

الشركة السعودية للصناعات المتطورة

SAUDI ADVANCED INDUSTRIES COMPANY

لائحة عمل لجنة المراجعة

Audit Committee Charter

Document Data		بيانات المستند	
Document Type	Charter	لائحة	نوع المستند
Document Name	Audit Committee Charter	لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم المستند
Version	0.3	0.3	النسخة
Date			التاريخ
Repository	Governance and Legal Affairs Department	إدارة الحوكمة والشؤون القانونية	جهة الحفظ

سجل اعتماد المستند Document approval record		
وصف التغييرات Description of changes	تاريخ الاعتماد Approval date	النسخة Version
إعداد	29/04/2019	0.1
تعديل	25/10/2023	0.2
تعديل		0.3

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع الجمعية العامة في تاريخ .....

These Charter were approved by the General Assembly at its meeting held on .....

الفهرس		
المادة	الموضوع	الصفحة
1	الغرض	4
2	نطاق التطبيق	4
3	جهة الاعتماد	4
4	التعريفات	4
5	تفسير اللائحة	5
6	عضوية اللجنة	5
7	معايير وأسس اختيار أعضاء اللجنة	6
8	مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته	7
9	واجبات ومسؤوليات عضو اللجنة	9
10	صلاحيات اللجنة	10
11	اختصاصات وصلاحيات اللجنة	11
12	تعارض المصالح	17
13	سرية أعمال اللجنة	18
14	اجتماعات اللجنة	19
15	مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة	21
16	حدوث تعارض بين اللجنة ومجلس الإدارة	23
17	ترتيبات تقديم الملحوظات	23
18	المكافآت والتعويضات	24
19	تنازع الاختصاص الإيجابي والسلبي	24
20	اللغة المعتمدة لللائحة	24
21	النفاذ والمراجعة	24

بعد التعديل	قبل التعديل
<p><b>المادة الأولى: الغرض</b></p> <p>تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار منظم يحدد ضوابط عمل اللجنة وصلاحياتها واختصاصاتها وإجراءاتها، بما يمكنها من دعم مجلس إدارة الشركة في أداء مسؤولياته الإشرافية والرقابية، وتعزيز سلامة ونزاهة التقارير المالية، وكفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية، واستقلالية وكفاءة المراجعة الداخلية، والإشراف على الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة، وذلك على مستوى الشركة، مع التزام اللجنة برفع تقارير دورية وسنوية إلى مجلس الإدارة تتضمن نتائج أعمالها وتوصياتها.</p>	<p><b>المادة الأولى: الغرض</b></p> <p>مهدف هذه اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها، وألية اتخاذ قراراتها ومهام وواجبات أعضائها، بما يساعد مجلس إدارة الشركة لتعريف أدائه وفعالية الرقابة فيما يتعلق بسلامة التقارير المالية، وفعالية نظام الرقابة الداخلية، واستقلالية وكفاءة المراجعة الداخلية، وتوافق وامتثال أنشطة وإجراءات العمل بالشركة مع الأنظمة واللوائح، وأن تقدم اللجنة تقرير عن أعمالها للمجلس بنهاية كل عام.</p>
<p><b>المادة الثانية: نطاق التطبيق</b></p> <p>تطبق أحكام هذه اللائحة على لجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة، وتحدد الإطار المنظم لتكوين اللجنة واختصاصاتها وصلاحياتها ومسؤولياتها وألية عملها، وذلك بما يتوافق مع نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.</p>	لا يوجد نص مقابل
<p><b>المادة الثالثة: جهة الاعتماد</b></p> <p>تكون الجمعية العامة للشركة هي الجهة المختصة باعتماد هذه اللائحة وأي تعديلات تطرأ عليها.</p>	لا يوجد نص مقابل
<p><b>المادة الرابعة: التعريفات</b></p> <p>تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:</p> <p>الشركة: الشركة السعودية للصناعات المتطورة</p> <p>المجلس: مجلس إدارة الشركة السعودية للصناعات المتطورة</p> <p>اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة للشركة</p> <p>اللجنة: لجنة المراجعة الشركة</p> <p>العضو: عضو لجنة المراجعة</p> <p>أمين السر: أمين سر لجنة المراجعة</p> <p>مراجع/مراجعي الحسابات: مراجع الحسابات الخارجي المرخص له بمزاولة مهنة المراجعة في المملكة العربية السعودية، والمعين من قبل الجمعية العامة لمراجعة القوائم المالية للشركة وإبداء الرأي الفني المستقل بشأنها.</p> <p>المراجع الداخلي: المراجع الداخلي المعين من قبل لجنة المراجعة، والمسؤول عن فحص وتدقيق أعمال وأنشطة الشركة في الجوانب المحاسبية والمالية والتشغيلية، وتقييم كفاية وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية، ورفع التقارير والتوصيات إلى لجنة المراجعة.</p> <p>الإدارة التنفيذية: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.</p>	<p><b>التعريفات</b></p> <p>مراجع/مراجعي الحسابات: مراجع الحسابات الخارجي والمعين من قبل الجمعية العامة لمساهمي الشركة لتدقيق قوائمها المالية وحساباتها الختامية.</p> <p>المراجع الداخلي: مراجع داخلي والمعين من قبل لجنة المراجعة والذي يقوم</p>

	<p>بفحص وتدقيق الاعمال المختلفة في المجالات المحاسبية والمالية والتشغيلية لإدارات الشركة ورفع التقارير للجنة.</p>
<p>المادة الخامسة: تفسير اللائحة</p> <p>1. تعتبر هذه اللائحة والملاحق المرفقة بها (إن وجدت) جزءاً لا يتجزأ منها ومتمماً ومكماً لبنودها وتقرأ وتفسر معها لهذه الغاية.</p> <p>2. اللائحة موجبة وتخاطب المراكز الوظيفية وليس الأشخاص القائمين عليها.</p> <p>3. كافة العناوين في هذه اللائحة هي لأغراض تسهيل الإشارة إليها فقط ولا ينبغي أن تؤثر على تفسير نصوص هذه اللائحة كوحدة واحدة.</p> <p>4. تسمو هذه اللائحة على أي لائحة أخرى بنفس الموضوع والتي قد تتعارض معها.</p> <p>5. هذه اللائحة مصاغة وفقاً للقواعد الأمرة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة، وفي حال أن قررت الهيئة في أي وقت اعتبار أي نص في لائحة حوكمة الشركات أمراً لا مكماً فتقرأ هذه اللائحة في ضوء ذلك، ويصبح النص المكمل أمراً بقوة القانون وجزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة، وفي حال إيراد نص مكمل في هذه اللائحة بصيغة القاعدة الأمرة فلا يخل ذلك ببقائه مكماً لا ملزماً إلى أن تقرر الهيئة عكس ذلك.</p> <p>6. لا يخل تطبيق الشركة لأي من المواد الاسترشادية باطراد أو بشكل عرضي على بقاء النص استرشادياً ما لم يصدر من الهيئة خلاف ذلك، وللشركة المروحة والمناقلة بين تطبيق النص الاسترشادي وعدم تطبيقه وفقاً لما تفرده بهذا الخصوص، ولا يجوز بأي شكل من الأشكال اعتبار الموافقة على هذه اللائحة اعتبار النصوص الاسترشادية الواردة فيها الزامية.</p>	<p>لا يوجد نص مقابل</p>
<p>المادة السادسة: عضوية اللجنة</p> <p>1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على ألا تضم أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.</p> <p>2. يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.</p> <p>3. على اللجنة أن تختار من بين أعضائها رئيس للجنة في أول اجتماع لها، وللجنة أن تعين من بين أعضائها نائباً لرئيسها، ويجوز أن تعين من بين أعضائها أو من غيرهم أمين سر اللجنة.</p> <p>4. في حالة شغور عضوية اللجنة بسبب الاستقالة أو لأي سبب آخر، فإنه يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p> <p>5. تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء دورة مجلس الإدارة وفقاً لقرار تشكيلها، أو وفاة العضو أو باستقالته، أو عند فقدانه أي من معايير عضوية اللجنة، أو باستبعاده من المجلس لأي سبب من الأسباب الداعية لذلك وفي الوقت المعقول بما لا يلحق ضرراً بالشركة.</p>	<p><b>المادة الثانية: تشكيل اللجنة واختيار الرئيس</b></p> <p>أ- تشكل لجنة المراجعة بقرار من مجلس إدارة الشركة ويتكون أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة أو غيرهم على أن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.</p> <p>ب- يجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقل واحد على الأقل.</p> <p>ت- على اللجنة أن تختار من بين أعضائها رئيس للجنة في أول اجتماع لها، وللجنة أن تعين من بين أعضائها نائباً لرئيسها، ويجوز أن تعين من بين أعضائها أو من غيرهم أمين سر اللجنة.</p>

	<p>ث- في حالة شعور عضوية اللجنة بسبب الاستقالة أو لأي سبب آخر، فإنه يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p>
<p><b>المادة السابعة: معايير وأسس اختيار أعضاء اللجنة</b></p> <p>1. أن يتمتع العضو بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظاماً</p> <p>2. ألا يكون عضو اللجنة أو المرشح لعضويتها من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو رئيس مجلس إدارة الشركة.</p> <p>3. أن يتصف بالأمانة والاستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.</p> <p>4. ألا يكون ممن يقومون بعمل فني أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة.</p> <p>5. أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في أعمال اللجنة وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة</p> <p>6. أن يتمتع بالحياد والموضوعية.</p> <p>7. أن يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة وعلى إلمام معقول بالقواعد المالية والمحاسبية ويفضل من له تأهيل علمي مناسب في هذا المجال.</p> <p>8. أن يقدم إخطار بالترشح لعضوية اللجنة وتقديم سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته إلى لجنة الترشيحات والمكافآت، وتقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالمفاضلة بين المرشحين ورفع نتائجها لمجلس الإدارة</p> <p>9. ألا يكون يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة.</p> <p>10. ألا يشغل عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في أن واحد.</p> <p>11. أن يكون لديه مؤهلات علمية وخبرات مهنية في مراجعة الحسابات وإدارة المخاطر، بما في ذلك معرفة المعايير المحاسبية ومعايير المراجعة والقدرة على قراءة التقارير المالية وفهم الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات ذات العلاقة.</p>	<p><b>المادة الثامنة: معايير وأسس اختيار أعضاء اللجنة</b></p> <p>أ- أن يتمتع العضو بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظاماً</p> <p>ب- ألا يكون عضو اللجنة أو المرشح لعضويتها من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو رئيس مجلس إدارة الشركة</p> <p>ت- أن ينصف بالأمانة والاستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة</p> <p>ث- ألا يكون ممن يقومون بعمل فني أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة</p> <p>ج- أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في أعمال اللجنة وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة</p> <p>ح- أن يتمتع بالحياد والموضوعية</p> <p>خ- أن يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة وعلى إلمام معقول بالقواعد المالية والمحاسبية ويفضل من له تأهيل علمي مناسب في هذا المجال</p> <p>د- أن يقدم إخطار بالترشح لعضوية اللجنة وتقديم سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته إلى لجنة الترشيحات والمكافآت، وتقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالمفاضلة بين المرشحين ورفع نتائجها لمجلس الإدارة</p> <p>ذ- ألا يكون يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة</p>

	<p>ر- الا يشغل عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في أن واحد</p>
	<p><b>المادة الرابعة: انتهاء عضوية اللجنة</b> تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها، أو وفاة العضو أو باستقالته، أو عند فقده أي من معايير عضوية اللجنة، أو بإعدائه من المجلس لأي سبب من الأسباب الداعية لذلك وفي الوقت المعقول بما لا يلحق ضرراً بالشركة.</p>
<p><b>المادة الثامنة: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته</b> مع اخذ الاعتبار لمهام ومسؤوليات العضو بشكل عام الواردة في هذه اللائحة، تشمل المهام والمسؤوليات الأساسية لرئيس اللجنة على سبيل المثال ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. رئاسة وإدارة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يحل محله نائبه (إن وجد)، وفي حال غياب رئيس اللجنة ونائبه (إن وجد)، فعليه أن يفوض وبوقت كافي أحد أعضائها لرئاسة الاجتماع، وفي حال عدم تفويضه لأحد الأعضاء، فعلى اللجنة أن تختار من بين أعضائها الحاضرين رئيساً للاجتماع.</li> <li>2. حضور اجتماع الجمعية العامة للإجابة على أسئلة المساهمين، وفي حالة عدم تمكنه من حضور الاجتماع، عليه أن يفوض أحد أعضاء اللجنة للحضور نيابة عنه قبل وقت كافي من انعقاد اجتماع الجمعية.</li> <li>3. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها من الجهات المعنية.</li> <li>4. إدارة العلاقة ما بين أعضاء اللجنة والمراجعين الداخليين والخارجيين.</li> <li>5. ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصيب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.</li> <li>6. رفع الموضوعات لمجلس الإدارة التي لم تتوصل اللجنة إلى قرار بشأنها والتقارير ذات المخاطر الحرجة.</li> <li>7. إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها أو من يفوضه بذلك.</li> <li>8. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها والجهات ذات الصلة بها.</li> <li>9. اقتراح جدول اجتماعات اللجنة لكل عام قبل بدايته ومشاركته مع الأعضاء.</li> <li>10. متابعة الالتزام باللائحة والتحقق من مدى الحاجة لتحديثها.</li> <li>11. التأكد من تنفيذ القرارات والتوصيات التي تقرها اللجنة.</li> <li>12. لرئيس اللجنة تفويض جزء من مهامه لمن يراه من أعضاء اللجنة.</li> </ol>	<p><b>المادة الخامسة: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته</b> مع الاعتبار لمهام ومسؤوليات العضو بشكل عام الواردة في هذه اللائحة، تشمل المهام والمسؤوليات الأساسية لرئيس اللجنة على سبيل المثال ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>أ- رئاسة وإدارة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يحل محله نائبه (إن وجد)، وفي حال غياب رئيس اللجنة ونائبه (إن وجد)، فعليه أن يفوض وبوقت كافي أحد أعضائها لرئاسة الاجتماع، وفي حال عدم تفويضه لأحد الأعضاء، فعلى اللجنة أن تختار من بين أعضائها الحاضرين رئيساً للاجتماع.</li> <li>ب- حضور اجتماع الجمعية العامة للإجابة على أسئلة المساهمين، وفي حالة عدم تمكنه من حضور الاجتماع، عليه أن يفوض أحد أعضاء اللجنة للحضور نيابة عنه قبل وقت كافي من انعقاد اجتماع الجمعية.</li> <li>ت- الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها من الجهات المعنية.</li> <li>ث- إدارة العلاقة ما بين أعضاء اللجنة والمراجعين الداخليين والخارجيين.</li> </ol>

	<p>ج- ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.</p> <p>ح- رفع الموضوعات المجلس الإدارة التي لم تتوصل اللجنة إلى قرار بشأنها والتقارير ذات المخاطر الحرجة.</p> <p>خ- إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها أو من يفوضه بذلك.</p> <p>د- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها والجهات ذات الصلة بها.</p> <p>ذ- <b>التحضير للاجتماعات وإعداد جدول الأعمال وإقراره وضمان توفر الوثائق والمستندات المؤيدة له.</b></p> <p>ر- اقتراح جدول اجتماعات اللجنة لكل عام قبل بدايته ومشاركته مع الأعضاء.</p> <p>ز- متابعة الالتزام باللائحة والتحقق من مدى الحاجة لتحديثها.</p> <p>س- <b>ضمان الحصول على التوافق اللازمة على محاضر الاجتماعات وأي قرارات وحفظها في ملف خاص.</b></p> <p>ش- <b>تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال أي اجتماع مع الوثائق المؤيدة له وضمان حصول الأعضاء على أي تحديثات عليها.</b></p> <p>ص- <b>تزويد الأعضاء بمسودة محاضر الاجتماعات وفي فترة لا تزيد عن (سبعة) أيام من تاريخ انعقاد الاجتماع، والأخذ في الاعتبار لأي مقترحات أو تعديلات على المحضر أو أي قرارات صادرة في الاجتماع.</b></p> <p>ض- التأكد من تنفيذ القرارات والتوصيات التي تقرها اللجنة وإعداد قائمة لمتابعة القرارات بحيث تتضمن ملخص القرارات وجهات تنفيذها وآخر المستجدات</p>
--	--

	<p><b>عليها، على أن تعرض على اللجنة في كل اجتماع.</b></p> <p>ط- لرئيس اللجنة تفويض جزء من مهامه لمن يراه من أعضاء اللجنة.</p>
<p><b>المادة التاسعة: واجبات ومسؤوليات عضو اللجنة</b></p> <p>1- الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وفي حال طرأ ما يستوجب غياب عضو اللجنة عن إحدى اجتماعاتها، فعليه أن يخاطر رئيس اللجنة بأي وسيلة إخطار متاحة.</p> <p>2- التحضير الجيد والمناسب للاجتماع والاطلاع قبل الاجتماع على الموضوعات المدرجة على جدول أعمال كل اجتماع والمطروحة للنقاش، وقراءة كافة الوثائق المتعلقة به.</p> <p>3- المحافظة على أسرار عمل اللجنة والشركة، وألا ينبع للغير في غير الجمعية العامة، ما وقف عليه من معلومات تعتبر سرية بسبب قيامه بعمله.</p> <p>4- الاطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات اللجنة وتقييمها بشكل جيد وإبداء ملاحظاته عليها خلال فترة معقولة من تاريخ استلامه للمسودة وطلب إيضاح أي قرار أو نص غير واضح في تلك المحاضر.</p> <p>5- أن يقوم العضو بتنمية مهاراته اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به.</p> <p>6- الاطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغاياتها وقيمتها بشكل جيد وأن يكون على دراية ببرامجها وخططها التنفيذية ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.</p> <p>7- أن يتحلى بالنزاهة والأمانة والصدق الموضوعية، وأن يتجرد من المصالح الشخصية بعدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية والا يقوم من علم بالإفصاح عن معلومات مضللة.</p> <p>8- الا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف أو عميل، أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى التأثير على قراراته التي يتخذها باللجنة.</p> <p>9- الالتزام بالإفصاح الدوري المجلس عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض المصالح أو عند وقوع هذا التعارض، والالتزام بالامتناع عن التصويت والمشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض مصالح</p>	<p><b>المادة السادسة: واجبات ومسؤوليات عضو اللجنة</b></p> <p>أ- الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وفي حال طرأ ما يستوجب غياب عضو اللجنة عن إحدى اجتماعاتها، فعليه أن يخاطر رئيس اللجنة بأي وسيلة إخطار متاحة.</p> <p>ب- التحضير الجيد والمناسب للاجتماع والاطلاع قبل الاجتماع على الموضوعات المدرجة على جدول أعمال كل اجتماع والمطروحة للنقاش، وقراءة كافة الوثائق المتعلقة به.</p> <p>ت- المحافظة على أسرار عمل اللجنة والشركة، وألا ينبع للغير في غير الجمعية العامة، ما وقف عليه من معلومات تعتبر سرية بسبب قيامه بعمله.</p> <p>ث- الاطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات اللجنة وتقييمها بشكل جيد وإبداء ملاحظاته عليها خلال فترة معقولة من تاريخ استلامه للمسودة وطلب إيضاح أي قرار أو نص غير واضح في تلك المحاضر.</p> <p>ج- أن يقوم العضو بتنمية مهاراته اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به.</p> <p>ح- الاطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغاياتها وقيمتها بشكل جيد وأن يكون على دراية ببرامجها وخططها التنفيذية ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.</p> <p>خ- أن يتحلى بالنزاهة والأمانة والصدق والموضوعية، وأن يتجرد من المصالح الشخصية بعدم توجيه</p>

	<p>سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية والا يقوم من علم بالإفصاح عن معلومات مضللة.</p> <p>د- الا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف أو عميل، أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى التأثير على قراراته التي يتخذها باللجنة.</p> <p>ذ- الالتزام بالإفصاح الدوري المجلس عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض المصالح أو عند وقوع هذا التعارض، والالتزام بالامتناع عن التصويت والمشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض مصالح.</p>
<p><b>المادة العاشرة: صلاحيات اللجنة</b></p> <p>للجنة المراجعة حق الوصول الكامل وغير المقيد إلى كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات وإلى جميع الأعمال التابعة للشركة وجميع مسؤوليها وموظفيها وممتلكاتها ومستشاريها القانونيين ومراجعي الحسابات والمراجعين الداخليين وغيرهم ممن ترى اللجنة الوصول إليهم من قبلها أو ممن تفوضه بذلك، وعلى مجلس الإدارة اتخاذ جميع الإجراءات التي تكفل اللجنة القيام بمهامها، كما تمتلك صلاحية إجراء أو التفويض بإجراء التحقيقات في المسائل التي تقع ضمن نطاق مسؤولياتها ولها في سبيل أداء مهامها:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها .</li> <li>2) أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الادارة التنفيذية .</li> <li>3) حق الحصول على رأي جهات استشارية أو قانونية من أي جهة خارجية أو مستشار مستقل، متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها ومسؤولياتها.</li> <li>4) إمكانية دعوة أيًا من مسؤولي وموظفي الشركة وكذلك دعوة مراجعي الحسابات لمناقشة التقارير والملاحظات وأي مواضيع أخرى ذات صلة بنطاق عملهم.</li> <li>5) أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة .</li> <li>6) اختيار أمين اللجنة وتحديد مكافاته، ويراعى عند اختياره أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمسؤوليات المناطة إليه.</li> <li>7) حل أي خلافات بين إدارة الشركة ومراجع الحسابات الخارجي فيما يتعلق بالتقارير المالية وملاحظات مراجع الحسابات الخارجي، وحل أي خلافات بين إدارات الشركة والمراجعين الداخليين فيما يتعلق بالملاحظات والتوصيات من قبل المراجعين الداخليين</li> </ol>	<p><b>المادة السابعة: صلاحيات اللجنة</b></p> <p><b>يحق للجنة الوصول الكامل وغير المقيد إلى كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات وإلى جميع الأعمال التابعة للشركة وجميع مسؤوليها وموظفيها وممتلكاتها ومستشاريها القانونيين ومراجعي الحسابات والمراجعين الداخليين وغيرهم ممن ترى اللجنة الوصول إليهم من قبلها أو ممن تفوضه بذلك، وعلى مجلس الإدارة اتخاذ جميع الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها، كما تمتلك صلاحية إجراء أو التفويض بإجراء التحقيقات في المسائل التي تقع ضمن نطاق مسؤولياتها، وللجنة الصلاحية للقيام بالأمر التالي:</b></p> <p>أ- الحصول على أي معلومات من إدارات الشركة حيث يجب على كافة الموظفين التعاون مع طلبات اللجنة أو الأطراف الخارجية.</p> <p>ب- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>ث- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد</p>

	<p>إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة الأضرار أو خسائر جسيمة:</p> <p>ث- الاجتماع مع إدارة الشركة والإدارات التنفيذية ومراجع الحسابات الخارجي أو المراجعين الداخليين أو المستشارين الخارجيين حسب ما تقتضيه الضرورة.</p> <p>ج- التوصية بالتعاقد مع مستشارين مؤهلين لتقديم خدمات للجنة ومن ضمنها تقييم نشاط المراجعة الداخلية، بحيث يتم إجراء التقييم مرة كل خمس سنوات على الأقل.</p> <p>ح- اختيار أمين اللجنة وتحديد مكافاته، ويراعى عند اختياره أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمسؤوليات المناطة إليه.</p> <p>خ- حل أي خلافات بين إدارة الشركة ومراجع الحسابات الخارجي فيما يتعلق بالتقارير المالية وملاحظات مراجع الحسابات الخارجي، وحل أي خلافات بين إدارات الشركة والمراجعين الداخليين فيما يتعلق بالملاحظات والتوصيات من قبل المراجعين الداخليين.</p>
<p>المادة الحادية عشر: اختصاصات وصلاحيات اللجنة تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، والإجراءات الرقابية المعمول بها في الشركة، وكذلك عمليات إعداد التقارير ورفعها إلى مجلس الإدارة، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>البند الأول: التقارير المالية :</p> <p>أ- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.</p> <p>ب- إبداء الرأي الفني فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها.</p>	<p><b>المادة الثامنة: مهام واختصاصات اللجنة</b></p> <p>تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية والإجراءات الرقابية المعمول بها في الشركة، وكذلك عمليات إعداد التقارير ورفعها إلى مجلس الإدارة، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>البند الأول: التقارير المالية</p> <p>أ- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس</p>

<p>ت- إبداء الرأي الفني فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها</p> <p>ث- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.</p> <p>ج- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.</p> <p>ح- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.</p> <p>خ- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية المجلس الإدارة في شأنها</p>	<p>الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.</p> <p>ب- <b>إبداء الرأي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها.</b></p>
<p>د- دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>ذ- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة ضمنها.</p> <p>ر- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة إدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المناطة بها والتحقق من مدى فاعليتها وكفاءتها في تنفيذ الأعمال والمهام المحددة لها والتأكد من استقلاليتها.</p> <p>ز- اعتماد خطة المراجعة السنوية والموافقة عليها ومتابعة تنفيذها.</p> <p>س- مراجعة استراتيجية إدارة المراجعة الداخلية وخططها وأنشطتها.</p> <p>ش- مراجعة مدى التزام نشاط المراجعة الداخلية بالمعايير الدولية لممارسة مهنة المراجعة الداخلية الصادرة عن المعهد الدولي للمراجعين الداخليين والمعايير المحلية ذات الصلة.</p> <p>دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال إدارة المراجعة الداخلية من شأنها التأثير في قدرتها على أداء أعمالها ومهامها.</p> <p>ص- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو تعيين إدارة مراجعة داخلية واقتراح أجورهم وأي مزايا أخرى يتمتعون بها وفقاً لسياسات الشركة، وتقييم أدائهم بشكل سنوي، أو تكليف الرئيس التنفيذي بتحديد أجورهم ومزاياهم.</p> <p>مراجعة واعتماد ميثاق المراجعة الداخلية بشكل سنوي على الأقل.</p>	<p>ت- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.</p> <p>ث- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.</p> <p>ج- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.</p> <p>ح- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية المجلس الإدارة في شأنها.</p>
<p>ض- <b>تقييم جودة أعمال المراجعة الداخلية وأعمال المراجع الخارجي.</b></p> <p>البند الثالث: مراجع الحسابات</p> <p>ط- التوصية لمجلس الإدارة بترشیح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.</p> <p>ظ- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.</p> <p>ع- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مراثياتها حيال ذلك.</p> <p>غ- متابعة تنفيذ خطة وأعمال مراجع الحسابات والتحقق من التزامه بالقواعد والمعايير ذات الصلة.</p> <p>ف- دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات الخارجي من شأنها التأثير على قدرته في أداء أعماله ومهامه.</p>	<p>البند الثاني: المراجعة الداخلية</p> <p>أ- دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>ب- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة ضمنها.</p> <p>ت- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة إدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المناطة بها والتحقق من مدى فاعليتها</p>

<p>ق- مراجعة ردود إدارة الشركة على الخطابات المقدمة من مراجع الحسابات الخارجي التي يوضح فيها ملاحظاته على المخالفات المالية والإدارية والرقابية بالنسبة لحسابات الشركة، وإبداء مرتباتها لمجلس الإدارة.</p> <p>ك- التأكد من وجود تعاون بين المراجعين الداخليين والخارجيين دون وجود تعارض بالأعمال.</p> <p>ل- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء ملحوظاتها بشأنها ومتابعة تنفيذها.</p> <p>م- الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات.</p>	<p>وكفاءتها في تنفيذ الأعمال والمهام المحددة لها والتأكد من استقلاليتها.</p> <p>ث- اعتماد خطة المراجعة السنوية والموافقة عليها ومتابعة تنفيذها.</p> <p>ج- مراجعة استراتيجية إدارة المراجعة الداخلية وخططها وأنشطتها.</p> <p>ح- مراجعة مدى التزام نشاط المراجعة الداخلية بالمعايير الدولية لممارسة مهنة المراجعة الداخلية الصادرة عن المعهد الدولي للمراجعين الداخليين والمعايير المحلية ذات الصلة.</p> <p>خ- دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال إدارة المراجعة الداخلية من شأنها التأثير في قدرتها على أداء أعمالها ومهامها.</p>
<p>البند الرابع: ضمان الالتزام</p> <p>ن- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية وإبداء الرأي حيال رد إدارة الشركة والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.</p> <p>هـ- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.</p> <p>و- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجربها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة، وتقديم مرتباتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.</p> <p>ي- مراجعة عملية إعلام وإبلاغ موظفي الشركة بدليل قواعد أخلاقيات العمل، ومراجعة عملية متابعة الالتزام بهذه القواعد.</p> <p>أأ- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</p>	<p>د- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو تعيين إدارة مراجعة داخلية واقتراح أجورهم وأي مزايا أخرى يتمتعون بها وفقاً لسياسات الشركة، وتقييم أدائهم بشكل سنوي، أو تكليف الرئيس التنفيذي بتحديد أجورهم ومزاياهم.</p> <p>ذ- مراجعة واعتماد ميثاق المراجعة الداخلية بشكل سنوي على الأقل.</p>
<p>البند الخامس: إدارة المخاطر</p> <p>أ- مراجعة استراتيجية إدارة المخاطر وضمان توافقها مع الأهداف الاستراتيجية للشركة بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة، ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.</p> <p>ب- مراجعة المخاطر الجوهرية التي قد تؤثر على استمرارية أعمال الشركة، وتحديثها، ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة</p> <p>ت- التحقق من وجود إطار عمل فعال لإدارة المخاطر يشمل السياسات والإجراءات والنماذج المعتمدة، ومراجعة كفاءة تطبيقه.</p> <p>ث- التحقق من فاعلية تحديد وتقييم إدارة المخاطر الرئيسية بما في ذلك:</p>	<p>البند الثالث: مراجع الحسابات</p> <p>أ- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.</p> <p>ب- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● الإجراءات التي تقوم بها الشركة للرقابة على المخاطر وإدارتها، ومنها دقة ومناسبة أساليب قياس المخاطر المتبعة أثناء عملية تحديد وتقييم المخاطر.</li> <li>● قياس المخاطر وفق مستوياتها المختلفة الحالية والمتوقعة التي تتعرض أو قد تتعرض لها الشركة.</li> <li>● خطط المعالجة للمخاطر والإجراءات التصحيحية الفعالة التي تم قياسها بما في ذلك الخطة الزمنية.</li> <li>● تقييم المخاطر المتعلقة بأي إجراءات أو استراتيجيات جديدة يتم استحداثها في الشركة.</li> </ul>	

<p>ج- التأكد من أن حدود المخاطر المعتمدة تتم مراقبتها بشكل مناسب من قبل فريق عمل إدارة المخاطر والإدارة التنفيذية، وأن تجاوزات هذه الحدود يتم الإبلاغ عنها في وقت مناسب.</p> <p>ح- تقييم الخسائر المحتملة التي قد تؤثر على العمليات داخل الشركة نتيجة التعرض للمخاطر من حيث حجم وتكرار الأحداث.</p> <p>خ- تحديد مستويات تقبل المخاطر وتحملها ومراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة ومدى مواجهتها لتلك المخاطر وإجراء عمليات التقييم المستمرة للمخاطر.</p> <p>د- مراجعة جاهزية خطط إدارة الأزمات والطوارئ واستمرارية الأعمال، والتحقق من كفايتها وفعاليتها.</p> <p>ذ- تقييم نقاط الضعف في الأنشطة والعمليات المختلفة للشركة والتي قد يترتب عليها حدوث مخاطر ووضع إجراءات العمل التصحيحية لها.</p> <p>ر- الاشراف على نظام إدارة المخاطر وتقييم فعاليتها نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وتحديد أوجه القصور بها.</p> <p>ز- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر وأي خطوات مقترحة لإدارة هذه المخاطر.</p> <p>س- تقديم تقرير بنهاية كل عام عن المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها ومعالجتها.</p> <p>ش- التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.</p> <p>ص- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري.</p> <p>ض- ضمان وجود بنية تحتية وموارد وأنظمة الإدارة المخاطر كافية للحفاظ على المستوى المتوقع من عمليات الإدارة.</p>	<p>ت- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مربياتها حيال ذلك.</p> <p>ث- متابعة تنفيذ خطة وأعمال مراجعة الحسابات والتحقق من التزامه بالقواعد والمعايير ذات الصلة.</p> <p>ج- دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات الخارجي من شأنها التأثير على قدرته في أداء أعماله ومهامه.</p> <p>ح- مراجعة ردود إدارة الشركة على الخطابات المقدمة من مراجع الحسابات الخارجي التي يوضح فيها ملاحظاته على المخالفات المالية والإدارية والرقابية بالنسبة لحسابات الشركة، وإبداء مربياتها لمجلس الإدارة.</p> <p>خ- التأكد من وجود تعاون بين المراجعين الداخليين والخارجيين دون وجود تعارض بالأعمال.</p> <p>د- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء ملحوظاتها بشأنها ومتابعة تنفيذها.</p> <p>ذ- الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات.</p>
<p><b>البند السادس: كفاية نظام الرقابة الداخلية</b></p> <p>يجب على اللجنة إعداد تقرير سنوي يشتمل على تفاصيل أداءها لاختصاصاتها ومهامها، وأن يتضمن توصياتها ورأيها في شأن مدى كفاية وفاعلية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. ويُرفع التقرير إلى مجلس الإدارة، ويتولى المجلس إيداع نسخ منه في المركز الرئيسي للشركة، ونشره ضمن الدعوة لانعقاد الجمعية العامة السنوية، وذلك وفق المتطلبات النظامية، على أن يُتلى ملخص التقرير خلال انعقاد الجمعية العامة السنوية.</p> <p>ويحق للجنة في سبيل أداء مهامها الاستعانة بمستشار خارجي مستقل لتقييم نظام الرقابة الداخلية وإبداء الرأي بشأن مدى كفايتها وفعاليتها.</p>	<p><b>البند الرابع: ضمان الالتزام</b></p> <p>أ- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية وإبداء الرأي حيال رد إدارة الشركة والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.</p> <p>ب- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.</p> <p>ت- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف</p>

	<p>ذات العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة. ث- مراجعة عملية إعلام وإبلاغ موظفي الشركة بدليل قواعد أخلاقيات العمل، ومراجعة عملية متابعة الالتزام بهذه القواعد. ج- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وابداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</p> <p><b>البند الخامس: إدارة المخاطر</b></p> <p>أ- مراجعة استراتيجية إدارة المخاطر وضمن توافقها مع الأهداف الاستراتيجية للشركة بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة، <b>ورفعها إلى المجلس للاعتماد.</b> <b>ب- التحقق من جدوى استمرار</b> <b>الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح،</b> <b>مع تحديد المخاطر التي تهدد</b> <b>استمرارها خلال الإثني عشر شهراً</b> <b>التقديمية.</b> <b>ث- التحقق من توفر إطار عمل</b> <b>وسياسات وإجراءات عمل مناسبة</b> <b>لإدارة المخاطر.</b> ث- التحقق من فاعلية تحديد وتقييم إدارة المخاطر الرئيسية بما في ذلك: ■ الإجراءات التي تقوم بها الشركة للرقابة على المخاطر وإدارتها، ومنها دقة ومناسبة أساليب قياس المخاطر المتبعة أثناء عملية تحديد وتقييم المخاطر. ■ قياس المخاطر وفق مستوياتها المختلفة الحالية</p>
--	--

	<p>والمتوقعة التي تتعرض أو قد تتعرض لها الشركة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ خطط المعالجة للمخاطر والإجراءات التصويبية الفعالة التي تم قياسها بما في ذلك الخطة الزمنية.</li> <li>▪ تقييم المخاطر المتعلقة بأي إجراءات أو استراتيجيات جديدة يتم استحداثها في الشركة.</li> </ul> <p>ج- التأكد من أن حدود المخاطر المعتمدة تتم مراقبتها بشكل مناسب من قبل فريق عمل إدارة المخاطر والإدارة التنفيذية، وأن تجاوزات هذه الحدود يتم الإبلاغ عنها في وقت مناسب.</p> <p>ح- تقييم الخسائر المحتملة التي قد تؤثر على العمليات داخل الشركة نتيجة التعرض للمخاطر من حيث حجم وتكرار الأحداث.</p> <p>خ- تحديد مستويات تقبل المخاطر وتحملها ومراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة ومدى مواجهتها لتلك المخاطر وإجراء عمليات التقييم المستمرة للمخاطر ووضع خطط واستراتيجيات للتعامل مع الأزمات والطوارئ.</p> <p>د- تقييم نقاط الضعف في الأنشطة والعمليات المختلفة للشركة والتي قد يترتب عليها حدوث مخاطر ووضع إجراءات العمل التصحيحية لها.</p> <p>ذ- الاشراف على نظام إدارة المخاطر وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وتحديد أوجه القصور بها.</p> <p>ر- تقديم التوصيات المجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بإدارة</p>
--	--

	<p>المخاطر وأي خطوات مقترحة لإدارة هذه المخاطر.</p> <p>ز- تقديم تقرير بنهاية كل عام عن المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها ومعالجتها.</p> <p>س- التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.</p> <p>ش- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري.</p> <p>ص- ضمان وجود بنية تحتية وموارد وأنظمة الإدارة المخاطر كافية للحفاظ على المستوى المتوقع من عمليات الإدارة.</p> <p>البند السادس: كفاية نظام الرقابة الداخلية</p> <p>يجب على اللجنة إعداد تقرير يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها، وأن يتضمن توصياتها ورأيها في شأن مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة <b>وأن تطلب من مجلس الإدارة أن يودع نسخة كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي وأن ينشر في موقع الشركة الإلكتروني عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة السنوية ويلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية، ويحق للجنة في هذا الخصوص الاستعانة بمستشار خارجي مستقل لتقييم نظام الرقابة الداخلية وإبداء الرأي عن مدى كفايته.</b></p>
<p>المادة الثانية عشر: تعارض المصالح</p> <p>أ- إذا كان للعضو أي تعارض للمصالح في موضوع مدرج على جدول الأعمال، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل مناقشة الموضوع، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة المشاركة أو التصويت عليه.</p>	<p><b>المادة التاسعة: تعارض المصالح</b></p> <p>أ- إذا كان للعضو أي تعارض للمصالح في موضوع مدرج على جدول الأعمال، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل مناقشة الموضوع،</p>

<p>ب- إذا شك العضو فيما إذا كان واقعاً في حالة تعارض مصالح، فيجوز له مكتب الرأي والمشورة من رئيس اللجنة.</p> <p>ت- أي حالات تعارض مصالح لأي عضو تعرض وتتم مناقشتها في اجتماع اللجنة، فيجب عرض ملخصاً لها بعد استيفاء الإجراءات النظامية على مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه مناسباً.</p> <p>ث- لا يجوز أن يكون العضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم الحساب الشركة، وإن وجد مثل ذلك يتم الإفصاح وأخذ موافقة مجلس الإدارة ولا يحق له التصويت على البند.</p> <p>ج- الإفصاح عن أي علاقة قرابة تربط بين مراجعي الحسابات الخارجيين أو الداخليين أو أعضاء اللجنة أو فريق العمل ان وجدت.</p>	<p>على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة المشاركة أو التصويت عليه.</p> <p>ب- إذا شك العضو فيما إذا كان واقعاً في حالة تعارض مصالح، فيجوز له مكتب الرأي والمشورة من رئيس اللجنة.</p> <p>ت- أي حالات تعارض مصالح لأي عضو تعرض وتتم مناقشتها في اجتماع اللجنة، فيجب عرض ملخصاً لها بعد استيفاء الإجراءات النظامية على مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه مناسباً.</p> <p>ث- لا يجوز أن يكون العضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم الحساب الشركة، وإن وجد مثل ذلك يتم الإفصاح وأخذ موافقة مجلس الإدارة ولا يحق له التصويت على البند.</p> <p>ج- الإفصاح عن أي علاقة قرابة تربط بين مراجعي الحسابات الخارجيين أو الداخليين أو أعضاء اللجنة أو فريق العمل ان وجدت.</p>
<p>المادة الثالثة عشر: سرية أعمال اللجنة</p> <p>يلتزم أعضاء لجنة المراجعة بالمحافظة التامة على سرية جميع المعلومات والبيانات والوثائق التي يطلعون عليها أو يحصلون عليها بحكم عضويتهم في اللجنة، وعدم استخدامها إلا في حدود أداء مهامهم واختصاصاتهم. ويحظر عليهم إفشاء أو نشر أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف، أو استغلالها أو استخدامها لأي غرض آخر، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام أو التحدث باسم الشركة دون تفويض نظامي. ويستمر هذا الالتزام بالسرية بعد انتهاء عضوية العضو في اللجنة لأي سبب كان.</p>	<p><b>المادة العاشرة: سرية أعمال اللجنة</b></p> <p><b>يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي فرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام أو الحديث باسم الشركة ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة. ويجب على أعضاء اللجنة المستقلين التوقيع على نموذج إقرارات والتزامات العضو المستقل الذي تعدده الشركة لهذا الغرض.</b></p>

<p style="text-align: center;"><b>المادة الرابعة عشر: اجتماعات اللجنة</b></p> <p>أ- تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، ولها أن تعقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة وذلك بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها مع بيان أسباب الدعوة للاجتماع وموافقة أغلبية الأعضاء، أو بناءً على طلب مجلس الإدارة أو المراجع الداخلي أو مراجع الحسابات، ويشترط الصحة اجتماعاتها حضور عضوان على الأقل ولا يجوز لعضو اللجنة أن يُنيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة.</p> <p>ب- تجتمع اللجنة بصورة دورية مع مراجعي الحسابات ومع المراجع الداخلي للشركة.</p> <p>ت- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة لذلك.</p> <p>ث- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p> <p>ج- يجوز لأي عضو باللجنة التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى ذلك التحفظ وأن يدون في محضر اجتماع اللجنة، ولا يعرض أي عضو من مسؤوليته عن القرارات المتخذة بالاجتماع في حال غيابه عن الحضور ما لم يبد تحفظ علمياً.</p> <p>ح- يعتبر عضو اللجنة مستقبلاً إذا تخلف دون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من جلستين في السنة.</p> <p>خ- يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل التقنية عن طريق الاتصال المرئي أو المسموع ويعتبر الحضور أصالة.</p> <p>د- يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء تأجيل أو إلغاء أي اجتماع وذلك وفق ما تراه اللجنة مناسباً.</p> <p>ذ- يحق للجنة دعوة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة، أو الإدارة التنفيذية، أو مراجع الحسابات، أو غيرهم الحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات ذات الصلة حسب الحاجة.</p> <p>ر- للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة والإدارة التنفيذية.</p> <p>ز- يتم التقيد بجدول أعمال الاجتماع مع الأخذ في الاعتبار أي موضوعات يقترح إضافتها من الأعضاء في اجتماع سابق وبحق لأي عضو إضافة بند أو بنود جديدة سواء قبل الاجتماع أو عند إقرار جدول الاجتماع ويدرج البند ضمن بنود الاجتماع للمناقشة.</p> <p>س- في حال وجود أي استفسار أو طلب توضيح من أي عضو حول أي من بنود جدول الأعمال أو وثائقه قبل موعد الاجتماع، يتم الرد عليها في وقتها من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه بذلك.</p> <p>ش- لا يجوز على عضو اللجنة أو أمين سر اللجنة مغادرة الاجتماع أو الانصراف لبعض الوقت إلا بأذن من رئيس اللجنة.</p>	<p style="text-align: center;"><b>المادة الحادية عشرة: اجتماعات اللجنة ومحاضرها</b></p> <p>أ- تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، ولها أن تعقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة وذلك بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها مع بيان أسباب الدعوة للاجتماع وموافقة أغلبية الأعضاء، أو بناءً على طلب مجلس الإدارة أو المراجع الداخلي أو مراجع الحسابات، ويشترط الصحة اجتماعاتها حضور عضوان على الأقل ولا يجوز لعضو اللجنة أن يُنيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة.</p> <p>ب- تجتمع اللجنة بصورة دورية مع مراجعي الحسابات ومع المراجع الداخلي للشركة.</p> <p>ت- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة لذلك.</p> <p>ث- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p> <p>ج- يجوز لأي عضو باللجنة التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى ذلك التحفظ وأن يدون في محضر اجتماع اللجنة، ولا يعرض أي عضو من مسؤوليته عن القرارات المتخذة بالاجتماع في حال غيابه عن الحضور ما لم يبد تحفظ علمياً.</p> <p>ح- يعتبر عضو اللجنة مستقبلاً إذا تخلف دون عذر مقبول عن</p>

	<p>حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من جلستين في السنة.</p> <p>خ- يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل التقنية عن طريق الاتصال المرئي أو المسموع ويعتبر الحضور أصالة.</p> <p>د- يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء تأجيل أو إلغاء أي اجتماع وذلك وفق ما تراه اللجنة مناسباً.</p> <p>ذ- يحق للجنة دعوة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة، أو الإدارة التنفيذية، أو مراجع الحسابات، أو غيرهم الحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات ذات الصلة حسب الحاجة.</p> <p>ر- للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة والإدارة التنفيذية.</p> <p>ز- يتم التقيد بجدول أعمال الاجتماع مع الأخذ في الاعتبار أي موضوعات يقترح إضافتها من الأعضاء في اجتماع سابق ويحق لأي عضو إضافة بند أو بنود جديدة سواء قبل الاجتماع أو عند إقرار جدول الاجتماع ويدرج البند ضمن بنود الاجتماع للمناقشة.</p> <p>س- في حال وجود أي استفسار أو طلب توضيح من أي عضو حول أي من بنود جدول الأعمال أو وثائقه قبل موعد الاجتماع، يتم الرد عليها في وقتها من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه بذلك.</p> <p>ش- لا يجوز على عضو اللجنة أو أمين سر اللجنة مغادرة الاجتماع أو الانصراف لبعض الوقت إلا بأذن من رئيس اللجنة.</p>
--	--

المادة الخامسة عشر: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة	المادة الثانية عشر: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة
<p>1- يتولى أمين سر اللجنة الدعوة إلى اجتماعاتها بناءً على طلب من رئيس اللجنة، وترسل إشعارات الاجتماعات إلى عضو من أعضاء اللجنة وأي شخص آخر ترى اللجنة حضوره لازماً، ويتضمن الإشعار تحديد مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وجدول الأعمال والمرفقات الخاصة ببنود الاجتماع، وذلك قبل وقت كافي من موعد عقده كما يقوم أمين اللجنة بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.</li> <li>- اعتماد محاضر الاجتماعات من أعضاء اللجنة بعد موافقة رئيس اللجنة.</li> <li>- الترتيب والتنسيق مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتهم إلى اجتماعاتها.</li> <li>- تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود الاجتماع.</li> <li>- حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد المحاضر وحفظها في سجل خاص.</li> <li>- تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.</li> <li>- تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.</li> </ul> <p>2- يتم تثبيت اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها جميع الأعضاء الحاضرين، ويجوز استخدام أي من الوسائل التقنية للتوقيع وإثبات المداومات ومحاضر وقرارات اللجنة، على أن يتم تزويد جميع الأعضاء الحاضرين والحاضرين للاجتماع بمسودة محضر الاجتماع في المدة المحددة، وإن وجدت أي ملاحظات أو تعديلات على المسودة فعلى الأعضاء تزويد رئيس اللجنة وأمين سر اللجنة بها خلال فترة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ إرسال المحضر. وإلا اعتبرت المسودة نهائية ويتم استكمال توقيعيها ما لم يكن المانع لذلك سبب طارئ يخضع تقديرها لرئيس اللجنة ويجب أن تتضمن المحاضر على ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته.</li> <li>• المداومات والنقاشات مع بيان نتائج القرارات والتوصيات.</li> <li>• تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات.</li> <li>• أسماء الحضور من اللجنة وخارجها.</li> </ul> <p>3- يتم تزويد الأعضاء بالوسائل المتاحة سواءً بالبريد الإلكتروني أو غيره بجدول الأعمال والموضوعات المقترحة مناقشتها والقرارات المطلوب اتخاذها مشفوعة بالمؤيدات وذلك قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن أسبوع للاجتماعات المجدولة، وفيما يخص الاجتماعات الطارئة، يتم تزويد الأعضاء بمدة معقولة وكافية قبل الاجتماع بحيث تمكن العضو من دراسة البنود والوثائق المطروحة لكل بند.</p> <p>4- في حال وجود أي تحديث أو تغيير سواءً حول جدول أعمال الاجتماع أو وثائقه أو وقته يتم تزويد الأعضاء بالتغيير في وقته.</p> <p>5- يحدد في جدول الأعمال الوقت المقدر للاجتماع، والوقت المقدر لكل موضوع مدرج فيه.</p>	<p>أ- يتولى أمين سر اللجنة الدعوة إلى اجتماعاتها بناءً على طلب من رئيس اللجنة، وترسل إشعارات الاجتماعات إلى عضو من أعضاء اللجنة وأي شخص آخر ترى اللجنة حضوره لازماً، ويتضمن الإشعار تحديد مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وجدول الأعمال والمرفقات الخاصة ببنود الاجتماع، وذلك قبل وقت كافي من موعد عقده كما يقوم أمين اللجنة بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.</li> <li>• اعتماد محاضر الاجتماعات من أعضاء اللجنة بعد موافقة رئيس اللجنة.</li> <li>• الترتيب والتنسيق مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتهم إلى اجتماعاتها.</li> <li>• تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود الاجتماع.</li> <li>• حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد المحاضر وحفظها في سجل خاص.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.</li><li>• تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تدرج ضمن اختصاصاتها.</li></ul> <p>ب- يتم تثبيت اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها جميع الأعضاء الحاضرين، ويجوز استخدام أي من الوسائل التقنية للتوقيع وإثبات المداومات ومحاضر وقرارات اللجنة، على أن يتم تزويد جميع الأعضاء الحاضرين و الحاضرين للاجتماع بمسودة محضر الاجتماع في المدة المحددة، وإن وجدت أي ملاحظات أو تعديلات على المسودة فعلى الأعضاء تزويد رئيس اللجنة وأمين سر اللجنة بها خلال فترة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ إرسال المح والإعتبرت المسودة نهائية ويتم استكمال توقيعها ما لم يكن المانع لذلك سبب طارئ يخضع تقديرها لرئيس اللجنة ويجب أن تتضمن المحاضر على ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته.</li><li>• المداومات والنقاشات مع بيان نتائج القرارات والتوصيات.</li><li>• تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات.</li><li>• أسماء الحضور من اللجنة وخارجها.</li></ul> <p>ت- يتم تزويد الأعضاء بالوسائل المتاحة سواءً بالبريد الإلكتروني أو غيره بجدول الأعمال والموضوعات المقترح مناقشتها والقرارات المطلوب اتخاذها مشفوعة بالمؤيدات وذلك قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن أسبوع</p>
--	--

	<p>للاجتماعات المجدولة، وفيما يخص الاجتماعات الطارئة، يتم تزويد الأعضاء بمدة معقولة وكافية قبل الاجتماع بحيث تمكن العضو من دراسة البنود والوثائق المطروحة لكل بند.</p> <p>ث- في حال وجود أي تحديث أو تغيير سواءً حول جدول أعمال الاجتماع أو وثائقه أو وقته يتم تزويد الأعضاء بوقته.</p> <p>ج- يحدد في جدول الأعمال الوقت المُقدر للاجتماع، والوقت المُقدر لكل موضوع مدرج فيه.</p>
<p>المادة السادسة عشر: حدوث تعارض بين اللجنة ومجلس الإدارة</p> <p>إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، وإذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم الأخذ بها.</p>	<p><b>المادة الثالثة عشرة: التعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة</b></p> <p>إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، وإذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم الأخذ بها.</p>
<p>المادة السابعة عشر: ترتيبات تقديم الملحوظات</p> <p>على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلما التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الضرر أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.</p>	<p><b>المادة الرابعة عشرة: آلية تقديم الملحوظات أو التجاوزات بالشركة</b></p> <p>على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلما التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الضرر أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.</p>
	<p><b>المادة الخامسة عشرة: تطبيق وتفسير بنود اللائحة</b></p> <p>يتم تطبيق وتفسير بنود هذه اللائحة بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة</p>

	<p>وأي الواقع أخرى يقرها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع نظام الشركات السعودي وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحها التنظيمية.</p>
<p>المادة الثامنة عشر: المكافآت والتعويضات</p> <p>أ- يستحق عضو اللجنة وأمين سر اللجنة مكافأة سنوية وبدل حضور اجتماعات وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة، أو حسب ما يوصي به مجلس الإدارة.</p> <p>ب- يصرف لمن انتهت عضويته من لجنة المراجعة لأي سبب كان قبل انتهاء المدة المحددة للجنة المراجعة ما يستحقه من مكافأة سنوية وبدل حضور الجلسات عن المدة السابقة لانتهاء عضويته.</p> <p>ت- يتم الإفصاح عن مكافأة أعضاء اللجنة ضمن محتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة.</p>	<p>المادة السادسة عشرة: مكافآت اللجنة وأمين سر اللجنة</p> <p>أ- يستحق عضو اللجنة وأمين سر اللجنة مكافأة سنوية وبدل حضور اجتماعات وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة، أو حسب ما يوصي به مجلس الإدارة.</p> <p>ب- يصرف لمن انتهت عضويته من لجنة المراجعة لأي سبب كان قبل انتهاء المدة المحددة للجنة المراجعة ما يستحقه من مكافأة سنوية وبدل حضور الجلسات عن المدة السابقة لانتهاء عضويته.</p> <p>ت- يتم الإفصاح عن مكافأة أعضاء اللجنة ضمن محتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة.</p>
<p>المادة التاسعة عشر: تنازع الاختصاص الإيجابي والسلبي</p> <p>في حال وجود تنازع إيجابي بين اختصاصات اللجنة وأي لجنة دائمة أخرى تابعة للمجلس بحيث تمسكت كل لجنة بانعقاد الاختصاص لها في نظر أمر أو واقعة معينة أو في حال وجود تنازع سلبي مع أي لجنة دائمة أخرى تابعة للمجلس بحيث تمسكت كل لجنة منهما بعدم اختصاصها في نظر أمر أو واقعة معينة فيتم رفع الأمر للمجلس لإصدار قراره بهذا الخصوص.</p>	<p>لا يوجد نص مقابل</p>
<p>المادة العشرون: اللغة المعتمدة لللائحة</p> <p>تم إعداد هذه اللائحة باللغتين العربية والإنجليزية، وفي حال وجود أي تعارض بين النصين، يُعتمد النص باللغة العربية.</p>	<p>لا يوجد نص مقابل</p>
<p>المادة الحادية والعشرون: النفاذ والمراجعة</p> <p>1- تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة، ولا تُعدل أو تُحذف أو تُضاف أي مواد لهذه اللائحة إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة، ويتم مراجعة محتواها حسب الحاجة من قبل اللجنة والتوصية بأي تعديل للمجلس تمهيداً لعرضها واعتمادها من قبل الجمعية العامة.</p> <p>2- تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة وللائحة الحوكمة الخاصة بها وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.</p> <p>3- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات ذات العلاقة.</p>	<p>المادة السابعة عشرة: سريان اللائحة</p> <p>أ- <del>تخضع هذه اللائحة للمراجعة</del> <del>كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة</del> <del>أعمال اللجنة.</del></p> <p>ب- <del>لا يتم تعديل أو حذف أو إضافة</del> <del>أي مادة أو بند أو فترة لهذه اللائحة</del></p>

	<p>الإيجد أخذ الاعتمادات اللازمة من أصحاب الصلاحية. تـ يتم اعتماد هذه اللائحة من الجمعية العامة ويبدأ تاريخ سريانها وفق قرار الجمعية، وتلغى أي لوائح أخرى معمول بها سابقاً. ثـ اعتمدت اللائحة في اجتماع الجمعية العامة غير العادية في تاريخ ٢٠٢٣.</p>
--	---

الشركة السعودية للصناعات المتطورة

SAUDI ADVANCED INDUSTRIES COMPANY

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

Nomination and Remuneration Committee  
Charter

Document Data		بيانات المستند	
Document Type	Charter	لائحة	نوع المستند
Document Name	Nomination and Remuneration Committee Charter	لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	اسم المستند
Version	0.3	0.3	النسخة
Date			التاريخ
Repository	Governance and Legal Affairs Department	إدارة الحوكمة والشؤون القانونية	جهة الحفظ

سجل اعتماد المستند Document approval record		
وصف التغييرات Description of changes	تاريخ الاعتماد Approval date	النسخة Version
إعداد	14/05/2018	0.1
تعديل	25/10/2023	0.2
تعديل		0.3

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع الجمعية العامة في تاريخ .....

These Charter were approved by the General Assembly at its meeting held on .....

الفهرس		
المادة	الموضوع	الصفحة
1	الغرض	4
2	نطاق التطبيق	4
3	جهة الاعتماد	4
4	التعريفات	4
5	تفسير اللائحة	5
6	تشكيل اللجنة	6
7	معايير وأسس اختيار اللجنة	6
8	مدة عضوية اللجنة	7
9	اختصاصات اللجنة	7
10	واجبات ومسؤوليات عضو اللجنة	9
11	صلاحيات اللجنة	10
12	سرية أعمال اللجنة	11
13	اجتماعات اللجنة	12
14	مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة	14
15	مكافآت اللجنة وأمين سر اللجنة	16
16	تعارض المصالح	17
17	تنازع الاختصاص الإيجابي والسلبي	18
18	اللغة المعتمدة لللائحة	18
19	النفذ والمراجعة	18

بعد التعديل	قبل التعديل
<p><b>المادة الأولى: الغرض</b></p> <p>تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة الترشيحات والمكافآت من خلال تحديد ضوابط وإجراءات عملها، ونطاق اختصاصاتها ومسؤولياتها، وآلية ممارستها لمهامها واتخاذ قراراتها، وواجبات أعضائها، بما يمكنها من مساعدة مجلس إدارة الشركة في أداء مهامه ذات العلاقة بكفاءة وفعالية. كما تهدف اللائحة إلى دعم مجلس الإدارة في ممارسة اختصاصاته المتعلقة بترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانته والإدارة التنفيذية ممن تتوافر فيهم الكفاءة والخبرة والنزاهة، واقتراح معايير ترشيح مناسبة، بما يسهم في استقطاب الكفاءات المؤهلة والاحتفاظ بها، وتحقيق أهداف الشركة ومصالحها.</p>	<p><b>المادة الأولى: الغرض</b></p> <p><del>تهدف هذه اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراء أعمالها ومسؤولياتها، وآلية اتخاذ قراراتها ومهامها وواجبات أعضائها، بما يساعد مجلس إدارة الشركة لتعزيز أدائه.</del></p> <p><del>كما تهدف هذه اللائحة إلى مساعدة مجلس الإدارة في أداء المهام المنوطة به بكفاءة عالية، وبصفة خاصة القيام بترشيح أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين الأكفاء، وذلك بما يمكن الشركة من اعتماد سياسة الترشيحات ذات المردود الطيب والاحتفاظ بأصحاب التميز من أعضاء مجلس الإدارة والمديرين، وصولاً لما يمكن الشركة من تحقيق أهدافها ومصالحها.</del></p>
<p><b>المادة الثانية: نطاق التطبيق</b></p> <p>تُطبق أحكام هذه اللائحة على لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة، وتحدد الإطار المنظم لتكوين اللجنة واختصاصاتها وصلاحياتها ومسؤولياتها وآلية عملها، وذلك بما يتوافق مع نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.</p>	<p>لا يوجد نص مقابل</p>
<p><b>المادة الثالثة: جهة الاعتماد</b></p> <p>تكون الجمعية العامة للشركة هي الجهة المختصة باعتماد هذه اللائحة وأي تعديلات تطرأ عليها.</p>	<p>لا يوجد نص مقابل</p>
<p><b>المادة الرابعة: التعريفات</b></p>	<p>لا يوجد نص مقابل</p>

<p>تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمام كلٍ منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:</p> <p>الشركة: الشركة السعودية للصناعات المتطورة</p> <p>المجلس: مجلس إدارة الشركة السعودية للصناعات المتطورة</p> <p>اللائحة: لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت للشركة</p> <p>اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة</p> <p>اللجان: أي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة</p> <p>العضو: عضو لجنة الترشيحات والمكافآت</p> <p>أمين السر: أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت</p> <p>الإدارة التنفيذية: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي</p>	
<p>المادة الخامسة: تفسير اللائحة</p> <p>1. تعتبر هذه اللائحة والملاحق المرفقة بها (إن وجدت) جزءاً لا يتجزأ منها ومتمماً ومكماً لبنودها وتقرأ وتفسر معها لهذه الغاية.</p> <p>2. اللائحة موجهة وتخاطب المراكز الوظيفية وليس الأشخاص القائمين عليها.</p> <p>3. كافة العناوين في هذه اللائحة هي لأغراض تسهيل الإشارة إليها فقط ولا ينبغي أن تؤثر على تفسير نصوص هذه اللائحة كوحدة واحدة.</p> <p>4. تسمو هذه اللائحة على أي لائحة أخرى بنفس الموضوع والتي قد تتعارض معها.</p> <p>5. هذه اللائحة مصاغة وفقاً للقواعد الأمرة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة، وفي حال أن قررت الهيئة في أي وقت اعتبار أي نص في لائحة حوكمة الشركات أمراً لا مكماً فتقرأ هذه اللائحة في ضوء ذلك، ويصبح النص المكمل أمراً بقوة القانون وجزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة، وفي حال إيراد نص مكمل في هذه اللائحة بصيغة القاعدة الأمرة فلا يخل ذلك ببقائه مكماً لا ملزماً إلى أن تقرر الهيئة عكس ذلك.</p> <p>6. لا يخل تطبيق الشركة لأي من المواد الاسترشادية باطراد أو بشكل عرضي على بقاء النص استرشادياً ما لم يصدر من الهيئة خلاف ذلك، وللشركة المراوحة والمناقلة بين تطبيق النص الاسترشادي وعدم تطبيقه وفقاً لما تقرره</p>	<p>لا يوجد نص مقابل</p>

<p>بهذا الخصوص، ولا يجوز بأي شكل من الأشكال اعتبار الموافقة على هذه اللائحة اعتباراً للنصوص الاسترشادية الواردة فيها الزامية.</p>	
<p><b>المادة السادسة: تشكيل اللجنة</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة.</li> <li>يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، ويجب أن يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، كما يجوز أن يكون أعضاء اللجنة من مساهمي الشركة أو من غيرهم.</li> <li>يجب أن يكون من أعضاء اللجنة عضواً مستقلاً واحداً على الأقل من أعضاء المجلس.</li> <li>على اللجنة أن تختار من بين أعضائها رئيس اللجنة في أول اجتماع لها ويجب أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وتعين اللجنة من بين أعضائها أو من غيرهم أمين سر اللجنة.</li> <li>لا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة.</li> <li>يجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية المجلس.</li> <li>على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.</li> </ol>	<p><b>المادة الثمانية: تشكيل اللجنة واختيار الرئيس</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة، وأن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، ويجب أن يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، كما يجوز أن يكون أعضاء اللجنة من مساهمي الشركة أو من غيرهم.</li> <li>يجب أن يكون من أعضاء اللجنة عضواً مستقلاً واحداً على الأقل من أعضاء المجلس.</li> <li>على اللجنة أن تختار من بين أعضائها رئيس اللجنة في أول اجتماع لها ويجب أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وتعين اللجنة من بين أعضائها أو من غيرهم أمين سر اللجنة.</li> </ol>
<p><b>المادة السابعة: معايير وأسس اختيار اللجنة</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>أن يتمتع العضو بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظاماً.</li> <li>أن يتصف بالأمانة والاستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.</li> <li>الايكون ممن يقومون بعمل فني أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة.</li> </ol>	<p><b>المادة الثالثة: معايير وأسس اختيار اللجنة</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>أن يتمتع العضو بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظاماً.</li> <li>أن يتصف بالأمانة والاستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.</li> <li>الايكون ممن يقومون بعمل فني أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة.</li> </ol>

<p>4- أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في أعمال اللجنة وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة.</p> <p>5- أن يتمتع بالحياد والموضوعية.</p> <p>6- أن يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة وعلى إلمام معقول بالقواعد والأنظمة ذات الصلة ويفضل من له تأهيل علمي مناسب في هذا المجال.</p>	<p>4- أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في أعمال اللجنة وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة.</p> <p>5- أن يتمتع بالحياد والموضوعية.</p> <p>6- أن يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة وعلى إلمام معقول بالقواعد والأنظمة ذات الصلة ويفضل من له تأهيل علمي مناسب في هذا المجال.</p>
<p><b>المادة الثامنة: مدة عضوية اللجنة</b></p> <p>تبدأ اللجنة مع بداية عضوية المجلس وتنتهي اللجنة بانتهاء دورة المجلس كما تنتهي عضوية عضو اللجنة بسبب الاستقالة أو وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة أو إذا تحقق عارض من عواض المادة الثالثة من هذا النظام، وفي حالة شعور عضوية عضو اللجنة لأي سبب، فإنه يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه كما يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم.</p>	<p><b>المادة الرابعة: مدة عضوية اللجنة</b></p> <p>تبدأ اللجنة مع بداية عضوية المجلس وتنتهي اللجنة بانتهاء دورة المجلس كما تنتهي عضوية عضو اللجنة بسبب الاستقالة أو وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة أو إذا تحقق عارض من عواض المادة الثالثة من هذا النظام، وفي حالة شعور عضوية عضو اللجنة لأي سبب، فإنه يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه كما يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم.</p>
<p><b>المادة التاسعة: اختصاصات اللجنة</b></p> <p>تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه، ولا يحق لها تعديل أي قرار صادر عن المجلس، وتكون اختصاصات اللجنة بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة على النحو التالي:</p> <p>1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها</p>	<p><b>المادة الخامسة: مهام اللجنة</b></p> <p><b>تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بما يلي:</b></p> <p>1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيدا لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن</p>

<p>تمهيدا لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها .</p> <p>2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة .</p> <p>3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها .</p> <p>4. التوصية لمجلس الإدارة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقا للسياسة المعتمدة .</p> <p>5. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p> <p>6. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة .</p> <p>7. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الادارة التنفيذية .</p> <p>8. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة .</p> <p>9. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الادارة ووظائف الادارة التنفيذية .</p> <p>10. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها .</p> <p>11. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى .</p> <p>12. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين .</p> <p>13. وضع الاجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين .</p> <p>14. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p> <p>15. تتولى اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من المجلس، وترفع توصياتها إليه لاتخاذ القرار</p>	<p>يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها .</p> <p>2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة .</p> <p>3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها .</p> <p>4. التوصية لمجلس الإدارة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقا للسياسة المعتمدة .</p> <p>5. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p> <p>6. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة .</p> <p>7. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الادارة التنفيذية .</p> <p>8. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة .</p> <p>9. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الادارة ووظائف الادارة التنفيذية .</p> <p>10. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها .</p>
--	--

<p>بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها بذلك، وعلى اللجنة أن تبلغ المجلس بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية</p> <p>16. النظر في الهيكل التنظيمي للشركة والشركات التابعة، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها للمجلس</p> <p>17. التأكد من قيام الشركة بنشر إعلان الترشح على موقع "تداول السعودية" أو في أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة</p>	<p>11. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى .</p> <p>12. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين .</p> <p>13. وضع الاجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين .</p> <p>14. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p>
<p><b>المادة العاشرة: واجبات ومسؤوليات عضو اللجنة</b></p> <p>1- الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وفي حال طرأ ما يستوجب غياب عضو اللجنة عن إحدى اجتماعاتها، فعليه أن يخطر رئيس اللجنة بأي وسيلة إخطار متاحة.</p> <p>2- التحضير الجيد والمناسب للاجتماع والاطلاع قبل الاجتماع على الموضوعات المدرجة على جدول أعمال كل اجتماع والمطروحة للنقاش، وقراءة كافة الوثائق المتعلقة به.</p> <p>3- المحافظة على أسرار عمل اللجنة والشركة، وألا يذيع للغير في غير الجمعية العامة، ما وقف عليه من معلومات تعتبر سرية بسبب قيامه بعمله.</p> <p>4- الاطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات اللجنة وفهمها بشكل جيد وإبداء ملاحظاته عليها خلال فترة معقولة من تاريخ استلامه للمسودة وطلب إيضاح أي قرار أو نص غير واضح في تلك المحاضر.</p> <p>5- أن يقوم العضو بتنمية مهاراته اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به.</p> <p>6- الاطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغاياتها وفهمها بشكل جيد وأن يكون على دراية ببرامجها وخططها التنفيذية ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.</p>	<p><b>المادة السادسة: واجبات ومسؤوليات عضو اللجنة</b></p> <p>1- الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وفي حال طرأ ما يستوجب غياب عضو اللجنة عن إحدى اجتماعاتها، فعليه أن يخطر رئيس اللجنة بأي وسيلة إخطار متاحة.</p> <p>2- التحضير الجيد والمناسب للاجتماع والاطلاع قبل الاجتماع على الموضوعات المدرجة على جدول أعمال كل اجتماع والمطروحة للنقاش، وقراءة كافة الوثائق المتعلقة به.</p> <p>3- المحافظة على أسرار عمل اللجنة والشركة، وألا يذيع للغير في غير الجمعية العامة، ما وقف عليه من معلومات تعتبر سرية بسبب قيامه بعمله.</p>

<p>7- أن يتحلى بالنزاهة والأمانة والصدق والموضوعية، وأن يتجرد من المصالح الشخصية بعدم توجيه سياسة الشركة في مصلحته الشخصية، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات مضللة.</p> <p>8- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، أو عميل، أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى التأثير على قراراته التي يتخذها باللجنة.</p> <p>9- الالتزام بالإفصاح الفوري للمجلس عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض المصالح أو عند وقوع هذا التعارض والالتزام بالامتناع عن التصويت والمشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض مصالح له.</p> <p>10- التصويت على الموضوعات المعروضة على اللجنة، باستثناء الموضوعات التي يكون للعضو فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة</p> <p>11- تبليغ رئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة في حال رغبته في الاستقالة من عضوية اللجنة</p>	<p>4- الاطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات اللجنة وفهمها بشكل جيد وإبداء ملاحظاته عليها خلال فترة معقولة من تاريخ استلامه للمسودة وطلب إيضاح أي قرار أو نص غير واضح في تلك المحاضر.</p> <p>5- أن يقوم العضو بتنمية مهاراته اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به.</p> <p>6- الاطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغاياتها وفهمها بشكل جيد وأن يكون على دراية ببرامجها وخططها التنفيذية ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.</p> <p>7- أن يتحلى بالنزاهة والأمانة والصدق والموضوعية، وأن يتجرد من المصالح الشخصية بعدم توجيه سياسة الشركة في مصلحته الشخصية، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات مضللة.</p> <p>8- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، أو عميل، أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى التأثير على قراراته التي يتخذها باللجنة.</p> <p>9- الالتزام بالإفصاح الفوري للمجلس عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض المصالح أو عند وقوع هذا التعارض والالتزام بالامتناع عن التصويت والمشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض مصالح له.</p>
<p>المادة الحادية عشر: صلاحيات اللجنة</p>	<p>المادة <b>المتابعة:</b> صلاحيات اللجنة</p> <p>1- يحق للجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً</p>

<p>1- يحق للجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطانها متى ما رأت ذلك مناسباً</p> <p>2- الاطلاع على أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو جمعية المساهمين</p> <p>3- الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية أو استشارية متى ما كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.</p> <p>4- يحق للجنة اتخاذ الاجراءات التالية في سبيل أداء مهامها: أ- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها. ب- أن تطلب أي ايضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>5 - تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم القيام اللجنة بعملها</p>	<p>لأهدافها كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطانها متى ما رأت ذلك مناسباً.</p> <p>2- الاطلاع على أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو جمعية المساهمين.</p> <p>3- الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية أو استشارية متى ما كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.</p> <p>4- يحق للجنة اتخاذ الاجراءات التالية في سبيل أداء مهامها: أ- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها. ب- أن تطلب أي ايضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>5- تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم القيام اللجنة بعملها.</p>
<p><b>المادة الثانية عشر: سرية أعمال اللجنة</b></p> <p>يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام أو الحديث باسم الشركة ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة.</p>	<p><b>المادة الثامنة: سرية أعمال اللجنة</b></p> <p>يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام أو الحديث باسم الشركة ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة</p>

	<p>على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة.</p>
<p><b>المادة الثالثة عشر: اجتماعات اللجنة</b></p> <p>1- تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل ولها أن تعقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة إلى ذلك، كما تجتمع اللجنة بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها مع بيان أسباب الدعوة للاجتماع وموافقة أغلبية الأعضاء، ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور عضوان على الأقل ولا يجوز العضو للجنة أن ينيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة.</p> <p>2- في حال تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لترأس الاجتماع، وفي حال لم يتم تفويض أحد أعضائها لرئاسة الاجتماع يحق للأعضاء اختيار رئيس للاجتماع.</p> <p>3- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجع الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p> <p>4- يجوز لأي عضو باللجنة التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يدين الأسباب التي دعت به إلى ذلك التحفظ وأن يدون في محضر اجتماع اللجنة، ولا يعنى أي عضو من مسؤوليته عن القرارات المتخذة بالاجتماع في حال غيابه عن الحضور ما لم يبد تحفظ عليها.</p> <p>5- يعتبر عضو اللجنة مستقبلاً إذا تخلف دون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من جلستين في السنة</p> <p>6- يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل التقنية عن طريق الاتصال المرئي أو المسموع ويعتبر الحضور أصالة.</p> <p>7- يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء تأجيل أو إلغاء أي اجتماع وذلك وفق ما تراه اللجنة مناسباً</p> <p>8- يحق للجنة دعوة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية، أو غيرهم الحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات ذات الصلة حسب الحاجة</p>	<p><b>المادة التاسعة: اجتماعات اللجنة</b></p> <p>1- تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل ولها أن تعقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة إلى ذلك، كما تجتمع اللجنة بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها مع بيان أسباب الدعوة للاجتماع وموافقة أغلبية الأعضاء، ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور عضوان على الأقل ولا يجوز العضو للجنة أن ينيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة.</p> <p>2- في حال تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لترأس الاجتماع، وفي حال لم يتم تفويض أحد أعضائها لرئاسة الاجتماع يحق للأعضاء اختيار رئيس للاجتماع.</p> <p>3- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجع الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p> <p>4- يجوز لأي عضو باللجنة التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يدين الأسباب التي دعت به إلى ذلك التحفظ وأن يدون في محضر اجتماع اللجنة، ولا يعنى أي عضو من مسؤوليته عن القرارات المتخذة بالاجتماع في حال غيابه عن الحضور ما لم يبد تحفظ عليها.</p> <p>5- يعتبر عضو اللجنة مستقبلاً إذا تخلف دون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من جلستين في السنة.</p>

<p>9- للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة والإدارة التنفيذية.</p> <p>10- يتم التقيد بجدول أعمال الاجتماع مع الأخذ في الاعتبار أي موضوعات يشارح إضافتها من الأعضاء في اجتماع سابق ويحق لأي عضو إضافة بعد أو بنود جديدة سواء قبل الاجتماع أو عند القرار جدول الاجتماع ويدرج البند ضمن بنود الاجتماع للمناقشة</p> <p>11- في حال وجود أي استفسار أو طلب توضيح من أي عضو حول أي من بنود جدول الأعمال أو وثائقه قبل موعد الاجتماع، يتم الرد عليها في وقتها من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه بذلك.</p> <p>12- لا يجوز على عضو اللجنة أو أمين سر اللجنة مغادرة الاجتماع أو الانصراف لبعض الوقت الا يأذن من رئيس اللجنة</p> <p>13- تتخذ اللجنة قراراتها في المسائل التي تتم مناقشتها عن طريق التمرير، بالإجماع، وفيما عدا ذلك تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية الأصوات، فأن تساوت الأصوات يرجع الجانب الذي منه الرئيس</p> <p>14. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p>	<p>6- يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل التقنية عن طريق الاتصال المرئي أو المسموع ويعتبر الحضور أصالة.</p> <p>7- يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء تأجيل أو إلغاء أي اجتماع وذلك وفق ما تراه اللجنة مناسباً.</p> <p>8- يحق للجنة دعوة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية، أو غيرهم الحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات ذات الصلة حسب الحاجة للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة والإدارة التنفيذية.</p> <p>10- يتم التقيد بجدول أعمال الاجتماع مع الأخذ في الاعتبار أي موضوعات يشارح إضافتها من الأعضاء في اجتماع سابق ويحق لأي عضو إضافة بعد أو بنود القرار جدول الاجتماع ويدرج البند ضمن بنود الاجتماع للمناقشة.</p> <p>11- في حال وجود أي استفسار أو طلب توضيح من أي عضو حول أي من بنود جدول الأعمال أو وثائقه قبل موعد الاجتماع، يتم الرد عليها في وقتها من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه بذلك.</p> <p>12- لا يجوز على عضو اللجنة أو أمين سر اللجنة مغادرة الاجتماع أو الانصراف لبعض الوقت الا يأذن من رئيس اللجنة.</p> <p>13- تتخذ اللجنة قراراتها في المسائل التي تتم مناقشتها عن طريق التمرير، بالإجماع،</p>
---	--

	<p>وفيما عدا ذلك تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية الأصوات، فإن تساوت الأصوات يرجع الجانب الذي منه الرئيس.</p>
<p><b>المادة الرابعة عشر: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة</b></p> <p>1- يتولى أمين سر اللجنة الدعوة إلى اجتماعاتها بناء على طلب من رئيس اللجنة، وترسل إشعارات الاجتماعات إلى كل عضو من أعضاء اللجنة وأي شخص آخر ترى اللجنة حضوره لازماً، ويتضمن الإشعار تحديد مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وجدول الأعمال والمرفقات الخاصة ببنود الاجتماع، وذلك قبل وقت كافي من موعد عقده كما يقوم أمين اللجنة بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.</li> <li>• اعتماد محاضر الاجتماعات من أعضاء اللجنة بعد موافقة رئيس اللجنة.</li> <li>• الترتيب والتنسيق مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتهم إلى اجتماعاتها.</li> <li>• تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود الاجتماع.</li> <li>• حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة واعداد المحاضر وحفظها في سجل خاص.</li> <li>• تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.</li> <li>• تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.</li> </ul> <p>2- يتم تثبيت اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها جميع الأعضاء الحاضرين، ويجوز استخدام أي من الوسائل التقنية للتوقيع وإثبات</p>	<p><b>المادة العاشرة: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة</b></p> <p>1- يتولى أمين سر اللجنة الدعوة إلى اجتماعاتها بناء على طلب من رئيس اللجنة، وترسل إشعارات الاجتماعات إلى كل عضو من أعضاء اللجنة وأي شخص آخر ترى اللجنة حضوره لازماً، ويتضمن الإشعار تحديد مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وجدول الأعمال والمرفقات الخاصة ببنود الاجتماع، وذلك قبل وقت كافي من موعد عقده كما يقوم أمين اللجنة بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.</li> <li>• اعتماد محاضر الاجتماعات من أعضاء اللجنة بعد موافقة رئيس اللجنة.</li> <li>• الترتيب والتنسيق مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتهم إلى اجتماعاتها.</li> <li>• تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود الاجتماع.</li> </ul>

<p>المداولات ومحاضر وقرارات اللجنة على أن يتم تزويد جميع الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين للاجتماع بمسودة محضر الاجتماع في المدة المحددة، وإن وجدت أي ملاحظات أو تعديلات على المسودة فعلى الأعضاء تزويد رئيس اللجنة وأمين سر اللجنة بها خلال فترة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ إرسال المحضر وإلا اعتبرت المسودة نهائية ويتم استكمال توقيعها ما لم يكن المانع لذلك سبب طارئ يخضع تقديرها للرئيس للجنة، ويجب أن تتضمن المحاضر على ما يلي:</p> <p>أ- مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته.</p> <p>ب- المداولات والنقاشات مع بيان نتائج القرارات والتوصيات.</p> <p>ت- أسماء الحضور من اللجنة وخارجها.</p> <p>3 - يتم تزويد الأعضاء بالوسائل المتاحة سواء بالبريد الإلكتروني أو غيره بجدول الأعمال والموضوعات المقترح مناقشتها والقرارات المطلوب اتخاذها مشروعة بالمؤيدات وذلك قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن أسبوع للاجتماعات المجدولة، وفيما يخص الاجتماعات الطارئة، يتم تزويد الأعضاء بمدة معقولة وكافية قبل الاجتماع بحيث تمكن العضو من دراسة البنود والوثائق المطروحة لكل بند.</p> <p>4 - في حال وجود أي تحديث أو تغيير سواء حول جدول أعمال الاجتماع أو وثائقه أو وقته يتم تزويد الأعضاء بالتغيير في وقته يحدد في جدول الأعمال الوقت المقدر للاجتماع، والوقت المقدر لكل موضوع مدرج فيه.</p> <p>5 - يحدد في جدول الأعمال الوقت المقدر للاجتماع، والوقت المقدر لكل موضوع مدرج فيه.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة واعداد المحاضر وحفظها في سجل خاص.</li><li>• تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.</li><li>• تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.</li></ul> <p>2- يتم تثبيت اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها جميع الأعضاء الحاضرين، ويجوز استخدام أي من الوسائل التقنية للتوقيع وإثبات المداولات ومحاضر وقرارات اللجنة على أن يتم تزويد جميع الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين للاجتماع بمسودة محضر الاجتماع في المدة المحددة، وإن وجدت أي ملاحظات أو تعديلات على المسودة فعلى الأعضاء تزويد رئيس اللجنة وأمين سر اللجنة بها خلال فترة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ إرسال المحضر وإلا اعتبرت المسودة نهائية ويتم استكمال توقيعها ما لم يكن المانع لذلك سبب طارئ يخضع تقديرها للرئيس للجنة، ويجب أن تتضمن المحاضر على ما يلي:</p> <p>ث- مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته.</p> <p>ج- المداولات والنقاشات مع بيان نتائج القرارات والتوصيات.</p> <p>ح- أسماء الحضور من اللجنة وخارجها.</p>
---	---

	<p>3- يتم تزويد الأعضاء بالوسائل المتاحة سواء بالبريد الإلكتروني أو غيره بجدول الأعمال والموضوعات المقترح مناقشتها والقرارات المطلوب اتخاذها مشروعة بالمؤيدات وذلك قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن أسبوع للاجتماعات المجدولة، وفيما يخص الاجتماعات الطارئة، يتم تزويد الأعضاء بمدة معقولة وكافية قبل الاجتماع بحيث تمكن العضو من دراسة البنود والوثائق المطروحة لكل بند.</p> <p>4- في حال وجود أي تحديث أو تغيير سواء حول جدول أعمال الاجتماع أو وثائقه أو وقته يتم تزويد الأعضاء بالتغيير في وقته</p> <p>5- يحدد في جدول الأعمال الوقت المقدر للاجتماع، والوقت المقدر لكل موضوع مدرج فيه.</p>
<p><b>المادة الخامسة عشر: مكافآت اللجنة وأمين سر اللجنة</b></p> <p>1- يستحق عضو اللجنة وأمين سر اللجنة مكافأة سنوية وبدل حضور اجتماعات وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من الجمعية العامة، أو حسب ما يوصي به مجلس الإدارة.</p> <p>2- يصرف لمن انتهت عضويته من اللجنة لأي سبب كان قبل انتهاء المدة المحددة للجنة ما يستحقه من مكافأة سنوية وبدل حضور الجلسات عن المدة السابقة لانتهاء عضويته.</p> <p>3- يتم الإفصاح عن مكافأة أعضاء اللجنة ضمن محتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة.</p>	<p><b>المادة الحادية عشرة: مكافآت اللجنة وأمين سر اللجنة</b></p> <p>1- يستحق عضو اللجنة وأمين سر اللجنة مكافأة سنوية وبدل حضور اجتماعات وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من الجمعية العامة، أو حسب ما يوصي به مجلس الإدارة.</p> <p>2- يصرف لمن انتهت عضويته من اللجنة لأي سبب كان قبل انتهاء المدة المحددة للجنة ما يستحقه من مكافأة سنوية وبدل حضور الجلسات عن المدة السابقة لانتهاء عضويته.</p>

	<p>3- يتم الإفصاح عن مكافأة أعضاء اللجنة ضمن محتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة.</p>
<p><b>المادة السادسة عشر: تعارض المصالح</b></p> <p>1- إذا كان للعضو أي تعارض للمصالح في موضوع مدرج على جدول الأعمال، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل مناقشة الموضوع على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة المشاركة أو التصويت عليه.</p> <p>2- إذا شك العضو فيما إذا كان واقعاً في حالة تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والمشورة من رئيس اللجنة.</p> <p>3- أي حالات تعارض مصالح لأي عضو تعرض وتتم مناقشتها في اجتماع اللجنة، فيجب عرض ملخصاً لها بعد استيفاء الإجراءات النظامية وعلى مجلس الإدارة اتخاذ ما يراه مناسباً.</p> <p>4- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم الحساب الشركة، وإن وجد مثل ذلك يتم الإفصاح وأخذ موافقة مجلس الإدارة ولا يحق له التصويت على البند.</p> <p>5- الإفصاح عن أي علاقة قرابة تربط بين المستشارين الخارجيين أو أعضاء اللجنة أو فريق العمل إن وجدت.</p>	<p><b>المادة الثانية عشر: تعارض المصالح</b></p> <p>1- إذا كان للعضو أي تعارض للمصالح في موضوع مدرج على جدول الأعمال، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل مناقشة الموضوع على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة المشاركة أو التصويت عليه.</p> <p>2- إذا شك العضو فيما إذا كان واقعاً في حالة تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والمشورة من رئيس اللجنة.</p> <p>3- أي حالات تعارض مصالح لأي عضو تعرض وتتم مناقشتها في اجتماع اللجنة، فيجب عرض ملخصاً لها بعد استيفاء الإجراءات النظامية وعلى مجلس الإدارة اتخاذ ما يراه مناسباً.</p> <p>4- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم الحساب الشركة، وإن وجد مثل ذلك يتم الإفصاح وأخذ موافقة مجلس الإدارة ولا يحق له التصويت على البند.</p> <p>5- الإفصاح عن أي علاقة قرابة تربط بين المستشارين الخارجيين أو أعضاء اللجنة أو فريق العمل إن وجدت.</p>
	<p><b>المادة الثالثة عشرة: تطبيق وتفسير بنود اللائحة</b></p>

	<p>يتم تطبيق وتفسير بنود هذه اللائحة بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة وأي لوائح أخرى يقرها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع نظام الشركات السعودي وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p>
<p>المادة السابعة عشر: تنازع الاختصاص الإيجابي والسلبي</p> <p>في حال وجود تنازع إيجابي بين اختصاصات اللجنة وأي لجنة دائمة أخرى تابعة للمجلس بحيث تمسكت كل لجنة بانعقاد الاختصاص لها في نظر أمر أو واقعة معينة أو في حال وجود تنازع سلبي مع أي لجنة دائمة أخرى تابعة للمجلس بحيث تمسكت كل لجنة منهما بعدم اختصاصها في نظر أمر أو واقعة معينة فيتم رفع الأمر للمجلس لإصدار قراره بهذا الخصوص.</p>	<p>لا يوجد نص مقابل</p>
<p>المادة الثامنة عشر: اللغة المعتمدة لللائحة</p> <p>تم إعداد هذه اللائحة باللغتين العربية والإنجليزية، وفي حال وجود أي تعارض بين النصين، يُعتمد النص باللغة العربية.</p>	<p>لا يوجد نص مقابل</p>
<p>المادة التاسعة عشر: النفاذ والمراجعة</p> <p>1. تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للشركة، ولا تُعدل أو تُحذف أو تُضاف أي مواد لهذه اللائحة إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة</p> <p>2. يقوم المجلس وبمساعدة لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة هذه اللائحة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على طبيعة أعمال الشركة وأهدافها الاستراتيجية، والتشريعات ذات العلاقة، والتوصية للجمعية العامة بخصوصها</p> <p>3. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات ذات العلاقة</p>	<p><b>المادة الرابعة عشرة: سريان اللائحة</b></p> <p><del>1- تخضع هذه اللائحة للمراجعة كجزء من</del> مراجعة فاعلية حوكمة أعمال اللجنة.</p> <p><del>2- لا يتم تعديل أو حذف أو إضافة أي</del> مادة أو بند أو فقرة لهذه اللائحة إلا بعد أخذ الاعتمادات اللازمة من أصحاب الصلاحية.</p> <p><del>3- يتم اعتماد هذه اللائحة من الجمعية العامة</del> ويبدأ تاريخ سريانها وفق قرار الجمعية، وتلغى أي لوائح أخرى معمول بها سابقاً.</p>

## الشركة السعودية للصناعات المتطورة

### SAUDI ADVANCED INDUSTRIES COMPANY

#### ~~سياسة تعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية~~

#### سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية

#### ~~Policy on Compensation and Remuneration of Board Members, Board Committees, and Executive Management~~

#### Remuneration Policy for Board Members, Committee Members, and Executive Management

Document Data		بيانات المستند	
Document Type	Policy	سياسة	نوع المستند
Document Name	Remuneration Policy for the Board of Directors, Board Committees and Executive Management	سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية	اسم المستند
Version	0.3	0.3	النسخة
Date			التاريخ
Repository	Governance and Legal Affairs Department	إدارة الحوكمة والشؤون القانونية	جهة الحفظ

سجل اعتماد المستند Document approval record		
وصف التغييرات Description of changes	تاريخ الاعتماد Approval date	النسخة Version
إعداد	14/05/2018	0.1
تعديل	25/10/2023	0.2
تعديل		0.3

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة في تاريخ .....

**These Policy were approved by the General Assembly at its meeting held on .....**

Index			الفهرس		
Articles	Subject	Page	الصفحة	الموضوع	المادة
1	Purpose	4	4	الغرض	1
2	Scope of Application	4	4	نطاق التطبيق	2
3	Policy Owner	4	4	مسؤول السياسة	3
4	Definitions	5	5	التعريفات	4
5	Interpretation of the Policy	5	5	تفسير السياسة	5
6	Remuneration Philosophy	6	6	فلسفة المكافآت	6
7	Remuneration Principles	7	7	مبادئ المكافآت	7
8	Remuneration Policy	7	7	سياسة المكافآت	8
9	Remuneration of Board Members and the Secretary	9	9	مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأمين السر	9
10	Remuneration of Members of Board Committees and the Secretary	9	9	مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وأمين السر	10
11	Meeting Attendance Allowances for Board Members and Members of Board Committees	10	10	بدلات حضور الاجتماعات لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه	11
12	Costs of Attending Meetings Held Within the Kingdom of Saudi Arabia	10	10	تكاليف حضور الاجتماعات التي تعقد داخل المملكة العربية السعودية	12
13	Costs of Attending Meetings Held Outside the Kingdom of Saudi Arabia	11	11	تكاليف حضور الاجتماعات التي تعقد خارج المملكة العربية السعودية	13
14	Executive Management	11	11	الإدارة التنفيذية	14
15	Payment of Remuneration	11	11	دفع المكافآت	15
16	Official Language of the Policy	12	12	اللغة المعتمدة للسياسة	16
17	General Provisions	12	12	أحكام عامة	17
18	Effectiveness and Review	12	12	النفاز والمراجعة	18

بعد التعديل	قبل التعديل
<p><b>المادة الأولى: الغرض</b></p> <p>تهدف هذه السياسة إلى تحديد إطار منظم وواضح لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانته المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية في الشركة، بما يحقق العدالة والشفافية والتوازن بين المكافآت والمسؤوليات الموكلة إليهم، ويعكس حجم الجهد المبذول ومستوى المشاركة والالتزام. كما تهدف إلى استقطاب الكفاءات المؤهلة والمحافظة عليها، وتحفيز أعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية على تحسين أدائهم وأداء مهامهم بكفاءة وفعالية بما يدعم تحقيق أهداف الشركة واستراتيجيتها ونموها، وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وممارسات السوق السائدة ويحقق مصالح المساهمين. وقد أعدت هذه السياسة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وبما يضمن تنظيم وتحديد أسس وضوابط مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية في الشركة.</p>	<p><b>المادة الثانية: الغرض من السياسة ووصفها</b></p> <p><del>تمت صياغة هذه السياسة طبقاً لنظام أحكام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، وذلك كمكافأة أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس، والإدارة التنفيذية بصورة عادلة ومنصفة، ولوائمة تطلعات الموارد البشرية بما يتفق مع أهداف الشركة.</del></p>
<p><b>المادة الثانية: نطاق التطبيق</b></p> <p>تُطبق هذه السياسة على مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية في الشركة، وتحدد الإطار العام لتنظيم المكافآت والبدلات والمزايا الممنوحة لهم، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة والسياسات المعتمدة في الشركة.</p>	<p><b>المادة الأولى: التطبيق</b></p> <p><del>تطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة (المجلس) وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة السعودية للصناعات المتطورة (الشركة).</del></p>
<p><b>المادة الثالثة: مسؤول السياسة</b></p> <p>1. تكون الجمعية العامة للشركة هي الجهة المختصة باعتماد هذه السياسة وأي تعديلات تطرأ عليها.</p> <p>2. تختص لجنة الترشيحات المكافآت بالمراجعة الدورية لهذه السياسة وتقييم مدى فاعليتها في تحقيق الأغراض المتوخاة منها، وتُعد هذه السياسة وثيقة قابلة للتحديث والمراجعة بغرض التجاوب مع التغييرات الحادثة في ظروف سوق العمل والسير معها، ومن أجل تحقيق نمو الشركة وتوسعها.</p> <p>3. توصي لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.</p>	<p><b>المادة الثالثة العاشرة: الجهة المختصة عن هذه السياسة</b></p> <p>أ- تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالمراجعة الدورية لهذه السياسة وتقييم مدى فاعليتها في تحقيق الأغراض المتوخاة منها، وتُعد هذه السياسة وثيقة قابلة للتحديث والمراجعة بغرض التجاوب مع التغييرات الحادثة في ظروف سوق العمل والسير معها، ومن أجل تحقيق نمو الشركة وتوسعها.</p>

	<p>ب- توصي لجنة الترشيحات والمكافآت لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.</p>
<p><b>المادة الرابعة: التعريفات</b></p> <p>تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمام كلٍ منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:</p> <p>الهيئة: هيئة السوق المالية الشركة: الشركة السعودية للصناعات المتطورة المجلس: مجلس إدارة الشركة السياسة: سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة اللجان: أي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من قبل هيئة السوق المالية الإدارة التنفيذية: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي والرئيس التنفيذي للاستثمار</p>	<p>لا يوجد نص مقابل.</p>
<p><b>المادة الخامسة: تفسير السياسة</b></p> <p>1. تعتبر هذه السياسة والملاحق المرفقة بها (إن وجدت) جزءاً لا يتجزأ منها ومتمماً ومكماً لبنودها وتقرأ وتفسر معها لهذه الغاية.</p> <p>2. السياسة موجبة وتخاطب المراكز الوظيفية وليس الأشخاص القائمين عليها.</p> <p>3. كافة العناوين في هذه السياسة هي لأغراض تسهيل الإشارة إليها فقط ولا ينبغي أن تؤثر على تفسير نصوص هذه السياسة كوحدة واحدة.</p> <p>4. تسمو هذه السياسة على أي سياسة أخرى بنفس الموضوع والتي قد تتعارض معها.</p> <p>5. هذه السياسة مصاغة وفقاً للقواعد الآمرة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة، وفي حال أن قررت الهيئة في أي وقت اعتبار أي نص في لائحة حوكمة</p>	<p>لا يوجد نص مقابل.</p>

الشركات أمراً لا مكملاً فتقرأ هذه السياسة في ضوء ذلك، ويصبح النص المكمل أمراً بقوة القانون وجزءاً لا يتجزأ من هذه السياسة، وفي حال إيراد نص مكمل في هذه السياسة بصيغة القاعدة الأمرة فلا يخل ذلك ببقائه مكملاً لا ملزماً الى أن تقرر الهيئة عكس ذلك.

6. لا يخل تطبيق الشركة لأي من المواد الاسترشادية باطراد أو بشكل عرضي على بقاء النص استرشادياً ما لم يصدر من الهيئة خلاف ذلك، وللشركة المروحة والمناقلة بين تطبيق النص الاسترشادي وعدم تطبيقه وفقاً لما تقرر به هذا الخصوص، ولا يجوز بأي شكل من الأشكال اعتبار الموافقة على هذه السياسة اعتبار النصوص الاسترشادية الواردة فيها الزامية.

### المادة الثالثة: فلسفة المكافآت

أ- تهدف الشركة إلى جذب أفراد يتمتعون بقدر من الكفاية والموهبة من أجل العمل في المجلس، ولأداء الأدوار المنوطة باللجان والإدارة التنفيذية وذلك بحسب خلفياتهم الشخصية وتطلعاتهم، وتهدف الشركة بمكافأتهم وفقاً لتلك الاختلافات الشخصية والتوقعات، بشكل يضمن الحفاظ على العدالة الداخلية والمنافسات الخارجية، وتركز الشركة، فضلاً عن ذلك، على الحفاظ على أولئك الأفراد الذين يتقيدون بقيم الشركة والتصرفات التي تتطلع إليها الشركة.

ب- تهدف الشركة لموائمة إطارها الداخلي للمكافآت بحيث يتقاضى الأفراد الذين يعملون في المجلس واللجان والمناصب التنفيذية أفضل الأجور في السوق. وتهدف الشركة كذلك لوضع برامج مزايا حصرية لأولئك الأفراد كي تتمكن من جذب أفضل الكفاءات المتاحة والحفاظ عليها.

### المادة السادسة: فلسفة المكافآت

أ- تهدف الشركة إلى جذب أفراد يتمتعون بقدر من الكفاية والموهبة من أجل العمل في المجلس، ولأداء الأدوار المنوطة باللجان والإدارة التنفيذية وذلك بحسب خلفياتهم الشخصية وتطلعاتهم، وتهدف الشركة بمكافأتهم وفقاً لتلك الاختلافات الشخصية والتوقعات، بشكل يضمن الحفاظ على العدالة الداخلية والمنافسات الخارجية. وتركز الشركة، فضلاً عن ذلك، على الحفاظ على أولئك الأفراد الذين يتقيدون بقيم الشركة والتصرفات التي تتطلع إليها الشركة.

ب- تهدف الشركة لموائمة إطارها الداخلي للمكافآت بحيث يتقاضى الأفراد الذين يعملون في المجلس واللجان والمناصب التنفيذية أفضل الأجور في السوق. وتهدف الشركة كذلك لوضع برامج مزايا حصرية لأولئك الأفراد كي تتمكن من جذب أفضل الكفاءات المتاحة والحفاظ عليها.

<p style="text-align: center;"><b>المادة السابعة: مبادئ المكافآت</b></p> <p>أ- تعتزم الشركة الحفاظ على العدالة داخلياً من خلال الإنصاف في ممارسات المكافآت بما يتفق مع وظيفة الفرد، والموقع الجغرافي، وظروف العمل.</p> <p>ب- تعتزم الشركة الحفاظ على التنافسية الخارجية من خلال تحديد ممارسات المكافآت وموائمتها مع قطاعات العمل في شركات أخرى في إطار ظروف جغرافية مختلفة.</p> <p>ت- تعتزم الشركة الاستمرار في دفع المكافآت مقابل ثقافة الأداء، وذلك من خلال تقدير قيمة أداء كل فرد ومدى مساهمته في نمو العمل</p>	<p style="text-align: center;"><b>المادة الرابعة: مبادئ المكافآت</b></p> <p>أ- تعتزم الشركة الحفاظ على العدالة داخلياً من خلال الإنصاف في ممارسات المكافآت بما يتفق مع وظيفة الفرد، والموقع الجغرافي، وظروف العمل.</p> <p>ب- تعتزم الشركة الحفاظ على التنافسية الخارجية من خلال تحديد ممارسات المكافآت وموائمتها مع قطاعات العمل في شركات أخرى في إطار ظروف جغرافية مختلفة.</p> <p>ت- تعتزم الشركة الاستمرار في دفع المكافآت مقابل ثقافة الأداء، وذلك من خلال تقدير قيمة أداء كل فرد ومدى مساهمته في نمو العمل.</p>
<p style="text-align: center;"><b>المادة الثامنة: سياسة المكافآت</b></p> <p>تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بالتوصية للمجلس بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة، وفقاً للسياسة المعتمدة على أن تراعي في ذلك ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها .</li> <li>2. أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاز الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل .</li> <li>3. أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء .</li> <li>4. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة .</li> <li>5. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات .</li> <li>6. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها .</li> <li>7. أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة .</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>المادة الخامسة: سياسة المكافآت</b></p> <p>تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بالتوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة، وفقاً للسياسة المعتمدة على أن تراعي في ذلك ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>أ) انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها .</li> <li>ب) أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والادارة التنفيذية على إنجاز الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل .</li> <li>ج) أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة</li> </ol>

<p>8. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصدارًا جديدًا أم أسهمًا اشترتها الشركة .</p> <p>حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها:</p> <p>1. تحسب المكافأة إلى تاريخ انتهاء العضوية بحسب ما نصت عليه الأنظمة ذات العلاقة.</p> <p>2. إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاث اجتماعات متتالية أو خمسة 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 إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.</p> <p>3. يحق للشركة المطالبة باسترداد ما صرف من مكافآت إذا تبين أن تلك المكافآت صرفت بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.</p> <p>4. حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها وذلك إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة .</p>	<p>بشاغها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء .</p> <p>ث) انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة .</p> <p>ج) الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات .</p> <p>ح) أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها .</p> <p>خ) أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات عند التعيينات الجديدة .</p> <p>د) <del>حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة .</del></p> <p>ذ) <del>تحتسب المكافأة إلى تاريخ إنهاء العضوية وإذا تقرر إنهاء عضوية العضو بحسب ما نصت عليه الأنظمة ذات العلاقة فإن هذا العضو لا يستحق أي مكافأة عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة ويحق للشركة مطالبتها بردها .</del></p> <p>ط) تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصدارًا جديدًا أم أسهمًا اشترتها الشركة .</p>
---	--

<p><b>المادة التاسعة: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأمين السر</b></p> <p>1. يمنح أعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية بمقدار (250) ألف ريال.</p> <p>2. في حال تمت التوصية بأن تكون المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، يستحق أعضاء مجلس الإدارة نسبة (6%) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطيات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام النظام ونظام الشركة الأساس، 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 وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.</p> <p>3. يجوز منح عضو المجلس مكافأة مقابل أي أعمال، أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية - إضافية يكلف بها من قبل المجلس وتصب في مصلحة الشركة وذلك بموجب ترخيص مهني بالإضافة إلى المكافأة التي يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة أو أي عضواً في اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس.</p> <p>4. يستحق كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية عن كل سنة مالية.</p> <p>5. يستحق عضو مجلس الإدارة المكافأة السنوية اعتباراً من تاريخ انضمامه إلى مجلس الإدارة.</p> <p>6. يمنح أمين سر مجلس الإدارة مكافأة سنوية قدرها (125) ألف ريال.</p> <p>7. يتم احتساب مكافأة عضو مجلس الإدارة وأمين السر بناءً على مدة العضوية خلال السنة المالية، بما يتناسب مع عدد الأيام الفعلية في المجلس.</p> <p>8. يجوز لمجلس الإدارة منح حوافز تشجيعية لأمين سر مجلس الإدارة.</p>	<p><b>المادة السادسة: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة</b></p> <p><b>أ-</b> يمنح أعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية بمقدار (٢٥٠) ألف ريال.</p> <p><b>ب-</b> في حال تمت التوصية بأن تكون المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، يستحق أعضاء مجلس الإدارة نسبة (6%) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطيات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام النظام ونظام الشركة الأساس. 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 وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.</p> <p><b>ث-</b> يجوز منح عضو المجلس مكافأة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية - إضافية يكلف بها من قبل المجلس وتصب في مصلحة الشركة وذلك بموجب ترخيص مهني بالإضافة إلى المكافأة التي يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة أو أي عضواً في اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.</p>
<p><b>المادة العاشرة: مكافأة أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وأمين السر</b></p> <p>1. يمنح أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة مكافأة سنوية بمقدار (150) ألف ريال.</p>	<p><b>المادة السابعة: أتعاب أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة</b></p>

<p>2. في حال كان العضو في أكثر من لجنة فيجب ألا تزيد مكافأة عضويته في جميع اللجان عن (225) ألف ريال سنوياً بحيث يتم احتساب المكافآت بالتفصيل التالي:</p> <p>أ. يتم احتساب مبلغ (150) ألف ريال عن عضوية اللجنة الأولى</p> <p>ب. يتم احتساب مبلغ (75) ألف ريال عن عضوية اللجنة الثانية</p> <p>3. في حال كان العضو في لجنة ثالثة أو أكثر فإنه لا تصرف مكافأة إضافية عن تلك العضوية، دون ان يؤثر ذلك على التزام العضو بمهامه ومسؤولياته.</p> <p>4. يمنح أمين سر اللجنة المنبثقة عن مجلس الإدارة مكافأة سنوية قدرها (75) ألف ريال</p> <p>5. في حال كان أمين سر اللجان في أكثر من لجنة فيجب ألا تزيد مكافأته في جميع اللجان عن (112,500) ألف ريال سنوياً بحيث يتم احتساب تفاصيل المكافآت بالتفصيل التالي:</p> <p>أ. يتم احتساب مبلغ (75) ألف ريال عن اللجنة الأولى</p> <p>ب. يتم احتساب مبلغ (37,500) ألف ريال عن اللجنة الثانية</p> <p>ت. في حال كان أمين سر اللجان في لجنة ثالثة أو أكثر فإنه لا تصرف مكافأة إضافية عن تلك اللجنة، دون ان يؤثر ذلك على التزام أمين السر بمهامه ومسؤولياته.</p> <p>6. يتم احتساب مكافأة عضو اللجنة المنبثقة عن مجلس الإدارة وأمين السر بناءً على مدة العضوية خلال السنة المالية، بما يتناسب مع عدد الأيام الفعلية في اللجنة</p>	<p>أ- يمنح أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة <b>أتعاب</b> سنوية بمقدار (150) ألف ريال.</p> <p><b>ب- في حال كان العضو بأكثر من لجنة فيجب ألا تزيد أتعاب عضويته بجميع اللجان عن (150%) من إجمالي الأتعاب.</b></p> <p><b>ت- كما يمنح أمين سر مجلس الإدارة أتعاب سنوية تعادل (50%) من أتعاب عضو المجلس.</b></p> <p>ث- كما يمنح أمين سر اللجنة <b>أتعاب</b> سنوية تعادل (50%) من أتعاب عضو اللجنة.</p> <p><b>ج- في حال كان أمين سر اللجان في أكثر من لجنة فيجب ألا تزيد جميع أتعابه في اللجان عن (50%) من أتعاب عضو اللجان المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة.</b></p>
<p><b>المادة الحادية عشر: بدلات حضور الاجتماعات لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه</b></p> <p>أ- يصرف لكل عضو من أعضاء المجلس مبلغ (3000) ريال عن كل اجتماع يحضره، ويصرف لأمين سر المجلس (50%) من بدل حضور عضو المجلس.</p> <p>ب- يصرف لكل عضو من أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة مبلغ (2000) ريال عن كل اجتماع يحضره، ويصرف لأمين سر اللجنة (50%) من بدل حضور العضو.</p>	<p><b>المادة الثامنة: بدلات حضور الاجتماعات لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه</b></p> <p>أ- يصرف لكل عضو من أعضاء المجلس مبلغ (3000) ريال عن كل اجتماع يحضره، ويصرف لأمين سر المجلس (50%) من بدل حضور عضو المجلس.</p> <p>ب- يصرف لكل عضو من أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة مبلغ (2000) ريال عن كل اجتماع يحضره، ويصرف لأمين سر اللجنة (50%) من بدل حضور العضو.</p>
<p><b>المادة الثانية عشر: تكاليف حضور الاجتماعات التي تعقد داخل المملكة العربية السعودية</b></p>	<p><b>المادة التاسعة: تكاليف حضور الاجتماعات التي تعقد داخل المملكة العربية السعودية</b></p>

<p>يصرف لكل عضو من أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وأمين السر مبلغ (1500) ريال عن كل ليلة إذا كان الاجتماع خارج مقر إقامتهم.</p>	<p>يصرف لكل عضو من أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وأمين السر مبلغ (1500) ريال عن كل ليلة إذا كان الاجتماع خارج مقر إقامتهم.</p>
<p><b>المادة الثالثة عشر:</b> تكاليف حضور الاجتماعات التي تعقد خارج المملكة العربية السعودية</p> <p>يصرف لكل عضو من أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وأمين السر مبلغ (2500) ريال عن كل ليلة.</p>	<p><b>المادة العاشرة:</b> تكاليف حضور الاجتماعات التي تعقد خارج المملكة العربية السعودية</p> <p>- يصرف لكل عضو من أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وأمين السر مبلغ (2500) ريال عن كل ليلة.</p>
<p><b>المادة الرابعة عشر:</b> الإدارة التنفيذية</p> <p>تُحدد تعويضات ومزايا ومكافآت الإدارة التنفيذية وفقاً للسياسات واللوائح الداخلية المعتمدة لدى الشركة، وبما يتوافق مع الأنظمة والضوابط ذات العلاقة.</p>	<p><b>المادة الحادية عشر:</b> الإدارة التنفيذية</p> <p>تشتمل تعويضات ومكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:</p> <p>أ- راتب أساسي (يتم سداده في نهاية الشهر وبصفة شهرية)، وبدلات تشتمل، على سبيل المثال لا الحصر على بدل سكن، وبدل النقل وما تم الاتفاق عليه في عقود العمل.</p> <p>ب- مزايا تأمين، بما في ذلك الزوجة والأولاد القصر وتأمين الوالدين.</p> <p>ت- الخطط التعريفية قصيرة الأجل المرتبطة بأداء الفرد والشركة، والخطط التعريفية طويلة الأجل مثل خيارات الأسهم إن وجدت.</p> <p>ث- ومزايا أخرى تشمل على سبيل المثال لا الحصر إجازة سنوية، وتذاكر سفر سنوية بالطائرة لغير السعوديين وأزواجهم وأولادهم القصر، ومكافأة نهاية خدمة.</p>
<p><b>المادة الخامسة عشر:</b> دفع المكافآت</p>	<p><b>المادة الثانية عشر:</b> دفع المكافآت</p>

<p>أ- تدفع المكافآت بالريال السعودي ويجري الدفع من خلال قيد دائم بشكل مباشر في الحسابات البنكية المحددة من جانب الشخص المعني.</p> <p>ب- تصرف مكافآت مجلس الإدارة وأتعاب اللجان المنبثقة عنه وأمين سر المجلس وأمين سر اللجنة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبموجب قرار من مجلس الإدارة.</p>	<p>أ- تدفع المكافآت بالريال السعودي ويجري الدفع من خلال قيد دائم بشكل مباشر في الحسابات البنكية المحددة من جانب الشخص المعني.</p> <p>ب- تصرف مكافآت مجلس الإدارة وأتعاب اللجان المنبثقة عنه وأمين سر المجلس وأمين سر اللجنة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبموجب قرار من مجلس الإدارة.</p>
<p>المادة السادسة عشر: اللغة المعتمدة للسياسة</p> <p>تم إعداد هذه السياسة باللغتين العربية والإنجليزية، وفي حال وجود أي تعارض بين النصين، يُعتمد النص باللغة العربية.</p>	<p>لا يوجد نص مقابل</p>
<p>المادة السابعة عشر: أحكام عامة</p> <p>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.</p>	<p><b>أحكام ختامية (النشر والتعديل)</b></p> <p><del>يحمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والعامة وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها، ويتم تعديلها من قبل الجمعية العامة للمساهمين بناءً على توصية مجلس الإدارة.</del></p>
<p>المادة الثامنة عشرة: النفاذ والمراجعة</p> <p>1. تعد هذه السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للشركة، ولا تُعدل أو تُحذف أو تُضاف أي مواد لهذه السياسة إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة.</p>	<p>لا يوجد نص مقابل</p>

2. يقوم المجلس وبمساندة لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة هذه السياسة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على طبيعة أعمال الشركة وأهدافها الاستراتيجية، والتشريعات ذات العلاقة، والتوصية للجمعية العامة بخصوصها.
3. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه السياسة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات ذات العلاقة.