

مرفقات البند الخامس

شركة اسمنت المنطقة الشمالية

لائحة عمل لجنة المراجعة

بعد التعديل	قبل التعديل
أولاً: المقدمة صدرت هذه اللائحة وفي ضوء الفقرة (هـ) من المادة (51) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13 م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 م وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م، والتي نصت على أن "تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة. ويقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في لوائح هيئة السوق المالية ذات العلاقة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك. ثانياً: تمهيد: تعد لجنة المراجعة من اللجان الهامة في شركات المساهمة العامة المدرجة لما تقوم به من دور جوهري وفعال في أعمال المراجعة الداخلية والخارجية وعملية الرقابة الداخلية وتطوير النظم والخطط المتعلقة بهذه الأنشطة ومتابعة تنفيذها والتزام الشركة وتوافقها مع الأنظمة والمعايير المتعارف عليها. وقد أولت أنظمة هيئة السوق المالية السعودية أهمية خاصة للجنة المراجعة وتعزيز إطار عملها وصلاحياتها. وفيما يلي أبرز أهداف اللجنة: البند الأول: قواعد وضوابط عضوية اللجنة: تشكل لجنة المراجعة بشركة اسمنت المنطقة الشمالية (الشركة) وفقاً للقواعد التالية: 1. تشكل لجنة المراجعة (اللجنة) بقرار مجلس الإدارة للشركة. 2. يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. 3. أن تشكل اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين أو غير التنفيذيين أو من المساهمين أو من غيرهم وألا تضم أيّاً من أعضاء مجلس	تمهيد: ماهية وحدود اللائحة: أولاً - ماهية هذا الإصدار: تهدف شركة أسمنت المنطقة الشمالية من متابعة تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة إلى تفعيل دور المجلس في رقابة الإدارة التنفيذية من خلال لجان المجلس المتخصصة ومنها لجنة المراجعة والتي تلعب دوراً رئيسياً في تفعيل الرقابة على الشركة بشكل عام، وخفض درجة المخاطر والتي تتعرض لها ولحسن الأداء والاستمرارية في الأعمال والاستدامة على المدى البعيد. وضمان تحقيق الوظيفة الرئيسية للجنة المراجعة وهي دعم مجلس الإدارة بكامل تشكيله من خلال إمداده بالمعلومات ورفع التوصيات مع عدم اتخاذ قرارات نيابة عنه. وقد تم إصدار ميثاق لجنة المراجعة لشركة أسمنت المنطقة الشمالية كجزء من دليل/لائحة حوكمة شركة أسمنت المنطقة الشمالية وتعديلاته المختلفة، حيث يصف ميثاق لجنة المراجعة نطاق مسئوليات اللجنة وكيفية قيامها بتنفيذ مسئوليتها. وذلك لرفع مصداقية وكفاءة وفعالية أعمالها وأنشطتها وتعزيز مكانتها والمحافظة على سمعتها في قطاع الأعمال، ويعتبر هذا الميثاق خطوة إيجابية ومتقدمة لتطبيق الحوكمة الرشيدة مما يعزز الشفافية وكل من الإفصاح المادي وغير المادي، وتعزيز قواعد العدالة والمساءلة، ومحاربة الفساد الإداري. وبعد هذا الإصدار تعديلاً لللائحة عمل لجنة المراجعة بناء على توصية مجلس الإدارة بقراره 2022/ 06 بتاريخ 1443/08/28 هـ الموافق 2022/03/31 م بعمل تعديل على بعض بنود لائحة عمل لجنة المراجعة (النسخة 3) والذي اعتمدته الجمعية العامة للمساهمين بتاريخ / / م. وقد تم إجراء تعديلات هذا اللائحة وفقاً للتغيرات التي طرأت على الأنظمة واللوائح المختلفة وفي ضوء أفضل الممارسات في هذا الشأن بغرض مساعدة لجنة المراجعة في جعل موثيقها وثائق فعالة، واستخدامها لإدارة جدول الأعمال، والمراد من هذه الإدارة أن تكون نموذجاً للاسترشاد. ثانياً - حدود ونطاق اللائحة:

يجب أن ينظر لللائحة عمل لجنة المراجعة كجزء مكمل للقواعد والأنظمة واللوائح الواردة بنظام الشركات وهيئة السوق المالية وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات الصلة، وكذا معايير المراجعة المحلية والدولية، بالإضافة لمدونة قواعد السلوك والأخلاق لشركة أسمنت المنطقة الشمالية.

1 الغرض

1.1 مجلس إدارة شركة أسمنت المنطقة الشمالية (الشركة) هي الهيئة الإدارية العليا التي تعمل على ضمان إدارة الشركة والحفاظ على السياسات والضوابط الداخلية لما يلي:

- أ. حماية أصول الشركة.
- ب. التسجيل الصحيح للمعاملات والأحداث القائمة.
- ج. إعداد معلومات مالية صحيحة وموثقة.
- د. الإشراف ورقابة المخاطر على مستوى المؤسسة لإدارة عمليات الشركة.

2.1 يجب أن تكون الجوانب المذكورة أعلاه مستقلة ومراجعة بشكل دوري من قبل مراقب الحسابات والمدققين الداخليين.

3.1 لزيادة تعزيز المهام وضمان موضوعيتها واستقلالها، يقوم مجلس الإدارة بإنشاء لجنة المراجعة (في اللجنة). وكما أن الغرض الرئيسي منها هو مراقبة شؤون الشركة ومتابعتها نيابة عن مجلس الإدارة في:

- أ. كفاية وسلامة نظم الرقابة الداخلية، والمحاسبة المالية والتقارير والسياسات والإجراءات وفعالية مهام المراجعة الداخلية ومراقب الحسابات.
- ب. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ج. كفاية وسلامة السياسات والإجراءات فيما يتعلق بسلامة موجودات الشركة وأمنها، ونزاهة البيانات المالية للشركة.
- د. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته ومدى فعالية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين بالشركة، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.

4. ينبغي مراعاة أن يكون نصف أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

5. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة، كما لا يجوز أن يكون رئيس مجلس إدارة الشركة عضواً في لجنة المراجعة.

6. يشترط ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

7. تبدأ مدة عضوية اللجنة مع بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي فترة عضوية أعضائها بانتهاء دورة مجلس إدارة الشركة. كما يجوز للمجلس إعادة تعيينهم لفترة أو فترات مماثلة أخرى.

8. يقوم مجلس الإدارة بتعيين أحد أعضائه رئيساً للجنة، وإذا لم يتم هذا التعيين من قبل المجلس، يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة على أن يكون- في الحالتين من الأعضاء غير التنفيذيين أو المستقلين.

9. تنتهي عضوية لجنة المراجعة بإحدى الحالات الآتية:

- 1) صدور قرار من مجلس الإدارة بعزل أو استبدال أي من / أو كل أعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسباً.
- 2) استقالة عضو اللجنة بموجب إبلاغ لرئيس اللجنة وأمين سرها وتعد الاستقالة نافذة من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
- 3) فقدان الأهلية أو إصابته بإعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.
- 4) التغيب عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة للجنة خلال مدة

هـ. المساهمة في استعراض المخاطر الاستراتيجية وتقييمها وتلقي تقارير منتظمة عن هذه المخاطر الناشئة.

و. كما وأن "لجنة المراجعة" مسئولة عن إعداد تقرير اللجنة السنوي ونشره ورفعته إلى مجلس الإدارة والتقارير الأخرى المطلوبة منها وذلك بموجب القواعد التطبيقية والقوانين واللوائح.

4.1 كما وأنه ينبغي التأكد والتشدد على أن واجبات "لجنة المراجعة" تقوم بمساعدة مجلس الإدارة في الدور الرقابي.

2 مسؤوليات لجنة المراجعة

لجنة المراجعة سوف تتحمل المسؤوليات التالية:

1.2 الرقابة الداخلية والسياسات المحاسبية

أ. المراجعة مع إدارة الشركة ومراجع الحسابات ومراجعة المراجعة الداخلية، والسياسات والإجراءات العامة للشركة وضمان كفاية المبادئ والممارسات المحاسبية المالية التي تطبقها الشركة.

ب. دراسة نظام الرقابة الداخلية للشركة، بما في ذلك رقابة المعلومات وأمانها، ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه.

ج. فهم نطاق مراقب الحسابات والمراجعة الداخلية في استعراض المراقبة الداخلية على التقارير المالية، ومراجعة تقارير النتائج والتوصيات الهامة جنباً إلى جنب مع ردود الإدارة.

د. المراجعة والتعليق على أي جديد أو تغيير للإجراءات والسياسات القائمة المتخذة من قبل الإدارة.

2.2 مراجعة مراجع الحسابات والبيانات المالية

أ. يجب على لجنة المراجعة تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشكل سنوي بتعيين وعزل وأجور مراجع الحسابات، ولا بد من تقديم أي توصية فيما يتعلق باستقلاليتها أو أي شيء من هذا القبيل.

ب. متابعة أعمال مراجع الحسابات، ومراجعة وتأكيد استقلاليتها عن طريق الحصول على بيانات من مراجع الحسابات بشأن العلاقات بين مراقب الحسابات والشركة، ويشمل ذلك

عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.

5) فقدانه، في أي وقت لأي من متطلبات العضوية في اللجنة المقررة نظاماً أو بموجب هذه اللائحة.

10. في حال شغور أحد مقاعد عضوية اللجنة لأي سبب من الأسباب الأنف ذكرها أو غيرها أثناء مدة العضوية أو كان عدد أعضائها أقل من الحد الأدنى، يكون لمجلس الإدارة الحق في تعيين عضواً أو أعضاء في المركز أو المراكز الشاغرة على أن يكون ممن تتوفر فيهم الخبرة الكافية ومعايير عضوية اللجنة.

11. تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها سواء من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة للقيام بالإعداد لاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت.

البند الثاني: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة:

1. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية وذلك بواقع أربع مرات في السنة على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك في مركز الشركة الرئيس أو في أي مكان آخر، ويجوز لاجتماعات اللجنة أن تعقد بواسطة وسائل الاتصال الحديثة (المحادثة الهاتفية الجماعية Conference Call)، ويجب إعداد محاضر اجتماعاتها والتي تتضمن ملخص مناقشاتها وتوصياتها وتوجيهاتها وقراراتها.

2. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة ولمرة واحدة على الأقل في العام.

3. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

4. يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة. كما يحق لرئيس اللجنة أو أغلبية الأعضاء الدعوة لعقد اجتماع

استثنائي وفقاً لما تقتضيه الحاجة، ويكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة عند حضور أغلبية أعضائها. 5. في حالة تعذر حضور العضو لاجتماع اللجنة أصالة، يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة (Conference Call) وفي هذه الحالة يكون حضور العضو بمثابة الحضور أصالة. 6. الإنابة في حالة تعذر حضور العضو أصالة يجوز للعضو إنابة عضواً آخراً من أعضاء اللجنة نيابة عنه ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع. 7. التصويت: يكون لكل عضو في اللجنة صوتاً متساوياً، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس الاجتماع. 8. يقوم أمين اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة (متضمنة بياناً بأسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين ومكان الاجتماع، وتاريخه، ووقت بدايته ونهايته، بالإضافة إلى ما دار من نقاشات ومداولات وقرارات) وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها خلال ٧ الى ١٠ ايام تقويمية من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة عبر البريد الإلكتروني، وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها، حيث تُثبت محاضر اجتماعات اللجنة كتابةً في سجل خاص يوقع عليه رئيس اللجنة وأعضائها وأمين سرها وتحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة، ويجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداولات والقرارات وتدوين المحاضر. 9. يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب إعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا	خدمات غير مراجعة الحسابات، ومناقشة العلاقات مع مراجعي الحسابات. ج. دراسة خطة المراجعة مع مراجع الحسابات وإبداء الملاحظات عليها. د. مراجعة تقارير مراجع الحسابات والعمل على دعم مراجع الحسابات حيثما أمكن لتوفير روابط اتصال بديلة بين مراجعي الحسابات ومجلس الإدارة عند الحاجة. هـ. القيام بدراسة السياسات المحاسبية المتبعة، وتقديم الرأي والتوصيات إلى مجلس الإدارة. و. استعراض الشروط والمواصفات وكذلك المكافآت عن أي مراجعة خاصة / مهمة استشارية تم القيام بها من قبل مراجع الحسابات. ز. يتم عقد لقاء منفصل وعلى أساس منتظم مع مراجعي مراجع الحسابات لمناقشة أي مسائل خاصة مع "لجنة المراجعة" أو ما يعتقد مراجع الحسابات أنه ينبغي أن تناقش بصورة خاصة وسرية. ح. مراجعة ومتابعة ملاحظات مراجع الحسابات على البيانات المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها. ط. مراجعة القوائم المالية السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء الرأي والتوصيات فيما يتعلق بذلك. ي. القيام بالاستعراض مع الإدارة ومراجع الحسابات عن مدى تأثير المبادرات التنظيمية والمحاسبة على البيانات المالية للشركة. ك. التوصية باعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلف بها مراجع الحسابات أثناء قيامه بأعمال المراجعة. ل. تقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة لأي قضايا قد تنشأ فيما يتعلق بجودة البيانات المالية للشركة أو سلامتها، ومدى امتثال الشركة للمتطلبات القانونية أو التنظيمية، وأداء مراجع الحسابات للشركة واستقلاليته. 3.2 المراجعة الداخلية أ. التأكد من أن الشركة تحدد غرض وسلطة ومسئولية نشاط المراجعة الداخلية تحديداً رسمياً لتوفير وعرض التقييمات الجارية لعمليات الشركة وإدارة المخاطر
---	---

ونظام الرقابة الداخلية بالتنسيق مع الإدارة العليا و"لجنة المراجعة".

ب. الموافقة على التعويضات السنوية، وتقييم الأداء وتعديل راتب مدير المراجعة الداخلية ، أو اتعاب عقد المراجعة الخارجي بما يتماشى مع تعويض الشركة وسياسة التحفيز.

ج. تقديم التوصية إلى رئيس مجلس الإدارة في تعيين مدير المراجعة الداخلية / أو الشركة الخارجية أو إقالته أو إنهاء التعاقد .

د. الإشراف على نشاط المراجعة الداخلية ومراجعة ميثاقها ونطاقها والكفاءة والاستقلالية والموضوعية والأداء، وخطة العمل بالقيام بالمراجعة مع مدير المراجعة الداخلية وعرض وتقديم نتائج جهود المراجعة الداخلية على أساس ربع سنوي، أو عند الاقتضاء والحاجة، والاطلاع على تقارير مراجعة الحسابات الدورية والسنوية الداخلية.

هـ. القيام باستعراض موجز لجميع تقارير المراجعة الداخلية، بما في ذلك ردود وتعليقات الإدارة والاستثناءات التي تمت ملاحظتها ومتابعة تنفيذ التدابير والإجراءات التصحيحية فيما يتعلق بالتعليقات الواردة في تقرير مراجعة الحسابات.

و. الإشراف على نشاط المراجعة الداخلية في الشركة لضمان مدى فعاليتها في تنفيذ نشاطها والواجبات التي يحددها مجلس الإدارة.

ز. ينبغي أن يكون لدى "لجنة المراجعة" السلطة النهائية لاستعراض خطة المراجعة السنوية وجميع التغييرات الرئيسية للخطة التابعة للمراجعة الداخلية والموافقة عليها.

ح. ضمان عدم وجود قيود غير مبررة، والاستعراض، والاتفاق على الاستبدال، التعيين، أو فصل مدير المراجعة الداخلية.

ط. استعراض أداء مدير المراجعة الداخلية بما لا يقل عن مرة واحدة سنوياً، والاتفاق على التعويضات السنوية وتعديل الراتب، إذا لزم الأمر.

ي. استعراض مدى فعالية نشاط المراجعة الداخلية، بما في ذلك الامتثال للمعايير

ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الإعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.

10. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

البند الثالث: أبرز صلاحيات لجنة المراجعة:

1. يحق للجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها، كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً على ألا يقل عدد أعضاء أي فريق عمل عن عضوين.
 2. التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو المراجعين الخارجيين تحديداً.
 3. الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو استشارية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
 4. تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة ولها في سبيل أداء مهامها:
- 1) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
 - 2) طلب أي إيضاح أو بيان أو معلومة من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
 - 3) أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا تم إعاقة عملها أو كانت الشركة تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة.
 - 4) مقابلة المراجعين الخارجيين و المراجع الداخلي للاستفسار منهم عن أعمال المراجعة وابداء أي ملاحظات ضمن نطاق أعمالها.

البند الرابع: مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة ورئيس اللجنة:

الدولية المنيطة من جمعية المدققين الداخليين والمختص بتنظيم الممارسة المهنية للمراجعة الداخلية.
ك. على أساس منتظم، يتم عقد لقاء منفصل مع مدير المراجعة الداخلية لمناقشة أي من المسائل ذات الطابع الخاص.

4.2 التقيد

- أ. استعراض نتائج أية فحوصات تم القيام بها من قبل الجهات التنظيمية ذات العلاقة، وأية ملاحظات للمراجع.
- ب. الحصول على تحديثات منتظمة من الإدارة والمستشار القانوني للشركة فيما يتعلق بمسائل التقيد.
- ج. واجب لجنة المراجعة هو تقديم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة.

5.2 إدارة المخاطر

- أ. الإشراف وتعزيز إطار الشركة لإدارة المخاطر.
- ب. تحديد مخاطر الشركة الرئيسية ورصدها والعمل على تقييم إدارتها ومواءمة أنشطة إدارة المخاطر مع أهداف السياسات العامة التابعة للشركة.
- ج. التأكد من أن تؤخذ المخاطر ضمن حدود الحكمة، مع الأخذ بعين الاعتبار أهداف الشركة وحجمها، حجم العمل، المعدلات طويلة وقصيرة الأمد.
- د. ضمان وضع سياسات وإجراءات خطية والإبقاء عليها لتحديد ورصد وقياس ومراقبة جميع المخاطر الرئيسية المرتبطة بعمليات الشركة وأهدافها.
- هـ. الموافقة على سياسات إدارة المخاطر وإجراءاتها، والتي تحدد المستويات الملائمة للموافقة من خلال الرصد والمراقبة المناسبة، ووضع حدود لإدارة المخاطر وتحديد المخاطر، كذلك تحديد متطلبات تقديم التقارير من وجهة نظر الإدارة.
- و. تلقي نتائج الاستعراض السنوي لتنفيذ سياسات إدارة المخاطر في الشركة وإجراءاتها من قبل المدقق الداخلي، وتقديم توصيات من أجل التغيير في حال حدوث أية مشاكل مع الإدارة أو مشاكل مع منهجيات القياس الداخلي.

أ. اختصاصات ومهام اللجنة

1. مراجعة وإعادة تقييم مدى كفاية المهام والقواعد والضوابط التي تضمنتها هذه اللائحة من وقت لآخر، والتوصية بأي تغييرات مقترحة حولها لمجلس الإدارة والذي يقوم بدراستها والتوصية بشأنها للجمعية العامة للمساهمين.
2. مراقبة أعمال الشركة والتحقق من السياسات والإجراءات التي تضمن سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

1) التقارير المالية:

- أ. النظر في القوائم المالية الأولية الربع سنوية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- ب. إبداء الرأي الفني بناء على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان التقرير السنوي لمجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- ت. دراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات.
- ث. البحث في أية مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- ج. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- ح. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

2) المراجعة الداخلية

- أ. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ب. الإشراف على خطط إدارة المراجعة الداخلية وأعمالها والتحقق من فاعليتها بما يتماشى مع الأنظمة والقوانين والأعراف المهنية بهذا الخصوص.

ز. توفير الرقابة الإدارية والحيطة لمتابعة أية إجراءات إدارية مطلوبة من المناطق التجارية ذات الصلة. على أن يتم تضمين تحليل المخاطر المستقبلية وبعد النظر في الاتجاهات.

ح. إجراء تقييم ناقد للاستراتيجيات التجارية للشركة والخطط الموضوعة من منظور المخاطر.

ط. يتم مناقشة السياسات فيما يتعلق بتقييم المخاطر وإدارة المخاطر التي من الممكن أن تتعرض لها الشركة ومراجعة الخطوات التي تتخذها إدارة الشركة لرصد ومراقبة التعرض للمخاطر المالية.

ي. مراجعة مخاطر الأنشطة الرئيسية وتقييمها على أساس دوري.

ك. مراجعة أي مطالبات قانونية على الشركة.

ل. مراجعة خطة عمل الشركة للاستمرارية.

6.2 ضوابط رقابة تقنية المعلومات وأدواتها.

يجب على اللجنة البحث والاستعراض مع الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي والمراجع الداخلي:

أ. فعالية ونقاط الضعف في الضوابط وأنظمة الرقابة في نظام معلومات الشركة.

ب. أي نتائج وتوصيات ذات صلة من قبل مراجعي الحسابات الخارجيين والمراجع الداخلي جنباً إلى جنب مع ردود الإدارة عليها، بما في ذلك جدول زمني لتنفيذ التوصيات على الضوابط وأدوات الرقابة، بما في ذلك أي مخاطر كبيرة متعلقة بهذه الضوابط الرئيسية.

ج. حالة وكفاية نظم المعلومات الإدارية وغيرها من تكنولوجيا المعلومات.

د. وتستعرض اللجنة مع المراجع الداخلي والمراجع الخارجي تنسيق جهود المراجعة لضمان تغطية كاملة لنظام الضوابط ومجالات الخطر الرئيسية ذات الصلة التي تسيطر عليها.

7.2 مهام تقديم التقارير

أ. إعداد تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أنشطة

ت. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

ث. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

ج. التأكد من استقلالية المراجعة الداخلية وتمكينها من أداء عملها بفعالية.

ح. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته وانهاء خدماته.

3) مراجع الحسابات

أ. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أنعابهم وتقييم أدائهم، بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

ب. التحقق من استقلالية مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

ت. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم وجود تجاوز أو قصور في أداء مهامه والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وإبداء مريئاتها حيال ذلك.

ث. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.

ج. دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء مريئاتها حيالها إن وجدت ومتابعة ما أتخذ بشأنها.

4) ضمان الالتزام

أ. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

ب. الإشراف على التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة بنطاق عملها.

لجنة المراجعة والقضايا والتوصيات ذات الصلة.
 ب. توفير وسيلة اتصال مفتوحة بين المدقق الداخلي، ومراقب الحسابات، ومجلس الإدارة.
 ج. تحضير وتقديم تقرير سنوي للمساهمين، يكون واضحاً هيكلية اللجنة، والمسؤوليات، وأية معلومات أخرى مطلوبة، بما في ذلك الموافقة على الخدمات غير مراجعة الحسابات.
 د. مراجعة أي تقارير أخرى تتصل بمسؤوليات اللجنة الصادرة عن الشركة.

8.2 مهام أخرى

أ. تنفيذ أنشطة أخرى ذات صلة على النحو المطلوب من قبل المجلس.
 ب. متابعة المخالفات المادية والمالية والأخلاقية أو القانونية، وأي انتهاكات خطيرة لسياسات الشركة أو انتهاك للأحكام القانونية أو أية مخالفة لمدونة قواعد السلوك، والتي أبرزها المدقق الداخلي أو أي موظف آخر.
 ج. التوجيه ومتابعة أية تحقيقات خاصة، حسب الاقتضاء، بشأن المسائل المتصلة بالبيانات المالية للشركة، والضوابط الداخلية، والامتثال للقوانين أو أخلاقيات الأعمال التجارية.
 د. مراجعة جميع القضايا الهامة التي تدخل في نطاق ميثاق لجنة المراجعة، بما في ذلك أية تغييرات في المبادئ المحاسبية، مع الإدارة ومراقب الحسابات، قبل اتخاذ أي قرار بشأن تقديم التقارير والممارسات الواجب اتباعها من قبل الشركة، وتقديم تقرير بهذا الشأن إلى المجلس.
 هـ. استعراض مدى كفاية الميثاق للجنة المراجعة وتقييمه سنوياً، وطلب موافقة المجلس على التعديلات المقترحة، وضمان الإفصاح حسب مقتضى الحال والذي قد يكون مطلوباً بموجب القانون أو اللوائح.

ت. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجربها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وحالات تعارض المصالح المحتملة إن وجدت وتقديم توصياتها بشأنها إلى مجلس الإدارة.
 ث. الرفع إلى مجلس الإدارة في نطاق عملها بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالخطوات التي يلزم اتخاذها.

ب. اختصاصات ومهام رئيس اللجنة

1. إدارة وترأس اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها، وفي حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لرأس الجلسة المحددة.
2. حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين ذات العلاقة بأعمال اللجنة وله أن ينيب عنه أحد أعضاء اللجنة.
3. توجيه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع.
4. مشاركة أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والتأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
5. التأكد من تزويد أعضاء اللجنة بالعروض والوثائق اللازمة ومعلومات كافية بخصوص الموضوعات المعروضة عليها قبل فترة كافية من موعد الاجتماع تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
6. رفع تقارير دورية لمتابعة أعمال وأداء وأنشطة اللجنة وتوصياتها وما توصلت إليه إلى مجلس الإدارة، ويمكن أن يكون التقرير كتابياً أو شفوياً.
7. لرئيس اللجنة تفويض أي من الاختصاصات أعلاه إلى أحد أعضاء اللجنة أو أمين سرها.

البند الخامس: سرية أعمال اللجنة

يجب على أعضاء اللجنة الحفاظ على سرية المعلومات التي اتاحت لهم وما يطلعوا عليه من وثائق ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص أو الغير، ولا يجوز لهم بأي حال من الأحوال حتى في حال انتهاء عضويتهم- استغلال ما يعلمونه بحكم عضويتهم في تحقيق مصلحة لهم أو لأحد أقاربهم أو للغير؛ وإلا وجب عزلهم، كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة.

- و. المراجعة مع الإدارة لعوائد ضريبة الزكاة / والقضايا الضريبية.
- ز. مراجعة البيانات المالية الفصلية والسنوية للشركة، بما في ذلك أي تأثير على البنود غير العادية.
- ح. التأكد من أنه قد تم تنفيذ جميع المسؤوليات الواردة في هذا الميثاق سنوياً.
- ط. تقييم أداء لجنة المراجعة وأعضائها على أساس منتظم.
- ي. يحق للجنة المراجعة توكيل محام مستقل وغيره من المستشارين، وذلك بما تراه ضرورياً للقيام بمهامها.
- ك. وضع إجراءات للاحتفاظ، وتلقي ومعالجة الشكاوى التي تتلقاها الشركة بشأن المحاسبة، والضوابط المحاسبية الداخلية أو مسائل المراجعة، بما في ذلك إجراءات لتقديم المخاوف بشأن المحاسبة أو التدقيق من قبل العاملين في الشركة وغيرها من المسائل المشكوك بها.
- ل. تكون لجنة المراجعة متاحة في جميع الأوقات لتلقي الاقتراحات والأسئلة أو توصيات من مراجعي الحسابات الخارجيين، المدقق الداخلي والإدارة التنفيذية.

3 هيكل لجنة المراجعة

- 1.3 يجب أن يشكل مجلس الإدارة لجنة المراجعة من عدد (3) أعضاء من المساهمين أو غيرهم من ذوي المعرفة المالية (1)، ومن غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

ويصدر أمر التكليف عقب العرض على الجمعية العمومية موضحاً به شروط العضوية والمؤهلات وشروط الخبرة المتوفرة في أعضاء اللجنة ومهامهم، كما يجب أن ينص أمر التكليف بشكل صريح ومحدد على

البند السادس: تقرير لجنة المراجعة للجمعية العامة للمساهمين

تصدر اللجنة تقريراً سنوياً يشتمل على خلاصة وافية لأعمالها وأدائها وأبرز إنجازاتها وكيفية أداء اختصاصاتها ومهامها في ضوء ما تقتضيه الأنظمة والقوانين من متطلبات ومعايير ومحددات لمحتويات هذا التقرير ومتطلباته وبما يقتضيه العرف المهني والممارسات الجيدة، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لإنعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين على الحصول على نسخة منه. ويُتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

البند السابع: سياسة مكافآت أعضاء لجنة المراجعة وأمين اللجنة:

1. تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على السياسة التي يضعها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع النظام الأساس للشركة وقرارات الجمعية العامة للمساهمين والأنظمة والقوانين ذات العلاقة.
2. تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً مقطوعاً بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات وأي مزايا أخرى ترد في سياسة المكافآت التي يضعها مجلس الإدارة لأعضائه وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ويتم صرفها وفقاً للضوابط الواردة في تلك السياسة.
3. تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.
4. بدل حضور اجتماعات اللجنة ٣,٠٠٠ (ثلاثة آلاف ريال) لأمين اللجنة سر للجلسة الواحدة،

اختصاصات لجنة المراجعة ودورها ومسئوليتها وأهدافها الرئيسية خلال فترة عملها.

2.3 يتم تعيين أعضاء "لجنة المراجعة" بناءً على توصية من مجلس الإدارة، وتختص الجمعية العامة بالموافقة على تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام الأنظمة واللوائح الصادرة في هذا الشأن. ولا يجوز أن تضم لجنة المراجعة في عضويتها رئيس مجلس الإدارة.

3.3 تصدر الجمعية العامة، للمساهمين بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وأسلوب وضوابط عمل اللجنة ومكافآت أعضائها.

4.3 يعين عضو اللجنة لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لمرة واحدة، ويجب ألا تزيد فترة عضوية "لجنة المراجعة" عن مدة عضوية مجلس الإدارة، كما يجب أن تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة إذا كان عضو اللجنة أحد أعضاء مجلس الإدارة وانتهت عضويته بالمجلس لاستقالته الطوعية أو بانتهاء مدة العضوية، ويجوز لمجلس الإدارة إزالة عضو من أعضاء لجنة المراجعة بأغلبية الأصوات، كما يحق لمجلس الإدارة أن يعين -مؤقتاً- عضواً في لجنة المراجعة على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها لإقراره.

5,3 ينبغي أن يشارك أحد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين في عضوية لجنة المراجعة في الشركة، ويجوز له أن يرأس اللجنة وفقاً لقرار تشكيل اللجنة وتكليفها. أو اختيار رئيسها بالتصويت الإيجابي من أغلبية أعضاء اللجنة إذا لم يتضمن قرار تشكيل اللجنة تعييناً لرئيسها.

كما يحق للجنة مراجعة بدلات أمين سرها من فترة لأخرى بما تراه مناسباً.

البند الثامن: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:

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

البند التاسع: أحكام ختامية (النشر والنفذ والتعديل):
يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الإلتزام بها من قبل الشركة إعتباراً من تاريخ إعتماها من قبل الجمعية العامة للمساهمين وتنشر هذه اللائحة على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الإطلاع عليها. وتعديل محتويات هذه اللائحة حسب الحاجة وذلك بناءً على توصية من مجلس الإدارة، على أن يعرض أي تعديل مقترح على الجمعية العامة للمساهمين في أقرب إجتماع لها لإعتماها.

6.3 ينبغي للعضو عدم القيام بأي عمل فني أو إداري في الشركة حتى وإن كان ذا طبيعة استشارية. ولا يجوز لمن كان يعمل لدى مراجع الحسابات خلال السنتين الماضيتين أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

7.3 على العضو ألا يكون لديه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العمل أو العقود المبرمة لحساب الشركة.

8.3 يجب على لجنة المراجعة تعيين سكرتير للجنة للحفاظ على سجلات الإجراءات والقرارات، كما يمكن للسكرتير أن يكون واحداً من أعضاء اللجنة أو أن يكون من خارج مجلس الإدارة، وإذا كان السكرتير ليس عضواً في اللجنة فليس له أي حقوق في التصويت.

9.3 سكرتير/ أمين اللجنة مسئول عما يلي:

أ. الاحتفاظ بسجلات كاملة من اجتماعات اللجنة لغرض إصدار التقارير حول أداء اللجنة لمجلس الإدارة.

ب. تعميم قرارات اللجنة إلى الأطراف المعنية.

ج. التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرار اللجنة القانونية والتي تستلزم الامتثال والإجراءات التنظيمية.

د. إنشاء آلية لتتبع ومتابعة قرارات اللجنة.

هـ. تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.

4 مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة

1.4 يجب على الأعضاء بذل كل جهد لحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في المناقشات، كما يجب إبلاغ الرئيس كتابياً في حالة غيابهم.

2.4 يجب على الأعضاء الحفاظ على أسرار الشركة المكتسبة من خلال أداء واجباتهم، ويجب ألا تنشر معلومات سرية للمساهمين من الجمعية العامة أو إلى أي طرف آخر، في مثل هذه الحالات يجب أن يتم عزل العضو من منصبه ويتحمل مسؤولية الأضرار المالية الناجمة.

3.4 يجب على أعضاء لجنة المراجعة عدم تنفيذ أي عمل تنفيذي في الشركة حتى عن طريق الاستشارات.

4.4 يجب على الأعضاء الاستمرار في الأداء الجيد في تنفيذ واجباتهم ومسؤولياتهم، ويجب تحديثها في المجال الخاص بها لصالح الشركة.

5.4 يجب على الأعضاء أن يكونوا صادقين ومستقلين في أداء عملهم.

6.4 يجب على الأعضاء عدم المشاركة في أي من المهن التي يمكن أن تنتهك مدونة السلوك للشركة أو مبادئها.

7.4 يجب على الأعضاء ألا يقبل أيا من المهن التي هي عرضة إلى تضارب المصالح مع الشركة، وتلك التي قد تمنعهم من تنفيذ مهامهم بشكل موضوعي.

8.4 الأعضاء مطالبون بالكشف عن جميع العمليات الشخصية وطبيعتها التي يتم تنفيذها مع الشركة، وأي علاقة شخصية مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

9.4 يجب على أعضاء لجنة المراجعة الالتزام بأداء العمل وفقاً لميثاق اللجنة والقواعد والأنظمة واللوائح الواردة بنظام الشركات والسوق المالية وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات الصلة، وكذا عليهم الالتزام بمعايير المراجعة المحلية والدولية، بالإضافة إلى مدونة قواعد السلوك والأخلاق وأخلاقيات العمل المسؤول لشركة أسمنت المنطقة الشمالية.

5 أعمال لجنة المراجعة

1.1 يجب على اللجنة أن تعتمد جدول أعمال سنوي في الاجتماع الأول من كل سنة، وفي كل اجتماع يجب عليها تحديد موعد الاجتماع الذي يليه، كما يجب أن يحقق غالبية أعضاء "لجنة المراجعة" النصاب القانوني. يكون لكل عضو في "لجنة المراجعة" صوت واحد، ويتم اتخاذ القرار عن اللجنة عند حضور أغلبية الأعضاء للاجتماع وبلوغ النصاب القانوني، وفي حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.

2.5 يجب على "لجنة المراجعة" الاجتماع بصفة دورية كل (ثلاثة أشهر) على الأقل خلال كل سنة مالية، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، أو عند الطلب من قبل مجلس الإدارة، للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات. وما لم يوجه المجلس بخلاف ذلك يتعين على "لجنة

المراجعة" أن تجتمع في مركز الشركة. ويجب أن يراعى في تحديد اجتماعات لجنة المراجعة ما تقتضيه لائحة حوكمة الشركات من قواعد تنظيمية لعمل اللجنة ومهامها، بما في ذلك تلك التي تستوجب دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.

3.5 لا يحق لأحد غير أعضاء "لجنة المراجعة" حضور اجتماعاتها، ولكن يجوز لغير العضو الحضور في حال وجود دعوة من قبل اللجنة.

4.5 يتم إعداد جدول الأعمال لكل اجتماع من قبل رئيس لجنة المراجعة، كما تعمم على كل الأعضاء قبل موعد الاجتماع كلما كان ذلك ممكناً.

5.5 يتولى رئيس "لجنة المراجعة" كل اجتماعات اللجنة، كما توثق جميع قرارات "لجنة المراجعة" وتوصياتها ضمن سجل خاص مخصص لهذا الشأن ويتم توقيعها من قبل رئيس اللجنة وسكرتير اللجنة.

6.5 على كل من رئيس وأعضاء لجنة المراجعة الحضور شخصياً خلال اجتماع اللجنة، كما وأنه لا يقبل تمثيل الرئيس أو أحد أعضاء اللجنة عبر أية وكالة.

7.5 يجب على "لجنة المراجعة" الاجتماع وفقاً لما يحدده رئيس اللجنة، أو بناءً على طلب أي اثنين من أعضائها.

8.5 يجب أن تتخذ قرارات "لجنة المراجعة" بأغلبية الأصوات.

9.5 يجب على "لجنة المراجعة" تقديم تقرير موجز إلى مجلس الإدارة يتضمن ملاحظاتها والتوصيات الهامة بشأن المسائل المعتبرة ضمن اجتماعات لجنة المراجعة.

10.5 لا يكون اجتماع "لجنة المراجعة" نافذاً إلا إذا حضر رئيس اللجنة وعضو، ويجب على لجنة المراجعة الاجتماع عند دعوة رئيس اللجنة أو أي عضوين من أعضاء اللجنة، وعند إرسال دعوة حضور الاجتماع يجب إرفاق مسودة جدول الأعمال، وأن تسلم

يدويا أو ترسل إلى الأعضاء إلكترونياً أو بأية طريقة أخرى قبل أربعة (4) أيام على الأقل من موعد انعقاد الاجتماع، إلا في حال التنازل من قبل جميع الأعضاء، وكما أنه وفي حال غياب الرئيس تنتخب اللجنة رئيساً بديلاً للاجتماع القائم.

11.5 أي عضو مجلس إدارة وليس من ضمن أعضاء "لجنة المراجعة" يمكنه أن يحضر بصفة مراقب، خلال أعمال اللجنة ما لم تكن أعمال تنفيذية/خاصة.

12.5 يمكن دعوة ممثلي الإدارة لحضور بعض أو كل اجتماعات "لجنة المراجعة"، ويتم دعوتهم من خلال أمين سر المجلس بتوجيه من رئيس اللجنة.

13.5 في حالة الطوارئ أو في حالات خارجة عن إرادة اللجنة حيث لا يمكن أن تعقد فيها "لجنة المراجعة" اجتماعها، يمكن للجنة المراجعة اتخاذ قراراتها عن طريق التداول.

14.5 يجب على "لجنة المراجعة" الاحتفاظ ومسك سجل تدون فيها الملاحظات والتوصيات التي أقرت من خلال جلسات اجتماعاتها وتقديم تقرير بشأنها إلى مجلس الإدارة.

15.5 وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

16.5 تقترح لجنة المراجعة على مجلس الإدارة وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة مايلي :

أ. تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك

التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم
ام لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم
بشأنها.

ب. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ
بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل
في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان
المختصة.

ج. تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو
بلاغات أصحاب المصالح والتعامل
معه.

د. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي
الشكاوى.

هـ. توفير الحماية اللازمة لأصحاب
المصالح.

17.5 خلال أداء دورها الرقابي، فإن "لجنة المراجعة"
مخولة للتحقيق في أي أمر تم التوجيه به مع
إمكانية الوصول الكامل إلى جميع الدفاتر
والقوائم، والمرافق والسجلات وموظفي
الشركة، مع الصلاحية لطلب أي مشورة
خارجية من مراجعي الحسابات أو
المستشارين، وتحمل أي مصاريف أخرى
لهذا الغرض ويتم دفعها على نفقة الشركة.
كما يجوز للجنة طلب أي مسئول تنفيذي أو
موظف في الشركة أو من فروعها، أو طلب
المحامي القانوني للشركة، ومدققي حسابات
الشركة للاجتماع مع اللجنة أو أي عضو من
أعضاء اللجنة.

18.5 يجب على "لجنة المراجعة" تقييم أداؤها سنوياً،
ويجب تقديم تقرير بالنتائج إلى مجلس
الإدارة، ويتضمن التقييم أداء كل عضو و
التزامه تجاه أنشطة اللجنة.

19.5 يتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:
أ. تحديد تاريخ ومكان الاجتماع، وأسماء
الحضور والغائبين وملخص المناقشات
التي جرت في الاجتماع وقراراتهم
والتوصيات ذات الصلة يجب أن تسجل.
ب. يجب إعداد مسودة للمحضر من قبل
سكرتير/ أمين اللجنة خلال سبعة (7) أيام
عمل بعد كل اجتماع، ويتم إرسالها إلى
جميع أعضاء اللجنة للمراجعة، وتقدم
التعليقات من قبل أعضاء اللجنة خلال
أسبوع من تاريخ استلام المسودة.

ج. سكرتير/ أمين اللجنة يعدل المحضر بناء على تعليقات الأعضاء ويرسله مرفقا مع هذه التعليقات إلى الرئيس.
د. يعد سكرتير/ أمين اللجنة المحضر النهائي وفقا لتوصيات الرئيس ويرسله إلى أعضاء اللجنة موقعا من قبل الرئيس والسكرتير.
هـ. أن تظل نسخة موقعة من المحضر مع المرفقات والمستندات ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص.

6 مكافآت اللجنة وتعويضاتها

1.6 يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة التعويضات أدناه:

- أ. بدل حضور لكل اجتماع.
ب. التعويض السنوي بـ 50,000 ريال.
2.6 يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون خارج موقع الشركة الرسمي أن يدفع لهم جميع النفقات التي تكبدوها لحضور الاجتماع، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة العرف وفقا لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات، وأماكن الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدها خصيصا لأغراض العمل.
3.6 على مجلس الإدارة التقديم والإفصاح للجمعية العامة عن التقارير المقدمة والمكافآت والمدفوعات الأخرى التي أدخلت على أعضاء اللجنة.

7 السلطة

1.7 للجنة المراجعة دور في استعراض وتقديم المشورة دون اتخاذ أي قرارات عملية، تقوم لجنة المراجعة بتقديم براهين على وجود نهج بناء وتقديم الدعم والمناهج الاستشارية.
2.7 لتحقيق الأهداف يؤذن للجنة المراجعة القيام بالمهام التالية:

- أ. القيام بأداء الواجبات والمهام المحددة والمنصوص عليها في الميثاق وذلك بناء على توجيهات وموافقة مجلس

الإدارة، للتحقيق في أي نشاط من نشاطات الشركة.

ب. دعوة مراقب الحسابات للحصول على المعلومات والتوضيحات الخاصة بشؤون مراجعة حسابات الشركة دون وضع قيود لإدارة الشركة والموظفين على جميع المستويات للوصول إلى التقارير أو المعلومات الخاصة بالشؤون المالية للشركة، وما تراه ضروريا من الوفاء بمسؤولياتها.

ج. يجب الوصول إلى استنتاجات وتوصيات قبل اتخاذ أي إجراءات تصحيحية لمجلس الإدارة وعدم إصدار أي توجيهات لإدارة الشركة في هذا الصدد ويقوم مجلس الإدارة إما بقبول التوصيات وتنفيذها أو المشورة المقدمة من قبل لجنة المراجعة أو تقديم المشورة للجنة المراجعة لوجود انحرافات في اقتراحات اللجنة.

3.7 يجوز للجنة المراجعة أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للانعقاد، وفي حالة مرور 15 يوم على الطلب دون تنفيذه يجوز بقرار من الجهة المختصة دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد.

8 علاقة لجنة المراجعة بوحدة/إدارة المراجعة الداخلية

1.8 على مجلس الإدارة بناء على اقتراح لجنة المراجعة وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم، وعليه أخذ رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.

2.8 يجب على لجنة المراجعة أن تقوم بمتابعة أداء وحدة/إدارة المراجعة الداخلية بالشركة والتي بدورها تلتزم -الأخيرة- برفع تقارير دورية ربع سنوية للجنة المراجعة.

3.8 تولى لجنة المراجعة بصورة أساسية اعتماد خطة المراجعة السنوية الصادرة من وحدة/إدارة المراجعة الداخلية/ الشركة الخارجية ، كما يتعين على اللجنة مراجعة تقارير وحدة/إدارة المراجعة الداخلية الدورية، بالإضافة لتقرير الوحدة/ الإدارة السنوي الصادر مقارنة بخطة المراجعة.

9 تقرير لجنة المراجعة

1.9 تقوم لجنة المراجعة بالنظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملحوظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء ملاحظات حيالها إن وجدت، وعليها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها .

2.9 ينبغي لمجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيسي قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه.

3.9 يتعين أن يحرص مجلس الإدارة على أن يتضمن جدول أعمال الجمعية العامة إحاطة المساهمين بالموضوعات وتلاوة تقرير لجنة المراجعة ومناقشته وإتاحته للمساهمين خلال الاجتماع.

4.9 على مجلس الإدارة إيداع صورة من تقرير لجنة المراجعة ضمن المستندات الواجب إيداعها بكل من وزارة التجارة والاستثمار وهيئة سوق المال السعودي خلال الفترة النظامية من موافقة الجمعية العامة على القوائم المالية.

10 آلية حل التعارض بين لجنة المراجعة والمجلس

1.10 إذا حدث تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين

	تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وسبب عدم أخذه بها.
--	--

مرفقات البند السادس

شركة اسمنت المنطقة الشمالية
لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

بعد التعديل	قبل التعديل
أولاً: المقدمة تم إعداد "لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس إدارة شركة أسمنت المنطقة الشمالية بهدف التوافق مع المادتين (57،61) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13 م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 م وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م، التي تقتضي بأن" تصدر الجمعية العامة لمساهمي الشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت ، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافأتهم. ويقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في لوائح هيئة السوق المالية ذات العلاقة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.	ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت تمهيد - ماهية وحدود الميثاق: أولاً - ماهية هذا الإصدار: تهدف شركة أسمنت المنطقة الشمالية من متابعة تعديل ميثاق ("لجنة الترشيحات والمكافآت") تفعيل دور المجلس في رقابة الإدارة التنفيذية من خلال لجان المجلس المتخصصة ومنها لجنة الترشيحات والمكافآت والتي تلعب دور رئيسي في تفعيل الرقابة على الشركة بشكل عام، وخفض درجة المخاطر والتي تتعرض لها ولحسن الأداء والاستمرارية في الأعمال والاستدامة على المدى البعيد. وضمان تحقيق الوظيفة الرئيسية للجنة الترشيحات والمكافآت وكذا دعم مجلس الإدارة بكامل تشكيله من خلال إمداده بسياسات واضحة لتعين وتقييم ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ومتابعة الامتثال لمدونة/ميثاق قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل المسؤول والتحقق من تعارض المصالح ورفع التوصيات مع عدم اتخاذ قرارات نيابة عنه.
ثانياً: الهدف تهدف لجنة الترشيحات والمكافآت إلى مساعدة مجلس إدارة شركة أسمنت المنطقة الشمالية للقيام بالمهام والمسؤوليات التالية: 1. الإشراف على خطة المكافآت والحوافز لموظفي شركة أسمنت المنطقة الشمالية ومتابعة تنفيذها. 2. الإشراف على خطط التعاقب الإداري للقيادات العليا على مستوى الشركة. 3. الإشراف على عملية الترشح لعضوية المجلس واللجان والإدارة التنفيذية بالشركة والتأكد من ربطها بالأداء. 4. الإشراف والتأكد من تطبيق سياسة تظلمات الموظفين. 5. إدارة عملية تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان.	وقد تم إصدار ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة أسمنت المنطقة الشمالية كجزء من دليل/لائحة حوكمة شركة أسمنت المنطقة الشمالية وتعديلاته المختلفة، حيث يصف ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت نطاق مسئوليات اللجنة وكيفية قيامها بتنفيذ مسئوليتها. وذلك لرفع مصداقية وكفاءة وفعالية أعمالها وأنشطتها وتعزيز مكانتها والمحافظة على سمعتها في قطاع الأعمال، ويعتبر هذا الميثاق خطوة ايجابية ومتقدمة لتطبيق الحوكمة الرشيدة مما يعزز الإفصاح والشفافية ، وتعزيز قواعد العدالة والمساءلة، ومحاربة الفساد الإداري. وبعد هذا الإصدار تعديلا لميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت الصادر ايماءً لموافقة الجمعية العامة (2022/06) لشركة أسمنت المنطقة الشمالية بتاريخ 1443/08/28 هـ والمعد من قبل مجلس الإدارة والصادر بتاريخ 2022/03/31 م ، ويحمل اسم (الإصدار رقم 2 بتاريخ / / م).
ثالثاً: قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم 1. تُشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة لمدة أربع سنوات تبدأ مع بداية	وقد تم اجراء تعديلات هذا الميثاق وفقا للتغيرات التي طرأت على الأنظمة واللوائح المختلفة وخاصة صدور

لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 بتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/13 هـ بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 بتاريخ 1437/1/28 هـ. وفي ضوء أفضل الممارسات في هذا الشأن بغرض مساعدة لجنة المراجعة في جعل موثيقها وثائق فعالة، واستخدامها لإدارة جدول الأعمال، والمراد من هذه الإدارة أن تكون نموذجاً للاسترشاد.

ثانياً - حدود ونطاق الميثاق:

يجب ان ينظر لميثاق لجنة الترشيحات المكافآت كجزء مكمل للقواعد والأنظمة واللوائح الواردة بنظام الشركات وهيئة السوق المالية وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات الصلة، وكذا المعايير المحلية والدولية، بالإضافة لمدونة/ميثاق قواعد السلوك الوظيفي واخلاقيات العمل المسؤول لشركة اسمنت المنطقة الشمالية.

تشكل ("لجنة الترشيحات المكافآت") بقرار من مجلس الإدارة وعقب اجتماع جمعية المساهمين العامة بناء على توصية من المجلس، لتقوم جمعية المساهمين باعتماد قواعد وضوابط، وإجراءات عمل، ومهام وتعيين أعضاء اللجنة، ومكافآتهم، ومدة تعيينهم.

ويجب على المجلس وبناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت والنظام الأساسي للشركة تحديد شكل ومبلغ التعويض للأعضاء واعتمادها في اجتماع الجمعية العمومية، كما تقوم اللجنة بإجراء مراجعة سنوية لتعويضات الأعضاء.

1 الغرض

1.1 الغرض الأساسي من لجنة الترشيحات والمكافآت ("لجنة") مجلس الإدارة ("مجلس") اسمنت المنطقة الشمالية ("شركة") هي لمساعدة المجلس في:

أ. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

ب. إعداد وصف للقدرة والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.

ج. وضع توصيف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وأعضاء الإدارة التنفيذية.

دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي فترة عضوية أعضائها بانتهاء دورة مجلس إدارة الشركة.

2. ينبغي أن تشكل عضوية اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد على خمسة، على أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين مع إمكانية تعيين خبراء خارجيين في عضوية اللجنة سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم شريطة أن يكون من بين أعضائها عضواً مستقلاً على الأقل من أعضاء مجلس إدارة الشركة.

3. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها وطبيعة عملها.

4. يقوم مجلس الإدارة بتعيين أحد أعضائه رئيساً للجنة على أن يكون من الأعضاء المستقلين، وإذا لم يتم هذا التعيين من قبل المجلس يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين. ولا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة.

5. تنتهي عضوية لجنة المكافآت والترشيحات بإحدى الحالات الآتية:

أ. صدور قرار من مجلس الإدارة بعزل / أو استبدال أي من / أو كل أعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسباً.

ب. استقالة عضو اللجنة بموجب إبلاغ لرئيس اللجنة وأمين سرها وتعد الاستقالة نافذة من التاريخ المحدد في الإبلاغ.

ت. فقدان الأهلية أو إصابته بإعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.

ث. التغيب عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة للجنة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.

ج. فقدانه، في أي وقت لأي من متطلبات العضوية في اللجنة المقررة نظاماً أو بموجب هذه اللائحة.

6. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب الأنف ذكرها أو غيرها كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر على أن

د. ط. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

هـ. تحديد الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

و. تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء في مجلس الإدارة، وتوصية المجلس بالأعضاء المرشحين بالاجتماع السنوي المقبل لجمعية المساهمين العامة.

ز. توصية مجلس الإدارة بالأعضاء المرشحين لكل لجنة من المجلس.

ح. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.

ط. التأكد بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

ي. إعداد اليه واضحة لتقييم المجلس واعضاءه وعلى المجلس اعتمادها من الجمعية العمومية

ك. الإشراف على تقييم المجلس والمدراء التنفيذيين.

ل. الإشراف على جميع المسائل المتعلقة بالرئيس التنفيذي ومسئول التعويضات.

م. مراجعة خطط خلافة المجلس.

ن. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

س. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

ع. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه عدا لجنة المراجعة وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

ف. إعداد تقرير سنوي مفصل عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا، أيًا كانت طبيعتها ومسماهاء، على أن يعرض

يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين.

7. على الشركة أن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حدتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.

رابعاً مهام واختصاصات اللجنة ورئيسها

1) اختصاصات ومهام اللجنة

تتولى اللجنة المهام والاختصاصات المتعلقة بثلاث جوانب هي: الترشيحات والمكافآت والحوكمة، بالإضافة إلى ذلك فإنها مسؤولة عن تقديم تقارير عن أنشطتها للمجلس وذلك بصفة دورية. وفيما يلي مهام واختصاصات اللجنة:

أ. فيما يتعلق بالمكافآت

1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية تعزز من تحفيز الجهاز الإداري والمحافظة على الكوادر المتميزة، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتأكد من تنفيذها.
2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها المتوخاة منها.
4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
5. مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي، بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة الأجل إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقها من الرئيس التنفيذي، وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

هذا التقرير على الجمعية العامة للشركة لمناقشته وإبداء الرأي بشأنه.
ص. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.

ق. تقييم أداء المجلس في:

- أجور المدراء التنفيذيين وسياسات التحفيز
- إجماليات أجور الإدارة العليا
- التوظيف في اسمنت المنطقة الشمالية، تمديد العقود، وسياسات إنهاء العقود للإدارة العليا
- أنظمة الحوافز
- ترتيبات التقاعد
- أطر مكافأة المدراء

2.1 من خلال مهامها، يجب أن تتمكن لجنة الترشيحات والمكافآت من التواصل المباشر بموارد الشركة وما يتطلب ذلك من حفاظ على علاقات عمل فعالة مع الإدارة.

2 هيكل اللجنة واختيار وتعيين أعضائها :

1.1 تتكون اللجنة من من ثلاثة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، سواء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل. ويتم اختيارهم وفقاً لسياسة اختيار أعضاء المجلس واللجان الموضحة بهذا الميثاق .

2.2 تصدر الجمعية العامة، للمساهمين بناءً على إقتراح من مجلس الإدارة قواعد إختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب وضوابط عمل اللجنة ومكافآت أعضائها . ويجوز ان يشارك رئيس المجلس في عضوية اللجنة مع مراعاة حذر رئاسته لها .

3.2 يعين كل من رئيس وأعضاء اللجنة من قبل المجلس لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة، ويجب ألا تزيد فترة عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت عن مدة عضوية مجلس الإدارة .

4.2 ينبغي ان يشارك أحد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين في عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة، كما يجب ان يرأس اللجنة أحد الأعضاء المستقلين وفقاً لقرار تشكيل

6. مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول الموجهات والمعايير العامة للمكافآت المالية والمزايا الأخرى لكبار التنفيذيين وإجازتها والتي يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذها في ضوء السياسة المتبعة والمذكورة في الفقرة (١) من (أ) أعلاه.

ب. فيما يتعلق بالترشيحات

1. إقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وممثلي الشركة في الشركات التابعة.
 2. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
 3. المراجعة السنوية للمتطلبات اللازمة من المهارات أو الخبرات لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية، وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
 4. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
 5. مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
 6. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
 7. وضع الإجراءات الخاصة في حال وجود مركز شاغر ضمن عضوية مجلس الادارة أو كبار التنفيذيين.
 8. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة وإقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة من خلال:
- أ. إقتراح الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة

وتكليفها. أو اختيار اللجنة لرئيسها من الأعضاء المستقلين بالتصويت الإيجابي من أغلبية أعضاء اللجنة إذا لم يتضمن قرار تشكيل اللجنة تعيينا لرئيسها .

5.2 يجب ألا تزيد فترة عضوية "لجنة الترشيحات والمكافآت" عن مدة عضوية مجلس الإدارة. كما يجب أن تنتهي عضوية عضو لجنة الترشيحات والمكافآت، إذا كان أحد أعضاء مجلس الإدارة، في حال انتهاء مدة عضويته في المجلس أو استقالته الطوعية من عضوية " لجنة الترشيحات والمكافآت"، وغير عضو مجلس الإدارة تنتهي عضويته عن طريق الاستقالة الوظيفية أو في نهاية مدة عضوية اللجنة ويجوز لمجلس الإدارة إزالة عضو من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بأغلبية الأصوات.

3 مسؤوليات ومهام اللجنة :

1.3 المهام التالية يجب أن تكون أنشطة متكررة ومشاركة للجنة في أداء وظيفتها. كما أن هذه المهام تستخدم كدليل مع التنويه بأن الشركة قد لا تتبعه تحت ظروف معينة.

2.3 مسؤوليات التعيين:

أ. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.

ب. المراجعة السنوية للمهارات المطلوبة والمناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرة والكفاءات المطلوبة لمثل هذه العضوية، بما في ذلك الوقت المطلوب لممارسة أنشطة المجلس.

ج. تقوم اللجنة بمراجعة هيكل المجلس وتوصية مجلس الإدارة للموافقة على أعضاء كل لجنة والتغييرات التي يمكن إجراؤها.

د. تقوم اللجنة بمساعدة المجلس في اختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لشغل وظائف المدراء التنفيذيين، بما في ذلك الرئيس، والإشراف على وضع الخطط لخلافة المسئول التنفيذي.

هـ. تقوم اللجنة بمتابعة البرامج التوجيهية للأعضاء الجدد.

الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقترح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

ب. مساعدة المجلس في مسؤوليته في اتخاذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات والإشراف على عملية التقييم.

9. مراجعة مكافآت لجان المجلس والتوصية بأي تعديلات بخصوصها وعرضها على المجلس لاعتمادها، كما يجوز أن تقوم اللجنة بتقديم توصياتها للمجلس في حال شغل أحد مقاعد عضوية أي من لجان المجلس بتعيين أعضاء جدد عند الحاجة.

10. التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، والتحقق من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

11. دراسة ومراجعة توصيات الرئيس التنفيذي الخاصة بتعيين وإنهاء خدمة كبار التنفيذيين.

12. دراسة ومراجعة خطط التعاقب الإداري أو الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين بصفة خاصة.

13. توفير مستوى مناسب من التدريب والتعريف للأعضاء الجدد في المجلس واللجان والإدارة التنفيذية عن مهام الشركة وسير أعمالها وانشطتها واستراتيجياتها وأهدافها وجوانبها المالية والتشغيلية ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة بجانب تعريفهم بالتزامات أعضاء مجلس الإدارة، مهامهم، ومسؤولياتهم، وحقوقهم، ومهام لجان الشركة واختصاصاتها.

14. تطوير الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

ج. فيما يتعلق بالحوكمة:

- و. تقوم اللجنة بتطوير وتوصية المجلس للموافقة على عملية التقييم الذاتي السنوي للمجلس، وتتولى الإشراف على التقييم الذاتي السنوي للمجلس.
- ز. تقوم اللجنة بمساعدة المجلس بشكل سنوي في تحديد امتثال كل عضو ومدير تنفيذي مع قواعد ولوائح السلوك والأخلاق للشركة ويجب الإبلاغ إلى المجلس عن أي انتهاكات للوائح.
- ح. مراجعة هيكلية كل من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بما يتضمن الحجم والمكافآت والمهارات والمعرفة والخبرة كما بتوصية المغايرت المناسبة بهذا الشأن.
- ط. تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة والتوصية بالحلول التي تتوافق مع مصلحة الشركة.
- ي. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تضارب في المصالح في حالة عمل أحد أعضاء المجلس عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى.

3.3 مسؤوليات تحديد التعويضات والمكافآت:

- أ. وضع سياسات واضحة بشأن تعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين التنفيذيين (الرئيس التنفيذي، الرئيس المالي ورؤساء وحدات الأعمال) بما يتناسب مع معايير الأداء عند وضع هذه السياسات.
- ب. تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة للتوصية على شكل ومبالغ مكافآت الأعضاء، يجب على اللجنة أن تسعى إلى جذب وتحفيز، والاحتفاظ بالأعضاء ذوي الاستقامة العالية والقدرات المتفوقة في التركيز لتحسين قيمة أسهم الشركاء على المدى البعيد.
- ج. يجب على اللجنة مراجعة وتوصية المجلس على مستوى المكافآت للموظفين التنفيذيين، بما في ذلك الرئيس، وكذلك استعراض واقتراح خطة المكافآت للموظفين.
- د. اللجنة يمكنها تعيين استشاريين لتحديد التعويضات والمكافآت بما تراه ضرورياً للقيام بأعمالها، وتكون المسؤولة عن الموافقة على الرسوم ذات الصلة.
- هـ. التوصية لمجلس الإدارة لتعيين أعضاء المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، واللجنة تكفل بعدم ترشيح أي شخص قد أدين

1. التحقق من التزام الشركة بقواعد حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية ودليل وسياسات الحوكمة الخاصة بالشركة.
2. مراجعة دليل وقواعد الحوكمة وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
3. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
4. إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات.
5. متابعة أي موضوعات بشأن تطبيقات الحوكمة، وتزويد مجلس الإدارة، سنوياً على الأقل، بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.

د. مهام ومسؤوليات أخرى:

1. مساعدة مجلس الإدارة في وضع ومراجعة الهيكل التنظيمي للشركة والنموذج التشغيلي الذي ينظم العلاقة بين الشركة الأم وشركاتها الفرعية.
2. مراقبة تطبيق سياسة تظلمات الموظفين والتأكد من فعاليتها.

(2) اختصاصات ومهام رئيس اللجنة

1. إدارة وترأس اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها، وفي حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لرأس الجلسة المحددة.
2. حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين ذات العلاقة بأعمال اللجنة وله أن ينيب عنه أحد أعضاء اللجنة.
3. توجيه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع.
4. مشاركة أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والتأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
5. التأكد من تزويد أعضاء اللجنة بالعروض والوثائق اللازمة ومعلومات كافية بخصوص الموضوعات المعروضة عليها قبل فترة كافية

من قبل في أي جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة لهذه العضوية.

و. يجب على اللجنة القيام بأنشطة أخرى يتم إسنادها من المجلس من وقت لآخر.

ز. يجب على اللجنة استعراض وتقييم مدى كفاية هذا الميثاق سنوياً والتوصية بأي تغييرات مقترحة على المجلس للموافقة عليه.

ح. تحديد طريقة مكافأة الأعضاء، وقد تتكون هذه الأجر من الراتب المحدد، أو نسبة معينة من الأرباح، أو من مزيج من اثنين أو أكثر من هذه الفوائد، ومع ذلك، تلك المكافأة تمثل نسبة مئوية معينة من أرباح الشركة، ويجب ألا تتجاوز 10 % من الأرباح الصافية بعد خصم المصاريف والاستهلاك، وهذه الاحتياطات على النحو الذي تحدده الجمعية العمومية وفقاً لأحكام هذا القانون أو اللائحة الداخلية للشركة، وبعد توزيع أرباح لا تقل عن 5 % من رأس مال الشركة على المساهمين كما وأن وأي انتهاك لتحديد الأجر يعد لاغياً وباطل. وعلاوة على ذلك، يجب أن لا تتجاوز هذه المخصصات 500,000 ريال سعودي في السنة لكل عضو مجلس إدارة.

ط. يقوم مجلس الإدارة برفع تقريره إلى الجمعية العادية في الاجتماع العادي حيث يجب أن تتضمن بيان شامل عن جميع المبالغ التي تلقتها الإدارة خلال السنة المالية بشكل مكافآت، سهم في الأرباح، رسوم الحضور، مصروفات، وغيرها من الفوائد، فضلاً عن المبالغ التي تلقاها كل من المدراء بصفتهم مسئولين أو مدراء تنفيذيين للشركة، أو في إطار الخدمات التقنية والإدارية والاستشارية.

ي. الأعضاء من هم من موظفي الشركة لا تتم مكافأتهم عن خدماتهم كأعضاء، وأما الأعضاء من هم ليسوا بموظفي الشركة لا يتم تضمينهم في أي تنسيقات استشارية للشركة دون الحصول على موافقة مسبقة من لجنة الترشيحات والمكافآت. كما لا يجوز للأعضاء الذين يعملون في " لجنة المراجعة" بطريقة مباشرة أو غير مباشرة الحصول على تعويضات عن توفير خدمات استشارية محاسبية، قانونية، استثمارية أو مالية للشركة. كذلك يتعين على الشركة ألا تساهم في المنظمات الخيرية التي ينتمي إليها العضو.

من موعد الاجتماع تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.

6. رفع تقارير دورية لمتابعة أعمال وأداء وأنشطة اللجنة وتوصياتها وما توصلت إليه إلى مجلس الإدارة، ويمكن أن يكون التقرير كتابياً أو شفوياً.

7. لرئيس اللجنة تفويض أي من الاختصاصات أعلاه إلى أحد أعضاء اللجنة أو أمين سرها.

خامساً: أبرز صلاحيات اللجنة

1. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.

2. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.

3. يحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة والاطلاع على تقارير التعاقب الإداري الخاصة بالتنفيذيين.

4. يحق للجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها، كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً على ألا يقل عدد أعضاء أي فريق عمل منبثق من هذه اللجنة عن عضوين.

5. تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها.

سادساً: اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اللجنة

1. تجتمع اللجنة مرتان خلال العام في مركز الشركة الرئيس، أو في أي مكان آخر، ويجوز لاجتماعات اللجنة أن تعقد بواسطة وسائل الاتصال الحديثة (المحادثة الهاتفية الجماعية Conference Call، كما يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو عضو من أعضائها.

2. يجوز لعضو اللجنة المشاركة في اجتماعات اللجنة بوسائل الاتصال الحديثة (المحادثة

ك. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تكون مسؤولة عن تقييم وتوصية مستوى التعويض للموظفين التنفيذيين، بما فيهم الرئيس، وتقديم اللجنة تقرير التعويض السنوي للمجلس للموافقة عليه.

4 ضوابط عمل اللجنة

1.4 يجب أن تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيسها، أو بناء على طلب أي اثنين من أعضائها.

2.4 يجب أن تجتمع لجنة المكافآت بصفة دورية كل (سنة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، بما يضمن لها فاعلية قيامها بأعمالها الدورية، ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها.

3.4 لا يحق لأحد غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها، ولكن يجوز لغير العضو الحضور في حال وجود دعوة من اللجنة.

4.4 يتم إعداد جدول أعمال كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة وتعميمها على كل الأعضاء قبل موعد الاجتماع متى ما كان ذلك ممكناً، تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها أو أي عضوين. كما تكون الدعوة مصحوبة بجدول أعمال الاجتماع وتسلم باليد أو ترسل إلى الأعضاء إلكترونياً أو بأي طريقة أخرى في فترة لا تقل عن خمسة عشر (15) يوماً قبل تاريخ الاجتماع إلا إذا تغيرت بالتراضي من جميع الأعضاء، وفي حال غياب الرئيس، تنتخب اللجنة رئيساً لرئاسة ذلك الاجتماع.

5.4 الرئيس يتولى الرئاسة عند حضوره في جميع اجتماعات اللجنة.

6.4 النصاب القانوني يتكون من الغالبية العظمى لأعضاء المجلس، ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد. يتم اتخاذ القرار عن اللجنة عند حضور أغلبية الأعضاء للاجتماع وبلوغ النصاب القانوني، وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس كسارية التعادل.

7.4 يجب على اللجنة امساك سجل توثق فيها النقاط الأساسية والتي نوقشت ضمن جلساتها حيث تقديم تقرير بشأنها إلى المجلس.

8.4 يتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:
أ. تحديد تاريخ ومكان الاجتماع، وأسماء الحضور والغائبين وملخص المناقشات التي جرت في

الهاتفية الجماعية (all Conference)، وتُعد مشاركته بهذه الحالة كمن حضر أصالة وذلك في حال تعذر حضوره أصالة لأي سبب طارئ.

3. يكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة بحضور أغلبية أعضائها.

4. لا يجوز لعضو اللجنة الحاضر أصالة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع. وفي حال تعذر حضور رئيس اللجنة يحق له تفويض أحد أعضائها لترأس تلك الجلسة، وفي حال لم يقدّم رئيس اللجنة بتفويض من يرأس الاجتماع، يختار أعضاء اللجنة من بينهم من يرأس الاجتماع.

5. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس اللجنة.

6. لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها، إلا أنه يمكن لغير أعضاء اللجنة من فريق الإدارة التنفيذية أو المديرين أو الموظفين أو المراقبين حضور كل أو جزء من الاجتماعات بناء على طلب أو دعوة من اللجنة وذلك لتزويدها بالمعلومات اللازمة.

7. يقوم أمين سر اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة (متضمنة بياناً بأسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين ومكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته، بالإضافة إلى ما دار من نقاشات ومداولات وقرارات) وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة وذلك خلال عشرة أيام تقويمية من تاريخ عقد الاجتماع للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها (إن وجدت) خلال سبعة أيام من تاريخ إرسالها عبر البريد الإلكتروني، وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها، ومن ثم يوقع على المحضر رئيس اللجنة وأمينها وجميع الأعضاء الحاضرين وضابط الحوكمة ويمكن التوقيع بالتمثيل في حال دعى الأمر لذلك، ويجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداولات والقرارات وتدوين المحاضر. وتحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة.

الاجتماع وقراراتهم والتوصيات ذات الصلة يجب أن تسجل.

ب. يجب إعداد مسودة للمحضر من قبل سكرتير/ أمين اللجنة خلال سبعة (7) أيام عمل بعد كل اجتماع، ويتم إرسالها إلى جميع أعضاء اللجنة للمراجعة، وتقدم التعليقات من قبل أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ استلام المسودة.

ج. سكرتير/ أمين اللجنة يعدل المحضر بناء على تعليقات الأعضاء ويرسل المرفقة مع هذه التعليقات إلى الرئيس.

د. يعد سكرتير/ أمين اللجنة المحضر النهائي وفقاً لتوصيات الرئيس ويرسله إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل الرئيس والسكرتير.

هـ. أن تظل نسخة موقعة من المحضر مع المرفقات والمستندات ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص.

9.4 في أداء الدور الرقابي، اللجنة مخولة للتحقيق في أي أمر يوجه انتباهه إليها مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع البيانات والقوائم، والمرافق والسجلات وموظفي الشركة مع الصلاحية لطلب أي مشورة خارجية، من مرابي الحسابات أو المستشارين، وتحمل أي مصاريف أخرى لهذا الغرض ويتم دفعها على نفقة الشركة. كما يجوز للجنة طلب أي مسئول تنفيذي أو موظف في الشركة أو من فروعها، أو طلب المحامي القانوني للشركة، ومدقي حسابات الشركة للاجتماع مع اللجنة أو أي عضو من أعضاء اللجنة.

يجب على اللجنة أن تقيم أداؤها سنوياً، ويجب تقديم تقرير النتائج إلى المجلس. كما يتضمن التقييم أداء والتزام كل عضو اتجاه أنشطة اللجنة.

10.4 يجب على لجنة الترشيحات المكافآت إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة واضحا للمرشحين لشغل عضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية، وعليها وضع توصيف وظيفي لهم، وإيضاح الإجراءات الخاصة لشغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

11.4 يجب على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات بالسوق المالية من شروط وأحكام، وما تقرره الجهات المختصة من متطلبات.

8. 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.

سابعاً: أمين سر اللجنة

تختار اللجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من موظفي الشركة على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها في حال كان من غير أعضائها ويكون مسؤولاً عن القيام بالإعداد لاجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها، وحفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها والتواصل بين أعضائها والإجراءات الإدارية واللوجستية الأخرى، كما يقوم بالأعباء الإدارية الخاصة بالترشيح لعضوية المجلس وتقوم اللجنة بتحديد مكافأته وطريقة صرفها في ضوء السياسات المعمول بها في هذا الخصوص.

ثامناً: سرية أعمال اللجنة

يجب على أعضاء اللجنة الحفاظ على سرية المعلومات التي اتاحت لهم وما يطلعوا عليه من وثائق ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص أو الغير، ولا يجوز لهم بأي حال من الأحوال حتى في حال انتهاء عضويتهم- استغلال ما يعلمونه بحكم عضويتهم في تحقيق مصلحة لهم أو لأحد أقاربهم أو للغير؛ وإلا وجب عزلهم، كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة.

تاسعاً: مكافآت أعضاء اللجنة

1. تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على السياسة التي يضعها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع النظام الأساس للشركة وقرارات الجمعية العامة للمساهمين والأنظمة والقوانين ذات العلاقة.

2. تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً مقطوعاً بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات وأي مزايا أخرى ترد في سياسة المكافآت التي يضعها

12.4 يتعين على المرشح لعضوية مجلس الإدارة اجتياز أى برنامج خاصه عن المهام والمسؤوليات المنوطة بأعضاء المجلس وفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة.

13.4 يحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً للأحكام المنظمه لذلك وفقاً للنظام.

14.4 ينبغي على لجنة الترشيحات نشر إعلان في الموقع الإلكتروني للشركة وفي موقع السوق المالية إذا كانت مدرجة بها وفي أية وسيلة أخرى تحددها الجهة المختصة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

5 سياسة اختيار أعضاء المجلس واللجان

يجب أن تشمل العوامل التي يجب أخذها في الاعتبار من قبل لجنة الترشيح والمكافآت والمجلس خلال استعراضه للمرشحين المحتملين ما يتضمن والمهارات والمعرفة وحجم الأعمال والخبرات المطلوبة ما يلي:

أ. إذا كان المرشح قد أبدى سلوك يشير إلى التزامه بأعلى المعايير الأخلاقية والقيم ذات الصلة بها.

ب. إذا كان المرشح لديه خبرة واسعة في الأعمال أو المنظمات الحكومية أو غير الربحية أو لديه خبرة مهنية تشير إلى قدرة المرشح على تقديم مساهمة كبيرة وفورية في مناقشات المجلس واتخاذ القرار في مجموعة من القضايا المعقدة.

ج. إذا كان المرشح لديه مهارات خاصة وخبرة وخلفية والتي من شأنها أن تضيف إلى وتكمل مجموعة من الخبرات والمهارات والخلفيات لأعضاء مجلس الإدارة القائمين.

د. إذا كان المرشح ناجحاً في مجال عمله والذي يظهر قدرته على اتخاذ الأحكام الهامة والحساسية بناء على طلب المجلس.

هـ. إذا كان المرشح سيتولى مراعاة وموازنة المصالح المشروعة وشئون المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين على نحو فعال ومستمر وبشكل مناسب عند التوصل إلى قرارات.

مجلس الإدارة لأعضائه وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ويتم صرفها وفقاً للضوابط الواردة في تلك السياسة.

3. تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.

4. بدل حضور اجتماعات اللجنة ٣,٠٠٠ (ثلاثة آلاف ريال) لأمين سر اللجنة للجلسة الواحدة، كما يحق للجنة مراجعة بدلات أمين سرها من فترة لأخرى بما تراه مناسباً.

عاشراً: أحكام ختامية (النشر والنفاد والتعديل):

يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة إعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين وتنشر هذه اللائحة على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الإطلاع عليها. وتعديل محتويات هذه اللائحة حسب الحاجة وذلك بناء على توصية من مجلس الإدارة، على أن يعرض أي تعديل مقترح على الجمعية العامة للمساهمين في أقرب إجتماع لها لإعتماده.

و. إذا كان المرشح قادراً على تخصيص وقت كاف والقدرة على أداء مهامه كعضو مجلس إدارة. هذا وينطوي تطبيق هذه العوامل على ممارسة إصدار القرارات والتي لا يمكن قياسها بأي شكل من الأشكال الحسابية أو الروتينية.

6 إجراءات الترشيح لعضوية المجلس

1.6 على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة الاحكام والشروط الواردة في اللوائح والانظمة المنظمة ، وما تقرره هيئة السوق المالية من متطلبات في هذا الشأن .

2.6 يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين .

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

وبحق لكل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحها التنفيذية.

4.6 يجب على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة تقديم طلب بذلك للشركة خلال المدة المحددة ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات والتعاميم السارية ، وان يرفق بطلبه تعريفاً له مرفقاً به السيرة الذاتية والمستندات الدالة على الخبرة والمؤهلات .

5.6 يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها ، وأن يرفق بياناً من إدارة الشرة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية :

أ. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل عام من دورة المجلس

ب. عدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصاله ، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات عقدها المجلس

ج . الجان الدائمة التي شارك فيها العضو ، وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصاله ، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات التي عقدتها اللجنة.

د. ويجب ان يتضمن البيان توضيحاً لصفة العضوية (عضو تنفيذي / عضو غير تنفيذي / عضو مستقل) ، وكذا بيان طبيعة صفة العضوية بالنسبة للشخص الاعتباري (بصفته الشخصية ام ممثلاً عن الشخص الاعتباري) .تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة من خلال مجلس الإدارة بتزويد هيئة السوق المالية بالسيرة الذاتية للمرشحين لعضوية المجلس وفقاً لنماذج الهيئة للشركات المدرجة بالسوق المالية السعودية ، وعلي اللجنة متابعة وتنفيذ مايرد من ملاحظات واستفسارات من الهيئة أو الجهات المختصة في هذا الشأن .

7 سياسة المكافآت

1.7 دون إخلال بأحكام النظام، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

أ .انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.

ب .أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.

ج .أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.

د .انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.

هـ .الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع الحذر من التأثيرات السلبية لهذه المقارنات في إحداث

ارتفاعات غير مبررة للمكافآت والتعويضات.
و. أن تستهدف استقطاب الكفايات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
ز. أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات عند التعيينات الجديدة.
ح. حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
ط. منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء كانت إصداراً جديداً أو أسهماً اشترتها الشركة، مع مراعاة أحكام النظام

8 آليه تقييم اداء المجلس:

1.8 يجب على مجلس الإدارة إجراء عمليات تقييم ذاتية للأداء ، وعلية إجراء تقييم سنوي لمجلس الإدارة ككل وللأعضاء منفردين من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت. وذلك لقياس كفاءة ونجاح الأعضاء في اداء العمل المكلف به ، والوقوف على الممارسات الناجحة والتعرف عليها ، وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تطوير، ومناقشة أولويات التغيير والاتفاق عليها بحيث يمكن التطرق إليها في المدى القصير والبعيد ، والاتفاق على خطة عمل .
يجب مراعاة أن تكون عمليات التقييم سرية لتشجيع تقديم تعقيبات مباشرة وصريحة وتجنب القضايا الخلافية الفردية (يمكن الاستعانة بأمين سر المجلس). وإرسال النتائج إلى مجلس الإدارة والاتفاق على خطة للتطوير.

2.8 إجراءات واساليب تقييم المجلس:

1.2.8 هناك أساليب متعددة يتم استخدامها في التقييم وتكون متباينة وفقاً لمتطلبات والاهداف. ومع هذا فإن هذا الإجراء يعتمد بشكل أساسي على الاستبيان ، يمكن تصنيف آليات التقييم تحت ثلاث فئات:

أ. الإجراءات الداخلي، ويعتمد على عمليات التقييم الذاتي والمراجعة/التقييم من قبل الرئيس أو اللجنة أو الشخص الذي يحدده للقيام بذلك.

ب. عمليات التقييم الذاتي وتقييم الزملاء، وهي تتم من قبل جميع أعضاء مجلس الإدارة لكل لجنة ولمجلس الإدارة، وتتم عملية المراجعة والتقييم من قبل مستشار خارجي يقدم تقريره إلى مجلس الإدارة. وتكون نماذج التقييم معدة عادة ومتوفرة من قبل المستشار.

ج. التقييم الذاتي، التقييم على مستوى الزملاء والمقابلات الشخصية مع جميع أعضاء مجلس الإدارة من قبل المستشار. بناء على هذا الإجراء سوف المستشار بتقديم تقريره.

ويكون لكل الإجراءات المزايا والقيود الخاصة بها. ويعتبر الإجراء القائم على الاستبيان المعد داخليا من الأساليب الأكثر ملائمة وفعالية.

2.2.8 سوف يتكون إجراء التقييم على استبيانات تغطي مجموعة واسعة من المتطلبات/التوقعات بموجب نموذج إجراءات. بالإضافة إلى ذلك، تشمل الاستبيانات التقييم المتعلق بالتوقعات بموجب ميثاق عمل مجلس الإدارة، ميثاق /مدونه السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل المسؤول لمنسوبي الشركة، تعارض المصالح إلخ. يشمل الإجراء الاستبيانات الثلاثة الذاتية والتي يتم تعبئتها من قبل أعضاء مجلس الإدارة:

أ. استبيان التقييم الذاتي

ب. استبيان تقييم اللجنة

ج. استبيان تقييم مجلس الإدارة.

3.2.8 يقوم أمين سر مجلس الإدارة بتوزيع الاستبيانات على جميع أعضاء مجلس الإدارة وتقديمها إلى اللجان ذات العلاقة. وتلخيص نتائج التقييم وتقديمها مرفقة بالاستبيانات إلى

لجنة الترشيحات والمكافآت للنظر فيها. وعلية الاحتفاظ بسجلات ومراجع مستقبلية. ملخص تحليل النتائج التوصيات والجوانب التي تكون بحاجة إلى تحسين/خطط عمل. تحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى إجراء مقابلات شخصية/جلسات مع أعضاء مجلس الإدارة.

4.2.8 يمكن فيما بعد، استناداً إلى الخبرة، تعزيز هذا الإجراء ليشمل، إذا رغب المجلس في ذلك:
أ. تقييم على مستوى الزملاء لجميع أعضاء مجلس الإدارة من قبل كل عضو.

ب. تقييم رئيس مجلس الإدارة.
5.2.8 تبدأ عملية التقييم من شهر يناير من كل عام. تقوم خلال لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة التقييمات ورفع توصية إلى رئيس مجلس الإدارة في شهر يناير. ويتم إعداد تقرير موجز قبل اجتماع الجمعية العامة السنوي.

3.8 معايير تقييم أداء المجلس
تقوم خلال لجنة الترشيحات والمكافآت بوضع نماذج لتقييم أعضاء المجلس ولجانه تعتمد على المعايير والإجراءات العملية التالية والتي تم تبنتها الشركة وفقاً لافضل الممارسات في هذا الشأن كالتالي :

1.3.8 معايير نموذج تقييم الأعضاء بشكل فردي :

- ☐ الاستعداد لاجتماعات مجلس الإدارة
- ☐ حضور اجتماعات مجلس الإدارة
- ☐ المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة
- ☐ مستوى فهم نشاط الشركة
- ☐ المساهمة في وضع الإستراتيجية وإدارة المحفظة وإدارة المخاطر
- ☐ الثقة والاحترام
- ☐ تطوير المهارات
- ☐ مهارات شخصية جيدة

- ☐ عقلية متفتحة ومستقلة
- ☐ الالتزام بواجب العناية والولاء
- 2.3.8 وينبغي بان تعكس نماذج تقييم الأعضاء بشكل فردي التأكد من مدى فاعلية أداء العضو في تحقيق ما يلي:
 - ☐ المساهمة في قيادة ومراقبة الشركة
 - ☐ المساهمة في تحقيق أهداف الشركة
 - ☐ فهم مهمة الشركة وخططها الإستراتيجية وقضاياها الرئيسية
 - ☐ المشاركة البناءة في اتخاذ القرارات بشأن القضايا المطروحة أثناء الاجتماعات
 - ☐ التعبير عن التوقعات والمخاوف بشكل واضح
 - ☐ الحصول على معلومات كافية وذات صلة في الوقت المناسب
 - ☐ دعم مصالح الشركة على المستوى الخارجي
 - ☐ علاقات شخصية جيدة مع باقي الأعضاء والإدارة
 - ☐ حضور الاجتماعات والحفاظ على طابعها السري والاستعداد لها
- 3.3.8 معايير نموذج تقييم تقييم المجلس ككل:
 - ☐ قياس الأداء في مقابل الأهداف المحددة
 - ☐ مساهمة مجلس الإدارة في تطوير/مراقبة الإستراتيجية
 - ☐ مساهمة مجلس الإدارة في دعم إدارة المحفظة وإدارة ومراقبة المخاطر
 - ☐ امتلاك مجلس الإدارة للمزيج المناسب من المعارف والمهارات الحديثة
 - ☐ استجابة مجلس الإدارة لأي مشكلات أو أزمات
 - ☐ مستوى جداول أعمال مجلس الإدارة
 - ☐ تواصل مجلس الإدارة مع الإدارة
 - ☐ المشاركة في الجمعية العمومية والتقرير السنوي
 - ☐ فاعلية اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة
- 4.3.8 نموذج للتقييم الذاتي لمجلس الإدارة وفقًا لمبادئ حوكمة الشركات:
 - ☐ مراقبة المراجعة والامتثال

- يضمن مجلس الإدارة وجود دائرة مستقلة للمراجعة الداخلية في المؤسسة تتبع مجلس الإدارة بشكل مباشر.
- يتلقى مجلس الإدارة تقارير مراجعة دورية من دائرة المراجعة الداخلية ويضمن اتخاذ إجراءات كافية للمتابعة والتصحيح.
- يضمن مجلس الإدارة وجود مراجع خارجي مستقل ومؤهل بشكل كامل لمراجعة الحسابات وضوابط الرقابة بالشركة.
- يضمن مجلس الإدارة وجود دائرة امتثال نشطة في المؤسسة تتولى مراقبة الامتثال بالقوانين واللوائح والقواعد الداخلية المعمول بها.
- مناقشات مجلس الإدارة يجري مجلس الإدارة مناقشات كاملة وعلنية وصريحة للقضايا، ويتناول القضايا بموضوعية وعمق قبل اتخاذ قرار.
- يساهم الأعضاء بشكل كامل في مناقشات مجلس الإدارة حسب الضرورة لضمان دراسة مجموعة مختلفة من وجهات النظر.
- دور رئيس مجلس الإدارة يضمن رئيس مجلس الإدارة أداء المجلس واجباته ومسؤولياته بفاعلية ويتولى وضع جداول أعمال الاجتماعات والتواصل مع الأعضاء الآخرين وتيسير المناقشات أثناء الاجتماعات لضمان مشاركة كاملة ومناقشة بناءة.
- فهم حوكمة الشركات ومدونة قواعد السلوك
- يضمن الأعضاء فهمهم لسياسات الشركة المتفق عليها بشأن حوكمة الشركات والمعايير الأخلاقية وإخطار رئيس مجلس الإدارة إذا شعروا بعدم مراعاة هذه السياسات
- الحضور
- يحضر الأعضاء اجتماعات مجلس الإدارة واللجان بشكل دوري حسب الضرورة

الإعداد

□ يعد الأعضاء أنفسهم بشكل كافٍ لكل اجتماع قبل الحضور عن طريق قراءة المواد المتعلقة بالاجتماع مسبقاً والاستعداد للمناقشات المشاركة

□ يشارك الأعضاء مشاركة وافية في الاجتماعات ويقدمون وجهات نظرهم الموضوعية حول القضايا حسب الضرورة والعمل وفقاً لمصلحة الشركة.

التنمية الشخصية

□ يقيم الأعضاء باستمرار احتياجاتهم الشخصية كأعضاء ويتخذون الإجراءات الملائمة لتحسين نقاط الضعف (عن طريق التدريب على سبيل المثال).

الاطلاع على آخر المستجدات.

□ يواصل الأعضاء الاطلاع على آخر المستجدات في المجالات التي تؤثر على الشركة والسوق والشركات المنافسة والصناعة، ويتفهم العضو بشكل كامل إستراتيجية الشركة والأحداث الرئيسية التي تمسها.

4,8 ضوابط استخدام نماذج التقييم :

1.4.8 ينبغي ان يطلب من كل عضو تقييم كل مجال باستخدام المقياس من 1 إلى 10. كما ينبغي الاحتفاظ بسرية كافة الاستبيانات لضمان الحصول على آراء غير متحيزة.

2.4.8 يجب عرض الدرجة المتوسطة وعدد الدرجات المتدنية (أقل من 5) بالنسبة لكل موضوع. لضمان إبراز ومناقشة الدرجات المتدنية عندما يحتاج مجلس الإدارة إلى ذلك.

ويجب تفسير الدرجات المتوسطة ، ويمكن استخدام التفسيرات التالية لايضاح وتفسير الدرجات المتوسطة:

- متوسط الدرجات أقل من 5 تحتاج إلى تحسين وتطوير.

- متوسط الدرجات من 5 إلى 7 يمكن إدخال المزيد من التحسينات ولكن الأمر ليس بهذه الأهمية.

• متوسط الدرجات من 8 إلى 10 ممارسات جيدة لا بد من استمرارها.

يتم قياس كل عبارة على مقياس من 1 إلى 5 مثال: 1، موافق بدرجة ضعيفة جداً، 2 موافق بدرجة ضعيفة، 3 موافق بدرجة متوسطة، 4 موافق بدرجة قوية، 5 موافق بدرجة قوية جداً.

3.4.8 يجب أن تشمل عملية التقييم ما يلي:

- أ. تقييم كيفية أداء مجلس الإدارة لمهامه .
- ب. تقييم أداء كل لجنة في ضوء أغراضها ومسئولياتها المحددة، والتي ينبغي أن تشمل مراجعة عمليات التقييم الذاتي التي تتم من قبل كل لجنة
- ج. مراجعة الأعمال التي يقوم بها كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة، حضوره في اجتماعات المجلس واللجان، ومشاركته البناءة في المناقشات واتخاذ القرارات
- د. مراجعة التشكيل الحالي لمجلس الإدارة مقابل التشكيل المرغوب فيه بهدف الحفاظ على قدر متوازن من المهارات والخبرة وبهدف تنشيط وتطوير المجلس
- هـ. تقديم توصيات لضم أعضاء جدد بالمجلس لحلوا محل الأعضاء المتواجدين منذ فترة طويلة أو هؤلاء ممن تكون مساهمتهم تجاه الشركة واللجان التابعة للمجلس (مثل لجنة المراجعة) غير كافية.

5.8 مهام ومسئوليات أعضاء المجلس في التقييم

:

1.5.8 يقوم أمين سر المجلس بتسليم وجمع التقييمات وعرضها على أعضاء مجلس الإدارة أو اللجنة المختصة .

2.5.8 ينبغي على كل عضو على حده تعبئة جميع الاستبيانات وتسليمها إلى أمين سر مجلس الإدارة. و يمكن إدراج أية ملاحظات/اقتراحات أخرى في العمود المخصص لذلك بنهاية الاستبيان.

3.5.8 يجب على رئيس كل لجنة ان يقوم بتسجيل ملاحظات حول تقييم عضو مجلس الإدارة/العضو في المكان المخصص في نهاية الاستبيان ذو العلاقة الخاص باللجنة قبل

تقديمه إلى لجنة الترشيحات والمكافآت.

4.5.8 ينبغي على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تقوم بإجراء تقييم الأداء من خلال مراجعة/فحص الاستبيانات المعبئة من قبل أعضاء مجلس الإدارة للتقييم الذاتي، واستبيانات اللجان مع ملاحظات رؤساء اللجان واستبيانات مجلس الإدارة مع ملاحظات رئيس المجلس، وتقديم تقرير موجز بتوصياتها إلى مجلس الإدارة .

5.5.8 يقوم رئيس مجلس الإدارة بالإشراف على إجراء التقييم ، و مراجعة تقييم المجلس التي تمت من قبل كل عضو مجلس إدارة. و تقديم تقرير بالتقييم إلى مجلس الإدارة/المساهمين.

6.5.8 الإفصاح وإطلاع المساهمين: سوف يقوم مجلس الإدارة بتعريف المساهمين، في كل اجتماع سنوي للمساهمين بأن عملية تقييم أعضاء مجلس الإدارة واللجان ومجلس الإدارة قد تمت، كما يقدم لهم تقريراً موجزاً حول نتائج التقييم. ويمكن إرفاق البيان الخاص بعملية التقييم بالتقرير السنوي/على موقع الإنترنت.

9 مكافآت وتعويضات اللجنة

1.9 يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة التعويضات أدناه:
أ. بدل حضور لكل اجتماع.

ب. التعويض السنوي.

2.9 يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون خارج موقع الشركة الرسمي أن يدفع لهم جميع من النفقات التي تكبدوها لحضور الاجتماع، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة العرف وفقاً لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات، وأماكن الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدتها خصيصاً لأغراض العمل.

3.9 على مجلس الإدارة التقديم والإفصاح للجمعية العامة عن التقارير المقدمة والمكافآت والمدفوعات الأخرى التي أدخلت على أعضاء اللجنة.

	4.9 إذا تجاوزت مكافأة العضو غير التنفيذي أو المستقل مبلغ مائتين وخمسين ألف (250000) ريال، وجب إرفاق تقرير من لجنة المكافآت عن أسباب ذلك، ومدى علاقته بأداء الشركة وأداء العضو.
--	---