

سياسة المكافآت للشركة السعودية للصناعات الأساسية (سابك)

(جدول إيضاح التعديلات المقترحة على السياسة الحالية)

تنطوي السياسة المقترحة على جملة من التعديلات تهدف إلى ضبط الصياغة بحيث تتسق مع أفضل الممارسات وتتوافق مع نصوص مدونات حوكمة الشركات العالمية واللوائح ذات العلاقة. ومن المهم الإشارة إلى أن تلك التعديلات لا تستلزم إجراء تغييرات جوهرية في سياسات الشركة بهذا الخصوص وإنما تهدف عوضاً عن ذلك إلى توضيح المبادئ والممارسات الحالية والنص عليها.

البيانات	السياسة المقترحة	السياسة الحالية
<p>تم تعديل الفقرة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة الفقرة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في السياسة الحالية، بحيث تمت الإشارة إلى ضرورة أن تكون مكافآت التنفيذيين متوافقة مع استراتيجية "سابك" ومع مستهدفاتها ومتناسقة مع المستويات المقبولة للمخاطر التي تتحملها الشركة، ومرتبطة بأداء الشركة ونجاحها واستدامتها على المدى الطويل.</p> <p>٢. إضافة نطاق تطبيق السياسة.</p>	<p>١. الغرض</p> <p>١. تهدف سياسة المكافآت ("السياسة") التي تعتمدها الشركة السعودية للصناعات الأساسية ("سابك" أو "الشركة") إلى ضمان وجود ترتيبات عادلة وتناسبية لمنح المكافآت من أجل استقطاب والاحتفاظ بأعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية من ذوي المؤهلات والمهارات والخبرات الفنية المطلوبة. كما تسعى هذه السياسة إلى ضمان توافق الترتيبات الموضوعية لمكافآت التنفيذيين مع استراتيجية (سابك) وأهدافها ودرجة تقبلها للمخاطر، علاوة على التأكد من ربطها بمستويات الأداء والنجاح والاستدامة للمدى الطويل. تم إعداد هذه السياسة وفقاً للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات الصلة، ووفقاً لنظام الشركة الأساس وأفضل الممارسات المتبعة.</p>	<p>الهدف:</p> <p>يكون الهدف من سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة هو تنظيم المكافآت لاستقطاب أعضاء مجلس أو لجان ذوي كفاءة علمية وفنية وإدارية وخبرة متناسبة، وبما يمكنهم من تأدية مهامهم وواجباتهم بمهنية وكفاءة عالية، مع مراعاة القطاع الذي تعمل فيه الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها.</p> <p>كما تهدف الشركة الى خلق بيئة جاذبة للعمل فيها، تستطيع من خلالها استقطاب الموارد البشرية ذات المهارات والخبرات المطلوبة والإبقاء عليهم لاستدامة نموها وتحقيق رؤيتها، وذلك من خلال الإطار التنظيمي لمكافآت كبار التنفيذيين في الشركة، بحيث يتوافق مع الأنظمة والتشريعات والتطبيقات ذات العلاقة.</p>

البيانات	السياسة المقترحة	السياسة الحالية
	<p>٢. التطبيق</p> <p>٢,١. تسري هذه السياسة على أعضاء مجلس إدارة (سابق) وأعضاء لجان المجلس والإدارة التنفيذية ("الأفراد ذوو الصلة"). تقع على عاتق الأفراد ذوي الصلة مسؤولية الاطلاع على محتوى هذه السياسة، علوة على الاطلاع على جميع الوثائق الداعمة المعتمدة من الإدارة التنفيذية. إن أي إخلال بهذه السياسة يُعدُّ مخالفة قد تستوجب التحقيق أو إيقاف إجراءات تأديبية.</p>	
<p>تم تعديل الفقرة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة الفقرة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في السياسة الحالية، مع إضافة الأرقام لكل فقرة.</p> <p>٢. اشتملت السياسة المقترحة على عدد من المبادئ التي تتيح للشركة المطالبة بالتعويض عن الإضرار بسمعتها واسترداد أي مكافآت أو تعويضات تحملتها الشركة نتيجة لظروف معينة.</p> <p>٣. التشديد في السياسة المقترحة على ضرورة توافق المكافآت مع الأهداف الاستراتيجية للشركة، وعلى أن تكون المكافآت عاملاً للتحفيز على تحقيق تلك الأهداف، وتطبيق مبدأ الدفع مقابل الأداء.</p> <p>٤. مراعاة مستوى المخاطر والامتنال عند تحديد مكافآت التنفيذيين ترسيخاً لمفهوم الإدارة الرشيدة والفعالة للمخاطر</p>	<p>٣. المبادئ الرئيسية</p> <p>تتمثل المبادئ الرئيسية المتعلقة بهذه السياسية فيما يلي:</p> <p>٣,١. أن تكون المكافآت ملائمة لاستقطاب الأفراد ذوي الصلة من ذوي المؤهلات والمهارات والخبرات الفنية المطلوبة.</p> <p>٣,٢. أن تُشكّل المكافآت عامل تحفيز (من دون مبالغة) لنجّل تحقيق الأهداف المنشودة، وتعزيز قدرة الشركة على تنمية واستدامة أعمالها.</p> <p>٣,٣. يحدد مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات، مكافآت رئيس مجلس الإدارة وأعضائه بالشكل الذي يراه مناسباً بحيث لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ (١,٨٠٠,٠٠٠) مليون وثمانمائة ألف ريال سعودي سنوياً، وإذا تجاوز ذلك الحد فيجب العرض على الجمعية العامة لتقرر ما تراه.</p>	<p>المبادئ والقواعد المنظمة للمكافآت:</p> <p>في ضوء الأحكام المنظمة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة والمنصوص عليها في نظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات، والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة، ونظام الشركة الأساس، تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة وكبار التنفيذيين وفقاً للمبادئ وللوقواعد التالية:</p> <p>أولاً: أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة</p> <ul style="list-style-type: none"> • يحدد مجلس الإدارة - بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات - مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة وفقاً للمبادئ التالية: <ul style="list-style-type: none"> ○ أن يكون تنظيم المكافآت متوافقاً مع أهداف الشركة الاستراتيجية، وعاملاً لتحفيز أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة على تحقيق تلك الأهداف، وتعزيز قدرة الشركة تنمية أعمالها واستخدامتها.

البيانات	السياسة المقترحة	السياسة الحالية
<p>والتشجيع على عدم تعريض الشركة للمخاطر التي تفوق قدرة الشركة على تحملها.</p> <p>0. التحقق من كون مكافآت التنفيذيين منافسة في ضوء المستويات السائدة في السوق وممارسة الأقران لأجل استقطاب الموهوبين وتحفيزهم واستبقائهم.</p> <p>٦. النظر في تحديد مكافآت التنفيذيين بناءً على مستوى الوظيفة، ومستوى الأداء، والمسؤوليات، والخبرات العملية.</p> <p>٧. هيكلية العناصر والمكونات الرئيسية لمكافآت التنفيذيين بحيث تشمل على الراتب الأساس والبدلات والمزايا العينية وخطط المكافآت التحفيزية؛ وعلى تقاضي الرئيس التنفيذي مكافأة إضافية مقابل عضويته في مجلس الإدارة.</p>	<p>٣,٤. يستحق العضو (من غير أعضاء مجلس الإدارة) المشارك في إحدى لجان المجلس (بما فيها لجنة المراجعة) مكافأة سنوية قدرها (٣٠٠,٠٠٠) ثلاثمائة ألف ريال سعودي.</p> <p>٣,٥. تستند فلسفة الشركة في تحديد مكافآت التنفيذيين إلى مبدأ "الأجر مقابل الأداء"، مع المحافظة على الامتثال للأنظمة واللوائح والسياسات الداخلية والإجراءات المعمول بها، وبما يتوافق مع خطط الاستدامة لدى (سابق) وقيم الشركة ومصالحها طويلة المدى.</p> <p>٣,٦. أن يكون عاملي المخاطر والامتثال من بين عوامل تحديد مكافآت التنفيذيين، وذلك من أجل تعزيز الإدارة الفعالة والسليمة للمخاطر، وأيضاً لتثبيط المخاطرة التي تتجاوز مستوى تقبل وتحمل الشركة للمخاطر.</p> <p>٣,٧. أن تكون مكافآت التنفيذيين منافسة ومتوافقة مع معايير السوق وممارسات النظراء، وذلك لاستقطاب المواهب والاحتفاظ بها.</p> <p>٣,٨. يتم تحديد مكافآت التنفيذيين استناداً إلى مستوى الوظيفة، ومستوى الأداء، وواجبات ومسؤوليات الوظيفة، والخبرات العملية.</p> <p>٣,٩. أن تتألف حزم المكافآت للتنفيذيين من الراتب الأساسي والبدلات والمزايا العينية والخطط التحفيزية. ويحصل الرئيس التنفيذي على مكافأة إضافية مقابل عضويته في مجلس الإدارة.</p> <p>٣,١٠. أن تتألف المكافآت المقدمة لأعضاء المجلس وأعضاء اللجان من مبلغ أتعاب ثابت وبدل حضور اجتماعات المجلس ولجانه.</p>	<p>○ أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها، والمهارات والخبرات المطلوبة.</p> <p>○ أن تكون عاملاً في جذب أعضاء لمجلس الإدارة من ذوي الخبرات والمؤهلات المطلوبة لتعزيز قدرة الشركة في تحقيق أهدافها.</p> <p>• يحدد مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات مكافآت رئيس مجلس الإدارة وأعضائه بالشكل الذي يراه مناسباً بحيث لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ (١,٨٠٠,٠٠٠) مليون وثمانمائة ألف ريال سعودي سنوياً، وإذا تجاوز ذلك الحد فيجب العرض على الجمعية العامة لتقرر ما تراه.</p> <p>• يستحق العضو (من غير أعضاء مجلس الإدارة) المشارك في إحدى لجان المجلس (بما فيها لجنة المراجعة) مكافأة سنوية قدرها ٣٠٠,٠٠٠ ريال سعودي.</p> <p>• يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة، وذلك في حال:</p> <p>○ ارتكاب العضو عمل مُخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.</p> <p>○ عند إخلائه في القيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.</p>

الإيضاحات	السياسة المقترحة	السياسة الحالية
	<p>٣,١١. يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها أو مصالحها في حال ارتكاب أحد أعضاء المجلس أو إحدى لجانته لمخالفة أو أخل بواجباته أو مسؤولياته.</p> <p>٣,١٢. يحق للشركة استرداد أي مكافآت إذا تبين أن المكافآت قد تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة.</p> <p>٣,١٣. تحتفظ الشركة بحقها في أن تسترد من أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان أو الإدارة التنفيذية أي تعويض زائد عن الحد في حال تبين صرف ذلك التعويض استنادًا إلى معلومات غير دقيقة.</p>	<p>○ انهاء العضوية - بقرار من الجمعية العامة بسبب التغيب عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.</p> <p>ثانياً: كبار التنفيذيين</p> <ul style="list-style-type: none"> ● يحدد مجلس الإدارة - بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات - مكافآت كبار التنفيذيين، على أن تكون وفقاً للمبادئ التالية: <ul style="list-style-type: none"> ○ أن تكون المكافآت والتعويضات متوافقة مع أهداف الشركة الاستراتيجية، وعاملاً لتحفيز كبار التنفيذيين على تحقيق تلك الأهداف، وتعزيز قدرة الشركة تنمية أعمالها واستدامتها. ○ أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها، والمهارات والخبرات المطلوبة. ○ أن تمكن الشركة من استقطاب كبار التنفيذيين ذوي القدرات والمهارات والمؤهلات اللازمة لتمكين الشركة من تحقيق أهدافها. ○ ألا تسبب أي تعارض في المصالح من شأنه أن يؤثر سلباً على مصلحة الشركة وقدرتها على تحقيق أهدافها.

الإيضاحات	السياسة المقترحة	السياسة الحالية
<p>تم تعديل الفقرة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة الفقرة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في السياسة الحالية, مع إضافة رقم للفقرة.</p> <p>٢. إضافة مسؤولية جديدة للجهة المسؤولة عن السياسة. تتمثل في التأكد من تبليغ السياسة وتنفيذها بشكل فعال ومراقبة الامتثال لها.</p>	<p>٤. حوكمة السياسة</p> <p>٤,١. يقوم المجلس بمراجعة هذه السياسة بانتظام, أو إذا اقتضى أي تغيير في ظروف العمل مراجعتها, ويكون ذلك بناءً على توصية صادرة من لجنة المكافآت والترشيحات, ومن ثم التوصية للجمعية العامة بالموافقة على السياسة بعد مراجعتها. على المسؤول عن السياسة ضمان تعميمها وتطبيقها بفعالية, كما عليه ضمان تقديم الإفصاحات المتعلقة بالمكافآت بما يتوافق مع أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية, بالإضافة إلى مراقبة الامتثال لهذه السياسة.</p>	<p>النفاذ:</p> <ul style="list-style-type: none"> تكون هذه السياسة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية وتقع مسؤولية تطبيقها على مجلس الإدارة. يقوم مجلس الإدارة - من خلال لجنة المكافآت والترشيحات - بمراجعة معايير المكافآت بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة, وأهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها, والتوصية للجمعية العامة بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة.

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات للشركة السعودية للصناعات الأساسية (سابك)

(جدول إيضاح التعديلات المقترحة على اللائحة الحالية)

تنطوي اللائحة المقترحة على جملة من التعديلات التي تهدف إلى ضبط صياغتها بحيث تتسقى مع أفضل الممارسات بالشركات الرائدة وتتوافق مع نصوص حوكمة الشركات العالمية واللوائح والقواعد التنظيمية ذات الصلة. ومن المهم الإشارة إلى أن هذه التعديلات لا تستلزم إجراء تغييرات جوهرية في أعمال اللجنة - ذلك أن اللجنة تباشر أعمالها بالفعل في بعض الحالات ولكن لا يوجد نص صريح في شأن تلك الأعمال في اللائحة المعتمدة الحالية. هذه التعديلات، تهدف إلى توضيح الممارسات الحالية والنص عليها.

الإيضاحات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
تم تعديل المادة كما يلي:	المادة (١): الغرض	المادة التولية: الغرض
١. إعادة صياغة المادة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساسي في اللائحة الحالية، مع إضافة الأرقام لكل فقرة.	١,١. يتمثل الغرض من لجنة المكافآت والترشيحات ("اللجنة") في تقديم المساعدة إلى مجلس إدارة الشركة السعودية للصناعات الأساسية (يشار إليه فيما بعد باسم "المجلس" وإلى الشركة باسم "سابك" أو "الشركة") في الوفاء بمسؤولياته الإشرافية والرقابية فيما يتعلق بسياسة المكافآت وإعداد التقارير بشأنها، وتحديد مكافآت الأعضاء، وتقييم الأداء، وتشكيل المجلس، وإعداد خطط التعاقب الوظيفي وتعيين الأعضاء، وعضوية المجلس وآليات تطويره. تعمل اللجنة بموجب لائحة العمل هذه ("اللائحة") الصادرة بموجب توصية المجلس وموافقة الجمعية العامة، وأيضاً وفقاً لنظام الشركات والقواعد التنظيمية المحددة لأنشطة لجان مجالس شركات المساهمة المدرجة، على النحو الذي تحدده لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.	تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات من خلال تحديد مهامها وسلطاتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها، وذلك في ضوء القواعد المنظمة للجنة المكافآت والترشيحات في الشركة المساهمة المدرجة والمنصوص عليها في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
٢. إضافة تلخيص موجز للمسؤوليات الرئيسية المنوطة باللجنة وفقاً لأفضل الممارسات العالمية واستناداً على ما خلصت إليه مراجعات الأقران.		

البيانات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
<p>تم تعديل المادة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة المادة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية، مع إضافة الأرقام لكل فقرة.</p> <p>٢. تنص اللائحة المقترحة على المسؤولية الكاملة لمجلس الإدارة عن أنشطة اللجنة، وإعفاء الجمعية العامة العادية عن مسؤولياتها المنصوص عليها في اللائحة الحالية.</p> <p>٣. إضافة نص يقضي بعدم جواز تولي رئيس المجلس منصب رئيس اللجنة.</p> <p>٤. انتقال صلاحية تعيين رئيس اللجنة من اللجنة إلى مجلس الإدارة.</p> <p>٥. تم تحديث متطلبات الخبرة والمهارات وتوسيع نطاقها بحيث تنطبق على اللجنة بصورة شاملة.</p> <p>٦. تحتوي اللائحة المقترحة على نص محدد يتيح لمجلس الإدارة المرونة في تعيين أعضاء اللجنة لمدة ثلاث سنوات أو أقل.</p>	<p>المادة (٢): تكوين اللجنة</p> <p>٢,١. تشكيل اللجنة</p> <p>٢,١,١. يتم تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات من قبل المجلس ووفقاً لأحكام هذه اللائحة، وتقع على عاتق مجلس الإدارة مسؤولية أنشطة وأعمال اللجنة.</p> <p>٢,١,٢. يجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (٣) أعضاء ولا يزيد على خمسة (٥) أعضاء من أعضاء المجلس غير التنفيذيين أو من أشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون من بينهم على الأقل عضو واحد (١) مستقل.</p> <p>٢,١,٣. يقوم المجلس بتعيين أحد أعضاء اللجنة رئيساً لها ("رئيس اللجنة")، على أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً، ولا يجوز أن يشغل رئيس المجلس منصب رئيس اللجنة.</p> <p>٢,١,٤. يجب أن يكون لأعضاء اللجنة في مجموعهم سجلاً من الخبرات ذات الصلة بواجبات ومسؤوليات لجنة المكافآت والترشيحات.</p> <p>٢,١,٥. يكون تعيين أعضاء اللجنة، سواء من أعضاء مجلس الإدارة أو غيرهم، لمدة ثلاث (٣) سنوات أو أقل حسب قرار المجلس.</p>	<p>المادة الثانية: تشكيل اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تشكل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس الإدارة، على أن تصدر الجمعية العامة العادية للشركة قواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم وتحدد مهام اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها، وذلك بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة. • تشكل لجنة المكافآت والترشيحات من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم ولا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل، وتكون قواعد اختيار أعضائها كما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ○ أن يكون لدى المرشح سجلاً من الخبرات ذات العلاقة بمهام لجنة المكافآت والترشيحات. ○ أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمهارات والخبرات المطلوبة لإدارتها. ○ أن يكون لدى المرشح تأهيل جامعي. ○ ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مُجَل بالشراف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر. ○ ألا يكون اختار المرشح مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليقات ذات العلاقة. • يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة على أن يكون من أعضاء مجلس

الرياضات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
		الإدارة المستقلين، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع، يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع.
<p>تم تعديل المادة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة المادة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية، مع إضافة الأرقام لكل فقرة.</p> <p>٢. تلخيص حالات انتهاء عضوية اللجنة في نقطة واحدة عوضاً عن تفسيرها في نقاط مفصلة.</p> <p>٣. تم نقل النص المتعلق بتعيين أمين اللجنة إلى الفقرة (٤,٣). من المادة (٤).</p>	<p>٢,٢,٢. انتهاء عضوية أعضاء اللجنة</p> <p>٢,٢,١. تنتهي عضوية العضو في اللجنة بانتهاء دورة المجلس، كما تنتهي في حالة تقديم العضو لاستقالته، أو لوفاته، أو لفقدته الأهلية للعضوية وفقاً لأحكام الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.</p> <p>٢,٢,٢. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب خلال مدة دورة اللجنة، كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون مستوفياً لمتطلبات عضوية اللجنة، ويكمل العضو الجديد الفترة المتبقية من دورة اللجنة.</p>	<p>المادة الثانية: تشكيل اللجنة (تتمة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه من مجلس الإدارة كما أن عضويته تنتهي بأحد الحالات الآتية: <ul style="list-style-type: none"> ○ انتهاء دورة مجلس الإدارة. ○ استقالته، وذلك دون الاخليل بحق الشركة بالتعويض إذا وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب. ○ إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة. ○ صدور حكم قضائي بإشهار إفلاسه أو إعساره أو طلبه إجراء تسوية مع دائنيه. ○ الإدانة بارتكاب عمل مُخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر. ○ صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفائه من عضوية اللجنة لأي من الأسباب الآتية: <ul style="list-style-type: none"> ○ إخلاؤه بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

الرياضات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
		<p>○ تغيبه عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع.</p> <p>○ غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها المجلس؛ وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.</p> <p>○ فقدانه في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لعضوية لجنة المكافآت والترشيحات المقررة بموجب هذه اللائحة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة والمشار إليهما في هذه اللائحة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. • يكون للجنة أميناً عاماً يعين من قبل مجلس الإدارة.
<p>تم تعديل المادة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة المادة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية، مع إضافة الأرقام لكل فقرة.</p> <p>٢. إضافة متطلبات خاصة بسياسة المكافآت لتشمل اعتبارات مختلفة منها، الحد من مخاطر تسرب الكفاءات والبقاء عليها والمواءمة مع ثقافة الشركة واستقطاب المؤهلات والمهارات اللازمة.</p>	<p>المادة (٣): واجبات اللجنة ومسؤولياتها</p> <p>تقع على عاتق لجنة المكافآت والترشيحات الواجبات والمسؤوليات الواردة أدناه:</p> <p>٣,١ وضع سياسة المكافآت وإعداد التقارير</p> <p>٣,١,١ إعداد "سياسة المكافآت" والتوصية بشأنها للمجلس، والذي يقوم بدوره بتقديم توصياته إلى الجمعية العامة للحصول على موافقتها على السياسة.</p>	<p>المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات اللجنة</p> <p>في ضوء ما نصت عليه القواعد المنظمة للجنة المكافآت والترشيحات في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تكون مهام ومسؤوليات اللجنة كما يلي:</p> <p>أولاً: المكافآت</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعداد سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة وكبار التنفيذيين في الشركة والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها، وذلك

الرياحات	اللجنة المقترحة	اللجنة الحالية
٣. إضافة مسئولية قيام اللجنة بمقارنة المكافآت المحددة وفقاً لسياسة المكافآت مع المكافآت الممنوحة بالفعل وبيان أي انحرافات.	٣,١,٢. ضمان إعداد "سياسة المكافآت" بما يتوافق مع التشريعات واللوائح ذات الصلة ومع الأهداف الاستراتيجية للشركة، مع مراعاة كفاءتها وقدرتها على استقطاب المؤهلات والمهارات اللازمة والحد من مخاطر تسرب الكفاءات والإبقاء عليها.	<p>لاعتقادها من الجمعية العامة العادية للشركة.</p> <ul style="list-style-type: none"> مراجعة سياسة المكافآت بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، وأهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة من الجمعية العامة العادية للشركة. إعداد تقرير سنوي عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين. تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للموظفين في الشركة، والتوصية بشأنها.
٤. تنص اللائحة المقترحة على وجوب مراجعة خطط المكافآت التحفيزية للتنفيذيين على المدى الطويل لضمان التوافق مع أغراض "سابك" وقيمها واستراتيجيتها بعيدة المدى وحظر التفرقة بين الجنسين.	٣,١,٣. مراجعة "سياسة المكافآت" عند بداية كل دورة للجنة أو وفقاً لما يقره مجلس الإدارة.	ثانياً: مجلس الإدارة
٥. أصبحت مراجعة الهياكل بموجب اللائحة المقترحة تشتمل على مراجعة هيكل اللجان بالإضافة إلى هيكل المجلس.	٣,١,٤. توضيح العلاقة بين المكافآت المدفوعة وسياسة المكافآت، وتسهيل الضوء على أي انحرافات جوهرية عن معايير سياسة المكافآت.	<ul style="list-style-type: none"> إعداد سياسة ومعايير لعضوية مجلس الإدارة، والتوصية للمجلس بشأنها، وذلك لاعتقادها من الجمعية العامة العادية للشركة. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً لسياسة العضوية المعتمدة. المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة، وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة. مراجعة سياسة عضوية مجلس الإدارة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، وأهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها، والتوصية
٦. أضيف شرط بمراجعة الهيكل لضمان وجود المزيج المطلوب من المهارات والخبرة والقدرات المعرفية لدى المجلس ولجانه على حد سواء، لتنفيذ الأعمال ذات العلاقة.	٣,١,٥. مراجعة الإفصاحات السنوية المرتبطة بالمكافآت، وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.	<ul style="list-style-type: none"> إعداد سياسة ومعايير لعضوية مجلس الإدارة، والتوصية للمجلس بشأنها، وذلك لاعتقادها من الجمعية العامة العادية للشركة. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً لسياسة العضوية المعتمدة. المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة، وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة. مراجعة سياسة عضوية مجلس الإدارة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، وأهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها، والتوصية
٧. أضيف شرط جديد يقضي بإجراء مقارنات معيارية ملائمة ومنظمة للمكافآت بهدف الاسترشاد بها عند اتخاذ القرارات ذات الصلة.	٣,٢,١. تقديم التوصيات إلى المجلس بشأن المكافآت لأعضاء المجلس وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية وفقاً لـ "سياسة المكافآت" المعتمدة من قبل الجمعية العامة العادية.	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة ترتيبات التعويضات والمكافآت الممنوحة إلى الإدارة التنفيذية، بما في ذلك خطط الحوافز طويلة المدى، وذلك لضمان موافقتها مع أهداف وقيم (سابك) وخطط الحوافز طويلة المدى قبل تقديم التوصيات اللازمة بشأنها إلى المجلس. ٣,٢,٣. تحديد أنواع المكافآت المقدمة إلى الموظفين وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.
٨. إضافة متطلب يقضي بتجنب تصميم هيكل التعويضات بالاعتماد الكامل على المقارنات المعيارية مع السوق، أو على مشورة مستشاري المكافآت.	٣,٢,٢. مراجعة ترتيبات التعويضات والمكافآت الممنوحة إلى الإدارة التنفيذية، بما في ذلك خطط الحوافز طويلة المدى، وذلك لضمان موافقتها مع أهداف وقيم (سابك) وخطط الحوافز طويلة المدى قبل تقديم التوصيات اللازمة بشأنها إلى المجلس.	
٩. التعديل على إجراءات تقييم الأداء لتشتمل على مراجعة أداء الرئيس التنفيذي.	٣,٢,٣. تحديد أنواع المكافآت المقدمة إلى الموظفين وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.	
١٠. إضافة متطلب يقضي بإجراء التخطيط للتعاقب الوظيفي والتعيينات بما يضمن وجود إجراءات منهجية منضبطة وشفافة.	٣,٢,٣. تحديد أنواع المكافآت المقدمة إلى الموظفين وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.	

الرياضات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
	<p>٣,٢,٤. التأكد من إجراء مقارنات معيارية ملائمة ومنتظمة للمكافآت بهدف الاسترشاد بها عند اتخاذ القرارات ذات الصلة.</p> <p>٣,٢,٥. يتعين على اللجنة تجنب تصميم هيكل التعويضات بالاعتماد الكامل على المقارنات المعيارية مع السوق، أو على مشورة مستشاري المكافآت.</p> <p>٣,٣ تقييم الأداء والتشكيل</p> <p>٣,٣,١ وضع إجراءات لتقييم أداء المجلس واللجان المنبثقة عنه وأعضائهم منفردين، وبما في ذلك الرئيس التنفيذي، والإشراف عليها.</p> <p>٣,٣,٢. تقييم مهارات أعضاء المجلس ومعارفهم وخبراتهم، بالإضافة إلى مدى ملائمة تشكيلة المجلس ككل، وخطط التعاقب الوظيفي، وتنوع تشكيلة المجلس، وجميع الجوانب الأخرى ذات الصلة، وذلك في إطار تقييم الأداء السنوي للمجلس، ثم تقديم التوصيات اللازمة إلى المجلس.</p> <p>٣,٣,٣. مراجعة هيكل وحجم وتكوين مجلس الإدارة ولجانه وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة.</p> <p>٣,٣,٤. تحديد مواطن الضعف والقوة لدى المجلس، واقتراح التدابير المناسبة للتعامل معها بما يتفق مع مصالح الشركة.</p> <p>٣,٤ تخطيط التعاقب الوظيفي والتعيينات</p> <p>٣,٤,١. التأكد من توفر إجراءات منهجية ومُحكّمة وشفافة وخطة تعاقب وظيفي فعّالة للمجلس واللجان المنبثقة عنه والإدارة</p>	<p>لمجلس الإدارة بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • دراسة حالات تعارض المصالح للراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، والتوصية بشأنها. • دراسة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها. • مراجعة لائحة عمل مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات. • إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات. • تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة. • وضع الإجراءات في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجانه المنبثقة، والتوصية في شأنها. • التوصية لمجلس الإدارة بمعايير الأداء لتقييم أعمال مجلس الإدارة وأعضائه ولجانه المنبثقة. <p>ثالثاً: أعضاء مجلس الإدارة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة. • التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى. • التحقق من منافسة عضو مجلس الإدارة لأي من أعمال الشركة أو منافستها في الأنشطة أو أحد فروع النشاط الذي تزاوله والتوصية للمجلس في هذا الشأن، وذلك بعد تلقي بلاغ العضو بالأعمال المنافسة التي يرغب في

الرياضات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
	<p>التنفيذية وفقاً لمعايير موضوعية تستند إلى الجدارة والاستحقاق، والقدرات والمهارات و تعزيز التنوع من حيث الجنس والخلفيات الاجتماعية والعرقية قدر الإمكان.</p> <p>٣,٤,٢. وضع الإجراءات اللازمة للتعامل مع المقاعد الشاغرة في المجلس أو اللجان المنبثقة عنه.</p> <p>٣,٤,٣. التأكد من وجود الأوصاف الوظيفية لأعضاء المجلس التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين.</p> <p>٣,٤,٤. التأكد من وجود الأوصاف الوظيفية لكبار الموظفين التنفيذيين.</p> <p>٣,٤,٥. مراجعة هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات إلى المجلس بشأن أي تغييرات لازمة.</p> <p>٣,٤,٦. تقييم توازن هُجمل تشكيلة المجلس، بما في ذلك مجموعة المهارات والمعارف والخبرات ودرجة التنوع، قبل تقديم التوصيات بشأن كل مرشحٍ على حدة.</p> <p>٣,٤,٧. تحديد المرشحين لعضوية المجلس واللجان مع تقييمهم والتوصية بشأن تعيينهم للمجلس بما يتوافق مع "سياسة عضوية مجلس الإدارة".</p> <p>٣,٤,٨. التحقق من أي حالة محتملة أو فعلية من حالات تعارض مصالح للأفراد الراغبين في التقدم لعضوية مجلس الإدارة وذلك قبل تقديم التوصية بشأنهم إلى المجلس.</p> <p>٣,٤,٩. تقديم التوصيات إلى المجلس بشأن إعادة تعيين أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عنه، استناداً إلى مستوى الأداء والقدرة على مواصلة الإسهام في أعمال المجلس.</p>	<p>مزاولتها بناءً على مفهوم أعمال المنافسة وذلك وفقاً للمعايير التالية:</p> <p>أ. دراسة بلغ عضو مجلس الإدارة بالعمل المنافس الذي يرغب في ممارسته من الناحية الفنية.</p> <p>ب. دراسة السوق أو الأسواق التي يتواجد فيها العمل المنافس أو أي من المنتجات المرتبطة به.</p> <p>ج. دراسة علاقة العمل المنافس باستراتيجية الشركة وتوجهاتها المستقبلية.</p> <p>وللجنة في سبيل إجراء التحقق المشار إليه الحصول على المعلومات التي تحدد لها، كما لها أن تستعين بمن تراه لإجراء الدراسات أو التقديرات اللازمة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة منافسة عضو مجلس الإدارة لأعمال الشركة (المعتمدة من قبل الجمعية) بشكل سنوي، ولها صلاحية الحصول على المعلومات اللازمة لإجراء المراجعة المشار إليها. • وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين. • التوصية لمجلس الإدارة بإعادة ترشيح أو عزل عضو المجلس أو أعضاء اللجان المنبثقة منه. <p>رابعاً: البرنامج التعريفي لأعضاء المجلس المستجدين</p> <p>التوصية لمجلس الإدارة بوضع برنامج تعريفي لأعضاء المجلس المستجدين بحيث يغطي البرنامج نشاط الشركة وطبيعة أعمالها وجوانبها المالية والقانونية.</p> <p>خامساً: كبار التنفيذيين</p>

الرياضات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
	<p>٣,٤,١٠. تقديم التوصيات إلى المجلس بشأن السياسات والمعايير الملاءمة لتعيين كبار الموظفين التنفيذيين، ومراجعة هذه السياسات والمعايير دورياً لضمان توافقها مع التغييرات في الأهداف الاستراتيجية للشركة، والمهارات والمؤهلات المطلوبة لتحقيق هذه الأهداف.</p> <p>٣,٥ عضوية المجلس</p> <p>٣,٥,١ إعداد سياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة، وتقديم التوصيات بشأنها إلى المجلس، والذي يقوم بدوره بتقديم توصياته إلى الجمعية العامة.</p> <p>٣,٥,٢. مراجعة "سياسة عضوية مجلس الإدارة" بانتظام للتأكد من توافقها مع التشريعات واللوائح ذات الصلة، ومع الأهداف الاستراتيجية للشركة، والمهارات والمؤهلات المطلوبة، واقتراح أي تغييرات عليها للمجلس.</p> <p>٣,٥,٣. التحقق سنوياً من استقلالية أعضاء المجلس المستقلين، والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح لدى أي من الأعضاء.</p> <p>٣,٥,٤. التحقق مما إذا كان أي من أعضاء المجلس مشاركاً في أي أعمال من شأنها منافسة أعمال الشركة، أو منافسة أحد فروع الأنشطة التي تمارسها الشركة، وتقديم التوصيات إلى المجلس عند استلامها لبرشعارات بهذا الصدد، وفقاً للمعايير والمقاييس التالية:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • التوصية لمجلس الإدارة بالسياسات والمعايير المناسبة لتعيين كبار التنفيذيين وتحديد القدرات والمهارات المطلوبة، ومراجعتها بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على أهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها. • وضع الوصف الوظيفي لكبار التنفيذيين ومراجعة الهيكل التنظيمي في الشركة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها. • وضع إجراءات التعاقب الوظيفي في حال شغور مركز أحد كبار التنفيذيين والتوصية في شأنها.

الرياضات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
	<p>٣,٥,٤,١. إجراء فحص فني للإشعار الذي يقدمه العضو بخصوص رغبته في المشاركة في أعمال منافسة للشركة.</p> <p>٣,٥,٤,٢. دراسة السوق (أو الأسواق) التي يوجد فيها العمل المنافس أو توجد فيها أي من منتجاته.</p> <p>٣,٥,٤,٣. دراسة العلاقة بين العمل المنافس واستراتيجية الشركة وتوجهاتها المستقبلية.</p> <p>٣,٥,٥. مراجعة حالة منافسة عضو المجلس أو عضو اللجنة لأعمال الشركة, حيثما كانت بناءً على موافقة الجمعية العامة على أساس سنوي.</p> <p>٣,٥,٦. تقديم التوصيات إلى المجلس بشأن عزل أحد أعضاء المجلس أو اللجان المنبثقة عنه عند الاقتضاء.</p> <p>٣,٦ تطوير مجلس الإدارة</p> <p>٣,٦,١. الإشراف على البرامج التعريفية والتدريبية والتطويرية المُقدّمة إلى أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه, ومراجعة هذه البرامج بما يضمن إطلاع الأعضاء على آخر وأهم المستجدات ذات الصلة, وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها إلى المجلس.</p>	
<p>تم تعديل المادة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة المادة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية, مع إضافة الأرقام لكل فقرة.</p>	<p>المادة (٧): الصلاحيات والتسلسل الإداري</p> <p>٧,١. يتعين على اللجنة مراجعة لوائح العمل الخاصة بالمجلس واللجان المنبثقة عنه, والتوصية بإجراء التحديثات اللازمة وفقاً للمتطلبات التنظيمية وأفضل الممارسات ذات الصلة.</p>	<p>المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة</p> <p>لتنتمكن لجنة المكافآت والترشيحات من تأدية مهامها, يكون لها الصلاحيات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • طلب المعلومات والبيانات التي من شأنها مساعدة اللجنة في دراسة الموضوعات التي تختص بها, أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة.

البيانات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
<p>٢. تمكين اللجنة من الاطلاع على المعلومات والسجلات والحصول عليها دونما قيد أو شرط بدلاً عما ورد في الصياغة الواردة في اللائحة الحالية بشأن طلب اللجنة الاطلاع على المعلومات والسجلات.</p> <p>٣. وجوب توثيق البيانات التفصيلية لتي خبراء يُستعان بخدماتهم وتضمن ذلك في محاضر اجتماعات اللجنة.</p> <p>٤. استوجبت اللائحة المقترحة على اللجنة أن تتعاون وتنسق مع لجان المجلس الأخرى.</p> <p>٥. إضافة نص صريح على مسؤولية اللجنة عن تقديم التقارير ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن المسائل التي تراها اللجنة ضرورية.</p>	<p>٧,٢. للجنة الحق في الاستعانة بما يلزمها من موارد تُمكنها من أداء وظائفها وواجباتها ومسؤولياتها.</p> <p>٧,٣. للجنة الحق، بعد حصولها على موافقة المجلس المسبقة، في الاستعانة بخدمات أي خبراء أو متخصصين خارجيين، ممن لديهم الخبرات والدراية الفنية ذات الصلة، التي تراها ضرورية فيما يتعلق بالمسائل التي تقع ضمن نطاق واجباتها ومسؤولياتها. ويتعين توثيق تفاصيل الخبراء الذين تمت الاستعانة بهم في محاضر اجتماعات اللجنة.</p> <p>٧,٤. تعمل اللجنة بالتعاون والتنسيق مع اللجان الأخرى التابعة للمجلس، متى ما اقتضت الضرورة ذلك.</p> <p>٧,٥. يتعين على اللجنة تقديم تقاريرها وتوصياتها إلى المجلس بشأن الإجراءات والقرارات التي يلزم اتخاذها فيما يخص المسائل التي تراها اللجنة ضرورية.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين أو من غيرهم في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها، وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.
<p>تم تعديل المادة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة المادة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية، مع إضافة الأرقام لكل فقرة.</p> <p>٢. منح صلاحيات إضافية لرئيس اللجنة بتفويض أحد أعضاء اللجنة لتمثيلها أمام مجلس الإدارة والجمعية العامة.</p> <p>٣. إضافة مسؤولية جديدة لرئيس اللجنة عن الترتيب لإجراء التقييم السنوي ل أداء اللجنة.</p>	<p>المادة (٤): واجبات ومسؤوليات أعضاء اللجنة ورئيسها وأمينها</p> <p>٤,٢. رئيس اللجنة</p> <p>٤,٢,١. يعين المجلس رئيساً للجنة، على أن يكون من أعضاء المجلس المستقلين لمدة مساوية لدورة اللجنة. في حال غياب رئيس اللجنة، يعين أعضاء اللجنة الحاضرين رئيساً للاجتماع.</p> <p>٤,٢,٢. تقع على عاتق رئيس اللجنة الواجبات الواردة أدناه:</p> <p>٤,٢,٢,١ إعداد جداول أعمال الاجتماعات، بمساعدة أمين اللجنة.</p>	<p>المادة الخامسة: ضوابط عمل اللجنة</p> <p>أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمينها</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتولى رئيس اللجنة المهام التالية: <ul style="list-style-type: none"> ○ إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها. ○ تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة. ○ دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة. ○ إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.

الرياضات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
	<p>٤,٢,٢,٢ رئاسة اجتماعات اللجنة والسعي إلى تعزيز فاعلية الاجتماعات.</p> <p>٤,٢,٢,٣ تمثيل اللجنة, أو تفويض أحد أعضائها لتمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة والمجلس والرد على جميع الأسئلة المطروحة من قبلهما.</p> <p>٤,٢,٢,٤ الحرص على أن تكون بنود جداول أعمال الاجتماعات مصحوبة بوثائق داعمة تتضمن قدرًا كافيًا من التفاصيل اللازمة لتوضيح المواضيع وتمكين عملية اتخاذ القرار.</p> <p>٤,٢,٢,٥ تشجيع أعضاء اللجنة على التحضير للاجتماعات والمشاركة بفاعلية فيها, و التعبير عن آرائهم بأسلوب يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.</p> <p>٤,٢,٢,٦ تقديم توصيات اللجنة ونتائج أعمالها إلى المجلس في أول اجتماع له يلي اجتماع اللجنة.</p> <p>٤,٢,٢,٧ وضع الترتيبات لإجراء التقييم السنوي لأداء اللجنة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها. ○ التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة. ○ تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها, وبإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة. ○ التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب؛ لتمكينهم من تأدية مهامهم. ○ إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة. ○ متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة. ○ وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.
<p>تم تعديل الفقرة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة الفقرة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية, مع إضافة الأرقام لكل فقرة.</p> <p>٢. إضافة مسؤوليات لأمين اللجنة تتعلق بالاتي: - تبليغ الأطراف المعنية في الشركة بإجراءات اللجنة وقراراتها لمباشرة تنفيذها.</p> <p>٣. فيما يختص بتعيين أمين اللجنة, تكون صلاحية تعيينه من قبل مجلس الإدارة.</p>	<p>٤,٣ أمين اللجنة</p> <p>٤,٣,١. يُعيّن المجلس أمينًا للجنة ("أمين اللجنة"). في حال غياب أمين اللجنة, يتولى الأمين العام للمجلس أو من يُرشدحه مهام أمين اللجنة.</p> <p>٤,٣,٢. يُحدّد المجلس المكافآت التي تُصرف لأمين اللجنة, ويبت في عزله.</p> <p>٤,٣,٣. تقع على عاتق أمين اللجنة الواجبات الواردة أدناه:</p> <p>٤,٣,٣,١. التأكد من مشاركة التوجيهات والقرارات الصادرة عن اللجنة إلى الأطراف المعنية بتنفيذها داخل الشركة.</p>	<p>أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمينها (تتمة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • تكون مهام أمين اللجنة كما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ○ تنسيق اجتماعات اللجنة, ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة. ○ تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها, والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة. ○ حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص. ○ حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها. ○ تقديم العون والمشورة إلى اللجنة, في المسائل التي تدرج ضمن اختصاصاتها.

البيانات	اللجنة المقترحة	اللجنة الحالية
<p>٤. إضافة إجراء للتعامل مع حالة تغيب أمين اللجنة.</p> <p>٥. النص على مسؤولية المجلس على تحديد المكافآت التي تُصرف لأمين اللجنة، والبت في عزله.</p>	<p>٤,٣,٣,٢. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات، وتزويدهم بجدول الأعمال والوثائق ذات الصلة لتمكين الأعضاء من التحضير للاجتماع.</p> <p>٤,٣,٣,٣. حضور اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر الاجتماعات.</p> <p>٤,٣,٣,٤. حفظ محاضر الاجتماعات والوثائق والسجلات والتقارير الصادرة عن اللجنة أو المقدمة إليها.</p> <p>٤,٣,٣,٥. تقديم المساعدة والمشورة إلى اللجنة فيما يتعلق بالمسائل التي تقع ضمن نطاق اختصاصها.</p>	
<p>تم تعديل المادة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة الفقرة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية، مع إضافة الأرقام لكل فقرة.</p> <p>٢. إلزام أعضاء اللجنة وأمين اللجنة وأي من الحضور بالمحافظة على السرية المعلومات والوثائق، حتى بعد عزل العضو أو انتهاء فترة عضويته، وعدم إفشاءها إلا بقيود محددة.</p> <p>٣. فيما يتعلق بالمسائل المرتبطة بتعارض المصالح، تم إضافة المواد ذات العلاقة وفقاً للفقرة رقم ٤,١,٣ والفقرة رقم ٤,١,٦ في اللائحة المقترحة.</p> <p>٤. إلزام أعضاء اللجنة بتقييم المكافآت ومخرجاتها وتقييم المشورة المقدمة من أطراف خارجية والنظر في آراء أعضاء المجلس التنفيذيين والإدارة.</p>	<p>المادة (٤): واجبات ومسؤوليات أعضاء اللجنة ورئيسها وأمينها</p> <p>٤,١ أعضاء اللجنة</p> <p>تقع على عاتق أعضاء اللجنة الواجبات الواردة أدناه: ٤,١,١ ممارسة تقديره الخاص والمستقل عند موافقته على مقدار المكافأة أو عند تقييمه للمشورة المقدمة من أطراف خارجية، وعند تلقيه لآراء الأعضاء التنفيذيين والإدارة التنفيذية.</p> <p>٤,١,٢. الامتثال لأحكام الأنظمة واللوائح ذات الصلة عند ممارستهم لواجباتهم.</p> <p>٤,١,٣. الامتناع عن المشاركة في أي أعمال من شأنها أن تتعارض مع مصالح الشركة أو تلحق ضرراً بها.</p> <p>٤,١,٤. الإلمام بواجبات اللجنة ومسؤولياتها، وتخصيص الوقت الكافي لبدء دورهم.</p> <p>٤,١,٥. تجنب جميع حالات تعارض المصالح، وتنفيذ واجباتهم دون تأثير من أي أطراف أخرى،</p>	<p>ثانياً: واجبات عضو اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة. أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها. القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة. عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة. التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة.

الرياضات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
<p>0. إضافة التزام على أعضاء اللجنة بإشعار اللجنة بأي نية في المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة أعمال الشركة، أو منافسة أحد فروع الأنشطة التي تمارسها الشركة.</p>	<p>وعدم تقديم المصلحة الشخصية على حساب مصالح الشركة، وذلك وفقاً لما تقتضيه "سياسة تعارض المصالح".</p> <p>٤,١,٦. إشعار اللجنة بأي نيّة في المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة أعمال الشركة، أو منافسة أحد فروع الأنشطة التي تمارسها الشركة.</p> <p>٤,١,٧. المحافظة على سرية المعلومات والوثائق، حتى بعد عزل العضو أو انتهاء فترة عضويته، وعدم إفشاءها إلا بإذن من المجلس، وعليه الامتناع عن استخدام مثل هذه المعلومات لتحقيق مكاسب شخصية، أو مكاسب لأفراد أسرته أو أقاربه أو أي أطراف خارجية، وينطبق ذلك أيضاً على أمين اللجنة والحاظرين التخزين.</p> <p>٤,١,٨. الامتناع عن قبول الهدايا المُقدمة من أي طرف يتعامل مع الشركة تجاريًا.</p> <p>٤,١,٩. حضور الاجتماعات دون غياب، ما لم يكن هنالك سبب وجيه لغيابه، والمشاركة بفاعلية في اجتماعات اللجنة من خلال مراجعة الوثائق التحضيرية للاجتماعات قبل انعقادها.</p> <p>٤,١,١٠. تعزيز المعرفة بالمواضيع التي تقع ضمن اختصاص اللجنة، بالإضافة إلى المستجدات التنظيمية ذات الصلة، وآخر التطورات في المجالات المتعلقة بأنشطة الشركة وأعمالها.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها. • العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة، بمهام اللجنة ومسؤولياتها. • العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.

الريضاحات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
<p>تم تعديل الفقرة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة الفقرة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية، مع إضافة الأرقام لكل فقرة.</p> <p>٢. تخفيض متطلب الدعوة لاجتماع اللجنة ليكون عضو واحد بدلاً عن عضوين.</p> <p>٣. يمكن إصدار الدعوة للاجتماعات والوثائق المؤيدة قبل عشرة (١٠) أيام تقويمية على الأقل من الاجتماع.</p> <p>٤. يحق لأي عضو في اللجنة اقتراح إضافة بند إلى جدول الأعمال قبل الاجتماع أو في أثناءه، ويخضع ذلك لموافقة اللجنة.</p> <p>٥. تتضمن شروط صحة انعقاد الاجتماع على حضور عضو مستقل واحد على الأقل في الاجتماع.</p> <p>٦. يشترط النص الوارد في اللائحة المقترحة على الأعضاء إخطار رئيس اللجنة في حال اعتزامهم حضور الاجتماع افتراضياً.</p>	<p>المادة (٥): إجراءات الاجتماعات</p> <p>٥,١ اجتماعات اللجنة</p> <p>٥,١,١ تجتمع اللجنة مرة واحدة (١) على الأقل كل ستة (٦) أشهر.</p> <p>٥,١,٢ يتولى أمين اللجنة تحديد مواعيد الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس اللجنة. في الحالات الاستثنائية وعند الاقتضاء، يجوز لرئيس اللجنة الدعوة لعقد اجتماع بموجب طلب من المجلس، أو من أي عضو من أعضاء اللجنة.</p> <p>الدعوة للاجتماعات وجدول الأعمال</p> <p>٥,٢,١ تعتمد اللجنة التواريخ المبدئية للاجتماعات وجدول الأعمال قبل بدء السنة المالية، كما يتعين إصدار الدعوة للاجتماعات والوثائق ذات الصلة، بما يشمل جداول الأعمال، قبل عشرة (١٠) أيام تقويمية على الأقل من تاريخ الاجتماع.</p> <p>٥,٢,٢ يجوز في الحالات الاستثنائية، توجيه الدعوة للاجتماع وتقديم الوثائق ذات الصلة قبل أقل من خمسة (٥) أيام تقويمية من تاريخ الاجتماع.</p> <p>٥,٢,٣ يحق لأي من أعضاء اللجنة اقتراح إضافة بند لجدول الأعمال، سواء كان ذلك قبل أو أثناء الاجتماع بشرط موافقة اللجنة.</p> <p>٥,٢,٤ تعقد اللجنة اجتماعاتها في مقر الشركة الرئيس، ويجوز لها أن تجتمع في أماكن أخرى عند الضرورة. كما يجوز في حالات استثنائية عقد الاجتماع افتراضياً عبر الوسائل الإلكترونية المعتمدة من قبل الشركة والتي من شأنها تمكين أعضاء اللجنة من المشاركة في مداولات بنود جدول الأعمال والتصويت على القرارات.</p>	<p>ثالثاً: اجتماعات اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> تجتمع اللجنة مرة واحدة كل ستة أشهر على الأقل، وذلك بناءً على دعوة من رئيسها، كما يجب على رئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في الحالات الاستثنائية ومنها على سبيل المثال إذا طلب ذلك مجلس الإدارة أو عضوين من أعضاء اللجنة أو إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي. تعتمد اللجنة تواريخ وجدول أعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايته، وتوجه الدعوة لحضور اجتماع اللجنة قبل مواعده بـ (١٥) يوماً على الأقل، ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع اللجنة واتخاذ القرارات بشأنها. يجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل مواعده بـ (٥) أيام على الأقل، ووفقاً لإجراءات الدعوة المحددة في هذه اللائحة. تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيس بعد موافقة مجلس الإدارة. يشترط لصحة الاجتماع حضور غالبية أعضاء اللجنة، ولعضو اللجنة - في حالات الضرورة- الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال وذلك بعد موافقة اللجنة على ذلك. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا بدعوة من اللجنة للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

البيانات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
	<p>٥,٣,٣ النصاب القانوني</p> <p>٥,٣,١. النصاب القانوني اللازم لصحة عقد الاجتماع هو حضور غالبية أعضاء اللجنة على أن يكون من بينهم عضو مستقل واحد (١) على الأقل.</p> <p>٥,٣,٢. يُتوقع من أعضاء اللجنة الحضور الشخصي للاجتماع، ومع ذلك إن لزم الأمر، يجوز لهم حضور الاجتماع افتراضياً عبر الوسائل الإلكترونية المعتمدة من قبل الشركة، وذلك بعد إخطار رئيس اللجنة.</p> <p>٥,٣,٣. لا يحق سوى لأعضاء اللجنة وأمينها حضور اجتماعاتها. وتجوز دعوة أفراد آخرين من غير أعضاء اللجنة، مثل أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية لحضور اجتماعات اللجنة أو جزءاً منها، إن دعت الضرورة لذلك.</p> <p>٥,٣,٤. تتخذ اللجنة قراراتها من خلال تصويت أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين، أما في حال تساوي الأصوات فيُرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.</p> <p>٥,٣,٥. يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار من القرارات التي تتخذها اللجنة، على أن يثبت اعتراضه صراحةً في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه. ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي اتُخذ فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية، إلا في حالة ثبوت عدم علم العضو بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحةً في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.

الرياضات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
<p>تم تعديل الفقرة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة الفقرة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية، مع إضافة الأرقام لكل فقرة.</p> <p>٢. التأكيد على أهمية التعاون بين أمين اللجنة ورئيسها في إعداد محاضر الاجتماعات.</p> <p>٣. تحديد الإطار الزمني لإرسال مسودة محضر الاجتماع من قبل أمين اللجنة بحيث يبلغ أربعة عشر (١٤) يوماً تقويمياً من تاريخ الاجتماع.</p> <p>٤. تعديل المدة المخصصة لأعضاء اللجنة لتدوين ملاحظاتهم على مسودة محضر الاجتماع من خمسة (٥) أيام عمل إلى عشرة (١٠) أيام تقويمية.</p> <p>٥. إضافة شرط يقضي بتوقيع جميع الأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة على محضر الاجتماع لأغراض الاعتماد والتصديق.</p> <p>٦. التأكيد على أهمية المحافظة على سرية محاضر الاجتماعات وحفظها في سجل خاص.</p>	<p>٥,٤,٠ محاضر الاجتماعات</p> <p>٥,٤,١. يتولى أمين اللجنة، بالتنسيق مع رئيس اللجنة، إعداد محضر الاجتماعات، على أن يشمل:</p> <p>٥,٤,١,١. مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته والانتهاج منه.</p> <p>٥,٤,١,٢. أسماء أعضاء اللجنة الحاضرين والمتغيبين وأي حاضرين إضافيين.</p> <p>٥,٤,١,٣. مداوات اللجنة وقراراتها مع بيان نتائج التصويت وأسباب الاعتراضات، إن وجدت.</p> <p>٥,٤,١,٤. تحديد الجهات المسؤولة عن تنفيذ القرارات، ووضع الجدول الزمني لتنفيذها.</p> <p>٥,٤,٢. يتولى أمين اللجنة إرسال مسودة محضر الاجتماع إلى أعضاء اللجنة خلال أربعة عشر (١٤) يوماً تقويمياً بعد اجتماع اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة تدوين تعليقاتهم وملاحظاتهم، إن وجدت، على المسودة خلال عشرة (١٠) أيام تقويمية.</p> <p>٥,٤,٣. بعد معالجة تعليقات أعضاء اللجنة وملاحظاتهم في مسودة محضر الاجتماع، والحصول على موافقة رئيس اللجنة، يتعين على أمين اللجنة إعادة إرسال المسودة المُحدثة إلى أعضاء اللجنة، تمهيداً للموافقة عليها واعتمادها في الاجتماع التالي.</p> <p>٥,٤,٤. يتعين توقيع محضر الاجتماع المُعتمد من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع وأمينها.</p> <p>٥,٤,٥. يتعين حفظ محضر الاجتماع، شاملاً جدول الأعمال، مع جميع الوثائق المصاحبة في سجل خاص مع مراعاة السرية.</p>	<p>رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • يُعدّ أمين اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ○ مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته. ○ أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة. ○ مداوات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت. ○ تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها. • يُرسل أمين اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر - إن وجدت - خلال مدة أقصاها (٥) أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه. • بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يُرسل أمين اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيداً لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي. • يُحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمينها.

البيانات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
<p>تم تعديل الفقرة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة الفقرة بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية، مع إضافة رقم للفقرة وفقاً للفقرة (٤,٢) رئيس اللجنة.</p>	<p>٤,٢,٢,٦ تقديم توصيات اللجنة ونتائج أعمالها إلى المجلس في أول اجتماع له يلي اجتماع اللجنة.</p>	<p>خامساً: متابعة أعمال اللجنة</p> <p>يرفع رئيس اللجنة توصياتها وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالي لاجتماع اللجنة</p>
<p>تم تعديل الفقرة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة الفقرة بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية.</p> <p>٢. إضافة مسؤولية جديدة برفع التوصيات إلى مجلس الإدارة.</p>	<p>المادة (٩): مراجعة أداء اللجنة</p> <p>٩,١. يتعين على اللجنة مراجعة أدائها بانتظام، وبما في ذلك مراجعة مدى فاعلية أدائها لواجباتها ومسؤولياتها، ومن ثم تقديم التوصيات اللازمة إلى المجلس.</p>	<p>سادساً: تقييم عمل اللجنة</p> <p>تقوم اللجنة بتقييم نتائج أعمالها بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية اللجنة في مباشرتها للمهام المحددة لها.</p>
<p>تم تعديل المادة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة المادة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية، مع إضافة رقم للفقرة وتضمينها كفقرة رقم (٤,١,٧)</p>	<p>٤,١,٧. المحافظة على سرية المعلومات والوثائق، حتى بعد عزل العضو أو انتهاء فترة عضويته، وعدم إفشاءها إلا بإذن من المجلس، وعليه الامتناع عن استخدام مثل هذه المعلومات لتحقيق مكاسب شخصية، أو مكاسب لأفراد أسرته أو أقاربه أو أي أطراف خارجية، وينطبق ذلك أيضاً على أمين اللجنة والحاضرين الآخرين.</p>	<p>المادة السادسة: سرية أعمال اللجنة</p> <p>يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أُتيحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال - حتى في حال انتهاء عضويته - البوح بها لثي فرد أو جهة مالم يصرح له بذلك من مجلس الإدارة، أو أن يستعمل أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذا المادة، كما يسري ذلك على أمين اللجنة.</p>
<p>تم تعديل المادة كما يلي:</p> <p>١. نقل محتوى المادة إلى "سياسة تعارض المصالح"، و الإكتفاء في اللائحة المقترحة بالإشارة إلى ضرورة الإمتناع عن المشاركة في أي أعمال من شأنها أن تتعارض مع مصالح الشركة، وتجنب جميع حالات تعارض المصالح، وفقاً للفقرة رقم ٤,١,٣ والفقرة رقم ٤,١,٥ .</p>	<p>٤,١,٣. الامتناع عن المشاركة في أي أعمال من شأنها أن تتعارض مع مصالح الشركة أو تلحق ضرراً بها.</p> <p>٤,١,٥. تجنب جميع حالات تعارض المصالح، وتنفيذ واجباتهم دون تأثير من أي أطراف أخرى، وعدم تقديم المصلحة الشخصية على حساب مصالح الشركة، وذلك وفقاً لما تقتضيه "سياسة تعارض المصالح".</p>	<p>المادة السابعة: تعارض المصالح</p> <ul style="list-style-type: none"> • يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لثي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في استقلالية رأي عضو اللجنة الذي

البيانات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
		<p>يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية.</p> <ul style="list-style-type: none"> • إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه. • لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من قبل الجمعية العامة العادية، ووفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة. • لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، ما لم يكن حاصلًا على ترخيص من قبل الجمعية العامة العادية يسمح له القيام بذلك، ووفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة. • إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مصالحه في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة سواء قبل تعيينه عضواً في اللجنة أو أثناء عضويته، جاز للشركة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد والتعويض أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك. • إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع

الرياحات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
		<p>النشاط الذي تزاوله، كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض.</p> <ul style="list-style-type: none"> • لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو اللجنة - بشكل مباح أو غير مباح - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الخاضعة لدراساتها - حتى وإن اتخذ القرار بعدم المضي بها - . كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته. • في حال ثبوت استفادة عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية، فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرصة الاستثمارية. كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.
<p>تم تعديل المادة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة المادة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية.</p> <p>٢. في ما يختص بتحديد مكافأة وعلوة أمين اللجنة وعزله، موضحة تفاصيلها ضمن واجبات ومسؤوليات أعضاء اللجنة ورئيها وأمينها (٣،٤. أمين اللجنة).</p>	<p>المادة (٦): مكافآت الأعضاء</p> <p>٦،١ يستحق أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية علوة على أتعاب حضور الاجتماعات، وذلك وفقاً لـ "سياسة المكافآت" المعتمدة من قبل الجمعية العامة.</p> <p>٦،٢ يستحق أعضاء اللجنة الحصول على النفقات المرتبطة بحضور اجتماعات اللجنة وفقاً لـ "سياسة المكافآت".</p>	<p>المادة الثامنة: مكافآت أعضاء اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة للشركة. • يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين اللجنة من مكافآت وبدلات. • في حال صدور قرار من الجمعية العامة بإعفاء العضو من عضوية اللجنة بسبب التغيب عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر يقبله مجلس الإدارة، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، وعليه إعادة جميع

الريضاحات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
		<p>المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤولياته، وذلك في حال ارتكاب العضو عمل مُخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر أو عند إخلاله للقيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.
<p>تم تعديل المادة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة المادة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية، مع إضافة الأرقام لكل فقرة.</p>	<p>المادة (٨): مراجعة اللائحة</p> <p>٨,١. تدخل هذه اللائحة حيز النفاذ بدءًا من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.</p> <p>٨,٢. يتعين على اللجنة مراجعة هذه اللائحة بانتظام والتوصية بأي تغييرات تراها ضرورية إلى المجلس، والذي سيقدم التوصيات اللازمة إلى الجمعية العامة.</p> <p>٨,٣. لا يجوز إدخال أي تعديلات على هذه اللائحة إلا بعد إقرارها من المجلس والموافقة عليها من قبل الجمعية العامة.</p>	<p>المادة التاسعة: مراجعة اللائحة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تخضع اللائحة للمراجعة الحورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة، على ان تعرض على الجمعية العامة العادية لإقرارها.
<p>تم تعديل المادة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة المادة بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية، وتضمينها كفقرة رقم ٨,١.</p>	<p>٨,١. تدخل هذه اللائحة حيز النفاذ بدءًا من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.</p>	<p>المادة العاشرة: النفاذ</p> <p>تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية.</p>

سياسة عضوية مجلس الإدارة للشركة السعودية للصناعات الأساسية (سابك)

(جدول إيضاح التعديلات المقترحة على السياسة الحالية)

تنطوي السياسة المقترحة على جملة من التعديلات تهدف إلى ضبط الصياغة بحيث تتسق مع أفضل الممارسات وتتوافق مع نصوص مدونة حوكمة الشركات العالمية واللوائح ذات العلاقة. ومن المهم الإشارة إلى أن تلك التعديلات لا تستلزم إجراء تغييرات جوهرية في سياسات الشركة بهذا الخصوص وإنما تهدف عوضاً عن ذلك إلى توضيح المبادئ والممارسات الحالية والنص عليها.

الهدف:	السياسة الحالية	السياسة المقترحة	الريضاحات
تهدف هذه السياسة إلى تحديد المعايير والإجراءات المنظمة لعضوية مجلس الإدارة، والتي تم تطويرها لتعزيز قدرة الشركة على تحقيق أهدافها، وتنمية أعمالها واستدامتها، ولتحقيق الالتزام بالمتطلبات النظامية والتعليمات ذات العلاقة.	١. الغرض الغرض من سياسة عضوية مجلس الإدارة ("السياسة") الخاصة بالشركة السعودية للصناعات الأساسية ("سابك" أو "الشركة") هو ضمان أن يكون لمجلس إدارة الشركة ("المجلس") المزيج المناسب من الأعضاء الذين يتمتعون بالمعرفة والدراية والخبرات المناسبة، إلى جانب ضمان تمتع المجلس بالاستقلالية وتنوع أعضائه؛ وضمان اتباع أسلوب صريح وشفاف لاختيار الأعضاء. علوة على ذلك، يتعين على أعضاء المجلس القيام مجتمعين بتداول ومناقشة وتفنيد المسائل المطروحة، واتخاذ قرارات موضوعية بشأنها، وذلك بما يتوافق مع غرض الشركة واستراتيجيتها طويلة المدى، وبما يمكن المجلس من الاضطلاع بدوره ومسؤوليته في حوكمة وإدارة شؤون الشركة بفعالية. وقد أعدت هذه السياسة وفقاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وأفضل الممارسات المُتبعة.	تم تعديل الفقرة كما يلي: ١. إعادة صياغة الفقرة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في السياسة الحالية. ٢. إضافة نطاق تطبيق السياسة. ٣. التأكد على المتطلبات و المعايير المتعلقة بتشكيل المجلس.	

البيانات	السياسة المقترحة	السياسة الحالية
	<p>٢. التطبيق</p> <p>١,٢ تسري هذه السياسة على مرشحي عضوية مجلس إدارة (سابق)، وعلى أعضاء المجلس الذين تقع على عاتقهم مسؤولية الاطلاع على محتوى هذه السياسة. علاوة على ذلك، يتعين عليهم الاطلاع على جميع الوثائق الداعمة المعتمدة من الإدارة التنفيذية. إن أي إخلال بهذه السياسة يُعدُّ مخالفةً قد تستوجب التحقيق أو إيقاع إجراءات تأديبية.</p>	
<p>تم تعديل الفقرة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة الفقرة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في السياسة الحالية، مع إضافة الأرقام لكل فقرة.</p> <p>٢. اشتراط أن يكون المجلس بحجم مناسب وفقاً لنظام "سابق" الأساس وأن تكون أغلبية المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين، مع نسبة معينة من الأعضاء المستقلين وفقاً لما ورد في لوائح هيئة السوق المالية.</p> <p>٣. التركيز على تكوين المجلس وتركيبته من حيث المهارات والقدرات المعرفية، والتمرس والخبرة في مجال أعمال الشركة، وتنوع الآراء والأفكار؛ مع تركيز على المراجعة السنوية لمهارات أعضائه كأفراد ولقدراتهم المعرفية واستقلالهم وتنوعهم ومدى ملائمتها لتحقيق أغراض الشركة واستراتيجيتها.</p> <p>٤. التركيز على العمل الجماعي ووجوب توافر مبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية في المجلس.</p>	<p>٣. المبادئ الرئيسية</p> <p>تمثل المبادئ الرئيسية المتعلقة بهذه السياسة فيما يلي:</p> <p>٣,١. أن يكون للمجلس العدد الكافي من الأعضاء، وفق ما يحدده نظام الشركة الأساسي، لضمان القدرة على التعامل مع أي تغييرات قد تطرأ على تشكيلة المجلس ولجانه دون حدوث انقطاع لا داعٍ له في أعمال المجلس أو اللجان.</p> <p>٣,٢. أن يكون تشكيل المجلس في غالبيته من الأعضاء "غير التنفيذيين"، وألا يقل عدد أعضائه "المستقلين" عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر؛ وذلك على النحو المحدد في اللوائح التنظيمية الصادرة عن هيئة السوق المالية.</p> <p>٣,٣. أن يتألف المجلس من أعضاء يتمتعون بمهارات ومعارف وتخصصات وخبرات مناسبة، بالإضافة إلى تشكيلهم لوجهات نظر وروى متنوعة.</p> <p>٣,٤. يتولى المجلس مسؤولية مراجعة منظومة المهارات والمعارف ومدى الاستقلالية والتنوع لدى أعضائه والمجلس ككل ولجان المجلس، بصفة سنوية، وذلك لتحديد ما إذا كانت لا تزال ملائمة لتحقيق غرض (سابق) وأهدافها.</p>	<p>القواعد المنظمة لعضوية مجلس الإدارة:</p> <p>في ضوء الأحكام المنظمة لعضوية مجلس الإدارة والمنصوص عليها في نظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات، تكون معايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة كما يلي:</p> <p>أولاً: معايير العضوية في مجلس الإدارة</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمخاطر التي تواجهها. ○ أن يكون لدى المرشح سجلاً من الخبرات ذات العلاقة بأعمال الشركة، ومعرفة سابقة في مجال إدارة الشركات. ○ أن يكون لدى المرشح تأهيل جامعي، وإلمام بالجوانب المالية والمحاسبية. ○ ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مُخل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للمنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر. ○ ألا يكون ترشيحه مخالفاً للمنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

البيانات	السياسة المقترحة	السياسة الحالية
<p>0. اشتراط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.</p> <p>٦. الإشارة إلي أحقية المساهمين في ترشيح أنفسهم أو غيرهم لعضوية المجلس.</p> <p>٧. ورود بيانات تفصيلية في السياسة المقترحة عن عملية انتخاب أعضاء المجلس وإعادة انتخابهم من قبل الجمعية العامة؛ مع وجود قيود على إعادة تعيين عضو مجلس الإدارة المستقل كعضو مستقل إذا عمل في عضوية مجلس الإدارة بالشركة لتسع (٩) سنوات.</p> <p>٨. وجود تركيز على تطبيق إجراءات صارمة ومنضبطة وشفافة للتعيين وإعادة التعيين بناءً على تقييم المهارات وتخطيط التعاقب والإحلال الوظيفي ومراعاة التنوع.</p> <p>٩. اشتملت السياسة المقترحة على حالات انتهاء العضوية في مجلس الإدارة.</p>	<p>٣,٥. في جميع الأوقات، يتعين على المجلس العمل بشكل جماعي لتأدية مختلف الأنشطة المترابطة والمتداخلة في سبيل ممارسة صلاحياته وأداء مسؤولياته.</p> <p>٣,٦. يتوقع أن يكون لدى عضو مجلس الإدارة المؤهلات الأكاديمية والمهنية المناسبة، والمهارات الشخصية، والمستوى اللائم من التدريب والخبرات العملية في مجالات أعمال الشركة الحالية منها والمستقبلية؛ هذا علاوةً على تمتعه بالمعرفة في مجال الإدارة، والاقتصاد، والشؤون المالية، والقانون أو الحوكمة، مع رغبته في التعلم وتلقي التدريب.</p> <p>٣,٧. أن يتمتع أعضاء المجلس بالقدرة على القيادة والتوجيه، وأن يتمتعوا باللياقة البدنية، بالإضافة إلى التمسك بالمبادئ كالصدق والولاء والمسؤولية.</p> <p>٣,٨. أن يتمتع أعضاء المجلس بمعرفة جيدة بأنشطة الشركة وأعمالها وبالمخاطر التي تواجهها.</p> <p>٣,٩. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون في الوقت ذاته عضوًا في أكثر من خمس (٥) مجالس إدارة لشركات مساهمة مُدرجة في السوق.</p> <p>٣,١٠. يحق لكل مساهم من مساهمي الشركة ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات ولوائحهما التنفيذية.</p> <p>٣,١١. تنتخب الجمعية العامة العادية أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساسي أو لمدة دورة المجلس. ويجوز لأعضاء المجلس إعادة ترشيحهم في حال استمرارهم في استيفاء المعايير الواردة في هذه السياسة. لا يجوز لعضو المجلس "المستقل" إعادة الترشح مرة أخرى لتعيينه كعضو مستقل في حال عمله كعضو في</p>	<p>ثانياً: إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة</p> <ul style="list-style-type: none"> • على من يرغب في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، ويحقق المعايير المشار إليها، إتباع الإجراءات التالية: <ul style="list-style-type: none"> ○ إكمال نموذج هيئة السوق المالية للترشح لعضوية مجلس الإدارة. ○ تقديم طلب الترشح خلال المدة المحددة في اعلان الشركة عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يرفق بطلب الترشح جميع الوثائق المحددة في الإعلان المشار إليه، ومنها سيرة المرشح الذاتية، وجميع الوثائق والشهادات المؤيدة لما ورد فيها باللغة العربية، والمصدقة من الجهات الرسمية. ○ الإقرار بأنه على استعداد للقيام بواجباته ومسؤولياته، وتخصيص الوقت الكافي لحضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان التي يكون عضواً فيها، وأنه سوف يؤدي مهام العضوية باستقلالية تامة، وبما يحقق مصالح الشركة. ○ الإقرار بأنه لم يسبق ادانته بعمل مُخل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر، وإذا ثبت خلاف ذلك فسيتم إسقاط ترشيحه أو عضويته في المجلس واللجان التي يشغل عضويتها، كما يجوز للشركة أن تطالبه بالتعويض المناسب. ○ الإقرار بأنه مستوفي لمعايير العضوية الواردة أعلاه، وإذا ثبت خلاف ذلك فسيتم

البيانات	السياسة المقترحة	السياسة الحالية
	<p>مجلس إدارة الشركة لمدة تتجاوز التسع (9) سنوات, سواء كانت متتالية أو متفرقة.</p> <p>٣,١٢. تخضع عملية تعيين وإعادة تعيين أعضاء المجلس لإجراءات رسمية مُحكمة وشفافة, تسترشد بمخرجات تقييم مهارات المجلس, وتأخذ في الحسبان خطط التعاقب الوظيفي وتنويع تشكيلة المجلس.</p> <p>٣,١٣. لا يجوز أن يكون أعضاء المجلس من الأشخاص المحكوم عليهم بارتكاب جرائم خيانة الأمانة أو سوء التصرف أو أي مخالفة أخرى ذات طبيعة انضباطية أو جنائية, سواء انطوت أم لم تنطوي على إخلال بالشرف, وذلك وفقاً لُنظمة ولوائح المعاملات المدنية المعمول بها في المملكة العربية السعودية أو أي دولة أخرى.</p> <p>٣,١٤. يجوز إنهاء عضوية عضو المجلس في حالة تقدمه باستقالته أو كنتيجة لحدث معين من بين الأحداث التي يُحددها النظام الأساس للشركة.</p> <p>٣,١٥. يجوز للجمعية العامة العادية عزل أحد أو جميع أعضاء المجلس, وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول في المطالبة بالتعويض في حال عزله لسبب غير مقبول, أو في وقت غير مناسب.</p>	<p>اسقاط ترشيحه أو عضويته في المجلس واللجان التي يشغل عضويتها, كما يجوز للشركة أن تطالبه بالتعويض المناسب.</p>
<p>تم تعديل الفقرة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة الفقرة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في السياسة الحالية, مع إضافة رقم للفقرة.</p> <p>٢. إضافة مسؤولية جديدة للجهة المسؤولة عن السياسة. تتمثل تلك المسؤولية في التأكد من تبليغ السياسة وتنفيذها بشكل فعال ومراقبة الامتثال لها.</p>	<p>٤. حوكمة السياسة</p> <p>٤,١. يقوم المجلس بمراجعة هذه السياسة بانتظام, أو إذا اقتضى أي تغير في ظروف العمل مراجعتها, ويكون ذلك بناءً على توصية صادرة من لجنة المكافآت والترشيحات, ومن ثم التوصية للجمعية العامة بالموافقة على السياسة بعد مراجعتها. على المسؤول عن السياسة ضمان تعميمها وتطبيقها بفعالية, كما عليه تولي مسؤولية مراقبة الامتثال لهذه السياسة.</p>	<p>النفاد</p> <ul style="list-style-type: none"> تكون هذه السياسة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية وتقع مسؤولية تطبيقها على مجلس الإدارة. يقوم مجلس الإدارة - وبمساعدة لجنة المكافآت والترشيحات - بمراجعة هذه السياسة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على طبيعة أعمال الشركة وأهدافها الاستراتيجية, والتشريعات والتنظيمات ذات العلاقة, والتوصية للجمعية العامة بخصوصها.

لائحة عمل لجنة المراجعة للشركة السعودية للصناعات الأساسية (سابك)

(جدول إيضاح التعديلات المقترحة على اللائحة الحالية)

تنطوي اللائحة المقترحة على جملة من التعديلات التي تهدف إلى ضبط صياغتها بحيث تتسق مع أفضل الممارسات بالشركات الرائدة وتتوافق مع نصوص حوكمة الشركات العالمية واللوائح والقواعد التنظيمية ذات الصلة. ومن المهم الإشارة إلى أن هذه التعديلات لا تستلزم إجراء تغييرات جوهرية في أعمال اللجنة - ذلك أن اللجنة تباشر أعمالها بالفعل في بعض الحالات ولكن لا يوجد نص صريح في شأن تلك الأعمال في اللائحة المعتمدة الحالية. هذه التعديلات، تهدف إلى توضيح الممارسات الحالية والنص عليها.

الإيضاحات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
تم تعديل المادة كما يلي:	المادة (1): الغرض	المادة الأولى: الغرض
١. إعادة صياغة المادة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية.	١,١. يتمثل الغرض من لجنة المراجعة ("اللجنة") فيما يلي: ١,١,١. مساعدة المجلس في الوفاء بمسؤولياته الإشرافية والرقابية فيما يتعلق بإعداد ونشر التقارير المالية المختلفة وغيرها من المعلومات المالية, علوة على إجراءات الإفصاح.	تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة من خلال تحديد مهامها و صلاحياتها, بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها , وقواعد اختيار أعضائها, وكيفية ترشيحهم, وذلك في ضوء القواعد المنظمة للجان المراجعة في الشركات المساهمة المدرجة والمنصوص عليها في نظام الشركات, والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة الشركات المساهمة المدرجة, ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
٢. تقسيم الغرض إلى عدة فقرات, مع إضافة الأرقام لكل فقرة.	١,١,٢. مساعدة المجلس في الوفاء بمسؤولياته الإشرافية والرقابية فيما يتعلق بأنظمة الرقابة الداخلية للشركة, بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بكشف الاحتيال, والمسائل غير المألوفة والابلاغ عن المخالفات.	
٣. إضافة تلخيص موجز إلى المسؤوليات الرئيسية المنوطة باللجنة وفقاً لأفضل الممارسات العالمية و استناداً على ما خلصت إليه مراجعات الأقران .	١,١,٣. مساعدة المجلس في الوفاء بمسؤولياته الإشرافية والرقابية فيما يتعلق بأنشطة المراجعة الداخلية للشركة, وأنشطة المراجعة الخارجية, وأنشطة الامتثال.	
	١,٢. تعمل اللجنة بموجب لائحة العمل هذه ("اللائحة"), الصادرة بموجب توصية المجلس وموافقة الجمعية العامة, وأيضاً وفقاً لنظام الشركات والقواعد التنظيمية المحددة لأنشطة لجان مجالس شركات المساهمة المدرجة, وذلك	

الرياضات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
<p>تم تعديل المادة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة المادة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية، مع إضافة الترقام لكل فقرة.</p> <p>٢. تُشكّل اللجنة من قبل المجلس بدلاً عن الجمعية العامة.</p> <p>٣. اشتملت اللائحة المقترحة على تأكيد واضح وصريح بأن المجلس يتحمل المسؤولية النهائية عن أنشطة اللجنة.</p> <p>٤. انتقلت صلاحية تعيين رئيس اللجنة من اللجنة إلى المجلس.</p> <p>٥. اشتراط أن يكون نصف أعضاء اللجنة مستقلين، بالمقارنة مع اللائحة الحالية والتي تتطلب أن يكون من بين أعضائها عضواً مستقلاً واحداً فقط.</p> <p>٦. أضيف شرط على وجوب أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، مع عدم جواز تولي رئيس مجلس الإدارة عضوية اللجنة.</p> <p>٧. إضافة شرط بأن تضم اللجنة عضواً واحداً على الأقل من أعضاء لجنة الاستدامة والمخاطر و"البيئة والصحة والسلامة والأمن".</p> <p>٨. تم تحديث متطلبات الخبرة والمهارات وتطويرها بحيث تنطبق على نطاق أوسع وبصورة أشمل على اللجنة ككل، مع اشتراط وجود خبرة مالية ملائمة لدى</p>	<p>على النحو الذي تحدده لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.</p> <p>المادة (٢): تكوين اللجنة</p> <p>٢,١. تشكيل اللجنة</p> <p>٢,١,١. يتولى المجلس تشكيل لجنة المراجعة، وفقاً لأحكام هذه اللائحة، بناءً على التوصيات الصادرة من لجنة المكافآت والترشيحات، وتقع على عاتق مجلس الإدارة مسؤولية أنشطة وأعمال اللجنة.</p> <p>٢,١,٢. يجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (٣) أعضاء ولا يزيد على خمسة (٥) أعضاء، سواء أكانوا من المساهمين أو من غيرهم على أن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.</p> <p>٢,١,٣. يتعين أن يكون نصف أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين، أو ممّن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال، وذلك على النحو المنصوص عليه في لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>٢,١,٤. يقوم المجلس بتعيين أحد الأعضاء اللجنة رئيساً لها ("رئيس اللجنة")، على أن يكون الرئيس عضواً مستقلاً من أعضاء مجلس الإدارة، ولا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة.</p> <p>٢,١,٥. يتعين أن تضم اللجنة عضواً واحداً (١) على الأقل من أعضاء لجنة الاستدامة والمخاطر و"البيئة والصحة والسلامة والأمن".</p> <p>٢,١,٦. يراعى أن يكون لأعضاء اللجنة مجتمعين خبرات مالية ملائمة، وأن يكون من بينهم عضو</p>	<p>المادة الثانية: تشكيل اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تُشكّل اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة، ويتضمن القرار مهامها و ضوابط عملها ومكافآت أعضائها، ومدة عضويتهم وذلك بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة. • تُشكّل اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم ولا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل. • تعين الجمعية العامة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة أعضاء لجنة المراجعة وفقاً لقواعد الاختيار التالية: <ul style="list-style-type: none"> ○ أن يكون لدى المرشح سجلاً من الخبرات ذات العلاقة بمهام لجنة المراجعة. ○ أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمخاطر التي تواجهها. ○ أن يكون لدى المرشح تأهيل جامعي، وإلمام بالجوانب المالية والمحاسبية وبطبيعة أعمال الشركة، على أن يكون من بين المرشحين مختصين بالشؤون المالية والمحاسبية مثل حملة الشهادة الجامعية أو الزمالة المهنية في المحاسبة. ○ لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة

الرياضات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
<p>أعضاء اللجنة وأن يكون من بينهم عضو واحد على الأقل لديه مؤهلات ومعرفة بالشؤون المالية والمحاسبية.</p> <p>٩. نصت اللائحة المقترحة على عدم جواز أن يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس (٥) شركات مساهمة مدرجة.</p> <p>١٠. تضمنت النسخة المقترحة على نص محدد يتيح المرونة للمجلس لتعيين أعضاء اللجنة لمدة ثلاث سنوات أو أقل.</p>	<p>واحد (١) على الأقل لديه مؤهلات ومعرفة بالشؤون المالية والمحاسبية.</p> <p>٢,١,٧. لا يجوز لمن يعمل [أو كان يعمل خلال السنتين (٢) الماضيتين] في الإدارة التنفيذية أو الإدارة المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في اللجنة.</p> <p>٢,١,٨. لا يجوز لعضو لجنة المراجعة أن يشغل في آن واحد عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس (٥) شركات مساهمة مدرجة.</p> <p>٢,١,٩. يكون تعيين أعضاء اللجنة، سواء من بين أعضاء مجلس الإدارة أو من غيرهم، لمدة ثلاث (٣) سنوات أو أقل حسب قرار المجلس.</p>	<p>التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة .</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ألا يكون قد صدر بدقه حكم بارتكاب عمل مُخل بالاشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر. ○ ألا يكون اختيار المرشح لعضوية اللجنة مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة. <p>• يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع، يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع.</p>
<p>تم تعديل البند كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة المادة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية، مع إضافة الأرقام لكل فقرة.</p> <p>٢. تلخيص حالات انتهاء عضوية العضو في اللجنة عوضاً عن سردهما بالتفصيل.</p> <p>٣. تم نقل النص المتعلق بتعيين أمين اللجنة إلى الفقرة (٤,٣). من المادة (٤).</p> <p>٤. إضافة إجراء للتعامل مع حالات تغيب أمين اللجنة حيث سيقوم أمين عام مجلس الإدارة أو من يرشحه بمهام</p>	<p>٢,٢. انتهاء عضوية أعضاء اللجنة</p> <p>٢,١,١. تنتهي عضوية العضو في اللجنة بانتهاء دورة المجلس، كما تنتهي في حالة تقديم العضو لاستقالته، أو لوفاته، أو لفقده الأهلية للعضوية وفقاً لأحكام الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.</p> <p>٢,٢,٢. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب خلال مدة دورة اللجنة، كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون مستوفياً لمتطلبات عضوية اللجنة، وأن يكمل العضو الجديد الفترة المتبقية من دورة اللجنة.</p>	<p>المادة الثانية: تشكيل اللجنة (تتمة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • يكون للجنة أميناً عاماً يعين من قبل مجلس الإدارة. • يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه، كما أن عضويته تنتهي بأحد الحالات الآتية: <ul style="list-style-type: none"> ○ انتهاء دورة مجلس الإدارة. ○ استقالته، وذلك دون الاخليل بحق الشركة بالتعويض إذا وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب. ○ إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة. ○ صدور حكم قضائي بإشهار إفلاسه أو إعساره أو طلبه إجراء تسوية مع دائنيه.

الرياضات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
<p>أمين اللجنة في حالة غيابها، وفقاً للفقرة (٤,٣). أمين اللجنة).</p>		<ul style="list-style-type: none"> ○ الإذانة بارتكاب عمل مُجّل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر. ○ صدور قرار من الجمعية العامة بإعفائه من عضوية اللجنة لأي من الأسباب الآتية: <ul style="list-style-type: none"> ○ إخلاله بمسؤولياته وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة. ○ تغيبه عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع. ○ غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي تراها الجمعية؛ وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. ○ فقدانه في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لعضوية لجنة المراجعة المقررة نظاماً أو بموجب هذه اللائحة. ● إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين - مؤقتاً - عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة والمشار إليهما في هذه اللائحة، على أن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها لإقراره، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. ● إذا لم تتمكن الجمعية العامة العادية من تشكيل أعضاء اللجنة مع بداية دورة مجلس الإدارة، جاز للمجلس تشكيل لجنة مراجعة - مؤقتة - على أن تتوافر في أعضائها قواعد الاختيار لعضوية لجنة المراجعة والمشار

الرياضات	اللجنة المقترحة	اللجنة الحالية
		<p>إليها في هذه اللجنة، على أن تعمل اللجنة المؤقتة وفقاً لأحكام هذه اللائحة، ويمنح أعضاؤها مكافأة تحسب بناءً على قرار الجمعية العامة المحدد للمكافآت السنوية لأعضاء لجنة المراجعة التي تسبق تشكيل اللجنة المؤقتة، ويدعو مجلس الإدارة الجمعية العامة للاجتماع خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ تشكيل اللجنة المذكورة؛ لتشكيل لجنة المراجعة.</p>
<p>تم تعديل المادة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة المادة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية، مع إضافة الأرقام لكل فقرة.</p> <p>٢. الإشارة بصفة محددة إلى النزاهة والعدالة والشفافية في القوائم المالية.</p> <p>٣. مراجعة التغييرات المدخلة على السياسات المحاسبية.</p> <p>٤. مراجعة المعاملات غير الاعتيادية/ غير المألوفة.</p> <p>٥. ضمان وضوح الإفصاحات واكتمالها ويشمل ذلك قيام اللجنة بمراجعة الإفصاحات التي لا تتم وفقاً للمعايير الدولية للتقرير المالي (IFRS).</p> <p>٦. مراجعة الأحكام التقديرية والخيارات المحاسبية.</p>	<p>المادة (٣): واجبات اللجنة ومسؤولياتها</p> <p>تقع على عاتق اللجنة الواجبات والمسؤوليات الواردة أدناه:</p> <p>٣,١. التقارير المالية:</p> <p>٣,١,١. مراجعة ومراقبة نزاهة وعدالة وشفافية القوائم المالية السنوية والأولية، بما يضمن امتثالها للأنظمة واللوائح ذات الصلة، وبما في ذلك المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية، وذلك قبل تقديم التوصيات اللازمة بشأنها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.</p> <p>٣,١,٢. إبداء الرأي الفني حول ما إذا كان التقرير السنوي، متضمناً القوائم المالية، يُقدّم صورة واقعية وعادلة ومتوازنة وسهلة الفهم لوضع الشركة المالي، الأمر الذي يُعد ضرورياً لتمكين المساهمين من تقييم وضع الشركة وأدائها واستمراريتها.</p> <p>٣,١,٣. التحقق من جميع البيانات والمعلومات الجوهرية الواردة في القوائم المالية، وخاصة فيما يتعلق بـ:</p> <p>٣,١,٣,١. التغييرات في السياسات المحاسبية.</p> <p>٣,١,٣,٢. الأساليب المستخدمة لمعالجة العمليات المهمة أو غير الاعتيادية، في الحالات</p>	<p>المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات اللجنة</p> <p>في ضوء ما جاء في الباب الرابع من نظام الشركات، وما نصت عليه القواعد المنظمة للجنة المراجعة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تكون مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة كما يلي:</p> <p>أولاً: التقارير المالية</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة القوائم المالية للشركة وإعلاناتها المتعلقة بأدائها المالي، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوصها. • إبداء الرأي الفني فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة قد أعدت وفقاً للمتطلبات النظامية المحددة لكيفية إعدادها وعرضها. • دراسة المسائل غير الاعتيادية التي تضمنتها القوائم المالية، والتوصية بضرورة إذا لزم الأمر. • البحث في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

الرياضات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
	<p>التي تتوفر فيها أساليب مختلفة للمعالجة المحاسبية.</p> <p>٣,١,٣,٣. وضوح الإفصاحات واكتمالها, بما في ذلك الإفصاحات التي لا تتطلبها المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية إن وجدت, ومدى تطابقها مع القوائم المالية.</p> <p>٣,١,٣,٤. التقديرات المحاسبية للبنود الهامة.</p> <p>٣,١,٣,٥. مدى ملاءمة الأحكام والخيارات المحاسبية التي تتخذها إدارة الشركة عند إعداد القوائم المالية.</p> <p>٣,١,٤.مراجعة البيانات المتعلقة بأنشطة اللجنة تمهيداً لإدراجها في التقرير السنوي.</p> <p>٣,١,٥.تقديم تقرير إلى المجلس بشأن أي جانب من الجوانب المتعلقة بإعداد التقارير المالية ومقترحة من قبل الشركة ولم تفتنع بها اللجنة.</p> <p>٣,١,٦.التحقيق في المسائل التي يتم طرحها من قبل المدير المالي للشركة أو المراجع الخارجي.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. • دراسة السياسات المالية والمحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
<p>تم تعديل الفقرة كما يلي:</p> <p>١- إعادة صياغة الفقرة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية, مع إضافة الأرقام لكل فقرة.</p> <p>٢- تم التفصيل بشكل أكبر بشأن التزام اللجنة بمراجعة ضوابط الرقابة الداخلية ومراقبة فعاليتها.</p> <p>٣- تحديد دور إضافي للجنة يتمثل في فهم وتقييم العمليات الإدارية لإرساء ثقافة الرقابة.</p>	<p>٣,٢. أنظمة الرقابة الداخلية</p> <p>٣,٢,١. مراجعة ضوابط الرقابة الداخلية ومراقبة فعاليتها على النحو التالي:</p> <p>٣,٢,١,١. فهم وتقييم الإجراءات التي تتبعها إدارة الشركة في غرس ثقافة الضوابط الرقابية, بما في ذلك الرسائل التي توضح أهمية هذه الضوابط, ومن بينها الضوابط الداخلية التي تحكم إجراءات إعداد التقارير المالية, ونظام اعتماد وتسجيل العمليات وإدراجها في القوائم المالية.</p> <p>٣,٢,١,٢. مراجعة التقارير الدورية التي يُعدها قسم المراجعة الداخلية أو غيره حول أنظمة الرقابة الداخلية, وأنظمة الرقابة المالية وأنظمة إدارة المخاطر في الشركة من أجل</p>	<p>ثانياً: دراسة نظم الرقابة الداخلية</p> <ul style="list-style-type: none"> • دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر والتأكد من فاعليتها من خلال التقارير الدورية لإدارة المراجعة الداخلية أو غيرها عن مدى كفاية وفاعلية نظم الرقابة الداخلية والمالية وأنظمة إدارة المخاطر, ومتابعة تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها. • إعداد تقرير لمجلس الإدارة يتضمن رأيها في مدى كفاية هذه الأنظمة وتوصياتها لمعالجة الأمور الجوهرية وأي توصيات أخرى لتطوير

الرياضات	اللجنة المقترحة	اللجنة الحالية
<p>ع- التأكيد على مسؤولية ضمان الالتزام والامتثال لضوابط الإفصاح وإجراءاته المتعلقة بالإفصاح الدوري.</p>	<p>ضمان كفايتها وفعاليتها، ومتابعة تنفيذ أي إجراءات تصحيحية موصى بها.</p> <p>٣,٢,١,٣. ضمان الامتثال للضوابط والإجراءات الموضوعية من قبل الشركة بشأن الإفصاحات الدورية.</p> <p>٣,٢,١,٤. إعداد تقرير يوضح رأي اللجنة بشأن مدى كفاية الأنظمة المذكورة أعلاه، ويقدم توصيات للجنة حول كيفية معالجة أي تحفظات تجاه هذه الأنظمة علاوة على وجود أي توصيات أخرى بشأن تطويرها؛ أو بشأن أي أنشطة أخرى تقع ضمن نطاق صلاحيات اللجنة واختصاصاتها، وتقديمه إلى مجلس الإدارة للتوصية لعرضه على الجمعية العامة.</p>	<p>هذه الأنظمة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعداد تقرير لمجلس الإدارة يتضمن رأيها في مدى كفاية هذه الأنظمة وتوصياتها لمعالجة الأمور الجوهرية وأي توصيات أخرى لتطوير هذه الأنظمة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.
<p>تم تعديل الفقرة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة الفقرة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية، مع إضافة الأرقام لكل فقرة.</p> <p>٢. تضمين الالتزام بمراجعة واعتماد "لائحة المراجعة الداخلية" وضمان الحصول على الموارد والمعلومات الضرورية.</p> <p>٣. عقد الاجتماعات مع رئيس المراجعة الداخلية دون حضور الإدارة التنفيذية، لمناقشة المسائل الموجبة للمناقشة بشكل سري. وتعزيز التواصل بين رئيس المراجعة الداخلية ورئيس اللجنة.</p> <p>٤. التأكيد على مسؤولية لجنة المراجعة في تحديد مدى رضاها عن جودة أداء إدارة المراجعة الداخلية وخبرتها ودرايتها.</p> <p>٥. التأكيد على مراجعة موضوعية وفعالية إدارة المراجعة الداخلية في أداء مهامها ومسؤولياتها.</p>	<p>٣,٣. المراجعة الداخلية</p> <p>٣,٣,١. مراجعة واعتماد "لائحة عمل المراجعة الداخلية"، والتأكد من ملاءمتها لاحتياجات الشركة الحالية، وضمانها لتوفير الموارد اللازمة، وتيسير الاطلاع على المعلومات، وإتاحة نطاق مراجعة غير مقيد على أنشطة الشركة.</p> <p>٣,٣,٢. الإشراف على الأنشطة التي يديرها قسم المراجعة الداخلية ومراقبتها، ويشمل ذلك:</p> <p>٣,٣,٢,١. الاجتماع مع رئيس المراجعة الداخلية دون حضور الإدارة التنفيذية، وذلك بهدف مناقشة المسائل التي يرى رئيس المراجعة الداخلية أو ترى اللجنة وجوب مناقشتها سراً.</p> <p>٣,٣,٢,٢. تحديد مدى رضا اللجنة عن جودة المراجعة الداخلية وما يتوفر لديها من خبرات ودراية فنية.</p>	<p>ثالثاً: إدارة المراجعة الداخلية</p> <ul style="list-style-type: none"> • الإشراف والمراقبة على أعمال إدارة المراجعة الداخلية، والتحقق من فعاليتها في أداء مهامها ومسؤولياتها. • دراسة خطة المراجعة السنوية مع إدارة المراجعة الداخلية واعتمادها. • دراسة ومراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية الدورية، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها. • التوصية لمجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي لإدارة المراجعة الداخلية، والتأكد من استقلاليتها في الهيكل التنظيمي للشركة. • التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل رئيس إدارة المراجعة الداخلية، وتقييم أدائه بشكل سنوي.

الرياضات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
<p>٦. إضافة التزام بتقييم أداء المراجعة الداخلية من قبل جهة خارجية كل ثلاث (٣) سنوات.</p> <p>٧. المسؤولية الإضافية المتمثلة في رفع التوصية لمجلس الإدارة بشأن ترقية رئيس المراجعة الداخلية.</p>	<p>٣,٣,٢,٣. التحقق من فاعلية قسم المراجعة الداخلية في أداء مهامه ومسؤولياته.</p> <p>٣,٣,٢,٤. النظر في مدى ضرورة إجراء مراجعة لآداء قسم المراجعة الداخليّة من جهة خارجية.</p> <p>٣,٣,٢,٥. مراجعة مدى موضوعية وحياد إدارة المراجعة الداخلية.</p> <p>٣,٣,٣. مراجعة خطة المراجعة السنوية للسنة التالية واعتمادها.</p> <p>٣,٣,٤. فحص ومراجعة التقارير الدورية الصادرة عن قسم المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية المتعلقة بالمشكلات التي تم تحديدها.</p> <p>٣,٣,٥. الموافقة على الهيكل التنظيمي والدوار الوظيفية لإدارة المراجعة الداخلية وضمان استقلاليتها في إطار الهيكل التنظيمي للشركة.</p> <p>٣,٣,٦. التأكد من قدرة رئيس إدارة المراجعة الداخلية على التواصل المباشر مع رئيس اللجنة.</p> <p>٣,٣,٧. طرح التوصيات على المجلس بشأن تعيين رئيس المراجعة الداخلية أو ترقيته أو عزله, ويشمل ذلك أيضًا المكافآت المُقدمة إليه وتقييم أدائه السنوي, بالإضافة إلى إجراء التقييم الخارجي لآداء المراجعة الداخلية كل ثلاث (٣) سنوات.</p>	
<p>تم تعديل الفقرة كما يلي:</p> <p>١- إعادة صياغة الفقرة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية, مع إضافة الأرقام لكل فقرة.</p>	<p>٣,٤. المراجع الخارجي</p> <p>٣,٤,١. مراجعة ومراقبة مدى الامتثال لـ"سياسة استقلالية المراجع الخارجي", بما في ذلك التحقق من استقلالية وموضوعية المراجع الخارجي على أساس سنوي قبل تقديم</p>	<p>رابعاً: مراجع الحسابات</p> <ul style="list-style-type: none"> التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل مراجعي الحسابات, وتحديد أتعابهم, وذلك بعد تقييم

الرياضات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
<p>٢- إضافة متطلب يقضي بمراجعة اللجنة لمدى امتثال مراجع الحسابات ومراقبة التزامه بسياسة "استقلال مراجعي الحسابات" قبل التوصية لمجلس الإدارة بالموافقة.</p> <p>٣- إضافة شرط يقضي بوجوب اجتماع اللجنة مع مراجعي الحسابات، مرة في السنة على الأقل، دون حضور الإدارة ومناقشة أي مشكلات أو صعوبات أو خلافات مع الإدارة أثناء المراجعة.</p> <p>٤- إضافة التزام على اللجنة بالتأكد من قدرة المراجع الخارجي على التواصل مع رئيس اللجنة عند الاقتضاء.</p> <p>٥- تحديد أتعاب المراجعين الخارجيين.</p> <p>٦- إضافة عدة مسؤوليات جديدة تتعلق بمراجعة تقرير مراجعي الحسابات مع التركيز بصفة خاصة على ما يلي: (أ) كيفية معالجة المخاطر والمضاعب التي اكتنفت عملية المراجعة من حيث مستوى الجودة و(ب) الأحكام التقديرية الرئيسية المتعلقة بالمتعلقة بالحسابات والمراجعة و(ج) رأي مراجعي الحسابات تجاه تواصلهم وتفاعلهم مع الإدارة و التركيز على تحديد أي تحديات و(د) تعديلات المراجعين .</p> <p>٧- إضافة مسؤولية جديدة تتعلق بتقييم أداء المراجعين بناءً على معايير وروابط محددة مسبقاً لقياس الأداء - تشمل الدراية والموارد وكفاءة عملية المراجعة الخارجية وفعاليتها.</p> <p>٨- إضافة مسؤولية على اللجنة بمراجعة السياسة الخاصة بالموظفين السابقين</p>	<p>التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة للحصول على موافقته.</p> <p>٣,٤,٢. تقديم التوصيات إلى المجلس بشأن تعيين المراجع الخارجي وإعادة تعيينه و عزله، تمهيداً للتوصية بتقديمها إلى الجمعية العامة للحصول على موافقتها.</p> <p>٣,٤,٣. مراجعة خطة المراجع الخارجي وضمن توافقها مع نطاق المراجعة المتفق عليه.</p> <p>٣,٤,٤. تحديد أتعاب المراجع الخارجي بعد تقييم أدائه واستقلاليته، ونطاق العمل والشروط والبنود المتعاقد عليها.</p> <p>٣,٤,٥. الاجتماع مع المراجع الخارجي مرة واحدة على الأقل في السنة دون حضور إدارة الشركة من أجل مناقشة عملية المراجعة وأي مشكلات أو صعوبات أو قيود على نطاق المراجعة أو على إمكانية الوصول للمعلومات، بالإضافة إلى مناقشة أي خلافات مع إدارة الشركة أثناء إجراء عمليات المراجعة، وكذلك الرد على استفسارات المراجع الخارجي وذلك لتقديم الدعم اللازم لتمكينه من تأدية واجباته.</p> <p>٣,٤,٦. التأكد من قدرة المراجع الخارجي على التواصل مع رئيس اللجنة عند الاقتضاء.</p> <p>٣,٤,٧. فحص تقارير المراجع الخارجي وملاحظاته بشأن القوائم المالية وتقييمات المخاطر المرتبطة بجودة وفاعلية إجراءات إعداد التقارير المالية، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية، ومناقشة أي مسائل مهمة تظهر أثناء عملية المراجعة، بما يشمل:</p> <p>٣,٤,٧,١. إيضاح المراجع الخارجي لكيفية التعامل مع المخاطر التي تهدد جودة عملية المراجعة.</p> <p>٣,٤,٧,٢. الأحكام الرئيسية المتعلقة بالمتعلقة بالحسابات والمراجعة.</p>	<p>أدائهم، والتأكد من استقلاليتهم ومناسبة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.</p> <ul style="list-style-type: none"> • التحقق من استقلال مراجع الحسابات، ومدى فاعلية أع ما له وذلك في ضوء القواعد التنظيمية والمعايير المنظمة لذلك. • مراجعة خطة وأعمال مراجع الحسابات، والتحقق من التزامه بالمعايير النظامية المنظمة لأعماله. • الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة وتوفير الدعم اللازم لتمكينه من إداء مهامه. • دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

الرياضات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
<p>للمراجع الخارجي ومراقبة تنفيذها مع تقديم التوصيات بشأنها للمجلس.</p> <p>9- مراجعة خطاب الإدارة ورد إدارة الشركة على ملاحظات وتوصيات المراجع الخارجي.</p>	<p>٣,٤,٧,٣. إبداء المراجع الخارجي لرأيه حول تعامله مع الإدارة العليا.</p> <p>٣,٤,٧,٤. تحديد مستويات الأخطاء التي تمت خلال عملية المراجعة.</p> <p>٣,٤,٨. تقييم أداء المراجع الخارجي بناءً على معايير تقييم موضوعة مسبقاً, وتشمل المؤهلات والخبرات والامكانيات والموارد, وفاعلية عملية المراجعة الخارجية, التي يجب أن تتضمن تقريراً من المراجع الخارجي بشأن إجراءات الجودة الداخلية الخاصة به.</p> <p>٣,٤,٩. مراجعة السياسة الخاصة بالموظفين السابقين للمراجع الخارجي والتوصية بشأنها للمجلس للموافقة عليها, ومراقبة تنفيذ هذه السياسة.</p> <p>٣,٤,١٠. مراجعة خطاب الإدارة الصادر عن المراجع الخارجي ورد إدارة الشركة على ملاحظات وتوصيات المراجع الخارجي.</p>	
<p>تم تعديل الفقرة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة الفقرة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية, مع إضافة الأرقام لكل فقرة.</p> <p>٢. الإشارة بصفة محددة إلى التزام اللجنة بمراجعة آليات الكشف عن الغش والاحتيال ومكافحة الرشوة وغسيل الأموال قبل تقديم التوصية بشأنها إلى المجلس.</p> <p>٣. الإشارة بصفة محددة إلى الاطلاع بشكل دوري على التقارير الخاصة بالامتثال لمقتضيات أخلاقيات المهنة في</p>	<p>٣,٥. الامتثال والإبلاغ عن المخالفات</p> <p>٣,٥,١. مراجعة تقارير الجهات التنظيمية حول مدى امتثال الشركة للمتطلبات التنظيمية, وضمان اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.</p> <p>٣,٥,٢. مراقبة المسائل المتعلقة بالامتثال ومراجعتها, وتلقي التقارير المعنية بحالات عدم الامتثال, والتأكد من توفر الأدلة والإجراءات المناسبة لضمان امتثال الشركة للأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات الصلة, بما في ذلك تلك المتعلقة بالكشف عن الاحتيال, وضوابط مكافحة الرشوة وغسيل الأموال, قبل تقديم المستندات بشأنها إلى المجلس.</p>	<p>خامساً: ضمان الالتزام</p> <ul style="list-style-type: none"> • دراسة تقارير الجهات الرقابية بشأن التزام الشركة بالأنظمة والتعليمات, والتأكد من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها. • التأكد من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة. • مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة, وإبداء الرأي لمجلس الإدارة بشأنها. • الرفع والتوصية لمجلس الإدارة بالإجراءات اللازمة اتخاذها في المسائل التي ترى ضرورة اتخاذ المجلس إجراء بشأنها.

الرياضات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
<p>الشركة وبرنامج الامتثال لضمان الكفاءة والفعالية.</p> <p>٤. اضافة مسؤولية التحقق من وجود الإجراءات والآليات الملائمة لتمكين المقاولين والأطراف الخارجية من تقديم البلاغات عن مخالفات نظم الرقابة الداخلية بالشركة.</p> <p>٥. الالتزام بمراقبة البلاغات المقدمة عن عدم الامتثال ومتابعتها عبر آلية "سابك" المتمثلة في أداة تقديم بلاغات الامتثال (Speak Up Tool).</p> <p>٦. التركيز على ضمان المحافظة على السرية وحماية حقوق مقدمي الملاحظات وبلاغات الكشف عن المخالفات.</p>	<p>٣,٥,٣. مراجعة العقود والمعاملات المُقترحة مع الأطراف ذات العلاقة قبل تقديم التوصيات اللازمة إلى المجلس.</p> <p>٣,٥,٤. مراجعة التقارير الدورية حول برنامج أخلاقيات العمل والامتثال لضمان كفاية وفاعلية إدارة الامتثال في الشركة.</p> <p>٣,٥,٥. ضمان تقديم التوصيات للمجلس بشأن الإجراءات المناسبة لتمكين موظفي الشركة ومقاوليها والجهات الخارجية من الإبلاغ عن المخالفات لأنظمة الرقابة الداخلية للشركة، بما فيها الأنظمة المرتبطة بإعداد القوائم المالية.</p> <p>٣,٥,٦. وضع إجراءات مستقلة لمباشرة ومتابعة المخالفات التي تم الإبلاغ عنها، وضمان عدم المساس بحقوق الأفراد المبلغين والتأكد من الالتزام بالسرية.</p> <p>٣,٥,٧. تلقي التقارير، ومراقبة تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالشكاوى والشكاوى المرفوعة من خلال أداة "تحدث" الخاصة بـ (سابك).</p> <p>٣,٥,٨. تقديم التقارير إلى المجلس حول أي مسائل ترى اللجنة ضرورة اتخاذ إجراءات بشأنها، والتوصية بالخطوات التي يلزم اتخاذها.</p>	<p>سادساً: ترتيبات تقديم الملاحظات</p> <ul style="list-style-type: none"> • وضع الآلية المناسبة التي من خلالها يتمكن العاملين في الشركة من تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز للأنظمة الداخلية للشركة بما في ذلك الأنظمة ذات العلاقة بإعداد القوائم المالية للشركة، على أن تضمن تلك الآلية ضمان عدم الإخلال بحقوق مقدم الملاحظة بسبب تقديمه لها. • وضع الإجراءات المناسبة لمباشرة، ومتابعة الملاحظات التي يقدمها العاملين في الشركة، وضمان استقلالية تلك الإجراءات.
<p>تم تعديل المادة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة المادة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية، مع إضافة الأرقام لكل فقرة.</p> <p>٢. تمكين اللجنة من الاطلاع على المعلومات والسجلات والحصول عليها دونما قيد أو شرط بدلا عما ورد في الصياغة الواردة في اللائحة الحالية</p>	<p>المادة (٧): الصلاحيات والتسلسل الإداري.</p> <p>٧,١. تلتزم اللجنة بتقديم تقاريرها إلى الجمعية العامة بشأن رأيها حول مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية، بالإضافة إلى الأنشطة الأخرى التي تقع ضمن نطاق اختصاص اللجنة.</p> <p>٧,٢. للجنة الحق في الاستعانة بما يلزمها من موارد تُمكنها من أداء وظائفها وواجباتها ومسؤولياتها.</p>	<p>المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة</p> <p>لتنتمكن لجنة المراجعة من تأدية مهامها، ووفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، يكون لها الصلاحيات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • طلب الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها. • طلب أي إيضاح أو بيان من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

الرياضات	اللجنة المقترحة	اللجنة الحالية
<p>بشأن طلب اللجنة الاطلاع على المعلومات والسجلات.</p> <p>٣. وجوب توثيق البيانات التفصيلية لخبير، يُستعان بخدماتهم وتضمن ذلك في محاضر اجتماعات اللجنة.</p> <p>٤. استوجبت اللائحة المقترحة على اللجنة أن تتعاون وتنسق مع لجان المجلس الأخرى.</p> <p>٥. إضافة نص صريح على مسؤولية اللجنة عن تقديم التقارير ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن المسائل التي تراها اللجنة ضرورية.</p> <p>٦. إلزام اللجنة بالإشراف على عمليات التحقيق في الأنشطة التي تقع ضمن نطاق اختصاصها.</p>	<p>٧,٣. لجنة الحق، بعد حصولها على موافقة المجلس المسبقة، في الاستعانة بخدمات أي خبير، أو متخصصين خارجيين ممن لديهم الخبرات والدراية الفنية ذات الصلة، ترى اللجنة ضرورة الاستعانة بها فيما يتعلق بالمسائل التي تقع ضمن نطاق واجباتها ومسؤولياتها. ويتعين توثيق تفاصيل الخبراء الذين تمت الاستعانة بهم في محاضر اجتماعات اللجنة.</p> <p>٧,٤. تشرف اللجنة على عمليات التحقيق في الأنشطة التي تقع ضمن نطاق اختصاصها.</p> <p>٧,٥. تعمل اللجنة بالتعاون والتنسيق مع اللجان الأخرى للمجلس، متى ما اقتضت الضرورة ذلك.</p> <p>٧,٦. يتعين على اللجنة تقديم تقاريرها وتوصياتها إلى المجلس بشأن الإجراءات والقرارات التي يلزم اتخاذها فيما يخص المسائل التي تراها اللجنة ضرورية.</p> <p>٧,٧. تطلب اللجنة من المجلس دعوة الجمعية العامة في حال أقدم المجلس على عرقلة عمل اللجنة أو إذا تعرضت الشركة لخسائر وأضرار فادحة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت لأضرار أو خسائر جسيمة. لجنة المراجعة - على نفقة الشركة - وبعد موافقة مجلس الإدارة، الاستعانة بأحد أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين - من غير أعضاء لجنة المراجعة - أو بمن تراه من الخبراء أو المختصين في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها.
<p>تم تعديل المادة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة المادة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية، مع إضافة الأرقام لكل فقرة.</p> <p>٢. النص على انتداب المجلس لرئيس اللجنة، وفي حال غياب رئيس اللجنة، يعين أعضاء اللجنة الحاضرين رئيسًا للاجتماع.</p>	<p>المادة (٤): واجبات ومسؤوليات أعضاء اللجنة ورئيسها وأمينها</p> <p>٤,٢ رئيس اللجنة</p> <p>٤,٢,١ يعين المجلس رئيسًا للجنة ولمدة مساوية لدورة اللجنة. في حال غياب رئيس اللجنة، يعين أعضاء اللجنة الحاضرين رئيسًا للاجتماع.</p> <p>٤,٢,٢ تقع على عاتق رئيس اللجنة الواجبات الواردة أدناه:</p> <p>٤,٢,٢,١ إعداد جداول أعمال الاجتماعات، بمساعدة أمين اللجنة.</p>	<p>المادة الخامسة: ضوابط عمل اللجنة</p> <p>أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمينها</p> <ul style="list-style-type: none"> يتولى رئيس اللجنة المهام التالية: <ul style="list-style-type: none"> إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها. تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة. دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.

الرياضات	اللجنة المقترحة	اللجنة الحالية
<p>٣. منح صلاحيات إضافية لرئيس اللجنة بتفويض أحد أعضاء اللجنة لتمثيلها أمام مجلس الإدارة والجمعية العامة.</p> <p>٤. منح صلاحية استعانة رئيس اللجنة بأمين اللجنة لإعداد جداول أعمال الاجتماعات.</p> <p>٥. إضافة مسؤولية جديدة لرئيس اللجنة عن الترتيب لإجراء التقييم السنوي لآداء اللجنة بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات.</p>	<p>٤,٢,٢,٢ رئاسة اجتماعات اللجنة والسعي إلى تعزيز فاعلية الاجتماعات.</p> <p>٤,٢,٢,٣ تمثيل اللجنة، أو تفويض أحد أعضائها لتمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة والمجلس والرد على جميع الأسئلة المطروحة من قبلهما.</p> <p>٤,٢,٢,٤ الحرص على أن تكون بنود جداول أعمال الاجتماعات مصحوبة بوثائق داعمة تضمن قدرًا كافيًا من التفاصيل اللازمة لتوضيح المواضيع وتمكين عملية اتخاذ القرار.</p> <p>٤,٢,٢,٥ تشجيع أعضاء اللجنة على التحضير للاجتماعات والمشاركة بفاعلية فيها، والتعبير عن آرائهم على نحو يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.</p> <p>٤,٢,٢,٦ تقديم توصيات اللجنة ونتائج أعمالها إلى المجلس في أول اجتماع له يلي اجتماع اللجنة.</p> <p>٤,٢,٢,٧ ترتيب عملية تقييم الأداء السنوي للجنة، بالتعاون مع لجنة المكافآت والترشيحات المسؤولة عن تولى الإشراف على إجراءات تقييم الأداء.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها. ○ ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة م صوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها. ○ التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة. ○ تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة. ○ التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب؛ لتمكينهم من تأدية مهامهم. ○ إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة. ○ متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة. ○ وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.
<p>تم تعديل الفقرة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة الفقرة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية، مع إضافة الأرقام لكل فقرة.</p> <p>٢. إضافة مسؤوليات لأمين اللجنة تتعلق بالآتي:</p>	<p>٤,٣ أمين اللجنة</p> <p>٤,٣,١. يُعيّن المجلس أمينًا للجنة ("أمين اللجنة"). في حال غياب أمين اللجنة، يتولى الأمين العام للمجلس أو من يُرشّحه مهام أمين اللجنة.</p> <p>٤,٣,٢. يُحدّد المجلس المكافآت التي تُصرف لأمين اللجنة، وبيت في عزله.</p>	<p>أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمينها (تتمة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • تكون مهام أمين اللجنة كما يلي: ○ تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة. ○ تبليغ أعضاء اللجنة بمواءمات الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.

الرياضات	اللجنة المقترحة	اللجنة الحالية
<p>- تبليغ الأطراف المسؤولة في الشركة بإجراءات اللجنة وقراراتها لأجل تنفيذها.</p> <p>٣. فيما يختص بتعيين أمين اللجنة، تكون صلاحية تعيينه من قبل مجلس الإدارة.</p> <p>٤. إضافة إجراء للتعامل مع حالات تغيب أمين اللجنة.</p> <p>٥. النص على مسؤولية المجلس على تحديد المكافآت التي تُصرف لأمين اللجنة، والبت في عزله.</p>	<p>٤,٣,٣. تقع على عاتق أمين اللجنة الواجبات الواردة أدناه:</p> <p>٤,٣,٣,١. التأكد من مشاركة التوجيهات والقرارات الصادرة عن اللجنة إلى الأطراف المعنية بتنفيذها داخل الشركة.</p> <p>٤,٣,٣,٢. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات، وتزويدهم بجدول الأعمال والوثائق ذات الصلة لتمكين الأعضاء من التحضير للاجتماع.</p> <p>٤,٣,٣,٣. حضور اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر الاجتماعات.</p> <p>٤,٣,٣,٤. حفظ محاضر الاجتماعات والوثائق والسجلات والتقارير الصادرة عن اللجنة أو المقدمة إليها.</p> <p>٤,٣,٣,٥. تقديم المساعدة والمشورة إلى اللجنة فيما يتعلق بالمسائل التي تقع ضمن نطاق اختصاصها.</p>	<p>○ حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص.</p> <p>○ حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.</p> <p>○ تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.</p>
<p>تم تعديل الفقرة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة الفقرة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية، مع إضافة الأرقام لكل فقرة.</p> <p>٢. إلزام أعضاء اللجنة وأمين اللجنة وأي من الحضور بالمحافظة على السرية المعلومات والوثائق، حتى بعد عزل العضو أو انتهاء فترة عضويته، وعدم إفشائها إلا بقيود محددة.</p> <p>٣. فيما يتعلق بالمسائل المرتبطة بتعارض المصالح، تم إضافة المواد ذات العلاقة وفقاً للفقرة رقم ٤,١,٢</p>	<p>المادة (٤): واجبات ومسؤوليات أعضاء اللجنة ورئيسها وأمينها</p> <p>٤,١ أعضاء اللجنة</p> <p>٤,١,١. تقع على عاتق أعضاء اللجنة الواجبات الواردة أدناه</p> <p>٤,١,١. الامتثال لأحكام الأنظمة واللوائح ذات الصلة عند ممارستهم لواجباتهم.</p> <p>٤,١,٢. الامتناع عن المشاركة في أي أعمال من شأنها أن تتعارض مع مصالح الشركة أو تلحق ضرراً بها.</p> <p>٤,١,٣. الإلمام بواجبات اللجنة ومسؤولياتها، وتخصيص الوقت الكافي لئداء دورهم على أكمل وجه.</p>	<p>ثانياً : واجبات عضو اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة. • أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها. • القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.

الرياضات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
<p>والفقرة رقم ٤,١,٤ في اللائحة المقترحة.</p> <p>٤. إضافة التزام على أعضاء اللجنة بإخطار اللجنة بأي نية في المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة أعمال الشركة، أو منافسة أحد فروع الأنشطة التي تمارسها الشركة.</p>	<p>٤,١,٤ تجنب جميع حالات تعارض المصالح، وتنفيذ واجباتهم دون تأثير من أي أطراف أخرى، وعدم تقديم المصلحة الشخصية على حساب مصالح الشركة، وذلك وفقاً لما تقتضيه سياسة تعارض المصالح.</p> <p>٤,١,٥ إخطار اللجنة بأي نية في المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة أعمال الشركة، أو منافسة أحد فروع الأنشطة التي تمارسها الشركة.</p> <p>٤,١,٦ المحافظة على سرية المعلومات والوثائق، حتى بعد عزل العضو أو انتهاء فترة عضويته، وعدم إفشاءها إلا يأذن من المجلس، وعليه الامتناع عن استخدام مثل هذه المعلومات لتحقيق مكاسب شخصية، أو مكاسب لأفراد أسرته أو أقاربه أو أي أطراف خارجية، وينطبق ذلك أيضاً على أمين اللجنة والحاضرين التخزين.</p> <p>٤,١,٧ الامتناع عن قبول الهدايا المقدمة من أي طرف يتعامل مع الشركة تجارياً.</p> <p>٤,١,٨ حضور الاجتماعات دون غياب، ما لم يكن هنالك سبب وجيه لغيابه، والمشاركة بفاعلية في اجتماعات اللجنة من خلال مراجعة الوثائق والمواد التحضيرية للاجتماعات قبل انعقادها.</p> <p>٤,١,٩ تعزيز المعرفة بالمواضيع التي تقع ضمن اختصاص اللجنة، والمستجدات التنظيمية ذات الصلة، وآخر التطورات في المجالات المتعلقة بأنشطة الشركة وأعمالها.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة. • التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة. • المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها. • العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة، بمهام اللجنة ومسؤولياتها. • العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.

الرياضات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
<p>تم تعديل الفقرة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة الفقرة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية، مع إضافة الأرقام لكل فقرة.</p> <p>٢. تخفيض متطلب الدعوة لاجتماع اللجنة ليكون عضو واحد بدلاً عن عضوين.</p> <p>٣. يمكن إصدار الدعوة للاجتماع والوثائق المؤيدة قبل عشرة (١٠) أيام تقويمية على الأقل من تاريخ الاجتماع باستثناء القوائم المالية التي يمكن تقديمها للجنة قبل خمسة (٥) أيام عمل على الأقل قبل الاجتماع.</p> <p>٤. يحق لأي عضو في اللجنة اقتراح إضافة بند إلى جدول الأعمال قبل الاجتماع أو أثناءه، ويخضع ذلك لموافقة اللجنة.</p> <p>٥. تتضمن شروط صحة انعقاد الاجتماع على حضور عضو مستقل واحد على الأقل في الاجتماع.</p> <p>٦. يشترط النص الوارد في اللائحة المقترحة على الأعضاء إخطار رئيس اللجنة في حال اعتزامهم حضور الاجتماع افتراضياً.</p>	<p>المادة (٥): إجراءات الاجتماعات</p> <p>٥,١ اجتماعات اللجنة</p> <p>٥,١,١. تجتمع اللجنة أربع (٤) مرات على الأقل في السنة الواحدة.</p> <p>٥,١,٢. يتولى أمين اللجنة تحديد مواعيد الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس اللجنة. في الحالات الاستثنائية وعند الاقتضاء، يجوز لرئيس اللجنة الدعوة لعقد اجتماع بموجب طلب من المجلس، أو المراجع الداخلي، أو المراجع الخارجي أو من أي عضو من أعضاء اللجنة.</p> <p>٥,٢ الدعوة للاجتماع وجدول الأعمال</p> <p>٥,٢,١. تعتمد اللجنة التواريخ المبدئية للاجتماعات وجدول الأعمال الأولية قبل بدء السنة المالية. كما يتعين إصدار الدعوة للاجتماعات والوثائق ذات الصلة، بما يشمل جداول الأعمال، قبل عشرة (١٠) أيام تقويمية على الأقل من تاريخ الاجتماع، على أن يتم تقديم البيانات المالية للجنة قبل خمسة (٥) أيام عمل على الأقل قبل الاجتماع.</p> <p>٥,٢,٢. يجوز في الحالات الاستثنائية، توجيه الدعوة للاجتماع وتقديم الوثائق ذات الصلة قبل أقل من خمسة (٥) أيام تقويمية من تاريخ الاجتماع.</p> <p>٥,٢,٣. يحق لأي من أعضاء اللجنة اقتراح إضافة بند لجدول الأعمال، سواء كان ذلك قبل أو أثناء الاجتماع بشرط موافقة اللجنة.</p> <p>٥,٢,٤. تعقد اللجنة اجتماعاتها في مقر الشركة الرئيس، ويجوز لها أن تجتمع في أماكن أخرى عند الضرورة. كما يجوز في حالات استثنائية عقد الاجتماع افتراضياً عبر الوسائل الإلكترونية المعتمدة من قبل الشركة والتي من شأنها تمكين الأعضاء من المشاركة في مداولات جدول الأعمال والتصويت على القرارات.</p>	<p>ثالثاً: اجتماعات اللجنة</p> <p>٥. تجتمع اللجنة مرة واحدة كل ثلاثة أشهر على الأقل، وذلك بناءً على دعوة من رئيسها، كما يجب على رئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في الحالات الاستثنائية ومنها على سبيل المثال إذا طلب ذلك مجلس الإدارة أو عضوين من أعضاء اللجنة أو مراجع الحسابات أو رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي.</p> <p>٥. تعتمد اللجنة تواريخ وجدول أعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايته، وتوجه الدعوة لحضور اجتماع اللجنة قبل موعده بـ (١٥) يوماً على الأقل، ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع اللجنة واتخاذ القرارات بشأنها.</p> <p>٥. يجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بـ (٥) أيام على الأقل، ووفقاً لإجراءات الدعوة المحددة في هذه اللائحة.</p> <p>٥. تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيس بعد موافقة مجلس الإدارة.</p> <p>٥. يشترط لصحة الاجتماع حضور غالبية أعضاء اللجنة، ولعضو اللجنة - في حالات الضرورة - الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال وذلك بعد موافقة اللجنة على ذلك.</p>

الرياضات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
	<p>٥,٣. النصاب القانوني</p> <p>٥,٣,١. النصاب القانوني اللازم لصحة عقد الاجتماع هو حضور غالبية أعضاء اللجنة على أن يكون من بينهم عضو مستقل واحد (١) على الأقل.</p> <p>٥,٣,٢. يُتوقع من أعضاء اللجنة الحضور الشخصي للاجتماع, ومع ذلك إن لزم الأمر, يجوز لهم حضور الاجتماع افتراضياً عبر الوسائل الإلكترونية المعتمدة من قبل الشركة, وذلك بعد اخطار رئيس اللجنة.</p> <p>٥,٣,٣. لا يحق سوى لأعضاء اللجنة وأمينها حضور اجتماعاتها. وتجاوز دعوة أفراد آخرين من غير أعضاء اللجنة, مثل أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية لحضور أي من اجتماعات اللجنة أو جزء منها, إن دعت الضرورة لذلك.</p> <p>٥,٣,٤. تتخذ اللجنة قراراتها من خلال تصويت أغلبية الأعضاء الحاضرين, أما في حال تساوي الأصوات فيرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.</p> <p>٥,٣,٥. يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار من القرارات التي تتخذها اللجنة, على أن يثبت اعتراضه صراحةً في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه. ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي أُنخذ فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية, إلا في حالة ثبوت عدم علم العضو بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض مباشرة بعد علمه به.</p>	<p>٥ لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها الا بدعوة من اللجنة للاستماع الى رأيه أو الحصول على مشورته.</p> <p>٥ تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع الحسابات ومع رئيس ادارة المراجعة الداخلية.</p> <p>٥ تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين, وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p> <p>٥ يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه, ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.</p>
<p>تم تعديل الفقرة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة الفقرة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية, مع إضافة الأرقام لكل فقرة.</p>	<p>٥,٤. محاضر الاجتماعات</p> <p>٥,٤,١. يتولى أمين اللجنة, بالتنسيق مع رئيس اللجنة, إعداد محاضر الاجتماعات, على أن يشمل:</p> <p>٥,٤,١,١. مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهاء منه.</p>	<p>رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة</p> <p>٧. يُعدّ أمين اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة, على أن تتضمن ما يلي:</p> <p>٥ مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.</p>

الرياضات	اللجنة المقترحة	اللجنة الحالية
<p>٢. التأكيد على أهمية التعاون بين أمين اللجنة ورئيسها في إعداد محاضر الاجتماعات.</p> <p>٣. تم تحديد الإطار الزمني لإرسال مسودة محضر الاجتماع من قبل أمين اللجنة بحيث يبلغ أربعة عشرة (١٤) يوماً تقويمياً من تاريخ الاجتماع.</p> <p>٤. إضافة شرط يقضي بتوقيع جميع الأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة على محضر الاجتماع لغراض الاعتماد والتصديق.</p> <p>٥. التأكيد على أهمية المحافظة على سرية محاضر الاجتماعات وحفظها في سجل خاص.</p>	<p>٢,٤,٥,٥. أسماء الأعضاء الحاضرين والمتغيبين وأي حاضرين إضافيين.</p> <p>٣,٤,٥,٥. مداوات اللجنة وقراراتها مع بيان نتائج التصويت وأسباب الاعتراضات, إن وجدت.</p> <p>٤,٥,٥,٥. تحديد الجهات المسؤولة عن تنفيذ القرارات, ووضع الجدول الزمني لتنفيذها.</p> <p>٢,٤,٥. يتولى أمين اللجنة إرسال مسودة محضر الاجتماع إلى أعضاء اللجنة خلال أربعة عشرة (١٤) يوماً تقويمياً بعد اجتماع اللجنة, وعلى أعضاء اللجنة تدوين تعليقاتهم وملاحظاتهم, إن وجدت, على المسودة خلال عشرة (١٠) أيام تقويمية.</p> <p>٣,٤,٥. بعد معالجة تعليقات أعضاء اللجنة وملاحظاتهم في مسودة محضر الاجتماع, والحصول على موافقة رئيس اللجنة, يتعين على أمين اللجنة إعادة إرسال المسودة المُحدثة إلى أعضاء اللجنة, تمهيداً للموافقة عليها واعتمادها في الاجتماع التالي.</p> <p>٤,٥,٥. يتعين توقيع محضر الاجتماع المُعتمد من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين وأمينها.</p> <p>٥,٤,٥. يتعين حفظ محضر الاجتماع, شاملاً جدول الأعمال, مع جميع الوثائق المصاحبة في سجل خاص مع مراعاة السرية.</p>	<p>٥. أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين, مع بيان أسماء المدعوين لظهور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.</p> <p>٥. مداوات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.</p> <p>٥. تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة, وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها, وألية متابعتها.</p> <p>٨. يُرسل أمين اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة, وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر - إن وجدت - خلال مدة أقصاها (٥) أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه.</p> <p>٩. بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر, وبعد موافقة رئيس الاجتماع, يُرسل أمين اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيداً لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي.</p> <p>١٠. يُحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمينها.</p>
<p>تم تعديل الفقرة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة الفقرة بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية, مع إضافة رقم للفقرة وفقاً للفقرة (٤,٢) رئيس اللجنة.</p>	<p>٦,٢,٤,٤. تقديم توصيات اللجنة ونتائج أعمالها إلى المجلس في أول اجتماع له يلي اجتماع اللجنة.</p>	<p>خامساً: متابعة أعمال اللجنة</p> <p>يرفع رئيس اللجنة توصياتها وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة, وذلك في أول اجتماع للمجلس تالي لاجتماع اللجنة.</p>

الرياضات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
<p>تم تعديل الفقرة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة الفقرة بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية.</p> <p>٢. تمت الإشارة على وجوب مناقشة نتائج أداء اللجنة مع لجنة المكافآت والترشيحات التي تقوم من جانبها برفع التوصيات إلى مجلس الإدارة.</p>	<p>المادة (٩): مراجعة أداء اللجنة</p> <p>٩,١. يتعين على اللجنة مراجعة أدائها بانتظام, بما في ذلك مراجعة مدى فاعلية أداؤها لواجباتها ومسؤولياتها, ومناقشة النتائج مع لجنة المكافآت والترشيحات والتي ستقدم التوصيات اللازمة إلى المجلس.</p>	<p>سادسا: تقييم عمل اللجنة</p> <p>تقوم اللجنة بتقييم نتائج أعمالها بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية اللجنة في مباشرتها للمهام المحددة لها.</p>
<p>تم تعديل المادة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة المادة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية, مع إضافة رقم للفقرة وتضمينها كفقرة رقم (٧,١)</p>	<p>٧,١. تلتزم اللجنة بتقديم تقاريرها إلى الجمعية العامة بشأن رأيها حول مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية, بالإضافة إلى الأنشطة الأخرى التي تقع ضمن نطاق اختصاص اللجنة.</p>	<p>المادة السادسة: تقرير اللجنة للجمعية العامة العادية</p> <p>تُعد لجنة المراجعة تقرير عن رأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.</p>
<p>تم تعديل المادة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة المادة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية, مع إضافة رقم للفقرة وتضمينها كفقرة رقم (٤,١,٦)</p>	<p>٤,١,٦. المحافظة على سرية المعلومات والوثائق, حتى بعد عزل العضو أو انتهاء فترة عضويته, وعدم إفشاءها إلا بإذن من المجلس, وعليه الامتناع عن استخدام مثل هذه المعلومات لتحقيق مكاسب شخصية, أو مكاسب لأفراد أسرته أو أقاربه أو أي أطراف خارجية, وينطبق ذلك أيضًا على أمين اللجنة والحاضرين الآخرين.</p>	<p>المادة السابعة: سرية أعمال اللجنة</p> <p>يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أُتيحت له, وما يطلع عليه من وثائق, ولا يجوز له بأي حال من الأحوال - حتى في حال انتهاء عضويته - البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصبح له بذلك من مجلس الإدارة, أو أن يستعمل أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير, ولا شركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذا المادة, كما يسري ذلك على أمين اللجنة.</p>
<p>تم تعديل المادة كما يلي:</p>	<p>٤,١,٢. الامتناع عن المشاركة في أي أعمال من شأنها أن تتعارض مع مصالح الشركة أو تلحق ضررًا بها.</p>	<p>المادة الثامنة: تعارض المصالح</p>

البيانات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
<p>١. نقل محتوى المادة إلى "سياسة تعارض المصالح"، و الإكتفاء في اللائحة المقترحة بالإشارة إلى ضرورة الإمتناع عن المشاركة في أي أعمال من شأنها أن تتعارض مع مصالح الشركة، وتجنب جميع حالات تعارض المصالح، وفقاً للفقرة رقم ٤,١,٢ و الفقرة رقم ٤,١,٤ .</p>	<p>٤,١,٤. تجنب جميع حالات تعارض المصالح، وتنفيذ واجباتهم دون تأثير من أي أطراف أخرى، وعدم تقديم المصلحة الشخصية على حساب مصالح الشركة، وذلك وفقاً لما تقتضيه سياسة تعارض المصالح.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في استقلالية رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية. • إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه. • لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز له أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله. • إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مصالحته في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة سواء قبل تعيينه عضواً في اللجنة أو أثناء عضويته، جاز للشركة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد والتعويض أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك. • إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض.

الرياضات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
		<ul style="list-style-type: none"> • لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو اللجنة - بشكل مباشر أو غير مباشر- من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الخاضعة لدراساتها - حتى وإن اتخذ القرار بعدم المضي بها -. كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته. • في حال ثبوت استفادة عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية, فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرصة الاستثمارية. كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.
<p>تم تعديل المادة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة المادة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية.</p> <p>٢. فيما يختص بتحديد مكافأة وعلوّة أمين اللجنة وعزله, موضحة تفصيلها ضمن واجبات ومسؤوليات أعضاء اللجنة ورئيسها وأمينها (٣,٤. أمين اللجنة).</p>	<p>المادة (٦): مكافآت الأعضاء</p> <p>٦,١. يستحق أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية علوّة على أتعاب حضور الاجتماعات وفقاً لـ "سياسة المكافآت" المعتمدة من الجمعية العامة.</p> <p>٦,٢. يستحق أعضاء اللجنة الحصول على النفقات المرتبطة بحضور اجتماعات اللجنة وفقاً لـ "سياسة المكافآت".</p>	<p>المادة التاسعة: مكافآت أعضاء اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكمبار التنف يخبين المعتمد من الجمعية العامة للشركة. • يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين اللجنة من مكافآت وبدلات. • في حال صدور قرار من الجمعية العامة بإعفاء العضو من عضوية اللجنة بسبب التغيب عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر يقبله مجلس الإدارة, فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره, وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة.

الرياضات	اللائحة المقترحة	اللائحة الحالية
		<ul style="list-style-type: none"> • يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها وا سترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤولياته، وذلك في حال ارتكاب العضو عمل مُخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر أو عند إخلاله للقيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.
<p>تم تعديل المادة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة المادة بشكل كامل بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية، مع إضافة الأرقام لكل فقرة.</p> <p>٢. الإدراج الصريح لمسؤولية لجنة المكافآت والترشيحات عن مراجعة اللائحة بصفة دورية وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة.</p>	<p>المادة (٨): مراجعة اللائحة</p> <p>٨،١. تدخل هذه اللائحة حيز النفاذ بدءًا من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.</p> <p>٨،٢. يتعين على اللجنة مراجعة هذه اللائحة بانتظام والتوصية بأي تغييرات تراها ضرورية إلى لجنة المكافآت والترشيحات والتي ستقدم توصياتها إلى المجلس قبل تقديمها للجمعية العامة.</p> <p>٨،٣. لا يجوز إدخال أي تعديلات على هذه اللائحة إلا بعد إقرارها من المجلس والموافقة عليها من قبل الجمعية العامة.</p>	<p>المادة العاشرة: مراجعة اللائحة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة، على أن تعرض على الجمعية العامة العادية لإقرارها.
<p>تم تعديل المادة كما يلي:</p> <p>١. إعادة صياغة المادة بما يتضمن المعنى الأساس في اللائحة الحالية، وتضمينها كفقرة رقم ٨،١.</p>	<p>٨،١. تدخل هذه اللائحة حيز النفاذ بدءًا من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.</p>	<p>المادة الحادية عشرة: النفاذ</p> <p>تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية.</p>