



شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلات (الدريس)
لائحة مبادئ وسياسات حوكمة الشركة وإجراءاتها

المادة / الفقرة	قبل	بعد
التعريفات	اللجنة : لجنة الترشيحات والمكافآت السكرتارية: سكرتارية مجلس إدارة الشركة	حذف التعريف أمين سر مجلس إدارة الشركة
	الأقرباء من الدرجة الأولى : الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد	- الأقرباء أو صلة القرابة : الأباء والأمهات والاجداد والجندات وإن علو . الأولاد ، واولادهم وإن نزلوا . الإخوة والاخوات والاشقاء أو لأب أو لأم الأزواج والزوجات
	الأطراف ذات العلاقة : أنظر البند رقم (٤) من بيان السياسة	الأطراف ذوو العلاقة : ١- تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة . ٢- المساهمين الكبار في الشركة. ٣- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة. ٤- أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة . ٥- أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة . ٦- أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (١ ، ٢ ، ٣ ، أو ٥) أعلاه . ٧- أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار اليه في (١ ، ٢ ، ٣ ، ٥ ، أو ٦) أعلاه.
٣ - ٨ استقلالية مجلس إدارة الشركة:-	معاملات الأطراف ذات العلاقة : أنظر البند رقم (٣) من بيان السياسة	حذف
٣ - ٨ - ١ - ٨ - ١ يعقد مجلس الإدارة أن وظيفته الأساسية تتمثل في إدارة نشاط الشركة بما يخدم مصلحة المساهمين على الوجه الأمثل ، وأن هذه المصالح ستخدم أفضل عندما يضم المجلس عدد كبير من الأعضاء الموضوعيين والمستقلين . ٣ - ٨ - ٢ يجب أن يكون عدد أعضاء مجلس إدارة الشركة المؤهلين كأعضاء مستقلين في أي وقت من الأوقات هو عضوين ، أو ثلث عدد أعضاء المجلس (مقرب إلى أقرب عدد صحيح) أيهما أكبر . إن استقلالية عضو مجلس الإدارة تعتمد على علاقات العضو بالآخرين بما في ذلك العلاقات القائمة بين الأعضاء أنفسهم ، والتي قد تؤثر على موضوعية العضو ، وولائه للمساهمين . لذلك فإن العضو المستقل هو العضو الذي لا يوجد لديه تلك العلاقات التي قد تتعارض مع ما يصدره من أحكام بشأن نشاط الشركة. ولا يعد العضو مستقلا إذا ما أخفق في الالتزام بالمعايير الخاصة بالاستقلالية الموضحة أدناه كما وضعها مجلس إدارة الشركة والتي يجب أن تتماشى مع تلك المعايير التي وضعتها " هيئة السوق المالية. "	١- يعقد مجلس الإدارة أن وظيفته الأساسية تتمثل في إدارة نشاط الشركة بما يخدم مصلحة المساهمين على الوجه الأمثل ، وأن هذه المصالح ستخدم أفضل عندما يضم المجلس عدد كبير من الأعضاء الموضوعيين والمستقلين . ٢- يجب أن يكون عدد أعضاء مجلس إدارة الشركة المؤهلين كأعضاء مستقلين في أي وقت من الأوقات هو عضوين ، أو ثلث عدد أعضاء المجلس (مقرب إلى أقرب عدد صحيح) أيهما أكبر . إن استقلالية عضو مجلس الإدارة تعتمد على علاقات العضو بالآخرين بما في ذلك العلاقات القائمة بين الأعضاء أنفسهم ، والتي قد تؤثر على موضوعية العضو ، وولائه للمساهمين . لذلك فإن العضو المستقل هو العضو الذي لا يوجد لديه تلك العلاقات التي قد تتعارض مع ما يصدره من أحكام بشأن نشاط الشركة. ولا يعد العضو مستقلا إذا ما أخفق في الالتزام بالمعايير الخاصة بالاستقلالية الموضحة أدناه كما وضعها مجلس إدارة	

<p>الشركة والتي يجب أن تتماشى مع تلك المعايير التي وضعتها " هيئة السوق المالية. "</p> <p>٣- لقد وضع مجلس إدارة الشركة الإرشادات التالية للمساعدة في تحديد إطار ما يتمتع به من استقلالية :</p> <p>(a) أن يكون مالكاً لما نسبته ٥٪ أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة .</p> <p>(b) أن يكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة بالشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها .</p> <p>(c) أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها .</p> <p>(d) أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.</p> <p>(e) أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها كمرجعي حسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين .</p> <p>(f) أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة .</p> <p>(g) أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن ٢٠٠ ألف ريال ، أو عن ٥٠٪ من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل .</p> <p>(h) أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة .</p> <p>(i) أن يكون قد أمضى ما يزيد على ٩ سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة .</p> <p>(j) على مجلس إدارة الشركة مراجعة الإرشادات سالفة الذكر ، وتغييرها إذا رأى المجلس ضرورة ذلك وقد يتضمن هذا القيام بالتغيرات المطلوبة لإتباع قواعد هيئة السوق المالية الخاصة بالاستقلالية و ينبغي على لجنة الترشيحات والمكافآت التأكد من الوفاء بمتطلبات الاستقلالية كما ستنم مناقشته في وقت لاحق.</p>	<p>٣ - ٨ - ٣ لقد وضع مجلس إدارة الشركة الإرشادات التالية للمساعدة في تحديد إطار ما يتمتع به من استقلالية :</p> <p>٣ - ٨ - ٣ ١ ألا يملك العضو حصة كبيرة في الشركة تجعله مسيطراً عليها "حصة سيطرة"، أو في أي شركة من مجموعتها.</p> <p>٣ - ٨ - ٣ ٢ ألا يكون العضو قد شغل خلال العامين الماضيين منصب مدير تنفيذي للشركة ، أو بأي شركة من مجموعتها .</p> <p>٣ - ٨ - ٣ ٣ ألا يكون للعضو أي صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة، أو أي شركة من مجموعتها.</p> <p>٣ - ٨ - ٣ ٤ ألا يكون للعضو أي صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من المديرين التنفيذيين في الشركة ، أو في أي شركة من مجموعتها .</p> <p>٣ - ٨ - ٣ ٥ ألا يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة من مجموعتها .</p> <p>٣ - ٨ - ٣ ٦ ألا يعمل العضو أو يكون قد عمل خلال العامين الماضيين مديراً تنفيذياً ، أو موظفاً في أي مؤسسة تعد من الأطراف المرتبطة بالشركة ، أو بأي شركة من مجموعتها . وتشمل الأطراف المرتبطة لأغراض هذه الفقرة المحاسبين القانونيين وكبار الموردين الخ..... ومما يتنافى مع استقلالية العضو امتلاكه ل "حصة سيطرة" خلال العامين الماضيين في أي من الأطراف المرتبطة بالشركة .</p> <p>٣ - ٨ - ٣ ٧ على مجلس إدارة الشركة مراجعة الإرشادات سالفة الذكر ، وتغييرها إذا رأى المجلس ضرورة ذلك . وقد يتضمن هذا القيام بالتغيرات المطلوبة لإتباع قواعد هيئة السوق المالية الخاصة بالاستقلالية . و ينبغي على لجنة الحوكمة التأكد من الوفاء بمتطلبات الاستقلالية كما ستنم مناقشته في وقت لاحق</p>	
---	--	--

شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
لائحة مبادئ وسياسات حوكمة الشركة وإجراءاتها

<p>تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة شكل المرتبات والمكافآت والمزايا التي يتمتع بها الأعضاء ، وقيمتها طبقا للنظام الأساس للشركة لا يتجاوز مبلغ (٧٥٠) ألف ريال ورفع توصياتها للمجلس بكامل هيئته . ويحق للأعضاء الحصول على بدل حضور الجلسات إذا ما قرر مجلس الإدارة منح هذا البديل لجميع الأعضاء الذين يحضرون اجتماعات المجلس واللجان مبلغ وقدره (٥٠٠٠) ريال للجلسة لكل عضو سواء في مجلس الإدارة أو في لجانته المنبثقة عنه، ويقر المجلس بناء على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت المقابل الذي يحصل عليه رئيس المجلس والرئيس التنفيذي للشركة والأعضاء الآخرين مقابل خدماتهم بصفقتهم مديرين أو موظفين بالشركة .</p>	<p>تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة شكل المرتبات والمكافآت والمزايا التي يتمتع بها الأعضاء ، وقيمتها طبقا للنظام الأساس للشركة لا يتجاوز مبلغ (٥٠٠) ألف ريال ورفع توصياتها للمجلس بكامل هيئته . ويحق للأعضاء الحصول على بدل حضور الجلسات إذا ما قرر مجلس الإدارة منح هذا البديل لجميع الأعضاء الذين يحضرون اجتماعات المجلس واللجان مبلغ وقدره (٣٠٠٠) ريال للجلسة لكل عضو سواء في مجلس الإدارة أو في لجانته المنبثقة عنه، ويقر المجلس بناء على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت المقابل الذي يحصل عليه رئيس المجلس والرئيس التنفيذي للشركة والأعضاء الآخرين مقابل خدماتهم بصفقتهم مديرين أو موظفين بالشركة .</p>	<p>٣ - ١٣ ما يتقاضاه أعضاء مجلس الإدارة:-</p>
<p>حذف</p>	<p>ينص النظام الأساس للشركة على أنه ينبغي على عضو مجلس الإدارة امتلاك عدد من أسهم الشركة بقيمة اسمية لا تقل عن عشرة آلاف ريال سعودي . ويتحتم إيداع الأسهم في غضون ثلاثين يوما من تاريخ الانضمام إلى المجلس بأحد البنوك التي يحددها وزير التجارة لهذا الغرض . وتخصص مثل هذه الأسهم لتغطية التزامات أعضاء مجلس الإدارة ، وتظل غير متداولة لحين انقضاء مدة الاستماع إلى دعوى الخصوم كما تنص المادة ٧٦ من نظام الشركات . وإذا كان العضو "شركة" فعليها تقديم أسهم ضمان العضوية إلى من يمثلها .</p>	<p>٣ - ١٤ الأسهم المملوكة لأعضاء مجلس الإدارة:-</p>
<p>١- دورية اجتماعات مجلس الإدارة ٢- يعقد على الأقل أربع اجتماعات في السنة بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر لمجلس الإدارة إلى جانب الاجتماعات الخاصة كما تتطلب احتياجات الشركة ، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة الدعوة إلى عقد الاجتماعات الخاصة عن طريق أمين سرالمجلس بناء على طلب اثنين من أعضاء مجلس الإدارة الآخرين. ٣- ويتوقع من أعضاء مجلس الإدارة التحضير لجميع الاجتماعات المحددة ، وحضورها بأنفسهم كما يتوقع منهم كذلك حضور جميع الاجتماعات ، ومراجعة جميع مواد الاجتماعات المطبوعة التي توزع عليهم ، وتخصيص وقت وجهد كافيين للوفاء بمسئولياتهم على أكمل وجه . ٤- يتوقع من عضو مجلس الإدارة الذي لن يستطيع حضور أحد اجتماعات المجلس أن يخطر رئيس مجلس الإدارة مسبقا قبل عقد مثل هذا الاجتماع ، وتحث الشركة ذلك العضو أن يوكل أحد أعضاء المجلس الآخرين لكي ينوب عنه في حضور اجتماع مجلس الإدارة ، ويتمتع</p>	<p>٣ - ١٦- ١ دورية اجتماعات مجلس الإدارة ٣-١٦-١ يعقد - على الأقل - اجتماع ربع سنوي واحد منتظم لمجلس الإدارة إلى جانب الاجتماعات الخاصة كما تتطلب احتياجات الشركة ، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة الدعوة إلى عقد الاجتماعات الخاصة عن طريق سكرتير المجلس بناء على طلب اثنين من أعضاء مجلس الإدارة الآخرين. ٣-١٦-٢ ويتوقع من أعضاء مجلس الإدارة التحضير لجميع الاجتماعات المحددة ، وحضورها بأنفسهم كما يتوقع منهم كذلك حضور جميع الاجتماعات ، ومراجعة جميع مواد الاجتماعات المطبوعة التي توزع عليهم ، وتخصيص وقت وجهد كافيين للوفاء بمسئولياتهم على أكمل وجه . ٣-١٦-٣ يتوقع من عضو مجلس الإدارة الذي لن يستطيع حضور أحد اجتماعات المجلس أن يخطر سكرتير مجلس الإدارة مسبقا قبل عقد مثل هذا الاجتماع ، وتحث الشركة ذلك العضو أن يوكل أحد أعضاء المجلس الآخرين لكي ينوب عنه في حضور اجتماع مجلس الإدارة ، ويتمتع</p>	<p>٣ - ١٦ اجتماعات مجلس إدارة الشركة:-</p>

شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
لائحة مبادئ وسياسات حوكمة الشركة وإجراءاتها

<p>مجلس الإدارة ، ويتمتع الوكيل بنفس حقوق التحدث والتصويت شأنه في ذلك شأن العضو . ولا بد من أن يكون توكيل التعيين هذا توكيلاً كتابياً .</p> <p>٥- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف أعضاء مجلس الإدارة أصالة (أو نيابة) على الأقل.</p>	<p>الوكيل بنفس حقوق التحدث والتصويت شأنه في ذلك شأن العضو . ولا بد من أن يكون توكيل التعيين هذا توكيلاً كتابياً .</p> <p>٣-١٦-٤ لا يفضل حضور اجتماعات مجلس الإدارة عن طريق استخدام هاتف الاجتماعات أو فيديو الاجتماعات أو أي وسيلة اتصالات مماثلة بصفة عامة ما لم يتقرر عقد اجتماع محدد لمجلس الإدارة بهذه الطريقة .</p>	<p>٣ - ١٦ - ٢ اختيار بنود جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة</p>
<p>١- يقوم رئيس مجلس الإدارة ، بالتشاور مع الرئيس التنفيذي للشركة ، وبمساعدة أمين سر مجلس الشركة ، بالتحضير " لجدول الأعمال الرئيسي لمجلس إدارة الشركة " ، ويحدد جدول الأعمال الرئيسي الأجنحة التي سوف يتناولها مجلس الإدارة في كل اجتماع من اجتماعاته التي يتم تحديدها . ويجوز لرئيس مجلس الإدارة ، بالتشاور مع الرئيس التنفيذي للشركة ، القيام فيما بعد بتعديل جدول الأعمال ، وإدراج بنود خاصة به لم يتم طرحها خلال التحضير المبدئي لجدول الأعمال الرئيسي ، ويجوز لأعضاء مجلس الإدارة التقدم باقتراح لإدراج بنود معينة بجدول الأعمال.</p> <p>٢- بعد إقرار مجلس الإدارة لجدول الأعمال الرئيسي يقوم رئيس مجلس الإدارة ، بالتشاور مع الرئيس التنفيذي للشركة ، وبمساعدة أمين سر مجلس الشركة ، بتحديد جدول الأعمال الفعلي قبل كل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة ، مع إضافة أي بنود أخرى مناسبة .</p> <p>٣- يتمتع كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالحرية في اقتراح إدراج بنود بجدول الأعمال ، بصورة مسبقة ، قبل أي اجتماع بخمسة أيام على الأقل . وبالمثل يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أن يطرح في اجتماعات المجلس أية موضوعات غير مدرجة على وجه التحديد على جدول أعمال الاجتماع .</p> <p>٤- ينبغي - بصفة عامة - أن يقوم أمين سر مجلس الإدارة بتوزيع نسخ من جدول الأعمال على أعضاء المجلس قبل كل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة .</p> <p>٥- ينبغي أن يقوم مجلس الإدارة أثناء اجتماع واحد على الأقل من اجتماعات المجلس السنوية بمراجعة الخطط طويلة الأجل ، والموضوعات الرئيسية للشركة . وتقوم إدارة الشركة بصفة دورية خلال العام بإطلاع المجلس على أحدث المستجدات الإستراتيجية التي تشهدها الشركة .</p>	<p>٣ - ١٦ - ٢ - ١ يقوم رئيس مجلس الإدارة ، بالتشاور مع الرئيس التنفيذي للشركة ، وبمساعدة سكرتير الشركة ، بالتحضير " لجدول الأعمال الرئيسي لمجلس إدارة الشركة " ، ويحدد جدول الأعمال الرئيسي الأجنحة التي سوف يتناولها مجلس الإدارة في كل اجتماع من اجتماعاته التي يتم تحديدها . ويجوز لرئيس مجلس الإدارة ، بالتشاور مع الرئيس التنفيذي للشركة ، القيام فيما بعد بتعديل جدول الأعمال ، وإدراج بنود خاصة به لم يتم طرحها خلال التحضير المبدئي لجدول الأعمال الرئيسي ، ويجوز لأعضاء مجلس الإدارة التقدم باقتراح لإدراج بنود معينة بجدول الأعمال.</p> <p>٣ - ١٦ - ٢ - ٢ بعد إقرار مجلس الإدارة لجدول الأعمال الرئيسي يقوم رئيس مجلس الإدارة ، بالتشاور مع الرئيس التنفيذي للشركة ، وبمساعدة سكرتير الشركة ، بتحديد جدول الأعمال الفعلي قبل كل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة ، بناء على جدول الأعمال الرئيسي ، مع إضافة أي بنود أخرى مناسبة .</p> <p>٣ - ١٦ - ٢ - ٣ يتمتع كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالحرية في اقتراح إدراج بنود بجدول الأعمال ، بصورة مسبقة ، قبل أي اجتماع بخمسة أيام على الأقل . وبالمثل يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أن يطرح في اجتماعات المجلس أية موضوعات غير مدرجة على وجه التحديد على جدول أعمال الاجتماع .</p> <p>٣ - ١٦ - ٢ - ٤ ينبغي - بصفة عامة - أن يقوم سكرتير مجلس الإدارة بتوزيع نسخ من جدول الأعمال على أعضاء المجلس قبل كل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة .</p> <p>٣ - ١٦ - ٢ - ٥ ينبغي أن يقوم مجلس الإدارة أثناء اجتماع واحد على الأقل من اجتماعات المجلس السنوية بمراجعة الخطط طويلة الأجل ، والموضوعات الرئيسية للشركة . وتقوم إدارة الشركة بصفة دورية خلال العام بإطلاع المجلس على أحدث المستجدات الإستراتيجية التي تشهدها الشركة .</p>	<p>٣ - ١٦ - ٢ اختيار بنود جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة</p>

شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
لائحة مبادئ وسياسات حوكمة الشركة وإجراءاتها

<p>يُعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة - ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن.</p> <p>الشروط الواجب توافرها في أمين السر :-</p> <p>على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة كالتالي :-</p> <p>١- أن يكون حاصل على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات .</p> <p>٢- أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمسة سنوات .</p> <p>المسئوليات العامة لأمين سر مجلس الإدارة</p> <p>١- يقوم أمين سر مجلس الإدارة بدور رئيسي في ضمان الالتزام بقواعد مجلس الإدارة وإجراءاته ، ومراجعتها بانتظام.</p> <p>٢- يقوم أمين سر مجلس الإدارة بمساعدة رئيس المجلس في تحديد المعلومات التي يجب أن تتوافر لدى أعضاء مجلس إدارة الشركة</p> <p>٣- يجب على أمين سر مجلس الإدارة التصرف دائماً بأسلوب موضوعي وحيادي مقدماً النصح والإرشاد للأعضاء ، والمساعدة لرئيس مجلس الإدارة في الموضوعات التي تخص المجلس.</p> <p>٤- للأعضاء الحق في الاتصال بأمين السر خلال الاجتماعات.</p> <p>٥- يتمتع أمين سر المجلس بالصلاحيات الضرورية لأداء جميع المهام المتعلقة بهذا المنصب .</p> <p>٦- تمتد مهام أمين سر المجلس لتشمل قيامه بدور همزة الوصل الدائمة بين أعضاء مجلس الإدارة أنفسهم من ناحية ثم بينهم وبين الإدارة من ناحية أخرى إلى جانب كونه مصدراً لأية معلومات مطلوبة .</p> <p>٧- لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.</p> <p>المساءلة</p> <p>يكون أمين سر المجلس مسؤولاً أمام مجلس إدارة الشركة ويرفع أمين سر المجلس تقاريره للمجلس ويتحمل المسؤولية عن واجباته وأعباء منصبه أمام المجلس ممثلاً في رئيس مجلس الإدارة .</p> <p>المحاضر</p>	<p>٣ - ٢٣ أمين سر مجلس الإدارة:-</p> <p>يُعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة - ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن.</p> <p>ينبغي أن يكون لمجلس إدارة الشركة أمين سر يتم تعيينه بموافقة المجلس .</p> <p>٣ - ٢٣ - ١ المسئوليات العامة لأمين سر مجلس الإدارة</p> <p>٣ 1-1-23- يقوم أمين سر مجلس الإدارة بدور رئيسي في ضمان الالتزام بقواعد مجلس الإدارة وإجراءاته ، ومراجعتها بانتظام.</p> <p>٣ 2-1-23- يقوم أمين سر مجلس الإدارة بمساعدة رئيس المجلس في تحديد المعلومات التي يجب أن تتوافر لدى أعضاء مجلس إدارة الشركة</p> <p>٣ 3-1-23- يجب على أمين سر مجلس الإدارة التصرف دائماً بأسلوب موضوعي وحيادي مقدماً النصح والإرشاد للأعضاء ، والمساعدة لرئيس مجلس الإدارة في الموضوعات التي تخص المجلس.</p> <p>٣ - ٢٣ - ١ - ٤ للأعضاء الحق في الاتصال بأمين السر خلال الاجتماعات.</p> <p>٣ - ٢٣ - ١ - ٥ يتمتع أمين سر المجلس بالصلاحيات الضرورية لأداء جميع المهام المتعلقة بهذا المنصب .</p> <p>٣ - ٢٣ - ١ - ٦ تمتد مهام أمين سر المجلس لتشمل قيامه بدور همزة الوصل الدائمة بين أعضاء مجلس الإدارة أنفسهم من ناحية ثم بينهم وبين الإدارة من ناحية أخرى إلى جانب كونه مصدراً لأية معلومات مطلوبة .</p> <p>٣ - ٢٣ - ١ - ٧ ولضمان استقلالية هذا الدور وحياديته تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت تعيين أمين سر مجلس إدارة الشركة ، أو استبعاده ، والتقدم بذلك الاقتراح للمجلس للموافقة عليه .</p> <p>٣-٢٣-١-٨ لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.</p> <p>٣ - ٢٣ - ٢ المساءلة</p> <p>يكون السكرتير مسؤولاً أمام مجلس إدارة الشركة ويرفع السكرتير تقاريره للمجلس ويتحمل المسؤولية عن واجباته وأعباء منصبه أمام المجلس ممثلاً في رئيس مجلس الإدارة .</p> <p>٣ - ٢٣ - ٣ المحاضر</p>
--	---

شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
لائحة مبادئ وسياسات حوكمة الشركة وإجراءاتها

<p>يتحمل أمين سر المجلس المسؤولية عن ضمان التسجيل الدقيق لمحاضر الاجتماعات وإقرارها، وينبغي أن تتضمن المحاضر على الأقل ما يلي :</p> <p>أ. تاريخ ووقت ومكان عقد الاجتماع.</p> <p>ب. قائمة بأسماء الحضور والغياب.</p> <p>ج. قائمة بالبنود التي تمت مناقشتها.</p> <p>د. قائمة بالتقارير المقدمة خلال الاجتماع.</p> <p>هـ. نصوص الاقتراحات المقدمة، ووصف لما تم بشأنها.</p> <p>و. ينبغي أن تحتوي المحاضر على معلومات كافية تساعد على فهم الموضوعات التي طرحت للمناقشة، والقرارات التي اتخذت بشأنها، وينبغي أن تضم المحاضر كذلك ملخصاً للمناقشات وأسباب أي قرار تم اتخاذه ، وأسماء المشاركين في المناقشات مع الإشارة إلى أية اعتراضات ، وأسماء المعارضين ، وأسباب اعتراضهم.</p> <p>ز. يوقع أمين سر المجلس على نسخة من المحاضر النهائية التي تم إقرارها ، وضمان حفظها في سجلات الشركة.</p>	<p>يتحمل السكرتير المسؤولية عن ضمان التسجيل الدقيق لمحاضر الاجتماعات وإقرارها، وينبغي أن تتضمن المحاضر على الأقل ما يلي :</p> <p>أ. تاريخ ووقت ومكان عقد الاجتماع.</p> <p>ب. قائمة بأسماء الحضور والغياب.</p> <p>ج. قائمة بالبنود التي تمت مناقشتها.</p> <p>د. قائمة بالتقارير المقدمة خلال الاجتماع.</p> <p>هـ. نصوص الاقتراحات المقدمة، ووصف لما تم بشأنها.</p> <p>و. ينبغي أن تحتوي المحاضر على معلومات كافية تساعد على فهم الموضوعات التي طرحت للمناقشة، والقرارات التي اتخذت بشأنها، وينبغي أن تضم المحاضر كذلك ملخصاً للمناقشات وأسباب أي قرار تم اتخاذه ، وأسماء المشاركين في المناقشات مع الإشارة إلى أية اعتراضات ، وأسماء المعارضين ، وأسباب اعتراضهم.</p> <p>ز. يوقع السكرتير على نسخة من المحاضر النهائية التي تم إقرارها ، وضمان حفظها في سجلات الشركة.</p>	<p>٣ - ٢٣ - ٤ إمساك السجلات</p> <p>يجب على السكرتير إمساك سجلات الشركة كما يقتضى النظام، وتقديمها عند طلبها للأشخاص المصرح لهم . وقد تشمل تلك السجلات عقد تأسيس الشركة وقوائم بأسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، ومحاضر اجتماعات المجلس واللجان، والتقارير المالية الخارجية، وغيرها من وثائق وسجلات الشركة الرسمية. وينبغي على السكرتير الحفاظ على تلك السجلات والوثائق وتحمل المسؤولية عن حمايتها وحفظها.</p>
<p>إمساك السجلات</p> <p>يجب على أمين سر المجلس إمساك سجلات الشركة كما يقتضى النظام، وتقديمها عند طلبها للأشخاص المصرح لهم . وقد تشمل تلك السجلات عقد تأسيس الشركة وقوائم بأسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، ومحاضر اجتماعات المجلس واللجان، والتقارير المالية الخارجية، وغيرها من وثائق وسجلات الشركة الرسمية. وينبغي على أمين سر المجلس الحفاظ على تلك السجلات والوثائق وتحمل المسؤولية عن حمايتها وحفظها.</p>	<p>٣ - ٢٣ - ٤ إمساك السجلات</p> <p>يجب على السكرتير إمساك سجلات الشركة كما يقتضى النظام، وتقديمها عند طلبها للأشخاص المصرح لهم . وقد تشمل تلك السجلات عقد تأسيس الشركة وقوائم بأسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، ومحاضر اجتماعات المجلس واللجان، والتقارير المالية الخارجية، وغيرها من وثائق وسجلات الشركة الرسمية. وينبغي على السكرتير الحفاظ على تلك السجلات والوثائق وتحمل المسؤولية عن حمايتها وحفظها.</p>	<p>٣ - ٢٣ - ٥ سجلات العضوية</p> <p>يقوم السكرتير بحفظ السجلات الرسمية المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة والتأكد من وجودها عند الطلب من أجل تقديم التقارير أو الانتخابات ... إلخ .</p>
<p>سجلات العضوية</p> <p>يقوم أمين سر المجلس بحفظ السجلات الرسمية المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة والتأكد من وجودها عند الطلب من أجل تقديم التقارير أو الانتخابات ... إلخ .</p>	<p>٣ - ٢٣ - ٦ الاتصالات</p> <p>يضمن السكرتير إرسال الإخطارات المناسبة بمواعيد اجتماعات أعضاء مجلس الإدارة كما ينص النظام الأساسي للشركة، وقواعد الحوكمة المشار إليها. ويتولى السكرتير المراسلات العامة لمجلس إدارة الشركة باستثناء المراسلات التي يكلف بها آخرون .</p>	<p>٣ - ٢٣ - ٦ الاتصالات</p> <p>يضمن السكرتير إرسال الإخطارات المناسبة بمواعيد اجتماعات أعضاء مجلس الإدارة كما ينص النظام الأساسي للشركة، وقواعد الحوكمة المشار إليها. ويتولى السكرتير المراسلات العامة لمجلس إدارة الشركة باستثناء المراسلات التي يكلف بها آخرون .</p>
<p>الاتصالات</p> <p>يضمن أمين سر المجلس إرسال الإخطارات المناسبة بمواعيد اجتماعات أعضاء مجلس الإدارة كما ينص النظام الأساسي للشركة، وقواعد الحوكمة المشار إليها. ويتولى أمين سر المجلس المراسلات العامة لمجلس إدارة الشركة باستثناء المراسلات التي يكلف بها آخرون .</p> <p>الاجتماعات</p> <p>يشارك أمين سر المجلس في اجتماعات مجلس الإدارة، ويقدم بنود جدول الأعمال، ويقوم بتسجيل محاضر الاجتماعات كما هو مذكور بعاليه. ويجوز</p>	<p>٣ - ٢٣ - ٧ الاجتماعات</p> <p>يشارك السكرتير في اجتماعات مجلس الإدارة، ويقدم بنود جدول الأعمال طبقاً للقرارات ٣-١٧-٢-١، ٣-١٧-٢-٢، ويقوم بتسجيل</p>	<p>٣ - ٢٣ - ٧ الاجتماعات</p> <p>يشارك السكرتير في اجتماعات مجلس الإدارة، ويقدم بنود جدول الأعمال طبقاً للقرارات ٣-١٧-٢-١، ٣-١٧-٢-٢، ويقوم بتسجيل</p>

شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
لائحة مبادئ وسياسات حوكمة الشركة وإجراءاتها

<p>أن يقوم أمين سر المجلس بتلك المهام أيضا فيما يتعلق باجتماع الجمعية العامة.</p> <p>تقديم البيانات للجهات الرقابية</p> <p>ينبغي على أمين سر مجلس الإدارة أن يقوم بتقديم البيانات الدقيقة وفي الموعد المحدد للجهات الرقابية كما تنص النظم واللوائح والقواعد المطبقة. وينبغي توجيه عناية خاصة للتقارير والبيانات التي تتطلبها هيئة السوق المالية بما في ذلك التقارير والإفصاح الربع السنوية والسنوية، والنماذج الأخرى، وإعلان الشركة لنتائجها.</p> <p>الصلاحيات</p> <p>١- يتمتع أمين سر المجلس بالصلاحيات اللازمة لأداء جميع المهام المتعلقة بمنصبه.</p> <p>٢- وقد يعطى المجلس أمين سر المجلس صلاحية التوقيع على وثائق معينة مثل بيانات معينة خاصة بهيئة السوق المالية .</p>	<p>محاضر الاجتماعات كما هو مذكور بهاليه. ويجوز أن يقوم السكرتير بتلك المهام أيضا فيما يتعلق باجتماع الجمعية العامة.</p> <p>٣ - ٢٣ - ٨ تقديم البيانات للجهات الرقابية</p> <p>ينبغي على السكرتير مجلس الإدارة أن يقوم بتقديم البيانات الدقيقة وفي الموعد المحدد للجهات الرقابية كما تنص النظم واللوائح والقواعد المطبقة. وينبغي توجيه عناية خاصة للتقارير والبيانات التي تتطلبها هيئة السوق المالية بما في ذلك التقارير والإفصاح الربع السنوية والسنوية، والنماذج الأخرى، وإعلان الشركة لنتائجها.</p> <p>٣ - ٢٣ - ٩ الصلاحيات</p> <p>٣ - ٢٣ - ٩ - ١ يتمتع السكرتير بالصلاحيات اللازمة لأداء جميع المهام المتعلقة بمنصبه.</p> <p>٣ - ٢٣ - ٩ - ٢ وقد يعطى المجلس السكرتير صلاحية التوقيع على وثائق معينة مثل بيانات معينة خاصة بهيئة السوق المالية .</p>	<p>٣ - ٢٤ اللجان التابعة لمجلس الإدارة:-</p> <p>اللجان الدائمة - يحتفظ المجلس باللجان التالية لمساعدته في القيام بمهامه الإشرافية:</p> <p>١) لجنة المراجعة</p> <p>٢) لجنة الترشيحات والمكافآت</p> <p>٣) اللجنة التنفيذية</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ لجنة المراجعة</p> <p>٣ 1-1-24- تساعد لجنة المراجعة مجلس الإدارة على النهوض بأعباء ومسئوليات الإشراف على القوائم والتقارير المالية ، وغيرها من الأمور التي يجب الإفصاح عنها للمساهمين ، ونظام الرقابة الداخلية وعملية المراجعة.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٢ بناء على توصية مجلس إدارة الشركة باعتماد قواعد تعيين أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم ، والإجراءات التي سوف تتخذها لجنة المراجعة .</p>
<p>اللجان التابعة لمجلس الإدارة:-</p> <p>يشكل مجلس الإدارة لجانا متخصصة وفقا لإجراءات عامة يضعها المجلس ضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها ، وعلى اللجان أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها لأعمال الموكلة إليها وعلى ان لا يقل عدد أعضاء اللجان من ثلاثة ولا يزيد عن خمسة ويجب حضور رؤساء اللجان أو بنوبتهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين ، واللجان كالتالي:</p> <p>١) لجنة المراجعة (تم عمل لائحة منفصله)</p> <p>٢) لجنة الترشيحات والمكافآت (تم عمل لائحة منفصله)</p> <p>٣) اللجنة التنفيذية</p> <p>اللجنة التنفيذية :-</p> <p>تصدر الجمعية العامة للشركة بناء على إقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل اللجنة التنفيذية على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد إختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافاتهم</p> <p>١- تتكون اللجنة التنفيذية مما لا يقل عن ثلاثة أعضاء يتولى مجلس الإدارة تعيينهم ويكون رئيس اللجنة من بين أعضاء اللجنة</p>	<p>٣ - ٢٤ - ١ - ٢ تشكيل اللجنة وعضويتها والتعيين فيها</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٢ - ١ تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.</p>	<p>٣ - ٢٤ اللجان التابعة لمجلس الإدارة:-</p>

٢- يتم تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة ويتم توزيعها على جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة .

مسئوليات ومهام اللجنة التنفيذية :

- ١- العمل على وضع الميزانيات الخاصة بالشركة .
- ٢- رفع التقارير والاقتراحات إلى مجلس الإدارة بشأن تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية
- ٣- الإشراف على تنفيذ الإستراتيجية الشاملة للشركة .
- ٤- مراقبة الأداء التشغيلي والعملي والمالي للشركة .
- ٥- رفع التقارير الخاصة بكافة الأمور المالية والإستراتيجية وما يتصل بها لمجلس إدارة الشركة.

الاجتماعات

- ١- تعقد اللجنة اجتماعاتها لما لا يقل عن اربعة مرات سنوياً ولكن يجوز أن تعقد اللجنة اجتماعاتها في أي وقت تراه مناسباً، أو إذا دعت الضرورة إلى ذلك .
- ٢- يكون النصاب القانوني لاتخاذ القرارات داخل اللجنة الأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين طوال الاجتماع.
- ٣- ينبغي إرسال إخطار مسبق، في غير الحالات الاستثنائية ، قبل موعد عقد اجتماعات اللجنة بثمان وأربعين ساعة على الأقل ، ويشمل ذلك الإخطار جدول الأعمال ، وأي وثائق أخرى مرفقة به.
- ٤- يتم تسجيل محاضر الاجتماعات، وتوزع على أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- ٥- يتم إرسال جدول الأعمال، ونسخ من وثائق اللجنة بما في ذلك محاضر أحدث الاجتماعات إلى جميع أعضاء اللجنة .

3- ٢٤- ١- ٢- ٢ لا يجب أن يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة أعضاء لا يكون أي منهم من مديري الشركة أو الموظفين العاملين بها . وينبغي أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة الذي يتم اختياره لعضوية اللجنة عضواً غير تنفيذي مستقل.

٣- ٢٤- ١- ٢- ٣ يجب أن يتمتع عضو واحد على الأقل من أعضاء لجنة المتابعة بخبرة مالية جيدة وحديثة ومناسبة ، ومع ذلك ينبغي لأعضاء اللجنة أن يكونوا قادرين على قراءة القوائم المالية الأساسية وفهمها ، ومن بينها الميزانية ، وقائمة الدخل ، وقائمة التدفقات النقدية.

٣- ٢٤- ١- ٢- ٤ ويقوم مجلس إدارة الشركة، بناء على توصية من لجنة المراجعة، بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضاء اللجنة. وفي حالة غياب رئيس لجنة المراجعة يقوم باقي الأعضاء الحاضرين بانتخاب أحدهم لتولي رئاسة الاجتماع .

٣- ٢٤- ١- ٢- ٥ تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء مدتها أو في أي حالة من الحالات التالية: (الوفاة ، الاستقالة ، انتهاء عضويته في المجلس بالنسبة لأعضاء المجلس ، انتهاء صلاحيته لعضوية اللجنة وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة ، عزله من قبل الجمعية العامة دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب) ويجوز لمجلس الإدارة عند انتهاء عضوية عضو اللجنة أثناء مدة العضوية لأي من الأسباب الموضحة في اللائحة تعيين عضو بديل مؤقت في اللجنة على أن يكون مستوفياً شروط العضوية وأن يُعرض تعيينه على الجمعية العامة في أقرب اجتماع لها لأخذ موافقتها على ذلك ويكمل العضو المعين مدة سلفه .

٣- ٢٤- ١- ٢- ٦ تعين لجنة المراجعة سكرتيراً يتولى توثيق محاضر الاجتماعات، وتنسيق الاتصالات بين الأعضاء.

3- ٢٤- ١- ٢- ٧ يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.

- ٣- ٢٤- ١- ٣ مهمة اللجنة وأهدافها
- ٣- 1- 24- 1- 3- 1 تقدم لجنة المراجعة المساعدة لمجلس إدارة الشركة في القيام بمسئولياته المتعلقة بالإشراف على ما يلي :
- أ. ممارسات إعداد التقارير المالية، والمحاسبية التي تتبعها الشركة، ونظم الرقابة الداخلية .
- ب. مؤهلات المراجع الخارجي واستقلالته .

شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
لائحة مبادئ وسياسات حوكمة الشركة وإجراءاتها

	<p>ج. مستوى أداء مهمة المراجعة الداخلية، وكذلك مستوى أداء المراجع الخارجي.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٣ - ٢ تعتبر الإدارة مسؤولة عن إعداد القوائم المالية للشركة بينما يكون المراجع الخارجي مسئول عن مراجعتها . تتحمل لجنة المراجعة بدورها المسؤولية عن الإشراف على مستوى أداء إدارة الشركة والمراجعين الخارجيين لتلك المهام.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٣ - ٣ متابعة أعمال المحاسبين القانونيين، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء بأعمال المراجعة.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٣ - ٤ دراسة ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٤ واجبات لجنة المراجعة ومسئولياتها</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٥-١ بصفة عامة</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٥ - ١ تيسير الاتصال بين المدير المالي والمراجعين الخارجيين، ورئيس المراجعة الداخلية، ورئيس لجنة المراجعة، أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة كلما كان هذا ضرورياً فيما يتعلق بأي أمر يقع ضمن اختصاص لجنة المراجعة .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٥ - ٢ في حالة الإخفاق في تسوية أي خلاف قد ينشأ بين مجلس إدارة الشركة ولجنة المراجعة تقوم هذه الأخيرة بالتأكد من إدراجه في تقرير مجلس الإدارة.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٥ - ٣ ضمان تحقيق التنسيق بين أنشطة المراجعة الداخلية والخارجية.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٥ - ٤ توجيه اهتمام كاف لمتطلبات " هيئة السوق المالية " المتعلقة بقواعد التسجيل.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٥ - ٥ الإشراف على أي تحقيق بشأن الأنشطة التي تدخل ضمن نطاق عملها، والقيام بدور المحكمة .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٥ - ٦ دراسة أية أمور أخرى ذات صلة والتي يحيلها مجلس الإدارة إليها .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٥ - ٧ عمل مراجعة سنوية لعمل لجنة المراجعة واختصاصاتها المشار إليها ورفع توصياتها إلى مجلس إدارة الشركة، وذلك لضمان أداء اللجنة لمهامها على أكمل وجه وبفاعلية تامة واقتدار .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٥ - ٨ إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو</p>	
--	---	--

	<p>لتلك المخاطر ، ورفع التوصيات المناسبة في هذا الصدد إلى مجلس الإدارة.</p> <p>3- 7- 1- 24- 3 دراسة تقارير الإفصاح المتعلقة بالرقابة الداخلية التي يتم استعراضها في تقرير مجلس إدارة الشركة الذي يقدم إلى المساهمين وفقاً لشروط " هيئة السوق المالية " ورفع التوصيات المناسبة في هذا الصدد إلى مجلس إدارة الشركة.</p> <p>3- 24- 1- 7- 4 التعاون مع الإدارة والمراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين من أجل دراسة مدى كفاءة نظم الرقابة الداخلية في الشركة، بما فيها الرقابة على نظم المعلومات التي تعتمد على استخدام أجهزة الحاسب وفعاليتها وتأمينها .</p> <p>3- 24- 1- 7- 5 التعاون مع المراجعين الخارجيين من أجل دراسة نطاق ونتائج مراجعتهم لتقييم الإدارة لنظم الرقابة الداخلية على التقارير المالية .</p> <p>3- 24- 1- 8- 1 المراجعة الخارجية</p> <p>3- 24- 1- 8- 1 الإشراف على علاقات الشركة بالمراجعين الخارجيين.</p> <p>3- 24- 1- 8- 2 الإشراف على عمل مؤسسة المراجعة الخارجية التي ترفع تقاريرها مباشرة للجنة، وتكون في موضع مساءلة من لجنة المراجعة.</p> <p>3- 24- 1- 8- 3 رفع توصياتها إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بتعيين المراجعين الخارجيين، أو الإبقاء عليهم أو استبعادهم .</p> <p>3- 24- 1- 8- 4 القيام بمراجعة مرة واحدة سنوياً على الأقل لقياس مدى فاعلية المراجعين الخارجيين وموضوعيتهم بما في ذلك تقييم مؤهلات المراجع الخارجي وخبرته وموارده مع الأخذ في الاعتبار الشروط المهنية والرقابية المطبقة في هذا الصدد.</p> <p>3- 24- 1- 8- 5 التأكد من وجود خطط مراجعة مناسبة عند بداية كل دورة مراجعة سنوية جديدة .</p> <p>3- 24- 1- 8- 6 دراسة نطاق ومدى المراجعة السنوية التي يقوم بها المراجعون الخارجيون. وينبغي أن تتضمن الدراسة التي تقوم بها لجنة المراجعة تفسيرات المراجعين الخارجيين للعوامل التي وضعوها في الاعتبار عند تحديد نطاق المراجعة بما في ذلك عوامل المخاطرة الرئيسية. وعلى المراجعين الخارجيين أن يؤكدوا للجنة المراجعة أنه لم يكن هناك أية قيود على نطاق وطبيعة إجراءات المراجعة التي اتبعوها .</p>	
--	---	--

	<p>٣ - ٢٤ - ١ - ٨ - ٧ دراسة "خطاب الإدارة" الصادر من المراجعين الخارجيين إلى الإدارة ورد لها عليه .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٨ - ٨ دراسة نتائج المراجعة للتقارير المالية ، وما يتعلق بذلك من تقارير إلى جانب القيام بدراسة تقرير عن التغيرات التي طرأت خلال العام على الأسس والمبادئ المحاسبية وتطبيقاتها ، إن وجدت</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٨ - ٩ المراجعة والتأكد من استقلالية المراجعين الخارجيين .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٨ - ١٠ دراسة أية مشاكل أو صعوبات يواجهها المراجعون الخارجيون أثناء عملية المراجعة .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٩ المراجعة الداخلية</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٩ - ١ إقرار اختصاصات عملية المراجعة الداخلية .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٩ - ٢ ضمان تمتع عملية المراجعة بما يكفي من الصلاحيات، والدعم، وإمكانية الوصول إلى العاملين بالشركة وأبنيتها وسجلاتها بما يضمن أداءها لمهام عملها دون قيد أو شرط.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٩ - ٣ المقترح للقيام بعمليات المراجعة الداخلية لأنشطة الشركة، والخطة المتعلقة بذلك</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٩ - ٤ دراسة ما إذا كان تنظيم المراجعة الداخلية واستقلاليته ووضعها وما يتوافر لها من موارد تكفي لكي تتمكن لجنة المراجعة من تحقيق أهدافها .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٩ - ٥ دراسة ما توصلت إليه المراجعة الداخلية من نتائج فيما يتعلق بإدارة المخاطر والرقابة الداخلية وإعداد التقارير المالية وحوكمة الشركات والتحقيقات الهامة.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٩ - ٦ الحصول على تقارير عن أهم النتائج والتوصيات وخطط العمل التصحيحية التي تعتمدها الإدارة تنفيذها . ومراجعة مدى كفاية الإجراءات التصحيحية حيال اكتشافات المراجعة الداخلية.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٩ - ٧ مراقبة ومراجعة فاعلية عملية المراجعة الداخلية بالشركة.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٩ - ٨ مراجعة مدى التقدم الذي تم إحرازه في كل من برنامج المراجعة الداخلية، وما تم التوصل إليه من نتائج رئيسية، وخطط العمل حيال اكتشافات المراجعة الداخلية .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٩ - ٩ دراسة الصعوبات الملموسة التي اعترضت سبيل عملية المراجعة بما في ذلك القيود المفروضة على نطاق المراجعة .</p>	
--	---	--

	<p>٣ 10-9-1-24- مراجعة التقارير الخاصة باختلاف الآراء بين الإدارة، والمراجعة الداخلية.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٩ - ١١ تولى تعيين رئيس المراجعة الداخلية ، أو فصله أو نقله.</p> <p>٣ 12-9-1-24- مراجعة التنسيق بين مهمة المراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٩ - ١٣ التأكيد من كفاية إجراءات تلقي وحفظ ومعالجة الشكاوى المتعلقة بالمحاسبة والرقابة الداخلية أو غيرها من موضوعات المراجعة الأخرى ، ومن بينها الشكاوى السرية التي يتقدم بها الموظفون .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١٠ تعارض المصالح</p> <p>ينبغي على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح للجنة المراجعة و لمجلس الإدارة عن أي مصالح مالية أو شخصية في أي عقد أو صفقة تقوم لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة بدراستها للموافقة عليها. وبعد القيام بعملية الإفصاح تلك والإجابة عن أية تساؤلات قد تطرحها لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة ينبغي على العضو المعنى - ما لم تطلب منه اللجنة أو مجلس الإدارة خلاف ذلك - الامتناع عن التصويت على ذلك الموضوع ومغادرة الاجتماع، إذا ما طلب منه ذلك، بينما يقوم باقي أعضاء لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة بمناقشة الأمر والتصويت عليه. ويجب أن تقوم لجنة المراجعة بإخطار لجنة الحوكمة بذلك وبما يستجد من تطورات في هذا الشأن.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١١ المسئوليات الأخرى</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١١ - ١ دراسة جميع صفقات الأطراف ذات الصلة كما حددتها النظم والقواعد واللوائح المطبقة والفقرات ٥ - ١ - ٣ و ٥ - ١ - ٤</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١١ - ٢ عمل تقييم ذاتي سنوي من أجل التحسين المستمر لمستوى الأداء</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١١ - ٣ دراسة مدى كفاءة ودقة تلك الصلاحيات وتقييمها.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١١ - ٤ دراسة الحالات الهامة المتعلقة بتعارض مصالح الموظفين مع مصلحة الشركة وسوء السلوك أو الاحتيال، أو أي أعمال أخرى غير أخلاقية قد يرتكبها موظفو الشركة.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١١ - ٥ مراجعة أية قواعد تصدر خاصة بالمعايير الأخلاقية للشركة.</p>	
--	---	--

شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
لائحة مبادئ وسياسات حوكمة الشركة وإجراءاتها

٣ - ٢٤ - ١ - ١١ - ٦ مراجعة أية موضوعات قانونية معلقة قد يكون لها تأثير مادي على القوائم المالية مع المستشار القانوني سنويا على الأقل، و كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

٣ - ٢٤ - ١ - ١١ - ٧ دراسة البرنامج الذي وضعته الإدارة لمراقبة الالتزام بالنظم، واللوائح وقواعد السلوك المهني والأخلاقي للشركة.

٣ - ٢٤ - ١ - ١١ - ٨ فضلا عن المسؤوليات المذكورة بعاليه تأخذ لجنة المراجعة على عاتقها تنفيذ أي مهام أخرى يوكلها إليها مجلس إدارة الشركة. وتقدم للمجلس تقريرًا دوريًا عما قامت به اللجنة من عمليات فحص، وتوصياتها في هذا الشأن.

٣ - ٢٤ - ١ - ١٢ الاجتماعات

٣ - ٢٤ - ١ - ١٢ - ١ تتعد لجنة المراجعة أربع مرات على الأقل كل عام مالي في اجتماعات ربع سنوية بالتزامن مع الاجتماعات المنتظمة المقرر عقدها لمجلس إدارة الشركة . وينبغي عقد اجتماعات لجنة المراجعة بالقدر الذي تراه لجنة المراجعة مناسباً أو ضرورياً ، أو بناء على طلب رئيس اللجنة . وترفع لجنة المراجعة تقريرها إلى مجلس الإدارة عقب كل اجتماع .

٣ - ٢٤ - ١ - ١٢ - ٢ تعقد لجنة المراجعة اجتماعات منتظمة مع الإدارة، كما يجب أن تجتمع مع رئيس المراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين في جلسات عمل تنفيذية منفصلة . ويجب أن يحاول أعضاء اللجنة حضور جميع الاجتماعات. وقد تعقد اللجنة اجتماعاتهم عن طريق حضور الاجتماع بصفة شخصية، أو من خلال استخدام هاتف الاجتماعات. وتقر لجنة المراجعة ما تتخذه من قرارات عن طريق الموافقة المكتوبة بإجماع آراء الأعضاء في حالة تعذر عقد الاجتماع.

٣ - ٢٤ - ١ - ١٢ - ٣ ينبغي إتاحة وقت كاف لكي تتمكن لجنة المراجعة من إجراء مناقشة كاملة ومستفيضة حسبما تقتضى الضرورة .

٣ - ٢٤ - ١ - ١٢ - ٤ يعتبر النصاب القانوني لاتخاذ القرارات داخل لجنة المراجعة هو الأغلبية البسيطة المتمثلة حالياً في أي عضوين من ثلاثة أعضاء يكونون حاضرين طوال الاجتماع.

٣ - ٢٤ - ١ - ١٢ - ٥ يجوز للجنة المراجعة ، بالرغم من أنه لا يحق لأي شخص بخلاف أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها ، دعوة المديرين التنفيذيين لحضور الاجتماعات ومنحهم حق التحدث أمام اللجنة .

٣ - ٢٤ - ١ - ١٢ - ٦ توجه اللجنة الدعوة للمدير المالي للشركة ، ورئيس المراجعة الداخلية وشركاء مكتب المراجعة الخارجية لحضور الاجتماعات ، وتقديم الاقتراحات إذا لزم الأمر.

شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
لائحة مبادئ وسياسات حوكمة الشركة وإجراءاتها

	<p>٣ - ٢٤ - ١ - ١٢ - ٧ قد يستدعى الأمر حضور موظفي الشركة للاجتماعات، أو لفترات منها وقد تستعين اللجنة بمستشارين خارجيين مهنيين لحضور الاجتماعات ، وذلك لتيسير أدائها لواجباتها .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١٢ - ٨ يقوم سكرتير لجنة المراجعة بتسجيل محاضر الاجتماعات ويقوم أعضاء اللجنة بدراستها وإقرارها.</p> <p>٣ - ١٢ - ١ - 24-1 - 9 - يتم توزيع محاضر جميع اجتماعات لجنة المراجعة ، أو ملخص لها على الفور على أعضاء اللجنة ورئيسها ، وعلى جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة . ويجب أن يتيح جدول أعمال كل اجتماع من اجتماعات مجلس إدارة الشركة الفرصة أمام رئيس لجنة المراجعة لطرح أية موضوعات ذات أهمية.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١٣ صلاحيات لجنة المراجعة ، ومواردها المتاحة</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١٣ - ١ تمارس اللجنة جميع الصلاحيات فيما يتعلق بالتوصيات الخاصة بتعيين وتحديد أتعاب، والإشراف على عمل المراجع الخارجي المستقل للشركة وفروعها.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١٣ - ٢ تمتلك لجنة المراجعة صلاحية التحقيق في أي نشاط يدخل ضمن نطاق صلاحياتها، ويجوز لها أن تستشير وتحصل على أية معلومات أو خدمات تحتاج إليها من أي من العاملين الذين يتحتم عليهم التعاون مع اللجنة أثناء أدائها للمهام الموكلة إليها. وللجنة المراجعة الحق في أن تطلب من أي مسئول أو موظف من موظفي الشركة، أو أن تطلب من المستشار الخارجي للشركة أو المراجع الخارجي حضور اجتماعاتها، أو الاجتماع بأي من أعضائها أو مستشاريها.</p> <p>٣ - 13-1-24 - الاستعانة بمستشار مستقل وبغيره من المستشارين كما تشاء اللجنة، وذلك لكي يتسنى لها أداء واجباتها مع توفير التمويل المناسب بموافقة مجلس إدارة الشركة.</p> <p>٣ - 13-1-24 - في الوقت الذي تضطلع فيه لجنة المراجعة بالمسئوليات، والسلطات التي تدخل ضمن نطاق صلاحياتها سألقة الذكر فإنه لا يدخل ضمن نطاق مسئولية اللجنة التخطيط لعمليات المراجعة أو إجراؤها أو تحديد ما إذا كانت التقارير المالية للشركة كاملة أو دقيقة ، أو تنطبق عليها المبادئ المحاسبية المقبولة في المملكة العربية السعودية أم لا . فتلك مسئولية الإدارة أو المراجع الخارجي .</p> <p>٣-٢٤-١-١٣-٥ أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١٤ المكافآت</p>	
--	--	--

شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
لائحة مبادئ وسياسات حوكمة الشركة وإجراءاتها

	<p>يحق لكل عضو من أعضاء لجنة المراجعة ، طبقاً لسياسة الشركة الحصول على بدل حضور يعادل البديل (٣) ألف ريال ومكافأة سنوية (٧٥) ألف ريال سنوياً .</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ لجنة الترشيحات والمكافآت:- ٣ - ٢٤ - ٢ - ١ أهدافها</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١ تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمهامها مع إضافة مسؤوليات ومهام لجنة الحوكمة إلى لجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٢ يتمثل الغرض من لجنة الترشيحات والمكافآت في مساعدة مجلس إدارة الشركة فيما يلي :</p> <p>أ. تحديد الأفراد الذين يتمتعون بالمؤهلات التي تمكنهم من الانضمام إلى عضوية المجلس، وتقديم التوصيات في هذا الصدد إلى مجلس الإدارة.</p> <p>ب. تنمية قدرات وتقييم المرشحين للمناصب التنفيذية .</p> <p>ج. تعريف المديرين التنفيذيين بنشاطات ومجالات الشركة، وتوفير التعليم المستمر لهم .</p> <p>د. متابعة الموضوعات الخاصة بحوكمة الشركات، والإشراف عليها، وتطويرها، وتقديم التوصيات بشأنها.</p> <p>هـ. الإشراف على تقييم مستوى أداء كل من مجلس الإدارة، والإدارة.</p> <p>و. إنشاء وإدارة وإصدار التوصيات الخاصة بسياسة وبرامج المكافآت والمرتبات، لأعضاء مجلس الإدارة، والرئيس التنفيذي للشركة وموظفي الإدارة العليا.</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٢ الهيكل التنظيمي للجنة</p> <p>3 - ٢٤ - ٢ - ١ تتكون لجنة الترشيحات والمكافآت مما لا يقل عن ثلاثة أعضاء يتولى مجلس الإدارة تعيينهم وتقوم الجمعية العمومية - بناء على توصيات مجلس الإدارة - بتحديد القواعد الخاصة بتعيين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومكافأتهم، ومدة تعيينهم، والإجراءات التي سوف تتبعها تلك اللجنة.</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٢ تشمل المؤهلات الواجب توافرها في أعضاء اللجنة ما يلي: الخبرة في مجال حوكمة الشركات، والدراسة والمعرفة بإدارة المشروعات، وإدارة شئون الأفراد أو الموارد البشرية والسلوك التنظيمي، ومكافآت التنفيذيين ومزايا العاملين.</p>	
--	--	--

شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
لائحة مبادئ وسياسات حوكمة الشركة وإجراءاتها

	<p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٢ - ٣ يعين مجلس إدارة الشركة أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت كرئيس لها.</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٣ الاجتماعات</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٣ - ١ تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعاتها لما لا يقل عن مرتين سنوياً ولكن يجوز أن تعقد اللجنة اجتماعاتها في أي وقت تراه مناسباً، أو إذا دعت الضرورة إلى ذلك .</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٣ - ٢ يكون النصاب القانوني لاتخاذ القرارات داخل لجنة الترشيحات والمكافآت الأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين طوال الاجتماع .</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٣ - ٣ ينبغي إرسال إخطار مسبق، في غير الحالات الاستثنائية ، قبل موعد عقد اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت بثمان وأربعين ساعة على الأقل ، ويشمل ذلك الإخطار جدول الأعمال ، وأي وثائق أخرى مرفقة به .</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٣ - ٤ يتم تسجيل محاضر الاجتماعات، وتوزع على أعضاء مجلس إدارة الشركة .</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٣ - ٥ يتم إرسال جدول الأعمال، ونسخ من وثائق اللجنة بما في ذلك محاضر أحدث الاجتماعات إلى جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت .</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٤ - ٤ الصلاحيات</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٤ - ١ يخول مجلس إدارة الشركة لجنة الترشيحات والمكافآت الصلاحيات التالية :</p> <p>أ. الحصول على المعلومات المطلوبة من أي موظف من موظفي الشركة لكي يتسنى لها أداء مهامها .</p> <p>ب. الاستعانة بأي استشارات قانونية أو مهنية خارجية، على نفقة الشركة، فيما يخص مهامها وواجباتها بما فيها شركات الأبحاث، وذلك لمساعدتها في تحديد معايير اختيار المرشحين لعضوية مجلس الإدارة إلى جانب الاستعانة بمستشاري المكافآت من أجل المساعدة في تقييم ما يتقاضاه أعضاء مجلس الإدارة، أو المديرين التنفيذيين .</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٥ المهام والواجبات</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٥ - ١ تضطلع لجنة الترشيحات والمكافآت بالمهام والواجبات التالية:</p>
--	---

شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
لائحة مبادئ وسياسات حوكمة الشركة وإجراءاتها

أ. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت مهمة البحث عن الأفراد المؤهلين لانتخابهم أعضاء بمجلس إدارة الشركة، وذلك من أجل ضمان احتواء المجلس على المزيج الصحيح من المهارات والخبرات. وتختار لجنة الترشيحات والمكافآت الأفراد بناء على معايير العضوية الواردة بمبادئ وقواعد حوكمة الشركة ويجب أن تتأكد اللجنة عدم ترشيح شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف، أو الأمانة لعضوية المجلس.

ب. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة وتقييم استقلالية كل مرشح من مرشحي عضوية المجلس مع الأخذ في الاعتبار إرشادات الشركة فيما يتعلق بالاستقلالية، والمعايير التي حددتها " هيئة السوق المالية " في قواعد التسجيل والإدراج.

ج. دراسة وتقييم أي اقتراحات يتقدم بها أحد المساهمين بشأن ترشيح المساهمين لأي مرشحين لعضوية مجلس الإدارة، أو حق أي من المساهمين في القيام بذلك.

د. تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصياتها بشأن تكوين لجان مجلس الإدارة ووظائفها ومهامها المختلفة

هـ. ترفع لجنة الترشيحات والمكافآت توصياتها إلى مجلس إدارة الشركة بشأن عملية التقييم الذاتي السنوي التي يقوم بها مجلس الإدارة، وكل لجنة من اللجان التابعة له فضلاً عن التقييم الذاتي السنوي الذي تقوم به اللجنة لمستوى أدائها. ويتم تحديد جوانب الضعف والقوة وإبلاغ المجلس بها، و/ أو اللجان مرفق بها التوصيات المتعلقة بهذا الشأن.

و. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت كل عام على الأقل بمراجعة مبادئ وسياسات وإجراءات حوكمة الشركة، والتوصية لمجلس الإدارة بإجراء أي تغيير إذا ما كان من الملائم القيام بذلك.

ز. تشرف اللجنة على تقييم مجلس إدارة الشركة، وإدارتها التنظيمية على ضوء قواعد حوكمة الشركة.

ح. ترفع اللجنة توصياتها بشأن الحجم المناسب للمجلس، وفاعليته في الوفاء بالتزاماته إلى الشركة ومساهميها.

ط. تضع وتطبق اللجنة سياسات وبرامج الشركة الخاصة بمكافآت ومرتبات المديرين التنفيذيين وأعضاء مجلس الإدارة .

ي. تقوم اللجنة كذلك ، سنويا على الأقل ، بدراسة المكافآت الخاصة برئيس مجلس الإدارة ، والرئيس التنفيذي للشركة ، وغيرهم من الأعضاء التنفيذيين بالمجلس، ورفع توصياتها لمجلس إدارة الشركة لإقرارها إلى جانب دراسة مرتبات ومكافآت المديرين التنفيذيين الآخرين بالشركة واعتمادها كل عام أيضاً.

شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
لائحة مبادئ وسياسات حوكمة الشركة وإجراءاتها

	<p>ك. تعد اللجنة برنامجاً تعريفياً لأعضاء مجلس الإدارة الجدد إلى جانب برنامج للتعليم المستمر لجميع الأعضاء.</p> <p>ل. تقدم اللجنة لمجلس الإدارة توصياتها بشأن إقرار وتبني وتعديل برامج الحوافز الهامة.</p> <p>م. تشرف اللجنة، بالتشاور مع المديرين المعنيين بالشركة، على مدى التزام الشركة باللوائح والقوانين فيما يخص موضوعات المكافآت.</p> <p>ن. مراجعة قواعد السلوك المهني والأخلاقي للشركة، وإقرارها ومتابعتها.</p> <p>س. التأكد من عدم وجود أي تعارض في المصالح في حالة ما إذا كان عضو مجلس الإدارة يشغل أيضاً عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.</p> <p>ع. تتم مراجعة اختصاصات لجنة الترشيحات والمكافآت مرة كل عام على الأقل وتعديلها، إذا كان ذلك ملائماً، بموافقة مجلس الإدارة. وينبغي على لجنة الحوكمة كذلك إجراء تقييم ذاتي سنوي لأدائها.</p> <p>ف. تقوم اللجنة بمراجعة وضع كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة كعضو مستقل مرة سنوياً على الأقل، ولكي يحدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلون ما إذا كان الأعضاء مؤهلين لكي يكونوا أعضاء مستقلين يقوم كل عضو بملء استبيان تتولى لجنة الحوكمة مراجعته.</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٦ - ١ تقارير لجنة الترشيحات والمكافآت</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٦ - ١ تعد لجنة الترشيحات والمكافآت تقريراً عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين لتضمين ذلك بتقرير مجلس إدارة الشركة الذي يقدم في الاجتماع السنوي للمساهمين بالشركة طبقاً للشروط لمتطلبات " هيئة السوق المالية "</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٦ - ٢ تقدم اللجنة أسماء مرشحي أعضاء مجلس الإدارة، للعرض على اجتماع الجمعية للمساهمين، إلى مجلس الإدارة قبل هذا الاجتماع بوقت كافٍ .</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٦ - ٣ تقدم اللجنة إلى مجلس إدارة الشركة تقريراً سنوياً عن:</p> <p>أ. الإشراف على مراجعة مستوى أداء مجلس إدارة الشركة.</p> <p>ب. تقييم اللجنة لسياسات حوكمة الشركات التي تتبعها الشركة وتنفيذها</p> <p>ج. مراجعة سنوية ذاتية لأداء لجنة الترشيحات والمكافآت ذاتها .</p> <p>٤ - ٢٤ - ٣ اللجنة التنفيذية:-</p>	
--	--	--

شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
لائحة مبادئ وسياسات حوكمة الشركة وإجراءاتها

	<p>٤-٢٤-١ - 3- تتكون اللجنة التنفيذية مما لا يقل عن ثلاثة أعضاء يتولى مجلس الإدارة تعيينهم ويكون رئيس اللجنة من بين أعضاء اللجنة</p> <p>2- 4-24-3- يتم تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة ويتم توزيعها على جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة</p> <p>3- 4-24-3- مسؤوليات ومهام اللجنة التنفيذية:</p> <p>(أ) العمل على وضع الميزانيات الخاصة بالشركة.</p> <p>(ب) رفع التقارير والاقتراحات إلى مجلس الإدارة بشأن تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية</p> <p>(ج) الإشراف على تنفيذ الإستراتيجية الشاملة للشركة.</p> <p>(د) مراقبة الأداء التشغيلي العملي والمالي للشركة.</p> <p>(هـ) رفع التقارير الخاصة بكافة الأمور المالية والإستراتيجية وما يتصل بها لمجلس إدارة الشركة.</p>	
<p>يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، جميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:</p> <p>(١) ما طبق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبق وأسباب ذلك.</p> <p>(٢) أسماء أعضاء مجلس الإدارة ، وأعضاء اللجان، الإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.</p> <p>(٣) أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.</p> <p>(٤) تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - عضو مجلس إدارة مستقل.</p> <p>(٥) الإجراءات التي إتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه - وبخاصة غري التنفيذيين - علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.</p> <p>(٦) وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة ، لجنة الترشيحات والمكافآت ، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.</p> <p>(٧) حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانها وأعضائه،</p>	<p>في إطار إتاحة المعلومات والإفصاح في تقرير مجلس الإدارة تقضي سياسة الشركة الالتزام بجميع قواعد هيئة السوق المالية والنظم واللوائح المطبقة. يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة بصفة عامة على الآتي :</p> <p>١. وصف لأهداف الشركة وأنشطتها الرئيسية.</p> <p>٢. وصف لخططها وقراراتها الهامة إلى جانب توقعاتها المستقبلية، وأي عوامل مخاطرة تواجه الشركة.</p> <p>٣. مناقشة أداء الشركة وما حققته من نتائج وتحليلها مقارنة بنفس الفترة من العام السابق بما في ذلك تفسير أي تغيرات جوهرية شهدتها الشركة، وأي اختلافات ملموسة في النتائج العملية بالمقارنة بأي توقعات تكون الشركة قد أعلنتها.</p> <p>٤. ملخص لأصول الشركة والتزاماتها، وما حققته أنشطتها من نتائج خلال السنوات الخمس المالية الماضية .</p> <p>٥. تحليل جغرافي لإيراداتها المجمعة وكذا إيرادات شركاتها التابعة خارج المملكة .</p> <p>٦. معلومات عن هيكل الملكية الرئيسي، وهيكل مجموعة الشركات و الشركات التابعة ومن بينها معلومات عن النشاط الأساسي للشركات التابعة، ودولة النشاط الرئيسية ... إلخ.</p> <p>٧. وصف لسياسة الشركة المتعلقة بالتوزيعات .</p> <p>٨. وصف لأي مصالح لأعضاء مجلس إدارة الشركة ، أو كبار المسؤولين التنفيذيين وزوجاتهم وأطفالهم القصر في أسهم الشركة، أو في</p>	<p>٩ - ٣ تقرير مجلس الإدارة:-</p>



شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
لائحة مبادئ وسياسات حوكمة الشركة وإجراءاتها

<p>والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.</p> <p>٨) الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة التسعين من هذه اللائحة.</p> <p>٩) أي عقوبة أو جزاء أو تدبري احترافي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.</p> <p>١٠) نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.</p> <p>١١) توصية لجنة المراجعة بتعيين مراجع داخلي في الشركة في حال أوصت بتعيينه خلال السنة المالية الأخيرة.</p> <p>١٢) توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، أو مسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.</p> <p>١٣) تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.</p> <p>١٤) بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.</p> <p>١٥) وصف لأنواع النشاط الرئيسي للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.</p> <p>١٦) وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسع أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.</p> <p>١٧) المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.</p> <p>١٨) خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لاصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات</p>	<p>شركاتها التابعة، أو في أدوات ديونها إلى جانب أي تغيير في مثل هذه المصالح خلال السنة المالية الأخيرة.</p> <p>٩. معلومات عن قروض الشركة وسدادها أثناء العام.</p> <p>١٠. عدد اجتماعات مجلس إدارة الشركة التي عقدت خلال العام المالي الأخير، وسجل حضور كل اجتماع منها.</p> <p>١١. معلومات عن صفقات الأطراف ذي الصلة كما جاءت وصفاً وتعريفاً في الجزء الخاص بمعاملات الأطراف ذي الصلة من إجراءات الشركة، وعلى وجه الخصوص المعلومات عن أي عقود تكون الشركة فيها طرفاً وتوجد أو كانت توجد مصلحة جوهرية لأحد أعضاء مجلس الإدارة، أو الرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو أي شخص ذي صلة بهم. وإذا لم يوجد عقود من هذا القبيل يتم الإفصاح عن ذلك بالتقرير.</p> <p>١٢. عوامل المخاطرة المتوقعة التي قد تتضمن مخاطر بالنشاط و/أو مناطق جغرافية محددة تواجه فيها الشركة مخاطر الأسواق المالية مثل سعر الفائدة ومخاطر العملة.</p> <p>١٣. موضوعات جوهرية تؤثر على الموظفين وأصحاب المصالح.</p> <p>١٤. وصف أي ترتيبات ينتازل بمقتضاها عضو من أعضاء مجلس الإدارة، أو أحد كبار المسؤولين التنفيذيين، عن مكافأته أو راتبه.</p> <p>١٥. معلومات عن قيمة أي مستحقات لجهات رسمية تحت حساب الزكاة أو الضرائب أو الرسوم.</p> <p>١٦. إقرارات:</p> <p>أ- أنه يجب الاحتفاظ بسجلات الحسابات بصورة ملانمة.</p> <p>ب- أنه ليس هناك شك يذكر في قدرة الشركة على الاستمرار في مزاوله نشاطها.</p> <p>ت- عن مسئولية الإدارة عن إنشاء نظم مراقبة داخلية كافية، والعمل بها.</p> <p>ث- عن تقييم الإدارة لمدى فاعلية الرقابة الداخلية بالشركة. وينبغي أن تتضمن تلك المناقشة الإفصاح عن وجود أي جوانب ضعف جوهرية حددتها الإدارة في الرقابة الداخلية للشركة خاصة تلك المتعلقة بالتقارير المالية.</p> <p>١٧. تفسير أي مخالفة لمعايير المحاسبة التي أصدرتها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.</p>
--	---



شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
لائحة مبادئ وسياسات حوكمة الشركة وإجراءاتها

<p>المالية الخمسة الاخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.</p> <p>١٩) تحليل جغرافي لاجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.</p> <p>٢٠) إيضاح لاي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.</p> <p>٢١) إيضاح لاي إختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.</p> <p>٢٢) اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.</p> <p>٢٣) تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.</p> <p>٢٤) وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.</p> <p>٢٥) وصف لاي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والثمانين من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة ، وأي تغير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة .</p> <p>٢٦) وصف لي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغير قس تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.</p> <p>٢٧) المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب ام غير ذلك) ، وكشف بالمديونية الاجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سدادا لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي ، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة عليها تقديم إقرار بذلك .</p> <p>٢٨) وصف فئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق إكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك .</p> <p>٢٩) وصف لأي حقوق تحويل أو إكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق إكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة .</p> <p>٣٠) وصف لأي استرداد أو شراء او الغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد ، وقيمة الأوراق المالية المتبقية ، مع التمييز بين</p>	<p>١٨. ملخص موجز لأية إجراءات قضائية مادية لم تحسم بعد بخلاف الإجراءات القضائية الروتينية العادية.</p> <p>١٩. بيان عن قيمة أي استثمارات أخرى، أو أي احتياطات تم تخصيصها لمصلحة موظفي الشركة.</p> <p>٢٠. المعلومات التي طلبت هيئة السوق المالية الإفصاح عنها في حالة أن تضمن تقرير المراجع الخارجي تحفظاً على القوائم المالية للشركة.</p> <p>٢١. تفسير لتوصية مجلس إدارة الشركة بتغيير المراجعين الخارجيين.</p> <p>٢٢. تبرير عدم تنفيذ أي من لوائح حوكمة الشركات التي وضعتها هيئة السوق المالية .</p> <p>٢٣. أسماء أعضاء مجلس الإدارة الذين يتولون عضوية مجالس إدارات شركات أخرى.</p> <p>٢٤. تكوين مجلس الإدارة، وتصنيف أعضائه كعضو مجلس إدارة تنفيذي، و غير تنفيذي، أو كعضو مستقل.</p> <p>٢٥. ملخص موجز لمسئوليات اللجان الرئيسية التابعة لمجلس الإدارة ومهامها مثل لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت موضح به أسماء رؤسائها، وأسماء الأعضاء ، وعدد اجتماعات كل لجنة منها .</p> <p>٢٦. تفاصيل المكافآت والمرتبات التي تدفع لكل واحد مما يلي : أ. رئيس مجلس الإدارة والأعضاء. ب. أكبر خمسة مسئولين تنفيذيين ممن حصلوا على أعلى المكافآت والمرتبات من الشركة فضلا عن الرئيس التنفيذي ورئيس المجموعة المالية للشركة إذا لم يكونا ضمن الخمسة الكبار .</p> <p>٢٧. أي حكم أو عقوبة أو قيد احتياطي فرضته هيئة السوق المالية على الشركة أو أي جهة إشرافية أو قضائية أو رقابية أخرى .</p>
---	--

شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلات (الدريس)
لائحة مبادئ وسياسات حوكمة الشركة وإجراءاتها

<p>الأوراق المالية المدرجة التي تشتريها الشركة وتلك التي اشتراها شركاتها التابعة.</p> <p>٣١) عدد إجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة ، وتواريخ إنعقادها ، وسجل حضور كل اجتماع موضحا فيه أسماء الحاضرين .</p> <p>٣٢) عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها .</p> <p>٣٣) وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة .</p> <p>٣٤) معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفا فيها ، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذو علاقة بأي منهم ، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو بالعقود ، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها ، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل ، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك .</p> <p>٣٥) بيان لأي ترتيبات أو إتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت .</p> <p>٣٦) بيان لأي ترتيبات أو إتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح .</p> <p>٣٧) بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية ، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها .</p> <p>٣٨) بيان بقيمة أي استثمارات أو إحتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة .</p> <p>٣٩) إقرارات بما يلي :-</p> <p>أ) أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح .</p> <p>ب) أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونفذ بفاعلية .</p> <p>ج) أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها .</p> <p>٤٠) إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية ، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها واي معلومات متعلقة بها .</p> <p>٤١) في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل إنتهاء الفترة المعين من أجلها ، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك ، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير .</p> <p>٤٢) معلومات تتعلق بأي أعمال منافسة للشركة أو لاي من فروع النشاط الذي تزاوله والذي يزاولها أو كان يزاولها أي عضو من أعضاء مجلس</p>		
--	--	--



شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
لائحة مبادئ وسياسات حوكمة الشركة وإجراءاتها

<p>الإدارة ، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالاعمال المنافسة ، وطبيعة هذه الأعمال وشروطها ، وإذا لم توجد أعمال من هذا القبيل ، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.</p>		
---	--	--





شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية

لائحة مبادئ وسياسات حوكمة الشركة وإجراءاتها

لائحة مبادئ وسياسات حوكمة الشركة و إجراءاتها

جدول المحتويات

رقم الصفحة

٢	١. المقدمة
٣	٢. التعريفات.....
٤	٣. مجلس الإدارة واللجان التابعة له
١٩	٤. مسئوليتنا نحو المجتمع
٢٠	٥. حقوق المساهمين والمعاملة المنصفة
٢٣	٦. الإفصاح والشفافية
٢٨	٧. الالتزام بمبادئ الحوكمة

لائحة مبادئ وسياسات حوكمة الشركة وإجراءاتها

المقدمة

يُقصد بحوكمة الشركات النظام الذي يتم من خلاله إدارة الشركة ، وتوجيهها. ويحدد هيكل حوكمة الشركات توزيع الحقوق والواجبات بين مختلف المشاركين في الشركة مثل مجلس الإدارة ، والمديرين ، والمساهمين ، وغيرهم من أصحاب المصالح الآخرين ، كما يوضح الإجراءات والقواعد التي تحكم اتخاذ القرارات المتعلقة بشئون الشركة . و يتضمن أصحاب المصالح الآخرين كل من الموظفين ، والموردين ، والعملاء ، والبنوك ، والمقرضين من غير البنوك ، والمشرّعين ، ومناخ ممارسة العمل والمجتمع بأسره.

وتضع حوكمة الشركات الهيكل الذي يتم من خلاله تحديد أهداف الشركة ، وسبل تحقيقها ، وأساليب متابعة الأداء . إنه من مصلحة المستثمرين أن تكفل هياكل حوكمة الشركات تحمل الإدارة لمسئوليتها أمام المساهمين ، وتحديد قيم ومبادئ ممارسات العمل المسؤولة.

إن مفهوم حوكمة الشركات يركز على قيم مثل الشفافية ، والمساءلة ، وتحمل المسؤولية والعدالة. وفي إطار الجهود المستمرة التي يبذلها مجلس إدارة الشركة لتعزيز نظام حوكمة الشركات المتبع تبنى المجلس المبادئ والسياسات والإجراءات التي سيرد ذكرها فيما بعد.

وسوف يتم مراجعة هذه الإرشادات وتعديلها حسب الضرورة ، وبما يتناسب مع الظروف المحيطة.

يُقصد بالكلمات والعبارات التالية - كما ترد في هذه الوثيقة - المعاني الموضحة أمامها ما لم يشير النص بوضوح إلى خلاف ذلك:

- الشركة : شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلات (الدريس)
- المجلس : مجلس إدارة الشركة
- الهيئة : هيئة السوق المالية السعودية
- الرئيس التنفيذي : الرئيس التنفيذي للشركة
- المدير المالي : المدير المالي للشركة أو رئيس المجموعة المالية
- تداول : شركة السوق المالية السعودية
- أمين السر : أمين سر مجلس إدارة الشركة
- تقرير المجلس : التقرير السنوي لمجلس الإدارة
- الأقرباء أو صلة القرابة :
- الأباء والأمهات والأجداد والجندات وإن علو .
- الأولاد ، وأولادهم وإن نزلوا .
- الإخوة والأخوات والأشقاء أو لأب أو لأم
- الأزواج والزوجات
- الأطراف ذوو العلاقة :
تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة.
المساهمين الكبار في الشركة.
أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة.
أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة.
أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة.
أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (١ ، ٢ ، ٣ أو ٥) أعلاه .
أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (١ ، ٢ ، ٣ ، ٥ أو ٦) أعلاه.

مجلس إدارة الشركة واللجان التابعة له

يُحدد مجلس إدارة الشركة التوجه النهائي لنشاط الشركة ، ويصدر التعليمات الضرورية في هذا الصدد.

مهام وأهداف مجلس الإدارة:-

- ١- يقوم المساهمون بانتخاب مجلس الإدارة للإشراف على مصالحهم بما يعود بالنفع على نشاط الشركة على المدى الطويل ، ويحقق لها النجاح ، ويعزز مركزها المالي ويمثل مجلس الإدارة الجهة المنوطة باتخاذ القرار داخل الشركة باستثناء الموضوعات التي يختص بها المساهمين، أو التي يشترك معهم بشأنها .
- ٢- تتمثل أهداف مجلس الإدارة في خلق قيمة لمساهمي الشركة مستمرة على المدى البعيد، والعمل على تأكيد الدور الحيوي الذي تقوم به الشركة من أجل خدمة عملائها وموظفيها ، وغيرهم من الأفراد ، والمؤسسات التي تعتمد عليها .
- ٣- يُتَوَقَّعُ من مجلس الإدارة - من أجل تحقيق الأهداف المرجوة - متابعة أداء الشركة بأسرها و كذلك أداء الرئيس التنفيذي ، وكبار المدراء التنفيذيين بها ، وتقديم النصائح والإرشادات البناءة .
- ٤- وبينما يقوم مجلس الإدارة بإقرار التوجهات الإستراتيجية ، وتقييم ما يترتب عليها من نتائج فإن مهمة الإدارة تتمثل في تحديد الخيارات الإستراتيجية ، واقتراحها وتنفيذها .
- ٥- إن الأسلوب الأمثل الذي يستطيع المجلس والإدارة من خلاله الوفاء بالتزاماتهم الإستراتيجية هو إقامة حوار متواصل بين الرئيس التنفيذي ، وأعضاء الإدارة العليا الآخرين ، وغيرهم من أعضاء مجلس الإدارة .
- ٦- يجوز أن يعتمد أعضاء مجلس الإدارة على كبار التنفيذيين بالشركة ، والمستشارين والمراجعين الخارجيين بُغية تنفيذ المهام التي توكل إليهم . وبناء على ذلك فإن المهارة والنزاهة سوف تكونان من العوامل المهمة في اختيار كبار المسؤولين التنفيذيين بالشركة ، وغيرهم من المستشارين . والمجلس يمتلك الصلاحية في الاستعانة بالمستشارين الماليين أو القانونيين المستقلين ، أو غيرهم من المستشارين الآخرين إذا ما دعت الضرورة إلى ذلك.

مهام المجلس وواجباته:-

- ١- القيام بالأعمال الإشرافية التي تضمن ممارسة الشركة لنشاطها في إطار قانوني وأخلاقي واجتماعي مسئول .
- ٢- تقديم النصائح الضرورية للرئيس التنفيذي ، وكبار المسؤولين التنفيذيين ، وتقييم مستوى أدائهم .
- ٣- مراجعة وإقرار مهمة الشركة ، واستراتيجياتها المالية الأساسية ، والاستراتيجيات الخاصة بأنشطتها ، وأهدافها وسياساتها كما وضعتها الإدارة .
- ٤- مراجعة الأداء المالي للشركة بصفة دورية مع التركيز بوجه خاص على مقارنة الشركة بمثيلاتها من الشركات الأخرى ، وغيرها من الشركات المنافسة ، وسوف تتضمن تلك المراجعات آراء الإدارة ، وكبار المستثمرين والمحللين .
- ٥- مراجعة إستراتيجية الشركة بعيدة المدى و توجيهها و إقرارها وتقييم أدائها الاستراتيجي والخطة المالية والتنافسي ومقارنة ذلك بممارسات وسياسات مثيلاتها من الشركات الأخرى و المنافسين .
- ٦- مراجعة الميزانيات التقديرية ، وخطط العمل السنوية ، وتوجيهها وإقرارها .
- ٧- تحديد الأهداف المرجوة من الأداء ، ومراقبة أداء الشركة .
- ٨- الإشراف على الهيكل المالي للشركة ، وسياساتها وممارساتها المالية .
- ٩- الإشراف على ضوابط الإفصاح ، وإجراءاته والرقابة الداخلية على التقارير المالية بما في ذلك المراجعة المستقلة التي يكون الهدف منها إعداد تقارير كاملة ونزيهة ودقيقة ومفهومة في موعدها.
- ١٠- التأكد من وجود نظم الرقابة الملائمة لإدارة المخاطر ، والالتزام بالنظام والمعايير المرتبطة به .
- ١١- اختيار مسؤولي الشركة ، وتقييمهم وتحديد المقابل المادي لهم وإعداد الخطة الخاصة بتعاقب كبار مسؤولي الإدارة على تولى مناصبهم .
- ١٢- مراجعة وإقرار رواتب ومكافآت رئيس الشركة والرئيس التنفيذي ، وغيرهم من الأعضاء التنفيذيين مقابل ما يقوموا به من خدمات بصفتهم تنفيذيين أو موظفين بالشركة.
- ١٣- مراجعة التقديرات الخاصة بالمخاطر الجسيمة والأمور التي تعترض سبيل الشركة وتقديم النصح والإرشاد للإدارة بشأنها إلى جانب مراجعة الخيارات المتاحة للتخفيف من وطأتها .

- ١٤- التأكد من إنشاء الأساليب والإجراءات الكفيلة بضمان نزاهة تصرفات الشركة بما في ذلك علاقاتها بعملائها ومورديها وجميع المواطنين ، ومتابعة الالتزام بتلك الأساليب .
- ١٥- مراجعة النتائج التي حققتها الإدارة على ضوء فلسفة الشركة ، وأهدافها السنوية ، وأهدافها بعيدة المدى .
- ١٦- تعيين اللجان التابعة لمجلس الإدارة ، وتقييم مستوى أدائها .
- ١٧- وضع مكافآت كبار المسؤولين التنفيذيين بما يتماشى مع المصالح بعيدة المدى للشركة ومساهمتها .
- ١٨- إيجاد آلية للتقارير لمساعدة المجلس بالاطلاع على وضع الشركة وعملياتها في الوقت المناسب من خلال هذه التقارير .
- ١٩- التأكد من مدى فاعلية ممارسات الحوكمة التي تقوم بها الشركة وقياسها ، ومتابعتها وإجراء التغييرات عند الضرورة .
- ٢٠- التأكد أن التقارير المنشورة تقدم انعكاساً صادقاً للنتائج التشغيلية للشركة ومركزها المالي .
- ٢١- التحقق من وضع السياسات المناسبة لتعريف والتعرف على تعارض المصالح بالشركة وتوضيحها في تقرير مجلس الإدارة ، ومعالجة الأمر إلى جانب مراقبة أي تعارض مصالح محتمل من الإدارة وأعضاء المجلس والمساهمين بما في ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ، أو إساءة التصرف في معاملات الأطراف ذوى المصلحة .
- ٢٢- التأكد من وضع سياسة مكتوبة تحكم العلاقة بأصحاب المصالح يكون الهدف منها توفير الحماية اللازمة لحقوقهم ، والتي ينبغي أن تتضمن ما يلي :
- آليات لتعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تضمنها النظم المطبقة ، والاتفاقات المبرمة في هذا الصدد .
 - آليات لتسوية الشكاوى أو المنازعات التي قد تنشأ بين الشركة وأي من أصحاب المصالح بها .
 - آليات للحفاظ على وجود علاقات طيبة بين الشركة وعملائها ومورديها ، وحماية سرية المعلومات الخاصة بهم .
 - إرساء قواعد السلوك المهني للمسؤولين التنفيذيين بالشركة ، وموظفيها ، وتنظيم علاقاتهم بأصحاب المصالح . و يقوم مجلس إدارة الشركة باتخاذ الإجراءات الكفيلة بمتابعة تنفيذ تلك القواعد والالتزام بها .
 - مسؤولية الشركة الاجتماعية .

٢٣- مراجعة الأعمال الرئيسية التي تقوم بها الشركة ، وإقرارها ، وهى على سبيل المثال :

- النفقات الرأسمالية على جميع المشروعات بما يتجاوز الحدود المصرح بها للإدارة.
- عمليات الاستحواذ ، أو بيع الاستثمارات ، أو إتباع استراتيجيات جديدة .
- التوصية باقتراح توزيع أرباح الأسهم لاعتماده من الجمعية العامة.
- الاستثمارات الجوهرية ، والتسهيلات الائتمانية التي تحصل عليها الشركة ، والعمليات الإستراتيجية، والتعاملات المهمة الأخرى التي لا تدخل ضمن نطاق النشاط المعتاد للشركة .

مسئوليات مجلس الإدارة:-

- ١- يضطلع مجلس الإدارة بمهمة إدارة شئونه بموجب السلطة التي تخولها له الجمعية العامة ، ونتيجة لذلك فإن المسؤولية النهائية عن الشركة تقع على عاتق مجلس الإدارة حتى وإن قام بتشكيل اللجان ، أو قام بتفويض أطراف أخرى للقيام ببعض مهامه . و بصفة عامة ينبغي على المجلس أن يحدد السلطات التي يمنحها للإدارة التنفيذية ، والإجراءات المتعلقة بذلك ، تاركاً لنفسه موضوعات يعينها ليقوم المجلس بالبت فيها.
- ٢- يلتزم مجلس الإدارة بتطبيق أعلى قدر ممكن من المعايير الأخلاقية.
- ٣- على أعضاء مجلس الإدارة التصرف بناءً على معرفتهم التامة بشئون الشركة ، وبما يعود بالنفع عليها مع الأخذ في الاعتبار خدمة مصالح بقية المساهمين .
- ٤- هناك عنصران رئيسيان للواجب الموكل لأعضاء مجلس الإدارة ينبغي الحفاظ عليهما وهما: واجب بذل العناية اللازمة ، وواجب الولاء . ويرى مجلس الإدارة أن مفهوم واجب بذل العناية اللازمة لا يشمل ارتكاب أخطاء ناجمة عن أخطاء في التقدير أو الحكم أثناء ممارسة الأعمال طالما أن أعضاء مجلس الإدارة لا يهملون إهمالاً جسيماً في أداء واجباتهم ، ويتحرون الدقة المطلوبة فيما يتخذونه من قرارات .
- ٥- بالرغم من قيام مساهمين معينين بانتخاب أعضاء بعينهم دون سواهم من أعضاء مجلس إدارة الشركة الآخرين إلا أنه ينبغي على كل الأعضاء تنفيذ المهام الموكلة إليهم بدون تحيز لمساهم أو فئة من المساهمين دون غيرهم من المساهمين . ونحن ملتزمون التزاماً حرفياً بمعاملة جميع المساهمين بعدالة .
- ٦- ينبغي أن يكون مجلس الإدارة قادراً على إصدار أحكام مستقلة وموضوعية فيما يخص شئون الشركة .

٧- ينبغي أن يكون أعضاء مجلس الإدارة قادرين على تحمل مسؤولياتهم بفاعلية ، ولكي يتسنى لهم الوفاء بالتزاماتهم ينبغي أن يحصلوا على المعلومات الدقيقة المناسبة في موعدها .

٨- ينبغي تعريف الأعضاء بنشاط الشركة وتزويدهم بالمعلومات المالية والقانونية .

الأمور المتوقعة من كل عضو من أعضاء مجلس إدارة الشركة:-

١- يتوقع مجلس إدارة الشركة من كل عضو من أعضاء المجلس ما يلي :

- فهم طبيعة أنشطة الشركة ، والأسواق التي تتم فيها مزاولة تلك الأنشطة .
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة ، واللجان التي ينتمي إليها العضو أو العضوة .
- مراجعة واستيعاب ما يقدم من مواد مطبوعة قبل عقد الاجتماعات ، وأي مواد أخرى تقدم إلى مجلس الإدارة من وقت لآخر .
- المشاركة بفاعلية وموضوعية وبصورة بناءة في الاجتماعات ، وفي عمليات صنع القرار الاستراتيجي .
- المشاركة برؤيته وخلفيته وخبرته ومعرفته وبصيرته بما يتناسب والموضوعات المطروحة أمام مجلس الإدارة ، واللجان التابعة له .

اختيار رئيس مجلس إدارة الشركة:-

يُعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس. ويجوز أن يُعين عضواً منتدباً، ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس المجلس وأي منصب تنفيذي بالشركة .

حجم مجلس إدارة الشركة:-

ينبغي أن يضم مجلس الإدارة في عضويته عدداً كافياً من الأعضاء ، ليكون هناك تنوع ملموس في الآراء والخلفيات والخبرات . وإن عدد أعضاء مجلس الإدارة كما نص عليه النظام الأساسي للشركة . ومع ذلك يجوز للمجلس القيام بمراجعة دورية لعدد أعضائه على ضوء التغيرات التي تطرأ على حجم أنشطة الشركة ودرجة تعقيدها مع تقييم قدرة المجلس على أداء مهامه بفاعلية مع توافر التنوع والخبرة المناسبين وبناء على ذلك قد يقترح تغيير عدد أعضائه ، والسعي نحو الحصول على الموافقة الضرورية للقيام بذلك من المساهمين في جمعية عامة غير عادية .

تشكيل مجلس إدارة الشركة:-

يجب أن يشكل الأعضاء غير التنفيذيين الأغلبية داخل مجلس إدارة الشركة، ويقصد بعبارة " غير التنفيذيين " جميع أعضاء المجلس الذين لا يشغلون مناصب المديرين التنفيذيين للشركة وأن لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، إيهما أكثر .

استقلالية مجلس إدارة الشركة:-

- ١- يعتقد مجلس الإدارة أن وظيفته الأساسية تتمثل في إدارة نشاط الشركة بما يخدم مصلحة المساهمين على الوجه الأمثل ، وأن هذه المصالح ستخدم أفضل عندما يضم المجلس عدد كبير من الأعضاء الموضوعيين والمستقلين .
- ٢- يجب أن يكون عدد أعضاء مجلس إدارة الشركة المؤهلين كأعضاء مستقلين في أي وقت من الأوقات هو عضوين ، أو ثلث عدد أعضاء المجلس (مقرب إلى أقرب عدد صحيح) إيهما أكبر . إن استقلالية عضو مجلس الإدارة تعتمد على علاقات العضو بالآخرين بما في ذلك العلاقات القائمة بين الأعضاء أنفسهم ، والتي قد تؤثر على موضوعية العضو ، وولائه للمساهمين . لذلك فإن العضو المستقل هو العضو الذي لا يوجد لديه تلك العلاقات التي قد تتعارض مع ما يصدره من أحكام بشأن نشاط الشركة. ولا يعد العضو مستقلاً إذا ما أخفق في الالتزام بالمعايير الخاصة بالاستقلالية الموضحة أدناه كما وضعها مجلس إدارة الشركة والتي يجب أن تتماشى مع تلك المعايير التي وضعتها " هيئة السوق المالية. "
- ٣- لقد وضع مجلس إدارة الشركة الإرشادات التالية للمساعدة في تحديد إطار ما يتمتع به من استقلالية :

- أ. أن يكون مالكا لما نسبته ٥٪ أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- ب. أن يكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة بالشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- ج. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- د. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- هـ. أن يعمل أو كان يعمل موظفا خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها كمراجعي حسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين .
- و. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ز. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن ٢٠٠ الف ريال ، أو عن ٥٠٪ من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه إيهما أقل.
- ح. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

ط. أن يكون قد أمضى ما يزيد على ٩ سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

ي. على مجلس إدارة الشركة مراجعة الإرشادات سالفه الذكر ، وتغييرها إذا رأى المجلس ضرورة ذلك وقد يتضمن هذا القيام بالتغيرات المطلوبة لإتباع قواعد هيئة السوق المالية الخاصة بالاستقلالية و ينبغي على لجنة الترشيحات والمكافآت التأكد من الوفاء بمتطلبات الاستقلالية كما ستتم مناقشته في وقت لاحق.

أعضاء مجلس الإدارة الذين يغيرون مسؤوليات وظيفتهم الحالية:-

لا يرى المجلس أنه يتحتم على الأعضاء غير الموظفين - ما عدا ممثلي الشركات الأعضاء بالمجلس - ممن تقاعدوا ، أو قاموا بتغيير المنصب الذي تولوه عندما أصبحوا أعضاء بمجلس الإدارة ، ترك المجلس . وينبغي على عضو مجلس الإدارة في حالة حدوث ذلك إخطار لجنة الترشيحات والمكافآت كتابة بالأمر على الفور . وتقوم اللجنة بعد ذلك بتقييم مدى ملاءمة استمرار عضوية العضو المعنى بالمجلس في ظل ما استجد من ظروف . ويتوقع من ذلك العضو الالتزام بما يتوصل إليه مجلس الإدارة من قرارات في أعقاب ذلك التقييم.

ما يتقاضاه أعضاء مجلس الإدارة:-

تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة شكل المرتبات والمكافآت والمزايا التي يتمتع بها الأعضاء ، وقيمتها طبقاً للنظام الأساس للشركة لا يتجاوز مبلغ (٧٥٠) ألف ريال ورفع توصياتها للمجلس بكامل هيئته . ويحق للأعضاء الحصول على بدل حضور الجلسات إذا ما قرر مجلس الإدارة منح هذا البديل لجميع الأعضاء الذين يحضرون اجتماعات المجلس واللجان مبلغ وقدره (٥٠٠٠) ريال للجلسة لكل عضو سواء في مجلس الإدارة أو في لجانته المنبثقة عنه، ويقر المجلس بناء على توصيات لجنة المكافآت والترشيحات المقابل الذي يحصل عليه رئيس المجلس والرئيس التنفيذي للشركة والأعضاء الآخرين مقابل خدماتهم بصفتهم مديريين أو موظفين بالشركة .

حضور الاجتماع السنوي للمساهمين:-

١. تبذل الشركة جهداً معقولاً لتحديد ميعاد ، وتاريخ الاجتماع السنوي للمساهمين بحيث يتمكن أعضاء مجلس الإدارة من الحضور مع الأخذ في الاعتبار جداول مواعيد الأعضاء .
٢. تطلب الشركة من جميع أعضاء مجلس الإدارة حضور الاجتماع السنوي للمساهمين .

تعريف أعضاء مجلس الإدارة والتعليم المتواصل:-

١. توفر الشركة للأعضاء الجدد بمجلس الإدارة برنامجاً تعريفياً لتعريفهم بنشاط الشركة ، وتوجهاتها ، والموضوعات المالية والمحاسبية ، وإدارة المخاطر ، وأخلاقيات العمل ، والخطوط الإرشادية لحوكمة الشركات ، والمسؤولين الرئيسيين بالشركة ، والمراجعين الداخليين والخارجيين ويتوقع من أعضاء مجلس الإدارة ، بناء على توصيات لجنة

المكافآت والترشحات ، المشاركة في برامج التعليم المستمر للحفاظ على المستوى
الضروري من الخبرة المطلوبة للاضطلاع بمسئولياتهم كأعضاء مجلس إدارة .

٢- على أعضاء مجلس إدارة الشركة القيام بزيارة الشركة و الشركات التابعة لها لمعرفة
نشاطها ، ونشاط هذه الشركات ، ويتولى الرئيس التنفيذي للشركة عمل الترتيبات
اللازمة للقيام بتلك الزيارات .

اجتماعات مجلس إدارة الشركة:-

١- دورية اجتماعات مجلس الإدارة

٢- يعقد على الأقل أربع اجتماعات في السنة بما لا يقل عن اجتماع واحد كل
ثلاثة أشهر لمجلس الإدارة إلى جانب الاجتماعات الخاصة كما تتطلب
احتياجات الشركة ، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة الدعوة إلى عقد
الاجتماعات الخاصة عن طريق أمين سرالمجلس بناء على طلب اثنين من
أعضاء مجلس الإدارة الآخرين .

٣- ويتوقع من أعضاء مجلس الإدارة التحضير لجميع الاجتماعات المحددة ،
وحضورها بأنفسهم كما يتوقع منهم كذلك حضور جميع الاجتماعات ،
ومراجعة جميع مواد الاجتماعات المطبوعة التي توزع عليهم ، وتخصيص
وقت وجهد كافيين للوفاء بمسئولياتهم على أكمل وجه .

٤- يتوقع من عضو مجلس الإدارة الذي لن يستطيع حضور أحد اجتماعات
المجلس أن يخطر رئيس مجلس الإدارة مسبقا قبل عقد مثل هذا الاجتماع ،
وتحت الشركة ذلك العضو أن يوكل أحد أعضاء المجلس الآخرين لكي
ينوب عنه في حضور اجتماع مجلس الإدارة ، ويتمتع الوكيل بنفس حقوق
التحدث والتصويت شأنه في ذلك شأن العضو . ولا بد من أن يكون توكيل
التعيين هذا توكيلا كتابياً .

٥- لا يكون الاجتماع صحيحا الا بحضور نصف أعضاء مجلس الإدارة أصالة
(او نيابة) على الأقل.

اختيار بنود جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة

١- يقوم رئيس مجلس الإدارة ، بالتشاور مع الرئيس التنفيذي للشركة ،
وبمساعدة أمين سر مجلس الشركة ، بالتحضير " لجدول الأعمال الرئيسي
لمجلس إدارة الشركة " ، ويحدد جدول الأعمال الرئيسي الأجندة التي سوف
يتناولها مجلس الإدارة في كل اجتماع من اجتماعاته التي يتم تحديدها .
ويجوز لرئيس مجلس الإدارة ، بالتشاور مع الرئيس التنفيذي للشركة ، القيام

فيما بعد بتعديل جدول الأعمال ، وإدراج بنود خاصة به لم يتم طرحها خلال التحضير المبدئي لجدول الأعمال الرئيسي ، ويجوز لأعضاء مجلس الإدارة التقدم باقتراح لإدراج بنود معينة بجدول الأعمال .

٢- بعد إقرار مجلس الإدارة لجدول الأعمال الرئيسي يقوم رئيس مجلس الإدارة ، بالتشاور مع الرئيس التنفيذي للشركة ، وبمساعدة أمين سر مجلس الشركة ، بتحديد جدول الأعمال الفعلي قبل كل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة ، بناء على جدول الأعمال الرئيسي ، مع إضافة أي بنود أخرى مناسبة .

٣- يتمتع كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالحريّة في اقتراح إدراج بنود بجدول الأعمال ، بصورة مسبقة ، قبل أي اجتماع بخمسة أيام على الأقل . وبالمثل يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أن يطرح في اجتماعات المجلس أية موضوعات غير مدرجة على وجه التحديد على جدول أعمال الاجتماع .

٤- ينبغي - بصفة عامة - أن يقوم أمين سر مجلس الإدارة بتوزيع نسخ من جدول الأعمال على أعضاء المجلس قبل كل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة .

٥- ينبغي أن يقوم مجلس الإدارة أثناء اجتماع واحد على الأقل من اجتماعات المجلس السنوية بمراجعة الخطط طويلة الأجل ، والموضوعات الرئيسية للشركة . وتقوم إدارة الشركة بصفة دورية خلال العام باطلاع المجلس على أحدث المستجدات الإستراتيجية التي تشهدها الشركة .

توزيع مواد الاجتماع مسبقاً

١- يتم توزيع المعلومات والمواد التي لها أهمية بالنسبة لفهم مجلس الإدارة لبنود جدول الأعمال ، وغيره من الموضوعات الأخرى التي سوف يتم طرحها ، أثناء اجتماع مجلس الإدارة ، إذا ما أمكن ذلك من الناحية العملية ، بوقت كاف قبل الاجتماع لكي يتسنى للأعضاء مراجعتها . أما في حالة وجود حاجة ملحة لقيام مجلس الإدارة بعقد اجتماع عاجل ، أو إذا ما تضمنت تلك المواد معلومات عالية السرية أو الحساسية فإن ذلك يبرر عدم تقديم مواد مطبوعة قبل الاجتماع . وقبل عقد أي اجتماع لمجلس الإدارة يتم إرسال الآتي مع جدول أعمال ذلك الاجتماع لكل عضو من الأعضاء:

(أ) مواد مطبوعة تتعلق بموضوعات يتم طرحها للبت فيها من جانب المجلس أثناء ذلك الاجتماع ، ويفضل أن يكون من بينها نسخ من العروض التي سوف تقدم أمام مجلس الإدارة .

(ب) ملخص للمعلومات المالية المطلوبة لفهم أداء الشركة .

(ج) محاضر آخر اجتماع مجلس الإدارة أو أية اجتماعات للجان المجلس تم عقدها منذ توزيع المواد الخاصة بأحدث اجتماعات المجلس .

(د) أي مواد أخرى مكتوبة تكون متوفرة قبل الاجتماع ويكون الهدف وراء توفيرها هو وضع أساس لمناقشة مجلس الإدارة للموضوعات الرئيسية ، والسماح له بتحقيق أقصى استفادة ممكنة من وقت الاجتماع .

٢- ينبغي على أعضاء مجلس الإدارة مراجعة تلك المواد قبل الاجتماع . ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن يطلب من الرئيس التنفيذي والذي قد يطلب بدوره من العضو المناسب من أعضاء الإدارة التنفيذية أن يقدم للمجلس معلومات محددة تتعلق بالشركة، وما تقوم به من عمليات .

السرية

يرى المجلس أن الحفاظ على سرية المعلومات والمداولات هو مطلب هام وأساسي .

حضور مسئولى الإدارة وغيرهم لاجتماعات مجلس الإدارة

١- يجوز لرئيس مجلس الإدارة ، والمدير التنفيذي للشركة طلب حضور بعض من مسئولى الإدارة لاجتماعات المجلس من أن لآخر للأغراض التالية :

أ. الإعراب عن وجهة نظر الإدارة بشأن البنود التي يناقشها المجلس والتي تتعلق بالإدارة.

ب. القيام بعرض للموضوعات التي تهم الإدارة أمام مجلس الإدارة .

ج. تقديم المديرين الذين يتمتعون بإمكانيات ملحوظة لأعضاء مجلس الإدارة .

٢- يحضر أفراد الإدارة تلك الاجتماعات وفقا لرغبة المجلس . ويرى المجلس أن حضور أعضاء الإدارة لاجتماعاته من أن لآخر يضيف ويثري الاجتماعات بما لدى هؤلاء الأفراد من خبرات . ويجوز للمجلس كذلك - إذا رغب في ذلك - أن يسمح للمستشارين الخارجيين بحضور اجتماعات مجلس الإدارة .

استعانة أعضاء مجلس إدارة الشركة بالإدارة والمستشارين الخارجيين:-

يستطيع أعضاء مجلس الإدارة الاتصال بإدارة الشركة ، وبالمستشارين الخارجيين بصورة مناسبة . ويقوم الأعضاء بتنسيق هذا الأمر عن طريق رئيس مجلس الإدارة أو نائبه بينما يتولى أعضاء المجلس التأكد من أن ذلك لن تؤدي إلى تشتيت الانتباه بعيدا عن أنشطة الشركة وعملياتها . فضلا عن ذلك فإنه يجوز لمجلس الإدارة واللجان التابعة له تعيين المستشارين الخارجيين المستقلين ، على نفقة الشركة ، إذا ما تراءى لهم أن هناك ضرورة لذلك لكي يتمكنوا من الاضطلاع بمسئولياتهم .

علاقة أعضاء مجلس الإدارة مع مؤسسات الاستثمار والمحللين والصحافة والعملاء:-

يرى المجلس أن رئيس مجلس الإدارة و/أو نائبه و/أو الرئيس التنفيذي للشركة دون باقي الأعضاء هما اللذين يجب أن يكونوا المتحدثين باسم الشركة . وينبغي على جميع الأعضاء إحالة أية استفسارات من المستثمرين المؤسسيين والمحللين أو الصحافة والعملاء إلى رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي للشركة أو من ينوب عن أي منهما .

دعم مجلس إدارة الشركة:-

تقوم الشركة ، بناء على طلب مجلس الإدارة ، بتزويده بعاملين على قدر مناسب من الكفاءة وتوفير ما يحتاج إليه من دعم حتى يتسنى له القيام بوظيفته خير قيام .

تقييم مجلس إدارة الشركة:-

يقوم المجلس ككل بعمل تقييم ذاتي دوري بينما يقوم كل عضو من الأعضاء بعمل تقييم ذاتي لأدائه تحت إشراف لجنة الحوكمة .

التقييم الذاتي لمجلس إدارة الشركة:-

تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت والإشراف على التقييم الذاتي السنوي لمستوى أداء مجلس إدارة الشركة وأداء جميع اللجان التابعة له . وتتم مناقشة نتائج هذا التقييم مع مجلس الإدارة واللجان التابعة ويضطلع بهذا التقييم الذاتي كل من المجلس وأعضاء اللجان على أن يتضمن مراجعة للنواحي التي يعتقد المجلس أو اللجان أنهم يستطيعون الإسهام فيها بصورة أفضل بما يعود بالنفع على الشركة . وتسفيد لجنة الحوكمة من نتائج هذا التقييم الذاتي في تقييم ، وتحديد السمات والمهارات الحيوية المطلوبة لأي مرشحين لانتخابات عضوية مجلس الإدارة في المستقبل ، إلى جانب رفع توصياتها الخاصة بتعيين أعضاء مجلس إدارة الشركة في اللجان المختلفة إلى المجلس .

أمين سر مجلس الإدارة:-

يُعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة - ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن .

الشروط الواجب توافرها في أمين السر :-

على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة كالتالي :-

- ١- أن يكون حاصل على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها وأن تكون لديه خبره عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات .
- ٢- أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمسة سنوات .

المسئوليات العامة لأمين سر مجلس الإدارة

- ١- يقوم أمين سر مجلس الإدارة بدور رئيسي في ضمان الالتزام بقواعد مجلس الإدارة وإجراءاته ، ومراجعتها بانتظام .
- ٢- يقوم أمين سر مجلس الإدارة بمساعدة رئيس المجلس في تحديد المعلومات التي يجب أن تتوفر لدى أعضاء مجلس إدارة الشركة .
- ٣- يجب على أمين سر مجلس الإدارة التصرف دائماً بأسلوب موضوعي وحيادي مقدماً النصح والإرشاد للأعضاء ، والمساعدة لرئيس مجلس الإدارة في الموضوعات التي تخص المجلس .
- ٤- للأعضاء الحق في الاتصال بأمين السر خلال الاجتماعات .
- ٥- يتمتع أمين سر المجلس بالصلاحيات الضرورية لأداء جميع المهام المتعلقة بهذا المنصب .
- ٦- تمتد مهام أمين سر المجلس لتشمل قيامه بدور همزة الوصل الدائمة بين أعضاء مجلس الإدارة أنفسهم من ناحية ثم بينهم وبين الإدارة من ناحية أخرى إلى جانب كونه مصدراً لأية معلومات مطلوبة .
- ٧- لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة .

المساءلة

يكون أمين سر المجلس مسئولاً أمام مجلس إدارة الشركة ويرفع أمين سر المجلس تقاريره للمجلس ويتحمل المسؤولية عن واجباته وأعباء منصبه أمام المجلس ممثلاً في رئيس مجلس الإدارة .

المحاضر

يتحمل أمين سر المجلس المسؤولية عن ضمان التسجيل الدقيق لمحاضر الاجتماعات وإقرارها، وينبغي أن تتضمن المحاضر على الأقل ما يلي:

أ. تاريخ ووقت ومكان عقد الاجتماع .

ب. قائمة بأسماء الحضور والغياب .

ج. قائمة بالبنود التي تمت مناقشتها .

د. قائمة بالتقارير المقدمة خلال الاجتماع .

هـ. نصوص الاقتراحات المقدمة، ووصف لما تم بشأنها .

و. ينبغي أن تحتوي المحاضر على معلومات كافية تساعد على فهم الموضوعات التي طرحت للمناقشة، والقرارات التي اتخذت بشأنها، وينبغي أن تضم المحاضر كذلك ملخصاً للمناقشات وأسباب أي قرار تم اتخاذه ، وأسماء المشاركين في المناقشات مع الإشارة إلى أية اعتراضات ، وأسماء المعارضين ، وأسباب اعتراضهم .

ز. يوقع أمين سر المجلس على نسخة من المحاضر النهائية التي تم إقرارها ، وضمان حفظها في سجلات الشركة.

إمساك السجلات

يجب على أمين سر المجلس إمساك سجلات الشركة كما يقتضى النظام، وتقديمها عند طلبها للأشخاص المصرح لهم . وقد تشمل تلك السجلات عقد تأسيس الشركة وقوائم بأسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، ومحاضر اجتماعات المجلس واللجان، والتقارير المالية الخارجية، وغيرها من وثائق وسجلات الشركة الرسمية. وينبغي على أمين سر المجلس الحفاظ على تلك السجلات والوثائق وتحمل المسؤولية عن حمايتها وحفظها .

سجلات العضوية

يقوم أمين سر المجلس بحفظ السجلات الرسمية المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة والتأكد من وجودها عند الطلب من أجل تقديم التقارير أو الانتخابات ... إلخ .

الاتصالات

يضمن أمين سر المجلس إرسال الإخطارات المناسبة بمواعيد اجتماعات أعضاء مجلس الإدارة كما ينص النظام الأساسي للشركة، وقواعد الحوكمة المشار إليها. ويتولى أمين سر المجلس المراسلات العامة لمجلس إدارة الشركة باستثناء المراسلات التي يكلف بها آخرون .

الاجتماعات

يشترك أمين سر المجلس في اجتماعات مجلس الإدارة، ويقدم بنود جدول الأعمال ، ويقوم بتسجيل محاضر الاجتماعات كما هو مذكور به. ويجوز أن يقوم أمين سر المجلس بتلك المهام أيضا فيما يتعلق باجتماع الجمعية العامة .

تقديم البيانات للجهات الرقابية

ينبغي على أمين سر مجلس الإدارة أن يقوم بتقديم البيانات الدقيقة وفي الموعد المحدد للجهات الرقابية كما تنص النظم واللوائح والقواعد المطبقة. وينبغي توجيه عناية خاصة للتقارير والبيانات التي تتطلبها هيئة السوق المالية بما في ذلك التقارير والإفصاح الربع السنوية والسنوية، والنماذج الأخرى، وإعلان الشركة لنتائجها .

الصلاحيات

- 1- يتمتع أمين سر المجلس بالصلاحيات اللازمة لأداء جميع المهام المتعلقة بمنصبه .
- 2- وقد يعطى المجلس أمين سر المجلس صلاحية التوقيع على وثائق معينة مثل بيانات معينة خاصة بهيئة السوق المالية .

اللجان التابعة لمجلس الإدارة:-

يُشكل مجلس الادارة لجانا متخصصة وفقا لإجراءات عامة يضعها المجلس ضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها ، وعلى اللجان أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها لأعمال الموكلة إليها وعلى ان لا يقل عدد أعضاء اللجان من ثلاثة ولا يزيد عن خمسة ويجب حضور رؤساء اللجان أو ينيوبهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين ، واللجان كالتالي:

- 1) لجنة المراجعة (تم عمل لائحة منفصله)
- 2) لجنة المكافآت والترشيحات (تم عمل لائحة منفصله)
- 3) اللجنة التنفيذية

اللجنة التنفيذية :-

تُصدر الجمعية العامة للشركة بناء على إقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل اللجنة التنفيذية على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد إختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافاتهم .

- 1- تتكون اللجنة التنفيذية مما لا يقل عن ثلاثة أعضاء يتولى مجلس الإدارة تعيينهم ويكون رئيس اللجنة من بين أعضاء اللجنة

٢- يتم تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة ويتم توزيعها على جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة .

مسئوليات ومهام اللجنة التنفيذية :

- ١- العمل على وضع الميزانيات الخاصة بالشركة .
- ٢- رفع التقارير والاقترحات إلى مجلس الإدارة بشأن تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية
- ٣- الإشراف على تنفيذ الإستراتيجية الشاملة للشركة .
- ٤- مراقبة الأداء التشغيلي العملي والمالي للشركة .
- ٥- رفع التقارير الخاصة بكافة الأمور المالية والإستراتيجية وما يتصل بها لمجلس إدارة الشركة.

الاجتماعات

- ١- تعقد اللجنة اجتماعاتها لما لا يقل عن اربعة مرات سنوياً ولكن يجوز أن تعقد اللجنة اجتماعاتها في أي وقت تراه مناسباً، أو إذا دعت الضرورة إلى ذلك .
- ٢- يكون النصاب القانوني لاتخاذ القرارات داخل اللجنة الأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين طوال الاجتماع.
- ٣- ينبغي إرسال إخطار مسبق، في غير الحالات الاستثنائية ، قبل موعد عقد اجتماعات اللجنة بثمانٍ وأربعين ساعة على الأقل ، ويشمل ذلك الإخطار جدول الأعمال ، وأي وثائق أخرى مرفقة به.
- ٤- يتم تسجيل محاضر الاجتماعات، وتوزع على أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- ٥- يتم إرسال جدول الأعمال، ونسخ من وثائق اللجنة بما في ذلك محاضر أحدث الاجتماعات إلى جميع أعضاء اللجنة .

- ١- جزء من ثقافة الشركة هو أننا نعتقد بأن مسئوليتنا نحو المجتمع تمتد إلى ما هو أبعد من مجرد بيع سلع .
- ٢- نحن نقدم لعملائنا المنتجات والخدمات التي تتوافر فيها أرفع مستويات الأمان بالنسبة للمستخدم .
- ٣- إننا نناهض ممارسات العمل غير المشروعة أو غير الإنسانية، ونتوقع من شركائنا وموردينا أن يسيروا على خطانا .
- ٤- نحن نلتزم بتوفير بيئة عمل آمنة، وإتاحة الفرص المتساوية والعدالة أمام الموظفين بما يتماشى مع القواعد والنظم السارية في البلدان التي نمارس فيها نشاطنا .
- ٥- نحن نساهم في مجتمعنا المحلي عن طريق التبرعات المالية والأعمال الخيرية، وغيرها من أشكال الدعم الأخرى .
- ٦- نحن نعتبر موظفينا بمثابة أصول شديدة الأهمية، ونحترم ذاتهم وشخصياتهم، لذلك نقوم بتطبيق مختلف برامج التنمية والرفاهية والصحة وذلك بغية إيجاد بيئة يستطيع الموظفون من خلالها تحقيق أقصى استفادة مما لديهم من إمكانيات وقدرات. إننا نسعى إلى وضع الموظف المناسب في المنصب والمكان المناسبين لدعم مستقبله المهني مع الأخذ في الاعتبار القدرات والخبرات .
- ٧- إننا نتوقع من موردينا وشركائنا الالتزام بتلك المسئوليات القانونية والاجتماعية لكي يعملوا معنا .
- ٨- إننا نؤيد بقوة البرامج التي تهدف إلى سعودة الوظائف، وذلك من خلال إتاحة مجال واسع من الوظائف الشاغرة على جميع المستويات بما في ذلك إتاحة الفرص أمام الخريجين والراغبين في العمل لبعض الوقت لتلبية مختلف الاحتياجات. ويتم توفير برامج خاصة وموسعة للتدريب والتوجيه للمساعدة في تطوير مهارات العمالة السعودية، ورفع كفاءتها .

- ١- يتمتع المساهمون ، بوصفهم ملاك الشركة ، بحقوق أساسية تتضمن الآتي :
 - أ) حضور اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين، وممارسة حق التصويت .
 - ب) نقل الأسهم أو تحويلها .
 - ج) الحصول على معلومات الشركة بانتظام، وفي موعدها المحدد حتى يمارسوا حقوقهم ، وعلى الشركة توفير المعلومات التي يطلبها المساهمين بمنتهى الأمانة .
 - د) انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو عزلهم .
 - هـ) المشاركة في أرباح الشركة .
- ٢- باعتبار المساهمين ملاكاً للشركة فلا يمكن أن تنتزع منهم حقوقهم الأساسية، أو تفرض عليها أي قيود حتى من خلال النظام الأساسي للشركة، أو الجمعية العمومية للمساهمين، أو القرارات التي يتخذها مجلس الإدارة .
- ٣- لحماية حقوق المساهمين فإنه يحق لهم الاطلاع على معلومات كافية بشأن القرارات المتعلقة بالتغيرات الجوهرية التي تشهدها الشركة ، والتي سوف يتم البت فيها أثناء اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين مثل
 - أ) التعديلات التي تطرأ على النظام الأساسي للشركة .
 - ب) إصدار أسهم إضافية أو إعطاء الترخيص بإصدارها .
 - ج) المعاملات غير العادية بما في ذلك نقل جميع الأصول أو الجانب الأكبر منها وهو الأمر الذي يعتبر في الواقع بيع للشركة .
 - د) خفض رأس المال .
- ٤- للمساهمين الحق في المشاركة الفعالة في اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين، وممارسة حق التصويت ولا بد من إحاطتهم علماً بجميع القواعد بما فيها إجراءات التصويت التي تحكم اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين. وللمساهمين الحق في صوت واحد مقابل كل سهم من الأسهم، ولا بد من تسجيل عملية التصويت على قرارات الجمعية العمومية بمنتهى الدقة .
- ٥- للمساهمين الحق في التصويت بأنفسهم أو بالوكالة ولكتا الطريقتين نفس التأثير .
- ٦- ينبغي إتاحة الفرصة أمام المساهمين لطرح الأسئلة على أعضاء مجلس إدارة الشركة بما في ذلك الأسئلة المتعلقة بالمراجعة الخارجية السنوية إلى جانب إضافة بنود إلى جدول أعمال الاجتماعات العامة، واقتراح القرارات، وان كان هذا يخضع لبعض القيود المعقولة
- ٧- ينبغي عرض أي خطط لمكافآت أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الموظفين تتضمن حصة في حقوق الملكية (مثل منح خيارات أسهم للعاملين) ، على المساهمين للموافقة عليها

- ٨- يجب إتباع نظام التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة أثناء الجمعية العمومية .
- ٩- ينبغي تيسير ممارسة المساهمين، بما فيهم مؤسسات الاستثمار، لحقوق ملكيتهم .

المعاملة العادلة للمساهمين:-

- (أ) ينبغي معاملة جميع المساهمين الذين ينتمون لنفس الفئة معاملة سواء .
- (ب) يتمتع المساهمون بالحق في الحصول على صوت واحد فقط عن كل سهم .
- (ج) على مجلس إدارة الشركة التأكد من حماية مساهمي الأقلية ضد أي تصرفات مسيئة من جانب ، أو لمصلحة ، مساهمي الأغلبية المسيطرة سواء قاموا بذلك بصورة مباشرة أو غير مباشرة ، ويجب أن يملك مجلس الإدارة الوسائل الفعالة والمؤثرة لمعالجة الأمر .
- (د) ينبغي أن توفر الخطوات والإجراءات المتبعة في عقد الجمعيات العمومية المعاملة العادلة لجميع المساهمين .
- (هـ) ولا يجوز أن تكون الإدارة أو المساهمون طرفاً في عمليات تداول ، بسبب معلومات داخلية ، أو تقوم بأعمال لصالحها بهدف تحقيق مكاسب شخصية .

موضوعات متعلقة بالاجتماعات العامة للمساهمين:-

- ١- يدعو مجلس إدارة الشركة إلي عقد الجمعية العمومية السنوية للمساهمين في غضون ستة أشهر من انتهاء العام المالي للشركة .
- ٢- يمكن الدعوة إلى عقد جمعية عمومية بناءً على طلب المراجع الخارجي، أو عدد من المساهمين الذين يمتلكون ٥٪ على الأقل من أسهم الشركة .
- ٣- ينبغي على الشركة تسهيل ممارسة المساهمين لحقهم في التصويت، وينبغي عليها أيضاً تيسير ممارسة التوكيلات .
- ٤- تقدم الشركة إلى هيئة السوق المالية نسخة من جميع المحاضر في غضون عشرة أيام من تاريخ عقد أي من تلك الاجتماعات .
- ٥- تدعم الشركة مشاركة المساهمين في الجمعيات العمومية وممارسة حقوقهم بقدر الإمكان مع وضع ذلك في الاعتبار عند تحديد موعد ومكان عقد الجمعية العمومية
- ٦- على مجلس إدارة الشركة - أثناء إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية - أن يضع في الاعتبار الموضوعات التي قد يطلب المساهمون إضافتها إلى جدول الأعمال.

المساهمين الذين يمتلكون ٥٪ على الأقل من أسهم الشركة يمكنهم إضافة موضوع أو أكثر لجدول الأعمال.

٧- يرفق بكل موضوع من موضوعات جدول أعمال الجمعية العمومية - الاجتماع العام العادي أو غير العادي - تفاصيل وافية تيسر على المساهمين اتخاذ قراراتهم بناءً على المعلومات التي قدمت إليهم. ولا ينبغي فقط على مجلس إدارة الشركة - طبقاً للنظام المتبع - تقديم التقارير والوثائق، ومن بينها التقرير الذي يعده المجلس من أجل الجمعية العمومية، وإرسالها إلى المساهمين عند الطلب بل ينبغي عليه كذلك نشرها على موقع الشركة على الإنترنت مشفوعة بجدول الأعمال .

٨- للمساهم أن يوكل عنه، كتابةً، مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة، ومن غير موظفي الشركة لحضور اجتماع الجمعية العمومية. ويتمتع الوكيل بنفس حقوق المساهم؛ حيث إن له الحق في التحدث والتصويت في الاجتماع. وعلى الشركة مساعدة المساهمين على استخدام التوكيلات .

٩- ينبغي إعلام المساهمين بموعد الاجتماعات العامة ومكانها ، و جدول أعمالها قبل الموعد بعشرين يوماً على الأقل .

١٠- يجب نشر الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية في موقع شركة تداول، وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفتين واسعتي الانتشار في المملكة ، وينبغي استخدام وسائل الاتصال الحديثة ، والتكنولوجيا المتقدمة للاتصال بالمساهمين .

مسئوليات المساهمين:-

١- على المساهمين بذل قصارى جهدهم لممارسة حقهم في التصويت بما يعود بالنفع على الشركة .

٢- على مساهمي الأغلبية المسيطرة الذين يمارسون نفوذهم على إدارة الشركة العمل من أجل خدمة مصلحة الشركة، وجميع مساهميها .

الإفصاح والشفافية هما شريكان للحوكمة الجيدة؛ حيث يعكسان مدى جودة ومصداقية المعلومات المالية وغير المالية التي توفرها الإدارة للمقرضين والمساهمين والعامّة. إن الإفصاح والشفافية لهما أهمية جوهرية في تقييم المخاطر. يجب أن يتم إعداد المعلومات، والإفصاح عنها طبقاً لأعلى معايير المحاسبة والإفصاح المالي وغير المالي .

التقارير المالية:-

- ١- تتضمن هذه التقارير عادة البيانات المالية التي تمت مراجعتها (عادة بالنسبة للقوائم المالية السنوية) أو فحصها (عادة بالنسبة للقوائم المالية الأولية)، وتعكس الأداء الحالي للشركة ومركزها المالي. ويتم إعدادها وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها في المملكة العربية السعودية.
- ٢- يجب إعداد الحسابات السنوية والأولية في موعدها بحيث يقرها المجلس في الوقت المناسب مما يسمح بالالتزام بشروط هيئة السوق المالية والنظم واللوائح المطبقة المتعلقة بالتقارير وتقديمها.
- ٣- يوافق مجلس الإدارة على الحسابات السنوية والأولية، ويوقع عليها كل من عضو مجلس إدارة الشركة الذي يفوضه المجلس لذلك ، والرئيس التنفيذي للشركة ، والمدير المالي أيضاً قبل إصدارها وتوزيعها على المساهمين والأطراف الأخرى .
- ٤- طبقاً لقواعد هيئة السوق المالية ينبغي تقديم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة لهيئة السوق المالية فور إقرارها من جانب المجلس. وتعلن الشركة، عبر الوسائل الإلكترونية التي حدتها هيئة السوق المالية، حساباتها السنوية، والأولية فور إقرارها من جانب مجلس إدارة الشركة قبل إصدارها للمساهمين أو الأطراف الأخرى .
- ٥- لابد من إجراء مراجعة سنوية يقوم بها محاسب خارجي مستقل ومؤهل وكفاء لكي يطمئن مجلس الإدارة والمساهمين من مصدر خارجي وموضوعي بأن التقارير المالية تمثل حقاً المركز المالي للشركة ومستوى أدائها في جميع الجوانب المهمة .
- ٦- يحظر على الإدارة حظراً تاماً اللجوء إلى الاستراتيجيات المحاسبية المشروعة أو غير المشروعة لزيادة الأرباح المسجلة زيادة صورية .

تقرير مجلس الإدارة:-

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، جميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:

- ١ (ما طُبّق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبّق وأسباب ذلك.
- ٢) أسماء أعضاء مجلس الإدارة ، وأعضاء اللجان ، الإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- ٣) أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- ٤ (تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - عضو مجلس إدارة مستقل.
- ٥) الاجراءات التي إتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه وبخاصة غري التنفيذيين علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- ٦ (وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة ، لجنة الترشيحات والمكافآت مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- ٧) حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
- ٨ (الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ، والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة التسعين من هذه اللائحة.
- ٩) أي عقوبة أو جزاء أو تدبري احرتازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل .
- ١٠ (نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- ١ (توصية لجنة المراجعة بتعيين مراجع داخلي في الشركة في حال أوصت بتعيينه خلال السنة المالية الأخيرة.
- ١٢ (توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة ، أو التي رفض المجلس الاخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، أو مسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الاخذ بها.

١٣) تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.

١٤) بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات .

١٥) وصف لأنواع النشاط الرئيسي للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.

١٦) وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسع أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.

١٧) المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.

١٨) خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لاصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمسة الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.

١٩) تحليل جغرافي لاجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.

٢٠) إيضاح لاي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.

٢١) إيضاح لاي إختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

٢٢) اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.

٢٣) تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.

٢٤) وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.

٢٥) وصف لاي مصلحة في فئة الأسهم ذات الحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والثمانين من قواعد طرح الأوراق المالية والإلتزامات المستمرة ، وأي تغير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة .

٢٦) وصف لي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغير قس تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

٢٧) المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب ام غير ذلك) ، وكشف بالمدىونية الاجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سدادا

لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي ، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة عليها تقديم إقرار بذلك .

(٢٨) وصف فئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق إكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك .

(٢٩) وصف لأي حقوق تحويل أو إكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق إكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة .

(٣٠) وصف لأي استرداد أو شراء أو الغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد ، وقيمة الأوراق المالية المتبقية ، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي تشترطها الشركة وتلك التي إشتراها شركاتها التابعة.

(٣١) عدد إجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة ، وتواريخ إنعقادها ، وسجل حضور كل اجتماع موضحا فيه أسماء الحاضرين .

(٣٢) عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها .

(٣٣) وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة .

(٣٤) معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفا فيها ، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذو علاقة بأي منهم ، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو بالعقود ، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها ، وإذ لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل ، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك .

(٣٥) بيان لأي ترتيبات أو إتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت .

(٣٦) بيان لأي ترتيبات أو إتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح .

(٣٧) بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية ، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها .

(٣٨) بيان بقيمة أي استثمارات أو إحتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة .

(٣٩) إقرارات بما يلي :-

(أ) أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح .

(ب) أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونفذ بفاعلية .

ج) أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها .

٤٠) إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية ، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها واي معلومات متعلقة بها .

٤١) في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل إنتهاء الفترة المعين من أجلها ، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك ، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير .

٤٢) معلومات تتعلق بأي أعمال منافسة للشركة أو لاي من فروع النشاط الذي تزاوله والذي يزاولها أو كان يزاولها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة ، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال المنافسة ، وطبيعة هذه الأعمال وشروطها ، وإذا لم توجد أعمال من هذا القبيل ، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

سياسة التوزيعات:-

١- يأتي على قمة أولويات الشركة تأمين وجود أموال كافية لتلبية الاحتياجات التشغيلية والمالية والاستثمارية، ونمو النشاط؛ إلا أن سياسة التوزيعات التي نتبعها تتمثل في زيادة التوزيعات كلما نمت صافي الربح .

٢- تنفيذاً لهذه السياسة، ولتحديد مستوى التوزيعات فإن مجلس الإدارة يسترشد بعدد من الاعتبارات بما في ذلك الظروف السائدة في الشركة، وأنماط الاستثمار في المستقبل، ونمو الشركة والمناخ التجاري. ونحن ملتزمون بأن نوزع على المساهمين الأموال التي تزيد عن احتياجات الشركة التشغيلية والمالية والاستثمارية

٣- وفقاً لتقدير المجلس فإننا نعتزم مواصلة الإعلان عن ودفع التوزيعات السنوية للمساهمين خلال ثلاثة أو أربعة أشهر بعد انتهاء العام المالي .

٤- مع ذلك قد يقرر مجلس إدارة الشركة الإعلان عن و سداد توزيعات دورية، مع الأخذ في الاعتبار، من بين عدة أمور أخرى، حجم النقد المتاح والاحتياجات المالية للشركة، والفرص الاستثمارية المتاحة .

٥- ينبغي موافقة الجمعية العمومية على التوزيعات وتاريخ توزيعها، ولا بد من توزيع تلك التوزيعات على المساهمين المدرجة أسمائهم في السجلات المحفوظة بمركز الحفظ المركزي وذلك في نهاية جلسة التداول في يوم انعقاد الجمعية العمومية .

- ١- على مجلس إدارة الشركة والإدارة والموظفين التحلي باستخدام أفضل تقدير لهم، وبذل قصارى جهدهم للالتزام بمبادئ حوكمة الشركات سالفة الذكر بعاليه وسياساتها وإجراءاتها
- ٢- تصدر الشركة بياناً يتم تضمينه بتقرير مجلس الإدارة لتوضيح مدى الالتزام بحوكمة الشركات كما أقرها المجلس .



المادة / الفقرة	قبل	بعد
	السكرتارية: سكرتارية مجلس إدارة الشركة	أمين سر مجلس إدارة الشركة
	الأقرباء من الدرجة الأولى : الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد	- الأقرباء أو صلة القرابة : الأباء والأمهات والاجداد والجندات وإن علو . الأولاد ، واولادهم وإن نزلوا . الإخوة والاخوات والاشقاء او لأب او لأم الأزواج والزوجات
	الأطراف ذات العلاقة : أنظر البند رقم (٤) من بيان السياسة	الأطراف ذوو العلاقة : ١- تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة . ٢- المساهمين الكبار في الشركة. ٣- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة. ٤- أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة . ٥- أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة . ٦- أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (١ ، ٢ ، ٣ أو ٥) أعلاه . ٧- أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (١ ، ٢ ، ٣ ، ٥ أو ٦) أعلاه.
	معاملات الأطراف ذات العلاقة : أنظر البند رقم (٣) من بيان السياسة	حذف
٥ - ١ بيان السياسة:	٥ - ١ بيان السياسة: ٥-١-١-٥ تدرك الشركة أن معاملات الأطراف ذات الصلة قد تمثل مصدراً لتعارض المصالح الفعلي والمحتمل وإعطاء الإيحاء بأن قرارات الشركة تتخذ بناء على اعتبارات أخرى بخلاف مصلحة الشركة ومساهميها . وبالتالي وكقاعدة عامة فإن الشركة تفضل الابتعاد عن معاملات الأطراف ذات الصلة. ومع ذلك فإن الشركة تدرك كذلك أن هناك مواقف تكون فيها معاملات الأطراف ذات الصلة في مصلحة الشركة ومساهميها، وهي على سبيل المثال لا الحصر : ١ . المواقف التي قد تحصل فيها الشركة على منتجات وخدمات ذات طبيعة أو كمية أو جودة غير متاحة من مصادر أخرى . ٢ . عندما تزود الشركة الأطراف ذات الصلة (كما جاء في تعريفها المذكور أدناه) بالمنتجات أو الخدمات طبقاً لشروط مماثلة لتلك التي يتم التعامل بها مع الأطراف الأخرى غير ذات الصلة. لذلك أقرت الشركة الإجراءات المشار إليها أدناه من أجل المراجعة والموافقة، أو التصديق على معاملات الأطراف ذات الصلة .	بيان السياسة:- ١- تدرك الشركة أن معاملات الأطراف ذات الصلة قد تمثل مصدراً لتعارض المصالح الفعلي والمحتمل وإعطاء الإيحاء بأن قرارات الشركة تتخذ بناء على اعتبارات أخرى بخلاف مصلحة الشركة ومساهميها . وبالتالي وكقاعدة عامة فإن الشركة تفضل الابتعاد عن معاملات الأطراف ذات الصلة. ومع ذلك فإن الشركة تدرك كذلك أن هناك مواقف تكون فيها معاملات الأطراف ذات الصلة في مصلحة الشركة ومساهميها، وهي على سبيل المثال لا الحصر: ○ المواقف التي قد تحصل فيها الشركة على منتجات وخدمات ذات طبيعة أو كمية أو جودة غير متاحة من مصادر أخرى .

<p>○ عندما تزود الشركة الأطراف ذات الصلة (كما جاء في تعريفها المذكور أدناه) بالمنتجات أو الخدمات طبقاً لشروط مماثلة لتلك التي يتم التعامل بها مع الأطراف الأخرى غير ذات الصلة .</p> <p>لذلك أقرت الشركة الإجراءات المشار إليها أدناه من أجل المراجعة والموافقة، أو التصديق على معاملات الأطراف ذات الصلة .</p> <p>٢- تقوم سياسة الشركة في هذا الصدد على موافقة لجنة المراجعة على جميع صفقات الأطراف ذات الصلة أو التصديق عليها .</p> <p>٣ - يقصد بعبارة " معاملات الأطراف ذات الصلة " المعاملات أو الترتيبات ، أو العلاقات التي كانت الشركة (أو شركاتها التابعة لها) أو لا تزال أو ستكون طرفاً فيها ، والتي كان أو لا يزال أو سيكون للأطراف ذات الصلة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة . ولا ينطبق التعريف سالف الذكر على المعاملات أو الترتيبات أو العلاقات غير الهامة. وبالتالي فإن مثل هذه المعاملات أو الترتيبات أو العلاقات ينبغي أن تتضمن مبالغ تفوق قيمتها ٥٠ ألف ريال سعودي لكي ينطبق عليها التعريف السابق.</p> <p>٤- يقصد بعبارة " طرف ذو صلة " أي طرف : ○ يشغل حالياً أو كان يشغل خلال العامين الماضيين منصب عضو مجلس إدارة، أو كان من بين أفراد الإدارة العليا بالشركة، أو كان مرشحاً لعضوية مجلس إدارة الشركة . ○ شخص أو مؤسسة من المساهمين الذين يملكون ٥٪ أو أكثر من أسهم الشركة .</p>	<p>٥ - ١ - ٢ تقوم سياسة الشركة في هذا الصدد على موافقة لجنة المراجعة على جميع صفقات الأطراف ذات الصلة أو التصديق عليها .</p> <p>٥ - ١ - ٣ يقصد بعبارة " معاملات الأطراف ذات الصلة " المعاملات أو الترتيبات ، أو العلاقات التي كانت الشركة (أو شركاتها التابعة لها) أو لا تزال أو ستكون طرفاً فيها ، والتي كان أو لا يزال أو سيكون للأطراف ذات الصلة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة . ولا ينطبق التعريف سالف الذكر على المعاملات أو الترتيبات أو العلاقات غير الهامة. وبالتالي فإن مثل هذه المعاملات أو الترتيبات أو العلاقات ينبغي أن تتضمن مبالغ تفوق قيمتها ٥٠ ألف ريال سعودي لكي ينطبق عليها التعريف السابق.</p> <p>٥ - ١ - ٤ يقصد بعبارة " طرف ذو صلة " أي طرف : ١ . يشغل حالياً أو كان يشغل خلال العامين الماضيين منصب عضو مجلس إدارة، أو كان من بين أفراد الإدارة العليا بالشركة، أو كان مرشحاً لعضوية مجلس إدارة الشركة . ٢ . شخص أو مؤسسة من المساهمين الذين يملكون ٥٪ أو أكثر من أسهم الشركة. ٣ . يكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من الأطراف سالفة الذكر . ٤ . يكون مؤسسة يسيطر عليها أو يقع عليها تأثير ملموس من جانب أي فرد يشار إليه في النقاط (1) و (٢) و (3) . ٥ . يكون مؤسسة تابعة أو مؤسسة يكون للشركة تأثير هام. ٦ . المراجعون الخارجيون أو الموردون الرئيسيون أو العملاء الرئيسيون.</p>	
--	--	--

<p>○ يكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من الأطراف سالفة الذكر .</p> <p>○ يكون مؤسسة يسيطر عليها أو يقع عليها تأثير ملموس من جانب أي فرد يشار إليه في النقاط (١) و(٢) و(٣) .</p> <p>٥- يكون مؤسسة تابعة أو مؤسسة يكون للشركة تأثير هام .</p> <p>٦- المراجعون الخارجيون أو الموردون الرئيسيون أو العملاء الرئيسيون.</p> <p>٧- التصويت على تفويض مجلس الإدارة بصلاحيه الجمعية العامة العادية بالترخيص الوارد بالفقرة رقم (١) من المادة (٧١) من نظام الشركات وذلك لمدة عام من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى نهاية دورة مجلس الإدارة المفوض أيهما أسبق وفقا للشروط الواردة في مشروع اللائحة اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة .</p>		
---	--	--



شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية

سياسة تنظيم تعارض المصالح
للأطراف ذات العلاقة

سياسة تنظيم تعارض المصالح للأطراف ذات العلاقة

رقم الصفحة	جدول المحتويات
٣ - ٢	التعريفات
٧ - ٤	تعارض المصالح
٩ - ٧	معاملات الأطراف ذات الصلة
١٢ - ١٠	قواعد السلوك الأخلاقي
١٣	التعهد والإقرار
١٤	الالتزام بالسياسة والمساءلة

سياسات تنظيم تعارض المصالح

لأعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين

"المنبثقة من لائحة هيئة السوق المالية ومبادئ سياسة حوكمة الشركات وإجراءاتها الخاصة بشركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس) والتي اعتمدها من الجمعية العامة باجتماع ١٤ مارس ٢٠٠٩م"

التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية - كما ترد في هذه الوثيقة - المعاني الموضحة أمامها ما لم يشير النص بوضوح إلى خلاف ذلك :

الشركة	:	شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
المجلس	:	مجلس إدارة الشركة
الهيئة	:	هيئة السوق المالية السعودية
الرئيس التنفيذي:	:	الرئيس التنفيذي للشركة
المدير المالي	:	المدير المالي للشركة أو رئيس المجموعة المالية
لجنة المراجعة	:	يقصد بها لجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس الإدارة والتي تضطلع بتنظيم سياسة تعارض المصالح كأحد أهم مسؤولياتها
اللجنة	:	لجنة المكافآت والترشحات
تداول	:	شركة السوق المالية السعودية
أمين السر	:	أمين سر مجلس إدارة الشركة
تقرير المجلس	:	التقرير السنوي لمجلس الإدارة
الأقرباء أو صلة القرابة	:	- الأباء والأمهات والأجداد والجدة وإن علو . - الأولاد ، وأولادهم وإن نزلوا . - الإخوة والأخوات والأشقاء أو لأب أو لأم - الأزواج والزوجات

الأطراف ذوو العلاقة :

تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة.

المساهمين الكبار في الشركة.

أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة.

أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة .

أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة.

أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (١ ، ٢ ، ٣ أو ٥) أعلاه.

أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (١ ، ٢ ، ٣ ، ٥ أو ٦) أعلاه.

- ١- يتحتم على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة ليس فقط تجنب تعارض المصالح، بل شبهة وجود تعارض للمصالح. إن تعارض المصالح يحدث عندما تتداخل مصلحة فردية خاصة بأي صورة من الصور مع مصالح الشركة، أو مع أي من شركاتها التابعة لها . وينشأ تعارض المصالح أيضا عندما يحصل أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى على أي مزايا شخصية بفضل منصبه في الشركة.
- ٢- في الوقت الذي لا تحاول فيه هذه القواعد المشار إليها حصر جميع حالات تعارض المصالح المحتملة التي قد تحدث في المستقبل ، لكننا سوف نورد فيما يلي بعض أمثلة تعارض المصالح :

- أ. الحصول على قروض أو ضمانات بالتزامات نتيجة لمنصب المرء كعضو مجلس إدارة الشركة .
- ب. ممارسة أي نشاط تنافسي ما لم تأذن له الجمعية العامة بذلك .
- ت. ممارسة سلوك أو نشاط من شأنه التعارض بشكل غير مناسب مع علاقات عمل الشركة القائمة حاليا ، أو المتوقع قيامها في المستقبل مع أي طرف آخر .
- ث. قبول الرشاوى والعمولات، أو أي مبالغ أخرى مشبوهة نظير خدمات تتعلق بإدارة عمل الشركة.
- ج. قبول العضو، أو قبول أحد أقاربه من الدرجة الأولى، لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الشركة في الحالات التي تقدم فيها الهدية بغية التأثير على تصرفات العضو بصفته عضو مجلس إدارة الشركة، أو حتى عندما يبدو هذا القبول للهدية بمثابة نوع من أنواع تعارض المصالح .

- ٣- لا بد من إعلام رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت ورئيس مجلس الإدارة على الفور بأي موضوع أو شك يتعلق بوجود تعارض فعلي أو محتمل بين مصلحة عضو مجلس الإدارة ومصلحة الشركة، والذي سيقومان بدراسة الموضوع، وتحديد أنسب سبل التعامل مع الأمر بما في ذلك تحديد ما إذا كان من الضروري عرض الأمر على المجلس بكامل هيئته أو اتخاذ المجلس لإجراء ما في هذا الصدد. وينبغي على أعضاء مجلس الإدارة الذين يخصص مواقف تعارض مصالح، أو قد تنطوي على تعارض مصالح في المستقبل إعفاء أنفسهم من المشاركة في القرار الذي سوف يتخذ في هذا الشأن .

علاقات العمل مع أعضاء مجلس الإدارة:-

للد من مخاطر تعارض المصالح فإن أي ترتيبات مالية من أجل الحصول على سلع أو خدمات لا تتم بين عضو مجلس الإدارة والشركة إلا بإذن مسبق من الجمعية العمومية. وعلى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح للجنة المراجعة ومجلس إدارة الشركة عن أي مصالح مالية أو شخصية في أي عقد أو صفقة تدرسها لجنة المراجعة، أو مجلس الإدارة للبت فيها. وبعد القيام بعملية الإفصاح تلك والإجابة عن أية تساؤلات قد تطرحها لجنة المراجعة ومجلس الإدارة ينبغي على العضو المعني - ما لم تطلب منه اللجنة أو مجلس الإدارة خلاف ذلك - الامتناع عن التصويت على الموضوع، ومغادرة الاجتماع، إذا ما طلب منه ذلك، بينما يقوم باقي أعضاء لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة بمناقشة الأمر والتصويت عليه. وينبغي توثيق هذه الإجراءات بصورة ملائمة في محضر الاجتماع المعني بهذا الشأن. ويجب أن تقوم لجنة المراجعة بإخطار لجنة الترشيحات والمكافآت بذلك وبما يستجد من تطورات في هذا الشأن.

الترتيبات أو الصفقات التي اعتمدها مجلس الإدارة والتي تتضمن مصلحة لأحد أعضاء مجلس الإدارة يجب الإفصاح عنها للمساهمين أثناء جمعيتهم العمومية مع ذكر تفاصيل كافية عن الأمر إلى جانب إعداد المراجع الخارجي لتقرير خاص عن نفس الموضوع.

السرية واستخدام معلومات الشركة:-

- ١- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة استغلال الفرص التي تظهر لهم أثناء استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها، أو مركزها من أجل تحقيق أي مكاسب شخصية لهم، أو لأي أشخاص أو جهات خارج الشركة .
- ٢- على أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بواجب الأمانة في الحفاظ على سرية المعلومات السرية، والمعلومات الخاصة المتعلقة بالشركة، أو بالأطراف المتعاملة معها. ولا بد أن يصون أعضاء مجلس الإدارة جميع المعلومات غير المعلنة التي يطلعون عليها بحكم مناصبهم كأعضاء بمجلس الإدارة، والتعامل معها كمعلومات سرية. وبالتالي لا يحق لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، سواء خلال مدة خدمته كعضو بالمجلس أو بعدها، الإفصاح عن أي معلومات سرية خارج الشركة إلا بتفويض من مجلس الإدارة، أو إذا طلب منه ذلك بمقتضى القانون .
- ٣- يقصد بعبارة " المعلومات السرية " جميع المعلومات غير المعلنة التي يعهد بها إلى عضو مجلس الإدارة ، أو يطلع عليها بحكم منصبه كعضو بمجلس إدارة الشركة . ومن بينها - على سبيل المثال لا الحصر- المعلومات غير المعلنة التي قد يستغلها المنافسون، أو التي قد تضر بالشركة أو بعملائها إذا ما أفصح عنها مثل:

أ. المعلومات السرية عن المركز المالي للشركة، أو التوقعات أو خططها أو برامجها الخاصة بالمبيعات أو التسويق، ومعلومات الأبحاث

والتطوير فضلاً عن المعلومات المتعلقة بعمليات الدمج والاستحواذ،
وتقسيم الأسهم .

ب. المعلومات السرية عن أي صفقات متوقعة مع شركات أخرى، أو
معلومات عن عملاء الشركة، ومورديها أو شركائها في المشروعات
المشتركة، والتي تكون الشركة ملتزمة بالحفاظ على سريتها
ج. المعلومات السرية عن المناقشات والمداولات المتعلقة بأعمال الشركة ،
والتي تتم بين موظفي الشركة ومديريها وأعضاء مجلس الإدارة ، وما
يتخذ بشأنها من قرارات .

الالتزام بالنظم والقواعد واللوائح:-

تطلب الشركة من جميع أعضاء مجلس الإدارة الالتزام التام بالنظم والقواعد
واللوائح المطبقة.

التعامل العادل:-

ينبغي على أعضاء مجلس الإدارة التعامل بعدل وإنصاف مع موظفي وعملاء
وموردي ومنافسي الشركة. ولا يجوز لأي عضو من أعضاء المجلس بصورة غير
عادلة استغلال موظفي وعملاء وموردي ومنافسي الشركة بواسطة التلاعب، أو
إخفاء المعلومات، أو سوء استغلال المعلومات السرية، أو من خلال تشويه الحقائق
الجوهريّة، أو أي ممارسات غير عادلة .

القيود المفروضة على التداول:-

طبقاً لقواعد التسجيل والإدراج التي وضعتها " هيئة السوق المالية " يحظر على
أعضاء مجلس الإدارة أو كبار المديرين أو أية أطراف أخرى على صلة بهم تداول
الأوراق المالية للشركة خلال فترات الحظر المحددة من قبل الهيئة .

الالتزام بالقواعد والمساءلة:-

١- على جميع أعضاء مجلس الإدارة الاطلاع على القواعد سالفه الذكر، والالتزام
بما ورد فيها وبأية تفسيرات أو إجراءات تتعلق بها .
٢- بالرغم من أن هذه القواعد تضع معايير سلوكية للعديد من المواقف إلا أنها لا
تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها. وبالتالي يتحتم على جميع
أعضاء مجلس الإدارة التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع روح ونص
تلك القواعد، وتحاشي حتى ما قد يبدو أنه سلوك غير ملائم.
٣- من المفترض أن يلتزم جميع أعضاء مجلس الإدارة بجميع النظم والقواعد
واللوائح المطبقة وكذا سياسات الشركة نصاً وروحاً. وعلى جميع أعضاء مجلس

الإدارة تشجيع الغير بالشركة والعاملين بها للالتزام بجميع النظم والقواعد واللوائح المطبقة وسياسات الشركة نصاً وروحاً.

معاملات الأطراف ذات الصلة

بيان السياسة:-

١- تدرك الشركة أن معاملات الأطراف ذات الصلة قد تمثل مصدراً لتعارض المصالح الفعلي والمحتمل وإعطاء الإيحاء بأن قرارات الشركة تتخذ بناء على اعتبارات أخرى بخلاف مصلحة الشركة ومساهميها . وبالتالي وكقاعدة عامة فإن الشركة تفضل الابتعاد عن معاملات الأطراف ذات الصلة. ومع ذلك فإن الشركة تدرك كذلك أن هناك مواقف تكون فيها معاملات الأطراف ذات الصلة في مصلحة الشركة ومساهميها، وهي على سبيل المثال لا الحصر:

- المواقف التي قد تحصل فيها الشركة على منتجات وخدمات ذات طبيعة أو كمية أو جودة غير متاحة من مصادر أخرى .
- عندما تزود الشركة الأطراف ذات الصلة (كما جاء في تعريفها المذكور أدناه) بالمنتجات أو الخدمات طبقاً لشروط مماثلة لتلك التي يتم التعامل بها مع الأطراف الأخرى غير ذات الصلة .

لذلك أقرت الشركة الإجراءات المشار إليها أدناه من أجل المراجعة والموافقة، أو التصديق على معاملات الأطراف ذات الصلة .

٢- تقوم سياسة الشركة في هذا الصدد على موافقة لجنة المراجعة على جميع صفقات الأطراف ذات الصلة أو التصديق عليها .

٣ - يقصد بعبارة " معاملات الأطراف ذات الصلة " المعاملات أو الترتيبات ، أو العلاقات التي كانت الشركة (أو شركاتها التابعة لها) أو لا تزال أو ستكون طرفاً فيها ، والتي كان أو لا يزال أو سيكون للأطراف ذات الصلة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة . ولا ينطبق التعريف سالف الذكر على المعاملات أو الترتيبات أو العلاقات غير الهامة. وبالتالي فإن مثل هذه المعاملات أو الترتيبات أو العلاقات ينبغي أن تتضمن مبالغ تفوق قيمتها ٥٠ ألف ريال سعودي لكي ينطبق عليها التعريف السابق .

٤- يقصد بعبارة " طرف ذو صلة " أي طرف:

- يشغل حالياً أو كان يشغل خلال العامين الماضيين منصب عضو مجلس إدارة، أو كان من بين أفراد الإدارة العليا بالشركة، أو كان مرشحاً لعضوية مجلس إدارة الشركة .
- شخص أو مؤسسة من المساهمين الذين يملكون ٥% أو أكثر من أسهم الشركة .
- يكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من الأطراف سالفة الذكر .

○ يكون مؤسسة يسيطر عليها أو يقع عليها تأثير ملموس من جانب أي فرد يشار إليه في النقاط (١) و (٢) و (٣) .

٥- يكون مؤسسة تابعة أو مؤسسة يكون للشركة تأثير هام .

٦- المراجعون الخارجيون أو الموردون الرئيسيون أو العملاء الرئيسيون.

٧- التصويت على تفويض مجلس الإدارة بصلاحيات الجمعية العامة العادية بالترخيص الوارد بالفقرة رقم (١) من المادة (٧١) من نظام الشركات وذلك لمدة عام من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى نهاية دورة مجلس الإدارة المفوض أيهما أسبق وفقاً للشروط الواردة في مشروع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة .

الإخطار بأي معاملات محتملة مع أطراف ذات صلة:-

يتحتم على أي مدير تنفيذي أو عضو مجلس إدارة إخطار لجنة المراجعة في أقرب وقت ممكن بأي معاملات محتملة مع أطراف ذات صلة .

لقد قرر مجلس الإدارة أن لجنة المراجعة هي خير من يحدد ما إذا كانت معاملات الأطراف ذات الصلة معاملات جوهرية وتقوم بنفسها بالموافقة على أي معاملات غير جوهرية لأطراف ذات صلة أو رفضها. وبعد الدراسة تقوم لجنة المراجعة بإحالة كل صفقة من صفقات الأطراف ذات الصلة التي قررت اللجنة أنها جوهرية إلى المجلس مرفق بها توصياتها بالموافقة على مثل هذه المعاملة أو رفضها. ويقوم مجلس الإدارة بدراسة كل صفقة جوهرية لأطراف ذات صلة أحالتها إليه لجنة المراجعة على حدة، والموافقة عليها أو رفضها. وتقوم الإدارة بإطلاع لجنة المراجعة بعد ذلك في كل اجتماع مزعم عقده على أي تغيير جوهرية يطرأ على أي معاملة لطرف ذي صلة وافقت عليها لجنة المراجعة أو مجلس إدارة الشركة .

يحظر على أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة المشاركة في دراسة أو مناقشة أو إقرار أي معاملة لطرف ذي صلة يكون هذا العضو، أو أي قريب من الدرجة الأولى له، هو الطرف ذي الصلة. وبصفة عامة تقرر لجنة المراجعة معاملات الأطراف ذات الصلة التي تتماشى، أو لا تتعارض مع مصلحة الشركة ومساهمتها، وفقاً لما تقررته لجنة المراجعة بحسن نية .

تحصل لجنة المراجعة عند دراستها لمعاملات الأطراف ذات الصلة على معلومات كاملة عن الصفقة محل الدراسة بما في ذلك:

١. شروط المعاملة .
٢. الشروط المطبقة على أطراف أخرى غير ذات صلة أو بالموظفين بصفة عامة .
٣. الهدف من إتمام المعاملة.

٤. المزايا التي سوف تستفيد منها الشركة، والطرف ذو الصلة المعنى بالمعاملة.

عندما تنظر لجنة المراجعة في أمر الموافقة على معاملة الطرف ذي الصلة أو رفضها، عليها أن تحدد - من بين عدة أمور أخرى - العناصر التالية في الحدود الملائمة للمعاملة:

أ. هل شروط المعاملة عادلة بالنسبة للشركة؟ وهل كانت تلك الشروط ستختلف لو أن الطرف ذا الصلة غير مشارك فيها؟

ب. هل هناك أية أسباب تتعلق بالعمل جعلت الشركة تبرم مثل هذه المعاملة؟

ج. هل معاملة الطرف ذي الصلة تعوق استقلالية عضو مجلس الإدارة؟

د. هل معاملة الطرف ذي الصلة تشكل نوعاً من أنواع تعارض المصالح غير المناسب بالنسبة لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، أو أي مدير تنفيذي بالشركة؟

هـ. هل معاملة الطرف ذي الصلة جوهرية مع الأخذ في الاعتبار مدى الفائدة التي تعود على الطرف ذي الصلة منها وعلاقته بالمعاملة، وعلاقة الأطراف ذات الصلة ببعضهم، وقيمة مبلغ الصفقة وأهمية الصفقة بالنسبة لمستثمري الشركة على ضوء جميع الظروف سابقة الذكر .

وينبغي بصفة عامة الإفصاح عن صفقات الأطراف ذات الصلة إذا ما نصت النظم والقواعد واللوائح المطبقة على ذلك. و بصفة خاصة فإنه فضلاً عن إتباع الإجراءات العادية، تنص قواعد التسجيل والإدراج التي وضعتها هيئة السوق المالية على أنه إذا كانت صفقات الأطراف ذات الصلة تبرم، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مع عضو مجلس إدارة ، أو مدير تنفيذي ، أو مدير مالي بالشركة لابد من الإفصاح عن مثل تلك الصفقات في تقرير مجلس الإدارة الذي يقدم إلى المساهمين .

لقد أقرت الشركة قواعد السلوك الأخلاقي التالية لتطبيقها على جميع العاملين بها ، بما فيهم مديري الشركة أنفسهم . ويتمثل الغرض من تلك القواعد في تعزيز السلوك القويم والأخلاقي لموظفي الشركة لضمان التزامهم بروح الأمانة، وحسن النوايا في سلوكهم وتصرفاتهم، والعمل على خدمة مصلحة الشركة .

التعارض الفعلي ، أو الظاهري في المصالح:-

يكون موظف الشركة مسؤولاً يعمل من أجل مصلحة الشركة والابتعاد بنفسه بعيداً عن أي تصرف يكون أو قد يبدو مناهضاً أو منافياً لمصلحة الشركة. ويحدث تعارض المصالح عندما تتنافى المصالح المالية أو الشخصية للموظف مع مصلحة الشركة، أو عندما تؤثر المصالح المالية أو الشخصية للموظف على قدرته على خدمة الشركة بموضوعية واستقلالية. وإذا ساوره الشك في أن ظروف ما قد تثير تساؤلات حول حياديته عليه إثارة الأمر مع رئيسه.

لا يجوز للموظفين ممارسة وظيفة خارجية ، أو أي نشاط آخر قد يسفر عن تعارض مصالح فعلي أو ظاهري مع وظائفهم بالشركة .

لا يجوز للموظف تولي منصب مدير، أو عضو مجلس إدارة شركة أخرى .

ينبغي على الموظف الإفصاح عن التعارض الفعلي أو الظاهري في المصالح إلى رؤسائه، والذين سيقومون بدورهم بإعلام لجنة المراجعة بذلك التعارض .

على الإدارة اتخاذ قراراتها، بصفة عامة، بناء على الحقائق وبالالتزام بالقوانين المطبقة بدون أن تتأثر بمصالحها الخاصة أو بمصالح المساهمين المسيطرين .

قيود تداول أسهم الشركة:-

على كبار المسؤولين التنفيذيين الالتزام بسياسة التداول للشركة، والواردة في قواعد السلوك المهني لأعضاء مجلس الإدارة. وبالرغم من أن قيود التداول التي تفرضها قواعد التسجيل والإدراج التي وضعتها " هيئة السوق المالية " تنطبق على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين التنفيذيين فقط؛ لكن سياسة الشركة تقضي بأنه يحظر على أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، أو المديرين، أو الموظفين أو المستشارين أو المتعاقدين المستقلين القيام بالآتي:

١- شراء أو بيع الأوراق المالية للشركة بناءً على معلومات تتوفر لديهم بحكم عملهم في الشركة.

٢- القيام بأي عمل أو تصرف آخر لاستغلال المعلومات الداخلية أو نقلها إلى آخرين .

السرية:-

ينبغي على الموظفين الحفاظ على سرية المعلومات غير المعلنة، والمعلومات الخاصة والسرية للشركة والتي اطلعوا عليها بحكم وظائفهم، والالتزام بسياسات الشركة المتعلقة بهذه المعلومات .

الالتزام بالسياسات والنظم واللوائح المطبقة:-

على الموظفين الالتزام بسياسات الشركة والنظم والقواعد واللوائح بما في ذلك قواعد ولوائح " هيئة السوق المالية " نصاً وروحاً .

التقارير المالية الدقيقة ، والاتصالات العامة:-

ينبغي على الموظفين تحري الدقة لضمان الإفصاح الكامل والعاقل والمفهوم في التقارير والوثائق التي ترفع إلى مجلس إدارة الشركة ، وفي الاتصالات العامة . وتلتزم الشركة بإعداد والاحتفاظ بالدفاتر والسجلات والحسابات، التي تقدم انعكاساً دقيقاً وعادلاً لصفقات الشركة .

مجاملات العمل:-

مجاملات العمل مثل الهدايا والوجبات والخدمات والنقد ونفقات السفر أو الحفلات الترفيهية المتبادلة بين الموظفين والأشخاص أو الجهات التي تمارس أعمالاً مع الشركة أو تسعى أو تلتزم العمل معها، يمكن أن يوجد تعارضاً في المصالح؛ لأنه قد يولد شعوراً بالالتزام أو الحرج الشخصي من جانب متلقي تلك المجاملات. وبالتالي لا ينبغي على أي موظف من موظفي الشركة التماس الحصول على أي مجاملة من تلك الأطراف .

لا يجوز للموظفين قبول أي مجاملات عمل من المراجعين الخارجيين للشركة، أو تقديم أي مجاملات لهم .

ومع ذلك يجوز للموظفين قبول هدايا عينية بقيم رمزية لا تتعدى مجموع قيمتها السوقية العادلة ٢٠٠ ريال سعودي من الأطراف المذكورة بعاليه في السنة الواحدة. يجوز للموظفين كذلك قبول وجبات ترتبط بالعمل ليس مبالغاً فيها من مثل هذه الأطراف؛ ولكن في الحدود التي لا تؤثر بصورة غير مبررة أو غير ملائمة على قرارات الموظف المتعلقة بالعمل ويحظر على الموظف قبول أي خدمات ترفيهية أو نفقات سفر من مثل هذه الأطراف إلا بعد الحصول على إذن مسبق من الرئيس التنفيذي للشركة .

يجوز للموظفين تقديم منتجات الشركة الدعائية والترويجية إلى تلك الأطراف تزيد قيمتها السوقية العادلة على مائة ريال سعودي، في حالة ما إذا كانت تلك المنتجات

تخدم أغراض العمل، وتم تقديمها بما يتماشى مع جميع سياسات الشركة بما في ذلك السفر والخدمات الترفيهية واسترداد المصاريف .

وبخلاف المنتجات الدعائية والترويجية التي تجيزها الشركة لا ينبغي على الموظفين تقديم الهدايا إلى مثل هذه الأطراف بقيمة تتعدى مجموع قيمتها السوقية العادلة ١٠٠ ريال سعودي في السنة الواحدة .

يجوز للموظفين تقديم الوجبات أو الترفيه أو نفقات السفر التي تتعلق بالعمل وغير المبالغ فيها إلى مثل هذه الأطراف؛ ولكن في الحدود التي لا تجعل الأمر يبدو بصورة غير ملائمة أو غير مبررة وكأن الهدف منه هو التأثير على قرارات الآخرين الخاصة بالعمل .

التنازلات والتعديلات:-

لجنة المراجعة هي الجهة الوحيدة التي تملك الصلاحية للتخلي عن تنفيذ هذه القواعد.

بالرغم من أن هذه القواعد تضع معايير سلوكية للكثير من المواقف إلا أنها لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها . وبالتالي يتحتم على جميع الموظفين التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع روح ونص تلك القواعد، وتحاشي حتى ما قد يبدو أنه سلوك غير ملائم. وفي حالة وجود أية شكوك على الموظفين اللجوء للإدارة على الفور من أجل النصح والإرشاد .

التعهد والإقرار

يلتزم ويتعهد جميع أعضاء مجلس الإدارة بالإفصاح والتبليغ عن أي مصالح شخصية تربطهم بمجلس إدارة الشركة أو معاملات لهم مصلحة فيها ، وذلك من خلال إقرار جميع بنود التعهد التالي :

أقر وأتعهد أنا وبصفتي بأنني قد
اطلعت على

سياسة تنظيم تعارض المصالح المنبثقة من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من قبل هيئة السوق المالية وكذلك مبادئ وسياسات حوكمة الشركات وإجراءاتها الخاصة "بشركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)" والتي تم اعتمادها سابقاً خلال اجتماع الجمعية العامة المنعقدة في ١٤ مارس ٢٠٠٩م ، كما ألتزم بما ورد فيها وبأية تفسيرات أو إجراءات تتعلق بها ، ومنها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :

١ . إخطار "الجنة المراجعة" في أقرب وقت ممكن بأي معاملات محتملة مع "شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)" يكون لي فيها أو لأحد أقربائي من الدرجة الأولى مصلحة مباشرة أو غيره ، على أن يتم الإفصاح عن ذلك قبل إجراء مثل هذه التعاملات .

٢ . عدم المشاركة في دراسة أو مناقشة أو إقرار أي معاملة يكون لي فيها أو لأحد أقربائي من الدرجة الأولى مصلحة مباشرة أو غير مباشرة .

٣ . عدم الحصول على قروض أو ضمانات بالتزامات نتيجة لمنصبي كعضو مجلس إدارة الشركة .

٤ . بغض النظر على أن يكون لذلك تأثير إيجابي أو سلبي ، أتعهد بعدم ممارسة أي نشاط تنافسي للشركة أو لأي من شركاتها التابعة ما لم تأذن الجمعية العامة بذلك .

٥ . أتعهد بعدم ممارسة سلوك أو نشاط من شأنه التعارض بشكل غير مناسب مع علاقات عمل الشركة القائمة حالياً ، أو المتوقع قيامها في المستقبل مع أي طرف آخر .

٦ . أتعهد بعدم قبول أي مبالغ من أي جهة نظير تقديم استشارات أو خدمات تتعلق بإدارة عمل الشركة .

٧ . عدم قبول العضو أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الشركة في الحالات التي تقدم فيها الهدية بغية التأثير على تصرفات العضو بصفته عضو مجلس إدارة الشركة ، أو حتى عندما يبدو هذه القبول للهدية بمثابة نوع من أنواع تعارض المصالح .

٨ . إشعار رئيس "الجنة الحوكمة" ورئيس مجلس الإدارة على الفور بأي موضوع أو شك يتعلق بوجود تعارض فعلي أو محتمل بين مصلحة لي كعضو مجلس الإدارة ومصلحة الشركة.

الالتزام بالسياسة والمساءلة

١. على جميع أعضاء مجلس الإدارة الاطلاع على السياسة سالفه الذكر ، والالتزام بما ورد فيها وبأية تفسيرات أو إجراءات تتعلق بها .

بالرغم من أن هذه السياسة تضع معايير سلوكية للعديد من المواقف إلا أنها لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها . وبالتالي يتحتم على جميع أعضاء مجلس الإدارة التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع روح ونص تلك السياسة ، وتحاشى حتى ما قد يبدو أنه سلوك غير ملائم.



شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
سياسة ومعايير وإجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة

المادة / الفقرة	قبل	بعد
	السكرتارية: سكرتارية مجلس إدارة الشركة	أمين السر: أمين سر مجلس إدارة الشركة
	الأقرباء من الدرجة الأولى : الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد	- الأقرباء أو صلة القرابة : الأباء والأمهات والاجداد والجندات وإن علو . الأولاد ، واولادهم وإن نزلوا . الإخوة والاخوات والاشقاء أو لأب أو لأم الأزواج والزوجات
	الأطراف ذات العلاقة : أنظر البند رقم (٤) من بيان السياسة	الأطراف ذوو العلاقة : ١- تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة . ٢- المساهمين الكبار في الشركة. ٣- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة. ٤- أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة . ٥- أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة . ٦- أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (١ ، ٢ ، ٣ أو ٥) أعلاه . ٧- أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (١ ، ٢ ، ٣ ، ٥ أو ٦) أعلاه.
	معاملات الأطراف ذات العلاقة : أنظر البند رقم (٣) من بيان السياسة	حذف
<u>المقدمة</u>	أضافة	تهدف هذه السياسة إلى تحديد المعايير والإجراءات المنظمة للعضوية في مجلس إدارة الشركة ، والتي تم تطويرها لتعزيز قدرة الشركة علي تحقيق أهدافها ، وتنمية أعمالها واستدامتها ، ولتحقيق الالتزام بالمتطلبات النظامية والتعليمات ذات العلاقة .
٣ - ٩ اختيار الأعضاء الجدد:-	٣ - ٩ - ١ يتحمل مجلس إدارة الشركة بصفة عامة مسؤولية ترشيح الأعضاء ، عن طريق لجنة الترشيحات والمكافآت ، وملء مقاعده الشاغرة أثناء الفترات الزمنية التي تفصل بين الاجتماعات السنوية للمساهمين . ويوصى مجلس الإدارة كل ثلاث سنوات أثناء الاجتماع السنوي للمساهمين بالشركة - بناء على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت - بقائمة بالمرشحين الذين سوف ينتخبهم المساهمون . وتعتمد توصيات المجلس على إقراره بمدى ملاءمة كل مرشح على حدة ، و ملاءمة القائمة بأسرها للانضمام إلى عضويته (وهو الأمر الذي يعتمد بدوره على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت ، وما توفره من معلومات عن المرشحين) مع مراعاة المعايير التي سوف نناقشها لاحقاً. وتكون لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولة عن تحديد أسماء المرشحين	<u>اختيار الأعضاء الجدد:-</u> ١- يتحمل مجلس إدارة الشركة بصفة عامة مسؤولية ترشيح الأعضاء ، عن طريق لجنة المكافآت و الترشيحات ، وملء مقاعده الشاغرة أثناء الفترات الزمنية التي تفصل بين الاجتماعات السنوية للمساهمين . ويوصى مجلس الإدارة كل أربع سنوات أثناء الاجتماع السنوي للمساهمين بالشركة - بناء على توصيات لجنة المكافآت و الترشيحات — بقائمة بالمرشحين الذين سوف ينتخبهم المساهمون . وتعتمد توصيات المجلس على إقراره بمدى ملاءمة كل مرشح على حدة ، و ملاءمة القائمة بأسرها للانضمام إلى عضويته (وهو الأمر الذي



شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلات (الدريس)
سياسة ومعايير وإجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة

<p>يعتمد بدوره على توصيات لجنة المكافآت و الترشيحات ، وما توفره من معلومات عن المرشحين (مع مراعاة المعايير التي سوف نناقشها لاحقاً. وتكون لجنة المكافآت و الترشيحات مسؤولة عن تحديد أسماء المرشحين وفرزها والتوصية باختيارهم ، ورفع تلك التوصيات إلى المجلس من أجل الانضمام إلى عضويته . وبعد انتهاء اللجنة من صياغة توصياتها الخاصة بعضوية المجلس تأخذ بعين الاعتبار ، كما يتراءى لها ، كما يتراءى لها ، النصائح والتوصيات التي تتلقاها من أطراف أخرى .</p> <p>٢- يجوز للجمعية العامة العادية عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وعلى الجمعية العامة العادية في هذه الحالة إنتخاب مجلس إدارة جديد أو من يحل محل العضو المعزول ، وذلك وفقاً لأحكام النظام .</p> <p>٣- تخطر الشركة " هيئة السوق المالية " و " تداول " فور انتهاء مدة عضوية أي من أعضاء مجلس الإدارة ، والأسباب المتعلقة بانتهاء عضويته</p> <p>٤- لا يجوز لأي من أعضاء مجلس إدارة الشركة الجمع بين عضوية مجالس إدارات ما يزيد على خمس شركات مساهمة في آن واحد</p>	<p>وفرزها والتوصية باختيارهم ، ورفع تلك التوصيات إلى المجلس من أجل الانضمام إلى عضويته . وبعد انتهاء اللجنة من صياغة توصياتها الخاصة بعضوية المجلس تأخذ بعين الاعتبار ، كما يتراءى لها ، النصائح والتوصيات التي تتلقاها من أطراف أخرى .</p> <p>2- 9- 3- يتمتع المساهمون دائماً في اجتماعاتهم العامة بالحق في عزل كل أو بعض أعضاء مجلس الإدارة .</p> <p>٣ - ٩ - ٣ تخطر الشركة " هيئة السوق المالية " و " تداول " فور انتهاء مدة عضوية أي من أعضاء مجلس الإدارة ، والأسباب المتعلقة بانتهاء عضويته.</p> <p>٣ - ٩ - ٤ لا يجوز لأي من أعضاء مجلس إدارة الشركة الجمع بين عضوية مجالس إدارات ما يزيد على خمس شركات مساهمة في آن واحد</p>	<p>٣ - ١٠ معايير الانضمام إلى عضوية مجلس إدارة الشركة:-</p>
<p><u>معايير الانضمام إلى عضوية مجلس إدارة الشركة:-</u></p> <p>١- تعتبر لجنة المكافآت و الترشيحات مسؤولة عن الموازنة بين المعايير المطلوبة للانضمام إلى عضوية مجلس إدارة الشركة .</p> <p>٢- يتم اختيار المرشحين لعضوية المجلس بناء على أسس عديدة منها : المهارات ، الكفاءة ، القدرة على التوجيه ، المعرفة المالية ، واللياقة الصحية ، والخبرة ، والصفات القيادية ، ونزاهة القرارات المتعلقة بالأعمال ، والتنوع ، والشخصية ، والقدرة على الحكم على الأمور ، وتعارض المصالح ، والخبرة في مجال الشركات ، ومدة الخدمة ، وأنتشطتها ، وتوجيهها بفاعلية واقتدار ، وتلبية معايير الاستقلالية التي يفرضها النظام أو اللوائح أو قواعد الإدراج " بهيئة السوق المالية " . وينبغي أن يتوافر لدى المرشحين أو عضو مجلس إدارة الشركة بصفة عامة قدرات مثل: القدرة على استيعاب طبيعة أعمال المنظمات الكبيرة كالشركة ، وإصدار أحكام تحليلية مستقلة ، والقدرة على التوصيل بفاعلية ، وأن يكون لديه كذلك القدرة والرغبة في بذل الوقت والجهد لكي يكون عضواً فعالاً ونشطاً بمجلس الإدارة.</p>	<p>٣ - ١٠ - ١ تعتبر لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولة عن الموازنة بين المعايير المطلوبة للانضمام إلى عضوية مجلس إدارة الشركة.</p> <p>٣ - ١٠ - ٢ يتم اختيار المرشحين لعضوية المجلس بناء على أسس عديدة منها : المهارات ، والخبرة ، والصفات القيادية ، ونزاهة القرارات المتعلقة بالأعمال ، والتنوع ، والشخصية ، والقدرة على الحكم على الأمور ، والسن ، والاستقلالية ، والخبرة في مجال الشركات ، ومدة الخدمة ، وتعارض المصالح ، والخدمة بمجالس شركات أخرى إلى جانب غيرها من الصفات التي من شأنها تعزيز قدرة المجلس على إدارة شئون الشركة ، وأنتشطتها ، وتوجيهها بفاعلية واقتدار ، وتلبية معايير الاستقلالية التي يفرضها النظام أو اللوائح أو قواعد الإدراج " بهيئة السوق المالية " . وينبغي أن يتوافر لدى المرشحين أو عضو مجلس إدارة الشركة بصفة عامة قدرات مثل: القدرة على استيعاب طبيعة أعمال المنظمات الكبيرة كالشركة ، وإصدار أحكام تحليلية مستقلة ، والقدرة على التوصيل بفاعلية ، وأن يكون لديه كذلك القدرة والرغبة في بذل الوقت والجهد لكي يكون عضواً فعالاً ونشطاً بمجلس الإدارة.</p>	<p>٣ - ١٠ معايير الانضمام إلى عضوية مجلس إدارة الشركة:-</p>

شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
سياسة ومعايير وإجراءات الترشيح لعضوية مجلس الادارة واللجان المنبثقة

<p>والقدرة على التوصيل بفاعلية ، وأن يكون لديه كذلك القدرة والرغبة في بذل الوقت والجهد لكي يكون عضواً فعالاً ونشطاً بمجلس الإدارة .</p> <p>٣- إذا كان عضو مجلس الإدارة شركة فينبغي عليها تحديد ممثلها بمجلس إدارة الشركة ، وإخطار أمين سر مجلس الإدارة بذلك كتابة ، على أن يكون هذا الإخطار الكتابي مؤرخاً وموقعاً ممن تفوضهم هذه الشركة .</p> <p>٤- يشترط ألا يشغل عضو مجلس الادارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمسة شركات مدرجة في السوق في آن واحد.</p>	<p>٣ - ١٠ - ٣ إذا كان عضو مجلس الإدارة شركة فينبغي عليها تحديد ممثلها بمجلس إدارة الشركة ، وإخطار سكرتير المجلس بذلك كتابة ، على أن يكون هذا الإخطار الكتابي مؤرخاً وموقعاً ممن تفوضهم هذه الشركة .</p>	
<p>اشتراطات العضوية لأعضاء لجنة المراجعة :</p> <p>١- تشكل لجنة المراجعة بقرار من مجلس إدارة الشركة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية ، وتكون مدتها أربع سنوات .</p> <p>٢- ولا يكون أي منهم من مديري الشركة أو الموظفين العاملين بها وينبغي أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة الذي يتم اختياره لعضوية اللجنة عضواً غير تنفيذي مستقل ، وأن لا يشغل عضوية لجان مراجعة أكثر من خمسة شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد .</p> <p>٣- يجب أن يتمتع عضو واحد على الأقل من أعضاء لجنة المراجعة بخبرة مالية جيدة وحديثة ومناسبة ، ومع ذلك ينبغي لأعضاء اللجنة أن يكونوا قادرين على قراءة القوائم المالية الأساسية وفهمها ، ومن بينها الميزانية ، وقائمة الدخل ، وقائمة التدفقات النقدية .</p>	<p>أضافة</p>	<p>اشتراطات العضوية لأعضاء لجنة المراجعة :</p>

إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة : إضافة	
	<p>إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة :</p> <p>١- يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة .</p> <p>٢- على الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ، على أن يظل باب الترشيح مفتوحا لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان .</p> <p>٣- على كل مرشح لعضوية مجلس الإدارة أن يتقدم بطلب ترشيحه للشركة خلال فترة الترشيح المعلنة مرفقا به ما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ طلب الترشيح لعضوية المجلس مقدم لعناية أمين سر لجنة المكافآت والترشيحات. ○ تعبئة نموذج هيئة الشوق المالية والخاص بالسيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة والذي أعد لهذا الغرض والذي يمكن الحصول عليه من موقع السوق المالية ، إضافة إلى أية نماذج أخرى وتقديم أي مستندات تتطلبها الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة <p>٤- تقدم لجنة المكافآت والترشيحات توصياتها لمجلس الإدارة بشأن الترشيح لعضوية المجلس وفقا للمعايير الموضحة في هذه السياسة .</p>
٣ - ١٤ الأسهم المملوكة لأعضاء مجلس الإدارة:-	حذف
ينص النظام الأساس للشركة على أنه ينبغي على عضو مجلس الإدارة امتلاك عدد من أسهم الشركة بقيمة اسمية لا تقل عن عشرة آلاف ريال سعودي . ويتحتم إيداع الأسهم في غضون ثلاثين يوما من تاريخ الانضمام إلى المجلس بأحد البنوك التي يحددها وزير التجارة لهذا الغرض . وتخصص مثل هذه الأسهم لتغطية التزامات أعضاء مجلس الإدارة ، وتظل غير متداولة لحين انقضاء مدة الاستماع إلى دعوى الخصوم كما تنص المادة ٧٦ من نظام الشركات . وإذا كان العضو "شركة" فعليها تقديم أسهم ضمان العضوية إلى من يمثلها .	

<p>٣-١٦-١ دورية اجتماعات مجلس الإدارة ٣-١٦-١-١ يعقد على الأقل أربع اجتماعات في السنة بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر لمجلس الإدارة إلى جانب الاجتماعات الخاصة كما تتطلب احتياجات الشركة ، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة الدعوة إلى عقد الاجتماعات الخاصة عن طريق أمين سرالمجلس بناء على طلب اثنين من أعضاء مجلس الإدارة الآخرين. ٣-١٦-٢ ويتوقع من أعضاء مجلس الإدارة التحضير لجميع الاجتماعات المحددة ، وحضورها بأنفسهم كما يتوقع منهم كذلك حضور جميع الاجتماعات ، ومراجعة جميع مواد الاجتماعات المطبوعة التي توزع عليهم ، وتخصيص وقت وجهد كافيين للوفاء بمسئولياتهم على أكمل وجه . ٣-١٦-٣ يتوقع من عضو مجلس الإدارة الذي لن يستطيع حضور أحد اجتماعات المجلس أن يخطر رئيس مجلس الإدارة مسبقا قبل عقد مثل هذا الاجتماع ، وتحث الشركة ذلك العضو أن يوكل أحد أعضاء المجلس الآخرين لكي ينوب عنه في حضور اجتماع مجلس الإدارة ، ويتمتع الوكيل بنفس حقوق التحدث والتصويت شأنه في ذلك شأن العضو . ولا بد من أن يكون توكيل التعيين هذا توكيلا كتابياً . ٣-١٦-٤ لا يكون الاجتماع صحيحا الا بحضور نصف أعضاء مجلس الإدارة أصالة (او نيابة) على الأقل.</p>	<p>٣-١٦-١ دورية اجتماعات مجلس الإدارة ٣-١٦-١-١ يعقد - على الأقل - اجتماع ربع سنوي واحد منتظم لمجلس الإدارة إلى جانب الاجتماعات الخاصة كما تتطلب احتياجات الشركة ، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة الدعوة إلى عقد الاجتماعات الخاصة عن طريق سكرتير المجلس بناء على طلب اثنين من أعضاء مجلس الإدارة الآخرين. ٣-١٦-٢ ويتوقع من أعضاء مجلس الإدارة التحضير لجميع الاجتماعات المحددة ، وحضورها بأنفسهم كما يتوقع منهم كذلك حضور جميع الاجتماعات ، ومراجعة جميع مواد الاجتماعات المطبوعة التي توزع عليهم ، وتخصيص وقت وجهد كافيين للوفاء بمسئولياتهم على أكمل وجه . ٣-١٦-٣ يتوقع من عضو مجلس الإدارة الذي لن يستطيع حضور أحد اجتماعات المجلس أن يخطر سكرتير مجلس الإدارة مسبقا قبل عقد مثل هذا الاجتماع ، وتحث الشركة ذلك العضو أن يوكل أحد أعضاء المجلس الآخرين لكي ينوب عنه في حضور اجتماع مجلس الإدارة ، ويتمتع الوكيل بنفس حقوق التحدث والتصويت شأنه في ذلك شأن العضو . ولا بد من أن يكون توكيل التعيين هذا توكيلا كتابياً . ٣-١٦-٤ لا يفضل حضور اجتماعات مجلس الإدارة عن طريق استخدام هاتف الاجتماعات أو فيديو الاجتماعات أو أي وسيلة اتصالات مماثلة بصفة عامة ما لم يتقرر عقد اجتماع محدد لمجلس الإدارة بهذه الطريقة .</p>	<p>٣-١٦ اجتماعات مجلس إدارة الشركة:- المراجعة :</p>
<p>المراجعة : على لجنة المكافآت والترشيحات مراجعة هذه السياسة مرة كل اربعة سنوات أو متى ما دعت الحاجة ، وتقوم برفع أي تعديلات إلى مجلس الادارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة للشركة.</p>	<p>أضافة</p>	



شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية

سياسة ومعايير وإجراءات الترشيح
لعضوية مجلس الادارة واللجان المنبثقة

سياسة ومعايير وإجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة

رقم الصفحة	جدول المحتويات
٣ - ٢	التعريفات
٤	المقدمة
٤	اختيار الأعضاء الجدد
٥ - ٤	معايير الانضمام إلى عضوية مجلس إدارة الشركة
٥	اشتراطات العضوية لأعضاء لجنة المراجعة
٦ - ٥	إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة
٦	سن التقاعد
٦	قواعد السلوك المهني لأعضاء مجلس الإدارة
٧	يتحتم على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة
٧	نظام التصويت التراكمي
٨	المراجعة

سياسة ومعايير وإجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة

"المنبثقة من لائحة هيئة السوق المالية ومبادئ سياسة حوكمة الشركات وإجراءاتها الخاصة بشركة الدريس للخدمات البترولية والنقلات (الدريس)

التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية - كما ترد في هذه الوثيقة - المعاني الموضحة أمامها ما لم يشير النص بوضوح إلى خلاف ذلك :

الشركة : شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلات (الدريس)

المجلس : مجلس إدارة الشركة

الهيئة : هيئة السوق المالية السعودية

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للشركة

المدير المالي : المدير المالي للشركة أو رئيس المجموعة المالية

اللجنة : لجنة المكافآت والترشيحات

تداول : شركة السوق المالية السعودية

أمين السر : أمين سر مجلس إدارة الشركة

تقرير المجلس : التقرير السنوي لمجلس الإدارة

الأقرباء أو صلة القرابة : - الأباء والأمهات والأجداد والجدات وإن علو .

- الأولاد ، وأولادهم وإن نزلوا.

- الإخوة والأخوات والأشقاء أو لأب أو لأم

- الأزواج والزوجات

الأطراف ذوو العلاقة :

تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة.

المساهمين الكبار في الشركة.

أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة.

أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة.

أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة.

أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (١ ، ٢ ، ٣ أو ٥) أعلاه.

أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (١ ، ٢ ، ٣ ، ٥ أو ٦) أعلاه.

المقدمة :-

تهدف هذه السياسة إلى تحديد المعايير والإجراءات المنظمة للعضوية في مجلس إدارة الشركة ، والتي تم تطويرها لتعزيز قدرة الشركة علي تحقيق أهدافها ، وتنمية أعمالها واستدامتها ، ولتحقيق الالتزام بالمتطلبات النظامية والتعليمات ذات العلاقة.

اختيار الأعضاء الجدد:-

- 1- يتحمل مجلس إدارة الشركة بصفة عامة مسئولية ترشيح الأعضاء ، عن طريق لجنة المكافآت و الترشيحات ، وملء مقاعده الشاغرة أثناء الفترات الزمنية التي تفصل بين الاجتماعات السنوية للمساهمين . ويوصى مجلس الإدارة كل أربع سنوات أثناء الاجتماع السنوي للمساهمين بالشركة - بناء على توصيات لجنة المكافآت و الترشيحات - بقائمة بالمرشحين الذين سوف ينتخبهم المساهمون . وتعتمد توصيات المجلس على إقراره بمدى ملاءمة كل مرشح على حدة ، و ملاءمة القائمة بأسرها للانضمام إلى عضويته (وهو الأمر الذي يعتمد بدوره على توصيات لجنة المكافآت و الترشيحات ، وما توفره من معلومات عن المرشحين) مع مراعاة المعايير التي سوف نناقشها لاحقاً. وتكون لجنة المكافآت و الترشيحات مسؤولة عن تحديد أسماء المرشحين وفرزها والتوصية باختيارهم ، ورفع تلك التوصيات إلى المجلس من أجل الانضمام إلى عضويته . وبعد انتهاء اللجنة من صياغة توصياتها الخاصة بعضوية المجلس تأخذ بعين الاعتبار ، كما يتراءى لها ، النصائح والتوصيات التي تتلقاها من أطراف أخرى.
- 2- يجوز للجمعية العامة العادية عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وعلى الجمعية العامة العادية في هذه الحالة إنتخاب مجلس إدارة جديد أو من يحل محل العضو المعزول ، وذلك وفقاً لأحكام النظام.
- 3- تخطر الشركة " هيئة السوق المالية " و " تداول " فور انتهاء مدة عضوية أي من أعضاء مجلس الإدارة ، والأسباب المتعلقة بانتهاء عضويته.
- 4- لا يجوز لأي من أعضاء مجلس إدارة الشركة الجمع بين عضوية مجالس إدارات ما يزيد على خمس شركات مساهمة في آن واحد.

معايير الانضمام إلى عضوية مجلس إدارة الشركة:-

- 1- تعتبر لجنة المكافآت و الترشيحات مسؤولة عن الموازنة بين المعايير المطلوبة للانضمام إلى عضوية مجلس إدارة الشركة.
- 2- يتم اختيار المرشحين لعضوية المجلس بناء على أسس عديدة منها : المهارات ، الكفاءة ، القدرة على التوجيه ، المعرفة المالية ، واللياقة الصحية ، والخبرة ، والصفات القيادية ، ونزاهة القرارات المتعلقة بالأعمال ، والتنوع ، والشخصية ، والقدرة على الحكم على الأمور ، والسن ، والاستقلالية ، والخبرة في مجال الشركات ، ومدة الخدمة ، وتعارض المصالح ، والخدمة بمجالس شركات أخرى إلى جانب غيرها من الصفات التي من شأنها تعزيز قدرة المجلس على إدارة شؤون الشركة ، وأنشطتها ، وتوجيهها بفاعلية واقتدار ، وتلبية معايير الاستقلالية التي يفرضها النظام أو اللوائح أو قواعد الإدراج " بهيئة السوق المالية " . وينبغي

- أن يتوافر لدى المرشحين أو عضو مجلس إدارة الشركة بصفة عامة قدرات مثل:
- القدرة على استيعاب طبيعة أعمال المنظمات الكبيرة كالشركة ، وإصدار أحكام تحليلية مستقلة ، والقدرة على التوصيل بفاعلية ، وأن يكون لديه كذلك القدرة والرغبة في بذل الوقت والجهد لكي يكون عضواً فعالاً ونشطاً بمجلس الإدارة.
- ٣- إذا كان عضو مجلس الإدارة شركة فينبغي عليها تحديد ممثلها بمجلس إدارة الشركة ، وإخطار أمين سر مجلس الإدارة بذلك كتابة ، على أن يكون هذا الإخطار الكتابي مؤرخاً وموقعاً ممن تفوضهم هذه الشركة.
- ٤- يشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمسة شركات مدرجة في السوق في آن واحد.

اشتراطات العضوية لأعضاء لجنة المراجعة :

- ١- تشكل لجنة المراجعة بقرار من مجلس إدارة الشركة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية ، وتكون مدتها أربع سنوات.
- ٢- ولا يكون أي منهم من مديري الشركة أو الموظفين العاملين بها وينبغي أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة الذي يتم اختياره لعضوية اللجنة عضواً غير تنفيذي مستقل ، وأن لا يشغل عضوية لجان مراجعة أكثر من خمسة شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- ٣- يجب أن يتمتع عضو واحد على الأقل من أعضاء لجنة المراجعة بخبرة مالية جيدة وحديثة ومناسبة ، ومع ذلك ينبغي لأعضاء اللجنة أن يكونوا قادرين على قراءة القوائم المالية الأساسية وفهماها ، ومن بينها الميزانية ، وقائمة الدخل ، وقائمة التدفقات النقدية.

إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة :

- ١- يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة.
- ٢- على الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
- ٣- على كل مرشح لعضوية مجلس الإدارة أن يتقدم بطلب ترشحه للشركة خلال فترة الترشيح المعلنة مرفقاً به ما يلي:
- طلب الترشيح لعضوية المجلس مقدم لعناية أمين سر لجنة المكافآت والترشيحات.
 - تعبئة نموذج هيئة الشوق المالية والخاص بالسيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة والذي أعد لهذا الغرض والذي يمكن

الحصول عليه من موقع السوق المالية ، إضافة إلى أية نماذج أخرى وتقديم أي مستندات تتطلبها الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

٤- تقدم لجنة المكافآت والترشيحات توصياتها لمجلس الإدارة بشأن الترشيح لعضوية المجلس وفقاً للمعايير الموضحة في هذه السياسة.

سن التقاعد :-

- ١- لا يرى مجلس إدارة الشركة بأنه من المناسب تحديد سن معينة لتقاعد أعضائه إلا أن استمرار بقاء الأعضاء - في اعتقاده - يجب أن يكون فقط عندما يكون العضو قادراً على إضافة قيمة للمجلس.
- ٢- يتحتم على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة إخطار لجنة المكافآت والترشيحات كتابة قبل قبوله لعضوية مجلس إدارة ، أو أي منصب آخر ذي مسؤولية في شركة أخرى. كما يتحتم عليه أيضاً تقديم نفس مثل هذا الإخطار قبل أو فور حدوث أي تغيير ملموس في ظروفه الشخصية. (بما في ذلك تغيير الوظيفة ، أو مهام العمل الرئيسية).

قواعد السلوك المهني لأعضاء مجلس الإدارة :-

- ١- تلتزم الشركة بمزاولة نشاطها طبقاً لأرفع معايير الأخلاقيات المهنية، والالتزام بالنظم والقواعد واللوائح المطبقة . ويؤمن مجلس الإدارة بأن العمل وفقاً لأرفع مستويات الأمانة والنزاهة يلعب دوراً حاسماً في حماية مصالح المساهمين.
- ٢- وتدعيماً لهذا الالتزام فإن مجلس الإدارة يؤكد على ضرورة احترام قواعد سلوك العمل، ولذلك قام بإقرار القواعد التالية لسلوك العمل لأعضاء مجلس الإدارة.

يتحتم على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة ما يلي:-

- ١- تمثيل مصالح المساهمين بالشركة.
- ٢- إظهار أعلى درجات النزاهة والالتزام والاستقلالية في التفكير والحكم الشخصي.
- ٣- تخصيص الوقت والجهد والاهتمام الكافي لضمان حسن أدائه لواجباته بهمة ونشاط.
- ٤- الالتزام بكل ما نصت عليه هذه القواعد من أحكام.

نظام التصويت التراكمي:-

- ١- التصويت التراكمي هو نوع من أنواع عمليات التصويت التي تساهم في تعزيز قدرة مساهمي الأقلية على انتخاب عضو مجلس الإدارة. ففي ظل هذا النظام

يستطيع المساهمون الإدلاء بأصواتهم لصالح مرشح واحد فقط لعضوية مجلس إدارة الشركة في الوقت الذي يكون فيه هناك العديد من المقاعد الشاغرة بمجلس الإدارة.

- ٢- يدلي كل مساهم بصوته لصالح المرشحين كل على حدة، ويتم إعداد استمارة لهذا الغرض تضم أسماء المرشحين قبل الاجتماع.
- ٣- يتمتع كل سهم عادي بصوت واحد فقط.
- ٤- يمكن للمساهم الإدلاء بجميع ما لديه من أصوات لصالح مرشح واحد فقط، أو تقسيمها بين عدد من المرشحين. ولا يجب أن يزيد عدد المرشحين الذين يصوت لهم العضو عن عدد مقاعد مجلس الإدارة وإلا اعتبر هذا التصويت باطلاً.
- ٥- يمتلك كل مساهم إجمالي عدد أصوات يعادل عدد حقوقه التصويتية، وفي حالة ما إذا تعدى عدد ما أدلى به من أصوات عدد حقوقه التصويتية يتم خفض عدد الأصوات التي أدلى بها بنسبة وتناسب من جميع المرشحين الذين صوت لصالحهم. ومع ذلك إذا كان إجمالي عدد الأصوات التي أدلى بها أقل من الحقوق التصويتية للناخب فإن ما تبقى من عدد أصواته لن يستخدم لزيادة عدد الأصوات التي حصل عليها المرشحون الذين صوت لصالحهم.
- ٦- يتم ترتيب المرشحين طبقاً لإجمالي عدد الأصوات التي حصلوا عليها، ويعتبر المرشحون الذين يتصدرون القائمة قد تم انتخابهم بالفعل.
- ٧- ينبغي أن يوضع في الاعتبار شروط مثل الاستقلالية، وعدم كون المرشح من التنفيذيين. وطبقاً لقواعد الحوكمة التي تتعلق بتكوين مجلس إدارة الشركة فإن عضوين، أو ثلث عدد أعضاء مجلس الإدارة أيهما أكبر، يمثل الحد الأدنى من الأعضاء المستقلين، كما أن غالبية الأعضاء يجب أن يكونوا من غير التنفيذيين.

المراجعة :

على لجنة المكافآت والترشيحات مراجعة هذه السياسة مرة كل اربعة سنوات أو متى ما دعت الحاجة ، وتقوم برفع أي تعديلات إلى مجلس الادارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة للشركة.



شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
لائحة عمل لجنة المراجعة

المادة / الفقرة	قبل	بعد
السكرتارية: سكرتارية مجلس إدارة الشركة الأقرباء من الدرجة الأولى : الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد	أمين السر: أمين سر مجلس إدارة الشركة - الأقرباء أو صلة القرابة : الأباء والأمهات والاجداد والجداات وإن علو . الأولاد ، واولادهم وإن نزلوا . الإخوة والاخوات والاشقاء او لأب او لأم الأزواج والزوجات	
الأطراف ذات العلاقة : أنظر البند رقم (٤) من بيان السياسة	الأطراف ذوو العلاقة : ١- تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة . ٢- المساهمين الكبار في الشركة. ٣- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة. ٤- أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة . ٥- أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة . ٦- أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (١ ، ٢ ، ٣ أو ٥) أعلاه . ٧- أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (١ ، ٢ ، ٣ ، ٥ أو ٦) أعلاه.	
٣ - ٢٤ اللجان التابعة لمجلس الإدارة:-	معاملات الأطراف ذات العلاقة : أنظر البند رقم (٣) من بيان السياسة	حذف
٣ - ٢٤ اللجان التابعة لمجلس الإدارة:- اللجان الدائمة - يحتفظ المجلس باللجان التالية لمساعدته في القيام بمهامه الإشرافية: ١) لجنة المراجعة ٢) لجنة الترشيحات والمكافآت ٣) اللجنة التنفيذية ٣ - ٢٤ - ١ - لجنة المراجعة ٣ 1- 1- 24- تساعد لجنة المراجعة مجلس الإدارة على النهوض بأعباء ومسئوليات الإشراف على القوائم والتقارير المالية ، وغيرها من الأمور التي يجب الإفصاح عنها للمساهمين ، ونظام الرقابة الداخلية وعملية المراجعة. ٣ - ٢٤ - ١ - ٢ بناء على توصية مجلس إدارة الشركة باعتماد قواعد تعيين أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم ، والإجراءات التي سوف تتخذها لجنة المراجعة . ٣ - ٢٤ - ١ - ٢ تشكيل اللجنة وعضويتها والتعيين فيها	اللجان التابعة لمجلس الإدارة:- يشكل مجلس الإدارة لجانا متخصصة وفقا لإجراءات عامة يضعها المجلس ضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها ، وعلى اللجان أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها لأعمال الموكلة إليها وعلى ان لا يقل عدد أعضاء اللجان من ثلاثة ولا يزيد عن خمسة ويجب حضور رؤساء اللجان أو بنوئهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين ، واللجان كالتالي: (١) لجنة المراجعة لجنة المراجعة ١- تساعد لجنة المراجعة مجلس الإدارة على النهوض بأعباء ومسئوليات الإشراف على القوائم والتقارير المالية ، وغيرها من	



<p>الأمر التي يجب الإفصاح عنها للمساهمين ، ونظام الرقابة الداخلية وعملية المراجعة .</p> <p>٢- تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على إقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط عمل اللجنة ومهامها وقواعد إختيار أعضائها وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم وألية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حالة شغور إحدى مقاعد اللجنة.</p> <p>تشكيل اللجنة وعضويتها والتعيين فيها</p> <p>١- تشكل لجنة المراجعة بقرار من مجلس إدارة الشركة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أيأ من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية ، وتكون مدتها أربع سنوات .</p> <p>٢- يجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة ، ولا يكون أي منهم من مديري الشركة أو الموظفين العاملين بها وينبغي أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة الذي يتم إختياره لعضوية اللجنة عضواً غير تنفيذي مستقل ، وأن لا يشغل عضوية لجان مراجعة أكثر من خمسة شركات مساهمة مدرجة في السوق في أن واحد .</p> <p>٣- يجب أن يتمتع عضو واحد على الأقل من أعضاء لجنة المراجعة بخبرة مالية جيدة وحديثة ومناسبة ، ومع ذلك ينبغي لأعضاء اللجنة أن يكونوا قادرين على قراءة القوائم المالية الأساسية وفهمها ، ومن بينها الميزانية ، وقائمة الدخل ، وقائمة التدفقات النقدية .</p> <p>٤- يقوم مجلس إدارة الشركة، بناءً على توصية من لجنة المراجعة، بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضاء اللجنة. وفي حالة غياب رئيس لجنة المراجعة يقوم باقي الأعضاء الحاضرين بانتخاب أحدهم لتولي رئاسة الاجتماع .</p> <p>٥- تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء مدتها أو في أي حالة من الحالات التالية: (الوفاة ، الاستقالة ، انتهاء عضويته في المجلس بالنسبة لأعضاء المجلس ، انتهاء صلاحيته لعضوية اللجنة وفقاً</p>	<p>٣ - ٢٤ - ١- ٢- ١- ١- تشكل بقرار من الجمعية العامة للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أيأ من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.</p> <p>3 - ٢٤ - ١- ٢- لا يجب أن يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة أعضاء لا يكون أي منهم من مديري الشركة أو الموظفين العاملين بها . وينبغي أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة الذي يتم إختياره لعضوية اللجنة عضواً غير تنفيذي مستقل.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٢- ٣ يجب أن يتمتع عضو واحد على الأقل من أعضاء لجنة المتابعة بخبرة مالية جيدة وحديثة ومناسبة ، ومع ذلك ينبغي لأعضاء اللجنة أن يكونوا قادرين على قراءة القوائم المالية الأساسية وفهمها ، ومن بينها الميزانية ، وقائمة الدخل ، وقائمة التدفقات النقدية.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٢- ٤ ويقوم مجلس إدارة الشركة، بناءً على توصية من لجنة المراجعة، بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضاء اللجنة. وفي حالة غياب رئيس لجنة المراجعة يقوم باقي الأعضاء الحاضرين بانتخاب أحدهم لتولي رئاسة الاجتماع .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٢- ٥ تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء مدتها أو في أي حالة من الحالات التالية: (الوفاة ، الاستقالة ، انتهاء عضويته في المجلس بالنسبة لأعضاء المجلس ، انتهاء صلاحيته لعضوية اللجنة وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة ، عزله من قبل الجمعية العامة دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب) ويجوز لمجلس الإدارة عند انتهاء عضوية عضو اللجنة أثناء مدة العضوية لأي من الأسباب الموضحة في اللائحة تعيين عضو بديل مؤقت في اللجنة على أن يكون مستوفياً شروط العضوية وأن يُعرض تعيينه على الجمعية العامة في أقرب اجتماع لها لأخذ موافقتها على ذلك ويكمل العضو المعين مدة سلفه .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٢- ٦ تعين لجنة المراجعة سكرتيراً يتولى توثيق محاضر الاجتماعات، وتنسيق الاتصالات بين الأعضاء.</p> <p>3 - ٢٤ - ١- ٢- ٧ يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٣ مهمة اللجنة وأهدافها</p>
--	--

<p>لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة) ، ويجوز لمجلس الإدارة عند انتهاء عضوية عضو اللجنة أثناء مدة العضوية لأي من الأسباب الموضحة في اللائحة تعيين عضو بديل مؤقت في اللجنة على أن يكون مستوفياً شروط العضوية ويكمل العضو المعين مدة سلفه .</p> <p>مهمة اللجنة وأهدافها</p> <p>١- تقدم لجنة المراجعة المساعدة لمجلس إدارة الشركة في القيام بمسئولياته المتعلقة بالإشراف على ما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ممارسات إعداد التقارير المالية، والمحاسبية التي تتبعها الشركة، ونظم الرقابة الداخلية . ○ مؤهلات المراجع الخارجي واستقلالته . ○ مستوى أداء مهمة المراجعة الداخلية، وكذلك مستوى أداء المراجع الخارجي. <p>٢- تعتبر الإدارة مسؤولة عن إعداد القوائم المالية للشركة بينما يكون المراجع الخارجي مسئول عن مراجعتها . تتحمل لجنة المراجعة بدورها المسؤولية عن الإشراف على مستوى أداء إدارة الشركة والمراجعين الخارجيين لتلك المهام .</p> <p>٣- متابعة أعمال المحاسبين القانونيين، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء بأعمال المراجعة .</p> <p>٤- دراسة ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.</p> <p>واجبات لجنة المراجعة ومسئولياتها</p> <p>بصفة عامة</p> <p>١- تيسير الاتصال بين المدير المالي والمراجعين الخارجيين، ورئيس المراجعة الداخلية، ورئيس لجنة المراجعة، أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة كلما كان هذا ضرورياً فيما يتعلق بأي أمر يقع ضمن اختصاص لجنة المراجعة .</p>	<p>٣ 1-3-24- تقدم لجنة المراجعة المساعدة لمجلس إدارة الشركة في القيام بمسئولياته المتعلقة بالإشراف على ما يلي :</p> <p>أ. ممارسات إعداد التقارير المالية، والمحاسبية التي تتبعها الشركة، ونظم الرقابة الداخلية .</p> <p>ب. مؤهلات المراجع الخارجي واستقلالته .</p> <p>ج. مستوى أداء مهمة المراجعة الداخلية، وكذلك مستوى أداء المراجع الخارجي.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٣ - ٢ تعتبر الإدارة مسؤولة عن إعداد القوائم المالية للشركة بينما يكون المراجع الخارجي مسئول عن مراجعتها . تتحمل لجنة المراجعة بدورها المسؤولية عن الإشراف على مستوى أداء إدارة الشركة والمراجعين الخارجيين لتلك المهام.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٣ - ٣ متابعة أعمال المحاسبين القانونيين، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء بأعمال المراجعة.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٣ - ٤ دراسة ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٤ واجبات لجنة المراجعة ومسئولياتها</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٥ - ١ بصفة عامة</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٥ - ١ تيسير الاتصال بين المدير المالي والمراجعين الخارجيين، ورئيس المراجعة الداخلية، ورئيس لجنة المراجعة، أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة كلما كان هذا ضرورياً فيما يتعلق بأي أمر يقع ضمن اختصاص لجنة المراجعة .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٥ - ٢ في حالة الإخفاق في تسوية أي خلاف قد ينشأ بين مجلس إدارة الشركة ولجنة المراجعة تقوم هذه الأخيرة بالتأكد من إدراجه في تقرير مجلس الإدارة.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٥ - ٣ ضمان تحقيق التنسيق بين أنشطة المراجعة الداخلية والخارجية.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٥ - ٤ توجيه اهتمام كاف لمتطلبات " هيئة السوق المالية " المتعلقة بقواعد التسجيل.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٥ - ٥ الإشراف على أي تحقيق بشأن الأنشطة التي تدخل ضمن نطاق عملها، والقيام بدور المحكمة .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١- ٥ - ٦ دراسة أية أمور أخرى ذات صلة والتي يحيلها مجلس الإدارة إليها .</p>	
---	--	--

<p>٢- في حالة الإخفاق في تسوية أي خلاف قد ينشأ بين مجلس إدارة الشركة ولجنة المراجعة تقوم هذه الأخيرة بالتأكد من إدراجه في تقرير مجلس الإدارة .</p> <p>٣- ضمان تحقيق التنسيق بين أنشطة المراجعة الداخلية والخارجية .</p> <p>٤- توجيه اهتمام كاف لمتطلبات " هيئة السوق المالية " المتعلقة بقواعد التسجيل.</p> <p>٥- الإشراف على أي تحقيق بشأن الأنشطة التي تدخل ضمن نطاق عملها، والقيام بدور المحكمة.</p> <p>٦- دراسة أية أمور أخرى ذات صلة والتي يحيلها مجلس الإدارة إليها.</p> <p>٧- عمل مراجعة سنوية لعمل لجنة المراجعة واختصاصاتها المشار إليها ورفع توصياتها إلى مجلس إدارة الشركة، وذلك لضمان أداء اللجنة لمهامها على أكمل وجه وبفاعلية تامة واقتدار .</p> <p>٨- إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها .</p> <p>٩- يجب أن يشمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في هذه اللائحة على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>١٠- يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخا كافيا من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيسي وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منها ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.</p>	<p>٣ - ٢٤ - ١ - ٥ - ٧ عمل مراجعة سنوية لعمل لجنة المراجعة واختصاصاتها المشار إليها ورفع توصياتها إلى مجلس إدارة الشركة، وذلك لضمان أداء اللجنة لمهامها على أكمل وجه وبفاعلية تامة واقتدار .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٥ - ٨ إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٦ - ١ - ٦ التقارير المالية</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٦ - ١ - ١ مراجعة سياسات الشركة وممارساتها المتعلقة بالتقارير المالية والمحاسبية بما في ذلك حدوث أية تغييرات هامة فيها، ومناقشتها مع المدير المالي للشركة والمراجع الخارجي.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٦ - ٢ - ٢ مراجعة التقارير المالية السنوية التي تمت مراجعتها، وضمان جودتها إلى جانب مراجعة البيانات الصحفية التي تصدر بشأنها، ونتائج المراجعة عن العام المالي للشركة مع المراجعين الخارجيين وممثلي الإدارة المناسبين .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٦ - ٣ مراجعة النتائج المالية ربع السنوية للشركة وما يتعلق بها من بيانات صحفية ومناقشتها مع الإدارة والمراجعين الخارجيين، وضمان جودتها قبل كشف النقاب عن مثل هذه المعلومات للعامه .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٦ - ٤ مراجعة السياسات والممارسات المحاسبية المهمة بما في ذلك مدى ثبات هذه السياسات سنويا.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٦ - ٥ مراجعة الموضوعات الرئيسية التي تتعلق بالتقارير المالية، والجوانب التي خضعت للتقديرات ومدى تأثير المعاملات غير العادية التي تمت أثناء العام على القوائم المالية وكيفية الإفصاح عنها .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٦ - ٦ مراجعة التعديلات الهامة الناجمة عن عملية المراجعة إذا كان هناك أي تعديلات.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٦ - ٧ مراجعة تقييم فرض "استمرارية الشركة في مزاوله نشاطها".</p>	<p>٣ 8- 1- 6- 24 - التأكيد من الالتزام بالمعايير والمبادئ المحاسبية المطبقة، والمتطلبات القانونية التي حددتها " هيئة السوق المالية. "</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٦ - ٩ التأكيد من وضوح عمليات الإفصاح، والقيام بها بصورة كاملة.</p>
<p>التقارير المالية</p> <p>١- مراجعة سياسات الشركة وممارساتها المتعلقة بالتقارير المالية والمحاسبية بما في ذلك حدوث أية تغييرات هامة فيها، ومناقشتها مع المدير المالي للشركة والمراجع الخارجي .</p>		

<p>٢- مراجعة التقارير المالية السنوية التي تمت مراجعتها، وضمان جودتها إلى جانب مراجعة البيانات الصحفية التي تصدر بشأنها، ونتائج المراجعة عن العام المالي للشركة مع المراجعين الخارجيين وممثلي الإدارة المناسبين .</p> <p>٣- مراجعة النتائج المالية ربع السنوية للشركة وما يتعلق بها من بيانات صحفية ومناقشتها مع الإدارة والمراجعين الخارجيين، وضمان جودتها قبل كشف النقاب عن مثل هذه المعلومات للعام .</p> <p>٤- مراجعة السياسات والممارسات المحاسبية المهمة بما في ذلك مدى ثبات هذه السياسات سنويا .</p> <p>٥- مراجعة الموضوعات الرئيسية التي تتعلق بالتقارير المالية، والجوانب التي خضعت للتقديرات ومدى تأثير المعاملات غير العادية التي تمت أثناء العام على القوائم المالية وكيفية الإفصاح عنها .</p> <p>٦- مراجعة التعديلات الهامة الناجمة عن عملية المراجعة إذا كان هناك أي تعديلات.</p> <p>٧- مراجعة تقييم فرص "استمرارية الشركة في مزاولة نشاطها".</p> <p>٨- التأكد من الالتزام بالمعايير والمبادئ المحاسبية المطبقة، والمتطلبات القانونية التي حددتها " هيئة السوق المالية " .</p> <p>٩- التأكد من وضوح عمليات الإفصاح، والقيام بها بصورة كاملة .</p>	<p>٣ - ٢٤ - ١ - ٧ إدارة المخاطر والرقابة الداخلية</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٧ - ١ دراسة سلامة نظم الرقابة الداخلية على إعداد التقارير المالية، ومراقبة مدى فاعليتها.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٧ - ٢ دراسة مدى فاعلية عملية تحديد المخاطر الهامة لنشاط الشركة وتقييمها وإعداد التقارير عنها ، وأسلوب إدارة الشركة لتلك المخاطر ، ورفع التوصيات المناسبة في هذا الصدد إلى مجلس الإدارة.</p> <p>3- 24- 1- 7- 3 دراسة تقارير الإفصاح المتعلقة بالرقابة الداخلية التي يتم استعراضها في تقرير مجلس إدارة الشركة الذي يقدم إلى المساهمين وفقا لشروط " هيئة السوق المالية " ورفع التوصيات المناسبة في هذا الصدد إلى مجلس إدارة الشركة.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٧ - ٤ التعاون مع الإدارة والمراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين من أجل دراسة مدى كفاءة نظم الرقابة الداخلية في الشركة، بما فيها الرقابة على نظم المعلومات التي تعتمد على استخدام أجهزة الحاسب وفعاليتها وتأمينها .</p> <p>3- ٢٤ - ١ - ٧ - ٥ التعاون مع المراجعين الخارجيين من أجل دراسة نطاق ونتائج مراجعتهم لتقييم الإدارة لنظم الرقابة الداخلية على التقارير المالية .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٨ المراجعة الخارجية</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٨ - ١ الإشراف على علاقات الشركة بالمراجعين الخارجيين.</p>	
<p>إدارة المخاطر والرقابة الداخلية</p> <p>١- دراسة سلامة نظم الرقابة الداخلية على إعداد التقارير المالية، ومراقبة مدى فاعليتها .</p> <p>٢- دراسة مدى فاعلية عملية تحديد المخاطر الهامة لنشاط الشركة وتقييمها وإعداد التقارير عنها ، وأسلوب إدارة الشركة لتلك المخاطر ، ورفع التوصيات المناسبة في هذا الصدد إلى مجلس الإدارة .</p> <p>٣- دراسة تقارير الإفصاح المتعلقة بالرقابة الداخلية التي يتم استعراضها في تقرير مجلس إدارة الشركة الذي يقدم إلى المساهمين وفقا لشروط " هيئة السوق المالية " ورفع التوصيات المناسبة في هذا الصدد إلى مجلس إدارة الشركة .</p>	<p>٣ - 24- 1- 8- 2 الإشراف على عمل مؤسسة المراجعة الخارجية التي ترفع تقاريرها مباشرة للجنة، وتكون في موضع مساءلة من لجنة المراجعة.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٨ - ٣ رفع توصياتها إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بتعيين المراجعين الخارجيين، أو الإبقاء عليهم أو استبعادهم .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٨ - ٤ القيام بمراجعة مرة واحدة سنوياً على الأقل لقياس مدى فاعلية المراجعين الخارجيين وموضوعيتهم بما في ذلك تقييم مؤهلات المراجع الخارجي وخبرته وموارده مع الأخذ في الاعتبار الشروط المهنية والرقابية المطبقة في هذا الصدد.</p> <p>٣ - 24- 1- 8- 5 - ٢ التأكد من وجود خطط مراجعة مناسبة عند بداية كل دورة مراجعة سنوية جديدة .</p>	

<p>٤- التعاون مع الإدارة والمراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين من أجل دراسة مدى كفاءة نظم الرقابة الداخلية في الشركة، بما فيها الرقابة على نظم المعلومات التي تعتمد على استخدام أجهزة الحاسب وفعاليتها وتأمينها .</p> <p>٥- التعاون مع المراجعين الخارجيين من أجل دراسة نطاق ونتائج مراجعتهم لتقييم الإدارة لنظم الرقابة الداخلية على التقارير المالية .</p>	<p>٣ - ٢٤ - ١ - ٨ - ٦ دراسة نطاق ومدى المراجعة السنوية التي يقوم بها المراجعون الخارجيون. وينبغي أن تتضمن الدراسة التي تقوم بها لجنة المراجعة تفسيرات المراجعين الخارجيين للعوامل التي وضعوها في الاعتبار عند تحديد نطاق المراجعة بما في ذلك عوامل المخاطرة الرئيسية. وعلى المراجعين الخارجيين أن يؤكدوا للجنة المراجعة أنه لم يكن هناك أية قيود على نطاق وطبيعة إجراءات المراجعة التي اتبعوها .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٨ - ٧ دراسة "خطاب الإدارة" الصادر من المراجعين الخارجيين إلى الإدارة وردها عليه .</p>	
<p>المراجعة الخارجية</p>	<p>٣ - ٢٤ - ١ - ٨ - ٨ دراسة نتائج المراجعة للتقارير المالية ، وما يتعلق بذلك من تقارير إلى جانب القيام بدراسة تقرير عن التغييرات التي طرأت خلال العام على الأسس والمبادئ المحاسبية وتطبيقاتها ، إن وجدت</p>	
<p>١- الإشراف على علاقات الشركة بالمراجعين الخارجيين .</p> <p>٢- الإشراف على عمل مؤسسة المراجعة الخارجية التي ترفع تقاريرها مباشرة للجنة، وتكون في موضع مساهلة من لجنة المراجعة .</p>	<p>٣ - ٢٤ - ١ - ٨ - ٩ المراجعة والتأكد من استقلالية المراجعين الخارجيين .</p>	
<p>٣- رفع توصياتها إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بتعيين المراجعين الخارجيين، أو الإبقاء عليهم أو استبعادهم .</p>	<p>٣ - ٢٤ - ١ - ٨ - ١٠ دراسة أية مشاكل أو صعوبات يواجهها المراجعون الخارجيون أثناء عملية المراجعة .</p>	
<p>٤- القيام بمراجعة مرة واحدة سنوياً على الأقل لقياس مدى فاعلية المراجعين الخارجيين وموضوعيتهم بما في ذلك تقييم مؤهلات المراجع الخارجي وخبرته وموارده مع الأخذ في الاعتبار الشروط المهنية والرقابية المطبقة في هذا الصدد .</p>	<p>٣ - ٢٤ - ١ - ٩ - ١ إقرار اختصاصات عملية المراجعة الداخلية .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٩ - ٢ ضمان تمتع عملية المراجعة بما يكفي من الصلاحيات، والدعم، وإمكانية الوصول إلى العاملين بالشركة وأبنيتها وسجلاتها بما يضمن أداءها لمهام عملها دون قيد أو شرط.</p>	
<p>٥- التأكد من وجود خطط مراجعة مناسبة عند بداية كل دورة مراجعة سنوية جديدة .</p>	<p>٣ - ٢٤ - ١ - ٩ - ٣ التعاون مع المراجعة الداخلية لفحص نطاق العمل المقترح للقيام بعمليات المراجعة الداخلية لأنشطة الشركة، والخطة المتعلقة بذلك</p>	
<p>٦- دراسة نطاق ومدى المراجعة السنوية التي يقوم بها المراجعون الخارجيون. وينبغي أن تتضمن الدراسة التي تقوم بها لجنة المراجعة تفسيرات المراجعين الخارجيين للعوامل التي وضعوها في الاعتبار عند تحديد نطاق المراجعة بما في ذلك عوامل المخاطرة الرئيسية. وعلى المراجعين الخارجيين أن يؤكدوا للجنة المراجعة أنه لم يكن هناك أية قيود على نطاق وطبيعة إجراءات المراجعة التي اتبعوها .</p>	<p>٣ - ٢٤ - ١ - ٩ - ٤ دراسة ما إذا كان تنظيم المراجعة الداخلية واستقلاليته ووضعها وما يتوافر لها من موارد تكفي لكي تتمكن لجنة المراجعة من تحقيق أهدافها .</p>	
<p>٧- دراسة "خطاب الإدارة" الصادر من المراجعين الخارجيين إلى الإدارة وردها عليه .</p>	<p>٣ - ٢٤ - ١ - ٩ - ٥ دراسة ما توصلت إليه المراجعة الداخلية من نتائج فيما يتعلق بإدارة المخاطر والرقابة الداخلية وإعداد التقارير المالية وحوكمة الشركات والتحقيقات الهامة.</p>	
<p>٨- دراسة نتائج المراجعة للتقارير المالية ، وما يتعلق بذلك من تقارير إلى جانب القيام بدراسة تقرير عن التغييرات التي طرأت خلال العام على الأسس والمبادئ المحاسبية وتطبيقاتها ، إن وجدت</p>	<p>٣ - ٢٤ - ١ - ٩ - ٦ الحصول على تقارير عن أهم النتائج والتوصيات وخطط العمل التصحيحية التي تعتمزم الإدارة تنفيذها . ومراجعة مدى كفاية الإجراءات التصحيحية حيال اكتشافات المراجعة الداخلية.</p>	
	<p>٣ - ٢٤ - ١ - ٩ - ٧ مراقبة ومراجعة فاعلية عملية المراجعة الداخلية بالشركة.</p>	

شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
لائحة عمل لجنة المراجعة

<p>٩- المراجعة والتأكد من استقلالية المراجعين الخارجيين. ١٠- دراسة أية مشاكل أو صعوبات يواجهها المراجعون الخارجيون أثناء عملية المراجعة .</p> <p style="text-align: center;">المراجع الخارجي</p> <p>١- يوصي المجلس بتعيين المراجعين الخارجيين لمدة عام، بناء على اقتراح من لجنة المراجعة، بينما تعين الجمعية العمومية المراجع الخارجي، وتقرر أتباعه. وينبغي أن يكون المراجع الخارجي مستقلاً عن الشركة وأعضاء مجلس إدارتها، ويتمتع بالكفاءة، والسمعة الحسنة، والخبرة المناسبة .</p> <p>٢- تتطلب استقلالية المراجع الخارجي ألا يكون من مساهمي الشركة أو عضواً بمجلس إدارتها. ولا يجوز أن يكون مجلس إدارة الشركة في موقع يسمح له بأن يتحكم في استمرار تعيين المراجع الخارجي أو عدمه، أو أن يقرر أتباعه، ولا بد من حمايته من تدخل مجلس إدارة الشركة .</p> <p>٣- يكون المراجع الخارجي مسؤولاً أمام المساهمين، ومن واجبه نحو الشركة أن يبذل العناية المهنية اللازمة أثناء قيامه بالمراجعة .</p> <p>٤- على المراجع الخارجي ، أثناء قيامه بالمراجعة، الالتزام بلوائح ومعايير المراجعة المتعارف عليها في السعودية نصاً وروحاً. وعليه كذلك الالتزام في الفحص الربع السنوي التي يقوم بها بمعايير التقارير المالية الأولية التي أصدرتها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .</p> <p>٥- طبقاً للوائح السارية لا يجب أن يستمر تعامل الشركة مع مراجع حسابات مستقل لأكثر من سبع سنوات متصلة او منفصلة يجوز لمن إستنفذ هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ انتهائها</p> <p>٦- تطلب الشركة من المراجع الخارجي أن يقدم "خطاب الإدارة" إلى مجلس إدارة الشركة خلال مدة لا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً من تاريخ كل تقرير مراجعة .</p>	<p>٣ - ٢٤ - ١ - ٩ - ٨ مراجعة مدى التقدم الذي تم إحرازه في كل من برنامج المراجعة الداخلية، وما تم التوصل إليه من نتائج رئيسية، وخطط العمل حيال اكتشافات المراجعة الداخلية .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٩ - ٩ دراسة الصعوبات الملموسة التي اعترضت سبيل عملية المراجعة بما في ذلك القيود المفروضة على نطاق المراجعة .</p> <p>٣ 10 9- 1- 24- مراجعة التقارير الخاصة باختلاف الآراء بين الإدارة، والمراجعة الداخلية .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٩ - ١١ تولى تعيين رئيس المراجعة الداخلية ، أو فصله أو نقله.</p> <p>٣ 12 9- 1- 24- مراجعة التنسيق بين مهمة المراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ٩ - ١٣ التأكد من كفاية إجراءات تلقي وحفظ ومعالجة الشكاوى المتعلقة بالمحاسبة والرقابة الداخلية أو غيرها من موضوعات المراجعة الأخرى ، ومن بينها الشكاوى السرية التي يتقدم بها الموظفون .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١٠ تعارض المصالح</p> <p>ينبغي على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح للجنة المراجعة و لمجلس الإدارة عن أي مصالح مالية أو شخصية في أي عقد أو صفقة تقوم لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة بدراستها للموافقة عليها. وبعد القيام بعملية الإفصاح تلك والإجابة عن أية تساؤلات قد تطرحها لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة ينبغي على العضو المعنى - ما لم تطلب منه اللجنة أو مجلس الإدارة خلاف ذلك - الامتناع عن التصويت على ذلك الموضوع ومغادرة الاجتماع، إذا ما طلب منه ذلك، بينما يقوم باقي أعضاء لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة بمناقشة الأمر والتصويت عليه. ويجب أن تقوم لجنة المراجعة بإخطار لجنة الحوكمة بذلك وبما يستجد من تطورات في هذا الشأن.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١١ المسؤوليات الأخرى</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١١ - ١ دراسة جميع صفقات الأطراف ذات الصلة كما حددتها النظم والقواعد واللوائح المطبقة والقرارات ٥ - ١ - ٣ و ٥ - ١ - ٤</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١١ - ٢ عمل تقييم ذاتي سنوي من أجل التحسين المستمر لمستوى الأداء</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١١ - ٣ دراسة مدى كفاءة ودقة تلك الصلاحيات وتقييمها.</p>
--	--

شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
لائحة عمل لجنة المراجعة

<p>٧- يجب على المراجع الخارجي أو من يمثله أن يكون حاضراً في اجتماع الجمعية العمومية الذي يتم خلاله عرض القوائم المالية التي تمت مراجعتها لكي يقرها المساهمون .</p> <p>المراجعة الداخلية</p> <p>١- إقرار اختصاصات عملية المراجعة الداخلية والتأكد أنها تعمل وفقاً خطة شاملة للمراجعة ومعتمدة من اللجنة وتحديث سنوياً ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية بما في ذلك الأنشطة المتعلقة بإدارة المخاطر وإدارة الالتزام سنوياً على الأقل.</p> <p>٢- ضمان تمتع عملية المراجعة بما يكفي من الصلاحيات، والدعم، وإمكانية الوصول إلى العاملين بالشركة وأبنيتها وسجلاتها بما يضمن أداءها لمهام عملها دون قيد أو شرط .</p> <p>٣- التعاون مع المراجعة الداخلية لفحص نطاق العمل المقترح للقيام بعمليات المراجعة الداخلية لأنشطة الشركة، والخطة المتعلقة بذلك</p> <p>٤- دراسة ما إذا كان تنظيم المراجعة الداخلية واستقلاليتها ووضعها وما يتوافر لها من موارد تكفي لكي تتمكن لجنة المراجعة من تحقيق أهدافها .</p> <p>٥- دراسة ما توصلت إليه المراجعة الداخلية من نتائج فيما يتعلق بإدارة المخاطر والرقابة الداخلية وإعداد التقارير المالية وحوكمة الشركات والتحقيقات الهامة .</p> <p>٦- الحصول على تقارير عن أهم النتائج والتوصيات وخطط العمل التصحيحية التي تعتمزم الإدارة تنفيذها . ومراجعة مدى كفاية الإجراءات التصحيحية حيال اكتشافات المراجعة الداخلية .</p> <p>٧- مراقبة ومراجعة فاعلية عملية المراجعة الداخلية بالشركة .</p> <p>○ تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات</p>	<p>٣ - ٢٤ - ١ - ١١ - ٤ دراسة الحالات الهامة المتعلقة بتعارض مصالح الموظفين مع مصلحة الشركة وسوء السلوك أو الاحتيال، أو أي أعمال أخرى غير أخلاقية قد يرتكبها موظفو الشركة.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١١ - ٥ مراجعة أية قواعد تصدر خاصة بالمعايير الأخلاقية للشركة.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١١ - ٦ مراجعة أية موضوعات قانونية معلقة قد يكون لها تأثير مادي على القوائم المالية مع المستشار القانوني سنوياً على الأقل، و كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١١ - ٧ دراسة البرنامج الذي وضعته الإدارة لمراقبة الالتزام بالنظم، واللوائح وقواعد السلوك المهني والأخلاقي للشركة.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١١ - ٨ فضلاً عن المسؤوليات المذكورة بعاليه تأخذ لجنة المراجعة على عاتقها تنفيذ أي مهام أخرى يوكلها إليها مجلس إدارة الشركة. وتقدم للمجلس تقريراً دورياً عما قامت به اللجنة من عمليات فحص، وتوصياتها في هذا الشأن.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١٢ - ١٢ اجتماعات</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١٢ - ١ تتعد لجنة المراجعة أربع مرات على الأقل كل عام مالي في اجتماعات ربع سنوية بالتزامن مع الاجتماعات المنتظمة المقرر عقدها لمجلس إدارة الشركة . وينبغي عقد اجتماعات لجنة المراجعة بالقدر الذي تراه لجنة المراجعة مناسباً أو ضرورياً ، أو بناء على طلب رئيس اللجنة . وترفع لجنة المراجعة تقريرها إلى مجلس الإدارة عقب كل اجتماع .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١٢ - ٢ تتعد لجنة المراجعة اجتماعات منتظمة مع الإدارة، كما يجب أن تجتمع مع رئيس المراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين في جلسات عمل تنفيذية منفصلة . ويجب أن يحاول أعضاء اللجنة حضور جميع الاجتماعات. وقد تتعد اللجنة اجتماعاتهم عن طريق حضور الاجتماع بصفة شخصية، أو من خلال استخدام هاتف الاجتماعات. وتقر لجنة المراجعة ما تتخذه من قرارات عن طريق الموافقة المكتوبة بإجماع آراء الأعضاء في حالة تعذر عقد الاجتماع.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١٢ - ٣ ينبغي إتاحة وقت كاف لكي تتمكن لجنة المراجعة من إجراء مناقشة كاملة ومستفيضة حسبما تقتضى الضرورة .</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١٢ - ٤ يعتبر النصاب القانوني لاتخاذ القرارات داخل لجنة المراجعة هو الأغلبية البسيطة المتمثلة حالياً في أي عضوين من ثلاثة أعضاء يكونون حاضرين طوال الاجتماع.</p>
---	---

شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
لائحة عمل لجنة المراجعة

<p>المراجعة السابقة وأي ملاحظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب وداو عي ذلك .</p> <p>○ تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريرا عاما مكتوبا وتقديمه لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة وتبين فيها أسباب أي إخلال أو إنحراف عن الخطة أن وجد / خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية .</p> <p>○ يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناء على توصية لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية على أن يتضمن التقرير مايلي:-</p> <p>○ إجراءات الرقابة والإشراف على الشئون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.</p> <p>○ تقييم تطور عوامل مخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة .</p> <p>○ تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطروا فيها المجلس بمسائل رقابية بما في ذلك إدارة المخاطر والطريقة التي عالجوا بها هذه المسائل .</p> <p>○ أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة والإجراءات التي اتبعتها الشركة في معالجة هذه الإخفاقات بما في ذلك الشكايات المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية .</p> <p>○ مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها .</p> <p>○ المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة .</p> <p>8- مراجعة مدى التقدم الذي تم إحرازه في كل من برنامج المراجعة الداخلية، وما تم التوصل إليه من نتائج رئيسية، وخطط العمل حيال اكتشافات المراجعة الداخلية.</p> <p>9- دراسة الصعوبات الملموسة التي اعترضت سبيل عملية المراجعة بما في ذلك القيود المفروضة على نطاق المراجعة .</p> <p>10- مراجعة التقارير الخاصة باختلاف الآراء بين الإدارة، والمراجعة الداخلية.</p>	<p>3- 24- 1- 12- 5 يجوز للجنة المراجعة ، بالرغم من أنه لا يحق لأي شخص بخلاف أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها ، دعوة المديرين التنفيذيين لحضور الاجتماعات ومنحهم حق التحدث أمام اللجنة .</p> <p>3- 24- 1- 12- 6 توجه اللجنة الدعوة للمدير المالي للشركة ، ورئيس المراجعة الداخلية وشركاء مكتب المراجعة الخارجية لحضور الاجتماعات ، وتقديم الاقتراحات إذا لزم الأمر.</p> <p>3- 24- 1- 12- 7 قد يستدعى الأمر حضور موظفي الشركة للاجتماعات، أو لفترات منها وقد تستعين اللجنة بمستشارين خارجيين مهنيين لحضور الاجتماعات ، وذلك لتيسير أدائها لواجباتها .</p> <p>3- 24- 1- 12- 8 يقوم سكرتير لجنة المراجعة بتسجيل محاضر الاجتماعات ويقوم أعضاء اللجنة بدراستها وإقرارها.</p> <p>3- 9- 12- 1- 24 - يتم توزيع محاضر جميع اجتماعات لجنة المراجعة ، أو ملخص لها على الفور على أعضاء اللجنة ورئيسها ، وعلى جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة . ويجب أن يتبع جدول أعمال كل اجتماع من اجتماعات مجلس إدارة الشركة الفرصة أمام رئيس لجنة المراجعة لطرح أية موضوعات ذات أهمية.</p> <p>3- 24- 1- 13- 13 صلاحيات لجنة المراجعة ، ومواردها المتاحة</p> <p>3- 24- 1- 13- 1 تمارس اللجنة جميع الصلاحيات فيما يتعلق بالتوصيات الخاصة بتعيين وتحديد أعاب، والإشراف على عمل المراجع الخارجي المستقل للشركة وفروعها.</p> <p>3- 24- 1- 13- 2 تمتلك لجنة المراجعة صلاحية التحقيق في أي نشاط يدخل ضمن نطاق صلاحياتها، ويجوز لها أن تستشير وتحصل على أية معلومات أو خدمات تحتاج إليها من أي من العاملين الذين يتحتم عليهم التعاون مع اللجنة أثناء أدائها للمهام الموكلة إليها. وللجنة المراجعة الحق في أن تطلب من أي مسئول أو موظف من موظفي الشركة، أو أن تطلب من المستشار الخارجي للشركة أو المراجع الخارجي حضور اجتماعاتها، أو الاجتماع بأي من أعضائها أو مستشاريها.</p> <p>3- 13- 1- 24- الاستعانة بمستشار مستقل وبغيره من المستشارين كما تشاء اللجنة، وذلك لكي يتسنى لها أداء واجباتها مع توفير التمويل المناسب بموافقة مجلس إدارة الشركة.</p> <p>3- 4- 13- 1- 24- في الوقت الذي تضطلع فيه لجنة المراجعة بالمسئوليات، والسلطات التي تدخل ضمن نطاق صلاحياتها سألفة الذكر فإنه لا يدخل ضمن نطاق مسؤولية اللجنة التخطيط لعمليات المراجعة أو إجراؤها أو تحديد ما إذا كانت التقارير المالية للشركة كاملة أو دقيقة ،</p>
--	--

<p>١١- تولى تعيين رئيس المراجعة الداخلية ، أو فصله أو نقله أو تحديده مكافأته بناء على إقتراح لجنة المراجعة وفقا لسياسات الشركة.</p> <p>١٢- مراجعة التنسيق بين مهمة المراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين .</p> <p>١٣- التأكد من كفاية إجراءات تلقي وحفظ ومعالجة الشكاوى المتعلقة بالمحاسبة والرقابة الداخلية أو غيرها من موضوعات المراجعة الأخرى ، ومن بينها الشكاوى السرية التي يتقدم بها الموظفون .</p> <p><u>تعارض المصالح</u></p> <p>ينبغي على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح للجنة المراجعة و لمجلس الإدارة عن أي مصالح مالية أو شخصية في أي عقد أو صفقة تقوم لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة بدراستها للموافقة عليها. وبعد القيام بعملية الإفصاح تلك والإجابة عن أية تساؤلات قد تطرحها لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة ينبغي على العضو المعنى - ما لم تطلب منه اللجنة أو مجلس الإدارة خلاف ذلك - الامتناع عن التصويت على ذلك الموضوع ومغادرة الاجتماع، إذا ما طلب منه ذلك، بينما يقوم باقي أعضاء لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة بمناقشة الأمر والتصويت عليه. ويجب أن تقوم لجنة المراجعة بإخطار لجنة الحوكمة بذلك وبما يستجد من تطورات في هذا الشأن.</p> <p><u>المسئوليات الأخرى</u></p> <p>١- دراسة جميع صفقات الأطراف ذات الصلة كما حددتها النظم والقواعد واللوائح المطبقة .</p> <p>٢- عمل تقييم ذاتي سنوي من أجل التحسين المستمر لمستوى الأداء</p> <p>٣- دراسة مدى كفاءة ودقة تلك الصلاحيات وتقييمها .</p> <p>٤- دراسة الحالات الهامة المتعلقة بتعارض مصالح الموظفين مع مصلحة الشركة وسوء السلوك أو الاحتيال، أو أي أعمال أخرى غير أخلاقية قد يرتكبها موظفو الشركة .</p> <p>٥- مراجعة أية قواعد تصدر خاصة بالمعايير الأخلاقية للشركة .</p> <p>٦- مراجعة أية موضوعات قانونية معلقة قد يكون لها تأثير مادي على القوائم المالية مع المستشار القانوني سنويا على الأقل، و كلما دعت الحاجة إلى ذلك .</p>	<p>أو تنطبق عليها المبادئ المحاسبية المقبولة في المملكة العربية السعودية أم لا . فتلك مسئولية الإدارة أو المراجع الخارجي .</p> <p>٣-٢٤-١-١٣-٥ أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</p> <p>٣ - ٢٤ - ١ - ١٤ المكافآت</p> <p>يحق لكل عضو من أعضاء لجنة المراجعة ، طبقا لسياسة الشركة الحصول على بدل حضور يعادل البديل (٣) ألف ريال ومكافأة سنوية (٧٥) ألف ريال سنوياً .</p>	
--	--	--

<p>٧- دراسة البرنامج الذي وضعته الإدارة لمراقبة الالتزام بالنظم، واللوائح وفواعد السلوك المهني والأخلاقي للشركة .</p> <p>٨- فضلا عن المسؤوليات المذكورة بعاليه تأخذ لجنة المراجعة على عاتقها تنفيذ أي مهام أخرى يوكلها إليها مجلس إدارة الشركة. وتقدم للمجلس تقريرًا دوريًا عما قامت به اللجنة من عمليات فحص، وتوصياتها في هذا الشأن .</p> <p>الاجتماعات</p> <p>١- تتعد لجنة المراجعة أربع مرات على الأقل كل عام مالي في اجتماعات ربع سنوية بالتزامن مع الاجتماعات المنتظمة المقرر عقدها لمجلس إدارة الشركة . وينبغي عقد اجتماعات لجنة المراجعة بالقدر الذي تراه لجنة المراجعة مناسباً أو ضرورياً ، أو بناء على طلب رئيس اللجنة . وترفع لجنة المراجعة تقريرها إلى مجلس الإدارة عقب كل اجتماع .</p> <p>٢- تعقد لجنة المراجعة اجتماعات منتظمة مع الإدارة، كما يجب أن تجتمع مع رئيس المراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين في جلسات عمل تنفيذية منفصلة . ويجب أن يحاول أعضاء اللجنة حضور جميع الاجتماعات. وقد تعقد اللجنة اجتماعاتهم عن طريق حضور الاجتماع بصفة شخصية، أو من خلال استخدام هاتف الاجتماعات. وتقر لجنة المراجعة ما تتخذه من قرارات عن طريق الموافقة المكتوبة بإجماع آراء الأعضاء في حالة تعذر عقد الاجتماع .</p> <p>٣- ينبغي إتاحة وقت كاف لكي تتمكن لجنة المراجعة من إجراء مناقشة كاملة ومستفيضة حسبما تقتضى الضرورة .</p> <p>٤- يعتبر النصاب القانوني لاتخاذ القرارات داخل لجنة المراجعة هو الأغلبية البسيطة المتمثلة حالياً في أي عضوين من ثلاثة أعضاء يكونون حاضرين طوال الاجتماع .</p> <p>٥- يجوز للجنة المراجعة ، بالرغم من أنه لا يحق لأي شخص بخلاف أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها ، دعوة المديرين التنفيذيين لحضور الاجتماعات ومنحهم حق التحدث أمام اللجنة .</p> <p>٦- توجه اللجنة الدعوة للمدير المالي للشركة ، ورئيس المراجعة الداخلية وشركاء مكتب المراجعة الخارجية لحضور الاجتماعات ، وتقديم الاقتراحات إذا لزم الأمر .</p>		
---	--	--

<p>٧- قد يستدعى الأمر حضور موظفي الشركة للاجتماعات، أو لفترات منها وقد تستعين اللجنة بمستشارين خارجيين مهنيين لحضور الاجتماعات ، وذلك لتيسير أدائها لواجباتها .</p> <p>٨- يقوم أمين سر لجنة المراجعة بتسجيل محاضر الاجتماعات ويقوم أعضاء اللجنة بدراستها وإقرارها .</p> <p>٩- يتم توزيع محاضر جميع اجتماعات لجنة المراجعة ، أو ملخص لها على الفور على أعضاء اللجنة ورئيسها ، وعلى جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة . ويجب أن يتيح جدول أعمال كل اجتماع من اجتماعات مجلس إدارة الشركة الفرصة أمام رئيس لجنة المراجعة ل طرح أية موضوعات ذات أهمية .</p> <p>١٠- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كل ما دعت الحاجة إلى ذلك .</p> <p>١١- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وأن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية .</p> <p>صلاحيات لجنة المراجعة ، ومواردها المتاحة</p> <p>١- تمارس اللجنة جميع الصلاحيات فيما يتعلق بالتوصيات الخاصة بتعيين وتحديد أتعاب، والإشراف على عمل المراجع الخارجي المستقل للشركة وفروعها.</p> <p>٢- تمتلك لجنة المراجعة صلاحية التحقيق في أي نشاط يدخل ضمن نطاق صلاحيتها، ويجوز لها أن تستشير وتحصل على أية معلومات أو خدمات تحتاج إليها من أي من العاملين الذين يتحتم عليهم التعاون مع اللجنة أثناء أدائها للمهام الموكلة إليها. وللجنة المراجعة الحق في أن تطلب من أي مسئول أو موظف من موظفي الشركة، أو أن تطلب من المستشار الخارجي للشركة أو المراجع الخارجي حضور اجتماعاتها، أو الاجتماع بأي من أعضائها أو مستشاريها .</p> <p>٣- الاستعانة بمستشار مستقل وبغيره من المستشارين كما تشاء اللجنة، وذلك لكي يتسنى لها أداء واجباتها مع توفير التمويل المناسب بموافقة مجلس إدارة الشركة .</p> <p>٤- الوقت الذي تضطلع فيه لجنة المراجعة بالمسؤوليات، والسلطات التي تدخل ضمن نطاق صلاحياتها سألقة الذكر فإنه لا يدخل ضمن نطاق مسؤولية اللجنة التخطيط لعمليات المراجعة أو إجراؤها أو تحديد ما إذا كانت التقارير المالية للشركة كاملة أو</p>		
---	--	--

<p>دقيقة ، أو تنطبق عليها المبادئ المحاسبية المقبولة في المملكة العربية السعودية أم لا . فتلك مسؤولية الإدارة أو المراجع الخارجي .</p> <p>٥- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة .</p> <p>المكافآت</p> <p>يحق لكل عضو من أعضاء لجنة المراجعة ، طبقاً لسياسة الشركة الحصول على بدل حضور يعادل البدل (٥) ألف ريال ومكافأة سنوية (١٥٠) ألف ريال سنوياً .</p>		
<p>المراجع الخارجي</p> <p>١- يوصي المجلس بتعيين المراجعين الخارجيين لمدة عام، بناء على اقتراح من لجنة المراجعة، بينما تعين الجمعية العمومية المراجع الخارجي، وتقرر أتعابه. وينبغي أن يكون المراجع الخارجي مستقلاً عن الشركة وأعضاء مجلس إدارتها، ويتمتع بالكفاءة، والسمعة الحسنة، والخبرة المناسبة .</p> <p>٢- تتطلب استقلالية المراجع الخارجي ألا يكون من مساهمي الشركة في موقع يسمح له بأن يتحكم في استمرار تعيين المراجع الخارجي أو عدمه، أو أن يقرر أتعابه، ولا بد من حمايته من تدخل مجلس إدارة الشركة .</p> <p>٣- يكون المراجع الخارجي مسؤولاً أمام المساهمين، ومن واجبه نحو الشركة أن يبذل العناية المهنية اللازمة أثناء قيامه بالمراجعة .</p> <p>٤- على المراجع الخارجي ، أثناء قيامه بالمراجعة، الالتزام بلوائح ومعايير المراجعة المتعارف عليها في السعودية نصاً وروحاً. وعليه كذلك الالتزام في الفحص الربيع التي تصدرها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .</p>	<p>١٠ 1- يوصي المجلس بتعيين المراجعين الخارجيين لمدة عام، بناء على اقتراح من لجنة المراجعة، بينما تعين الجمعية العمومية المراجع الخارجي، وتقرر أتعابه. وينبغي أن يكون المراجع الخارجي مستقلاً عن الشركة وأعضاء مجلس إدارتها، ويتمتع بالكفاءة، والسمعة الحسنة، والخبرة المناسبة .</p> <p>١٠ 2- تتطلب استقلالية المراجع الخارجي ألا يكون من مساهمي الشركة أو عضواً بمجلس إدارتها. ولا يجوز أن يكون مجلس إدارة الشركة في موقع يسمح له بأن يتحكم في استمرار تعيين المراجع الخارجي أو عدمه، أو أن يقرر أتعابه، ولا بد من حمايته من تدخل مجلس إدارة الشركة .</p> <p>١٠ ٣- يكون المراجع الخارجي مسؤولاً أمام المساهمين، ومن واجبه نحو الشركة أن يبذل العناية المهنية اللازمة أثناء قيامه بالمراجعة .</p> <p>١٠ 4- على المراجع الخارجي ، أثناء قيامه بالمراجعة، الالتزام بلوائح ومعايير المراجعة المتعارف عليها في السعودية نصاً وروحاً. وعليه كذلك الالتزام في الفحص الربيع السنوي التي تقوم بها بمعايير التقارير المالية الأولية التي أصدرتها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .</p> <p>١٠ ٥- طبقاً للوائح السارية لا يجب أن يستمر تعامل الشركة مع مراجع مستقل لأكثر من ثلاث سنوات بصفته مراجع منفرداً، أو لمدة خمس سنوات كمراجع مشترك مع مراجع آخر .</p> <p>١٠ ٦- تطلب الشركة من المراجع الخارجي أن يقدم "خطاب الإدارة" إلى مجلس إدارة الشركة خلال مدة لا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً من تاريخ كل تقرير مراجعة.</p>	<p>١٠- المراجع الخارجي</p>

شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
لائحة عمل لجنة المراجعة

<p>٥- طبقاً للوائح ال سارية لا يجب أن ي ستمر تعامل ال شركة مع مراجع حـ سابات مستقل لأكثر من سبع سنوات متصلة او منفصلة يجوز لمن إستنفذ هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ انتهائها</p> <p>٦- تطلب ال شركة من المراجع الخارجي أن يقدم "خطاب الإدارة" إلى مجلس إدارة الشركة خلال مدة لا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً من تاريخ كل تقرير مراجعة .</p> <p>٧- يجب على المراجع الخارجي أو من يمثله أن يكون حـاً ضرأً في اجتماع الجمعية العمومية الذي يتم خلاله عرض القوائم المالية التي تمت مراجعتها لكي يقرها المساهمون .</p>	<p>١٠-٧ يجب على المراجع الخارجي أو من يمثله أن يكون حاضراً في اجتماع الجمعية العمومية الذي يتم خلاله عرض القوائم المالية التي تمت مراجعتها لكي يقرها المساهمون .</p>	
--	--	--



شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلات

لائحة عمل لجنة المراجعة

لائحة عمل لجنة المراجعة

رقم الصفحة	جدول المحتويات
٣ - ٢	التعريفات
٤	اللجان التابعة لمجلس الادارة
٥ - ٤	تشكيل اللجنة وعضويتها والتعيين فيها
٥	مهمة اللجنة وأهدافها
٦ - ٥	واجبات لجنة المراجعة ومسئولياتها
٧	التقارير المالية
٧ - ٦	إدارة المخاطر والرقابة الداخلية
٨ - ٧	المراجعة الخارجية
٩ - ٨	المراجعة الداخلية
٩	تعارض المصالح
١٠	المسئوليات الأخرى
١١ - ١٠	الاجتماعات
١١	صلاحيات لجنة المراجعة ، ومواردها المتاحة
١١	المكافآت

لائحة عمل لجنة المراجعة

"المنبثقة من لائحة هيئة السوق المالية ومبادئ سياسة حوكمة الشركات وإجراءاتها الخاصة بشركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس) والتي تم اعتمادها في اجتماع الجمعية العامة العادية بتاريخ ٢٠١٧/١٢/٠٣ م

التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية - كما ترد في هذه الوثيقة - المعاني الموضحة أمامها ما لم يشير النص بوضوح إلى خلاف ذلك :

- الشركة : شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
- المجلس : مجلس إدارة الشركة
- الهيئة : هيئة السوق المالية السعودية
- الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للشركة
- المدير المالي : المدير المالي للشركة أو رئيس المجموعة المالية
- لجنة المراجعة : يقصد بها لجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس الإدارة والتي تضطلع بتنظيم سياسة تعارض المصالح كأحد أهم مسؤولياتها
- تداول : شركة السوق المالية السعودية
- أمين السر : أمين سر مجلس إدارة الشركة
- تقرير المجلس : التقرير السنوي لمجلس الإدارة
- الأقرباء أو صلة القرابة : - الأبناء والأمهات والأجداد والجندات وإن علو .
- الأولاد ، وأولادهم وإن نزلوا.
- الإخوة والأخوات والأشقاء أو لأب أو لأم
- الأزواج والزوجات

الأطراف ذوو العلاقة :

تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة .

المساهمين الكبار في الشركة.

أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة.

أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة .

أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة .

أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (١ ، ٢ ، ٣ أو ٥) أعلاه .

أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (١ ، ٢ ، ٣ ، ٥ أو ٦) أعلاه.

اللجان التابعة لمجلس الإدارة:-

يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس ضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها ، وعلى اللجان أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذ من قرارات بشفافية وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها لأعمال الموكلة إليها وعلى أن لا يقل عدد أعضاء اللجان من ثلاثة ولا يزيد عن خمسة ويجب حضور رؤساء اللجان أو يبنونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين ، واللجان كالتالي:

(١) لجنة المراجعة:

لجنة المراجعة

- ١- تساعد لجنة المراجعة مجلس الإدارة على النهوض بأعباء ومسئوليات الإشراف على القوائم والتقارير المالية ، وغيرها من الأمور التي يجب الإفصاح عنها للمساهمين ، ونظام الرقابة الداخلية وعملية المراجعة.
- ٢- تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على إقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط عمل اللجنة ومهامها وقواعد إختيار أعضائها وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافأتهم وألية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حالة شغور إحدى مقاعد اللجنة.

تشكيل اللجنة وعضويتها والتعيين فيها

- ١- تشكل لجنة المراجعة بقرار من مجلس إدارة الشركة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية ، وتكون مدتها أربع سنوات.
- ٢- يجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة ، ولا يكون أي منهم من مديري الشركة أو الموظفين العاملين بها وينبغي أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة الذي يتم اختياره لعضوية اللجنة عضواً غير تنفيذي مستقل ، وأن لا يشغل عضوية لجان مراجعة أكثر من خمسة شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- ٣- يجب أن يتمتع عضو واحد على الأقل من أعضاء لجنة المراجعة بخبرة مالية جيدة وحديثة ومناسبة ، ومع ذلك ينبغي لأعضاء اللجنة أن يكونوا قادرين على قراءة القوائم المالية الأساسية وفهمها ، ومن بينها الميزانية ، وقائمة الدخل ، وقائمة التدفقات النقدية.
- ٤- يقوم مجلس إدارة الشركة، بناءً على توصية من لجنة المراجعة، بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضاء اللجنة. وفي حالة غياب رئيس لجنة المراجعة يقوم باقي الأعضاء الحاضرين بانتخاب أحدهم لتولي رئاسة الاجتماع.
- ٥- تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء مدتها أو في أي حالة من الحالات التالية: (الوفاة ، الاستقالة ، انتهاء عضويته في المجلس بالنسبة لأعضاء المجلس ، انتهاء صلاحيته لعضوية اللجنة وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة) ، ويجوز لمجلس الإدارة عند انتهاء عضوية عضو اللجنة أثناء مدة العضوية لأي من الأسباب الموضحة في اللائحة تعيين عضو

بديل مؤقت في اللجنة على أن يكون مستوفياً لشروط العضوية ويكمل العضو المعين مدة سلفه.

مهمة اللجنة وأهدافها

- ١- تقدم لجنة المراجعة المساعدة لمجلس إدارة الشركة في القيام بمسئوليته المتعلقة بالإشراف على ما يلي :
 - ممارسات إعداد التقارير المالية، والمحاسبية التي تتبعها الشركة، ونظم الرقابة الداخلية .
 - مؤهلات المراجع الخارجي واستقلالته .
 - مستوى أداء مهمة المراجعة الداخلية، وكذلك مستوى أداء المراجع الخارجي.
- ٢- تعتبر الإدارة مسئولة عن إعداد القوائم المالية للشركة بينما يكون المراجع الخارجي مسئول عن مراجعتها . تتحمل لجنة المراجعة بدورها المسؤولية عن الإشراف على مستوى أداء إدارة الشركة والمراجعين الخارجيين لتلك المهام .
- ٣- متابعة أعمال المحاسبين القانونيين، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء أعمال المراجعة .
- ٤- دراسة ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.

واجبات لجنة المراجعة ومسئولياتها

بصفة عامة

- ١- تيسير الاتصال بين المدير المالي والمراجعين الخارجيين، ورئيس المراجعة الداخلية، ورئيس لجنة المراجعة، أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة كلما كان هذا ضرورياً فيما يتعلق بأي أمر يقع ضمن اختصاص لجنة المراجعة.
- ٢- في حالة الإخفاق في تسوية أي خلاف قد ينشأ بين مجلس إدارة الشركة ولجنة المراجعة تقوم هذه الأخيرة بالتأكد من إدراجه في تقرير مجلس الإدارة.
- ٣- ضمان تحقيق التنسيق بين أنشطة المراجعة الداخلية والخارجية.
- ٤- توجيه اهتمام كاف لمتطلبات " هيئة السوق المالية " المتعلقة بقواعد التسجيل.
- ٥- الإشراف على أي تحقيق بشأن الأنشطة التي تدخل ضمن نطاق عملها، والقيام بدور المحكمة.
- ٦- دراسة أية أمور أخرى ذات صلة والتي يحيلها مجلس الإدارة إليها.
- ٧- عمل مراجعة سنوية لعمل لجنة المراجعة واختصاصاتها المشار إليها ورفع توصياتها إلى مجلس إدارة الشركة، وذلك لضمان أداء اللجنة لمهامها على أكمل وجه وبفاعلية تامة واقتدار.
- ٨- إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

٩- يجب أن يشمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في هذه اللائحة على أن يتضمن توصياتها ورائيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

١٠- يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافياً من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيسي وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منها ويتلى ملخص التقرير أثناء إنعقاد الجمعية العامة.

التقارير المالية

- ١- مراجعة سياسات الشركة وممارساتها المتعلقة بالتقارير المالية والمحاسبية بما في ذلك حدوث أية تغييرات هامة فيها، ومناقشتها مع المدير المالي للشركة والمراجع الخارجي.
- ٢- مراجعة التقارير المالية السنوية التي تمت مراجعتها، وضمان جودتها إلى جانب مراجعة البيانات الصحفية التي تصدر بشأنها، ونتائج المراجعة عن العام المالي للشركة مع المراجعين الخارجيين وممثلي الإدارة المناسبين.
- ٣- مراجعة النتائج المالية ربع السنوية للشركة وما يتعلق بها من بيانات صحفية ومناقشتها مع الإدارة والمراجعين الخارجيين، وضمان جودتها قبل كشف النقاب عن مثل هذه المعلومات للعامة.
- ٤- مراجعة السياسات والممارسات المحاسبية المهمة بما في ذلك مدى ثبات هذه السياسات سنوياً.
- ٥- مراجعة الموضوعات الرئيسية التي تتعلق بالتقارير المالية، والجوانب التي خضعت للتقديرات ومدى تأثير المعاملات غير العادية التي تمت أثناء العام على القوائم المالية وكيفية الإفصاح عنها.
- ٦- مراجعة التعديلات الهامة الناجمة عن عملية المراجعة إذا كان هناك أي تعديلات.
- ٧- مراجعة تقييم فرص "استمرارية الشركة في مزاولة نشاطها".
- ٨- التأكد من الالتزام بالمعايير والمبادئ المحاسبية المطبقة، والمتطلبات القانونية التي حددتها "هيئة السوق المالية".
- ٩- التأكد من وضوح عمليات الإفصاح، والقيام بها بصورة كاملة.

إدارة المخاطر والرقابة الداخلية

- ١- دراسة سلامة نظم الرقابة الداخلية على إعداد التقارير المالية، ومراقبة مدى فاعليتها.
- ٢- دراسة مدى فاعلية عملية تحديد المخاطر الهامة لنشاط الشركة وتقييمها وإعداد التقارير عنها ، وأسلوب إدارة الشركة لتلك المخاطر ، ورفع التوصيات المناسبة في هذا الصدد إلى مجلس الإدارة.

- ٣- دراسة تقارير الإفصاح المتعلقة بالرقابة الداخلية التي يتم استعراضها في تقرير مجلس إدارة الشركة الذي يقدم إلى المساهمين وفقاً لشروط " هيئة السوق المالية " ورفع التوصيات المناسبة في هذا الصدد إلى مجلس إدارة الشركة.
- ٤- التعاون مع الإدارة والمراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين من أجل دراسة مدى كفاءة نظم الرقابة الداخلية في الشركة، بما فيها الرقابة على نظم المعلومات التي تعتمد على استخدام أجهزة الحاسب وفعاليتها وتأمينها.
- ٥- التعاون مع المراجعين الخارجيين من أجل دراسة نطاق ونتائج مراجعتهم لتقييم الإدارة لنظم الرقابة الداخلية على التقارير المالية.

المراجعة الخارجية

- ١- الإشراف على علاقات الشركة بالمراجعين الخارجيين.
- ٢- الإشراف على عمل مؤسسة المراجعة الخارجية التي ترفع تقاريرها مباشرة للجنة، وتكون في موضع مساءلة من لجنة المراجعة .
- ٣- رفع توصياتها إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بتعيين المراجعين الخارجيين، أو الإبقاء عليهم أو استبعادهم .
- ٤- القيام بمراجعة مرة واحدة سنوياً على الأقل لقياس مدى فاعلية المراجعين الخارجيين وموضوعيتهم بما في ذلك تقييم مؤهلات المراجع الخارجي وخبرته وموارده مع الأخذ في الاعتبار الشروط المهنية والرقابية المطبقة في هذا الصدد.
- ٥- التأكد من وجود خطط مراجعة مناسبة عند بداية كل دورة مراجعة سنوية جديدة.
- ٦- دراسة نطاق ومدى المراجعة السنوية التي يقوم بها المراجعون الخارجيون. وينبغي أن تتضمن الدراسة التي تقوم بها لجنة المراجعة تفسيرات المراجعين الخارجيين للعوامل التي وضعوها في الاعتبار عند تحديد نطاق المراجعة بما في ذلك عوامل المخاطرة الرئيسية. وعلى المراجعين الخارجيين أن يؤكدوا للجنة المراجعة أنه لم يكن هناك أية قيود على نطاق وطبيعة إجراءات المراجعة التي اتبعوها.
- ٧- دراسة "خطاب الإدارة" الصادر من المراجعين الخارجيين إلى الإدارة وردها عليه.
- ٨- دراسة نتائج المراجعة للتقارير المالية ، وما يتعلق بذلك من تقارير إلى جانب القيام بدراسة تقرير عن التغييرات التي طرأت خلال العام على الأسس والمبادئ المحاسبية وتطبيقاتها ، إن وجدت.
- ٩- المراجعة والتأكد من استقلالية المراجعين الخارجيين.
- ١٠- دراسة أية مشاكل أو صعوبات يواجهها المراجعون الخارجيون أثناء عملية المراجعة.

المراجع الخارجي

- ١- يوصي المجلس بتعيين المراجعين الخارجيين لمدة عام، بناء على اقتراح من لجنة المراجعة، بينما تعين الجمعية العمومية المراجع الخارجي، وتقرر أتعابه. وينبغي أن يكون المراجع الخارجي مستقلاً عن الشركة وأعضاء مجلس إدارتها، ويتمتع بالكفاءة، والسمعة الحسنة، والخبرة المناسبة.

- ٢- تتطلب استقلالية المراجع الخارجي ألا يكون من مساهمي الشركة أو عضواً بمجلس إدارتها. ولا يجوز أن يكون مجلس إدارة الشركة في موقع يسمح له بأن يتحكم في استمرار تعيين المراجع الخارجي أو عدمه، أو أن يقرر أتعايه، ولا بد من حمايته من تدخل مجلس إدارة الشركة.
- ٣- يكون المراجع الخارجي مسئولاً أمام المساهمين، ومن واجبه نحو الشركة أن يبذل العناية المهنية اللازمة أثناء قيامه بالمراجعة.
- ٤- على المراجع الخارجي ، أثناء قيامه بالمراجعة، الالتزام بلوائح ومعايير المراجعة المتعارف عليها في السعودية نصاً وروحاً. وعليه كذلك الالتزام في الفحص الربع السنوي التي يقوم بها بمعايير التقارير المالية الأولية التي أصدرتها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- ٥- طبقاً للوائح السارية لا يجب أن يستمر تعامل الشركة مع مراجع حسابات مستقل لأكثر من سبع سنوات متصلة أو منفصلة يجوز لمن إستنفذ هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ انتهائها.
- ٦- تطلب الشركة من المراجع الخارجي أن يقدم "خطاب الإدارة" إلى مجلس إدارة الشركة خلال مدة لا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً من تاريخ كل تقرير مراجعة.
- ٧- يجب على المراجع الخارجي أو من يمثله أن يكون حاضراً في اجتماع الجمعية العمومية الذي يتم خلاله عرض القوائم المالية التي تمت مراجعتها لكي يقرها المساهمون.

المراجعة الداخلية

- ١- إقرار اختصاصات عملية المراجعة الداخلية والتأكد أنها تعمل وفقاً خطة شاملة للمراجعة ومعتمدة من اللجنة وتحدث سنوياً ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية بما في ذلك الأنشطة المتعلقة بإدارة المخاطر وإدارة الالتزام سنوياً على الأقل.
 - ٢- ضمان تمتع عملية المراجعة بما يكفي من الصلاحيات، والدعم، وإمكانية الوصول إلى العاملين بالشركة وأبنيتها وسجلاتها بما يضمن أداءها لمهام عملها دون قيد أو شرط.
 - ٣- التعاون مع المراجعة الداخلية لفحص نطاق العمل المقترح للقيام بعمليات المراجعة الداخلية لأنشطة الشركة، والخطة المتعلقة بذلك.
 - ٤- دراسة ما إذا كان تنظيم المراجعة الداخلية واستقلاليتها ووضعها وما يتوافر لها من موارد تكفي لكي تتمكن لجنة المراجعة من تحقيق أهدافها.
 - ٥- دراسة ما توصلت إليه المراجعة الداخلية من نتائج فيما يتعلق بإدارة المخاطر والرقابة الداخلية وإعداد التقارير المالية وحوكمة الشركات والتحقيقات الهامة.
 - ٦- الحصول على تقارير عن أهم النتائج والتوصيات وخطط العمل التصحيحية التي تعتمز الإدارة تنفيذها . ومراجعة مدى كفاية الإجراءات التصحيحية حيال اكتشافات المراجعة الداخلية.
 - ٧- مراقبة ومراجعة فاعلية عملية المراجعة الداخلية بالشركة.
- تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملاحظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب وداوعي ذلك.

- تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريرا عاما مكتوبا وتقدمة لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة وتبين فيها أسباب أي إخلال أو إنحراف عن الخطة أن وجد / خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
- يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناء على توصية لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية على أن يتضمن التقرير مايلي:-
- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
- تقييم تطور عوامل مخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة.
- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطروا فيها المجلس بمسائل رقابية بما في ذلك إدارة المخاطر والطريقة التي عالجوا بها هذه المسائل.
- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة والإجراءات التي اتبعتها الشركة في معالجة هذه الإخفاقات بما في ذلك الشكليات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية.
- مدى تقيّد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.
- 8- مراجعة مدى التقدم الذي تم إحرازه في كل من برنامج المراجعة الداخلية، وما تم التوصل إليه من نتائج رئيسية، وخطط العمل حيال اكتشافات المراجعة الداخلية.
- 9- دراسة الصعوبات الملموسة التي اعترضت سبيل عملية المراجعة بما في ذلك القيود المفروضة على نطاق المراجعة.
- 10- مراجعة التقارير الخاصة باختلاف الآراء بين الإدارة، والمراجعة الداخلية.
- 11- تولى تعيين رئيس المراجعة الداخلية ، أو فصله أو نقله وتحديد مكافأته بناء على إقتراح لجنة المراجعة وفقا لسياسات الشركة.
- 12- مراجعة التنسيق بين مهمة المراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين.
- 13- التأكد من كفاية إجراءات تلقي وحفظ ومعالجة الشكاوى المتعلقة بالمحاسبة والرقابة الداخلية أو غيرها من موضوعات المراجعة الأخرى ، ومن بينها الشكاوى السرية التي يتقدم بها الموظفون.

تعارض المصالح

ينبغي على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح للجنة المراجعة و لمجلس الإدارة عن أي مصالح مالية أو شخصية في أي عقد أو صفقة تقوم لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة بدراستها للموافقة عليها. وبعد القيام بعملية الإفصاح تلك والإجابة عن أية تساؤلات قد تطرحها لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة ينبغي على العضو المعنى - ما لم تطلب منه اللجنة أو مجلس الإدارة خلاف ذلك - الامتناع عن التصويت على ذلك الموضوع ومغادرة الاجتماع، إذا ما طلب منه ذلك، بينما يقوم باقي أعضاء لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة بمناقشة الأمر والتصويت عليه. ويجب أن تقوم لجنة المراجعة بإخطار لجنة الحوكمة بذلك وبما يستجد من تطورات في هذا الشأن.

المسئوليات الأخرى

- ١- دراسة جميع صفقات الأطراف ذات الصلة كما حددتها النظم والقواعد واللوائح المطبقة
- ٢- عمل تقييم ذاتي سنوي من أجل التحسين المستمر لمستوى الأداء.
- ٣- دراسة مدى كفاءة ودقة تلك الصلاحيات وتقييمها.
- ٤- دراسة الحالات الهامة المتعلقة بتعارض مصالح الموظفين مع مصلحة الشركة وسوء السلوك أو الاحتيال، أو أي أعمال أخرى غير أخلاقية قد يرتكبها موظفو الشركة.
- ٥- مراجعة أية قواعد تصدر خاصة بالمعايير الأخلاقية للشركة.
- ٦- مراجعة أية موضوعات قانونية معلقة قد يكون لها تأثير مادي على القوائم المالية مع المستشار القانوني سنويا على الأقل، و كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ٧- دراسة البرنامج الذي وضعته الإدارة لمراقبة الالتزام بالنظم، واللوائح وقواعد السلوك المهني والأخلاقي للشركة.
- ٨- فضلا عن المسئوليات المذكورة بعاليه تأخذ لجنة المراجعة على عاتقها تنفيذ أي مهام أخرى يوكلها إليها مجلس إدارة الشركة. وتقدم للمجلس تقريراً دورياً عما قامت به اللجنة من عمليات فحص، وتوصياتها في هذا الشأن.

الاجتماعات

- ١- تتعد لجنة المراجعة أربع مرات على الأقل كل عام مالي في اجتماعات ربع سنوية بالتزامن مع الاجتماعات المنتظمة المقرر عقدها لمجلس إدارة الشركة . وينبغي عقد اجتماعات لجنة المراجعة بالفدر الذي تراه لجنة المراجعة مناسباً أو ضرورياً ، أو بناء على طلب رئيس اللجنة . وترفع لجنة المراجعة تقريرها إلى مجلس الإدارة عقب كل اجتماع.
- ٢- تعقد لجنة المراجعة اجتماعات منتظمة مع الإدارة، كما يجب أن تجتمع مع رئيس المراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين في جلسات عمل تنفيذية منفصلة . ويجب أن يحاول أعضاء اللجنة حضور جميع الاجتماعات. وقد تعقد اللجنة اجتماعاتهم عن طريق حضور الاجتماع بصفة شخصية، أو من خلال استخدام هاتف الاجتماعات. وتقر لجنة المراجعة ما تتخذه من قرارات عن طريق الموافقة المكتوبة بإجماع آراء الأعضاء في حالة تعذر عقد الاجتماع.
- ٣- ينبغي إتاحة وقت كاف لكي تتمكن لجنة المراجعة من إجراء مناقشة كاملة ومستفيضة حسبما تقتضى الضرورة.
- ٤- يعتبر النصاب القانوني لاتخاذ القرارات داخل لجنة المراجعة هو الأغلبية البسيطة المتمثلة حالياً في أي عضوين من ثلاثة أعضاء يكونون حاضرين طوال الاجتماع.
- ٥- يجوز للجنة المراجعة ، بالرغم من أنه لا يحق لأي شخص بخلاف أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها ، دعوة المديرين التنفيذيين لحضور الاجتماعات ومنحهم حق التحدث أمام اللجنة.
- ٦- توجه اللجنة الدعوة للمدير المالي للشركة ، ورئيس المراجعة الداخلية وشركاء مكتب المراجعة الخارجية لحضور الاجتماعات ، وتقديم الاقتراحات إذا لزم الأمر.
- ٧- قد يستدعى الأمر حضور موظفي الشركة للاجتماعات، أو لفترات منها وقد تستعين اللجنة بمستشارين خارجيين مهنيين لحضور الاجتماعات ، وذلك لتيسير أدائها لواجباتها.
- ٨- يقوم أمين سر لجنة المراجعة بتسجيل محاضر الاجتماعات ويقوم أعضاء اللجنة بدراستها وإقرارها.

- ٩- يتم توزيع محاضر جميع اجتماعات لجنة المراجعة ، أو ملخص لها على الفور على أعضاء اللجنة ورئيسها ، وعلى جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة . ويجب أن يتيح جدول أعمال كل اجتماع من اجتماعات مجلس إدارة الشركة الفرصة أمام رئيس لجنة المراجعة لطرح أية موضوعات ذات أهمية.
- ١٠- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كل ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ١١- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وأن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية .

صلاحيات لجنة المراجعة ، ومواردها المتاحة

- ١- تمارس اللجنة جميع الصلاحيات فيما يتعلق بالتوصيات الخاصة بتعيين وتحديد أتعاب، والإشراف على عمل المراجع الخارجي المستقل للشركة وفروعها.
- ٢- تمتلك لجنة المراجعة صلاحية التحقيق في أي نشاط يدخل ضمن نطاق صلاحيتها، ويجوز لها أن تستشير وتحصل على أية معلومات أو خدمات تحتاج إليها من أي من العاملين الذين يتحتم عليهم التعاون مع اللجنة أثناء أدائها للمهام الموكلة إليها. وللجنة المراجعة الحق في أن تطلب من أي مسئول أو موظف من موظفي الشركة، أو أن تطلب من المستشار الخارجي للشركة أو المراجع الخارجي حضور اجتماعاتها، أو الاجتماع بأي من أعضائها أو مستشاريها.
- ٣- الاستعانة بمستشار مستقل وبغيره من المستشارين كما تشاء اللجنة، وذلك لكي يتسنى لها أداء واجباتها مع توفير التمويل المناسب بموافقة مجلس إدارة الشركة.
- ٤- الوقت الذي تضطلع فيه لجنة المراجعة بالمسئوليات، والسلطات التي تدخل ضمن نطاق صلاحياتها سالفة الذكر فإنه لا يدخل ضمن نطاق مسؤولية اللجنة التخطيط لعمليات المراجعة أو إجراؤها أو تحديد ما إذا كانت التقارير المالية للشركة كاملة أو دقيقة ، أو تنطبق عليها المبادئ المحاسبية المقبولة في المملكة العربية السعودية أم لا . فتلك مسؤولية الإدارة أو المراجع الخارجي.
- ٥- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

المكافآت

يحق لكل عضو من أعضاء لجنة المراجعة ، طبقاً لسياسة الشركة الحصول على بدل حضور يعادل البديل (٥) ألف ريال ومكافأة سنوية (١٥٠) ألف ريال سنوياً.



شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلات (الدريس)
لائحه عمل لجنة المكافآت والترشيحات

المادة / الفقرة	قبل	بعد
السكرتارية: سكرتارية مجلس إدارة الشركة	أمين سر: أمين سر مجلس إدارة الشركة	
الأقرباء من الدرجة الأولى : الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد	- الأقرباء أو صلة القرابة : الأباء والأمهات والاجداد والجداات وإن علو . الأولاد ، واولادهم وإن نزلوا . الإخوة والاخوات والاشقاء او لأب او لأم الأزواج والزوجات	
الأطراف ذات العلاقة : أنظر البند رقم (٤) من بيان السياسة	الأطراف ذوو العلاقة : ١- تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة . ٢- المساهمين الكبار في الشركة. ٣- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة. ٤- أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة . ٥- أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة . ٦- أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (١ ، ٢ ، ٣ ، أو ٥) أعلاه . ٧- أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (١ ، ٢ ، ٣ ، ٥ ، أو ٦) أعلاه.	
٣ - ٢٤ اللجان التابعة لمجلس الإدارة:-	معاملات الأطراف ذات العلاقة : أنظر البند رقم (٣) من بيان السياسة	حذف
٣ - ٢٤ اللجان التابعة لمجلس الإدارة:- اللجان الدائمة - يحتفظ المجلس باللجان التالية لمساعدته في القيام بمهامه الإشرافية: ١) لجنة المراجعة ٢) لجنة الترشيحات والمكافآت ٣) اللجنة التنفيذية ٣ - ٢٤ - ٢ لجنة الترشيحات والمكافآت:- ٣ - ٢٤ - ٢ - ١ أهدافها ٣ - ٢٤ - ١ - ١ تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمهامها مع إضافة مسؤوليات ومهام لجنة الحوكمة إلى لجنة الترشيحات والمكافآت. ٣ - ٢٤ - ١ - ٢ يتمثل الغرض من لجنة الترشيحات والمكافآت في مساعدة مجلس إدارة الشركة فيما يلي : أ. تحديد الأفراد الذين يتمتعون بالمؤهلات التي تمكنهم من الانضمام إلى عضوية المجلس، وتقديم التوصيات في هذا الصدد إلى مجلس الإدارة. ب. تنمية قدرات وتقييم المرشحين للمناصب التنفيذية .	يشكل مجلس الإدارة لجانا متخصصة وفقا لإجراءات عامة يضعها المجلس ضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها ، وعلى اللجان أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها لأعمال الموكلة إليها وعلى ان لا يقل عدد أعضاء اللجان من ثلاثة ولا يزيد عن خمسة ويجب حضور رؤساء اللجان أو بنوئهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين ، واللجان كالتالي: لجنة المكافآت والترشيحات :- تصدر الجمعية العامة للشركة بناء على إقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد إختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافاتهم وتشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل .	



شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

أهدافها		
<p>١- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمهامها مع إضافة مسؤوليات ومهام لجنة الحوكمة إلى لجنة المكافآت والترشيحات.</p> <p>٢- يتمثل الغرض من لجنة المكافآت والترشيحات في مساعدة مجلس إدارة الشركة فيما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ تحديد الأفراد الذين يتمتعون بالمؤهلات التي تمكنهم من الانضمام إلى عضوية المجلس، وتقديم التوصيات في هذا الصدد إلى مجلس الإدارة . ○ تنمية قدرات وتقييم المرشحين للمناصب التنفيذية . ○ تعريف المديرين التنفيذيين بنشاطات ومجالات الشركة، وتوفير التعليم المستمر لهم . ○ متابعة الموضوعات الخاصة بحوكمة الشركات، والإشراف عليها، وتطويرها، وتقديم التوصيات بشأنها . ○ الإشراف على تقييم مستوى أداء كل من مجلس الإدارة، والإدارة. ○ إنشاء وإدارة وإصدار التوصيات الخاصة بسياسة وبرامج المكافآت والمرتبات، لأعضاء مجلس الإدارة، والرئيس التنفيذي للشركة وموظفي الإدارة العليا . 	<p>ج. تعريف المديرين التنفيذيين بنشاطات ومجالات الشركة، وتوفير التعليم المستمر لهم .</p> <p>د. متابعة الموضوعات الخاصة بحوكمة الشركات، والإشراف عليها، وتطويرها، وتقديم التوصيات بشأنها.</p> <p>هـ. الإشراف على تقييم مستوى أداء كل من مجلس الإدارة، والإدارة.</p> <p>و. إنشاء وإدارة وإصدار التوصيات الخاصة بسياسة وبرامج المكافآت والمرتبات، لأعضاء مجلس الإدارة، والرئيس التنفيذي للشركة وموظفي الإدارة العليا.</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٢ الهيكل التنظيمي للجنة</p> <p>3 - ٢٤ - ٢ - ٢ - ١ تتكون لجنة الترشيحات والمكافآت مما لا يقل عن ثلاثة أعضاء يتولى مجلس الإدارة تعيينهم وتقوم الجمعية العمومية - بناء على توصيات مجلس الإدارة - بتحديد القواعد الخاصة بتعيين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومكافأته، ومدة تعيينهم، والإجراءات التي سوف تتبعها تلك اللجنة.</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٢ تشمل المؤهلات الواجب توافرها في أعضاء اللجنة ما يلي: الخبرة في مجال حوكمة الشركات، والدراية والمعرفة بإدارة المشروعات، وإدارة شؤون الأفراد أو الموارد البشرية والسلوك التنظيمي، ومكافآت التنفيذيين ومزايا العاملين.</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٢ يعين مجلس إدارة الشركة أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت كرئيس لها.</p>	
<p>الهيكل التنظيمي للجنة</p>		
<p>١- تتكون لجنة المكافآت والترشيحات مما لا يقل عن ثلاثة أعضاء يتولى مجلس الإدارة تعيينهم وتقوم الجمعية العمومية - بناء على توصيات مجلس الإدارة - بتحديد القواعد الخاصة بتعيين أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات ومكافأته، ومدة تعيينهم، والإجراءات التي سوف تتبعها تلك اللجنة .</p> <p>٢- تشمل المؤهلات الواجب توافرها في أعضاء اللجنة ما يلي: الخبرة في مجال حوكمة الشركات، والدراية والمعرفة بإدارة المشروعات، وإدارة شؤون الأفراد أو الموارد البشرية والسلوك التنظيمي، ومكافآت التنفيذيين ومزايا العاملين .</p> <p>٣- يعين مجلس إدارة الشركة أحد أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات كرئيس لها .</p>	<p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٢ - ٣ الاجتماعات</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٣ - ١ تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعاتها لما لا يقل عن مرتين سنوياً ولكن يجوز أن تعقد للجنة اجتماعاتها في أي وقت تراه مناسباً، أو إذا دعت الضرورة إلى ذلك .</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٣ يكون النصاب القانوني لاتخاذ القرارات داخل لجنة الترشيحات والمكافآت الأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين طوال الاجتماع .</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٣ ينبغي إرسال إخطار مسبق، في غير الحالات الاستثنائية، قبل موعد عقد اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت بثمان وأربعين ساعة على الأقل، ويشمل ذلك الإخطار جدول الأعمال، وأي وثائق أخرى مرفقة به .</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٣ - ٤ يتم تسجيل محاضر الاجتماعات، وتوزع على أعضاء مجلس إدارة الشركة .</p>	

شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
لائحه عمل لجنة المكافآت والترشيحات

<p>الاجتماعات</p> <p>١- تعقد لجنة المكافآت والترشيحات اجتماعاتها لما لا يقل عن مرة واحدة سنوياً ولكن يجوز أن تعقد اللجنة اجتماعاتها في أي وقت تراه مناسباً، أو إذا دعت الضرورة إلى ذلك .</p> <p>٢- يكون النصاب القانوني لاتخاذ القرارات داخل لجنة المكافآت والترشيحات الأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين طوال الاجتماع.</p> <p>٣- ينبغي إرسال إخطار مسبق، في غير الحالات الاستثنائية ، قبل موعد عقد اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات بثمان وأربعين ساعة على الأقل ، ويشمل ذلك الإخطار جدول الأعمال ، وأي وثائق أخرى مرفقة به.</p> <p>٤- يتم تسجيل محاضر الاجتماعات، وتوزع على أعضاء مجلس إدارة الشركة.</p> <p>٥- يتم إرسال جدول الأعمال، ونسخ من وثائق اللجنة بما في ذلك محاضر أحدث الاجتماعات إلى جميع أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات.</p>	<p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٣ - ٥ يتم إرسال جدول الأعمال، ونسخ من وثائق اللجنة بما في ذلك محاضر أحدث الاجتماعات إلى جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت .</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٤ - ١ يخول مجلس إدارة الشركة لجنة الترشيحات والمكافآت الصلاحيات التالية :</p> <p>أ. الحصول على المعلومات المطلوبة من أي موظف من موظفي الشركة لكي يتسنى لها أداء مهامها .</p> <p>ب. الاستعانة بأي استشارات قانونية أو مهنية خارجية، على نفقة الشركة، فيما يخص مهامها وواجباتها بما فيها شركات الأبحاث، وذلك لمساعدتها في تحديد معايير اختيار المرشحين لعضوية مجلس الإدارة إلى جانب الاستعانة بمستشاري المكافآت من أجل المساعدة في تقييم ما يتقاضاه أعضاء مجلس الإدارة، أو المديرين التنفيذيين .</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٥ المهام والواجبات</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٥ - ١ تضطلع لجنة الترشيحات والمكافآت بالمهام والواجبات التالية:</p>	<p>أ. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت مهمة البحث عن الأفراد المؤهلين لانتخابهم أعضاء بمجلس إدارة الشركة، وذلك من أجل ضمان احتواء المجلس على المزيج الصحيح من المهارات والخبرات. وتختار لجنة الترشيحات والمكافآت الأفراد بناء على معايير العضوية الواردة بمبادئ وقواعد حوكمة الشركة ويجب أن تتأكد اللجنة عدم ترشيح شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف، أو الأمانة لعضوية المجلس.</p> <p>ب. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة وتقييم استقلالية كل مرشح من مرشحي عضوية المجلس مع الأخذ في الاعتبار إرشادات الشركة فيما يتعلق بالاستقلالية، والمعايير التي حددتها " هيئة السوق المالية " في قواعد التسجيل والإدراج.</p> <p>ج. دراسة وتقييم أي اقتراحات يتقدم بها أحد المساهمين بشأن ترشيح المساهمين لأي مرشحين لعضوية مجلس الإدارة، أو حق أي من المساهمين في القيام بذلك.</p> <p>د. تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصياتها بشأن تكوين لجان مجلس الإدارة ووظائفها ومهامها المختلفة</p> <p>هـ. ترفع لجنة الترشيحات والمكافآت توصياتها إلى مجلس إدارة الشركة بشأن عملية التقييم الذاتي السنوي التي يقوم بها مجلس الإدارة، وكل لجنة من اللجان التابعة له فضلا عن التقييم الذاتي السنوي الذي تقوم</p>
<p>الصلاحيات</p> <p>١- يخول مجلس إدارة الشركة لجنة المكافآت والترشيحات الصلاحيات التالية:</p> <p>○ الحصول على المعلومات المطلوبة من أي موظف من موظفي الشركة لكي يتسنى لها أداء مهامها .</p> <p>○ الاستعانة بأي استشارات قانونية أو مهنية خارجية، على نفقة الشركة، فيما يخص مهامها وواجباتها بما فيها شركات الأبحاث، وذلك لمساعدتها في تحديد معايير اختيار المرشحين لعضوية مجلس الإدارة إلى جانب الاستعانة بمستشاري المكافآت من أجل المساعدة في تقييم ما يتقاضاه أعضاء مجلس الإدارة، أو المديرين التنفيذيين .</p>	<p>المهام والواجبات</p> <p>١- تضطلع لجنة المكافآت والترشيحات بالمهام والواجبات التالية:</p>	

شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
لائحه عمل لجنة المكافآت والترشيحات

<ul style="list-style-type: none"> ○ تتولى لجنة المكافآت والترشيحات مهمة البحث عن الأفراد المؤهلين لانتخابهم أعضاء بمجلس إدارة الشركة، وذلك من أجل ضمان احتواء المجلس على المزيج الصحيح من المهارات والخبرات. وتختار لجنة المكافآت والترشيحات الأفراد بناء على معايير العضوية الواردة بمبادئ وقواعد حوكمة الشركة ويجب أن تتأكد اللجنة عدم ترشيح شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف، أو الأمانة لعضوية المجلس . ○ تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بدراسة وتقييم استقلالية كل مرشح من مرشحي عضوية المجلس مع الأخذ في الاعتبار إرشادات الشركة فيما يتعلق بالاستقلالية، والمعايير التي حددتها " هيئة السوق المالية " في قواعد التسجيل والإدراج . ○ دراسة وتقييم أي اقتراحات يتقدم بها أحد المساهمين بشأن ترشيح المساهمين لأي مرشحين لعضوية مجلس الإدارة، أو حق أي من المساهمين في القيام بذلك . ○ تقدم لجنة المكافآت والترشيحات توصياتها بشأن تكوين لجان مجلس الإدارة ووظائفها ومهامها المختلفة ○ ترفع لجنة المكافآت والترشيحات توصياتها إلى مجلس إدارة الشركة بشأن عملية التقييم الذاتي السنوي التي يقوم بها مجلس الإدارة، وكل لجنة من اللجان التابعة له فضلاً عن التقييم الذاتي السنوي الذي تقوم به اللجنة لمستوى أدائها. ويتم تحديد جوانب الضعف والقوة وإبلاغ المجلس بها، و/ أو اللجان مرفق بها التوصيات المتعلقة بهذا الشأن . ○ تقوم لجنة المكافآت والترشيحات كل عام على الأقل بمراجعة مبادئ وسياسات وإجراءات حوكمة الشركة، والتوصية لمجلس الإدارة بإجراء أي تغيير إذا ما كان من الملائم القيام بذلك . ○ تشرف اللجنة على تقييم مجلس إدارة الشركة، وإدارتها التنظيمية على ضوء قواعد حوكمة الشركة. ○ ترفع اللجنة توصياتها بشأن الحجم المناسب للمجلس، وفاعليته في الوفاء بالتزاماته إلى الشركة ومساهميها. ○ تضع وتطبق اللجنة سياسات وبرامج الشركة الخاصة بمكافآت ومراتب المديرين التنفيذيين وأعضاء مجلس الإدارة . ○ تقوم اللجنة كذلك ، سنوياً على الأقل ، بدراسة المكافآت الخاصة برئيس مجلس الإدارة ، والرئيس التنفيذي للشركة ، وغيرهم من الأعضاء التنفيذيين بالمجلس، ورفع توصياتها لمجلس إدارة الشركة لإقرارها إلى جانب دراسة مراتب ومكافآت المديرين التنفيذيين الآخرين بالشركة واعتمادها كل عام أيضاً. ○ تعد اللجنة برنامجاً تعريفياً لأعضاء مجلس الإدارة الجدد إلى جانب برنامج للتعليم المستمر لجميع الأعضاء. ○ تقدم اللجنة لمجلس الإدارة توصياتها بشأن إقرار وتبني وتعديل برامج الحوافز الهامة . ○ تشرف اللجنة، بالتشاور مع المديرين المعنيين بالشركة، على مدى التزام الشركة باللوائح والقوانين فيما يخص موضوعات المكافآت. ○ مراجعة قواعد السلوك المهني والأخلاقي للشركة، وإقرارها ومتابعتها. ○ التأكد من عدم وجود أي تعارض في المصالح في حالة ما إذا كان عضو مجلس الإدارة يشغل أيضاً عضوية مجلس إدارة شركة أخرى . ○ تتم مراجعة اختصاصات لجنة الترشيحات والمكافآت مرة كل عام على الأقل وتعديلها، إذا كان ذلك ملائماً، بموافقة مجلس الإدارة. ○ وينبغي على لجنة الحوكمة كذلك إجراء تقييم ذاتي سنوي لأدائها. ○ تقوم اللجنة بمراجعة وضع كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة كعضو مستقل مرة سنوياً على الأقل، ولكي يحدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلون ما إذا كان الأعضاء مؤهلين لكي يكونوا أعضاء مستقلين يقوم كل عضو بملء استبيان تتولى لجنة الحوكمة مراجعته. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ به اللجنة لمستوى أدائها. ويتم تحديد جوانب الضعف والقوة وإبلاغ المجلس بها، و/ أو اللجان مرفق بها التوصيات المتعلقة بهذا الشأن. ○ تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت كل عام على الأقل بمراجعة مبادئ وسياسات وإجراءات حوكمة الشركة، والتوصية لمجلس الإدارة بإجراء أي تغيير إذا ما كان من الملائم القيام بذلك. ○ تشرف اللجنة على تقييم مجلس إدارة الشركة، وإدارتها التنظيمية على ضوء قواعد حوكمة الشركة. ○ ترفع اللجنة توصياتها بشأن الحجم المناسب للمجلس، وفاعليته في الوفاء بالتزاماته إلى الشركة ومساهميها. ○ تضع وتطبق اللجنة سياسات وبرامج الشركة الخاصة بمكافآت ومراتب المديرين التنفيذيين وأعضاء مجلس الإدارة . ○ تقوم اللجنة كذلك ، سنوياً على الأقل ، بدراسة المكافآت الخاصة برئيس مجلس الإدارة ، والرئيس التنفيذي للشركة ، وغيرهم من الأعضاء التنفيذيين بالمجلس، ورفع توصياتها لمجلس إدارة الشركة لإقرارها إلى جانب دراسة مراتب ومكافآت المديرين التنفيذيين الآخرين بالشركة واعتمادها كل عام أيضاً. ○ تعد اللجنة برنامجاً تعريفياً لأعضاء مجلس الإدارة الجدد إلى جانب برنامج للتعليم المستمر لجميع الأعضاء. ○ تقدم اللجنة لمجلس الإدارة توصياتها بشأن إقرار وتبني وتعديل برامج الحوافز الهامة . ○ تشرف اللجنة، بالتشاور مع المديرين المعنيين بالشركة، على مدى التزام الشركة باللوائح والقوانين فيما يخص موضوعات المكافآت. ○ مراجعة قواعد السلوك المهني والأخلاقي للشركة، وإقرارها ومتابعتها. ○ التأكد من عدم وجود أي تعارض في المصالح في حالة ما إذا كان عضو مجلس الإدارة يشغل أيضاً عضوية مجلس إدارة شركة أخرى . ○ تتم مراجعة اختصاصات لجنة الترشيحات والمكافآت مرة كل عام على الأقل وتعديلها، إذا كان ذلك ملائماً، بموافقة مجلس الإدارة. ○ وينبغي على لجنة الحوكمة كذلك إجراء تقييم ذاتي سنوي لأدائها. ○ تقوم اللجنة بمراجعة وضع كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة كعضو مستقل مرة سنوياً على الأقل، ولكي يحدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلون ما إذا كان الأعضاء مؤهلين لكي يكونوا أعضاء مستقلين يقوم كل عضو بملء استبيان تتولى لجنة الحوكمة مراجعته. 	
--	---	--

شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
لائحه عمل لجنة المكافآت والترشيحات

<ul style="list-style-type: none"> ○ تضع وتطبق اللجنة سياسات وبرامج الشركة الخاصة بمكافآت ومراتب المديرين التنفيذيين وأعضاء مجلس الإدارة . ○ تقوم اللجنة كذلك ، سنويا على الأقل ، بدراسة المكافآت الخاصة برئيس مجلس الإدارة ، والرئيس التنفيذي للشركة ، وغيرهم من الأعضاء التنفيذيين بالمجلس، ورفع توصياتها لمجلس إدارة الشركة لإقرارها إلى جانب دراسة مراتب ومكافآت المديرين التنفيذيين الآخرين بالشركة واعتمادها كل عام أيضاً . ○ تعد اللجنة برنامجاً تعريفاً لأعضاء مجلس الإدارة الجدد إلى جانب برنامج للتعليم المستمر لجميع الأعضاء . ○ تقدم اللجنة لمجلس الإدارة توصياتها بشأن إقرار وتعديل برامج الحوافز الهامة . ○ تشرف اللجنة، بالتشاور مع المديرين المعنيين بالشركة، على مدى التزام الشركة باللوائح والقوانين فيما يخص موضوعات المكافآت . ○ مراجعة قواعد السلوك المهني والأخلاقي للشركة، وإقرارها ومتابعتها . ○ التأكد من عدم وجود أي تعارض في المصالح في حالة ما إذا كان عضو مجلس الإدارة يشغل أيضاً عضوية مجلس إدارة شركة أخرى . ○ تتم مراجعة اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات مرة كل عام على الأقل وتعديلها، إذا كان ذلك ملائماً، بموافقة مجلس الإدارة . ○ وينبغي على لجنة الحوكمة كذلك إجراء تقييم ذاتي سنوي لأدائها . ○ تقوم اللجنة بمراجعة وضع كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة كعضو مستقل مرة سنويا على الأقل، ولكي يحدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلون ما إذا كان الأعضاء مؤهلين لكي يكونوا أعضاء مستقلين يقوم كل عضو بملء استبيان تتولى لجنة المكافآت والترشيحات مراجعته . ○ <p>تقارير لجنة المكافآت والترشيحات</p>	<p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٦ تقارير لجنة الترشيحات والمكافآت</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٦ - ١ تعد لجنة الترشيحات والمكافآت تقريراً عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين لتضمن ذلك بتقرير مجلس إدارة الشركة الذي يقدم في الاجتماع السنوي للمساهمين بالشركة طبقاً للشروط لمتطلبات " هيئة السوق المالية "</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٦ - ٢ تقدم اللجنة أسماء مرشحي أعضاء مجلس الإدارة، للعرض على اجتماع الجمعية للمساهمين، إلى مجلس الإدارة قبل هذا الاجتماع بوقت كافٍ .</p> <p>٣ - ٢٤ - ٢ - ٦ - ٣ تقدم اللجنة إلى مجلس إدارة الشركة تقريراً سنوياً عن :</p> <p>أ. الإشراف على مراجعة مستوى أداء مجلس إدارة الشركة.</p> <p>ب. تقييم اللجنة لسياسات حوكمة الشركات التي تتبعها الشركة وتنفيذها</p> <p>ج. مراجعة سنوية ذاتية لأداء لجنة الترشيحات والمكافآت ذاتها .</p>	
---	---	--

شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
لائحه عمل لجنة المكافآت والترشيحات

<p>١- تعد لجنة المكافآت والترشيحات تقريراً عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين لتضمن ذلك بتقرير مجلس إدارة الشركة الذي يقدم في الاجتماع السنوي للمساهمين بالشركة طبقاً للشروط لمتطلبات " هيئة السوق المالية"</p> <p>٢- تقدم اللجنة أسماء مرشحي أعضاء مجلس الإدارة، للعرض على اجتماع الجمعية للمساهمين، إلى مجلس الإدارة قبل هذا الاجتماع بوقت كافٍ .</p> <p>٣- تقدم اللجنة إلى مجلس إدارة الشركة تقريراً سنوياً عن:</p> <ul style="list-style-type: none">○ الإشراف على مراجعة مستوى أداء مجلس إدارة الشركة .○ تقييم اللجنة لسياسات حوكمة الشركات التي تتبعها الشركة وتنفيذها○ مراجعة سنوية ذاتية لأداء لجنة الترشيحات والمكافآت ذاتها .		
--	--	--



شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية

لائحه عمل لجنة المكافآت والترشيحات

لائحه عمل لجنة المكافآت والترشيحات

رقم الصفحة	جدول المحتويات
٣ - ٢	التعريفات
٤	اللجان التابعة
٤	أهدافها
٥ - ٤	الهيكل التنظيمي للجنة
٥	الاجتماعات
٥	الصلاحيات
٧ - ٥	المهام والواجبات
٧	تقارير لجنة المكافآت والترشيحات

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

"المنبثقة من لائحة هيئة السوق المالية ومبادئ سياسة حوكمة الشركات وإجراءاتها الخاصة بشركة الدريس للخدمات البترولية والنقليات (الدريس)

التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية - كما ترد في هذه الوثيقة - المعاني الموضحة أمامها ما لم يشير النص بوضوح إلى خلاف ذلك :

الشركة : شركة الدريس للخدمات البترولية والنقليات (الدريس)

المجلس : مجلس إدارة الشركة

الهيئة : هيئة السوق المالية السعودية

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للشركة

المدير المالي : المدير المالي للشركة أو رئيس المجموعة المالية

اللجنة : لجنة المكافآت والترشيحات

تداول : شركة السوق المالية السعودية

أمين السر : أمين سر مجلس إدارة الشركة

تقرير المجلس : التقرير السنوي لمجلس الإدارة

الأقرباء أو صلة القرابة : - الأباء والأمهات والأجداد والجدات وإن علو .

- الأولاد ، وأولادهم وإن نزلوا.

- الإخوة والأخوات والأشقاء أو لأب أو لأم

- الأزواج والزوجات

الأطراف ذوو العلاقة :

تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة .

المساهمين الكبار في الشركة.

أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة.

أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة .

أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة .

أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (١ ، ٢ ، ٣ ، أو ٥) أعلاه .

أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (١ ، ٢ ، ٣ ، ٥ أو ٦) أعلاه.

اللجان التابعة لمجلس الإدارة:-

يشكل مجلس الإدارة لجانا متخصصة وفقا لإجراءات عامة يضعها المجلس ضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها ، وعلى اللجان أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها لأعمال الموكلة إليها وعلى ان لا يقل عدد أعضاء اللجان من ثلاثة ولا يزيد عن خمسة ويجب حضور رؤساء اللجان أو نوابهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين، واللجان كالتالي:

لجنة المكافآت والترشيحات :-

تصدر الجمعية العامة للشركة بناء على إقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد إختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافاتهم وتشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.

أهدافها

- ١- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمهامها مع إضافة مسؤوليات ومهام لجنة الحوكمة إلى لجنة المكافآت والترشيحات.
- ٢- يتمثل الغرض من لجنة المكافآت والترشيحات في مساعدة مجلس إدارة الشركة فيما يلي:
 - تحديد الأفراد الذين يتمتعون بالمؤهلات التي تمكنهم من الانضمام إلى عضوية المجلس، وتقديم التوصيات في هذا الصدد إلى مجلس الإدارة.
 - تنمية قدرات وتقييم المرشحين للمناصب التنفيذية.
 - تعريف المديرين التنفيذيين بنشاطات ومجالات الشركة، وتوفير التعليم المستمر لهم.
 - متابعة الموضوعات الخاصة بحوكمة الشركات، والإشراف عليها، وتطويرها، وتقديم التوصيات بشأنها.
 - الإشراف على تقييم مستوى أداء كل من مجلس الإدارة، والإدارة.
 - إنشاء وإدارة وإصدار التوصيات الخاصة بسياسة وبرامج المكافآت والمرتبات، لأعضاء مجلس الإدارة، والرئيس التنفيذي للشركة وموظفي الإدارة العليا.

الهيكل التنظيمي للجنة

- ١- تتكون لجنة المكافآت والترشيحات مما لا يقل عن ثلاثة أعضاء يتولى مجلس الإدارة تعيينهم وتقوم الجمعية العمومية - بناء على توصيات مجلس الإدارة - بتحديد القواعد الخاصة بتعيين أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات ومكافأاتهم، ومدة تعيينهم، والإجراءات التي سوف تتبعها تلك اللجنة.

- ٢- تشمل المؤهلات الواجب توافرها في أعضاء اللجنة ما يلي: الخبرة في مجال حوكمة الشركات، والدراسة والمعرفة بإدارة المشروعات، وإدارة شئون الأفراد أو الموارد البشرية والسلوك التنظيمي، ومكافآت التنفيذيين ومزايا العاملين.
- ٣- يعين مجلس إدارة الشركة أحد أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات كرئيس لها.

الاجتماعات

- ١- تعقد لجنة المكافآت والترشيحات اجتماعاتها لما لا يقل عن مرة واحدة سنوياً ولكن يجوز أن تعقد اللجنة اجتماعاتها في أي وقت تراه مناسباً، أو إذا دعت الضرورة إلى ذلك.
- ٢- يكون النصاب القانوني لاتخاذ القرارات داخل لجنة المكافآت والترشيحات الأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين طوال الاجتماع.
- ٣- ينبغي إرسال إخطار مسبق، في غير الحالات الاستثنائية، قبل موعد عقد اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات بثمان وأربعين ساعة على الأقل، ويشمل ذلك الإخطار جدول الأعمال، وأي وثائق أخرى مرفقة به.
- ٤- يتم تسجيل محاضر الاجتماعات، وتوزع على أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- ٥- يتم إرسال جدول الأعمال، ونسخ من وثائق اللجنة بما في ذلك محاضر أحدث الاجتماعات إلى جميع أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات.

الصلاحيات

- ١- يخول مجلس إدارة الشركة لجنة المكافآت والترشيحات الصلاحيات التالية:
- الحصول على المعلومات المطلوبة من أي موظف من موظفي الشركة لكي يتسنى لها أداء مهامها.
 - الاستعانة بأي استشارات قانونية أو مهنية خارجية، على نفقة الشركة، فيما يخص مهامها وواجباتها بما فيها شركات الأبحاث، وذلك لمساعدتها في تحديد معايير اختيار المرشحين لعضوية مجلس الإدارة إلى جانب الاستعانة بمستشاري المكافآت من أجل المساعدة في تقييم ما يتقاضاه أعضاء مجلس الإدارة، أو المديرين التنفيذيين.

المهام والواجبات

- ١- تضطلع لجنة المكافآت والترشيحات بالمهام والواجبات التالية:
- تتولى لجنة المكافآت والترشيحات مهمة البحث عن الأفراد المؤهلين لانتخابهم أعضاء بمجلس إدارة الشركة، وذلك من أجل ضمان احتواء المجلس على المزيج الصحيح من المهارات والخبرات. وتختار لجنة المكافآت والترشيحات الأفراد بناء على معايير العضوية الواردة بمبادئ وقواعد حوكمة الشركة ويجب أن تتأكد اللجنة عدم ترشيح شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف، أو الأمانة لعضوية المجلس.

- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بدراسة وتقييم استقلالية كل مرشح من مرشحي عضوية المجلس مع الأخذ في الاعتبار إرشادات الشركة فيما يتعلق بالاستقلالية، والمعايير التي حددتها " هيئة السوق المالية " في قواعد التسجيل والإدراج.
- دراسة وتقييم أي اقتراحات يتقدم بها أحد المساهمين بشأن ترشيح المساهمين لأي مرشحين لعضوية مجلس الإدارة، أو حق أي من المساهمين في القيام بذلك.
- تقدم لجنة المكافآت والترشيحات توصياتها بشأن تكوين لجان مجلس الإدارة ووظائفها ومهامها المختلفة.
- ترفع لجنة المكافآت والترشيحات توصياتها إلى مجلس إدارة الشركة بشأن عملية التقييم الذاتي السنوي التي يقوم بها مجلس الإدارة، وكل لجنة من اللجان التابعة له فضلاً عن التقييم الذاتي السنوي الذي تقوم به اللجنة لمستوى أدائها. ويتم تحديد جوانب الضعف والقوة وإبلاغ المجلس بها، و/ أو اللجان مرفق بها التوصيات المتعلقة بهذا الشأن.
- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات كل عام على الأقل بمراجعة مبادئ وسياسات وإجراءات حوكمة الشركة، والتوصية لمجلس الإدارة بإجراء أي تغيير إذا ما كان من الملائم القيام بذلك.
- تشرف اللجنة على تقييم مجلس إدارة الشركة، وإدارتها التنظيمية على ضوء قواعد حوكمة الشركة.
- ترفع اللجنة توصياتها بشأن الحجم المناسب للمجلس، وفاعليته في الوفاء بالتزاماته إلى الشركة ومساهميها.
- تضع وتطبق اللجنة سياسات وبرامج الشركة الخاصة بمكافآت ومرتببات المديرين التنفيذيين وأعضاء مجلس الإدارة.
- تقوم اللجنة كذلك ، سنويا على الأقل ، بدراسة المكافآت الخاصة برئيس مجلس الإدارة ، والرئيس التنفيذي للشركة ، وغيرهم من الأعضاء التنفيذيين بالمجلس، ورفع توصياتها لمجلس إدارة الشركة لإقرارها إلى جانب دراسة مرتببات ومكافآت المديرين التنفيذيين الآخرين بالشركة واعتمادها كل عام أيضاً.
- تعد اللجنة برنامجاً تعريفياً لأعضاء مجلس الإدارة الجدد إلى جانب برنامج للتعليم المستمر لجميع الأعضاء.
- تقدم اللجنة لمجلس الإدارة توصياتها بشأن إقرار وتبني وتعديل برامج الحوافز الهامة.
- تشرف اللجنة، بالتشاور مع المديرين المعنيين بالشركة، على مدى التزام الشركة باللوائح والقوانين فيما يخص موضوعات المكافآت.
- مراجعة قواعد السلوك المهني والأخلاقي للشركة، وإقرارها ومتابعتها.
- التأكد من عدم وجود أي تعارض في المصالح في حالة ما إذا كان عضو مجلس الإدارة يشغل أيضاً عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- تتم مراجعة اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات مرة كل عام على الأقل وتعديلها، إذا كان ذلك ملائماً، بموافقة مجلس الإدارة. وينبغي على لجنة الحوكمة كذلك إجراء تقييم ذاتي سنوي لأدائها.
- تقوم اللجنة بمراجعة وضع كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة كعضو مستقل مرة سنويا على الأقل، ولكي يحدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلون ما إذا كان الأعضاء

مؤهلين لكي يكونوا أعضاء مستقلين يقوم كل عضو بملء استبيان تتولى لجنة المكافآت والترشيحات مراجعته.

○

تقارير لجنة المكافآت والترشيحات

- ١- تعد لجنة المكافآت والترشيحات تقريراً عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين لتضمين ذلك بتقرير مجلس إدارة الشركة الذي يقدم في الاجتماع السنوي للمساهمين بالشركة طبقاً للشروط لمتطلبات " هيئة السوق المالية".
- ٢- تقدم اللجنة أسماء مرشحي أعضاء مجلس الإدارة، للعرض على اجتماع الجمعية للمساهمين، إلى مجلس الإدارة قبل هذا الاجتماع بوقت كافٍ.
- ٣- تقدم اللجنة إلى مجلس إدارة الشركة تقريراً سنوياً عن:
 - الإشراف على مراجعة مستوى أداء مجلس إدارة الشركة.
 - تقييم اللجنة لسياسات حوكمة الشركات التي تتبعها الشركة وتنفيذها.
 - مراجعة سنوية ذاتية لأداء لجنة الترشيحات والمكافآت ذاتها.



شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية

المادة / الفقرة	قبل	بعد
	السكرتارية: سكرتارية مجلس إدارة الشركة الأقرباء من الدرجة الأولى : الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد	أمين السر: أمين سر مجلس إدارة الشركة - الأقرباء أو صلة القرابة : الأباء والأمهات والاجداد والجندات وإن علو . الأولاد ، واولادهم وإن نزلوا. الإخوة والأخوات والأشقاء أو لأب أو لأم الأزواج والزوجات
	الأطراف ذات العلاقة : أنظر البند رقم (٤) من بيان السياسة	الأطراف ذوو العلاقة : ١- تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة . ٢- المساهمين الكبار في الشركة. ٣- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة. ٤- أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة . ٥- أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة . ٦- أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (١ ، ٢ ، ٣ أو ٥) أعلاه . ٧- أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (١ ، ٢ ، ٣ ، ٥ أو ٦) أعلاه.
	معاملات الأطراف ذات العلاقة : أنظر البند رقم (٣) من بيان السياسة	حذف
سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية	أضافة	<p>المقدمة:-</p> <p>تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير واضحة للمكافآت الخاصة لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانته المنبثقة لكبار التنفيذيين بما يتفق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ، كما تهدف إلى جذب أفراد ذوي كفاءة علمية وفنية وإدارية وخبرة مناسبة ، بما يحفزهم على إنجاح الشركة وتنميته على المدى الطويل إضافة لتأدية مهامهم وواجبتهم من خلال تبني خطط وبرامج محفزة للمكافآت ومرتبطة بالأداء ، مما يساهم في تحسين أداء الشركة وتحقيق مصالح مساهميه.</p> <p>نطاق</p> <p>تنطبق هذه السياسة على مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية بالشركة</p> <p>المسؤولية</p> <p>تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية بمتابعة تطبيق هذه السياسة والتحقق من سلامة الإجراءات المتخذة وتقييم أي انحرافات قد تنشأ في التطبيق .</p> <p>اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة</p>



<p>١- اللجنة التنفيذية ٢- لجنة المكافآت والترشيحات ٣- لجنة المراجعة</p> <p>الأدوار والمسؤوليات مسؤولية مجلس الإدارة</p> <ul style="list-style-type: none"> التصميم والإشراف العام على نظام المكافآت الذي يعزز ممارسة الأعمال وسلوكيات المخاطرة الحذرة ، ومن ثم لا يفوض هذه المسؤولية إلى الإدارة التنفيذية . تعزيز الحوكمة الفعالة وممارسة المكافآت السليمة والسلوكيات الأخلاقية، والامتثال للأنظمة واللوائح ومعايير السلوكيات الداخلية، وكذلك مسؤولية ضمان المساءلة بشأن سوء السلوك إضافة إلى ما يأتي :- ○ الإشراف على الإدارة التنفيذية ومساءلتها بشأن تنفيذ نظام المكافآت والمشاركة بتصميمه بحيث يحدد بصورة فعالة كيفية معالجة أدوات المكافآت مخاطر سوء السلوك أو غيرها من سلوكيات المخاطرة غير الرشيدة . ○ المشاركة الفعالة مع الإدارة التنفيذية، بما في ذلك تنفيذ تقييمات وتوصيات المكافآت المقدمة من الإدارة التنفيذية إذا لزم الأمر عن حدوث سوء سلوك جسيم أو متكرر والتأكد من إجراءات تحليل الأسباب الجذرية ونشر الدروس المستفادة على مستوى الشركة واعتماد السياسات الجديدة، حسب الاقتضاء لمنع حدوث ذلك مجدداً. ○ التأكد من أن الإدارة التنفيذية تضع السياسات والإجراءات التي تضمن فعالية الرقابة والالتزام بقواعد مكافآت الشركة الصادرة عن مجلس الإدارة أو أي أنظمة ولوائح ومبادئ ومعايير ذات صلة. ○ مراجعة مكافآت الإدارة التنفيذية، واعتمادها إستناداً إلى توصيات لجنة المكافآت والترشيحات. ○ التأكد من إجراء مراجعة سنوية للمكافآت بصورة مستقلة. <p>مسؤوليات الإدارة التنفيذية:</p>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق نظام المكافآت الذي يعزز الحوكمة الفعالة، وممارسات المكافآت السليمة والامتثال للأنظمة واللوائح الداخلية. • تعزيز عملية تقييم الأداء، والتأكد بضمان الشفافية من خلال إبلاغ جميع الأفراد بصورة واضحة بالإجراءات التي تمت على المكافآت. • متابعة نشر الطموحات المنشودة لكل إدارة في الشركة فيما يتعلق بالسلوكيات الأخلاقية وممارسات العمل التي تتمثل للأنظمة واللوائح والمعايير الداخلية للسلوك، وتطبيق هذه الطموحات وتحققها. • تحديد المؤشرات ذات الصلة لمخاطر سوء السلوك في كل إدارة بالشركة ومراقبتها والإبلاغ عنها، وكذلك مراقبة دور كل إدارة بالشركة في تصعيد وتصحيح أوجه القصور المحددة أو غيرها من المسائل المهمة بأسلوب مناسب وفي الوقت المحدد، وبطريقة تتيح إدراج التعقيبات والتغييرات ذات الصلة في عملية تقييم الأداء إذا دعت الحاجة. • تقديم تقريراً إلى لجنة المكافآت والترشيحات على أساس سنوي على الأقل بشأن التدابير المتخذة والخطوات التي يتعين اتخاذها في إطار تطبيق قواعد مكافآت الشركة وأي أنظمة ولوائح ومبادئ ومعايير ذات صلة. <p>المعايير العامة للمكافآت</p> <p>دون الإخلال بالمتطلبات النظامية والنظام الأساس للشركة ومتطلبات لائحة الحوكمة ذات العلاقة، تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالتوصية للمجلس بمكافآت أعضائه وأعضاء اللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين وفقاً للمعايير التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل المجلس المراد تحقيقها خلال السنة المالية. • أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة وحجمها والمهارات اللازمة لإدارتها. 		
--	--	--

شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية

<ul style="list-style-type: none"> • مراعاة انسجام المكافآت مع استراتيجيات الشركة وأهدافها ومع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لديها وألا ينشأ عنها تضارب المصالح. • أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس إدارة ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم. • يؤخذ في الاعتبار القطاع الذي يعمل به الشركة وممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت . • تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء. • عند صرف المكافأة السنوية للعضو يتم الأخذ بعين الاعتبار مدة وتاريخ الالتحاق والمغادرة بصرف النظر عن السبب. • يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية - بموجب ترخيص مهني- إضافية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة الى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة، وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس. • يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في اللجان المنبثقة عن المجلس، وحضور اجتماعات تلك اللجان بشرط الالتزام بتعليمات الجهات الرقابية والاشرفية فيما يتعلق بالمكافآت. • الالتزام بتعليمات الجهات المختصة فيما يتعلق بالمكافآت والتعويضات، والمزايا المالية/العينية أو بدل حضور جلسات المحدد صرفها لأعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه حسبما ينطبق. <p>المبادئ والقواعد المنظمة للمكافآت</p> <p>في ضوء الأحكام المنظمة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته المنبثقة والمنصوص عليها في نظام الشركات، اللائحة التنفيذية لنظام الشركات</p>		
--	--	--

شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية

الخاصة بشركات المساهمة المدرجة، ولائحة حوكمة الشركات، ونظام الشركة الأساس، تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين وفقا للمبادئ والقواعد التالية: أعضاء مجلس الإدارة ولجانته المنبثقة عنه:

أعضاء مجلس الإدارة ولجانته المنبثقة عنه :

- تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في الشركة من مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا.
- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافآت مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه في اجتماع الجمعية العامة.
- يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.
- يجب أن يكون استحقاق المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً.
- يتم صرف التعويضات مثل نفقات السفر والإقامة وفقاً لحضور الجلسات والنفقات الفعلية المعقولة التي يتحملها الأعضاء في سبيل حضور الاجتماعات وتستثنى هذه النفقات والمصاريف من ضمن المكافأة السنوية.
- يتم إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو مجلس الإدارة أو عضو أحد اللجان المنبثقة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع إساءة استخدام السلطة للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- يكون قرار المجلس في الفقرة السابقة، إما بإيقاف صرف المكافأة إذا كانت لم تصرف له - أو استردادها جزئياً أو كلياً تبعاً لظروف وملابسات الحالة.
- إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة للمجلس خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس، فلا يستحق العضو أي مكافآت أو مزايا

عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضوره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.

مكافآت الإدارة التنفيذية:

- يندرج تحت صلاحية العضو المنتدب الموافقة على زيادة الأجر. وصلاحية الموافقة على الحجم الإجمالي المخصص للمكافآت مع اللجنة التنفيذية وفقاً لتوصية لجنة المكافآت والترشيحات.
- لدى الشركة نظام لقياس أداء الإدارة التنفيذية بناء على كفاءة الأهداف / والسلوكيات بطريقة موضوعية. يتم تغطية الإجراء في سياسة المكافآت.
- يجب أن تؤخذ المخاطر الحالية والمحتملة في الاعتبار عند تحديد حجم وتوزيع المكافأة المتغيرة. لذلك، يجب تحديد المكافآت المتغيرة للإدارة التنفيذية التي تؤثر أعمالها بشكل جوهري على تعرض الشركة للمخاطر بما يتماشى مع العديد من العوامل التي تغطيها سياسة المكافآت.
- يجب أن يعتمد قياس الأداء المالي على أداء الشركة على المدى الطويل للإدارة التنفيذية المشاركة في أنشطة المخاطر، وبالتالي لا ينبغي أن تستند مكافآتهم على أداء العام الحالي فقط. وينبغي أيضاً أن تتضمن تقييمات أداء الإدارة التنفيذية والموظفين الآخرين الذين يقع على عاتقهم مسؤولية إشرافية داخل الشركة اعتبارات تتعلق بمسؤوليتهم الإشرافية ذات الصلة فيما يخص مخاطر سوء السلوك في إطار مجال الأعمال الخاص بهم.
- يجب الموافقة على تعديل المكافآت للإدارة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة وفقاً لتوصية لجنة المكافآت والترشيحات وفقاً للسياسات.

الإفصاح عن المكافآت

- يلتزم المجلس بالإفصاح عن سياسة المكافآت لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية بالشركة حسب متطلبات الإفصاح.
- الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع، أيًا كانت طبيعتها واسمها.

شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية (الدريس)
سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية

<ul style="list-style-type: none">• يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة على بيان شامل التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل مما يلي على حدة:<ul style="list-style-type: none">○ أعضاء مجلس الإدارة.○ خمسة من كبار التنفيذيين بالشركة ممن تلقوا أعلى المكافآت على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.○ أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة. <p>وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو تنفيذية أو إدارية أو استشارات. إضافة لبيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة</p> <ul style="list-style-type: none">• توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.• أن يكون الإفصاح وفقاً للملحق رقم (١) في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية. <p>تاريخ السريان تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد اعتمادها من الجمعية العامة.</p> <p>المراجعة تقوم لجنة المكافآت والترشحات بإجراء مراجعة دورية لهذه السياسة مرة كل اربعة سنوات أو متى ما دعت الحاجة، وتقوم برفع أي تعديلات إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العمومية للشركة.</p>		
--	--	--



شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلية

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة
واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة
التنفيذية

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية

رقم الصفحة	جدول المحتويات
٣ - ٢	التعريفات
٤	المقدمة
٤	النطاق
٤	المسؤولية
٤	اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة
٤	الأدوار والمسؤوليات
٥ - ٤	مسؤولية مجلس الإدارة
٥	مسؤوليات الإدارة التنفيذية
٦ - ٥	المعايير العامة للمكافآت
٦	المبادئ والقواعد المنظمة للمكافآت
٧ - ٦	أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة عنه
٧	مكافآت الإدارة التنفيذية
٨	الإفصاح عن المكافآت
٨	تاريخ السريان
٨	المراجعة

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية

"المنبثقة من لائحة هيئة السوق المالية ومبادئ سياسة حوكمة الشركات وإجراءاتها الخاصة
بشركة الدريس للخدمات البترولية والنقلات (الدريس)

التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية - كما ترد في هذه الوثيقة - المعاني الموضحة أمامها ما لم يشير
النص بوضوح إلى خلاف ذلك :

الشركة : شركة الدريس للخدمات البترولية والنقلات (الدريس)

المجلس : مجلس إدارة الشركة

الهيئة : هيئة السوق المالية السعودية

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للشركة

المدير المالي : المدير المالي للشركة أو رئيس المجموعة المالية

اللجنة : لجنة المكافآت والترشيحات

تداول : شركة السوق المالية السعودية

أمين السر : أمين سر مجلس إدارة الشركة

تقرير المجلس : التقرير السنوي لمجلس الإدارة

الأقرباء أو صلة القرابة : - الأباء والأمهات والأجداد والجدات وإن علو .

- الأولاد ، وأولادهم وإن نزلوا.

- الإخوة والأخوات والأشقاء أو لأب أو لأم

- الأزواج والزوجات

الأطراف ذوو العلاقة :

تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة.

المساهمين الكبار في الشركة.

أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة.

أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة.

أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة.

أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (١ ، ٢ ، ٣ أو ٥) أعلاه.

أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (١ ، ٢ ، ٣ ، ٥ أو ٦) أعلاه.

المقدمة:-

تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير واضحة للمكافآت الخاصة لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانها المنبثقة لكبار التنفيذيين بما يتفق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ، كما تهدف إلى جذب أفراد ذوي كفاءة علمية وفنية وإدارية وخبرة مناسبة ، بما يحفزهم على إنجاح الشركة وتنميته على المدى الطويل إضافة لتأدية مهامهم وواجبتهم من خلال تبني خطط وبرامج محفزة للمكافآت ومرتبطة بالأداء ، مما يساهم في تحسين أداء الشركة وتحقيق مصالح مساهميه.

نطاق

تنطبق هذه السياسة على مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية بالشركة.

المسؤولية

تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية بمتابعة تطبيق هذه السياسة والتحقق من سلامة الإجراءات المتخذة وتقويم أي انحرافات قد تنشأ في التطبيق.

اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

- ١- اللجنة التنفيذية
- ٢- لجنة المكافآت والترشيحات
- ٣- لجنة المراجعة

الأدوار والمسؤوليات

مسؤولية مجلس الإدارة

- التصميم والإشراف العام على نظام المكافآت الذي يعزز ممارسة الاعمال وسلوكيات المخاطرة الحذرة ، ومن ثم لا يفوض هذه المسؤولية إلى الإدارة التنفيذية .
- تعزيز الحوكمة الفعالة وممارسة المكافآت السليمة والسلوكيات الأخلاقية، والامتثال للأنظمة واللوائح ومعايير السلوكيات الداخلية، وكذلك مسؤولية ضمان المساءلة بشأن سوء السلوك إضافة إلى ما يأتي :-
 - الإشراف على الإدارة التنفيذية ومساءلتها بشأن تنفيذ نظام المكافآت والمشاركة بتصميمه بحيث يحدد بصورة فعالة كيفية معالجة أدوات المكافآت مخاطر سوء السلوك أو غيرها من سلوكيات المخاطرة غير الرشيدة.
 - المشاركة الفعالة مع الإدارة التنفيذية، بما في ذلك تنفيذ تقييمات وتوصيات المكافآت المقدمة من الإدارة التنفيذية إذا لزم الأمر عن حدوث سوء سلوك جسيم أو متكرر والتأكد من إجراءات تحليل الأسباب الجذرية ونشر الدروس المستفادة على مستوى الشركة واعتماد السياسات الجديدة، حسب الاقتضاء لمنع حدوث ذلك مجدداً.

- التأكد من أن الإدارة التنفيذية تضع السياسات والإجراءات التي تضمن فعالية الرقابة والالتزام بقواعد مكافآت الشركة الصادرة عن مجلس الإدارة أو أي أنظمة ولوائح ومبادئ ومعايير ذات صلة.
- مراجعة مكافآت الإدارة التنفيذية، واعتمادها إستناداً إلى توصيات لجنة المكافآت والترشيحات.
- التأكد من إجراء مراجعة سنوية للمكافآت بصورة مستقلة.

مسؤوليات الإدارة التنفيذية:

- تطبيق نظام المكافآت الذي يعزز الحوكمة الفعّالة، وممارسات المكافآت السليمة والامتثال للأنظمة واللوائح الداخلية.
- تعزيز عملية تقييم الأداء، والتأكد بضمان الشفافية من خلال إبلاغ جميع الأفراد بصورة واضحة بالإجراءات التي تمت على المكافآت.
- متابعة نشر الطموحات المنشودة لكل إدارة في الشركة فيما يتعلق بالسلوكيات الأخلاقية وممارسات العمل التي تمتثل للأنظمة واللوائح والمعايير الداخلية للسلوك، وتطبيق هذه الطموحات وتحقيقها.
- تحديد المؤشرات ذات الصلة لمخاطر سوء السلوك في كل إدارة بالشركة ومراقبتها والإبلاغ عنها، وكذلك مراقبة دور كل إدارة بالشركة في تصعيد وتصحيح أوجه القصور المحددة أو غيرها من المسائل المهمة بأسلوب مناسب وفي الوقت المحدد، وبطريقة تتيح إدراج التعقيبات والتغييرات ذات الصلة في عملية تقييم الأداء إذا دعت الحاجة.
- تقديم تقريراً إلى لجنة المكافآت والترشيحات على أساس سنوي على الأقل بشأن التدابير المتخذة والخطوات التي يتعين اتخاذها في إطار تطبيق قواعد مكافآت الشركة وأي أنظمة ولوائح ومبادئ ومعايير ذات صلة.

المعايير العامة للمكافآت

دون الإخلال بالمتطلبات النظامية والنظام الأساس للشركة ومتطلبات لائحة الحوكمة ذات العلاقة، تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالتوصية للمجلس بمكافآت أعضائه وأعضاء اللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين وفقاً للمعايير التالية:

- أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل المجلس المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
- أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة وحجمها والمهارات اللازمة لإدارتها.
- مراعاة انسجام المكافآت مع استراتيجية الشركة وأهدافها ومع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لديها وألا ينشأ عنها تضارب المصالح.
- أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس إدارة ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.

- يؤخذ في الاعتبار القطاع الذي يعمل به الشركة وممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت.
- تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- عند صرف المكافأة السنوية للعضو يتم الأخذ بعين الاعتبار مدة وتاريخ الالتحاق والمغادرة بصرف النظر عن السبب.
- يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية - بموجب ترخيص مهني- إضافية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة الى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة، وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في اللجان المنبثقة عن المجلس، وحضور اجتماعات تلك اللجان بشرط الالتزام بتعليمات الجهات الرقابية والاشرفية فيما يتعلق بالمكافآت.
- الالتزام بتعليمات الجهات المختصة فيما يتعلق بالمكافآت والتعويضات، والمزايا المالية/العينية أو بدل حضور جلسات المحدد صرفها لأعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه حسبما ينطبق.

المبادئ والقواعد المنظمة للمكافآت

في ضوء الأحكام المنظمة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة والمنصوص عليها في نظام الشركات، اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة، ولائحة حوكمة الشركات، ونظام الشركة الأساس، تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين وفقاً للمبادئ والقواعد التالية: أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة عنه:

أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة عنه :

- تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في الشركة من مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا.
- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافآت مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه في اجتماع الجمعية العامة.
- يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.
- يجب أن يكون استحقاق المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً.

- يتم صرف التعويضات مثل نفقات السفر والإقامة وفقاً لحضور الجلسات والنفقات الفعلية المعقولة التي يتحملها الأعضاء في سبيل حضور الاجتماعات وتستثنى هذه النفقات والمصاريف من ضمن المكافأة السنوية.
- يتم إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تفررت بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو مجلس الإدارة أو عضو أحد اللجان المنبثقة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع إساءة استخدام السلطة للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- يكون قرار المجلس في الفقرة السابقة، إما بإيقاف صرف المكافأة إذا كانت لم تصرف له - أو استردادها جزئياً أو كلياً تبعاً لظروف وملابسات الحالة.
- إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة للمجلس خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس، فلا يستحق العضو أي مكافآت أو مزايا عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.

مكافآت الإدارة التنفيذية:

- يندرج تحت صلاحية العضو المنتدب الموافقة على زيادة الأجر. وصلاحية الموافقة على الحجم الإجمالي المخصص للمكافآت مع اللجنة التنفيذية وفقاً لتوصية لجنة المكافآت والترشيحات.
- لدى الشركة نظام لقياس أداء الإدارة التنفيذية بناء على كفاءة الأهداف / والسلوكيات بطريقة موضوعية. يتم تغطية الإجراء في سياسة المكافآت.
- يجب أن تؤخذ المخاطر الحالية والمحتملة في الاعتبار عند تحديد حجم وتوزيع المكافأة المتغيرة. لذلك، يجب تحديد المكافآت المتغيرة للإدارة التنفيذية التي تؤثر أعمالها بشكل جوهري على تعرض الشركة للمخاطر بما يتماشى مع العديد من العوامل التي تغطيها سياسة المكافآت.
- يجب أن يعتمد قياس الأداء المالي على أداء الشركة على المدى الطويل للإدارة التنفيذية المشاركة في أنشطة المخاطر، وبالتالي لا ينبغي أن تستند مكافآتهم على أداء العام الحالي فقط. وينبغي أيضاً أن تتضمن تقييمات أداء الإدارة التنفيذية والموظفين الآخرين الذين يقع على عاتقهم مسؤولية إشرافية داخل الشركة اعتبارات تتعلق بمسؤوليتهم الإشرافية ذات الصلة فيما يخص مخاطر سوء السلوك في إطار مجال الأعمال الخاص بهم.
- يجب الموافقة على تعديل المكافآت للإدارة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة وفقاً لتوصية لجنة المكافآت والترشيحات وفقاً للسياسات.

الإفصاح عن المكافآت

- يلتزم المجلس بالإفصاح عن سياسة المكافآت لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية بالشركة حسب متطلبات الإفصاح.
 - الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع، أيّاً كانت طبيعتها واسمها.
 - يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة على بيان شامل التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل مما يلي على حدة:
 - أعضاء مجلس الإدارة.
 - خمسة من كبار التنفيذيين بالشركة ممن تلقوا أعلى المكافآت على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
 - أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو تنفيذية أو إدارية أو استشارات. إضافة لبيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
 - أن يكون الإفصاح وفقاً للملحق رقم (1) في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

تاريخ السريان

تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد اعتمادها من الجمعية العامة.

المراجعة

تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بإجراء مراجعة دورية لهذه السياسة مرة كل اربعة سنوات أو متى ما دعت الحاجة، وتقوم برفع أي تعديلات إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العمومية للشركة.