

**المواد المقترحة تعديلها في لائحة عمل لجنة المراجعة في شركة تبوك للتنمية
الزراعية وفقاً لنظام الشركات الجديد ولوائح هيئة السوق المالية المعدلة**

ملاحظات	المادة بعد التعديل	ملاحظات	المادة قبل التعديل
	<p>المرجعية : تم إعداد «لائحة عمل لجنة المراجعة» المنبثقة عن مجلس إدارة شركة تبوك للتنمية الزراعية إعمالاً لللائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بناءً على نظام الشركات ولائحته التنفيذية .</p> <p>وحيث أنه يحق لمجلس الإدارة تشكيل عدد من اللجان المتخصصة التي تساعد وتمكنه من تأدية مهامه بفعالية، ويكون تشكيل هذه اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. ومن اللجان لجنة المراجعة، حيث تعد هذه اللجنة من أهم اللجان في شركات المساهمة لما تقوم به من دور جوهري وفعال في أعمال المراجعة الداخلية والخارجية وعملية الرقابة الداخلية وتطوير النظم والخطط المتعلقة بهذه الأنشطة ومتابعة تنفيذها والالتزام الشركة وتوافقها مع الانظمة والمعايير المتعارف عليها.</p> <p>لذا قرر مجلس إدارة شركة تبوك للتنمية الزراعية بما له من صلاحيات إصدار لائحة عمل خاصة بلجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم ومكافأته، على أن يتم عرض هذه اللائحة على الجمعية العامة للمساهمين في أول اجتماع لها لاعتمادها .</p>		<p>مقدمة: تحدد هذه اللائحة مهام وصلاحيات لجنة المراجعة (ويشار إليها بمصطلح "اللجنة") وحقوق وواجبات أعضاء اللجنة وكيفية اختيارهم والمكافآت الخاصة بهم والقواعد التي تحكم عملها والذي يتمثل بشكل رئيسي في مساعدة مجلس الإدارة على القيام بمهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية، والتأكد من سلامة وكمال القوائم المالية للشركة، وسياسات وإجراءات الرقابة الداخلية، والعلاقة مع وحدة المراجعة الداخلية، وسياسات وإجراءات المراجعة الداخلية، إضافة لذلك يشمل عملها التأكد من استخدام مجلس الإدارة للأساليب المناسبة للرقابة الداخلية لحماية الشركة من الخسائر الكبيرة التي قد تتحقق في المستقبل.</p>
<p>مادة جديدة</p>	<p>المادة الأولى : التعريفات يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.</p> <p>اللائحة : لائحة عمل لجنة المراجعة في شركة تبوك للتنمية الزراعية</p> <p>الهيئة : هيئة السوق المالية.</p> <p>الشركة : شركة تبوك للتنمية الزراعية، وهي شركة مساهمة سعودية، سجل تجاري رقم (٣٥٥٠٠٠٥٤٠٣) الصادر بتاريخ ١٤/٠٨/١٤٠٤هـ.</p> <p>نظام الشركات : نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ ١٤٤٣/٠٢/٠١هـ .</p> <p>اللائحة التنفيذية : اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادرة بموجب عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب قرار رقم ٨-١٢٧-٢٠١٦ وتاريخ ١٦/١/١٤٣٨ هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٨-٥٢٣-٢٠٢٣ وتاريخ ١٤٤٤/٠٦/٢٥هـ الموافق ١٨/٠١/٢٠٢٣م.</p>		

لائحة حوكمة الشركات : لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب قرار رقم ١٦-١٧-٢٠١٧ وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٨-٥-٢٣-٢٠٢٣ وتاريخ ٢٥/٦/١٤٤٤ هـ الموافق ١٨/١/٢٣-٢٠٢٣ م.

النظام الأساسي : النظام الأساسي لشركة شركة تيوك للتنمية الزراعية

الجمعية العامة : الجمعية العامة التي تعقد بحضور مساهمي الشركة وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.

مجلس الإدارة أو المجلس : مجلس إدارة شركة تيوك للتنمية الزراعية .

رئيس مجلس الإدارة : رئيس مجلس إدارة شركة تيوك للتنمية الزراعية

رئيس اللجنة : رئيس لجنة المراجعة في شركة تيوك للتنمية الزراعية

اللجنة : لجنة المراجعة في شركة تيوك للتنمية الزراعية

الرئيس التنفيذي : هو الشخص المعين من قبل المجلس لإدارة الشركة وتنفيذ سياسة العمل بها .

العضو المنتدب : عضو مجلس إدارة الشركة المسند إليه من قبل المجلس متابعة شؤون الإدارة التنفيذية والإشراف العام على أعمالها.

الاعضاء : أعضاء مجلس إدارة الشركة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وأعضاء اللجان.

العضو التنفيذي : عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة ويشارك في أعمالها اليومية ويتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.

العضو غير التنفيذي : عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.

العضو المستقل : عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه عوارض الاستقلال.

كبار التنفيذيين : وهم الرئيس التنفيذي ونوابه والمدراء العامون ومن في حكمهم. المسؤولين عن وضع وتنفيذ القرارات الاستراتيجية للشركة

لجنة المراجعة : لجنة مستقلة ترتبط مباشرة بمجلس إدارة الشركة وتختص بمراقبة أداء وتطبيق أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة والتأكد من كفاءة وفعالية الأنظمة والتحقق من تنفيذ القرارات المتعلقة بالرقابة الداخلية.

إدارة المراجعة الداخلية : إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارتها بالرئيس التنفيذي . وتختص بوضع خطة أعمال المراجعة والتدقيق في الشركة، ومراقبة أداء الشركة من خلال تدقيق وفحص عمليات الشركة للتأكد من عدم وجود أي تجاوزات مالية وغير مالية للأنظمة

<p>الداخلية للشركة، والتأكد من الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية والتأكد من كفاءة وفعالية تلك الأنظمة والتحقق من تنفيذ قرارات الرقابة الداخلية، وترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة كما تعد "قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع لما يرد في هذه اللائحة من مصطلحات غير معروفة.</p>		
<p>المادة الثانية : تشكيل لجنة المراجعة : أولاً:- آلية تعيين أعضاء اللجنة</p> <p>١- تُشكّل لجنة المراجعة بقرار من مجلس الإدارة لمدة أربع سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي فترة عضوية أعضائها بانتهاء دورة مجلس إدارة الشركة .</p> <p>٢- يجب ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، مع إمكانية تعيين خبراء خارجيين في عضوية اللجنة سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم شريطة أن ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية، كما يجب أن يتوفر لدى أعضائها مستوى ملائم من المعرفة في إدارة المخاطر والشؤون المالية.</p> <p>٣- يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مستقل على الأقل .</p> <p>٤- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة.</p> <p>٥- لا يجوز لمن كان يعمل لدى الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة خلال السنتين الماضيتين أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.</p> <p>٦- يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمه مدرجة في السوق في آن واحد .</p> <p>ثانياً : عضوية اللجنة</p> <p>١- يتم إختيار أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة في جلسته الأولى لكل دورة. ويعين مجلس الإدارة رئيس اللجنة ، وإذا لم يتم هذا التعيين من قبل المجلس يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة.</p> <p>٢- تنتهي عضوية لجنة المراجعة بإحدى الحالات الآتية:</p> <p>(أ)- استقالة عضو اللجنة بموجب إبلاغ لرئيس اللجنة وأمين سرها وتعد الاستقالة نافذة من التاريخ المحدد في الإبلاغ .</p> <p>(ب)- التغيب عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة للجنة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.</p> <p>(ج)- فقدان الأهلية أو إصابته بإعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.</p>	<p>تم وضعها في مادة الثالثة مع التعديل</p>	<p>المادة الأولى - تشكيل لجنة المراجعة: ١-١ آلية تعيين أعضاء اللجنة:</p> <p>١-١-١ تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة (٣) ولا يزيد على خمسة (٥) أعضاء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية، كما يجب أن يتوفر لدى أعضائها مستوى ملائم من المعرفة في إدارة المخاطر والشؤون المالية.</p> <p>١-١-٢ لا يجوز لمن كان يعمل لدى مراجع الحسابات خلال السنتين الماضيتين أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.</p> <p>٢-١ متطلبات الاستقلالية والخبرة لأعضاء اللجنة: ١-٢-١ متطلبات الاستقلالية لأعضاء اللجنة:</p> <p>أ. يكتسب عضو لجنة المراجعة صفة الاستقلالية في حالة كونه لا تربطه أي علاقة جوهرية مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة (العلاقة الجوهرية هي التي يمكن أن تؤثر على حيادية عضو اللجنة بخصوص أرائه وقراراته المتعلقة بأداء مهام اللجنة).</p> <p>ب. يجب ألا يكون قد سبق لعضو اللجنة العمل كرئيس تنفيذي أو كموظف لدى الشركة خلال الثلاثة (٣) سنوات الأخيرة.</p> <p>ج. يجب ألا يكون أحد من ذوي قرابة عضو اللجنة (من الدرجة الأولى أو الثانية) يعمل رئيساً تنفيذياً للشركة حالياً أو قد عمل رئيساً لها خلال الثلاث (٣) سنوات الأخيرة.</p> <p>د. يجب ألا يكون أحد من ذوي قرابة عضو اللجنة (من الدرجة الأولى أو الثانية) من بين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة.</p> <p>هـ. يجب ألا ينتهي عضو لجنة المراجعة لأي من جهات العمل ذات الصلة بالشركة أو شركائها أو أن يكون قد عمل موظفاً لدى مكتب المراجع</p>

<p>(د)- صدور قرار من مجلس الإدارة بعزل أو استبدال أي من / أو كل أعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسباً.</p> <p>هـ- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بمصلحة أو بأهداف وسمة الشركة.</p> <p>و) - فقدانه، في أي وقت لأي من متطلبات العضوية في اللجنة المقررة نظاماً أو بموجب هذه اللائحة.</p> <p>٣- 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 يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين.</p> <p>٤- 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.</p> <p>٥- أمانة سر اللجنة :</p> <p>أ)- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها تتوفر فيه الكفاءات العلمية والخبرات العملية والمهارات المهنية والجسدية المطلوبة وذلك للقيام بمهام أمانة سر اللجنة وإعداد وإدارة وثائق الاجتماعات وحفظ السجلات وتقديم العون والمشورة للأعضاء وتزويدهم بجميع المستندات والوثائق والمعلومات المطلوبة لما فيه مصلحة الشركة.</p> <p>ب) - يشترط في أمين سر اللجنة أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون، أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها.</p> <p>ج) - أن تتوافر لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث (٣) سنوات.</p>		<p>الداخلي المستقل أو مكتب مراجع الحسابات الخارجي للشركة خلال الثلاث (٣) سنوات الأخيرة.</p> <p>٢-١-٢ تعريف الخبير في مجال الشؤون المالية:</p> <p>لأغراض هذه اللائحة يعرف عضو اللجنة الخبير في الشؤون المالية بأنه الشخص الذي تنطبق عليه المواصفات التالية:</p> <p>أ. المعرفة والإلمام التام بمعايير المحاسبة والمراجعة المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.</p> <p>ب. الخبرة في إعداد ومراجعة وتقييم القوائم المالية.</p> <p>ج. الفهم لماهية عمليات المراجعة الداخلية التي تجري على التقارير المالية.</p> <p>د. الفهم لطبيعة عمل ووظائف لجنة المراجعة .</p> <p>٥. يفضل من يحمل شهادة مهنية في المحاسبة</p> <p>و. يفضل من لديه بكالوريوس محاسبة على الأقل</p> <p>١-٢-٣ متطلبات المعرفة الكفائية بالشؤون المالية:</p> <p>أ. لأغراض هذه اللائحة تعرف المعرفة الكفائية بالشؤون المالية بمقدرة الشخص على قراءة وفهم القوائم المالية الأساسية (قائمة المركز المالي وقائمة الدخل وقائمة التدفقات النقدية) والتي تتضمن الموضوعات المحاسبية التي يجري النقاش حولها في إطار عمل اللجنة.</p> <p>ب. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بمعرفة كفاية بالشؤون المالية تمكنهم من قراءة وفهم القوائم المالية الأساسية.</p> <p>ت. يجب أن يكون أحد أعضاء اللجنة ممن لهم خبرة عملية في الشؤون المالية والمحاسبة تم اكتسابها من خلال عمله في وظيفة قيادية إشرافية ويحد أدنى محاسب أول.</p> <p>١-٣ رئاسة اللجنة:</p> <p>ما لم تحدد الجمعية العامة رئيس للجنة تنتخب اللجنة رئيسها ونائبا للرئيس بأغلبية أصوات الأعضاء وأن يكون رئيسها من الأعضاء المستقلين أو من غيرهم حسب كفاءته الفنية والمهنية.</p> <p>١-٤ دورة عمل اللجنة:</p>
--	--	---

			<p>١-٤-١ يتم إختيار أعضاء اللجنة لمدة دورة عمل المجلس، وفي حالة إنتهاء الدورة أو إستقالة العضو أو إعفائه من اللجنة يستمر في أداء مهامه الى حين إختيار بديل له، وفي كل الاحوال لا تزيد أو تتجاوز مدة العضوية دورة المجلس.</p> <p>٢-٤-١ تكون دورة عمل اللجنة متزامنة مع دورة المجلس ولا يجب ان تتجاوزها الى مدة لاحقة.</p> <p>٣-٤-١ في حال شغور مقعد خلال الدورة، جاز لمجلس الإدارة ترشيح عضو مؤقت على أن يتم العرض على أول جمعية عامة للاعتماد.</p> <p>٤-٤-١ في حالة تغيب عضو اللجنة لعدد (٣) جلسات متتالية بدون عذر مشروع، يحق للجنة التوصية للمجلس بإنهاء عضويته.</p> <p>٥-١ أمانة سر اللجنة:</p> <p>١-٥-١ تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها تتوفر فيه الكفاءات العلمية والخبرات العملية والمهارات المهنية المطلوبة وذلك للقيام بمهام أمانة سر اللجنة وإعداد وإدارة وثائق الاجتماعات وحفظ السجلات وتقديم العون والمشورة للأعضاء وتزويدهم بجميع المستندات والوثائق والمعلومات المطلوبة لما فيه مصلحة الشركة.</p> <p>٢-٥-١ يشترط في أمين سر اللجنة ما يلي:</p> <p>١-٢-٥-١ أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون، أو المالية، أو المحاسبة، أو الإدارة، أو ما يعادلها.</p> <p>٢-٢-٥-١ أن تتوافر لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس (٥) سنوات.</p> <p>٦-١ وقائع الاجتماعات:</p> <p>١-٦-١ الإشعار – يرسل أمين سر اللجنة إشعاراً بكل اجتماع ويتضمن الإشعار تاريخ عقد الاجتماع ووقته ومكانه ويعمم على جميع أعضاء اللجنة وغيرهم من الحاضرين قبل ١٠ أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع.</p> <p>٢-٦-١ جدول الاعمال – يرسل أمين سر اللجنة جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة إلى أعضاء لجنة المراجعة خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع.</p> <p>٣-٦-١ المستندات المؤيدة – يرسل أمين سر اللجنة المستندات المؤيدة إلى جميع أعضاء اللجنة قبل ٣ أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع.</p>
--	--	--	--

			<p>٤-٦-١ مدة الاجتماع – ينبغي إتاحة الوقت الكافي لتمكين اللجنة من إجراء أكبر قدر مطلوب من النقاشات المطروحة.</p> <p>٥-٦-١ محاضر الاجتماع – على أمين سر اللجنة أن يتأكد من تدوين جميع وقائع اللجنة والقرارات الصادرة عنها ويتأكد من موافقة وتوقيع جميع أعضاء اللجنة الحاضرون للاجتماع وتوقيعه على محاضر الاجتماع كما يجب أن تتضمن المحاضر تسجيل أسماء الحاضرين الموجودين وترسل الى الأعضاء خلال ٥ أيام عمل بعد الاجتماع.</p>
<p>مادة جديدة</p>	<p>المادة الثالثة : متطلبات الاستقلالية والخبرة لأعضاء اللجنة: اولا:- متطلبات الاستقلالية لأعضاء اللجنة :</p> <p>١- يكتسب عضو لجنة المراجعة صفة الاستقلالية في حالة كونه لا تربطه أي علاقة جوهرية مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة (العلاقة الجوهرية هي التي يمكن أن تؤثر على حيادية عضو اللجنة بخصوص آرائه وقراراته المتعلقة بأداء مهام اللجنة).</p> <p>٢- يجب ألا يكون قد سبق لعضو اللجنة العمل كرئيس تنفيذي أو كموظف لدى الشركة خلال السنتين الماضيتين</p> <p>٣- يجب ألا ينتمي عضو لجنة المراجعة لأي من جهات العمل ذات الصلة بالشركة أو شركائها أو أن يكون قد عمل موظفاً لدى مكتب المراجع الداخلي المستقل أو مكتب مراجع الحسابات الخارجي للشركة خلال السنتين الماضيتين</p> <p>٥- لا يجوز أن يكون عضو اللجنة عضواً في لجنة مراجعة لمنشأة أخرى تمارس ذات النشاط.</p> <p>٦- يجب أن يمتنع عضو اللجنة عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها، أو قد يؤثر على حيادته وقدرته على القيام بواجباته ومسؤولياته بموضوعية.</p> <p>ثانياً : تعريف الخبير في مجال الشؤون المالية</p> <p>لأغراض هذه اللائحة يعرف عضو اللجنة الخبير في الشؤون المالية بأنه الشخص الذي تنطبق عليه المواصفات التالية:</p> <p>١- المعرفة والإلمام التام بمعايير المحاسبة والمراجعة المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.</p> <p>٢- الخبرة في إعداد ومراجعة وتقييم القوائم المالية.</p> <p>٣- الفهم لماهية عمليات المراجعة الداخلية التي تجري على التقارير المالية.</p> <p>٤- الفهم لطبيعة عمل ووظائف لجنة المراجعة .</p> <p>٥- يفضل من يحمل شهادة مهنية في المحاسبة</p>		

<p>٦- يفضل من لديه بكالوريوس محاسبة على الأقل</p> <p>ثالثاً: متطلبات المعرفة الكفائية بالشئون المالية</p> <p>١- لأغراض هذه اللائحة تعرف المعرفة الكفائية بالشئون المالية بمقدرة الشخص على قراءة وفهم القوائم المالية الأساسية (قائمة المركز المالي وقائمة الدخل وقائمة التدفقات النقدية) والتي تتضمن الموضوعات المحاسبية التي يجري النقاش حولها في إطار عمل اللجنة.</p> <p>٢- يجب ان يتمتع أعضاء اللجنة بمعرفة كفائية بالشئون المالية تمكنهم من قراءة وفهم القوائم المالية الأساسية.</p> <p>٣- يجب أن يكون أحد أعضاء اللجنة ممن لهم خبرة عملية في الشئون المالية والمحاسبة تم اكتسابها من خلال عمله في وظيفة قيادية إشرافية وبحد أدنى محاسب أول</p>		
<p>المادة الرابعة :- اختصاصات ومهام لجنة المراجعة</p> <p>تختص لجنة المراجعة بدراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها، ومراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها وتشمل مهام اللجنة ما يلي:</p> <p>أولاً : التقارير المالية</p> <p>١- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.</p> <p>٢- إبداء الرأي الفني - بناء على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها.</p> <p>٣- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.</p> <p>٤. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.</p> <p>٥- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.</p> <p>٦- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.</p> <p>ثانياً : المراجعة الداخلية</p> <p>١- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة .</p> <p>٢- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.</p>	<p>تم وضعها في مادة الرابعة مع التعديل</p>	<p>المادة الثانية - أغراض ومسؤوليات وصلاحيات اللجنة</p> <p>٢-١ أغراض اللجنة:</p> <p>تقوم اللجنة من خلال دورها الإشرافي على عمليات وحدة المراجعة الداخلية والاطلاع والتوصية على تقارير مراجع الحسابات الخارجي لمساعدة مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته المتعلقة بالآتي:</p> <p>١-١-٢ التأكد من سلامة السياسات والأنظمة المالية والمحاسبية المتبعة بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.</p> <p>٢-١-٢ التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر وذلك من خلال تحديد التصور العام على المخاطر التي تواجه الشركة وطرحها بشفافية.</p> <p>٣-١-٢ مراجعة فاعلية نظام الرقابة الداخلية في الشركة والإشراف على سلامة تطبيقه.</p> <p>٤-١-٢ الرقابة على الأداء المالي وعمليات الرقابة الخارجية لحسابات الشركة والتقارير المالية والتحقق من مطابقتها للمتطلبات القانونية والنظامية وعدالة المعاملات المالية بين الشركة والجهات الخارجية ذات الصلة بأعمال الشركة.</p> <p>٢-٢ المسؤوليات والصلاحيات:</p> <p>تمارس لجنة المراجعة مهامها ومسئولياتها بموجب القوانين السارية ولائحة حوكمة الشركات وأي مرجعيات قانونية أخرى تختص بالرقابة على أعمال الشركة وفي هذا السياق تقع على عاتق اللجنة المسؤوليات والصلاحيات التالية:</p> <p>١-٢-٢ المراجعة الداخلية:</p> <p>أ. المسؤوليات:</p>

<p>٣- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها .</p> <p>٤- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي و اقتراح مكافأته ثالثاً: مراجع الحسابات</p> <p>١- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.</p> <p>٢- التحقق من استقلال مراجع الحسابات و موضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.</p> <p>٣- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.</p> <p>٤- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة .</p> <p>٥- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.</p> <p>ثالثاً: ضمان الالتزام</p> <p>١-مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.</p> <p>٢-التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.</p> <p>٣-مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.</p> <p>٤-رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</p> <p>رابعاً : اختصاصات أخرى للجنة</p> <p>١-تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرارات بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.</p> <p>٢-تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات المجلس وتؤثر في ذات الوقت على مهام اللجنة.</p> <p>٣- على لجنة المراجعة مراجعة الترتيبات التي تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية . وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الترتيبات بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة وإتاحة الفرصة للعاملين بالشركة وأصحاب المصالح للتبليغ عن الحالات المخالفة عبر آلية منظمة بهذا الخصوص.</p>	<p>١. الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة من أجل التحقق من مدى فاعليتها.</p> <p>٢. مراجعة الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية للشركة واعتمادها والوقوف على عمليات وتقارير المراجعة وإبداء الملاحظات اللازمة حيالها والوقوف على الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة.</p> <p>٣. دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية والمالية في الشركة وإعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفايتها والوقوف على أي خلل فيها ووضع الحد الزمني المناسب لتصحيحه، على أن يتم إيداع نسخ كافية من هذا التقرير عن طريق مجلس الإدارة في المركز الرئيسي للشركة قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل (٢١) أيام على الأقل لتزويد من يرغب من المساهمين بنسخة منه ويتلى التقرير في أثناء انعقاد الجمعية.</p> <p>٤. تقوم اللجنة بحد أدنى مرة في العام بتقييم خبرات ومؤهلات وحدة المراجعة الداخلية والتحقق من مطابقتها للمعايير المهنية ومقدرة الفريق على القيام بالمهام الموكلة له.</p> <p>٥. مناقشة تقارير وحدة المراجعة الداخلية مع الجهات المعنية بالشركة ورفع الملاحظات حيالها لمجلس الإدارة.</p> <p>ب. الصلاحيات:</p> <p>١. ترشيح وطلب استبدال رئيس وحدة المراجعة الداخلية، وتقييم عمله، واقتراح رواتبه، ومكافأته.</p> <p>٢. تعتمد اللجنة بشكل مسبق نطاق خدمات المراجعة الداخلية والشروط المرجعية لأعضاء وحدة المراجعة الداخلية.</p> <p>٣. تقدم وحدة المراجعة الداخلية تقاريرها مباشرة إلى لجنة المراجعة .</p> <p>٤. تعتمد اللجنة خطة المراجعة السنوية المعدة من قبل وحدة المراجعة الداخلية.</p> <p>٢-٢-٢ القوائم والتقرير المالية:</p> <p>أ. المسؤوليات:</p>
--	---

<p style="text-align: center;">خامساً: اختصاصات ومهام رئيس اللجنة</p> <p>١- إدارة وترأس اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها، وفي حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لترأس الجلسة المحددة.</p> <p>٢- حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين ذات العلاقة بأعمال اللجنة وله أن ينيب عنه أحد أعضاء اللجنة.</p> <p>٣- توجيه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع. مشاركة أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والتأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.</p> <p>٤- 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.</p> <p>٥- رفع تقارير دورية لمتابعة أعمال وأداء وانشطة اللجنة وتوصياتها وما توصلت إليه إلى مجلس الإدارة، ويمكن أن يكون التقرير كتابياً أو شفويًا.</p> <p>٦- لرئيس اللجنة تفويض أي من الاختصاصات أعلاه إلى أحد أعضاء اللجنة أو أمين سرها.</p>		<p>١. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وصدقها وشفافيتها.</p> <p>٢. إبداء الرأي الفني - بناء على طلب مجلس الإدارة- فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز أو الوضع المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.</p> <p>٣. دراسة أية مسائل مهمّة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات، والبحث بدقة في أية مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات الخارجي.</p> <p>٤. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.</p> <p>٥. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.</p> <p style="text-align: center;">٣-٢-٢ مراجع الحسابات:</p> <p style="text-align: center;">أ. المسؤوليات:</p> <p>١. فحص وتقييم مؤهلات فريق المراجعة السنوية الخاص بمراجع الحسابات الخارجي والتحقق من مطابقتها للمعايير المطلوبة.</p> <p>٢. مناقشة خطة المراجعة السنوية للحسابات النهائية مع مراجع الحسابات الخارجي و إبداء الملاحظات حولها، والمتابعة مع الإدارة لتوفير متطلبات تنفيذها، والتحقق من عدم تقديم مراجع الحسابات الخارجي أعمالاً فنية وإدارية خارجة عن نطاق أعمال المراجعة وأخذ مرنيتهم بخصوص ذلك.</p> <p>٣. دراسة تقرير مراجع الحسابات الخارجي الخاص بنتائج مراجعة القوائم المالية السنوية والملحوظات الواردة فيه والمتابعة مع الإدارة لتصحيحها.</p> <p>٤. الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات الخارجي.</p>
--	--	---

		<p>٥. التحقق من استقلال مراجع الحسابات الخارجي وموضوعيته ومدى فاعلية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.</p> <p>٦. التأكد من ان مراجع الحسابات مرخص وألا يقل عدد المرشحين من المراجعين عن اثنين.</p> <p>ب. الصلاحيات:</p> <p>التوصية للمجلس بتعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه وإنهاء عقده ويراعى ألا تزيد مدة عقد مراجع الحسابات عن خمسة (٥) سنوات متصلة ويجب إنقضاء فترة سنتين قبل معاودة تعيينه.</p> <p>٤-٢-٢ ضمان الالتزام والتعهد بالأنظمة:</p> <p>أ. المسئوليات:</p> <p>١. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.</p> <p>٢. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.</p> <p>٣. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم ما تراه بشأنها إلى مجلس الإدارة.</p> <p>٤. الرفع إلى مجلس الإدارة بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها كإجراءات تقديم الموظفين للشكاوى المتعلقة بإجراءات الرقابة الداخلية، وإبداء توصياتها بالخطوات التي يلزم اتخاذها.</p> <p>٥. مراجعة الترتيبات التي تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، والتحقق من تطبيق هذه الترتيبات بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وأن تتبنى إجراءات متابعة مناسبة.</p> <p>٦. مراجعة الحالات والتعاملات الحالية أو المحتمل أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم مقترحاتها حيال ذلك الى المجلس وذلك بناءً على توصية مقدمة من الإدارة.</p>
--	--	---

<p>٥-٢-٢-٥ صلاحيات عامة:</p> <p>للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:</p> <p>أ. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.</p> <p>ب. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>ج. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق عملها أو كانت الشركة تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة.</p> <p>د. الاستعانة بالخبراء والمستشارين والمتخصصين من خارج الشركة أثناء أداء عملها.</p> <p>هـ. إجراء تحقيقات أو تكليف جهة أخرى بالقيام بذلك في أي أمر خاص بالشركة يدخل في إطار مسؤولياتها بما في ذلك حق إستدعاء كبار التنفيذيين وأي جهة أخرى للمثول أمامها لأغراض التحقيق.</p>	<p>تم وضعها في مادة الخامسة مع التعديل</p>
<p>المادة الخامسة : صلاحيات اللجنة</p> <p>للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها الصلاحيات التالية:</p> <p>١- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.</p> <p>٢- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>٣- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق عملها أو كانت الشركة تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة.</p> <p>٤- الاستعانة بالخبراء والمستشارين والمتخصصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>٥- إجراء تحقيقات أو تكليف جهة أخرى بالقيام بذلك في أي أمر خاص بالشركة يدخل في إطار مسؤولياتها بما في ذلك حق إستدعاء كبار التنفيذيين وأي جهة أخرى للمثول أمامها لأغراض التحقيق.</p> <p>٦- التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو الجمعية العامة أو المراجعين الخارجيين تحديداً.</p> <p>٧- مقابلة المراجعين الخارجيين ومنسوبي الشركة بما فيهم المراجع الداخلي للاستفسار منهم عن أعمال المراجعة وأبداء أي ملاحظات في نطاق أعمالها.</p>	<p>مادة جديدة</p>

<p>٨- ترشيح وطلب استبدال رئيس وحدة المراجعة الداخلية، وتقييم عمله واقتراح رواتبه ومكافأته.</p> <p>٩- اعتماد خطة المراجعة السنوية المعدة من قبل وحدة المراجعة الداخلية، و نطاق خدمات المراجعة الداخلية والشروط المرجعية لأعضاء وحدة المراجعة الداخلية بشكل مسبق وتقديم وحدة المراجعة الداخلية تقاريرها مباشرة إلى لجنة المراجعة .</p> <p>١٠- التوصية للمجلس بتعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه وإنهاء عقده ويراعى ألا تزيد مدة عقد مراجع الحسابات عن المحدد في نظام الشركات ولائحته التنفيذية .</p>		
<p>المادة السادسة : اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اللجنة أولاً : اجتماعات اللجنة</p> <p>١- تجتمع اللجنة أربع مرات على الأقل خلال السنة المالية في مركز الشركة الرئيس، أو في أي مكان آخر، ويجوز لاجتماعات اللجنة أن تعقد بواسطة وسائل الاتصال الحديثة، كما يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناءً على دعوة رئيس اللجنة أو طلب مجلس الإدارة أو طلب عضوين من أعضائها.</p> <p>٢- توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سر اللجنة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع، مع تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والوثائق اللازمة قبل فترة كافية من موعد الاجتماع.</p> <p>٣- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>٤- 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 يقم رئيس اللجنة بتفويض من يتراأس الاجتماع، يختار أعضاء اللجنة من بينهم من يتراأس الاجتماع.</p> <p>٥- يحق للجنة استدعاء الرئيس التنفيذي أو أي من كبار التنفيذيين أو موظفي الشركة لحضور اجتماعاتها دون حق التصويت .</p> <p>٦- 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.</p> <p>ثانياً : قرارات اللجنة</p>	<p>المادة الثالثة - أسلوب عمل اللجنة: ١-٣ اجتماعات اللجنة:</p> <p>تجتمع اللجنة في أوقات منتظمة يحدد جدولها بحسب ما تمليه الحاجة المطلوبة إلى أداء مهام اللجنة بمستوى الكفاءة المطلوب بحيث لا تقل عن (٤) اجتماعات في السنة، ويمكن للجنة أن تجتمع في مكان محدد أو عن طريق الهاتف أو مؤتمر الفيديو، ويتم توزيع أجندة اجتماعات اللجنة على الأعضاء قبل الاجتماع بوقت مناسب، ويكتمل نصاب الاجتماع بثلاثي (٣/٢) أعضاء اللجنة بحد أدنى عضوين (٢)، ويجب أن تحتفظ اللجنة بمحاضر يتم فيها تدوين وقائع اجتماعها وأن تحتفظ كذلك بملفات لأي وثائق ذات صلة بمهام عملها، ويحق للجنة استدعاء أي من كبار التنفيذيين أو موظفي الشركة لحضور اجتماعاتها متى ما رأت ذلك ضرورياً.</p> <p>٢-٣ قرارات اللجنة:</p> <p>١-٢-٣ تصدر توصيات اللجنة بموافقة أغلبية أعضائها (بحد أدنى عضوين (٢))، ويكون لكل عضو من أعضاء اللجنة صوت واحد (١) في حالة التصويت على التوصيات، وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً.</p> <p>٢-٣-٢ إن جميع المقترحات التي تقدمها اللجنة هي عبارة عن توصيات تقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.</p> <p>٣-٢ تقرير اللجنة:</p> <p>١-٣-٣ ترفع اللجنة إلى مجلس الإدارة عقب اجتماعاتها محضر الاجتماع لكل جلسة من جلسات اللجنة إلى اجتماع المجلس اللاحق.</p>	

<p>١- يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع .</p> <p>٢- يجوز للجنة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على جميع الأعضاء بالتمرير، ما لم يطلب أحد الأعضاء-كتابة- اجتماع اللجنة للمداولة فيها. وتصدر تلك القرارات بموافقة أغلبية أصوات أعضائها، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لإثباتها في محضر ذلك الاجتماع</p> <p>٣- أي قرارات تصدرها اللجنة تعتبر بمثابة توصيات لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها ما لم يوجد إستثناء على ذلك في هذه اللائحة .</p>		<p>٣-٢ تصدر اللجنة تقرير سنوي للمساهمين يشتمل على توصيات ورأيها في شأن مدى كفاية الرقابة الداخلية في الشركة و خلاصة و افية لأعمالها وادائها و ابرز إنجازاتها و كيفية اداء اختصاصها و مهامها.</p> <p>٣-٤ التقييم الذاتي:</p> <p>تقوم اللجنة بشكل سنوي بالتقييم الذاتي لأدائها ورفع التقرير الخاص بذلك إلى المجلس.</p>
<p>المادة السابعة :- محضر الاجتماع</p> <p>١-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 عمل من تاريخ عقد الاجتماع للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها (إن وجدت) خلال سبعة أيام عمل 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 ويمكن التوقيع بالتمرير في حال دعي الأمر لذلك، ويجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداولات والقرارات وتدوين المحاضر. وتحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة.</p> <p>٢- 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>المادة الثامنة :- مكافآت أعضاء اللجنة</p> <p>١- يحدد مجلس الإدارة المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الاساسي للشركة والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة، وفي حال إعفاء عضو اللجنة لأي سبب يتم احتساب مكافأته على أساس نسبة الجلسات التي حضرها إلى إجمالي عدد الجلسات المنعقدة خلال الفترة قبل خروجه . مع مراعاة للمدة التي قضاها في عضوية اللجنة ويجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت والمزايا التي صرفت لأعضاء اللجنة.</p>		<p>المادة الرابعة - مكافآت أعضاء اللجنة:</p> <p>يخصص لكل عضو من أعضاء اللجان مكافأة سنوية بحد أعلى مائة ألف ريال؛ ومائة وخمسون ألف ريال لرئيس اللجنة على أن تصرف هذه المكافآت بناءً على معايير ملحقة لائحة صرف البدلات والمكافآت الخاصة بالمجلس.</p>

مادة جديدة

<p>٢- 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.</p> <p>٣- تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.</p> <p>٤- بدل حضور اجتماعات اللجنة ٣,٠٠٠ ريال (ثلاثة آلاف ريال) لأمين سر اللجنة للجلسة الواحدة، كما يحق للجنة مراجعة بدلات أمين سرها من فترة لأخرى بما تراه مناسباً.</p>		
<p>المادة التاسعة : تقرير اللجنة</p> <p>١- تصدر اللجنة تقريراً سنوياً يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات، على أن يتضمن التقرير توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وذلك للعرض على الجمعية العامة للمساهمين وفقاً للكيفية المنصوص عليها في نظام الشركات ولو اتجه التنفيذ،</p> <p>٢- 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 لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.</p>		
<p>المادة العاشرة : حدوث تعارض بين اللجنة ومجلس الإدارة</p> <p>إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة أو عزله أو تحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها وأسباب عدم أخذه بها.</p>		
<p>المادة الحادية عشر : أحكام ختامية</p> <p>١- تعد هذه اللائحة نافذةً من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا تعدل أو تُحذف أو تُضاف مواداً لهذه اللائحة، إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة.</p> <p>٢- تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة، ولائحة الحوكمة في الشركة، وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p> <p>٣- تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الانظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.</p>		<p>المادة الخامسة - مراجعة لائحة عمل اللجنة:</p> <p>١-٥ يتم اعتماد هذه اللائحة من قبل الجمعية العامة العادية.</p> <p>٢-٥ تقوم اللجنة بشكل دوري بمراجعة لائحة عمل اللجنة بغرض التحقق من كفاية الأحكام الواردة فيها لتمكينها من أداء عملها على الوجه المطلوب والتوصية للمجلس بالتعديلات والإضافات اللازمة.</p>

**المواد المقترحة تعديلها في لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت في شركة تبوك
للتنمية الزراعية وفقاً لنظام الشركات الجديد ولوائح هيئة السوق المالية المعدلة**

ملاحظات	المادة بعد التعديل	ملاحظات	المادة قبل التعديل
	<p>المرجعية :</p> <p>تم إعداد «لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت» المنبثقة عن مجلس إدارة شركة تبوك للتنمية الزراعية إعمالاً لللائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بناءً على نظام الشركات ولائحته التنفيذية. وحيث أنه يحق لمجلس الإدارة تشكيل عدد من اللجان المتخصصة التي تساعد وتمكنه من تأدية مهامه بفعالية، ويكون تشكيل هذه اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. ومن اللجان لجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، وقد أتاحت لائحة الحوكمة للشركات إجازة دمج لجنتي الترشيحات والمكافآت في لجنة واحدة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت تكون مهمتها مساعدة مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته الرقابية في ترشيح واستقلالية أعضاء مجلس الإدارة ونزاهة استراتيجية المكافآت والمزايا والحوافز والرواتب في الشركة.</p> <p>لذا قرر مجلس إدارة شركة تبوك للتنمية الزراعية بما له من صلاحيات إصدار لائحة عمل خاصة بلجنة الترشيحات والمكافآت على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم ومكافآتهم، على أن يتم عرض هذه اللائحة على الجمعية العامة للمساهمين في أول اجتماع لها لاعتمادها.</p>		<p>مقدمة :</p> <p>تحدد هذه اللائحة صلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت (يشار إليها في هذه اللائحة بـ"اللجنة") وكيفية اختيار أعضائها وكيفية إنهاء خدماتهم، وتحدد نطاق مسؤوليتهم ومكافآتهم والإجراءات الخاصة بعملها والذي يهدف بشكل رئيسي إلى مساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه الإرشادية والإشرافية بكفاءة وفعالية، وتختص اللجنة بالقيام بتنفيذ الصلاحيات الموكلة إليها بموجب هذه اللائحة بما في ذلك تحديد والإشراف على آلية الترشح لعضوية مجلس الإدارة أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والتأكد من فعالية سياسة الترشيحات المطبقة في الشركة وصحة التعيينات التي تجريها الشركة، وكذلك تختص بتحديد والإشراف على آلية تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانها -فيما عدا مكافآت أعضاءها ومكافآت لجنة المراجعة-. بالإضافة إلى الحرص على المحافظة على وجود أعضاء مجلس إدارة وجهاز إداري متمرس وفعال، وبالتالي فهي تساعد الشركة في تحقيق أهدافها والنمو الاقتصادي لها.</p>
<p>مادة جديدة</p>	<p>المادة الأولى : التعريفات</p> <p>يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.</p> <p>اللائحة : لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت في شركة تبوك للتنمية الزراعية</p> <p>الهيئة : هيئة السوق المالية.</p> <p>الشركة : شركة تبوك للتنمية الزراعية، وهي شركة مساهمة سعودية، سجل تجاري رقم (٣٥٥٠٠٥٤٠٣) الصادر بتاريخ ١٤/٠٨/١٤٠٤هـ.</p> <p>نظام الشركات : نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ ١٤٤٣/٠٢/٠١هـ.</p>		

اللائحة التنفيذية : اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادرة بموجب عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب قراررقم ٢٠١٦-١٢٧-٨ و تاريخ ١٤٣٨/١/١٦ هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٢٠٢٣-٥-٨ و تاريخ ٢٠٢٣/٥/١٦ هـ الموافق ١٤٤٤/٠٦/٢٥ م.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب قراررقم ٢٠١٧-١٦-٨ و تاريخ ١٤٣٨/٥/١٦ هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٢٠٢٣-٥-٨ و تاريخ ٢٠٢٣/٥/١٦ هـ الموافق ١٤٤٤/٠٦/٢٥ م.

النظام الأساسي : النظام الأساسي لشركة شركة تيبوك للتنمية الزراعية

الجمعية العامة : الجمعية العامة التي تعقد بحضور مساهمي الشركة وفقا لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.

مجلس الإدارة أو المجلس : مجلس إدارة شركة تيبوك للتنمية الزراعية .

رئيس مجلس الإدارة : رئيس مجلس إدارة شركة تيبوك للتنمية الزراعية

رئيس اللجنة : رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت في شركة تيبوك للتنمية الزراعية

اللجنة : لجنة الترشيحات والمكافآت في شركة تيبوك للتنمية الزراعية

الرئيس التنفيذي : هو الشخص المعين من قبل المجلس لإدارة الشركة وتنفيذ سياسة العمل بها .

العضو المنتدب : عضو مجلس إدارة الشركة المسند إليه من قبل المجلس متابعة شؤون الإدارة التنفيذية والإشراف العام على أعمالها.

الأعضاء : أعضاء مجلس إدارة الشركة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وأعضاء اللجان.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغا لإدارة الشركة ويشارك في أعمالها اليومية ويتقاضى راتبا شهريا أو سنويا منها.

العضو غير التنفيذي : عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغا لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها ولا يتقاضى راتبا شهريا أو سنويا منها.

العضو المستقل : عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه عوارض الاستقلال.

كبار التنفيذيين : وهم الرئيس التنفيذي ونوابه والمدراء العامون ومن في حكمهم المسؤولين عن تنفيذ القرارات الاستراتيجية للشركة

<p>كما تعد "قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع لما يرد في هذه اللائحة من مصطلحات غير معروفة.</p>		
<p>المادة الثانية : تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت: أولاً:- آلية تعيين اللجنة</p> <p>١- تُشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة لمدة أربع سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي فترة عضوية أعضائها بانتهاء دورة مجلس إدارة الشركة .</p> <p>٢- يجب ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من غير أعضاء مجلس الإدارة 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.</p> <p>٣- يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها وطبيعة عملها.</p> <p>ثانياً : عضوية اللجنة</p> <p>١- يتم اختيار أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة في جلسته الأولى لكل دورة. ويعين مجلس الإدارة 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.</p> <p>٢- تنتهي عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت بإحدى الحالات الآتية:</p> <p>(أ)- استقالة عضو اللجنة بموجب إبلاغ لرئيس اللجنة وأمين سرها وتعد الاستقالة نافذة من التاريخ المحدد في الإبلاغ</p> <p>(ب)- التغيب عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة للجنة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.</p> <p>(ج)- فقدان الأهلية أو إصابته بإعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.</p> <p>(د)- صدور قرار من مجلس الإدارة بعزل أو استبدال أي من / أو كل أعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسباً.</p> <p>(هـ)- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بمصلحة أو بأهداف وسمعة الشركة.</p>		<p>المادة الأولى - تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت: ١-١ آلية تعيين اللجنة:</p> <p>تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس إدارة الشركة من ثلاثة أعضاء على الأقل من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، ويكون من بينهم شخص مختص بالشئون التنظيمية الإدارية والمالية.</p> <p>٢-١ عضوية اللجنة:</p> <p>١-٢-١ يتم اختيار أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة في جلسته الأولى لكل دورة.</p> <p>٢-٢-١ يجوز للمجلس إعفاء كل أو أي من أعضاء اللجنة لأي أسباب مقنعة يراها المجلس في صالح الشركة، شريطة إحاطة العضو مسبقاً كتابياً بأسباب الإعفاء مع الحفاظ على حق العضو بالمطالبة بالتعويض في حال وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.</p> <p>٣-٢-١ يحق للمجلس تعديل عضوية اللجنة متى ما رأى الحاجة لذلك.</p> <p>٤-٢-١ يجوز للمجلس في حال شغور مقعد باللجنة خلال الدورة تعيين عضواً بديلاً عنه، كما يحق للجنة التوصية للمجلس بمن تراه أهلاً لشغل هذا المقعد.</p> <p>٥-٢-١ في حالة تغيب عضو اللجنة لعدد (٣) جلسات متتالية بدون عذر مشروع، يحق للجنة التوصية للمجلس بإنهاء عضويته.</p> <p>٣-١ رئاسة اللجنة:</p> <p>ما لم يحدد المجلس رئيس للجنة تنتخب اللجنة رئيسها ونائباً للرئيس بأغلبية أصوات الأعضاء.</p> <p>٤-١ دورة عمل اللجنة:</p> <p>١-٤-١ يتم اختيار أعضاء اللجنة لمدة دورة عمل المجلس، وفي حالة إنتهاء الدورة أو إستقالة العضو أو إعفائه من اللجنة يستمر في أداء مهامه الى حين إختيار بديل له، وفي كل الأحوال لا تزيد أو تتجاوز مدة العضوية دورة المجلس.</p> <p>٢-٤-١ تكون دورة عمل اللجنة متزامنة مع دورة المجلس ولا يجب أن تتجاوزها إلى مدة لاحقة.</p> <p>٥-١ أمانة سر اللجنة:</p> <p>١-٥-١ تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها تتوفر فيه الكفاءات العلمية والخبرات العملية والمهارات المهنية والجسدية المطلوبة وذلك للقيام بمهام أمانة سر اللجنة وإعداد وإدارة وثائق الاجتماعات وحفظ السجلات وتقديم العون والمشورة للأعضاء وتزويدهم بجميع المستندات والوثائق والمعلومات المطلوبة لما فيه مصلحة الشركة.</p> <p>٢-٥-١ يشترط في أمين سر اللجنة ما يلي:</p>

<p>و) - فقدانه، في أي وقت لأي من متطلبات العضوية في اللجنة المقررة نظاماً أو بموجب هذه اللائحة.</p> <p>٣- 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 يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين.</p> <p>٤- 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.</p> <p>٥- أمانة سر اللجنة :</p> <p>أ)- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها تتوفر فيه الكفاءات العلمية والخبرات العملية والمهارات المهنية والجسدية المطلوبة وذلك للقيام بمهام أمانة سر اللجنة وإعداد وإدارة وثائق الاجتماعات وحفظ السجلات وتقديم العون والمشورة للأعضاء وتزويدهم بجميع المستندات والوثائق والمعلومات المطلوبة لما فيه مصلحة الشركة.</p> <p>ب) - يشترط في أمين سر اللجنة أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون، أو المالية، أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها.</p> <p>ج)- أن تتوافر لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث (٣) سنوات.</p>		<p>١-٢-٥-١ أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون، أو المالية، أو المحاسبة، أو الإدارة، أو ما يعادلها.</p> <p>٢-٢-٥-١ أن تتوافر لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس (٥) سنوات.</p>
<p>المادة الثالثة : مهام واختصاصات اللجنة ورئيسها أولاً : مهام واختصاصات اللجنة</p> <p>تتولى اللجنة المهام والاختصاصات المتعلقة بجانبين هما: المكافآت والترشيحات ، بالإضافة إلى اختصاصات أخرى . وفيما يلي مهام واختصاصات اللجنة :</p> <p>أ)- فيما يتعلق بالترشيحات ما يلي:</p> <p>١- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. والتوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة. وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية</p> <p>٢- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة. والمراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية .</p>		<p>المادة الثانية - مسؤوليات وصلاحيات اللجنة: ١-٢ مسؤوليات اللجنة: ١-١-٢ تتضمن مسؤوليات اللجنة فيما يخص الترشيحات ما يلي:</p> <p>أ. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p> <p>ب. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء له وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.</p> <p>ج. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>د. تحديد الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.</p> <p>هـ. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية .</p>

<p>٣-مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</p> <p>٤-التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى. ووضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين</p> <p>٥-تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصياتها بشأن تكوين لجان مجلس الإدارة ووظائفها ومهامها المختلفة.</p> <p>٦-وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.</p> <p>٧- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة و اقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة. من خلال اقتراح الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية، وغيرها على أن تحدد جوانب القوة والضعف و اقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p> <p>٨- دراسة ومراجعة توصيات الرئيس التنفيذي الخاصة بتعيين وإنهاء خدمة كبار التنفيذيين.</p> <p>٩- دراسة ومراجعة خطط التعاقب الإداري أو الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي وأمين سر المجلس واللجان وكبار التنفيذيين بصفة خاصة.</p> <p>١٠- توفير مستوى مناسب من التدريب والتعريف للأعضاء الجدد في المجلس واللجان والإدارة التنفيذية عن مهام الشركة وسير أعمالها وأنشطتها 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.</p> <p>١١- 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.</p>		<p>و. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</p> <p>ز. التأكد بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، ووضع آلية مناسبة لإعلام المساهمين عن أي متغيرات قد تؤدي إلى فقد العضو لاستقلالته.</p> <p>ح. وضع التعريفات النظامية للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وأعضاء الإدارة التنفيذية.</p> <p>ط. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.</p> <p>ي. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، و اقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p> <p>ك. تنظيم برامج تدريبية للمديرين التنفيذيين متعلقة بحوكمة الشركة والسلوك الأخلاقي بها.</p> <p>ل. التأكد من التزام الشركة بإجراءات الترشيح لعضوية المجلس الواردة بلائحة حوكمة الشركة وما تقرره الهيئة من متطلبات، مع مراعاة إمكانية أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.</p> <p>م. التأكد من التزام الشركة بإجراءات نشر إعلان الترشح لعضوية المجلس الواردة بلائحة حوكمة الشركة.</p> <p>ن. التأكد من التزام الشركة بإجراءات الخاصة بشغور مقعد أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين كما ورد بلائحة حوكمة الشركة وأنظمة هيئة السوق المالية.</p> <p>٢-١-٢ تتضمن مسؤوليات اللجنة فيما يخص المكافآت ما يلي:</p> <p>أ. 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 بما في ذلك:</p>
--	--	--

- ١- تحديد نوعية وحجم التعويضات والمكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس نظير حضور الجلسات ونفقات السفر ذات الصلة بالإضافة إلى الحوافز التي يمكن منحها نظير إسهام كل عضو في تحقيق أهداف إستراتيجية محددة.
- ٢- تحديد نوعية وحجم التعويضات والمكافآت الممنوحة لأعضاء لجان المجلس نظير حضور الجلسات ونفقات السفر ذات الصلة بالإضافة إلى الحوافز التي يمكن منحها نظير إسهام كل عضو في تحقيق أهداف إستراتيجية محددة.
- ٣- تحديد نوعية وحجم التعويضات والمكافآت للرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين، على أن يراعى في ذلك الاسترشاد بما هو متبع في الشركات المماثلة واستخدام معايير ترتبط بالأداء.
- ب. إعداد تقرير سنوي مفصل عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا، أيأ كانت طبيعتها ومسامها، على أن يعرض هذا التقرير على الجمعية العامة للشركة لمناقشته وإبداء الرأي بشأنه.
- ج. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- د. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه – عدا لجنة المراجعة - وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- هـ. المراجعة السنوية لهيكل الرواتب للشركة ونظام الحوافز والمكافآت والتوصية للمجلس بالتعديلات والإضافات المطلوبة.
- و. تقييم أداء الرئيس التنفيذي وتحديد طبيعة وفترات إجراء التقييم والإشراف على عملية التقييم وتقديم تقارير تقييم أداء الرئيس التنفيذي مشفوعة بالتوصيات الضرورية ومناقشتها مع المجلس.
- ز. التوصية للمجلس بالأهداف الرئيسية للشركة التي يجب أن تربط بأي خطة حوافز مقترحة لكبار التنفيذيين أو مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام والمشرفين على أن يؤخذ في الاعتبار العائد المستهدف على حقوق المساهمين وتجارب الشركات المنافسة وحجم الحوافز الممنوحة في السنوات الماضية بالشركة.

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

(ب) – فيما يتعلق بالمكافآت ما يلي :

١- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية تعزز من تحفيز الجهاز الإداري والمحافظ 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.

٢- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

٣- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها المتوخاة منها.

٤- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة. ومراجعة 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.

٥-مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول الاسس والمعايير العامة للمكافآت المالية والمزايا الأخرى لكبار التنفيذيين وإجازتها، والتي يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذها في ضوء سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية .

٦-المراجعة السنوية لهيكل الرواتب للشركة ونظام الحوافز والمكافآت والتوصية للمجلس بالتعديلات أو الإضافات .

ثانياً : اختصاصات أخرى للجنة

١-تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرارات بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.

٢- التوصية للمجلس بالتعديلات أو الإضافات على الهيكل التنظيمي للشركة .

<p>٣-مراجعة قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة وتطويرها، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات، والرفع لمجلس الإدارة للاعتماد.</p> <p>٤-تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات المجلس وتؤثر في ذات الوقت على مهام اللجنة.</p> <p>ثالثاً: اختصاصات ومهام رئيس اللجنة</p> <p>١-إدارة وترأس اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها، وفي حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لترأس الجلسة المحددة.</p> <p>٢-حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين ذات العلاقة بأعمال اللجنة وله أن ينيب عنه أحد أعضاء اللجنة.</p> <p>٣- توجيه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع. مشاركة أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والتأكد من توفر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.</p> <p>٤-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.</p> <p>٥- رفع تقارير دورية لمتابعة أعمال وأداء وانشطة اللجنة وتوصياتها وما توصلت إليه إلى مجلس الإدارة، ويمكن أن يكون التقرير كتابياً أو شفوياً.</p> <p>٦-لرئيس اللجنة تفويض أي من الاختصاصات أعلاه إلى أحد أعضاء اللجنة أو أمين سرها.</p>	<p>تم وضعها في مادة الرابعة مع التعديل</p>	<p>ح. الإشراف على تقييم أداء كبار التنفيذيين على ضوء الأهداف السنوية للشركة والأهداف ذات الصلة بوحدة الأعمال والقطاعات وفي إطار نظام التقييم والمكافآت المعتمد بالشركة والتوصية للمجلس بالحوافز والمكافآت المستحقة.</p> <p>٣-١-٢ تتضمن مسؤوليات اللجنة فيما يخص التعيينات:</p> <p>أ. جلب السير الذاتية لكبار التنفيذيين لشغل الوظائف القيادية بهيكل الشركة.</p> <p>ب. التأكد من استيفاء المتقدمين لشغل بعض الوظائف القيادية بالشركة للشروط الخاصة بذلك.</p> <p>ت. إجراء المقابلات الشخصية لكبار التنفيذيين ورفع التوصيات اللازمة.</p> <p>٢-٢-٢صلاحيات اللجنة:</p> <p>١-٢-٢ يحق للجنة الاستعانة بمستشارين قانونيين أو من أي تخصص آخر بحسب ما تراه ضروريا للمساعدة في أداء مهام عملها على الوجه الأمثل، كما يحق للجنة تحديد الاجر المناسب للمستشارين الذين يتم الاستعانة بهم دون تدخل من المجلس في هذا الخصوص.</p> <p>٢-٢-٢ يحق للجنة الاستعانة بالمعلومات والبيانات والتقارير والدراسات المعدة من قبل الجهات التالية بالشركة:</p> <p>أ. شخص أو أكثر من فريق الادارة العليا للشركة أو منسوبها من ذوى الاختصاص والخبرة في الموضوع مجال البحث والتقصي.</p> <p>ب. مراجع الحسابات الخارجي ووحدة المراجعة الداخلية والمستشار القانوني للشركة.</p> <p>ج. أحد لجان المجلس في المواضيع ذات الصلة بمهامها.</p> <p>٣-٢-٢ يحق للجنة إجراء تحقيقات أو تكليف جهة اخرى بالقيام بذلك في أي أمر خاص بالشركة يدخل في إطار مسؤولياتها بما في ذلك حق إستدعاء كبار التنفيذيين وأي جهة أخرى للمثول أمامها لأغراض التحقيق.</p>
<p>مادة جديدة</p>	<p>المادة الرابعة : صلاحيات اللجنة</p>	<p>١- حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها. ويكون للجنة تحديد</p>

الاجر المناسب للمستشارين الذين يتم الاستعانة بهم وتوجيه الإدارة التنفيذية دون العرض على المجلس في هذا الخصوص.

٢- يحق للجنة الاستعانة بالمعلومات والبيانات والتقارير والدراسات المعدة من قبل الجهات التالية بالشركة:

(أ)- شخص أو أكثر من فريق الادارة العليا للشركة أو منسوبيها من ذوى الاختصاص والخبرة في الموضوع مجال البحث والتقصي.

(ب)- يحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة والاطلاع على تقارير التعاقب الإداري الخاصة بالتنفيذيين

(ج)- مراجع الحسابات الخارجي ووحدة المراجعة الداخلية والمستشار القانوني للشركة.

(د)- أحد لجان المجلس في المواضيع ذات الصلة بمهامها.

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

٤- 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 تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها.

المادة الخامسة : اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اللجنة أولاً : اجتماعات اللجنة

١- تجتمع اللجنة أربع مرات على الأقل خلال العام في مركز الشركة الرئيس، أو في أي مكان آخر، ويجوز لاجتماعات اللجنة أن تعقد بواسطة وسائل الاتصال الحديثة ، كما يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناءً على دعوة رئيس اللجنة أو طلب مجلس الادارة أو طلب عضوين من أعضائها.

٢- توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سر اللجنة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع. مع تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والوثائق اللازمة قبل فترة كافية من موعد الاجتماع .

٣- 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

المادة الثالثة - أسلوب عمل اللجنة:

٣-١ اجتماعات اللجنة:

تجتمع اللجنة في أوقات منتظمة كل ثلاثة أشهر ويحد أدنى (٤) إجتماعات في السنة. ويحدد جدولها بحسب ما تمليه الحاجة المطلوبة إلى أداء مهام اللجنة بمستوى الكفاءة المطلوب؛ ويمكن للجنة أن تجتمع في مكان محدد أو عن طريق الهاتف أو مؤتمر الفيديو، ويكتمل نصاب الاجتماع بحضور ثلاثة أعضاء أحدهم رئيس اللجنة أو نائبه، ويتم تدوين مداوات وقرارات الاجتماع على أن يتم الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات وأي وثائق أخرى ذات صلة بأعمالها، ويحق للجنة استدعاء أي من كبار التنفيذيين او موظفي الشركة لحضور إجتماعاتها.

٣-٢ قرارات اللجنة:

٣-٢-١ تصدر توصيات اللجنة بموافقة أغلبية أعضائها، ويكون لكل عضو من أعضاء اللجنة صوت واحد (١) في حالة التصويت على التوصيات، وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً.

٣-٢-٢ إن جميع المقترحات التي تقدمها اللجنة هي عبارة عن توصيات تقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

<p>تلك الجلسة، وفي حال لم يقيم رئيس اللجنة بتفويض من يتأسس الاجتماع، يختار أعضاء اللجنة من بينهم من يتأسس الاجتماع.</p> <p>٤- يحق للجنة استدعاء الرئيس التنفيذي أو أي من كبار التنفيذيين أو موظفي الشركة لحضور اجتماعاتها دون حق التصويت .</p> <p>٥- 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.</p> <p>ثانياً : قرارات اللجنة</p> <p>١- يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع .</p> <p>٢- يجوز للجنة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على جميع الأعضاء بالتمرير، ما لم يطلب أحد الأعضاء -كتابة- اجتماع اللجنة للمداولة فيها. وتصدر تلك القرارات بموافقة أغلبية أصوات أعضائها، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لإثباتها في محضر ذلك الاجتماع</p> <p>٣- أي قرارات تصدرها اللجنة تعتبر بمثابة توصيات لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها ما لم يوجد إستثناء على ذلك في هذه اللائحة .</p>		<p>٣-٣ تقارير اللجنة لمجلس الإدارة:</p> <p>ترفع اللجنة الى المجلس عقب اجتماعاتها محضر الاجتماع لكل جلسة من جلسات اللجنة إلى اجتماع المجلس اللاحق.</p> <p>٤-٣ التقييم الذاتي:</p> <p>تقوم اللجنة بشكل سنوي بالتقييم الذاتي لأدائها ورفع التقرير الخاص بذلك إلى المجلس.</p>
<p>المادة السادسة :- محضر الاجتماع</p> <p>١- 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 عمل من تاريخ عقد الاجتماع للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها (إن وجدت) خلال سبعة أيام عمل من تاريخ إرسالها عبر البريد الإلكتروني، وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها، ومن ثم يوقع على المحضر رئيس</p>		

مادة جديدة

<p>اللجنة وأمينها وجميع الأعضاء الحاضرين ويمكن التوقيع بالتميرير في حال دعي الأمر لذلك، ويجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداولات والقرارات وتدوين المحاضر. وتحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة.</p> <p>٢- 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>المادة السابعة :- مكافآت أعضاء اللجنة</p> <p>١- يحدد مجلس الإدارة المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة، وفي حال إعفاء عضو اللجنة لأي سبب يتم احتساب مكافأته على أساس نسبة الجلسات التي حضرها إلى إجمالي عدد الجلسات المنعقدة خلال الفترة قبل خروجه ، مع مراعاة للمدة التي قضها في عضوية اللجنة ويجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت والمزايا التي صرفت لأعضاء اللجنة.</p> <p>٢- 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.</p> <p>٣- تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن واي مصاريف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.</p> <p>٤- بدل حضور اجتماعات اللجنة ٣,٠٠٠ ريال (ثلاثة الألف ريال) لأمين سر اللجنة للجلسة الواحدة، كما يحق للجنة مراجعة بدلات أمين سرها من فترة لأخرى بما تراه مناسباً.</p>		<p>المادة الرابعة - مكافآت أعضاء اللجنة:</p> <p>يخصص لكل عضو من أعضاء اللجان مكافأة سنوية بحد أعلى مائة ألف ريال على أن تصرف هذه المكافآت بناءً على معايير ملحق لائحة صرف البدلات والمكافآت الخاصة بالمجلس.</p>
<p>المادة الثامنة : أحكام ختامية</p> <p>١- تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا تعدل أو تُحذف أو تُضاف مواداً لهذه اللائحة، إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة.</p> <p>٢- تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة، ولائحة الحوكمة في الشركة، وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p>		<p>المادة الخامسة – اعتماد لائحة عمل اللجنة ومراجعتها:</p> <p>١-٥ يتم اعتماد هذه اللائحة من قبل الجمعية العامة العادية.</p>

