 سياسة إتلاف الوثائق

- أ. يجب على الشركة تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- ب. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول والمجلس.
- ت. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- ث. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

لائحة الحوكمة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)

تاريخ الإصدار:

سابعاً: أحكام ختامية

1.11 النشر والنفاذ

أ. تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من قبل الجمعية العامة.
ب. تكون الشركة مدرجة في (نمو - السوق الموازية)، ولتحقيق مبدأ الشفافية والإفصاح، تلتزم الشركة بتعليمات الجهات الرقابية المختصة بنشر هذه اللائحة للجهات التي ينبغي تزويدها بها.

2.11 أحكام انتقالية

تم إعداد قواعد وسياسات الحوكمة في هذه اللائحة بما يتواءم مع لائحة الحوكمة الاسترشادية الصادرة عن مجلس إدارة الهيئة ولكون الشركة تعمل على ترتيب إدراجها في السوق المالية (نمو - السوق الموازية) والشركة حتى تاريخ إعداد اللائحة غير مدرجة في السوق المالي فيتم تطبيق القواعد والسياسات المنصوص عليها في هذه اللائحة، وخاصة فيما يتعلق بالإفصاح والإعلان في السوق، بالقدر الملزم وتدرجياً حتى يتم استكمال عملية إدراجها في السوق المالية (نمو - السوق الموازية).

الإعتماد

التوقيع	الختم

شركة الراشد للصناعة

لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات

نسخة نهائية (مُحدثة) بتاريخ جمادى الثاني 1447 هـ / ديسمبر 2025 م

جدول المحتويات

4	معلومات اللائحة
4	مراقبة الإصدار
4	المراجعة والاعتماد
5	مقدمة
6	الأحكام التمهيديّة
6	أ. تمهيد
6	ب. تعريفات
8	لجنة المكافآت والترشيحات
8	أ. تعريف اللجنة
8	ب. نظرة شركة الراشد للصناعة لضوابط وإجراءات اللجنة
8	ت. الأهداف
8	ث. الإقرار
8	ج. التعديل على اللائحة
8	ح. بدء التطبيق وضمان الفاعلية
8	خ. نطاق اللائحة وإدارة التعارض
9	أولاً: تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات ومسؤولياتها ومدة العضوية بها
9	1,1 هيكله وتشكيل اللجنة
9	1,1,1 تشكيل اللجنة
9	2,1,1 الهيكل الإداري للجنة
9	2,1 عضوية اللجنة
10	1,2,1 شعور عضوية اللجنة
10	2,2,1 مسؤوليات أعضاء اللجنة
11	1,2,2,1 مسؤوليات رئيس اللجنة
11	2,2,2,1 مسؤوليات عضو اللجنة
11	3,2,2,1 مسؤوليات أمين سر اللجنة
11	3,1 مدة عضوية اللجنة
11	4,1 التهيئة
12	ثانياً: أهداف واختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات
12	1,2 أهداف اللجنة
13	2,2 اختصاصات اللجنة
13	1,2,2 المكافآت
13	2,2,2 الترشيحات
14	3,2 تقرير اللجنة
14	4,2 المستشارون الخارجيون
14	5,2 دراسات الموضوعات
15	ثالثاً: حدوث تعارض بين لجنة المكافآت والترشيحات ومجلس الإدارة
15	1,3 مسؤوليات الجمعية العادية والمجلس تجاه اللجنة
15	2,3 صلاحيات الجمعية العادية ودورها مع اللجنة
16	رابعاً: اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات
16	1,4 ضوابط اجتماعات اللجنة
16	2,4 إجراءات اجتماعات اللجنة
16	1,2,4 تحديد موعد اجتماعات اللجنة
16	2,2,4 جدول أعمال جلسة اللجنة
16	3,2,4 النصاب والإنابة في الاجتماعات
16	4,2,4 التصويت
16	5,2,4 تدوين الاجتماعات
16	3,4 متابعة أعمال اللجنة
16	4,4 تقييم عمل اللجنة
16	5,4 سرية أعمال اللجنة
17	خامساً: ترتيبات تقديم الملحوظات
18	سادساً: صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات
18	1,6 صلاحيات اللجنة
19	سابعاً: سياسات المكافآت
19	1,7 تقديم
19	2,7 سياسة المكافآت
19	3,7 نطاق التطبيق
19	4,7 مسؤولية التطبيق
19	5,7 مراجعة السياسة وتعديلها
19	6,7 الإفصاح

20	7,7 مكافآت أعضاء المجلس ولجانه المنبثقة
20	8,7 الإدارة
21	ثامناً: إجراءات الترشيح
21	1,8 الترشيح لعضوية المجلس
21	2,8 المركز الشاغر في المجلس
21	3,8 شروط عضوية المجلس
22	4,8 انتهاء عضوية المجلس
22	5,8 عوارض الاستقلال
23	تاسعاً: نشر إعلان الترشيح
23	1,9 سياسة النشر
24	عاشراً: حق المساهم في الترشيح
24	1,10 الحقوق المرتبطة بالترشيح لعضوية المجلس
25	الحادي عشر: مكافأة وتعويض أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات
25	1,11 المكافآت والتعويضات
25	2,11 حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها
26	الثاني عشر: أحكام ختامية
26	1.12 النشر والنفاذ

لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معتمدة)

تاريخ الإصدار: جمادى الثاني 1447 هـ / ديسمبر 2025 م

معلومات اللائحة
مراقبة الإصدار

رقم الإصدار	نوع الإصدار	تاريخ التسليم
0,1	نسخة نهائية من لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات	25 ربيع أول 1443 هـ / 31 أكتوبر 2021 م
0,2	نسخة نهائية (مُحدثة) من لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات	جمادى الثاني 1447 هـ / ديسمبر 2025 م

لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معتمدة)

تاريخ الإصدار: جمادى الثاني 1447 هـ / ديسمبر 2025 م

مقدمة

انطلاقاً من حرص مجلس الإدارة على استقطاب ذوي الكفاءات المتميزة والمهارات المتطورة اللازمة لإدارة المنشأة على مستوى مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، والحفاظ عليهم والعمل على رفع مستويات الأداء بما يُحقق أهداف المنشأة الاستراتيجية، ونظراً لما يتطلبه تحقيق ذلك من ضرورة السير وفق منهجية دقيقة ودراسات متقدمة؛ فقد أُكملت هذه المهام إلى لجنة المكافآت والترشيحات حيث تُعد لجنة المكافآت والترشيحات من أهم اللجان في الشركات المساهمة العامة لما تقوم به من دور فعال في تحديد قواعد اختيار أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين الأكفاء وبالتالي فهي تساعد مجلس الإدارة في تحقيق أهداف المنشأة.

بالإضافة إلى أن لجنة المكافآت والترشيحات من اللجان الهامة لما تقوم به من دور جوهري وفعال في تحديد السياسات والمعايير للترشيح لعضوية مجلس الإدارة مع المراجعة الدورية للاحتياجات من القدرات والمهارات المطلوبة في مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، ودراسة جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراحات معالجتها، والتأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين وجوانب تعارض المصالح في عضويات الأعضاء في مجالس إدارات الشركات الأخرى، إلى جانب وضع سياسات تعويضات ومكافآت أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين.

كما للجنة المكافآت والترشيحات تقديم التوصيات لمجلس الإدارة والمتعلقة بالترشيحات لمناصب أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، وتلك المتعلقة بالسياسات واللوائح المنظمة لمنح التعويضات والمكافآت وتطويرها بما يحقق أغراض المنشأة ويحمي مصالح المساهمين وأصحاب المصالح بكفاءة عالية وتكلفة معقولة والعمل دائماً على أتباع أعلى معايير الأداء.

ودليلاً على أهمية لجنة المكافآت والترشيحات بالشركات المساهمة فقد أولت أنظمة هيئة السوق المالية أهمية خاصة لهذه اللجنة من خلال النص صراحة على بنود تنظم كيفية عمل وتشكيل لجنة المكافآت والترشيحات وضوابط وإجراءات عملها، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافاتهم.

وعليه قامت شركة الراشد للصناعة بوضع لائحة تنظيم أعمال للجنة المكافآت والترشيحات لتتناسب وتتطابق مع القرارات الصادرة في هذا الخصوص مع أنظمة ولوائح هيئة السوق المالية.

الأحكام التمهيدية

أ. تمهيد

عملاً بالقرارات الصادرة من الهيئة وبعد الاطلاع على لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية المادة السابعة والأربعون (47) القاضية بتشكيل مجلس الإدارة لجان متخصصة في الشركات المساهمة المدرجة وفقاً لما يلي:

1. حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
2. يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذ من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
3. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يدخل ذلك بمسؤولية مجلس الإدارة عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
4. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5).
5. يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
6. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
7. يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات.

وبموجب الفقرة السابعة (7) من المادة السابعة والأربعون (47) والمشار إليها أعلاه من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والتي تنص بجواز دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات، وعليه فقد تم دمج اللجنتين في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات.

واستناداً إلى ما نصت عليه المادتين السابعة والخمسون (57) والحادية والستون (61) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية تم تطوير لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات في شركة الراشد للصناعة في ضوء أنظمة هيئة السوق المالية، حيث تُبين هذه اللائحة مجموعة الضوابط وإجراءات عمل لجنة المكافآت والترشيحات ومهامها وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

تعتبر الضوابط والإجراءات الواردة في لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات ملزمة لكل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وأعضاء لجنة المكافآت والترشيحات في شركة الراشد للصناعة ولا يجوز تعديل أية مواد في هذه اللائحة أو تضاف أو تحذف منها إلا بتوصية من لجنة المكافآت والترشيحات واعتماد التعديل أو الإضافة أو الحذف المقترح من قبل مجلس إدارة شركة الراشد للصناعة وإقراره من الجمعية العادية.

ب. تعريفات

- يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية.
- لغرض تطبيق هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتضي سياق النص غير ذلك.

لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمتمة)

تاريخ الإصدار: جمادى الثاني 1447 هـ / ديسمبر 2025 م

المعنى	الكلمات والعبارات
	الشركة:
	المملكة:
	نظام الشركات:
	اللائحة:
	النظام:
	لائحة الحوكمة:
	الهيئة:
	الجمعية العادية:
	الجمعية غير العادية:
	الجمعية العامة:
	المجلس:
	رئيس المجلس:
	اللجنة:
	رئيس اللجنة:
	أمين سر اللجنة:
	الإدارة:
	العضو:
	العضو التنفيذي:
	العضو غير التنفيذي:
	العضو المستقل:
	الرئيس التنفيذي:
	المدير المالي:
	أصحاب المصالح:
	السنة المالية للشركة:
	يوم:

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، الصادرة عن الهيئة، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح الهيئة وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

لجنة المكافآت والترشيحات

أ. تعريف اللجنة

هي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة معنية باختيار أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين المؤهلين لتحقيق رؤية الشركة وبما يتماشى مع السياسات والمعايير المعتمدة كما تقوم اللجنة بمراجعة سياسات التعويضات والمكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في الشركة وفقاً لمعايير الأداء، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة بخصوص الاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين وأصحاب المصالح بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

ب. نظرة شركة الراشد للصناعة لضوابط وإجراءات اللجنة

تعتبر الشركة تطبيق ضوابط وإجراءات اللجنة جزءاً لا يتجزأ من عملياتها، حيث أنها ملتزمة بالقرارات الصادرة من الهيئة بتكوين وتشكيل لجنة المكافآت والترشيحات. وتماشياً مع القواعد والنظم المتعلقة ببيكلة وتشكيل اللجان المنبثقة من مجلس إدارة شركات المساهمة المدرجة أصدر المجلس "لائحة تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات" بغرض بيان الضوابط والإجراءات المتعلقة بأعمال اللجنة من أجل ضمان التأكد على أن سياسة الترشيحات بالشركة ينتج عنها التعيينات الصحيحة وتؤدي إلى التنمية؛ والاحتفاظ بأعضاء المجلس وكبار التنفيذيين المؤهلين والمميزين وبالتالي فهي تساعد مجلس الإدارة في تحقيق أهداف الشركة.

ت. الأهداف

تهدف اللائحة إلى تحقيق ما يلي:

1. تنظيم عمل اللجنة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها. وذلك في ضوء القواعد المنظمة لأعمال اللجان في الشركات المساهمة المدرجة والمنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.
2. بيان الضوابط والإجراءات المتعلقة بأعمال اللجنة لكافة الأطراف الداخلية والخارجية.
3. تحديد المهام والمسؤوليات الواجب على منسوبي أعضاء اللجنة تطبيقها وإتباعها عند ممارستهم لأعمالهم.
4. توضيح مسؤوليات وصلاحيات المجلس ودوره مع اللجنة.
5. تفعيل مبدأ الإفصاح والشفافية بطريقة عادلة للجميع من خلال نشر المكافآت الثابتة والمتغيرة وبدل حضور اللجان لأعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين ضمن تقرير المجلس السنوي وفقاً لأنظمة الهيئة.

ث. الإقرار

يتم إقرار اللائحة من قبل الجمعية العادية بناءً على اعتماد المجلس بناءً على توصية اللجنة.

ج. التعديل على اللائحة

1. يتم التعديل على اللائحة من خلال طلب تعديل ناشئ من اللجنة موضحاً فيه التوصية بالتغييرات المقترحة بعد أن يتم اعتماد التعديل من قبل المجلس وإقراره من قبل الجمعية العادية.
2. كافة التعديلات يتم نشرها على الأطراف ذوي العلاقة المشار إليهم في هذه اللائحة وذلك فور إقرار تلك التعديلات من قبل الجمعية العادية.

ح. بدء التطبيق وضمان الفاعلية

تطبق مقتضيات هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها وينبغي مراجعتها من قبل اللجنة بشكل سنوي وخاصة عند حدوث تغييرات في سياسة الشركة أو الأنظمة السارية والتي قد تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها.

خ. نطاق اللائحة وإدارة التعارض

تحدد هذه اللائحة الضوابط والإجراءات الخاصة بتنظيم أعمال اللجنة. وتطبق بنود اللائحة بما لا يتعارض مع القرارات الصادرة من أنظمة الهيئة.

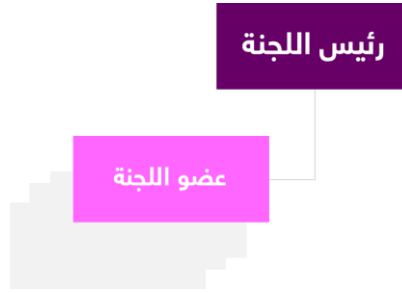
أولاً: تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات ومسؤولياتها ومدة العضوية بها

1,1 هيكلية وتشكيل اللجنة

1,1,1 تشكيل اللجنة

- تشكل اللجنة بقرار من المجلس.
- أن تشكل عضوية اللجنة من غير أعضاء المجلس التنفيذيين، وأن يكون أعضاؤها من أعضاء المجلس المستقلين.
- يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.
- يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في اللجنة.
- يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5) أعضاء.
- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة، على ألا يكون رئيس المجلس رئيساً للجنة، في حال كان عضواً ويتم اختياره بالتصويت لأغلبية أعضاء اللجنة.
- لرئيس اللجنة تعيين عضو في اللجنة ليكون نائب رئيس اللجنة وذلك لرئاسة اجتماعات اللجنة في حالة غيابه.
- يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها سواء من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة للقيام بالإعداد للاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت.

2,1,1 الهيكل الإداري للجنة



م	اسم العضو	صفة العضوية
1		رئيس اللجنة
2		عضو اللجنة
3		عضو اللجنة
4		عضو اللجنة
5		أمين سر اللجنة

2,1 عضوية اللجنة

- يتم اختيار أعضاء اللجنة بطريقة تضمن توافر المهارات والخبرات المتنوعة وبراعي وجود خبرات ملائمة في مجال عمل الشركة.
- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- في حال شعور أحد مقاعد عضوية اللجنة أثناء مدة العضوية، للمجلس الحق في تعيين عضواً في المركز الشاغر على أن تتوفر فيه الخبرة الكافية ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، ويجب أن تُبلغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين. أو أن يتم الاكتفاء بعدد الأعضاء بعد شعور العضوية بشرط ألا يقل تشكيل اللجنة عن ثلاثة (3) أعضاء.
- يجوز عزل أعضاء اللجنة أو أي منهم في حالة مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة أو لأي أسباب يراها المجلس.
- يجوز لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يكون ذلك في وقت لائق يقبل به المجلس وإلا كان مسؤولاً من قبل الشركة.
- يجب على اللجنة إبلاغ المجلس في أقرب وقت إذا نقص عدد أعضاء اللجنة عن النصاب اللازمة لصحة اجتماعاتها؛ لتعيين عضواً جديداً بدلاً من العضو المستقيل ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط.
- لا يجوز لعضو اللجنة أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال أو العقود المبرمة لحساب الشركة.
- على أعضاء اللجنة معالجة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأي من أعضائها في أي من الموضوعات التي تُعرض عليها بما يحقق العدالة والكفاءة ويتوافق مع الأحكام ذات العلاقة.
- على أعضاء اللجنة الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تكون له في أي من الموضوعات التي تُعرض على اللجنة، ويجب على ذلك العضو الامتناع عن حضور مناقشة الموضوع محل تعارض المصالح والتصويت عليه.
- على أعضاء اللجنة عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

1,2,1 شغور عضوية اللجنة

تشغر عضوية اللجنة بتحقق أحد الحالات التالية أثناء سريان مدة الدورة الواحدة:

- أ. الاستقالة، وذلك دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض إذا وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب.
- ب. الوفاة.
- ج. تحقق عارض من عوارض العضوية باللجنة لأي من الأسباب الآتية:
 1. إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.
 2. تغيبه عن ثلاث (3) اجتماعات متتالية أو خمسة (5) اجتماعات متفرقة للجنة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.
 3. غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها المجلس؛ وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
- د. عدم الصلاحية أو الأهلية:
 1. إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.
 2. صدور حكم قضائي بإشهار إفلاسه أو إعساره أو طلبه تسوية مع دائنيه.
 3. الإدانة بارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة أو في أي بلد آخر.

2,2,1 مسؤوليات أعضاء اللجنة

يلتزم رئيس وأعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والغباء والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.

لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمتمة)

تاريخ الإصدار: جمادى الثاني 1447 هـ / ديسمبر 2025 م

1,2,2,1 مسؤوليات رئيس اللجنة

- أ. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلوائحها.
- ب. ضمان سلامة القرارات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.
- ت. تمثيل اللجنة أمام المجلس.
- ث. وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء أعضاء اللجنة.
- ج. إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة أمين سر اللجنة ومنها:
 1. الدعوة لعقد اجتماع اللجنة أو إذا طلب عقد اللجنة وفقاً لضوابط اجتماعات اللجنة.
 2. تحديد موضوعات جدول أعمال اللجنة وفقاً للولويات والتنسيق لإرسال وارقاق التقارير والمعلومات الوافية لأعضاء اللجنة للمساعدة في اتخاذ التوصيات في اجتماع اللجنة.
 3. ترأس اجتماعات اللجنة أو تفويض أحد أعضاء اللجنة بذلك.
 4. إسناد أعمال ومهام اللجنة للأعضاء من خلال اجتماعاتها.
 5. حضور اجتماعات الجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة؛ أو تفويض أحد أعضاء اللجنة بذلك.
 6. إدارة اجتماع اللجنة وحفظ النظام أثناء الاجتماع ويشرف على طرح الموضوعات وعملية التصويت وإعلان النتائج.
 7. مسؤول بصفة عامة عن متابعة تفعيل وتنفيذ القرارات التي تتخذها اللجنة وتوصياتها.
 8. تمكين جميع أعضاء اللجنة من المشاركة الكاملة في أعمال وأنشطة اللجنة وضمان أن يعمل كفريق واحد.
 9. التحقق من قيام اللجنة بمناقشة القضايا الأساسية والهامة وعدم تأجيلها واتخاذ القرار المناسب حولها في وقته.
 10. التحقق من إتباع جميع القوانين واللوائح والتعاميم التي تصدرها الهيئة وذلك لضمان صحة وفعالية اجتماعات اللجنة وتوصياتها.
 11. توجيه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة بمن تراه من الخبراء والمختصين أو من أعضاء المجلس أو الإدارة للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، دون أن يكون لهم حق التصويت.
 12. توقيع محاضر اجتماعات اللجنة.

2,2,2,1 مسؤوليات عضو اللجنة

- أ. التعاون على تحقيق أهداف اللجنة من خلال:
 1. حضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس اللجنة مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
 2. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة عند ممارسته لمهام عضويته في اللجنة، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
 3. تخصيص وقت كافٍ للاطلاع بمسؤولياته، والتخصيص لاجتماعات اللجنة والمشاركة فيها بفاعلية.
 4. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنتظر فيها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.
 5. المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع الأخذ في الاعتبار المصلحة العامة للشركة.
 6. إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 7. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في اللجنة إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 8. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
 9. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
 10. الاستقالة من عضوية اللجنة في حال عدم تمكنه في الوفاء بمهامه في اللجنة على الوجه الأكمل.
 11. توقيع محاضر اجتماعات اللجنة وإبداء أي تحفظ على قراراتها وتوصياتها.

3,2,2,1 مسؤوليات أمين سر اللجنة

- أ. الإعداد والترتيب لاجتماعات اللجنة وضمان استيفاء جميع المتطلبات القانونية والالتزام باللوائح والأنظمة الصادرة من الهيئة لانعقادها.
- ب. صياغة جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتزويد الأعضاء به.
- ت. تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات والوثائق والبيانات التي سيتم مناقشتها في اجتماع اللجنة.
- ث. صياغة وتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين ما دار من نقاشات ومداولات.
- ج. توثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص منظم.
- ح. إعداد قائمة تبين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت.
- خ. توقيع محاضر اللجنة من جميع الأعضاء الحاضرين.
- د. التوقيع على محاضر الاجتماعات وعلى السجل المعد لذلك.
- ذ. تعميم نتائج اجتماعات اللجنة من قرارات وتوصيات إلى الأطراف المعنية.
- ر. التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في حال وجود قرار للجنة يقتضي الالتزام بالقوانين والإجراءات التنظيمية.
- ز. إنشاء آلية لمتابعة قرارات اللجنة.
- س. تعبئة جدول مكافآت أعضاء اللجنة.

3,1 مدة عضوية اللجنة

تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث (3) سنوات تبدأ مع بداية دورة المجلس وتنتهي عضويتهم مع انتهاء دورة المجلس أو وفقاً لما ورد في الفقرة رقم (1,2,1) شغور عضوية اللجنة، ومع ذلك قد تكون فترة تولي العضو للمنصب في اللجنة أقل من ثلاث (3) سنوات إذا كانت الفترة المتبقية له في منصبه كعضو في المجلس أقل من هذه الفترة. كما يجوز للمجلس إعادة ترشيحهم لفترة أو فترات مماثلة أخرى. وفي العادة، فإن اللجنة تتوقف عن أداء مهامها بمجرد حل المجلس.

- في حالة فقد رئيس اللجنة عضويته في المجلس فإنه يقف رئاسته للجنة.

4,1 التهيئة

ينبغي أن يخضع الأعضاء الجدد باللجنة لعملية تهيئة من أجل التأكد من أنهم على دراية كافية بغرض ومسؤوليات وممارسات اللجنة من خلال تزويد الأعضاء الجدد باللجنة بنسخة من هذه اللائحة، ونسخة من لائحة الحوكمة، بالإضافة إلى أي معلومات عن الأمور الرئيسية التي تقع ضمن صلاحيات واختصاصات اللجنة.

ثانياً: أهداف واختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات

1,2 أهداف اللجنة

- أ. الإشراف على عملية تحديد المرشحين لعضوية المجلس.
- ب. التوصية إلى المجلس بالأعضاء المرشحين لكل لجنة منبثقة من المجلس.
- ت. إدارة عملية تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان.
- ث. الإشراف على تقييم أداء كبار التنفيذيين.
- ج. الإشراف على المسائل المتعلقة بالرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين.
- ح. التوصية بمكافآت أعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- خ. مراجعة خطط تعاقب المجلس.
- د. الإشراف على تنفيذ خطط التعاقب الإداري على المناصب العليا في الشركة، والتطوير المستمر، وتدريب أعضاء المجلس في الشركة، والرئيس التنفيذي، وكبار التنفيذيين.
- ذ. الإشراف على تصميم نظام إدارة الأداء والأجور وكيفية تنفيذه، والتأكد بأن الأجر يتماشى مع ثقافة الشركة واستراتيجيتها.
- ر. التحقق من الالتزام بالأنظمة واللوائح والمعايير والسياسات الصادرة من الجهات ذات العلاقة بنطاق عملها، واختصاصاتها، وصلاحياتها، ومسؤولياتها.
- ز. تهيئة وتعريف أعضاء المجلس الجدد من خلال تقديم عرض تعريفي يتضمن خطط الشركة الاستراتيجية والشؤون المالية والمحاسبية الرئيسية وسياساتها وأنشطتها الرئيسية والمسؤولين التنفيذيين في الشركة ومراجعي حسابات الشركة الخارجيين، بالإضافة إلى عمل زيارات لفروع الشركة، وتزويدهم بملف يحتوي على نسخاً من النظام الأساسي، لائحة الحوكمة وغيرها من المعلومات الأساسية.
- س. تدريب أعضاء المجلس على أداء مهامهم من خلال إعداد برامج التعليم و/أو جلسات إحاطة بشأن الموضوعات التي من شأنها أن تساعدهم في أداء مهامهم ومسؤولياتهم.
- ش. تقييم أداء المجلس في:
 - أجور الإدارة وسياسات التحفيز.
 - خطط التوظيف في الشركة وتمديد العقود وسياسات إنهاء العقود للإدارة.
 - أنظمة الحوافز والمكافآت.
 - ترتيبات التقاعد.

2,2 اختصاصات اللجنة

تتولى اللجنة المهام والاختصاصات المتعلقة بجانبين هما: المكافآت والترشيحات، وتشمل مهام ومسؤوليات اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

1,2,2 المكافآت

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

2,2,2 الترشيحات

- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في المجلس والإدارة.
- التوصية للمجلس بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس وشغل وظائف الإدارة.
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال المجلس.
- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية المجلس ووظائف الإدارة.
- مراجعة هيكل المجلس والإدارة وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية المجلس شركة أخرى.
- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- وضع الإجراءات الخاصة في حال شعور مركز أحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

3,2 تقرير اللجنة

- أ. تصدر اللجنة تقريراً سنوياً مفصل عن كافة المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس واللجان والإدارة، سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا، أياً كانت طبيعتها ومسامها، وعلى خلاصة وافية لأعمالها وأدائها وأبرز إنجازاتها وكيفية أداء اختصاصاتها ومهامها في ضوء ما تقتضيه الأنظمة والقوانين ووفق الكيفية التي حددها نظام الشركات أو أي أنظمة أخرى تصدرها الهيئة، على أن يعرض هذا التقرير على الجمعية العامة للشركة للموافقة عليه.
- ب. يجب أن يودع المجلس نسخاً كافية من تقرير اللجنة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويُنْتَلَى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.
- ت. يجب أن يحضر رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة، اجتماعات الجمعية العامة ليجيب على أية أسئلة يطرحها المساهمون فيما يتعلق بأنشطة اللجنة ومسؤولياتها.
- ث. تقدم اللجنة تقارير موجزة للمجلس عقب كل اجتماع لها.

4,2 المستشارون الخارجيون

يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحيتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة.

5,2 دراسات الموضوعات

تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من المجلس، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك (لا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة).

ثالثاً: حدوث تعارض بين لجنة المكافآت والترشيحات ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات المجلس، فيجب تضمين محاضر اجتماعات المجلس توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

1,3 مسؤوليات الجمعية العادية والمجلس تجاه اللجنة

أ. الجمعية العادية

- إقرار لائحة لعمل اللجنة.
- إقرار سياسة المكافآت الخاصة بالشركة.
- ب. المجلس
- تشكيل أعضاء اللجنة.
- ترشيح وتعيين أعضاء اللجنة في حال شعور العضوية، أو العزل، أو الاستقالة لفترة، أو فترات مماثلة.
- عزل أعضاء اللجنة في حالة مخالفة أي منهم لأحكام اللائحة أو لأي أسباب تراها.
- الاطلاع على التقارير والتوصيات التي ترفعها اللجنة ومناقشتها في الجلسات.

2,3 صلاحيات الجمعية العادية ودورها مع اللجنة

أ. الجمعية العادية

- إقرار لائحة تنظيم عمل اللجنة.
- إقرار كافة التعديلات التي يتم تقديمها واقتراحها على لائحة تنظيم عمل اللجنة.
- اعتماد مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة.
- اعتماد بدلات حضور جلسات اللجنة لأمين سرها.
- اعتماد إجراءات المناصب الشاغرة لأعضاء المجلس.
- اعتماد التوصيات بخصوص مكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين.
- اتخاذ القرارات بشأن التوصيات الواردة من اللجنة.
- النظر في التقارير التي ترفع من اللجنة إلى المجلس واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

ب. المجلس

- اعتماد اختيار المرشحين لعضوية اللجنة.
- اعتماد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس، بما فيها المراجعة السنوية للمهارات والخبرات.
- اعتماد الوصف الوظيفي لأعضاء المجلس التنفيذيين – غير التنفيذيين – المستقلين).
- اعتماد أنواع المكافآت الممنوحة لموظفي الشركة.
- اعتماد نشر لائحة تنظيم عمل اللجنة للجهات التي ينبغي تزويدهم بها.

رابعاً: اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات

1,4 ضوابط اجتماعات اللجنة

- تجتمع اللجنة بصفة دورية كل (سنة) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيس بعد موافقة المجلس.
- يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة كما يحق لرئيس اللجنة أو أغلبية الأعضاء الدعوة لعقد اجتماع استثنائي وفقاً لما تقتضيه الحاجة مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي، ويكتمل النصاب القانوني للاجتماع اللجنة عند حضور أغلبية أعضائها.
- يجوز للجنة أن تصدر قرارات بالتمرير في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لتوثيقها في محضر الاجتماع.
- لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- يجق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه.
- يتابع المجلس أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي تُرفع إلى المجلس.

2,4 إجراءات اجتماعات اللجنة

1,2,4 تحديد موعد اجتماعات اللجنة

- توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة أو عن طريق وسائل الاتصال الحديثة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سرها قبل مدة كافية من موعد الاجتماع، كما يتم تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والمستندات والوثائق اللازمة قبل فترة كافية من موعد الاجتماع.
- في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لتراؤس الجلسة المحددة أو تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين.
- في حالة تعذر حضور العضو لاجتماع اللجنة أصالة، يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة (المحادثة الهاتفية، المرئية) وفي هذه الحالة يكون حضور العضو بمثابة الحضور أصالة.

2,2,4 جدول أعمال جلسة اللجنة

- يجب العمل على تحديد موضوعات جدول الأعمال وفقاً للأولويات لكل اجتماعات اللجنة .
- يجب إرسال جدول الأعمال والتقارير والمعلومات قبل خمسة (5) أيام على الأقل من موعد انعقاد اجتماع اللجنة وقبل مدة تقل عن خمسة (5) أيام في حال كان الاجتماع طارئاً.
- لكل عضو الحق في إضافة موضوع أو أكثر على جدول الأعمال.

3,2,4 النصاب والإتابة في الاجتماعات

- يشترط لصحة انعقاد اجتماعات اللجنة حضور أغلبية الأعضاء.
- يجوز للعضو إنبابة عضواً آخرأ من أعضاء اللجنة نيابة عنه ولا يجوز للعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
- أن تكون الإنبابة ثابتة بالكتابة وبشأن اجتماع محدد.

4,2,4 التصويت

- يكون لكل عضو في اللجنة صوت متساوي، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

5,2,4 تدوين الاجتماعات

- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ملخص ما دار من نقاشات ومداوات وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت.
- يجب توقيع المحاضر من قبل رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة الحاضرون وأمين السر.
- يجب تبويب المحاضر وحفظها في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمين السر ليسهل الرجوع إليها.
- يتم تزويد أعضاء اللجنة بمسودة المحضر خلال يومين من تاريخ انعقادها لإبداء ملاحظاتهم عليها، وفي حال عدم استلام أي ملاحظات عليها من الأعضاء خلال يومين من تاريخ استلامها، يعد ذلك موافقة على مسودة المحضر.

3,4 متابعة أعمال اللجنة

- يرفع رئيس اللجنة توصياتها وما توصلت إليه من نتائج إلى المجلس، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالي لاجتماع اللجنة.

4,4 تقييم عمل اللجنة

- تقوم اللجنة بتقييم نتائج أعمالها بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية اللجنة في مباشرتها للمهام المحددة لها.

5,4 سرية أعمال اللجنة

- يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له، وما يطلع عليه من وثائق ومستندات، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال – حتى في حال انتهاء عضويته – البوح بها لأي فرد أو جهة ما لم يصرح له بذلك من المجلس، أو أن يستعمل أياً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو الغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه الفقرة، كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة، والأشخاص المدعويين لاجتماعات اللجنة.

خامساً: ترتيبات تقديم الملحوظات

على اللجنة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في تقارير المكافآت أو غيرها بسرية. وذلك وفقاً للسياسات والإجراءات التي يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة بالشركة والمعتمدة من المجلس.

سادساً: صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات

1,6 صلاحيات اللجنة

للجنة في سبيل أداء مهامها:

- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد لأداء واجباتها ومسؤولياتها.
- حق الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة.

سابعاً: سياسات المكافآت

1,7 تقديم

يكون الهدف من سياسة المكافآت لأعضاء المجلس ولجانه المنبثقة هو تنظيم المكافآت لاستقطاب أعضاء مجلس أو لجان ذوي كفاءة علمية وفنية وإدارية متناسبة وبما يمكنهم من تأدية مهامهم وواجباتهم بمهنية عالية مع مراعاة القطاع الذي تعمل فيه الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها. كما تهدف الشركة إلى خلق بيئة جاذبة للعمل فيها تستطيع من خلالها استقطاب الموارد البشرية ذات المهارات والخبرات المطلوبة والإبقاء عليهم لاستدامة نموها وتحقيق رؤيتها وذلك من خلال الإطار التنظيمي لمكافآت كبار التنفيذيين بالشركة بحيث يتوافق مع الأنظمة واللوائح الصادرة من الهيئة.

2,7 سياسة المكافآت

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

- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء المجلس والإدارة على إنجاح الشركة وتمييزها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- أن 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.
- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- أن تعد بالتنسيق مع اللجنة عند التعيينات الجديدة.
- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في المجلس أو الإدارة؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء المجلس والإدارة سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشتراكتها الشركة.

3,7 نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على المجلس ولجانه المنبثقة والإدارة بالشركة.

4,7 مسؤولية التطبيق

تقوم اللجنة بالتنسيق مع الإدارة بالشركة بمتابعة تطبيق السياسة؛ والتحقق من سلامة الإجراءات المتخذة؛ وتقويم أي انحرافات قد تنشأ عند تطبيقها؛ وترفع اللجنة إلى المجلس في كل أمر يستدعي ذلك لغرض التوجيه.

5,7 مراجعة السياسة وتعديلها

- تراجع هذه السياسة بشكل دوري من قبل اللجنة متى ما لزم الأمر وذلك للتحقق من موائمتها مع الأهداف المرسومة لها وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح الصادرة من الهيئة.
- تعمل اللجنة على مشاركة الإدارة بما يطرأ من تعديلات أو مقترحات على هذه السياسة واستطلاع مبرئتها بما يحقق الهدف منها.
- ترفع اللجنة أي تعديلات أو مقترحات على هذه السياسة إلى المجلس لدراستها والموافقة عليها ومن ثم رفعها كمقترح إلى الجمعية العادية للتصويت.

6,7 الإفصاح

- يلتزم المجلس بالإفصاح عن سياسة المكافآت وكيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه والإدارة في الشركة.
- يتم الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير المجلس عن المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه والإدارة بصورة مباشرة أو غير مباشرة سواء أكانت مبالغ أو مزايا أيا كانت طبيعتها واسمها وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة فتكون قيمتها المدخلة هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي انحراف جوهري عنها.
- يكون بيان التفاصيل اللازمة الخاصة بالمكافآت والتعويضات المدفوعة لكل مما يلي على حده:
 - أعضاء المجلس.
 - أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس.
 - كبار التنفيذيين في الشركة بشكل إجمالي (سند قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (1 - 35 - 2018) وتاريخ 1439 / 7 / 9 الموافق 2018 / 3 / 26م، بأن يكون الإفصاح عن مكافآت كبار التنفيذيين بشكل إجمالي).
- أن يكون الإفصاح عن تفاصيل المكافآت والتعويضات الوارد في الفقرة السابقة وفقاً للملحق الخاص بالمكافآت الوارد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.

7,7 مكافآت أعضاء المجلس ولجانه المنبثقة

- يبين النظام طريقة توزيع مكافآت أعضاء المجلس.
- يحدد المجلس - بناءً على توصية من اللجنة - مكافآت أعضاء المجلس ولجانه المنبثقة وفقاً للضوابط التالية:
 - أن يكون تنظيم المكافآت متوافقاً مع أهداف الشركة الاستراتيجية؛ وعاملاً لتحفيز أعضاء المجلس ولجانه المنبثقة على تحقيق تلك الأهداف؛ وتعزيز قدرة الشركة على تنمية أعمالها واستدامتها.
 - أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها؛ والمهارات والخبرات المطلوبة.
 - أن تكون عاملاً في جذب أعضاء المجلس من ذوي الخبرات والمؤهلات المطلوبة لتعزيز قدرة الشركة في تحقيق أهدافها.
- يستحق عضو المجلس مكافآت سنوية بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح الصادرة عن الهيئة؛ وذلك مقابل عضويته في المجلس بناءً على توصية من اللجنة ويستحق بدلات حضور الجلسات.
- يستحق عضو المجلس المشارك في اللجان المنبثقة عنه مكافأة سنوية بما لا يخالف الأنظمة واللوائح الصادرة عن الهيئة بناءً على توصية من اللجنة.
- يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة وذلك في حال:
 - ارتكاب العضو عمل مذل بالشرف والأمانة والتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة أو في أي بلد آخر.
 - إخلاله في القيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه الضرر بمصلحة الشركة.
 - إنهاء العضوية بقرار من المجلس بسبب التغيب عن ثلاث (3) اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة بدون عذر مشروع يقبله المجلس.
- يتم الأخذ بعين الاعتبار عند إقرار مكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه مساهمة العضو وحضوره ومشاركته فيما يطرح من مواضيع، وأي إسهامات تخدم مصلحة الشركة.
- يجوز أن تقر مكافآت أعضاء المجلس ولجانه المنبثقة بشكل متفاوت تبعاً للمهام والمسؤوليات والإنجازات المتحققة.
- إذا بنيت المكافآت المقررة لعضو المجلس أو لجانه المنبثقة على معلومات غير دقيقة أو نتائج خاطئة فإنه يتم الرفع بالحالة إلى المجلس لاتخاذ القرار الملائم تجاهها، ويجب مراعاة الأنظمة ذات العلاقة عند النظر فيها.

8,7 الإدارة

- يحدد المجلس - بناءً على توصية من اللجنة - مكافآت الإدارة وفقاً للضوابط التالية:
 - أن تكون المكافآت والتعويضات متوافقة مع أهداف الشركة الاستراتيجية؛ وعاملاً لتحفيز الإدارة على تحقيق تلك الأهداف؛ وتعزيز قدرة الشركة على تنمية أعمالها واستدامتها.
 - أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها؛ والمهارات والخبرات المطلوبة.
 - أن تمكن الشركة من استقطاب التنفيذيين ذوي القدرات والمهارات والمؤهلات اللازمة لتمكين الشركة من تحقيق أهدافها.
 - ألا تسبب أي تعارض في المصالح من شأنه أن يؤثر سلباً على مصلحة الشركة وقدرتها على تحقيق أهدافها.
 - يجب مراعاة السياسات المتبعة في الشركة في هذا الشأن عند إقرار مكافأة الإدارة وتحقيقها للأهداف المرسومة.
 - يجوز أن تتفاوت المكافأة المقررة لكل موظف في الإدارة تبعاً للنتائج التي حققها خلال العام محل التقييم.
 - يجوز مراجعة السقف الأعلى لمكافآت الإدارة بشكل سنوي والرفع بأي تعديلات مقترحة للمجلس وفقاً للأنظمة التي تحكم ذلك.
 - يجب أن تتسجم هذه السياسة مع استراتيجية الشركة وأهدافها وبما يتوافق مع الأداء والتقييم المعمول به لدى الشركة وذلك فيما يخص مكافآت الإدارة.
 - إذا بنيت المكافأة المقررة للإدارة على معلومات غير دقيقة أو نتائج خاطئة فإنه يتم الرفع بالحالة إلى المجلس لاتخاذ القرار الملائم تجاهها، ويجب مراعاة الأنظمة ذات العلاقة عند النظر فيها.

ثامناً: إجراءات الترشيح

1,8 الترشيح لعضوية المجلس

- على اللجنة عند ترشيح أعضاء المجلس مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة من شروط وأحكام، وما تقررته الهيئة من متطلبات.
 - تعلن الشركة بفترة كافية لا تقل عن ستين (60) يوماً من تاريخ انتهاء الدورة الحالية للمجلس عن فتح باب الترشيح لعضوية المجلس الجديد في موقع السوق وفي موقع الشركة الإلكتروني.
 - يوضح إعلان فتح باب الترشيح كافة المعلومات والمستندات والنماذج والشروط المطلوبة من راغبي الترشح لعضوية المجلس وإجراءات تقديم طلب الترشح وشروطه والجدول الزمني.
 - يحق لأي من الأعضاء الحاليين التقدم بترشيح نفسه للفترة اللاحقة لعضويته.
 - يتم مراجعة وتقييم السيرة الذاتية للمتقدمين للعضوية من قبل لجنة المكافآت والترشيحات في ضوء سياسات وقواعد الترشح والعضوية، وترسل كامل المستندات إلى الهيئة لإبداء الرأي قبل عرضها على الجمعية للتصويت.
 - يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية المجلس، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.
 - يحظر الجمع بين منصب رئيس المجلس وأي منصب تنفيذي في الشركة، مثل: منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي.
- يجب أن يفوق عدد المرشحين للمجلس الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين – *نقطة استرشادية وفقاً للمادة السادسة والستون (66) إجراءات الترشيح المقررة (ب) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس إدارة الهيئة.*

2,8 المركز الشاغر في المجلس

- إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس المختارين من قبل الجمعية العامة، فللمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر بحسب الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس.
- يجب أن تتوفر في العضو المؤقت الخبرة والكفاءة.
- يجب أن تُبلغ الوزارة والهيئة بتعيين العضو المؤقت خلال خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ التعيين وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

3,8 شروط عضوية المجلس

حسب ما تقترحه لجنة المكافآت والترشيحات وتقره الجمعية العامة للمساهمين من سياسات ومعايير لعضوية المجلس ووصف للقدرة والمؤهلات المطلوبة على أن يُشترط أن يكون عضو المجلس من ذوي الكفاءة المهنية ممن تتوفر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويُراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:

- **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتفكير بالقيم والأخلاق المهنية.
- **الكفاءة:** وذلك بأن تتوفر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية، أو بالإدارة، أو الاقتصاد، أو المحاسبة، أو القانون، أو الحوكمة.
- **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوفر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
- **اللياقة الصحية:** وذلك بأن لا يكون لديه موانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- ألا يكون المرشح من موظفي الدولة.
- ألا يكون المرشح قد سبق إدانته بجريمة.
- ألا يكون معسراً أو مقلساً.
- عدم ثبوت قيام المرشح بسلوك مخالف في الأسواق المالية أو الأعمال التجارية.
- يجب ألا يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- أن يتمتع بالاستقلالية وعدم تضارب المصالح.

* وعلى الجمعية العامة أن تراعى عند انتخاب أعضاء المجلس توصيات لجنة المكافآت والترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

- يجب على من يرغب الترشح لعضوية المجلس إخطار الشركة قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بثلاثون (30) يوماً على الأقل. ويشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح من حيث معلومات سيرته الذاتية متضمنة معلومات عن مهنته والوظيفة الأساسية التي يشغلها حالياً ومؤهلاته وخبراته في مجال أعمال الشركة المرشح لها.
- يتعين على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة شركة مساهمة أن يرفق بياناً بعدد وتواريخ مجالس إدارة الشركات التي تولى عضويتها. فإذا كان قد سبق له عضوية مجلس إدارة، فيجب عليه أن يرفق بإخطار الترشح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً ما يلي:
- عدد اجتماعات مجلس الإدارة خلال كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
- بيان باللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
- ملخص للنتائج المالية التي حققتها الشركة لكل سنة من سنوات الدورة.
- على إدارة الشركة إبداء إخطار الترشح ومرفقاته في المركز الرئيس لها تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لاختيار أعضاء مجلس الإدارة بخمسة عشر (15) يوماً على الأقل مع إرسال نسخة منه في نفس الموعد إلى الهيئة بالإضافة إلى كشف بأسماء المرشحين.
- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم لعضوية المجلس وفق الضوابط الواردة أعلاه.

4,8 انتهاء عضوية المجلس

- مدة عضوية العضو بالمجلس هي (3) ثلاث سنوات من تاريخ انتخابه وتنتهي بنهاية المدة المقررة لها أو الاستقالة أو الوفاة أو إذا ثبت للمجلس أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تُضر بمصلحة الشركة، وتعتبر استقالة العضو نافذة المفعول من تاريخ قبولها من المجلس، أو أي وقت آخر لاحق يُقره المجلس.
- على المجلس أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد قبل انتهاء دورته بمدة كافية؛ لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة. وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهامهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته 90 (تسعين) يوماً من تاريخ انتهائهما، ويجب على المجلس اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة في هذه الفقرة.
- يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص النظام على غير ذلك، وذلك دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
- يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من المجلس - إنهاء عضوية إذا تغيب العضو عن حضور (3) ثلاث جلسات متتالية للمجلس أو خمسة (5) مفترقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.
- إذا ثبت أن العضو غير صالح للعضوية وفقاً لأحكام أي نظام أو لائحة أو قاعدة أو تعليمات سارية بالمملكة.
- أن يكون حكم بإشهار إفلاسه أو إعساره أو قدم طلباً للتسوية مع دائنيه أو توقف عن دفع ديونه.
- أن يكون أصيب بمرض عقلي (لا سمح الله) يمنعه من ممارسة مسؤولياته.
- إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير.
- يحق لعضو المجلس أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً من قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار، وأن يقوم بإبلاغ رئيس المجلس كتابياً ويعد الاعتزال نافذاً من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
- يحق لرئيس المجلس أن يعتزل بشرط أن يقوم بإبلاغ باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس ويعد الاعتزال نافذاً من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
- يحق لعضو المجلس أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً من قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار، وأن يقوم بإبلاغ رئيس المجلس كتابياً.
- إذا اعتزل رئيس وأعضاء المجلس، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب مجلس إدارة جديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل 120 (مائة وعشرين) يوماً من تاريخ الاعتزال.
- إذا لم تتوفر الشروط اللازمة لانعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو النظام، وجب على بقية أعضاء المجلس دعوة الجمعية العامة العادية خلال فترة لا تزيد عن ستين (60) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.
- في حال عدم انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة أو إكمال العدد اللازم لأعضاء المجلس وفقاً للفقرات (ب، ل، ن) من هذه الفقرة، يجوز لكل ذي مصلحة أن يطلب من الجهة القضائية المختصة أن تعين من ذوي الخبرة والاختصاص وبالعدد الذي تراه مناسباً من يتولى الإشراف على إدارة الشركة ويدعو الجمعية العامة إلى الانعقاد خلال 90 (تسعين) يوماً؛ لانتخاب مجلس إدارة جديد أو إكمال العدد اللازم لأعضاء المجلس بحسب الأحوال، أو أن يطلب حل الشركة.

* يجب على الشركة عند انتهاء عضوية أحد أعضاء المجلس بأي طرق انتهاء العضوية إخطار السوق والهيئة فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

5,8 عوارض الاستقلال

- يجب أن يكون عضو المجلس المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين المجلس على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- على المجلس أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقيق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- يتنافى مع الاستقلال اللازم توفره في عضو المجلس المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:
 - أن يكون مالكا لما نسبته خمسة (5%) في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 - أن تكون له قرابة مع أي من أعضاء المجلس في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعها.
 - أن تكون له قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعها.
 - أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
 - أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى شركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعها، كمراسم الحسابات وكبير الموردين، أو أن يكون مالكا لخصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
 - أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية المجلس أو أي من لجانته تزيد عن مئتي (200,000) ألف ريال أو عن (50%) من مكافئته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية المجلس أو أي من لجانته أيهما أقل.
 - أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
 - أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع (9) سنوات متصلة أو منقطعة في عضوية المجلس.
- لا تُعد من قبيل المصلحة الذاتية لاستقلالية عضو المجلس التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو المجلس لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبناها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة المكافآت والترشيحات خلاف ذلك.

تاسعاً: نشر إعلان الترشيح

1,9 سياسة النشر

على الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق (تداول) على (نمو – السوق الموازية) وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية المجلس، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

عاشراً: حق المساهم في الترشيح

1,10 الحقوق المرتبطة بالترشيح لعضوية المجلس

- لا يخل ما ورد في هذه اللائحة ولائحة حوكمة الشركة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية المجلس وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- يحق للمساهم ترشيح نفسه لعضوية المجلس متى ما توافرت فيه الشروط التي تؤهله لهذه العضوية من خلال تعبئة نموذج طلب ترشيح لعضوية المجلس.
 - يحق للمساهم الاستفسار عن مؤهلات وخبرات وقدرات أعضاء المجلس.

الحادي عشر: مكافأة وتعويض أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات

1,11 المكافآت والتعويضات

- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على المكافآت والتعويضات أذناه المُقر بها من الجمعية العادية بموجب اعتماد المجلس والمُوصى به من قبل لجنة المكافآت والترشيحات، على المكافآت وبدلات الحضور والتعويضات.
- في مكافأة أعضاء اللجنة السنوية، يجب مراعاة معايير ترتبط بالأداء كأن تكون المكافأة أو جزء منها مرتبط بأداء العضو كحضوره للاجتماعات.
- يجب أن تفصح تقارير المجلس السنوية المقدمة الى الجمعية العامة عن تفاصيل مقدار وحجم المكافآت والتعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء اللجنة.

2,11 حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها

- في حال صدور قرار من المجلس بإعفاء العضو من عضوية اللجنة بسبب تغيب ثلاثة (3) اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع يقبله المجلس، فلا يستحق العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة.
- يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بواجباته ومسؤولياته، وذلك في حال ارتكب العضو عملاً مُخل بالشرف والأمانة أو التزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة أو عند إخلاله للقيام بواجباته ومسؤولياته ومهامه مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

الثاني عشر: أحكام ختامية

1.12 النشر والنفاذ

- تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من قبل الجمعية العادية.
- تعتبر هذه اللائحة مكملة لللائحة الحوكمة للشركة ولوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.
- تلغي هذه اللائحة كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة وتحل محلها.
- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بنظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.
- لكون الشركة مساهمة مدرجة في (نمو - السوق الموازية)، ولتحقيق مبدأ الشفافية والإفصاح، تلتزم الشركة بتعليمات الهيئة بنشر هذه اللائحة للجهات التي ينبغي تزويدها بها.

الاعتماد

التوقيع	الختم

شركة الراشد للصناعة

لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة

نسخة نهائية (مُحدثة) بتاريخ جمادى الثاني 1447 هـ / ديسمبر 2025 م

لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمتدة)

تاريخ الإصدار: جمادى الثاني 1447 هـ / ديسمبر 2025 م

جدول المحتويات

4	معلومات اللائحة
4	مراقبة الإصدار
4	المراجعة والاعتماد
5	مقدمة
6	الأحكام التمهيدية
6	أ. تمهيد
6	ب. تعريفات
8	لجنة المراجعة
8	أ. تعريف اللجنة
8	ب. نظرة شركة الراشد للصناعة لضوابط وإجراءات اللجنة
8	ت. الأهداف
8	ث. الإقرار
8	ج. التعديل على اللائحة
8	ح. بدء التطبيق وضمان الفاعلية
8	خ. نطاق اللائحة وإدارة التعارض
9	أولاً: تشكيل لجنة المراجعة ومسئولياتها ومدة العضوية بها
9	1,1 هيكلية وتشكيل اللجنة
9	1,1,1 تشكيل اللجنة
9	2,1,1 الهيكل الإداري للجنة
9	2,1 عضوية اللجنة
10	1,2,1 شغور عضوية اللجنة
10	2,2,1 مسؤوليات أعضاء اللجنة
10	1,2,2,1 مسؤوليات رئيس اللجنة
11	2,2,2,1 مسؤوليات عضو اللجنة
11	3,2,2,1 مسؤوليات أمين سر اللجنة
11	3,1 مدة عضوية اللجنة
11	4,1 التهيئة
12	ثانياً: أهداف واختصاصات لجنة المراجعة
12	1,2 أهداف اللجنة
12	2,2 اختصاصات اللجنة
12	1,2,2 التقارير المالية
12	2,2,2 المراجعة الداخلية
12	3,2,2 مراجع الحسابات
12	4,2,2 ضمان الالتزام
12	3,2 تقرير اللجنة
12	4,2 المستشارون الخارجيون
12	5,2 دراسات الموضوعات
13	ثالثاً: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
13	1,3 مسؤوليات الجمعية العادية تجاه اللجنة
13	2,3 صلاحيات الجمعية العادية ودورها مع اللجنة
14	رابعاً: اجتماعات لجنة المراجعة
14	1,4 ضوابط اجتماعات اللجنة
14	2,4 إجراءات اجتماعات اللجنة

لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)

تاريخ الإصدار: جمادى الثاني 1447 هـ / ديسمبر 2025 م

14	1,2,4 تحديد موعد اجتماعات اللجنة
14	2,2,4 جدول أعمال جلسة اللجنة
14	3,2,4 النصاب والإتابة في الاجتماعات
14	4,2,4 التصويت
14	5,2,4 تدوين الاجتماعات
14	3,4 متابعة أعمال اللجنة
14	4,4 تقييم عمل اللجنة
14	5,4 سرية أعمال اللجنة
15	خامساً: ترتيبات تقديم الملحوظات
15	سادساً: صلاحيات لجنة المراجعة
15	1,6 صلاحيات اللجنة
15	سابعاً: مكافأة وتعويض أعضاء لجنة المراجعة
15	1,7 المكافآت والتعويضات
15	2,7 حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها
15	ثامناً: أحكام ختامية
15	1,8 النشر والنفذ

لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معتمدة)

تاريخ الإصدار: جمادى الثاني 1447 هـ / ديسمبر 2025 م

معلومات اللائحة

مراقبة الإصدار

رقم الإصدار	نوع الإصدار	تاريخ التسليم
0,1	نسخة نهائية من لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة	25 ربيع أول 1443 هـ / 31 أكتوبر 2021 م
0,2	نسخة نهائية (مُحدثة) من لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة	جمادى الثاني 1447 هـ / ديسمبر 2025 م

لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمتدة)

تاريخ الإصدار: جمادى الثاني 1447 هـ / ديسمبر 2025 م

مقدمة

إن وجود نظام رقابة داخلية فعال هو أحد المسؤوليات الرئيسية لمجلس الإدارة في المنشآت؛ وتعد لجنة المراجعة من أهم اللجان في الشركات المساهمة لما تقوم به من دور فعال في أعمال المراجعة وعملية الرقابة الداخلية كما تتمثل المهمة الرئيسية للجنة المراجعة في التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية وتطوير النظم والخطط المتعلقة بهذه الأنشطة ومتابعة تنفيذها ومتابعة التزام المنشأة وتوافقها مع الأنظمة واللوائح المطبقة.

بالإضافة إلى أن لجنة المراجعة من اللجان الهامة لما تقوم به من دور جوهري وفعال في أعمال المراجعة الداخلية وعملية الرقابة الداخلية لأعمال المنشأة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية للمنشأة.

كما للجنة المراجعة تقديم التوصيات لمجلس الإدارة والتي من شأنها تفعيل نظم الرقابة وتطويرها بما يحقق أغراض المنشأة ويحمي مصالح المساهمين وأصحاب المصالح والعمل دائماً على أتباع أعلى معايير الشفافية في الأداء.

ودليلاً على أهمية لجنة المراجعة بالشركات المساهمة فقد أولت أنظمة هيئة السوق المالية ونظام الشركات أهمية خاصة لهذه اللجنة من خلال النص صراحة على بنود تنظم كيفية عمل وتشكيل لجنة المراجعة وضوابط وإجراءات عملها، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافاتهم، والية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد لجنة المراجعة.

وعليه قامت شركة الراشد للصناعة بوضع لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة لتناسب وتتطابق مع القرارات الصادرة في هذا الخصوص سواء من نظام الشركات أو من أنظمة هيئة السوق المالية.

لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمتدة)

تاريخ الإصدار: جمادى الثاني 1447 هـ / ديسمبر 2025 م

الأحكام التمهيدية

أ. تمهيد

عملاً بالقرارات الصادرة من هيئة السوق المالية وبعد الاطلاع على لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية السابعة والأربعون (47) القاضية بتشكيل مجلس الإدارة لجان متخصصة في الشركات المساهمة المدرجة وفقاً لما يلي:

1. حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
2. يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذ من قرارات بشفاافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
3. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية مجلس الإدارة عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
4. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5).
5. يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينوبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
6. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

واستناداً إلى ما نصت عليه الفقرة الثانية (2) من المادة السابعة والأربعون (47) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية التي تقتضي بأن "تشكيل اللجان المنيقنة عن مجلس الإدارة يكون وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها"، حيث تُبين هذه اللائحة مجموعة الضوابط وإجراءات عمل لجنة المراجعة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافاتهم.

تعتبر الضوابط والإجراءات الواردة في لائحة تنظيم عمل لجنة المراجعة ملزمة لكل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وأعضاء لجنة المراجعة في شركة الراشد للصناعة ولا يجوز تعديل أية مواد في هذه اللائحة أو تُضاف أو تُحذف منها إلا بتوصية من لجنة المراجعة واعتماد التعديل أو الإضافة أو الحذف المقترح من قبل مجلس إدارة شركة الراشد للصناعة وإقراره من الجمعية العادية.

ب. تعريفات

- يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية.
- لغرض تطبيق هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك.

لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمتدة)

تاريخ الإصدار: جمادى الثاني 1447 هـ / ديسمبر 2025 م

المعنى	الكلمات والعبارات
	الشركة:
	المملكة:
	نظام الشركات:
	اللائحة:
	الشركات التابعة:
	لائحة الحوكمة:
	الهيئة:
	الجمعية العادية:
	الجمعية غير العادية:
	الجمعية العامة:
	المجلس:
	رئيس المجلس:
	اللجنة:
	رئيس اللجنة:
	أمين سر اللجنة
	الإدارة:
	العضو:
	العضو التنفيذي:
	العضو غير التنفيذي:
	العضو المستقل:
	الرئيس التنفيذي:
	المدير المالي:
	أصحاب المصالح:
	السنة المالية للشركة:
	يوم:

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، الصادرة عن الهيئة، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح الهيئة وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمتدة)

تاريخ الإصدار: جمادى الثاني 1447 هـ / ديسمبر 2025 م

لجنة المراجعة

أ. تعريف اللجنة

هي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة معنية في مساعدة المجلس في الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به وعلى الأخص المساعدة في التحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وتأكيد كفاءة نظم الرقابة الداخلية ونظم إدارة المخاطر في الشركة وتنفيذها بفاعلية، وتقديم أي توصيات للمجلس من شأنها تفعيل تلك النظم وتطويرها بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين والمعملاء والموظفين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

ب. نظرة شركة الراشد للصناعة لضوابط وإجراءات اللجنة

تعتبر الشركة تطبيق ضوابط وإجراءات اللجنة جزءاً لا يتجزأ من عملياتها، حيث أنها ملتزمة بالقرارات الصادرة من الهيئة بتكوين وتشكيل لجنة المراجعة. وتماشياً مع القواعد والنظم المتعلقة بهيكلية وتشكيل اللجان المنبثقة من مجلس إدارة شركات المساهمة المدرجة أصدر المجلس "لائحة تنظيم عمل لجنة المراجعة" بغرض بيان الضوابط والإجراءات المتعلقة بأعمال اللجنة من أجل ضمان التحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وتأكيد كفاءة نظم الرقابة الداخلية ونظم إدارة المخاطر في الشركة بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين وأصحاب المصالح بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

ت. الأهداف

تهدف اللائحة إلى تحقيق ما يلي:

1. تنظيم عمل اللجنة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها. وذلك في ضوء القواعد المنظمة لأعمال اللجان في الشركات المساهمة المدرجة والمنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.
2. بيان الضوابط والإجراءات المتعلقة بأعمال اللجنة لكافة الأطراف الداخلية والخارجية.
3. تحديد المهام والمسؤوليات الواجب على أعضاء اللجنة تطبيقها وإتباعها عند ممارستهم لأعمالهم.
4. توضيح مسؤوليات وصلاحيات المجلس ودوره مع اللجنة.
5. تفعيل مبدأ الإفصاح والشفافية بطريقة عادلة للجميع بتحديد مدى الحاجة إلى النشر والإعلان البيانات المالية.
6. حماية حقوق المساهمين، وحقوق أصحاب المصالح، من خلال التحقق من سلامة وتأكيد كفاءة الإجراءات المالية والمحاسبية.

ث. الإقرار

يتم إقرار اللائحة من قبل الجمعية العادية بناءً على اعتماد المجلس بناءً على توصية اللجنة.

ج. التعديل على اللائحة

1. يتم التعديل على اللائحة من خلال طلب تعديل ناشئ من اللجنة موضحاً فيه التوصية بالتغييرات المقترحة بعد أن يتم اعتماد التعديل من قبل المجلس وإقراره من قبل الجمعية العادية.
2. كافة التعديلات يتم نشرها على الأطراف ذوي العلاقة المشار إليهم في هذه اللائحة وذلك فور إقرار تلك التعديلات من قبل الجمعية العادية.

ح. بدء التطبيق وضمان الفاعلية

تطبق مقتضيات هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها وينبغي مراجعتها من قبل اللجنة بشكل سنوي وخاصة عند حدوث تغييرات في سياسة الشركة أو الأنظمة السارية والتي قد تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها.

خ. نطاق اللائحة وإدارة التعارض

تحدد هذه اللائحة الضوابط والإجراءات الخاصة بتنظيم أعمال اللجنة. وتطبق بنود اللائحة بما لا يتعارض مع القرارات الصادرة من أنظمة الهيئة.

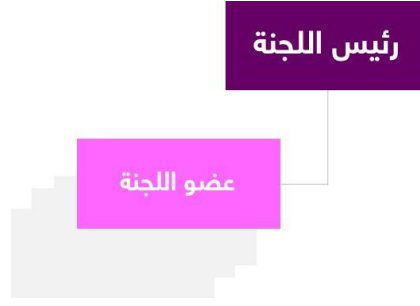
أولاً: تشكيل لجنة المراجعة ومسؤولياتها ومدة العضوية بها

1,1 هيكلية وتشكيل اللجنة

1,1,1 تشكيل اللجنة

- تشكل اللجنة بقرار من المجلس.
- أن تشكل عضوية اللجنة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أياً من أعضاء المجلس التنفيذي.
- لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في اللجنة.
- يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5) أعضاء، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة، ويتم اختياره بالتصويت لأغلبية أعضاء اللجنة.
- لرئيس اللجنة تعيين عضو في اللجنة ليكون نائب رئيس اللجنة وذلك لرئاسة اجتماعات اللجنة في حالة غيابه.
- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في اللجنة.
- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها سواء من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة للقيام بالإعداد للاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت.
- يُشترط أن لا يشغل عضو اللجنة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس (5) شركات مساهمة مدرجة في السوق في أن واحد.

2,1,1 الهيكل الإداري للجنة



م	اسم العضو	صفة العضوية
1		رئيس اللجنة
2		عضو اللجنة
3		عضو اللجنة
4		عضو اللجنة
5		أمين سر اللجنة

2,1 عضوية اللجنة

- يتم اختيار أعضاء اللجنة بطريقة تضمن توافر المهارات والخبرات المتنوعة وبرايع وجود خبرات ملائمة في مجال عمل الشركة.
- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفاتهم وعضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- في حال شعور أحد مقاعد عضوية اللجنة أثناء مدة العضوية، للمجلس الحق في تعيين عضواً في المركز الشاغر على أن تتوفر فيه الخبرة الكافية ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، ويجب أن تُبلغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين. أو أن يتم الاكتفاء بعدد الأعضاء بعد شعور العضوية بشرط ألا يقل تشكيل اللجنة عن ثلاثة (3) أعضاء.
- يجوز عزل أعضاء اللجنة أو أي منهم في حالة مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة أو لأي أسباب يراها المجلس.
- يجوز لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يكون ذلك في وقت لائق يقبل به المجلس وإلا كان مسؤولاً من قبل الشركة.
- يجب على اللجنة إبلاغ المجلس في أقرب وقت إذا نقص عدد أعضاء اللجنة عن النصاب اللازمة لصحة اجتماعاتها؛ لتعيين عضواً جديداً بدلاً من العضو المستقيل ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط.
- لا يجوز لعضو اللجنة أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال أو العقود المبرمة لحساب الشركة.
- على أعضاء اللجنة معالجة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأي من أعضائها في أي من الموضوعات التي تُعرض عليها بما يحقق العدالة والكفاءة ويتوافق مع الأحكام ذات العلاقة.
- على أعضاء اللجنة الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تكون له في أي من الموضوعات التي تُعرض على اللجنة، ويجب على ذلك العضو الامتناع عن حضور مناقشة الموضوع محل تعارض المصالح والتصويت عليه.
- على أعضاء اللجنة عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معتمدة)

تاريخ الإصدار: جمادى الثاني 1447 هـ / ديسمبر 2025 م

1,2,1 شغور عضوية اللجنة

- تشغور عضوية اللجنة بتحقق أحد الحالات التالية أثناء سريان مدة الدورة الواحدة:
- الاستقالة، وذلك دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض إذا وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب.
 - الوفاة.
 - تحقق عارض من عوارض العضوية باللجنة لأي من الأسباب الآتية:
 - إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.
 - تغيبه عن ثلاث (3) اجتماعات متتالية أو خمسة (5) اجتماعات متفرقة للجنة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.
 - غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها المجلس؛ وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
 - عدم الصلاحية أو الأهلية:
 - إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.
 - صدور حكم قضائي بإشهار إفلاسه أو إعساره أو طلبه تسوية مع دائنيه.
 - الإدانة بارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة أو في أي بلد آخر.
 - فقدانه في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لعضوية لجنة المراجعة المقررة بموجب هذه اللائحة.

2,2,1 مسؤوليات أعضاء اللجنة

يلتزم رئيس وأعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم الشخصية.

1,2,2,1 مسؤوليات رئيس اللجنة

- الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلانحتها.
- ضمان سلامة القرارات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.
- تمثيل اللجنة أمام المجلس.
- وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء أعضاء اللجنة.
- إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة أمين سر اللجنة ومنها:
 - الدعوة لعقد اجتماع اللجنة أو إذا طلب عقد اللجنة وفقاً لضوابط اجتماعات اللجنة.
 - تحديد موضوعات جدول أعمال اللجنة وفقاً للأولويات والتنسيق لإرسال وارقاق التقارير والمعلومات الوافية لأعضاء اللجنة للمساعدة في اتخاذ التوصيات في اجتماع اللجنة.
 - ترأس اجتماعات اللجنة أو تفويض أحد أعضاء اللجنة بذلك.
 - إسناد أعمال ومهام اللجنة للأعضاء من خلال اجتماعاتها.
 - حضور اجتماعات الجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة؛ أو تفويض أحد أعضاء اللجنة بذلك.
 - إدارة اجتماع اللجنة وحفظ النظام أثناء الاجتماع ويشرف على طرح الموضوعات وعملية التصويت وإعلان النتائج.
 - مسؤول بصفة عامة عن متابعة تفعيل وتنفيذ القرارات التي تتخذها اللجنة وتوصياتها.
 - تمكين جميع أعضاء اللجنة من المشاركة الكاملة في أعمال وأنشطة اللجنة وضمان أن يعمل كفريق واحد.
 - التحقق من قيام اللجنة بمناقشة القضايا الأساسية والهامة وعدم تأجيلها واتخاذ القرار المناسب حولها في وقته.
 - التحقق من إتباع جميع القوانين واللوائح والتعاميم التي تصدرها الهيئة وذلك لضمان صحة وفعالية اجتماعات اللجنة وتوصياتها.
 - توجيه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة بمن تراه من الخبراء والمختصين أو من أعضاء المجلس أو الإدارة للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، دون أن يكون لهم حق التصويت.
 - توقيع محاضر اجتماعات اللجنة.

لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمتدة)

تاريخ الإصدار: جمادى الثاني 1447 هـ / ديسمبر 2025 م

2,2,2,1 مسؤوليات عضو اللجنة:

- التعاون على تحقيق أهداف اللجنة من خلال:
- حضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس اللجنة مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة عند ممارسته لمهام عضويته في اللجنة، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- تخصيص وقت كافٍ للاطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات اللجنة والمشاركة فيها بفاعلية.
- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنتظر فيها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع الأخذ في الاعتبار المصلحة العامة للشركة.
- إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في اللجنة إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- الاستقالة من عضوية اللجنة في حال عدم تمكنه في الوفاء بمهامه في اللجنة على الوجه الأكمل.
- توقيع محاضر اجتماعات اللجنة وإبداء أي تحفظ على قراراتها وتوصياتها.

3,2,2,1 مسؤوليات أمين سر اللجنة:

- الإعداد والترتيب لاجتماعات اللجنة وضمان استيفاء جميع المتطلبات القانونية والالتزام باللوائح والأنظمة الصادرة من الهيئة لانعقادها.
- صياغة جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتزويد الأعضاء به.
- تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات والوثائق والبيانات التي سيتم مناقشتها في اجتماع اللجنة.
- صياغة وتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين ما دار من نقاشات ومداولات.
- توثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص منظم.
- إعداد قائمة تبين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت.
- توقيع محاضر اللجنة من جميع الأعضاء الحاضرين.
- التوقيع على محاضر الاجتماعات وعلى السجل المعد لذلك.
- تعميم نتائج اجتماعات اللجنة من قرارات وتوصيات إلى الأطراف المعنية.
- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في حال وجود قرار للجنة يقتضي الالتزام بالقوانين والإجراءات التنظيمية.
- إنشاء آلية لمتابعة قرارات اللجنة.
- تعبئة جدول مكافآت أعضاء اللجنة.

3,1 مدة عضوية اللجنة

تكون مدة عضوية اللجنة مرتبطة مع مدة دورة المجلس وتنتهي عضويتهم مع انتهاء دورة المجلس أو وفقاً لما ورد في الفقرة رقم (1,2,1) شغور عضوية اللجنة). كما يجوز للمجلس إعادة ترشيحهم لفترة أو فترات مماثلة أخرى. وفي العادة، فإن اللجنة تتوقف عن أداء مهامها بمجرد حل المجلس.

4,1 التهيئة

ينبغي أن يخضع الأعضاء الجدد باللجنة لعملية تهيئة من أجل التأكد من أنهم على دراية كافية بغرض ومسؤوليات وممارسات اللجنة من خلال تزويد الأعضاء الجدد باللجنة بنسخة من هذه اللائحة، ونسخة من لائحة الحوكمة، بالإضافة إلى أي معلومات عن الأمور الرئيسية التي تقع ضمن صلاحيات واختصاصات اللجنة.

لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمتدة)

تاريخ الإصدار: جمادى الثاني 1447 هـ / ديسمبر 2025 م

ثانياً: أهداف واختصاصات لجنة المراجعة

1,2 أهداف اللجنة

- الإشراف على التسجيل الصحيح للمعاملات المالية والأحداث القادمة.
- الإشراف على إعداد معلومات مالية صحيحة وموثقة
- التحقق من استيفاء أعمال المراجعة الداخلية من خلال مراجعة فعالية الترتيبات الخاصة بوحدة أو إدارة المراجعة الداخلية ومدى استيفائها وكفائتها.
- التحقق من استجابة إدارة الشركة للمواضيع التي يتم تحديدها ورصدها من خلال نشاط وعمل اللجنة، خاصة أعمال المراجعة الداخلية والتحقق من استقلالها.
- التحقق من قبول وتفهم الشركة لدور وعمل وقيمة المراجعة الداخلية من خلال مختلف الأليات المتوافرة.
- قياس وتقييم مستوى فعالية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- التحقق من الالتزام بالأنظمة واللوائح والمعايير والسياسات الصادرة من الجهات ذات العلاقة بنطاق عملها، واختصاصاتها وصلاحياتها ومسؤولياتها.

2,2 اختصاصات اللجنة

تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام ومسؤوليات اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

1,2,2 التقارير المالية

- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على المجلس وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وفعاليتها وشفافيتها.
- إبداء الرأي الفني بناء على طلب المجلس فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها.
- دراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- البحث بدقة في أية مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية للمجلس في شأنها.

2,2,2 المراجعة الداخلية

- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة إدارة المراجعة الداخلية في الشركة، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها والتحقق من عدم وجود قيود على نطاق عمله.
- التوصية للمجلس بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.
- اعتماد دليل سياسات وإجراءات إدارة المراجعة الداخلية وأي تعديلات تطرأ عليه.

3,2,2 مراجع الحسابات

- التوصية للمجلس بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدلته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.
- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء مرنيتها حيالها إن وجدت ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

4,2,2 ضمان الالتزام

- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى المجلس.
- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى المجلس، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

3,2 تقرير اللجنة

- يجب أن يشتمل تقرير اللجنة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذ، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- يجب أن يودع المجلس نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويُنقل ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.
- يجب أن يحضر رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة، اجتماعات الجمعية العامة ليجيب على أية أسئلة يطرحها المساهمون فيما يتعلق بأنشطة اللجنة ومسؤولياتها.

4,2 المستشارون الخارجيون

يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحيتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة.

5,2 دراسات الموضوعات

تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من المجلس، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك (لا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة).

لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمتمة)

تاريخ الإصدار: جمادى الثاني 1447 هـ / ديسمبر 2025 م

ثالثاً: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

1,3 مسؤوليات الجمعية العادية تجاه اللجنة

- أ. إقرار لائحة لعمل لجنة المراجعة.
- ب. إقرار كافة التعديلات التي يتم تقديمها واقتراحها على لائحة تنظيم عمل اللجنة.
- ت. الإطلاع على تقرير لجنة المراجعة وإقراره ومناقشته.
- ث. اتخاذ القرارات بشأن التوصيات الواردة من اللجنة.
- ج. النظر في التقارير التي ترفع من اللجنة إلى المجلس واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ح. اعتماد مكافآت وتعويزات أعضاء اللجنة.
- خ. اعتماد بدلات حضور جلسات اللجنة لأمين سرها.

2,3 صلاحيات الجمعية العادية ودورها مع اللجنة

- أ. اقتراح لائحة لعمل لجنة المراجعة.
- ب. تشكيل أعضاء اللجنة.
- ت. ترشيح وتعيين أعضاء اللجنة في حال شعور العضوية، أو العزل، أو الاستقالة لفترة، أو فترات مماثلة.
- ث. عزل أعضاء اللجنة في حالة مخالفة أي منهم لأحكام اللائحة أو لأي أسباب يراها.
- ج. اعتماد نشر لائحة تنظيم عمل اللجنة للجهات التي ينبغي تزويدهم بها.

رابعاً: اجتماعات لجنة المراجعة

1,4 ضوابط اجتماعات اللجنة

- تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة (4) اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
- تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيس بعد موافقة المجلس.
- تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة والمراجع الداخلي للشركة.
- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة كما يحق لرئيس اللجنة أو أغلبية الأعضاء الدعوة لعقد اجتماع استثنائي وفقاً لما تقتضيه الحاجة مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي، ويكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة عند حضور أغلبية أعضائها.
- يجوز للجنة أن تصدر قرارات بالتمرير في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لتوثيقها في محضر الاجتماع.
- باستثناء أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة، لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه.
- يتابع المجلس أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي تُرفع إلى المجلس.

2,4 إجراءات اجتماعات اللجنة

1,2,4 تحديد موعد اجتماعات اللجنة

- توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة أو عن طريق وسائل الاتصال الحديثة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سرها قبل مدة كافية من موعد الاجتماع، كما يتم تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والمستندات والوثائق اللازمة قبل فترة كافية من موعد الاجتماع.
- في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لترأس الجلسة المحددة أو اختيار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين.
- في حالة تعذر حضور العضو لاجتماع اللجنة أصالة، يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة (المحادثة الهاتفية، المرئية) وفي هذه الحالة يكون حضور العضو بمثابة الحضور أصالة.

2,2,4 جدول أعمال جلسة اللجنة

- يجب العمل على تحديد موضوعات جدول الأعمال وفقاً للأولويات لكل اجتماعات اللجنة.
- يجب إرسال جدول الأعمال والتقارير والمعلومات قبل خمسة (5) أيام على الأقل من موعد انعقاد اجتماع اللجنة وقبل مدة تقل عن خمسة (5) أيام في حال كان الاجتماع طارئاً.
- لكل عضو الحق في إضافة موضوع أو أكثر على جدول الأعمال.

3,2,4 النصاب والإتابة في الاجتماعات

- يشترط لصحة انعقاد اجتماعات اللجنة حضور أغلبية الأعضاء.
- يجوز للعضو إبادة عضواً آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
- أن تكون الإجابة ثابتة بالكتابة وبشأن اجتماع محدد.

4,2,4 التصويت

- يكون لكل عضو في اللجنة صوت متساوي، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

5,2,4 تدوين الاجتماعات

- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ملخص ما دار من نقاشات ومدالات وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت.
- يجب توقيع المحاضر من قبل رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة الحاضرون وأمين السر.
- يجب تبويب المحاضر وحفظها في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمين السر ليسهل الرجوع إليها.
- يتم تزويد أعضاء اللجنة بمسودة المحاضر خلال يومين من تاريخ انعقادها لإبداء ملاحظاتهم عليها، وفي حال عدم استلام أي ملاحظات عليها من الأعضاء خلال يومين من تاريخ استلامها، يعد ذلك موافقة على مسودة المحاضر.

3,4 متابعة أعمال اللجنة

- يرفع رئيس اللجنة توصياتها وما توصلت إليه من نتائج إلى المجلس، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالي لاجتماع اللجنة.

4,4 تقييم عمل اللجنة

- تقوم اللجنة بتقييم نتائج أعمالها بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية اللجنة في مباشرتها للمهام المحددة لها.

5,4 سرية أعمال اللجنة

- يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له، وما يطلع عليه من وثائق ومستندات، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال - حتى في حال انتهاء عضويته - البوح بها لأي فرد أو جهة ما لم يصرح له بذلك من المجلس، أو أن يستعمل أي من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه الفقرة، كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة، والأشخاص المدعويين لاجتماعات اللجنة.

لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمتدة)

تاريخ الإصدار: جمادى الثاني 1447 هـ / ديسمبر 2025 م

خامساً: ترتيبات تقديم الملحوظات

على اللجنة وضع آلية تتيج 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.

سادساً: صلاحيات لجنة المراجعة

1,6 صلاحيات اللجنة

للجنة في سبيل أداء مهامها:

- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة.
- أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- تقرر مستوى المراجعة لكل شركة تابعة لشركة الراشد للصناعة ويخضع تحديد هذه المراجعة إلى نسبة الملكية في الشركات التابعة.

سابعاً: مكافأة وتعويض أعضاء لجنة المراجعة

1,7 المكافآت والتعويضات

- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على المكافآت والتعويضات المقر بها من الجمعية العادية بموجب اعتماد المجلس والموصى به من قبل لجنة المكافآت والترشيحات، على المكافآت والتعويضات وبدلات حضور الجلسات.
- في مكافأة أعضاء اللجنة السنوية، يجب مراعاة معايير ترتبط بالأداء كان تكون المكافأة أو جزء منها مرتبط بأداء العضو كحضوره للاجتماعات.
- يجب أن تفصح تقارير المجلس السنوية المقدمة الى الجمعية العامة عن تفاصيل مقدار وحجم المكافآت والتعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء اللجنة.

2,7 حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها

- في حال صدور قرار من المجلس بإعفاء العضو من عضوية اللجنة بسبب تغيب ثلاثة (3) اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع يقبله المجلس، فلا يستحق العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة.
- يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بواجباته ومسؤولياته، وذلك في حال ارتكب العضو عملاً مُخل بالشرف والأمانة أو التزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة أو عند إخلاله للقيام بواجباته ومسؤولياته ومهامه مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

ثامناً: أحكام ختامية

1.8 النشر والنفاد

- تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من قبل الجمعية العادية.
- تعتبر هذه اللائحة مكملة للائحة الحوكمة للشركة ولوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.
- تُلغى هذه اللائحة كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة وتحل محلها.
- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يُطبق بشأنه نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.
- لكون الشركة مساهمة مدرجة في (نمو - السوق الموازية)، ولتحقيق مبدأ الشفافية والإفصاح، تلتزم الشركة بتعليمات الهيئة بنشر هذه اللائحة للجهات التي ينبغي تزويدها بها.

الإعتماد	
التوقيع	الختم

شركة الراشد للصناعة

لائحة عمل مجلس الإدارة

نسخة نهائية (مُحدثة) بتاريخ 1447 هـ / فبراير 2026 م

لائحة عمل مجلس الإدارة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)

تاريخ الإصدار: 1447 هـ / فبراير 2026 م

جدول المحتويات

3	معلومات اللائحة
3	مراقبة الإصدار
4	تعريفات
5	تمهيد
5	مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته
5	مسؤولية مجلس الإدارة:
5	اختصاصات المجلس ومهامه:
7	توزيع الاختصاصات والمهام:
7	الإشراف على الإدارة التنفيذية:
7	تشكيل المجلس:
8	رئيس المجلس:
8	تعيين رئيس المجلس:
8	اختصاصات رئيس المجلس ومهامه:
8	مهام أعضاء مجلس الإدارة واجباتهم:
9	مهام العضو المستقل:
9	ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة:
10	أمين سر المجلس:
10	المدعون:
11	انتهاء عضوية المجلس:
11	اجتماعات المجلس:
12	ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة:
12	تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة:
12	جدول أعمال الاجتماع:
12	النصاب القانوني والتصويت:
12	محضر الاجتماع:
13	تقارير المجلس:
13	الموارد ومصادر المعلومات:
13	التدريب والتأهيل (مادة استرشادية):
14	تقييم المجلس (مادة استرشادية):
14	أحكام عامة

لائحة عمل مجلس الإدارة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)

تاريخ الإصدار: 1447 هـ / فبراير 2026 م

معلومات اللائحة

مراقبة الإصدار

رقم الإصدار	نوع الإصدار	تاريخ التسليم
1.0	نسخة نهائية من لائحة عمل مجلس الإدارة	1447 هـ / فبراير 2026 م

لائحة عمل مجلس الإدارة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمتدة)

تاريخ الإصدار: 1447 هـ / فبراير 2026 م

تعريفات

المعنى	الكلمات والعبارات
	الشركة:
	شركة الراشد للصناعة.
	المملكة:
	المملكة العربية السعودية.
	نظام الشركات:
	نظام الشركات في المملكة العربية السعودية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01 هـ (الموافق 2022/06/30 م) بناءً على قرار مجلس الوزراء بالموافقة على نظام الشركات الجديد بتاريخ 1443/11/29 هـ (الموافق 2022/06/28 م)، والذي دخل حيز النفاذ بتاريخ 1444/06/26 هـ (الموافق 2023/01/19 م). وقد حل النظام الجديد محل نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28 هـ (الموافق 2015/11/10 م) ونظام الشركات المهنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/17) وتاريخ 1441/01/26 هـ (الموافق 2019/09/25 م)، على أن يُلغى كل ما يتعارض معه من أحكام، وعلى جميع الشركات القائمة اعتباراً من تاريخ نفاذ النظام الجديد تعديل أوضاعها وفقاً لأحكامه خلال مدة لا تزيد على (سنتين) تبدأ من تاريخ نفاذه. باستثناء الأحكام التي حددتها وزارة التجارة وهيئة السوق المالية بتاريخ 1444/06/11 هـ (الموافق 2023/01/04 م) – كل فيما يخصه – والتي يجب على الشركات الالتزام بها من تاريخ نفاذ النظام الجديد.
	الشركات التابعة:
	أي شركة أخرى تسيطر عليها الشركة.
	لائحة الحوكمة:
	لائحة الحوكمة في الشركة.
	الهيئة:
	هيئة السوق المالية في المملكة.
	الجمعية العادية:
	جمعية المساهمين العامة العادية للشركة.
	الجمعية غير العادية:
	جمعية المساهمين العامة غير العادية للشركة.
	الجمعية العامة:
	الجمعية العادية - غير العادية.
	المجلس:
	مجلس الإدارة في الشركة.
	رئيس المجلس:
	رئيس مجلس الإدارة للشركة.
	الإدارة:
	الإدارة التنفيذية ممثلة بالرئيس التنفيذي للشركة ونوابه والمدير المالي، ومن في حكمهم، المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها.
	العضو:
	عضو المجلس أو اللجان المنبثقة منه.
	العضو التنفيذي:
	عضو المجلس الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
	العضو غير التنفيذي:
	عضو المجلس الغير متفرغ لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها، ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.
	العضو المستقل:
	عضو المجلس غير التنفيذي الذي يتمتع بالاستقلالية التامة وفي مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.
	الرئيس التنفيذي:
	المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية والمفوض من المجلس لرئاسة الجهاز التنفيذي في الشركة.
	المدير المالي:
	أي شخص طبيعي يدير الأمور المالية للشركة، سواء كان يسمى رئيس مالي، أو مدير مالي، أو أي مسعى آخر.
	أصحاب المصالح:
	كل شخص له مصلحة مع الشركة، مثل: المساهمين، العاملين، الدائنين، العملاء، الموردين، والمجتمع.
	السنة المالية للشركة:
	تكون السنة المالية للشركة اثني عشر شهراً تبدأ من الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل عام.
	يوم:
	يوم تقويمي، سواء كان يوم عمل أم لا.

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، الصادرة عن الهيئة، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح الهيئة وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

لائحة عمل مجلس الإدارة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)

تاريخ الإصدار: 1447 هـ / فبراير 2026 م

تمهيد

1. تسعى شركة الراشد للصناعة "الشركة" إلى تطبيق لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية "الهيئة" في المملكة العربية السعودية، ولائحة حوكمة الشركة الصادرة عن مجلس إدارتها من أجل التأكد من أن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات، وقد أعد مجلس إدارة الشركة "المجلس" لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة واعتمدها "اللائحة".
2. توضح اللائحة أعمال المجلس ونطاق مسؤولياته، بما في ذلك كيفية تنفيذ تلك المسؤوليات وإجراءات عملها.
3. على المجلس مراجعة هذه اللائحة كلما دعت الحاجة، ويحق له إجراء التعديلات عند الضرورة وفقاً للقواعد المطبقة.

مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

مسؤولية مجلس الإدارة:

1. يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه حماية مصالحها العامة وتنميتها وتعظيم قيمتها.
 2. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته.
- وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

اختصاصات المجلس ومهامه:

1. مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون للمجلس أوسع السلطات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، وذلك فيما عدا ما استثني بنص خاص في نظام الشركات أو النظام الأساس للشركة من أعمال أو تصرفات تدخل في اختصاص الجمعية العامة، ويكون للمجلس أيضاً في حدود اختصاصه، أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من غيرهم في مباشرة عمل أو أعمال معينة.
2. عقد اتفاقيات القروض أياً كانت مدتها، أو بيع أصول الشركة، أو رهنها، أو بيع محل الشركة التجاري أو رهنه، أو إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم، ما لم يتضمن النظام الأساس للشركة أو يصدر من الجمعية العامة ما يقيد صلاحيات المجلس في ذلك.
3. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
 - أ. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات إدارة المخاطر، وإجراءاتها ومراجعتها وتوجيهها.
 - ب. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بجميع أنواعها.
 - ج. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - د. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - هـ. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها بشكل دوري.
 - و. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.

لائحة عمل مجلس الإدارة

تاريخ الإصدار: 1447 هـ / فبراير 2026 م

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)

4. وضع قواعد وإجراءات للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
 - أ. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء المجلس، والإدارة التنفيذية، والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
 - ب. التأكد من سلامة المبادئ المالية والمحاسبية، بما في ذلك المبادئ ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - ج. التأكد من تطبيق إجراءات رقابية مناسبة لقياس المخاطر وإدارتها، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية لأصحاب المصالح والأطراف ذات العلاقة بالشركة.
 - د. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
5. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس – بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية – ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
6. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
7. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
8. الإشراف على إدارة الشؤون المالية للشركة، وتدقيقها النقدي، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
9. تقديم توصيات للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - ب. حل الشركة قبل الأجل المعين في النظام الأساس للشركة أو تقرير استمرارها
10. تقديم توصيات للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - أ. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
 - ب. تكوين احتياطي أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
11. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
12. اعتماد تقرير مجلس الإدارة قبل نشره.
13. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وفق السياسات والنظم المعمول بها فيما يتعلق بالإفصاح والشفافية.
14. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
15. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عن مجلس الإدارة بموجب قرارات يحدد فيها مدة اللجنة، وصلاحياتها، ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء، وتحديد مهامهم، وحقوقهم، وواجباتهم، مع تقييم أعمال هذه اللجان وأعمالها وأعضائها.
16. تحديد أنواع المكافآت التي تمنح لموظفي الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
17. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
18. اعتماد سياسة المسؤولية الاجتماعية.

لائحة عمل مجلس الإدارة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)

تاريخ الإصدار: 1447 هـ / فبراير 2026 م

توزيع الاختصاصات والمهام:

- يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل الممارسات والمعايير في مجال حوكمة الشركات وتحسين كفاءة اتخاذ قرارات الشركة وتحقيق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:
1. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
 2. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية تحدد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة تنفيذها، ومدة التفويض، وللمجلس أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
 3. تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

الإشراف على الإدارة التنفيذية:

يتولى المجلس تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم إجراءات عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكلة لها، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

1. وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
2. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة من المجلس.
3. اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه وعزله، والإشراف على أعماله.
4. تعيين رئيس المراجعة الداخلية، وعزله، وتحديد مكافآته -إن وجدت- وقبول استقالته.
5. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشكلات، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
6. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتوافق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
7. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقييمه.
8. وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

تشكيل المجلس:

1. يعين أعضاء المجلس بقرار من الجمعية العامة للشركة، مشتملا على خمسة أعضاء، لمدة أربع (4) سنوات ميلادية بطريقة التصويت التراكمي، على أن يكون أغليتهم من الأعضاء غير التنفيذيين، ومن بينهم عضوين مستقلين أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر، ويجوز إعادة تعيين أعضاء المجلس أو بعضهم لدورة أخرى، ويجب على أعضاء المجلس تادية مهامهم وواجباتهم المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح المعمول بها.
2. يلتزم عضو المجلس بسياسة تعارض المصالح وغيرها من السياسات واللوائح والأنظمة ذات العلاقة.
3. على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ بداية دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

لائحة عمل مجلس الإدارة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)

تاريخ الإصدار: 1447 هـ / فبراير 2026 م

رئيس المجلس:

تعيين رئيس المجلس:

- أ. يعين المجلس من بين أعضائه رئيساً للمجلس ونائباً له، ويحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه.
- ب. لا يجوز الجمع بين منصب الرئيس وأي منصب تنفيذي بالشركة. وعلى المجلس إقرار اختصاصات كل من رئيس المجلس ونائبه والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي وتحديد مسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

اختصاصات رئيس المجلس ومهامه:

يختص رئيس المجلس بتمثيل الشركة في علاقاتها مع غيرها وأمام القضاء وكتابة العدل، وأمام جميع الدوائر في الحكومية ولجان فض المنازعات على مختلف أنواعها ودرجاتها وجميع الجهات الأخرى، وله حق تمثيل الشركة شراء الأراضي والعقارات وبيعها وإفراجها، وحق التوقيع على عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها وغيرها من العقود والاتفاقيات، وله حق توكيل غيره في أي من هذه الصلاحيات.

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، ودون إخلال بصلاحيات رئيس المجلس الواردة في النظام الأساس للشركة: يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفاعلية، ويدخل ليفي اختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

- أ. ضمان حصول أعضاء المجلس على المعلومات الكاملة الواضحة الصحيحة غير المضللة في الوقت المناسب.
- ب. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- ج. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولائحته التنفيذية والنظام الأساس للشركة.
- د. تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفاعلية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- هـ. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- و. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفاعلة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وخلق ثقافة تشجع على النقد البناء.
- ز. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها عضو في المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات الخارجي، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- ح. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين دون حضور أي مسؤول تنفيذي في الشركة.
- ط. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وأن يرافق هذا التبليغ تقريراً خاصاً من مراجع الحسابات الخارجي للشركة.

مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم:

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة – من خلال عضويته في مجلس الإدارة - المهام والواجبات الآتية:

1. تقديم المقترحات لوضع استراتيجية الشركة.
2. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
3. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
4. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
5. التحقق من أن الرقابة المالية وتنظيم إدارة المخاطر في الشركة قوية.

لائحة عمل مجلس الإدارة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)

تاريخ الإصدار: 1447 هـ / فبراير 2026 م

6. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
7. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
8. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في الوظائف التنفيذية بالشركة.
9. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية واللوائح ذات الصلة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
10. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
11. تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفاعلية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
12. دراسة وتحليل جميع المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
13. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم عند الضرورة.
14. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأية مصلحة له -مباشرة كانت أم غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي اشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة، سواء كانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
15. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته -المباشرة أو غير المباشرة- في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة أو بمنافسته الشركة -بشكل مباشر أو غير مباشر- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
16. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها بحكم عضويته في المجلس إلى أي مساهم من مساهمي الشركة -ما لم يكن ذلك خلال انعقاد اجتماعات الجمعية العامة- أو غيرهم، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
17. العمل بناء على معلومات كاملة وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
18. إدراك واجباته ومهامه ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
19. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية أو الصناعية ذات الصلة.
20. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
21. إبداء المسؤولية المهنية لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأعضاء مجلس إدارة الشركات التابعة أو الشركات الشقيقة تجاه أي قرارات يترتب عليها آثار نظامية أو التزامات مالية.

مهام العضو المستقل:

مع مراعاة مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفاعلية في أداء المهام الآتية:

1. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
2. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
3. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تنفيذ الإدارة التنفيذية لها.

ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة:

1. على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من أثارها وتخفيف.

لائحة عمل مجلس الإدارة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)

تاريخ الإصدار: 1447 هـ / فبراير 2026 م

2. يجوز لمجلس الإدارة- في حدود اختصاصاته- أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم في مباشرة عمل أو أعمال معينة.
3. يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
4. يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير واجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق محاضر اجتماعاته وتسجيلها وحفظها.

أمين سر المجلس:

1. يعين المجلس أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم على أن تتوافر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب حسب ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات، ويحدد المجلس اختصاصاته ومكافآته بقرار منه ما لم يرد في النظام الأساس للشركة أحكام تتعلق بذلك، على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:
 - أ. توثيق اجتماعات المجلس وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقته بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت- وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
 - ب. حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
 - ج. تزويد أعضاء المجلس بجدول أعمال الاجتماع وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء المجلس ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
 - د. التحقق من التزام أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
 - هـ. تبليغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات قبل انعقادها بمدة كافية.
 - و. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
 - ز. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
 - ح. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
 - ط. تنظيم سجل بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة (التاسعة والثمانون) من لائحة حوكمة الشركات.
 - ي. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
 - ك. متابعة تنفيذ قرارات المجلس ورفع تقارير دورية لأعضاء المجلس متضمنة حالة القرارات، وتأدية جميع المهام الأخرى الموكلة إليه من قبل المجلس.
2. لا يحق لأمين سر المجلس المشاركة في أي من قرارات المجلس أو التصويت عليها إذا لم يكن عضواً في المجلس.
3. لا يجوز عزل أمين المجلس إلا بقرار من المجلس.

المدعوون:

1. يحق لأعضاء المجلس فقط حضور اجتماعاته، ويجوز دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، وذلك حسب الحاجة، على ألا يكون لهم الحق في التصويت على أي قرار يتخذه المجلس.
2. لا يحق أن يشارك المدعوون في أي نقاش يتصل بتعيينهم، أو مزاياهم أو إنهاء خدماتهم أو أي أمر آخر يخصهم ما لم يكن المجلس قد دعاهم لمناقشة هذه الأمور معهم تحديداً.

لائحة عمل مجلس الإدارة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)

تاريخ الإصدار: 1447 هـ / فبراير 2026 م

3. يجب على أعضاء المجلس وغيرهم من الأشخاص المدعويين لاجتماعات المجلس المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي يحصلون عليها وفحوى نقاشاتهم في الاجتماعات وعدم إفشاء أسرار الشركة التي ألموا بها أثناء عملهم في المجلس للمساهمين أو لغيرهم.

انتهاء عضوية المجلس:

1. يجوز عزل كل أعضاء المجلس أو بعضهم في أي وقت بقرار من الجمعية العامة، وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب، ولعضو مجلس الإدارة أن يستقيل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب، وإلا كان مسؤولاً تجاه الشركة عما يترتب على الاستقالة من أضرار.
- كما يجوز للجمعية العامة -بناء على توصية من مجلس الإدارة- إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته للمجلس دون عذر مشروع.
2. تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضوية وفقاً لأي نظام سار في المملكة أو لوائح، ويجوز للجمعية العامة العادية إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة.
3. إذا استقال عضو المجلس، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس المجلس، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس.
4. عند انتهاء عضوية عضو في المجلس بإحدى طرق انتهاء العضوية، فعلى الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
5. إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس لوفاء أي من أعضائه أو اعتزاله ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط في اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى كأن للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً المركز الشاغر من تتوافر في الخبرة والكفاية، على أن يبلغ بذلك السجل التجاري، وهيئة السوق المالية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
6. إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام الأساس للشركة، وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة للانعقاد خلال ستين يوماً لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.

اجتماعات المجلس:

الدعوة للاجتماع:

- أ. مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولائحته التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد متى ما دعت الحاجة إلى ذلك اجتماعات أيضاً.
- ب. يعقد المجلس أربع اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
- ج. يعقد المجلس اجتماعاته بدعوة من رئيسه أو طلب عضو من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل تاريخ الاجتماع بخمسة أيام على الأقل مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- د. في حال تعذر على أحد الأعضاء حضور الاجتماع شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة لحضور اجتماع المجلس والاشتراك في مداواته والتصويت على قراراته مع مراعاة الضوابط المنظمة لذلك.
- هـ. يعقد المجلس جميع اجتماعاته بالمركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يعينه رئيس المجلس.

لائحة عمل مجلس الإدارة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)

تاريخ الإصدار: 1447 هـ / فبراير 2026 م

و. في حال تغيب الرئيس ونائبه عن حضور الاجتماع، ينتخب الأعضاء الحاضرون لاجتماع المجلس أحدهم لرئاسة الاجتماع.

ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة:

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

تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة:

- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- على عضو مجلس الإدارة الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

جدول أعمال الاجتماع:

- يعد أمين سر المجلس بالتنسيق مع رئيس المجلس والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع المجلس، على أن تُراجع وتُعتمد من قبل الرئيس قبل توزيعها على الأعضاء.
- على الرئيس التشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- يقر المجلس جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- لكل عضو في المجلس حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.

النصاب القانوني والتصويت:

- لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضاء المجلس على ألا يقل عدد الحاضرين عن (3) ثلاثة أعضاء.
- يجوز لعضو المجلس توكيل عضو آخر لحضور اجتماع المجلس نيابة عنه والتصويت عنه في الاجتماعات، طبقاً للنظام الأساسي للشركة.
- تصدر قرارات المجلس بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع أو الممثلين فيه، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع ويجوز لرئيس الاجتماع في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة.
- لا يجوز للمجلس أن يصدر قراراته بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل أغلبية أعضاء المجلس ما لم يطلب أحد الأعضاء -كتابة- اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتعرض القرارات على المجلس في أول اجتماع تال له لإثباتها في محضر الاجتماع.

محضر الاجتماع:

- يقوم أمين سر المجلس بإعداد وإرسال المسودة الأولى من محضر الاجتماع إلى أعضاء المجلس خلال مدة كافية.
- يقدم أعضاء المجلس ملحوظاتهم وتعليقاتهم على المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تسلمهم للمسودة الأولى للمحضر من أمين سر المجلس.

لائحة عمل مجلس الإدارة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)

تاريخ الإصدار: 1447 هـ / فبراير 2026 م

- ج. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار يتخذه المجلس على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع المجلس قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- د. يعدل أمين سر المجلس المُسودة الأولى بناء على ملحوظات الأعضاء.
- هـ. يقدم أعضاء المجلس ملحوظاتهم وتعليقاتهم على المحضر خلال يومي عمل من تاريخ تسلمهم للمسودة الثانية من قبل أمين سر المجلس.
- و. يعد أمين سر المجلس المحضر بصورته النهائية ويعد المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وأمين سر المجلس.
- ز. يرسل أمين سر المجلس المحضر المعتمد والمصادق عليه إلى أعضاء المجلس.
- ح. إذا أراد أحد أعضاء المجلس إدراج ملحوظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي لذلك الاجتماع كأحد المواضيع الرئيسية، فينسق مع الرئيس لجدولته في جدول أعمال الاجتماع.
- ط. يتابع المجلس نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنه وأية مواضيع أخرى نوقشت في اجتماعات سابقة.

تقارير المجلس:

1. يكون المحضر بعد اعتماده وما يتعلق به من مستندات متاحاً لأي من أعضاء المجلس.
2. يقدم المجلس التوصيات المناسبة إلى الجمعية العامة عند الحاجة في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات الجمعية العامة (العادية أو غير العادية)، والتي يرى ضرورة اتخاذ الإجراءات اللازمة نحوها أو إجراء تحسينات عليها.
3. يراجع المجلس تقرير مجلس الإدارة السنوي، ويتأكد من عرض هذا التقرير على الجمعية العامة للمساهمين للمصادقة عليه، على أن يحوي المتطلبات المنصوص عليها في اللوائح والأنظمة ذات العلاقة.

الموارد ومصادر المعلومات:

1. يحق للمجلس الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة له بما يمكنه من أداء اختصاصاته، ومهامه، ومسؤولياته على أكمل وجه.
2. يحق للمجلس اعتماد التعاقد بصورة مباشرة على المشاريع الاستشارية وتوجيه الإدارة التنفيذية لترسيخ المشاريع الاستشارية على شركات استشارية يحددها المجلس حسب ما يتفق مع طبيعة المهام والمسؤوليات المناطة به، ولا يشترط في هذه الحالة تطبيق سياسة المشتريات الخاصة بالشركة.
3. يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة في الوقت المناسب، لتمكينهم من أداء واجباتهم والتزاماتهم.

التدريب والتأهيل (مادة استرشادية):

يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتأهيلهم، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:

1. إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً لتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وعلى الأخص ما يلي:
- أ. استراتيجية الشركة وأهدافها.

لائحة عمل مجلس الإدارة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)

تاريخ الإصدار: 1447 هـ / فبراير 2026 م

- ب. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
 - ج. التزامات أعضاء مجلس الإدارة، ومهامهم، ومسؤولياتهم، وحقوقهم.
 - د. مهام لجان المجلس واختصاصاتها.
2. وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

تقييم المجلس (مادة استرشادية):

1. يضع المجلس -بناء على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت- الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنويا، وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب الضعف والقوة واقتراح معالجتها بما يخدم مصلحة الشركة.
2. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء المجلس والأطراف ذوي العلاقة بالتقييم.
3. يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد مواطن الضعف والقوة في المجلس، مع العمل على معالجة مواطن الضعف بالطرق الممكنة كتعيين كفاءات مهيبة تستطيع تطوير أداء المجلس، كما يجب أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
4. يراعى في التقييم الفردي لأعضاء المجلس مدى المشاركة الفاعلة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.
5. على المجلس الإفصاح عن الوسائل التي اعتمدها في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه.
6. يتخذ المجلس الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة استشارية لأدائه كل ثلاث سنوات، مع تحديد الجهة المقيمة في التقرير السنوي وبيان علاقتها بالشركة، إن وجدت.

أحكام عامة

1. تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة المجلس عليها، ولا تعدل أية مواد في هذه اللائحة أو تحذف أو يضاف لها إلا بناء على قرار من مجلس الإدارة.
2. تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة ولوائحها وسياساتها وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.
3. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه اللوائح ذات الصلة الصادرة عن الجهات المختصة.

شركة الراشد للصناعة

سياسة معايير عضوية مجلس الإدارة

نسخة نهائية (مُحدثة) بتاريخ 1447 هـ / فبراير 2026 م

معايير عضوية مجلس الإدارة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)

تاريخ الإصدار: 1447 هـ / فبراير 2026 م

جدول المحتويات

3	معلومات اللائحة.....
3	مراقبة الإصدار
4	المادة الأولى: تعريفات
5	المادة الثانية: نشر إعلان الترشح.....
5	المادة الثالثة: إجراءات تقديم طلب الترشح.....
5	المادة الرابعة: الشروط الواجب توافرها في عضو المجلس.....
5	المادة الخامسة: تكوين المجلس.....
6	المادة السادسة: انتخاب أعضاء المجلس.....
6	المادة السابعة: عوارض الاستقلال لعضوية المجلس
7	المادة الثامنة: المركز الشاغر في المجلس
7	المادة التاسعة: انتهاء عضوية المجلس
7	المادة العاشرة: أحكام ختامية

معايير عضوية مجلس الإدارة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)

تاريخ الإصدار: 1447 هـ / فبراير 2026 م

معلومات اللائحة

مراقبة الإصدار

رقم الإصدار	نوع الإصدار	تاريخ التسليم
1.0	نسخة نهائية من	1447 هـ / فبراير 2026 م

معايير عضوية مجلس الإدارة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمتدة)

تاريخ الإصدار: 1447 هـ / فبراير 2026 م

المادة الأولى: تعريفات

المعنى	الكلمات والعبارات
	الشركة:
شركة الراشد للصناعة.	
	المملكة:
المملكة العربية السعودية.	
	نظام الشركات:
نظام الشركات في المملكة العربية السعودية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01 هـ (الموافق 2022/06/30 م) بناءً على قرار مجلس الوزراء بالموافقة على نظام الشركات الجديد بتاريخ 1443/11/29 هـ (الموافق 2022/06/28 م)، والذي دخل حيز النفاذ بتاريخ 1444/06/26 هـ (الموافق 2023/01/19 م)، وقد حل النظام الجديد محل نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28 هـ (الموافق 2015/11/10 م) ونظام الشركات المهنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/17) وتاريخ 1441/01/26 هـ (الموافق 2019/09/25 م)، على أن يُلغى كل ما يتعارض معه من أحكام، وعلى جميع الشركات القائمة اعتباراً من تاريخ نفاذ النظام الجديد تعديل أوضاعها وفقاً لأحكامه خلال مدة لا تزيد على (سنتين) تبدأ من تاريخ نفاذه. باستثناء الأحكام التي حددتها وزارة التجارة وهيئة السوق المالية بتاريخ 1444/06/11 هـ (الموافق 2023/01/04 م) – كل فيما يخصه – والتي يجب على الشركات الالتزام بها من تاريخ نفاذ النظام الجديد.	
	اللائحة:
لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت.	
	اللجنة:
لجنة الترشيحات والمكافآت.	
	الشركات التابعة:
أي شركة أخرى تسيطر عليها الشركة.	
	لائحة الحوكمة:
لائحة الحوكمة في الشركة.	
	الهيئة:
هيئة السوق المالية في المملكة.	
	الجمعية العادية:
جمعية المساهمين العامة العادية للشركة.	
	الجمعية غير العادية:
جمعية المساهمين العامة غير العادية للشركة.	
	الجمعية العامة:
الجمعية العادية - غير العادية.	
	المجلس:
مجلس الإدارة في الشركة.	
	رئيس المجلس:
رئيس مجلس الإدارة للشركة.	
	الإدارة:
الإدارة التنفيذية ممثلة بالرئيس التنفيذي للشركة ونوابه والمدير المالي، ومن في حكمهم، المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها.	
	العضو:
عضو المجلس أو اللجان المنبثقة منه.	
	العضو التنفيذي:
عضو المجلس الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.	
	العضو غير التنفيذي:
عضو المجلس الغير متفرغ لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها، ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.	
	العضو المستقل:
عضو المجلس غير التنفيذي الذي يتمتع بالاستقلالية التامة وفي مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.	
	الرئيس التنفيذي:
المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية والمفوض من المجلس لرئاسة الجهاز التنفيذي في الشركة.	
	المدير المالي:
أي شخص طبيعي يدير الأمور المالية للشركة، سواء كان يمسى رئيس مالي، أو مدير مالي، أو أي مسمى آخر.	
	أصحاب المصالح:
كل شخص له مصلحة مع الشركة، مثل: المساهمين، العاملين، الدائنين، العملاء، الموردين، والمجتمع.	
	السنة المالية للشركة:
تكون السنة المالية للشركة اثني عشر شهراً تبدأ من الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل عام.	
	يوم:
يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.	

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، الصادرة عن الهيئة، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح الهيئة وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

معايير عضوية مجلس الإدارة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)

تاريخ الإصدار: 1447 هـ / فبراير 2026 م

المادة الثانية: نشر إعلان الترشح

على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

المادة الثالثة: إجراءات تقديم طلب الترشح

1. يقدم المرشح خطاب رسمي إلى لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة يفيد برغبته في الترشح خلال فترة فتح باب الترشح المحددة في إعلان الشركة على أن يكون الخطاب مرفقاً بسيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته في مجال أعمال الشركة وفق النماذج والمتطلبات النظامية ذات العلاقة – وتعبئة النماذج المرفقة في الإعلان باللغة العربية أو الإنجليزية، ويحدد الإعلان المستندات الإضافية المطلوبة من المرشح.
2. تتولى لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة استقبال طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة.
3. تقوم اللجنة بمراجعة الطلبات والتأكد من استيفائها للشروط والمتطلبات اللازمة وفق هذه السياسة والأنظمة والقوانين ذات العلاقة.
4. تفرز اللجنة الطلبات المقدمة وترفع الطلبات المستوفية للشروط للمجلس تمهيداً لعرضها للجمعية العامة للتصويت على انتخاب المرشحين.

المادة الرابعة: الشروط الواجب توافرها في عضو المجلس

1. أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاءة المهنية ممن تتوافر لديهم الخبرة والمعرفة والمهارة اللازمة والحد الأدنى المناسب من المؤهلات العلمية، مما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة والمساهمة بفاعلية في إدارة الشركة ونموها وحماية مكتسباتها.
2. ألا يكون المرشح للعضوية قد سبق إدانته بقضايا مخلة بالشرف أو الأمانة وألا يكون معسراً أو مفلساً أو غير صالح لعضوية المجلس وفق أي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
3. يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة السابعة من هذه السياسة.
4. أن يلتزم المرشح بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.
5. أن يتمتع المرشح بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية والقدرة على التواصل الفعال والتفكير والتخطيط الإستراتيجي.
6. ألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
7. أن يقدم بيان واضح وعدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي شغل عضويتها سابقاً وحالياً سواء كانت الشركة مساهمة مدرجة أو مساهمة مغلقة أو ذات مسؤولية محدودة أو أي كيان قانوني آخر.
8. ألا يشغل المرشح عضوية مجلس إدارة خمس شركات مدرجة أو أكثر في آن واحد.
9. أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح – وفق الإجراءات المقررة من الهيئة –، وتشمل:
 - أ. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - ب. اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

المادة الخامسة: تكوين المجلس

يشكل المجلس حسب ما نص عليه النظام الأساس للشركة، ويراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

معايير عضوية مجلس الإدارة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)

تاريخ الإصدار: 1447 هـ / فبراير 2026 م

1. ان تكون أغلبية المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.
2. ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
3. قرار الجمعية العامة التحولية بالمدة المحددة لتعيين أول مجلس في الشركة.

المادة السادسة: انتخاب أعضاء المجلس

1. تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفا لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
2. يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (1) من هذه المادة.
3. يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
4. أن يستوفي العضو المعين الشروط والمعايير المذكورة في هذه السياسة.
5. على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم –أهم أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة السابعة: عوارض الاستقلال لعضوية المجلس

يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادرا على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

على مجلس الإدارة أن يجري تقييما سنويا مدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.

يتناهى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل على سبيل المثال لا الحصر التالي:

1. أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
2. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
3. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
4. أن يكون عضو مجلس في إدارة شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
5. أن يعمل أو كان يعمل موظفا خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكا لخصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين العامين الماضيين.
6. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
7. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% مكافأته في العام السابق التي حصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.
8. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
9. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

معايير عضوية مجلس الإدارة

تاريخ الإصدار: 1447 هـ / فبراير 2026 م

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)

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

المادة الثامنة: المركز الشاغر في المجلس

1. إذا شغر مركز أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة لوفاته أو اعتزاله ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام أو نظام الشركة الأساس، للمجلس أن يعين -مؤقتا- في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية، على أن يبلغ بذلك السجل التجاري، وكذلك الهيئة، خلال (خمسة عشر) يوما من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو المعين مدة سلفه.
2. إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لصحة انعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام أو في نظام الشركة الأساس، وجب على باقي الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال (ستين) يوما لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.
3. إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل 120 يوم من تاريخ ذلك الاعتزال، ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة في هذه الفقرة.

المادة التاسعة: انتهاء عضوية المجلس

1. يبين نظام الشركة الأساس كيفية انتهاء عضوية مجلس الإدارة ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك وعلى الجمعية العامة العادية في هذه الحالة انتخاب مجلس إدارة جديد أو من يحل محل العضو المعزول -بحسب الأحوال- وذلك وفقا لأحكام النظام.
2. يجوز للجمعية العامة - بناء على توصية من مجلس الإدارة- إنهاء عضوية من تغيب من أعضائه عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة للمجلس دون عذر مشروع يقبله المجلس.
3. عند انتهاء عضوية عضو في المجلس بإحدى طرق انتهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الهيئة فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
4. إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان بالملحوظات مكتوب إلى رئيس مجلس الإدارة ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس.
5. على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد قبل انتهاء دورته بمدة كافية؛ لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهامهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته المدة التي تحددها اللوائح.
- 6.

المادة العاشرة: أحكام ختامية

تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا تعدل إلا بناء على موافقة الجمعية العامة.

شركة الراشد للصناعة

السياسة العامة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه

نسخة نهائية (مُحدثة) بتاريخ رمضان ١٤٤٧ هـ / مارس ٢٠٢٦ م

رقم الصفحة	المحتويات
٣	المقدمة
٣	التعريفات
٣	ضوابط عامة
٤	أعضاء مجلس الإدارة
٥	اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة
٦	آليات دفع المكافآت والتعويضات
٦	سياسة مكافآت الإدارة التنفيذية بالشركة
٧	أحكام ختامية

المقدمة:

تماشياً مع الأحكام العامة التي اشتمل عليها نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات واللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة وللتين صدرتا عن هيئة السوق المالية، فقد راعت الشركة صياغة هذه السياسة لبيان محددات مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس، والإدارة التنفيذية بصورة عادلة ومنصفة، ولوائمة تطلعات الموارد البشرية بما يتفق مع أهداف الشركة.

التعريفات:

يقصد بالعبارات والكلمات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

ضوابط عامة:

تختص لجنة الترشيحات والمكافآت 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 المتوخاة منها، وكذلك التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

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

- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل.
- أن تحدّد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة.
- 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.

أولاً: أعضاء مجلس الإدارة:

- مع مراعاة الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة الصادرة عن الجهات الرقابية الأخرى، يجب أن يراعي مجلس الإدارة في تحديد وصرف المكافآت التي يحصل عليها كل أعضائه الأحكام ذات العلاقة الواردة في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات، بالإضافة إلى المعايير التالية:
- أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
 - أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
 - أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها.
 - أن يؤخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة.
 - أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس إدارة ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.
 - 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.
 - يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبةً من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.
 - إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة للمجلس خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صُرفت له عن تلك الفترة.
 - إذا تبين للجنة المراجعة أو للهيئة أن المكافآت التي صُرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها تقرير مجلس الإدارة السنوي، فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها.
 - يجب أن يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت وآليات تحديدها والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية.

تتضمن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ما يلي:

- يتقاضى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية ثابتة قدرها (100,000) مئة ألف ريال سعودي، ويتقاضى رئيس المجلس، والعضو المنتدب مكافأة سنوية ثابتة بقيمة (400,000) أربع مئة ألف ريال سعودي، وفق الأطر العامة التي تضمنتها أحكام نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.
- يحصل رئيس مجلس الإدارة في حال كانت صفة عضويته غير مستقل على مكافأة ربع سنوية تبلغ (١٩٥,٠٠٠) مائة وخمسة وتسعون ألف ريال سعودي.
- بدل حضور جلسات اجتماعات مجلس الإدارة وقدره (٢٠٠٠) ألفي ريال سعودي لكل عضو عن كل جلسة.
- يصرف لكل عضو إذا كان مقر إقامته الدائم خارج المدينة التي تنعقد بها اجتماعات مجلس الإدارة بدل إركاب (شامل للتذكرة والسكن وغيرها بقيمة اجمالية قدرها ٤٠٠٠ أربعة آلاف ريال عن فترة انعقاد الاجتماع).
- إذا طلب رئيس مجلس الإدارة من أي من اللجان عقد اجتماع للجنة خارج مدينة الرياض أو مشاركة أي من أعضاء اللجان أو جميعهم في اجتماع مجلس الإدارة فيتم تعويض الأعضاء الحاضرين عن المصاريف أسوة بأعضاء مجلس الإدارة.
- وفي حالة عقد أكثر من اجتماع في نفس اليوم والمكان فإن التعويضات عن المصاريف المذكورة أعلاه تصرف مرة واحدة فقط لكل عضو. يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل أي أعمال، أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية – بموجب ترخيص مهني- إضافية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة، وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

اللجان المنتدبة عن مجلس الإدارة:

تتضمن مكافآت أعضاء اللجان المنتدبة عن مجلس الإدارة ما يلي:

- يتقاضى كل عضو من أعضاء اللجان مكافأة سنوية بقيمة (40,000) أربعون ألف ريال سعودي، ويتقاضى رئيس كل لجنة مكافأة سنوية ثابتة بقيمة (50,000) ألف ريال سعودي، وذلك وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة، وذلك حسب سياسة المكافآت أعلاه.
- بدل حضور جلسات اجتماعات اللجنة وقدرها (٢٠٠٠) ألفي ريال سعودي لكل عضو عن كل جلسة.
- يصرف لكل عضو إذا كان مقر إقامته الدائم خارج المدينة التي تنعقد بها اجتماعات اللجنة بدل إركاب (شامل للتذكرة والسكن وغيرها بقيمة اجمالية قدرها ٣٠٠٠ ثلاثة آلاف ريال عن فترة انعقاد الاجتماع).
- في حالة عقد أكثر من اجتماع في نفس اليوم والمكان فإن التعويضات عن المصاريف المذكورة أعلاه تصرف مرة واحدة فقط لكل عضو.

آليات دفع المكافآت والتعويضات:

يتم احتساب التعويضات والمكافآت المستحقة لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس نظير مشاركتهم، والمصاريف التي تكبدوها للمشاركة في اجتماعات المجلس واللجان مقابل تلك المشاركات، ويتم دفع المقابل المالي وإبلاغهم بتفاصيلها من خلال الإدارة المعنية بالشركة، وتراعى الضوابط الإجرائية التالية:

- يستحق عضو مجلس الإدارة / اللجنة المكافأة اعتباراً من تاريخ انضمامه ووفقاً لمدة عضويته.
- يقوم أمين سر المجلس والإدارة المختصة بالشركة بالإجراءات اللازمة لإعداد وصرف المكافآت وفقاً لهذه السياسة.

وفق ما تقضي به اللوائح التنظيمية الصادرة عن الجهات الإشرافية وعلى الأخص لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وإلى ما اشتمل عليه نظام الشركات وما تضمنه نظام الشركة الأساس وإطار سياسة الشركة للإفصاح ووثيقة حوكمتها، فإن على الشركة الالتزام بالإفصاح في تقرير مجلس الإدارة السنوي المقدم للجمعية العامة عن تفاصيل مقدار وحجم المكافآت والتعويضات المدفوعة خلال السنة المالية لأعضاء مجلس الإدارة من مستقلين وتنفيذيين وغير تنفيذيين وأعضاء اللجان الفرعية.

سياسة مكافآت الإدارة التنفيذية بالشركة:

الغرض:

تهدف هذه السياسة إلى مكافأة الموظفين على أدائهم السنوي ولتقدير جهودهم ومساهماتهم في تحقيق أهداف الشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة وذلك من خلال مكافأة أداء سنوية مرتبطة بمستوى أداء الشركة والموظفين والمرجو منها الاستقطاب والمحافظة على أفضل الكفاءات والتحفيز ورفع مستوى أداء الموظفين لتحقيق أهداف الشركة السنوية، وكذلك الربط بين أداء الموظفين وأهداف الشركة السنوية وتوفير التنوع في تركيبة الأجور والمزايا مقارنة بأفضل الممارسات في سوق العمل.

الاستحقاق والإرشادات:

- إقرار أهداف الشركة والتنفيذيين في بداية العام.
- يتم في نهاية العام تقييم الأداء للشركة والموظف.
- تتناسب قيمة المكافأة الممنوحة للتنفيذيين طردياً مع صافي الربح الذي حققته الشركة.
- تحسب مكافأة الموظف التنفيذي كعدد رواتب أو مبالغ مقطوعة حسب فئة الموظف تزيد وتنقص بحسب أدائه أو حسب عقود عملهم.
- تتناسب مكافأة الموظف طردياً مع مدة خدمته الفعلية من عام التقييم.
- كما يحق للجنة الترشيحات والمكافآت أن توصي بصرف مكافآت استثنائية للأداء المتميز.

آلية التنفيذ:

- تقوم الإدارة التنفيذية بالرفع للمجلس بالنتائج المالية المحققة لعام التقييم المنصرم لتحديد المكافآت حسب السياسة المعتمدة.
- يطلع المجلس على النتائج المالية للعام المنصرم.
- يطلب المجلس من لجنة الترشيحات والمكافآت بناءً على السياسة المعتمدة تحديد المكافآت.
- تقوم اللجنة بالاطلاع على تقييم أداء الشركة.
- تقوم اللجنة بتحديد المكافآت ثم توصي اللجنة للمجلس بالاعتماد.
- يقوم المجلس بعد إقرار ما يراه حيال الأمر بتوجيه الإدارة التنفيذية بصرف المكافآت والرفع بما تم للمجلس.

أحكام ختامية

يُعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين،
يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة بشكل دوري حسب الحاجة على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للاعتماد وذلك لضمان تماشيها مع القواعد والأنظمة ذات العلاقة، مع العلم بأنه لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة.



شركة الراشد للصناعة

التحديثات والانعكاسات على اللوائح الإدارية للحوكمة

بتاريخ جمادى الآخر 1447 هـ / ديسمبر 2025 م

التحديثات والانعكاسات على اللوائح الإدارية للحكومة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معتمدة)

تاريخ الإصدار: جمادى الآخر 1447 هـ / ديسمبر 2025 م

جدول التحديثات والانعكاسات

لجنة المراجعة

التسلسل الرقمي	النص السابق	بيان التحديث
0,1	التعريفات: الوزارة: وزارة التجارة في المملكة. الجهات الرقابية المختصة: الوزارة، إلا ما يتعلق بالشركات المساهمة المدرجة في السوق فتكون الهيئة.	تم حذف التعريفات واستبدالها بـ (الهيئة) حيث أن الشركة تم إدراجها في السوق المالية، فتكون الهيئة هي الجهة الرقابية المختصة، وتم معالجة كافة التعديلات المصاحبة لذلك في اللائحة
0,2	1,1 هيكلية وتشكيل اللجنة 1,1,1 تشكيل اللجنة يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً – فقرة استرشادية وفقاً للمادة الرابعة والخمسون (54) تكوين لجنة المراجعة الفقرة (ب) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس إدارة الهيئة	تم حذفها، لأنها استرشادية

لجنة المكافآت والترشيحات

التسلسل الرقمي	النص السابق	بيان التحديث
0,1	التعريفات: الوزارة: وزارة التجارة في المملكة. الجهات الرقابية المختصة: الوزارة، إلا ما يتعلق بالشركات المساهمة المدرجة في السوق فتكون الهيئة.	تم حذف التعريفات واستبدالها بـ (الهيئة) حيث أن الشركة تم إدراجها في السوق المالية، فتكون الهيئة هي الجهة الرقابية المختصة، وتم معالجة كافة التعديلات المصاحبة لذلك في اللائحة
0,2	1,1 هيكلية وتشكيل اللجنة 1,1,1 تشكيل اللجنة (ث) تُصدر الجمعية العادية للشركة لائحة عمل اللجنة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتها، ومكافآتهم، وذلك بناءً على اقتراح من المجلس	تم حذفها، حيث تم تبين مضمون الفقرة في الصفحة رقم (8) لجنة المكافآت والترشيحات – من اللائحة المحدثة

التحديثات والانعكاسات على اللوائح الإدارية للحكومة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمدة)

تاريخ الإصدار: جمادى الآخر 1447 هـ / ديسمبر 2025 م

لائحة الحوكمة

التسلسل الرقمي	النص السابق	بيان التحديث
0,1	التعريفات: الوزارة: وزارة التجارة في المملكة. الجهات الرقابية المختصة: الوزارة، إلا ما يتعلق بالشركات المساهمة المدرجة في السوق فتكون الهيئة.	تم حذف التعريفات واستبدالها بـ (الهيئة) حيث أن الشركة تم إدراجها في السوق المالية، فتكون الهيئة هي الجهة الرقابية المختصة، وتم معالجة كافة التعديلات المصاحبة لذلك في اللائحة
0,2	أ. توزع أرباح الأسهم الممتازة يتم على الوجه الآتي: يجوز للجمعية العامة غير العادية للشركة طبقاً للأسس التي تضعها الجهة المختصة أن تصدر أسهماً ممتازة أو أن تقرر شراءها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية ولا تعطى الأسهم الممتازة الحق في التصويت في الجمعيات العامة للمساهمين وترتب هذه الأسهم لأصحابها الحق في الحصول على نسبة أكثر من أصحاب الأسهم العادية من الأرباح الصافية للشركة بعد تجنيب الاحتياطي النظامي. إذا لم توزع أرباح عن أي سنة مالية، فإنه لا يجوز توزيع أرباح عن السنوات التالية إلا بعد دفع النسبة المحددة وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات لأصحاب الأسهم الممتازة عن هذه السنة. إذا فُضلت الشركة في دفع النسبة المحددة وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات من الأرباح مدة ثلاث (3) سنوات متتالية، فإنه يجوز للجمعية الخاصة لأصحاب هذه الأسهم، المتعددة وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات، أن تقرر إما حضورهم اجتماعات الجمعية العامة للشركة والمشاركة في التصويت، أو تعيين ممثلين عنهم في المجلس بما يتناسب مع قيمة أسهمهم في رأس المال، وذلك إلى أن تتمكن الشركة من دفع كل أرباح الأولوية المخصصة لأصحاب هذه الأسهم عن السنوات السابقة.	تم حذفها، لعدم المطابقة مع الشركات السوق الموازية
0,3	2,2,1,1 حقوق المساهمين المتعلقة بنقل ملكية الأسهم أ. يحق للمساهم بيع حق الأولوية أو التنازل عنه خلال المدة من وقت صدور قرار الجمعية العامة بالموافقة على زيادة رأس المال إلى آخر يوم للاكتتاب في الأسهم الجديدة المرتبطة بهذه الحقوق، وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة.	تم حذفها، لعدم المطابقة مع الشركات السوق الموازية
0,4	6,1,1 الحقوق المرتبطة بانتخاب أعضاء المجلس أ. يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب المجلس، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.	تم حذفها، وترك حرية للشركات المدرجة في السوق الموازية الحق باستخدام أسلوب تصويت آخر
0,5	7,1,2 عواض الاستقلال أ. أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة (5) % في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعها.	تم حذفها، وفقاً للتحديث الصادر عن الهيئة في لائحة الحوكمة
0,6	1,6,2 الإطار العام لسياسة المكافآت والتعويضات أ. إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على (10%) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام نظام الشركات والنظام، وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً. ب. في جميع الأحوال؛ لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو المجلس من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف (500,000) ريال سعودي سنوياً، وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.	تم حذفها، وفقاً للتحديث الصادر عن الجهات الرقابية في لائحة الحوكمة ونظام الشركات
0,7	7,7,2 رفض منح الترخيص إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص بموجب المادة الثانية والسبعين (72) من نظام الشركات والمادة السادسة والأربعين (46) من لائحة حوكمة الشركات، فعلى عضو المجلس تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن منافسة الشركة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.	تم حذفها، وفقاً للتحديث الصادر عن الهيئة في لائحة الحوكمة

التحديثات والانعكاسات على اللوائح الإدارية للحكومة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معتمدة)

تاريخ الإصدار: جمادى الآخر 1447 هـ / ديسمبر 2025 م

التسلسل الرقمي	النص السابق	بيان التحديث
0,8	2,7,6,7 سياسة حظر التداول تلتزم الشركة بما ورد في قواعد التسجيل والادراج الصادرة عن الجهات الاشرافية والجهات الرقابية ذات العلاقة، التي تنص على حظر تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات التالية: ■ حظر لبيع أسهم المؤسسين لمدة سنة من تاريخ الإدراج.	تم حذفها، وفقاً للتحديث الصادر عن الهيئة في لائحة الحوكمة
0,9	5.8 أمثلة التطورات الهامة التي تستلزم الإفصاح 1. في حال كان المصدر منشأة ذات أغراض خاصة، أي إجراءات قضائية يتم اتخاذها أو التهديد بها ضد المنشأة ذات الأغراض الخاصة، أو إجراءات، أو عقوبات جنائية، أو تأديبية يتم إيقاعها على المنشأة ذات الأغراض الخاصة أو من المحتمل إيقاعها. 2. في حال كان المصدر منشأة ذات أغراض خاصة، أي إجراءات قضائية يتم اتخاذها أو التهديد بها ضد أعضاء مجلس إدارة المنشأة ذات الأغراض الخاصة، أو إجراءات، أو عقوبات جنائية، أو تأديبية يتم إيقاعها على أعضاء مجلس إدارة المنشأة ذات الأغراض الخاصة أو من المحتمل إيقاعها، إذا كان موضوع الإجراء أو العقوبة متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه في المنشأة ذات الأغراض الخاصة.	تم حذفها، وفقاً للتحديث الصادر عن الهيئة في لائحة الحوكمة
10	9,8 انقضاء الشركة أ. تعد الشركة منقضية بقوة النظام إذا لم تجتمع الجمعية العامة غير العادية خلال المدة المحددة في الفقرة (7,8) خسائر الشركة)، أو إذا اجتمعت وتعذر عليها إصدار قرار في الموضوع، أو إذا قررت زيادة رأس المال وفق الأوضاع المقررة في هذه الفقرة ولم يتم الاكتتاب في كل زيادة رأس المال خلال تسعين (90) يوماً من صدور قرار الجمعية بالزيادة. ب. تدخل الشركة بمجرد انقضاءها دور التصفية، وتحفظ بالشخصية الاعتبارية بالقدر اللازم للتصفية. ت. تنتهي سلطة مديري الشركة بحلها، ومع ذلك يظل هؤلاء قانمين على إدارة الشركة، ويعودون بالنسبة إلى الغير في حكم المصفيين إلى أن يعين المصفي. ث. تبقى جمعيات الشركة قائمة خلال مدة التصفية، ويقتصر دورها على ممارسة اختصاصاتها التي لا تتعارض مع اختصاصات المصفي. ج. يبقى للشريك خلال مدة التصفية حق الاطلاع على وثائق الشركة المقرر له في نظام الشركات أو في عقد تأسيس الشركة أو في نظامها الأساس. ح. يقوم بالتصفية مصف واحد أو أكثر، من الشركاء أو من غيرهم. خ. يصدر قرار التصفية القضائية بقرار من الجهة القضائية المختصة، ويصدر قرار التصفية الاختيارية من الشركاء أو الجمعية العامة، وإذا لم يتفق الشركاء على أي مما أشير إليه في الفقرة (د) من هذه المادة، فتتولى الجهة القضائية القيام بذلك. د. يجب أن يشتمل قرار التصفية - سواء أكانت اختيارية أم قضائية - على تعيين المصفي، وتحديد سلطاته وأتاعابه، والقيود المفروضة على سلطاته، والمدة اللازمة للتصفية. وعلى المصفي أن يشهر القرار بطرق الشهر المقررة لتعديل عقد تأسيس الشركة أو نظامها الأساس. ذ. يجب ألا تتجاوز مدة التصفية الاختيارية خمس سنوات، ولا يجوز تمديدتها لأكثر من ذلك إلا بأمر قضائي.	تم حذفها، وفقاً للتحديث الصادر عن الهيئة في لائحة الحوكمة
11	اللجان المنبثقة عن المجلس 6.3 ليتمكن المجلس من تغطية جميع الأعمال تم تشكيل لجتان (2) منبثقة عنه، وهي:	ليتمكن المجلس من تغطية جميع الأعمال تم تشكيل ثلاثة لجان (3) منبثقة عنه، وهي: تم إضافة اللجنة التنفيذية 2,6,4 تختص اللجنة التنفيذية بتعزيز الفاعلية والأداء للإدارة التنفيذية، من استلام تقارير الإدارة بشكل دوري من خلال الرئيس التنفيذي حول أداء الشركة ليتم تقديمها في

التحديثات والانعكاسات على اللوائح الإدارية للحكومة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمتدة)	تاريخ الإصدار: جمادى الآخر 1447 هـ / ديسمبر 2025 م
اجتماعات اللجنة التنفيذية لمناقشتها ومراجعتها قبل تقديمها للمجلس، ومساعدة المجلس في تنفيذ مسؤولياته، ومتابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع الرئيسية أو أعمال التوسع الرئيسية للشركة	
طبقاً للسياسة العامة للمكافآت المعمتدة من الجمعية العامة بعد توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.	12
5,6,2 تعويضات السفر	
أ. تذكرة سفر لمقر الاجتماع على الدرجة (XX) أو تعويضاً مساوياً لقيمتها حسب الأسعار السائدة لدى وكيل السفر المعتمد في الشركة بتاريخ الاجتماع أو المهمة الرسمية. ب. إقامة في فندق من درجة XX (XX) نجوم لكامل فترة المهمة الرسمية يضاف إليها يومان (2) إذا كانت داخل المملكة وثلاثة (3) أيام إذا كانت خارجها. أو تعويضاً يبلغ (XX) ريال سعودي عن كل يوم إذا كانت داخل المملكة. أو تعويضاً يبلغ (XX) ريال سعودي عن كل يوم إذا كانت خارج المملكة. ت. حجز سيارة ملائمة لكامل فترة المهمة الرسمية يضاف إليها يومان (2) إذا كانت داخل المملكة وثلاثة (3) أيام إذا كانت خارجها. أو تعويضاً يبلغ (XX) ريال عن كل يوم إذا كانت داخل المملكة. أو تعويضاً يبلغ (XX) ريال عن كل يوم إذا كانت خارج المملكة. ث. تعويضاً عن المصاريف المتعلقة بالاتصالات والانترنت والضرائب والرسوم التي تكبدها العضو بشكل فعلي في سبيل حضور الاجتماع أو المهمة مدعومة بالوثائق والمستندات؛ يبلغ (XX) ريال سعودي إذا كانت داخل وخارج المملكة.	
2,6,2 المكافآت وبدلات الحضور لأعضاء المجلس	13
■ يستحق كل عضو من أعضاء المجلس مكافأة سنوية تقدر بـ XX (00,000) ريال سعودي سنوياً لكل عضو. ■ يستحق عضو المجلس المقيم في مدينة مقر الشركة (الرياض - مقر الاجتماع) بدل حضور للجلسات بواقع مبلغ XX (00,000) ريال سعودي عن كل جلسة من جلسات المجلس يحضرها.	
3,6,2 بدلات الحضور لأعضاء اللجان	14
■ يستحق كل عضو من أعضاء المجلس مكافأة سنوية تقدر بـ XX (00,000) ريال سعودي سنوياً لكل عضو. ■ يستحق عضو اللجنة المقيم في مدينة مقر الشركة (الرياض - مقر الاجتماع) بدل حضور للجلسات بواقع مبلغ XX (00,000) ريال سعودي عن كل جلسة من جلسات اللجنة يحضرها.	
4,6,2 بدلات الحضور لأمين سر المجلس	15
■ يستحق أمين سر المجلس بدل حضور للجلسات بواقع مبلغ XX (00,000) ريال سعودي عن كل جلسة من جلسات المجلس يحضرها.	
نقلت الى "معايير عضوية مجلس الإدارة"	16
حذف الفقرة ج، هـ، و، ز، ط، ي، ك من المادة 1.1.2 تكوين المجلس	
تكون بقرار من الجمعية	17
حذف المادة 2,1,1,2 تكوين المجلس	
نقلت الى "انتهاء عضوية المجلس" لائحة عمل مجلس الإدارة	18
حذف المادة 6,1,2 انتهاء عضوية المجلس	
نقلت الى "توزيع الاختصاصات والمهام" لائحة عمل مجلس الإدارة	19
حذف المادة 3,2,2 توزيع الاختصاصات والمهام	
نقلت الى "اختصاصات المجلس ومهامه" لائحة عمل مجلس الإدارة	20
حذف المادة 5,2,2 صلاحيات المجلس	

التحديثات والانعكاسات على اللوائح الإدارية للحكومة

نوع الإصدار: نسخة نهائية (معمتدة)	تاريخ الإصدار: جمادى الآخر 1447 هـ / ديسمبر 2025 م	
نقلت الى "الاشراف على الإدارة التنفيذية" في لائحة عمل مجلس الادارة	حذف المادة 6,2,2 الاشراف على الإدارة التنفيذية	21
نقلت الى "اختصاصات رئيس المجلس ومهامه" في لائحة عمل مجلس الإدارة	حذف المادة 1,4,2 مهام ومسؤوليات رئيس المجلس	22
نقلت الى "مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم" في لائحة عمل مجلس الإدارة	حذف المادة 2,4,2 مهام ومسؤوليات أعضاء المجلس	23
نقلت الى "مهام العضو المستقل" في لائحة عمل مجلس الإدارة	حذف المادة 3,4,2 مهام ومسؤوليات العضو المستقل	24
نقلت الى "أمين سر المجلس" في لائحة عمل مجلس الإدارة	6,4,2 مهام ومسؤوليات أمين سر المجلس	25
نقلت الى "تقييم المجلس" في لائحة عمل مجلس الإدارة	1,7,4,2 تقييم أداء المجلس	26
نقلت الى "التدريب والتأهيل (مادة استرشادية):" في لائحة عمل مجلس الإدارة	8,4,2 تدريب أعضاء المجلس والإدارة	27
نقلت الى "الموارد ومصادر المعلومات:" في لائحة عمل مجلس الإدارة	9,4,2 تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات	28
نقلت الى "لائحة عمل مجلس الإدارة"	5.2 إجراءات عمل المجلس	29
نقلت الى "سياسة تعارض المصالح والمنافسة"	7.2 تعارض المصالح	30
نقلت الى "سياسة أصحاب المصالح"	الباب السادس: أصحاب المصالح	31
نقلت الى "سياسة السلوك المهني"	الباب السابع: المعايير المهنية والأخلاقية	32
نقلت الى "سياسة الافصاح والشفافية"	الباب الثامن: الإفصاح والشفافية	33

شركة الراشد للصناعة

التحديثات والانعكاسات على النظام الأساس

جدول التحديثات والانعكاسات

النظام الأساس

بيان التحديث	النص السابق	المادة
حدد رأس مال الشركة المصدر بـ (120,000,000) ريال سعودي (مائة وعشرون مليون ريال سعودي) مقسم إلى (12,000,000) اثني عشر مليون سهم أسعي متساوية القيمة، قيمة كل منها (10) عشرة ريالات سعودي وجميعها أسهم عادية مقابل حصص نقدية وعينية، وقد تم الوفاء بقيمة الحصص العينية بالكامل البالغة أربعة ملايين ريال (4000000) ريال، وذلك بموجب تقرير مقيم معتمد. وقد تم إيداع المبالغ النقدية المدفوعة لدى أحد البنوك المرخص لها بقيمة ثمانون مليون ريال (80000000) ريال	حدد رأس مال الشركة المصدر بثمانون مليون ريال سعودي (80000000) ريال مقسم إلى (8000000) سهم أسعي متساوية القيمة، قيمة كل منها (10) ريال سعودي، وجميعها أسهم عادية مقابل حصص نقدية وعينية، وقد تم الوفاء بقيمة الحصص العينية بالكامل البالغة أربعة ملايين ريال (4000000) ريال، وذلك بموجب تقرير مقيم معتمد. وقد تم إيداع المبالغ النقدية المدفوعة لدى أحد البنوك المرخص لها بقيمة ثمانون مليون ريال (80000000) ريال	السابعة (7)
اكتتب المساهمون في كامل أسهم رأس المال المصدر البالغة مائة وعشرون مليون ريال سعودي (120,000,000)	اكتتب المساهمون في كامل أسهم رأس المال المصدر البالغة 80000000 ريال مدفوعة بالكامل	الثامنة (8)