

لائحة حوكمة شركة اسمنت اليمامة

اسمنت اليمامة

YAMAMA CEMENT

يوليو 2020م



جدول المحتويات

رقم الصفحة

2	المقدمة	1
3	أحكام تمهيدية	2
7	حقوق المساهمين والجمعية العامة	3
16	مجلس الإدارة	4
40	تعارض المصالح	5
45	لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها	6
51	الرقابة الداخلية	7
52	مراجع حسابات الشركة	8
54	المعايير المهنية والأخلاقية	9
57	الإفصاح والشفافية	10
64	إفصاح أعضاء مجلس الإدارة	11
67	تطبيق حوكمة الشركات	12
68	لجنة الترشيحات والمكافآت	13
75	لجنة المراجعة	14
83	اللجنة التنفيذية	15
90	ميثاق لجنة المخاطر والالتزام والحوكمة	16
97	سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية	17
102	سياسات ومعايير وإجراءات العضوية	18
108	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات	19

المقدمة:

ترتبط لائحة الحوكمة بتأسيس بيئة مؤسسية واقتصادية وقانونية ملائمة تعمل على التسهيل والسماح لمؤسسات الأعمال بأن تنمو وتزدهر باعتبارها مؤسسات تعمل على رفع قيمة أسهمها، بينما تكون في نفس الوقت واعية وداعمة للكيان السليم لجميع المساهمين وكذلك للمجتمع. ويقع على عاتق المساهمين مسؤولية اختيار وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة المؤهلين وكذلك ضمان قيامهم بإدارة الشركة على نحو يتوافق مع مفهوم الإدارة. ويقتضي مفهوم لائحة الحوكمة أن يقوم مجلس الإدارة بإدارة الشركة بشكل يعمل على رفع قيمة أسهمها لأكبر قدر ممكن وبما ينسجم مع المجتمع، إذ إنه ليس في صالح المؤسسات أو المجتمع على المدى الطويل أن يتم حدوث التغيير السريع للعملاء، أو استنفاد العمالة، أو تلويث البيئة أو حتى الانغماس في الممارسات الفاسدة. وقد مضى أكثر من ستون عاماً على نشأة شركة أسمنت اليمامة، وتعاقب على إدارتها جيل بعد جيل، ولا تزال الشركة تتبوأ مكانتها في المقدمة بين كبريات الشركات الوطنية، وتعزز من نجاحاتها يوماً بعد يوم، وذلك بفضل اقتناصها لفرص ومناخ الاستثمار الذي تكفلت بإيجاده وإنماءه السياسات الرشيدة للدولة. وكان لزاماً على إدارة شركة أسمنت اليمامة أن تنهض بالمسؤولية الملقاة على عاتقها، وأن تعمل جاهدة على ضخ كل مقومات النجاح في شرايين الأجهزة الإدارية والتنفيذية للشركة، لتضمن استمرار العطاء وتساهم في الارتقاء بالصناعة الوطنية، لتكون دائماً عند حسن ظن ولاة الأمر وذوي الشأن من المستثمرين والعملاء. من هذا المنطلق، وحرصاً من مجلس إدارة شركة أسمنت اليمامة على مواكبة التطورات الاقتصادية الهائلة التي تشهدها المملكة تحت قيادة خادم الحرمين - حفظه الله - واتساقاً مع منظومة التشريعات المالية والاقتصادية والاستثمارية القائمة والمستحدثة بالمملكة، وتمشياً مع توجيهات هيئة السوق المالية، فإن مجلس الإدارة يسعده أن يعتمد إصدار لائحة حوكمة الشركة بصيغتها المرفقة، والتي تتضمن أدق القواعد وأفضل المعايير المستقاة من النظم والأعراف الدولية المعتمدة، والتي تكفل أفضل الممارسات الإدارية والتنفيذية، لإحاطة حقوق المساهمين وأصحاب المصالح بسياج إداري محكم يعزز الثقة ويضمن استمرار تدفق النجاح.

مع تحيات مجلس إدارة شركة أسمنت اليمامة.

الباب الأول: أحكام تمهيدية

مادة (1):

تسمى هذه اللائحة بـ " لائحة الحوكمة " ويشار إليها فيما بعد باللائحة.

مادة (2): تعريفات.

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للمصطلحات، والعبارات التالية، المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقض

سياق النص غير ذلك:

- الشركة: شركة أسمنت اليمامة.
- الهيئة: هيئة السوق المالية السعودية.
- السوق: السوق المالية السعودية.
- التداول: شراء وبيع الأوراق المالية.
- نظام الشركات: النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) بتاريخ 1437/1/28هـ.
- النظام الأساسي للشركة: النظام الصادر بالأمر الملكي رقم (1016-14-1-23) وتاريخ 1376/5/9هـ وآخر تحديثاته وملحقاته .
- المجلس: مجلس إدارة شركة أسمنت اليمامة.
- الرئيس: رئيس مجلس إدارة شركة أسمنت اليمامة.
- الأعضاء: أعضاء مجلس إدارة شركة أسمنت اليمامة.
- حوكمة الشركات: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات

واضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة العمل.

- **جمعية المساهمين:** جمعية تتشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.
- **العضو المنتدب:** عضو مجلس الإدارة الذي يختاره مجلس الإدارة، لمتابعة والإشراف على الإدارة التنفيذية بالشركة.
- **العضو التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
- **العضو غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
- **العضو المستقل:** عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة (الباب الثالث) من هذه اللائحة.
- **الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالمدیر العام ومدیر عام المالية وانظمة المعلومات وبقية مدرء العموم.
- **الأقارب أو صلة القرابة:**
 1. الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا.
 2. الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
 3. الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم، وأولادهم.
 4. الأزواج والزوجات.
- **الشركة القابضة:** شركة مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تهدف إلى السيطرة على شركات أخرى مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تدعى الشركات التابعة، وذلك بامتلاك أكثر من نصف رأس مال تلك الشركات أو بالسيطرة على تشكيل مجلس إدارتها.
- **شخص:** أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.

- الأطراف ذوو العلاقة:

1. كبار المساهمين في الشركة.
 2. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
 3. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
 4. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
 5. المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
 6. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
 7. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
 8. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (4) من هذا التعريف.
 9. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.
 10. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.
 11. الشركات القابضة أو التابعة للشركة؛ ويستثنى من الفقرتين (9) و(10) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.
- المجموعة: فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.
- تابع: الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.
- أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
- كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

- **التصويت التراكمي:** أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.
- **حصّة السيطرة:** القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال: (أ) امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة. (ب) حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.
- **الجهاز الإداري:** مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص. ويُعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.
- **المكافآت:** المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
- **يوم:** يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.

الباب الثاني: حقوق المساهمين

- المعاملة العادلة للمساهمين:

- أ. يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- ب. يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وعدم حجب أي حق عنهم.
- ج. تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

- الحقوق المرتبطة بالأسهم

تثبت للمساهم جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحقوق التالية:

1. الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
2. الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
3. حضور جمعيات المساهمين العامة والخاصة والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
4. التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
5. الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
6. مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
7. مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.
8. أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية - إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساسي - وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات.

9. تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
10. طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
11. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

- حصول المساهم على المعلومات

- أ. يلتزم مجلس الإدارة على توفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
- ب. تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، ويتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.
- ج. يتم اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

- التواصل مع المساهمين

- أ. يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- ب. يعمل رئيس مجلس الإدارة والمدير العام على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- ج. لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

- الحصول على أرباح

توزع أرباح الشركة الصافية السنوية بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى بما فيها الزكاة المفروضة شرعاً - حسب النظام الأساسي - كآتي:

1- يجنب عشرة في المائة (10%) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا الخصم متى بلغ الاحتياطي المذكور (30%) من رأس المال المدفوع. ويجوز تجنيب نسبة معينة من صافي الأرباح لتكوين احتياطي اتفاقي (إضافي) يخصص لأغراض محددة ومنها على سبيل المثال لا الحصر مقابلة أية انخفاض أو هبوط في قيمة (الأصول الثابتة والمعدات - مخزون قطع الغيار - مخزون المواد تحت التشغيل أو المواد الخام - الاستثمار - أخرى) أو أي غرض آخر حسب ما تقرره الجمعية العامة العادية للمساهمين.

2- يوزع من الباقي بعد ذلك حصة أولى من الأرباح على المساهمين مقدارها خمسة بالمائة (5%) من رأس المال المدفوع، وإذا لم تسمح أرباح سنة من السنوات بتوزيع هذه الحصة، فلا يجوز المطالبة بها من أرباح السنوات القادمة.

3- يجنب عشرة في المائة (10%) من الباقي لمكافأة أعضاء مجلس الإدارة، بما لا يتجاوز 500,000 (خمسمائة ألف ريال) لكل عضو.

4- يوزع من الباقي بعد ذلك حصة إضافية من الأرباح على المساهمين.

5- يجوز للجمعية العامة بناء على اقتراح مجلس الإدارة، أن تقرر تكوين احتياطات أخرى.

6- تقرر الجمعية العامة بناء على اقتراح مجلس الإدارة كيفية التصرف فيما تبقى بعد ذلك من الأرباح بما يحقق مصلحة الشركة.

7- يستخدم الاحتياطي النظامي في تغطية خسائر الشركة، أو زيادة رأس المال. وإذا جاوز هذا الاحتياطي (30%) من رأس المال المدفوع، جاز للجمعية العامة العادية أن تقرر توزيع الزيادة على المساهمين في السنوات التي لا تحقق فيها الشركة أرباحاً صافية تكفي لتوزيع النصيب المقرر لهم في نظام الشركة الأساسي.

-تقرر الجمعية العامة بناء على اقتراح مجلس الإدارة كيفية التصرف فيما تبقى بعد ذلك من الأرباح بما يحقق مصلحة الشركة. - يجوز للشركة توزيع أرباح مرحلية على مساهميها بشكل سنوي أو نصف سنوي أو ربع سنوي وفقاً للضوابط الصادرة عن هيئة السوق المالية، وذلك بناء على تفويض صادر من قبل الجمعية العامة العادية لمجلس الإدارة بتوزيع أرباح مرحلية.

استحقاق الأرباح:

يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق وتدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة وفقاً للتعليمات التي تصدرها الجهات المختصة.

- الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي.

- اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

1. تعديل نظام الشركة الأساسي باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
2. زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
3. تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
4. تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ويخصّص لغرض معين، والتصرف فيه .
5. تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساسي .
6. الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
7. إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

8. إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.

9. تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.

10. وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة .

ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

- اختصاصات الجمعية العامة العادية

عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:

1. تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.

2. الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

3. الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

4. مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

5. تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

6. الموافقة على القوائم المالية للشركة.

7. الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
8. البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
9. تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
10. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطر بها مراجعو حسابات الشركة- تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
11. وقف تجنيد احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (30 %) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
12. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
13. تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
14. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
15. الموافقة على بيع أكثر من (50 %) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

- جمعية المساهمين

- أ. تتعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي.
- ب. تُعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لانتهاج السنة المالية للشركة.

ج. تتعدّد الجمعية العامة أو الخاصة بدعوة من مجلس الإدارة وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي، ويجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية للاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (5%) على الأقل من رأس المال، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

د. يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوم على الأقل، وتنتشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق وفي الموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيسي. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

هـ. يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (د) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (د) من هذه المادة.

و. يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

ز. يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.

ح. على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيسي قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية.

- جدول أعمال الجمعية العامة

أ. يقوم مجلس الإدارة بالأخذ في الاعتبار عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها، ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.

ب. يقوم مجلس الإدارة بإفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.

ج. تلتزم الشركة بأن تتيح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها، وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.

د. للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

- إدارة جمعية المساهمين

- أ. يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدب مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
- ب. يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت، ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- ج. للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات، ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- د. تمكن الشركة مساهميها الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- هـ. تلتزم الشركة بالإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة- بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.
- لا تُعد من قبيل المصلحة المنافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد ما لم تر لجنة الترشيحات والمكافآت خلاف ذلك.

الباب الثالث: مجلس الإدارة

- مجلس الإدارة

تكوين مجلس الإدارة

يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

1. يتكون مجلس إدارة الشركة من أحد عشر عضواً.
2. أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.
3. أن لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

- عوارض الاستقلال

- 1- أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- 2- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
- 3- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- 4- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- 5- أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- 6- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- 7- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- 8- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها.
- 9- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

10- أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

- مسؤولية مجلس الإدارة

أ. يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتمييزها وتعظيم قيمتها.

ب. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاتها، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

- الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

1. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:

أ. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

ب. مراجعة نظام الحوكمة ووضع ترتيبات لحوكمة فعالة لتسهيل عملية اتخاذ القرار في شؤون الشركة.

ج. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات التقديرية بأنواعها.

د. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.

هـ. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

و. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

ز. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.

2. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، ومن ذلك:

أ. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة

والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج

عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.

ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

ج. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك من خلال وضع تصور عام عن

المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

د. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

3. وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار

الجمعية العامة لها.

4. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح.

5. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تعقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات

الجوهريّة للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تعقيد الإدارة التنفيذية بها.

6. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.

7. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

ب- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساسي أو تقرير استمرارها.

8. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:

- أ. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
- ب. تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
9. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
10. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
11. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
12. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
13. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
14. تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
15. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

- توزيع الاختصاصات والمهام

يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما، ويقوم مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

1. إعتاد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
2. إعتاد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
3. تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

- الإشراف على الإدارة التنفيذية

يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها، ويقوم في سبيل ذلك:

1. وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
2. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
3. إختيار المدير العام للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
4. تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية وعزله وتحديد مكافأته.
5. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
6. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
7. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.

8. وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

- اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:

1. تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.

2. اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.

3. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.

4. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.

5. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.

6. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:

أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.

ب. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

ج. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه

الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة

وغيره من أصحاب المصالح.

7. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية واقتراح تعديلها عند الحاجة.

8. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
9. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
- (أ) زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- (ب) حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساسي أو تقرير استمرارها.
- (ج) استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
- (د) تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
- (هـ) طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
10. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
11. إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
12. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
13. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
14. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
15. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
16. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.

17. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

- الإدارة التنفيذية

المدير العام:

-يعين مجلس الإدارة المدير العام بناءً على توصية الرئيس أو العضو المنتدب، ويقر المجلس شروط خدمته ويقيم أداءه.

-يتم تعيين المدير العام من قبل المجلس بناءً على قدراته وخبراته التي تؤهله لتولي هذا المنصب الهام، ويجب أن يكون مؤهلاً علمياً لهذا المنصب، من خلال الحصول على التأهيل الأكاديمي المناسب مع خبرة سابقة في منصب قيادي في شركات مساهمة.

-يتولى الإدارة التنفيذية للشركة المدير العام، وتقع على عاتقه المسؤولية الرئيسية في إدارة أعمال الشركة اليومية، ويكون مسئولاً أمام مجلس الإدارة عن أداء الشركة وتحقيق الأرباح السنوية وتحقيق المبيعات المخططة وتحقيق حصة الشركة في السوق المستهدفة، ويكون المدير العام حلقة الوصل بين الإدارة التنفيذية بالشركة وبين المجلس، وهو مسئول عن ضمان إطلاع المجلس بصورة مناسبة على أداء الشركة، وعلى المواضيع التي تهم أعمالها، وهو المسئول أيضاً عن قيادة الفريق التنفيذي للشركة، بهدف زيادة حقوق المساهمين على المدى الطويل، من خلال اضطلاعهم المباشر بالإشراف على تطوير وتطبيق استراتيجيات العمل المقررة .

-تلخص مسؤوليات المدير العام في التالي :-

1. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والجمعية العامة لمساهمي الشركة.
2. تطبيق الخطط الاستراتيجية قصيرة وطويلة الأمد لتطوير الشركة، وتنمية أرباحها.
3. تمثيل الشركة أمام الغير والتعامل مع السلطات الرسمية، وإدارة علاقات الشركة مع هذه الجهات.

4. قيادة وتحفيز فريق العمل التنفيذي للشركة لضمان إدارة سليمة للعمل.
5. تنسيق أنشطة فريق الإدارة التنفيذية.
6. نقل وتوصيل المعلومات إلى الجمهور ومندوبي أجهزة الإعلام سواء بنفسه أو بتحويل شخص آخر للقيام بذلك، بما لا يتعارض مع السياسة العامة للإفصاح.
7. دفع وتطوير النظم التشغيلية والتجارية للشركة.
8. تقديم رؤى ومقترحات إيجابية وحفز الشركة لتحقيق استراتيجياتها.
9. مراجعة ورفع القدرات التقنية للشركة في مختلف النواحي.
10. استغلال الوسائل التقنية والتطبيقات الإدارية في سبيل دعم نشاط عمل الشركة.
11. المحافظة على التواصل الوثيق مع رئيس المجلس والعضو المنتدب، وإطلاعهم على القضايا الاستراتيجية التي تهم الشركة.
12. نقل صورة واضحة عن استراتيجية الشركة للإدارة التنفيذية وللمجلس الإدارة.
13. قيادة نمو وتطور الشركة لمضاعفة عائدات المساهمين.
14. تعزيز ثقافة عمل فاعلة مبنية على التحفيز؛ لزيادة كفاءة أداء الشركة.
15. إدارة منسوبي الشركة التابعين له، وإيجاد فريق عمل تنفيذي منسجم و متماسك، وقيادته بصورة مناسبة وتقديم التوجيه اللازم له.
16. عقد وترؤس اجتماعات منتظمة للإدارة التنفيذية.
17. استقطاب والمحافظة على فريق إداري يتمتع بالقدرات المطلوبة لإدارة نشاط الشركة بصورة مناسبة وتقديم التوجيه اللازم له.
18. مراقبة الأداء المستهدف لجميع الإدارات بصورة مستمرة، والقيام بالإجراءات التصحيحية المطلوبة، لضمان تحقيق الأهداف الموضوعية.

19. وضع النظم الكفيلة بتحقيق سياسات الشركة، لاسيما فيما يتعلق بضبط الجودة والقوى البشرية، وتفويض

الصلاحيات والشؤون المالية.

20.مراجعة واعتماد بيانات الميزانيات السنوية.

21.مراجعة واعتماد الاستثمارات الرأسمالية.

22.مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية وربيع السنوية والسنوية، قبل عرضها للعضو المنتدب.

23.تنسيق وتطوير خطط العمل الاستراتيجية المستقبلية للشركة بالتنسيق مع الإدارة والعضو المنتدب.

24.التحقق من التطبيق الناجح وتحقيق الخطط الاستراتيجية المعتمدة.

25.التحقق من تسوية الخلافات المتعلقة بالعمل وتنازع الاختصاصات بين أقسام الشركة المختلفة.

26.المحافظة على علاقات سليمة مع البنوك التجارية وصندوق التنمية الصناعية السعودي والوزارات والجهات

الصناعية والمؤسسات الحكومية والموردين والعملاء الأساسيين.

27.القيام بالإجراءات والترتيبات المناسبة، لحماية العلامات التجارية للشركة والحفاظ على الصورة العامة للشركة.

28.التأكد من استيفاء المتطلبات النظامية لهيئة السوق المالية والوزارات، والهيئات الحكومية وتداول الأسهم،

والترخيص بنشر التقارير المالية.

-تتلخص مسؤوليات المدير العام تجاه مجلس الإدارة فيما يلي:

1. المشاركة في كافة اجتماعات مجلس الإدارة بصفته عضو غير رسمي، والمشاركة في المداولات دون أن يكون له حق

التصويت على قرارات المجلس.

2. التأكد من تزويد المجلس بكافة المعلومات المتعلقة بشؤون الشركة، بما في ذلك البيانات المتعلقة بأداء الشركة وغير

ذلك من المعلومات اللازمة.

3. على المدير العام مساعدة المجلس واللجنة التنفيذية في إصدار القرارات الملائمة والقابلة للتنفيذ.

-تكون التبعية الإدارية على النحو التالي:

1. المدير العام مسئول تجاه مجلس الإدارة، وتجاه العضو المنتدب في الحالات التي لا يكون المجلس فيها منعقدًا.
 2. يجب على المدير التنسيق بصورة مباشرة مع كل من رئيس المجلس والعضو المنتدب، وإبلاغهما بكافة المسائل والتطورات الجوهرية لتمكينهما من أداء مهامهما في الشركة على أكمل وجه.
 3. في حالة حصول المدير العام على عضوية مجلس الإدارة بصفته الشخصية، فإنه يتحمل أيضاً المسئوليات الإضافية المقررة على عضو المجلس بهذه الصفة، مع استمرار تبعيته الإدارية كما هي بصفته المدير العام.
- تكون للمدير العام أية مسئوليات إضافية أخرى يقررها مجلس الإدارة.

- مدير عام الإدارة المالية وتقنية المعلومات:

4. مدير عام الإدارة المالية وتقنية المعلومات هو الرئيس التنفيذي للإدارة المالية وتقنية المعلومات، ويتم اعتماد تعيين وعزل وتحديد شروط خدمة مدير عام الإدارة المالية وتقنية المعلومات من قبل العضو المنتدب بناء على توصية المدير العام.

- التبعية الإدارية:

5. يتبع مدير عام الإدارة المالية وتقنية المعلومات مباشرة المدير العام، ويكون مسئولاً أمامه عن أدائه وأداء الإدارة المالية، ويكون مدير عام الإدارة المالية مسئولاً أمام لجنة المراجعة، ويجب عليه تزويد اللجنة بالمعلومات والبيانات المطلوبة لأداء مهامها والاستمرار في مراقبة الشؤون المالية للشركة.

- المؤهلات:

ويشترط لتوظيف مدير عام الإدارة المالية توفر المؤهلات التالية:

1. أن يكون خريج جامعة معترف بها أو ما يعادلها وله على الأقل خبرة عشر سنوات في مجال الشؤون المالية أو في أي شركة عامة أو بنك أو مؤسسة مالية معتمدة.

- مسؤوليات مدير عام الإدارة المالية وتقنية المعلومات:

1. مساعدة المدير العام في كل ما يتعلق بالبيانات والمعلومات المالية وتحليلها.
2. تأسيس وتطبيق أنظمة وإجراءات المراقبة الداخلية لضمان سلامة وفعالية عمليات الشركة التجارية والمالية والحفاظ على موجوداتها.
3. المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة ولجنة المراجعة -بناء على طلب اللجان-، عند توجيه الدعوة إليه.
4. الإشراف على إعداد القوائم المالية طبقاً للقواعد النظامية المتبعة وبما لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة.
5. مراقبة عمليات الشركة والشركات والوحدات التابعة لها، والتأكد من عدم مخالفة التقارير المالية للمتطلبات والأحكام النظامية، وعلى نحو خاص اللوائح الصادرة من هيئة السوق المالية السعودية.
6. تزويد المجلس ولجانه الفرعية بأية معلومات أو بيانات أو تحليلات لازمة.
7. التأكد من توفر كافة المعلومات أو البيانات المالية والمحاسبية اللازمة وتقديمها للأجهزة الإدارية المختصة في الشركة عند الطلب.
8. إعداد الدراسات والتحليلات اللازمة عن إدارة الشركة وإبلاغ مدير عام الشركة وبقية أعضاء الإدارة بكل ما يهم في هذا الشأن.
9. المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة حسب المتبع أو وفقاً لتوجيهات المدير العام.
10. تمثيل الشركة لدى الدوائر الحكومية والمؤسسات المالية وغيرها فيما يتعلق باختصاصهم بطلب من رئيس المجلس أو العضو المنتدب أو المدير العام.
11. التصريح باسم الشركة في أي مواضيع محددة، بطلب من أي شخص مخول طبقاً لأحكام لائحة الاتصال الجماهيري للشركة.
12. المشاركة في اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين والإجابة على الأسئلة في حدود اختصاصه.
13. الإشراف على إعداد وترتيب الموازنة التقديرية، وغيرها من الخطط المالية المتعلقة بالشركة.
14. التوقيع على الشيكات وغيرها من مستندات الصرف المالية لدى البنوك طبقاً للصلاحيات المخولة له.
15. التقيد بمعايير السلوك المهني والأخلاقي المطبقة في أسمنت اليمامة.

- اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

- صلاحيات مجلس الإدارة

- 1- مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة وتصريف أمورها ورسم السياسة العامة للشركة بما يحقق أغراضها، ويكون للمجلس أيضاً -في حدود اختصاصه- أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- 2- يجوز لمجلس الإدارة شراء الأصول أو ما تحتاجه الشركة وأن تعقد القروض وغير ذلك من التسهيلات الائتمانية أياً كانت مدتها وقيمتها، وذلك مع صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي والبنوك التجارية وشركات الائتمان أو أي جهة أخرى أو بيع أصول الشركة أو رهنها أو فك الرهن أو إفراغها وتقديم السندات لأمر وأي ضمانات لازمة وأي مستندات تخص القروض والتسهيلات، أو بيع محل الشركة التجاري أو رهنه، أو إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم، ويمثلهم رئيس المجلس أو نائبه، ولأحدهما الحق في تفويض من يروونه مناسباً.
- 3- يجوز لمجلس الإدارة إقرار تقديم الدعم المالي والضمانات والقروض للشركات التي تملكها الشركة بالكامل أو تشارك في رأس مالها مع شركات أخرى وضمان ديون أي من هذه الشركات. ويمثلهم رئيس المجلس أو نائبه، ولأحدهما الحق في تفويض من يروونه مناسباً.

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

1. ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
2. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
3. يمثل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه الشركة أمام القضاء وهيئات التحكيم والغير، ولرئيس المجلس بقرار مكتوب أن يفوض بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء المجلس أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال محددة.
4. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
5. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.

6. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
7. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
8. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
9. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
10. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجاوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة.
11. تقتضي مهمة الرئيس أن يكون قادراً على الإشراف العام على إدارة الشؤون والأنشطة العامة للشركة، بصورة تضمن تحكم المجلس في شؤون الشركة وتجعله مدركاً لالتزاماته تجاه المساهمين ويجب أن تتوفر في رئيس المجلس الصفات القيادية الملائمة لتمكينه من أداء دوره، واكتساب ثقة واحترام بقية أعضاء المجلس وإدارة الشركة والمساهمين بصورة عامة.
12. يلعب رئيس مجلس الإدارة دوراً رئيسياً كقائد للشركة من خلال المجلس في رسم رؤية واستراتيجية الشركة. ويتحقق ذلك من خلال الآتي:

- 1- تكوين رؤية واضحة.
- 2- توجيه المجلس لتطوير استراتيجية الشركة.
- 3- توجيه المجلس في تقييم واعتماد خطط العمل، بما في ذلك الميزانية السنوية، والخطط المستقبلية بعيدة المدى، مثل الخطة الخمسية.
- 4- التأكد من تتابع أنشطة الشركة وانجازاتها مع الاستراتيجية المرسومة.
- 5- التأكد من توفر المؤهلات والقدرات والكفاءة اللازمة لدى المدير العام لإدارة الشركة.

اختصاصات نائب رئيس مجلس الإدارة ومهامه

نائب رئيس مجلس الإدارة ينوب عن رئيس مجلس الإدارة في حال غيابه، إضافة إلى الصلاحيات الممنوحة له في النظام الأساسي للشركة.

اختصاصات العضو المنتدب ومهامه:

يؤدي العضو المنتدب دوراً رئيسياً في مساعدة رئيس مجلس إدارة الشركة والنيابة عنه، وفي دعم علاقات الشركة مع الجهات الحكومية والشركاء التجاريين والمحافظة عليها.

-تلخص المسؤوليات الأصلية للعضو المنتدب (حسب تفويض المجلس) فيما يلي:

- 1- العمل على تعزيز الصورة العامة للشركة لدى العملاء والمساهمين والمستثمرين وغيرهم.
- 2- الإشراف على الإجراءات التنظيمية المتعلقة بشؤون أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم وتمثيلهم وتعيينهم واستقلاليتهم واستحقاقاتهم، وغيرها .
- 3- يقوم منفرداً أو مع الرئيس بتمثيل الشركة عند الضرورة مع الأطراف الأخرى، ولدى السلطات القضائية والمصالح الحكومية والجهات العدلية والمحاكم بأنواعها ولجان تسوية النزاعات ومجالس التحكيم والحقوق المدنية والشرطة، والغرف التجارية، والصناعية وجميع الشركات والمؤسسات .
- 4- يقوم بإشهار معلومات الشركة للجمهور وللممثلي أجهزة الإعلام بما يتفق مع السياسة العامة للإفصاح بالشركة.
- 5-التوقيع على العقود والمعاملات بالنيابة عن الشركة .
- 6-إصدار التوكيلات وتعيين وإقامة الوكلاء والمحامين وعزلهم .
- 7-الإدعاء والمرافعة والمدافعة عن الشركة، والاستئناف وإبرام التسويات والصلح والتحكيم.

- 8- قبول أو رفض الأحكام القضائية نيابة عن الشركة .
- 9- التوقيع على وتنفيذ الاتفاقيات والشهادات والسندات وعقود تأسيس الشركات التي تشارك فيها الشركة، وتعديل هذه العقود والتوقيع على قرارات التسوية والعقود وسندات الملكية والإعلانات أمام الهيئات المدنية والجهات الحكومية الأخرى، واتفاقيات القروض مع مؤسسات التمويل الحكومية والبنوك التجارية والمؤسسات المالية وإبرام الضمانات والرهونات وعقود الإيجار وإنهاء مثل هذه التعاقدات، وذلك بتفويض من المجلس.
- 10- المحافظة على حقوق الشركة والوفاء بالالتزامات نيابة عنها.
- 11- إصدار الصكوك، والشيكات والسندات القابلة للتداول، والتعاقد مع المستخدمين والعاملين وتحديد رواتبهم ومكافآتهم وإغائهم، وطلب التأشيرات للمستخدمين والعمالة القادمة من خارج البلاد، وإعطاء تصاريح الإقامة وتأشيرات العمل وإنهاء التعاقدات معهم.
- 12- تفويض كل أو بعض هذه الصلاحيات لأي شخص أو أشخاص آخرين لعمل أو إنفاذ أي إجراء مذكور أعلاه، وإلغاء مثل هذه التفويضات كلياً أو جزئياً.
- 13- التوقيع على عقود التأسيس التي تشارك فيها الشركة، وتعديلاتها وملحقاتها، نيابة عن الشركة بتفويض من مجلس الإدارة.
- 14- مراقبة توافق وانسجام أنظمة وأنشطة الشركة مع القوانين السارية.
- 15- تمثيل الشركة كمدير مفوض في السجل التجاري.
- تكون مسؤوليات العضو المنتدب في حالة النيابة عن الرئيس كالتالي:
- 1- الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة.
 - 2- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والجمعية العامة للمساهمين.
 - 3- تمثيل الشركة أمام الجهات الحكومية والغير، والمحافظة على علاقات الشركة مع هذه الجهات، وإنماؤها.
 - 4- إصدار الدعوات لاجتماعات مجلس الإدارة والتأكد من النصاب القانوني لهذه الاجتماعات.

- 5- وضع جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة، والتأكد من تضمين المواضيع التي تهتم الشركة والمساهمين.
 - 6- التأكد من حصول أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات المناسبة قبل اجتماعات المجلس لضمان فاعلية، وموضوعية المداولات.
 - 7- ترؤس اجتماعات مجلس الإدارة في حال غياب الرئيس ونائبه.
 - 8- التأكد من تسجيل ومراجعة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة في الحالات التي يترأس فيها نيابة عن الرئيس أو نائبه.
 - 9- التأكد من إبلاغ قرارات مجلس الإدارة بصورة صحيحة لإدارة الشركة، ومتابعتها لضمان تنفيذها .
 - 10- يكون للعضو المنتدب عند ترأس اجتماعات المجلس نيابة عن الرئيس أو نائبه صوتاً مرجحاً في التصويت في حال تساوي الأصوات .
 - 11- ترؤس اجتماعات الجمعية العامة في حال غياب الرئيس أو نائبه .
- للعضو المنتدب ممارسة صلاحيات أخرى يحددها مجلس الإدارة، وعليه تنفيذ التوجيهات الصادرة من مجلس الإدارة أو من الرئيس .

- مبادئ الصدق والأمانة والولاء

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

1. الصدق: وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
2. الولاء: وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تتطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.

3. العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساسي والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

- مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة - من خلال عضويته في مجلس الإدارة - المهام والواجبات الآتية:

1. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
2. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
3. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
4. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
5. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
6. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
7. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
8. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
9. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساسي عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
10. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
11. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
12. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.

13. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
14. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
15. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
16. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
17. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
18. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
19. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
20. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

- مهام العضو المستقل

على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

1. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
2. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
3. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

- إجراءات عمل مجلس الإدارة

اجتماعات مجلس الإدارة

1. يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
2. يجتمع مجلس الإدارة مرتين على الأقل في السنة بدعوة من رئيسه او نائبه. ويقوم رئيس المجلس بدعوة الأعضاء إلى الاجتماع متى ما طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء، ويتم إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
3. يجوز لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة لعرضها على الاعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء -كتابة- اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له.
4. لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء على الأقل، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة أعضاء.

- ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

1. إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّنَ فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
2. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

1. يتم تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
2. على عضو مجلس الإدارة المستقل حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

- جدول أعمال مجلس الإدارة

1. يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يتم إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
2. لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

- ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

1. يقوم مجلس الإدارة بممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.

2. يقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة، كما يجوز لمجلس الإدارة - في حدود اختصاصاته - أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
3. يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
4. يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

- صلاحيات مجلس الإدارة

1. مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها، وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس، حتى وإن شكّل لجاناً أو فوّض جهات أو أفراداً آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.
2. يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية أو أي مصدر آخر موثوق به.
3. يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً، وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها، أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
4. يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيته البت فيها، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
5. يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة، وبخاصة الجوانب المالية والقانونية، فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.

6. يجب على مجلس الإدارة التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام، ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم، ومهامهم بكفاية.

7. يحظر على أعضاء مجلس الإدارة أن يذيعوا إلى المساهمين في غير اجتماعات الجمعية العامة، أو إلى الغير، ما وقفوا عليه من أسرار الشركة بسبب مباشرتهم لإدارتها، وإلا يجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض.

8. يُسأل أعضاء مجلس الإدارة بالتضامن عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن إساءتهم تدبير شؤون الشركة أو مخالفتهم أحكام الأنظمة واللوائح، وتقع المسؤولية على جميع أعضاء مجلس الإدارة إذا نشأ الخطأ عن قرار صدر بإجماعهم. أما القرارات التي تصدر بأغلبية الآراء فلا يسأل عنها المعارضون متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع. ولا يعتبر الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.

- أمين سر مجلس الإدارة

يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة - ما لم يتضمن نظام الشركة الأساسي أحكاماً في هذا الشأن على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

1. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخ ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

2. حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.

3. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
4. التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
5. تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
6. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرئياتهم حيالها قبل توقيعها.
7. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
8. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
9. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
10. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
11. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

شروط أمين السر

الشروط الواجب توفرها في أمين سر مجلس الإدارة، كالتالي:

- 1- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- 2- أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

-تزويد الأعضاء بالمعلومات

تقوم الإدارة التنفيذية بالشركة بتزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

الفصل الخامس: تعارض المصالح

مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً للأحكام الواردة في هذا الفصل.

- يجب على منسوبي الشركة التأكد من البعد عن حالات تعارض المصالح والإفصاح عنها فور علمه بها ومعالجتها إن وجدت بإنصاف، وعليهم مراعاة مصالح الشركة في جميع الأوقات وعدم إثثار مصالحهم الشخصية على مصالحها.

- يجب على جميع منسوبي الشركة الإفصاح عن جميع المصالح التي تتعارض أو يمكن أن تتعارض مع قيامهم بمهامهم وواجباتهم، كما يجب التأكد من عدم مشاركتهم في الأعمال أو القرارات ذات العلاقة بالمصالح المتعارضة.

- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة - أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد أجريت لحسابها.

- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة - أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة، إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل، وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له

من مصلحة شخصية، في الأعمال، والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة، أو في اجتماع مجلس الإدارة. ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها، عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني.

- لا يجوز لأعضاء مجلس إدارة الشركة، أو كبار التنفيذيين، أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات الآتية:

- فترة خمسة عشر يوماً تقويمياً قبل انتهاء الربع السنوي المالي وحتى تاريخ إعلان ونشر النتائج الأولية للشركة أو الفترة التي تحددها الجهات الرقابية.

- فترة ثلاثين يوماً قبل انتهاء السنة المالية وحتى تاريخ الإعلان المبدئي للنتائج السنوية للشركة، أو الإعلان النهائي للنتائج السنوية للشركة، أيهما أقصر، أو الفترة التي تحددها الجهات الرقابية.

- وعند إستقالة عضو مجلس الإدارة أو من كبار التنفيذيين من الشركة، أثناء أي من فترات الحظر، وعليه فإنه يسري على المستقيل أو أي شخص ذو علاقة بأي منهم.

- لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها، أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير.

- في حال تم تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، فسيتم فوراً إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

- من أمثلة تعارض المصالح، عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين في أي من الشركات المنافسة أو أي شركة أخرى. أعضاء وأيضا كأن يكون هناك تعامل مالي في شركة أخرى ويشغل أحد مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

- في حال تبين أن هناك إخلال بسياسة تعارض المصالح من قبل أعضاء المجلس الإدارة، فيحق لمجلس الإدارة التحقق وتطبيق الإجراءات القانونية حيال ذلك.

- تجنب تعارض المصالح

على عضو مجلس الإدارة:

1- ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.

2- تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.

3- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.

- يُحظر على عضو مجلس الإدارة:

أ. التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

ب. الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص

الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك

الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري

الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر

- التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عَلمَ بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

- إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح - وفق الإجراءات المقررة من الهيئة - وتشمل:

1- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.

2- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

- منافسة الشركة

مع مراعاة ما ورد في المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات، إذا رغبت عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيتم مراعاة ما يلي:

1- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

2- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.

3- قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس.

4- الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.

- مفهوم أعمال المنافسة

يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:

- 1- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
- 2- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها.
- 3- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

- رفض تجديد الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص الممنوح له بموجب المادتين الحادية والسبعين والثانية والسبعين من نظام الشركات والمادة المتعلقة "بمنافسة الشركة" المذكورة في هذا النظام، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

- قبول الهدايا

لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

الفصل السادس: لجان مجلس الإدارة

-تشكيل اللجان

مع مراعاة المادة الأولى بعد المائة من نظام الشركات والمادة الرابعة والخمسين من هذه اللائحة، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

- 1- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكّنها من تأدية مهامها بفعالية.
- 2- يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- 3- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخلّ ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- 4- ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- 5- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- 6- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- 7- يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما وأن تمارس جميع الاختصاصات الواردة في المادتين الحادية والستين والخامسة والستين من لائحة حوكمة الشركات، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

- عضوية اللجان

- 1- يتم تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت، ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
- 2- تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا اللجنتين المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.
- 3- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة.

- دراسة الموضوعات

- 1- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على أن تراعى الفقرة (أ) من المادة الحادية والعشرين من لائحة حوكمة الشركات.
- 2- للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

- اجتماعات اللجان

- 1- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- 2- يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

محاضر الاجتماعات

يتم توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت- ، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين. وأن تقدم اللجنة تقارير مختصرة للمجلس بعد كل اجتماع لها.

كما يجوز لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة لعرضها على الاعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء -كتابة- اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تال له.

1. الفصل التاسع: لجنة الاستثمار

إذا ارتأت مجلس إدارة الشركة تشكيل لجنة أستثمار من اعضاء المجلس تسمى لجنة الاستثمار بحيث يكون عملها الرئيسي تقديم التوصيات بشأن إدارة المبالغ النقدية المتوفرة لدى الشركة في المجالات الاستثمارية المتاحة وحسب الضوابط المعتمدة من مجلس الادارة ويقوم المجلس بتعيين سكرتير لها من أحد منسوبي الشركة.

عضوية لجنة الاستثمار:

1. تشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل بما فيهم رئيس اللجنة، ويكون من بينهم مختص بالشئون المالية والاستثمارية، ويتم تعيين أعضاء لجنة الاستثمار وإلغاء عضويتهم بقرار من مجلس الإدارة.
2. يكون أعضاء اللجنة من الأعضاء غير التنفيذيين في مجلس الإدارة، ويجوز للمجلس اضافة عضو من خارج المجلس.
3. يتم اختيار أعضاء اللجنة بناء على خلفياتهم ومهاراتهم وخبراتهم المتنوعة، ويراعى فيها الخبرات المالية والاستثمارية.
4. يتم تعيين العضو لمدة زمنية يحددها مجلس الإدارة بشرط ألا تزيد عن 3 سنوات، ويمكن إعادة تعيينهم حسب الحاجة.
5. يتم الإفصاح عن أسماء أعضاء اللجنة في تقرير مجلس الإدارة السنوي.

صلاحيات لجنة الاستثمار:

- 1) للجنة الحق في مفاوضة الجهات المرغوب الاستثمار فيها أو تفويض من ينوب عنهم من ادارة الشركة.
- 2) للجنة الاستعانة بمستشار مالي خارجي، متى كان ذلك ضرورياً لمساعدتها في أداء مهامها.

نطاق عمل لجنة الاستثمار:

1. مراجعة السياسات والمعايير الاستثمارية.
2. اقتراح السياسة العامة التي تدير عليها الشركة في المجالات الإستثمارية وإقرارها من قبل المجلس.
3. الاشراف على الاستثمارات النقدية بحيث يتم استخدام النقد الفائض والمتوفرة لدى الشركة.
4. دراسة الفرص الاستثمارية وتوافقها مع استراتيجية الشركة الاستثمارية والتوصية بالدخول في استثمار جديد او زيادة الاستثمار والرفع بها للعضو المنتدب للاعتماد مع إخطار المجلس بتقرير عن الاستثمار.
5. تقييم استثمارات الشركة ورفع تقارير سنوية للمجلس.
6. الإشراف على الاعمال الاستثمارية ذات العلاقة بأعمال اللجنة الى جانب المهام التي يوكلها مجلس الإدارة للجنة.
7. متابعة تنفيذ الخطة العامة لإستثمار أموال الشركة للوقوف على مدى تمشيها مع الخطة العامة للإستثمار.
8. دراسة المخاطر والمنافع في الاستثمارات الجديدة والحالية وتقييمها دورياً ورفع تقرير دوري بها للمجلس.
9. يكون نطاق الاستثمار شامل الاستثمار في الشركات المدرجة في السوق المالية السعودية (تداول) والاستثمار في الشركات غير المدرجة والاستثمار العقاري والصكوك والمرابحات وصناديق الاستثمار في الاسهم وصناديق المرابحات وصناديق الاكتتابات والصناديق العقارية وذلك حسب الانظمة التشريعية وبما يتوافق مع أحكام الشريعة الإسلامية.

ضوابط عمل لجنة الاستثمار:

1. دراسة الفرص الاستثمارية دراسة مستوفية.
2. تحقيق أفضل عائد للشركة.
3. دراسة المخاطر المتعلقة بالاستثمار ومحاولة تقليل المخاطر قدر الإمكان.

4. تنوع مجالات الاستثمار بحيث تنتوع المحفظة الاستثمارية.
5. تنوع المدد الزمنية للاستثمار بين قصير الأجل وطويل الأجل بمدة لا تتجاوز سبع سنوات.
6. أن يكون الاستثمار متوافق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
7. أن يكون تمويل الاستثمار داخلي بحيث يكون من النقد المتوفر لدى الشركة ومراعاة حاجة الشركة للسيولة عند الدخول في أي استثمار جديد.
8. مراعاة القوانين والأنظمة بالجهات التشريعية ذات العلاقة (وزارة التجارة - هيئة السوق المالية - تداول - أي جهات ذات علاقة داخل المملكة أو خارجها) وحسب ما ينصه النظام الأساسي للشركة.
9. أن تكون الجهة المستثمر فيها ذات سمعة جيدة وذات ملاءة مالية والجهاز المشرف عليها ذو كفاءة وثقة.

تقارير لجنة الاستثمار:

- أ. تقدم اللجنة توصيتها بالاستثمار للعضو المنتدب للاعتماد (حسب الصلاحيات الممنوحة للعضو المنتدب من مجلس الإدارة) مع اخطار المجلس.
- ب. تقوم اللجنة بالرفع لمجلس الإدارة بأي قرارات تتخذها اللجنة ويوافق عليها من قبل نائب رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب.
- ج. يرفع سكرتير لجنة الاستثمار وقائع اجتماعات اللجنة خلال سبعة أيام من تاريخ اجتماعها لأعضاء لجنة الاستثمار ومن ثم الرفع في أقرب اجتماع لمجلس الإدارة.

التزامات أعضاء لجنة الاستثمار:

1. يلتزم عضو اللجنة بالحرص على حضور الاجتماعات في المواعيد المقررة.
2. عدم القيام بأي أعمال تنفيذية بالشركة.
3. أن يبذل الحد المعقول من العناية الواجبة لمزاولة مهامه.
4. حفظ أسرار الشركة وعدم إذاعة ما يتصل به علمه بسبب عمله من أخبار تخص الشركة إلى المساهمين أو الغير.
5. أن يتحلى في عمله بالصدق والأمانة والعفة، وأن تتسم آراءه بالموضوعية والاستقلال.

اجتماعات لجنة الاستثمار:

1. تعقد اللجنة اجتماع واحد على الأقل في السنة، ويجوز للجنة عقد اجتماعات إضافية إذا تطلب عملها ذلك.
2. يتحقق النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة بحضور عضوين على الأقل، وفي حالة تغيب رئيس لجنة الاستثمار يقوم باقي أعضاء اللجنة باختيار أحدهم لرئاسة اللجنة.
3. تجدر اجتماعات اللجنة بحيث يتسنى للجنة بحث الفرص الاستثمارية قبل المصادقة عليها من قبل العضو المنتدب (حسب الصلاحيات الممنوحة للعضو المنتدب من مجلس الإدارة) مع اخطار المجلس.
4. يدعو رئيس اللجنة للاجتماع بطلب من عضوين من أعضاء اللجنة على الأقل، او عند الطلب من اعضاء مجلس الإدارة.
5. يجوز دعوة من تراه اللجنة من منسوبي مجلس الإدارة او ادارة الشركة.
6. تصدر قرارات اللجنة وتوصياتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة، ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.
7. يتم تسجيل وقائع كافة اجتماعات اللجنة والتوقيع عليها بواسطة رئيسها والسكرتير، ويتم رفع محاضر هذه الاجتماعات لمجلس إدارة الشركة.
8. لكل عضو معترض أن يبدي أسباب اعتراضه بمحضر اجتماع اللجنة.
9. يمكن ان يعقد الاجتماع بالتمرير في حال تعذر اجتماع اعضاء اللجنة.
10. يصرف لأعضاء اللجنة بدل حضور كما هو مقرر في بدل الحضور لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس.

إنهاء عضوية لجنة الاستثمار

-تنتهي العضوية باللجنة في الحالات التالية:

- انتهاء العضوية بمجلس الإدارة.
- طلب الإعفاء من الاستمرار بالعضوية.
- تغيب العضو عن حضور اجتماعات اللجنة ثلاث مرات متتالية، دون عذر يقبله مجلس الإدارة.
- إساءة استعمال العضو لسلطاته المكتسبة من عضويته باللجنة، أو التصرف بما يضر بسمعة الشركة بصفة عامة، أو اللجنة بصفة خاصة.
- أن يفقد العضو أي شرط من شروط العضوية المذكورة أعلاه.

6. إذا انتهت عضوية أي من أعضاء اللجنة سواء بالوفاة أو بأي سبب من الأسباب المذكورة سلفاً، فيتعين على مجلس الإدارة ترشيح عضو آخر لمواصلة المنصب الشاغر.

الفصل العاشر: الرقابة الداخلية

يعتمد مجلس الإدارة نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمدها الشركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

تكوين إدارة المراجعة الداخلية

تتكون إدارة المراجعة الداخلية من مدير مراجعة داخلية ومراجعين داخليين وتوصي لجنة المراجعة بتعيين مدير المراجعة الداخلية ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعى في تكوين إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

- 1- أن تتوفر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكفلوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
- 2- أن ترفع الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
- 3- أن تحدّد مكافآت مدير إدارة المراجعة بناء على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
- 4- أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

مهام إدارة المراجعة الداخلية

تتولى إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.

خطة المراجعة الداخلية

تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحدث هذه الخطة سنوياً، ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.

تقرير المراجعة الداخلية

أ- تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمها إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل نصف سنوي عل الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لا سيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

ب- يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة أو إدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

- 1- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
- 2- تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.
- 3- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لا سيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
- 4- مدى تقيّد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.

حفظ تقارير المراجعة الداخلية

تقوم الشركة بحفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

الفصل الحادي عشر: مراجع حسابات الشركة

إسناد مهمة مراجعة الحسابات

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبيّن فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواح الجوهرية.

تعيين مراجع الحسابات

تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي:

1. أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
2. أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
3. ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
4. ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين إثنين.

واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:

1. بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
2. إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
3. أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله. ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

يقوم مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة المراجعة - بوضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:

1. 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 أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.

2. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
3. تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
4. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
5. توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

الفصل الثاني عشر: المعايير المهنية الأخلاقية

سياسة السلوك المهني

1. سياسة السلوكيات والاخلاقيات:

1. يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة المساهمة بصورة إيجابية لتحقيق اهداف الشركة وتنمية وتعظيم قيمتها ولولاء تجاه الشركة.
2. يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين تقديم مصلحة الشركة على المصلحة الشخصية في جميع الأحوال.
3. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
4. يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة عدم استغلال المنصب الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة شخصية له أو لغيره أو القيام بالترويج لأي عمل أو أفعال مخالفة للمستويات الأخلاقية المعمول بها في الشركة.
5. استعمال أصول الشركة ومواردها وضعت لتحقيق أغراض الشركة وأهدافها، ويجب عدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.

2. السرية المهنية

1. المحافظة على السرية فيما يتعلق بعمل الموظفين أو عمل الشركة بشكل عام.
2. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد بسرية تامة وفقاً للتشريعات والتعليمات المعمول بها وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.

3. عدم الإفشاء للغير بأي معلومات أو وثائق أو مستندات تم الحصول عليها أو الاطلاع عليها أثناء القيام بالوظيفة سواء كان ذلك كتابياً أو شفويًا أو إلكترونياً، وصدر بشأن سريتها تعليمات أو تشريعات خاصة ويجب أن تظل مكتومة حتى بعد انتهاء مدة الموظف بالشركة.
4. عدم الإدلاء بأي تصريح أو تعليق أو مداخلة تتعلق بمواضيع تخص الشركة إلا بعد الحصول الموافقة من الشركة.
5. الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية قبل تقديم شهادة أو خبرة لدى أي محكمة أو لجنة تحكيم فيما يتعلق بعمل الشركة.
6. عدم الإفصاح عن أي معلومات حول العروض المقدمة للشركة أو تلك التي تعرضها الشركة، ويحظر الاتصال بمقدمي أو طالبي العروض إلا من خلال القنوات الرسمية المسموح بها.

3. تضارب المصالح

1. يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفو شركة أسمنت اليمامة تقادي تضارب المصالح. وفي حال ظهور تضارب واضح في المصالح فإنه يجب الإبلاغ عن ذلك فوراً، والموظفين أن يقوموا بإبلاغ رؤسائهم المباشرين أو مدراء الإدارات، والذين يقومون بدورهم بالاتصال بإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراء الملائم.
2. يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفو شركة اليمامة المنخرطين في أي عمل لا علاقة له بشركة اليمامة بالكشف الكامل عن طبيعة ذلك وكافة الحقائق ذات الصلة والموظفين أن يقوموا بإبلاغ إلى رؤسائهم المباشرين وإلى إدارة الموارد البشرية.
3. يجب أن يفصح عضو للمجلس عن أي مصلحة شخصية قد تكون لديه في صفقات العقود المبرمة لحساب الشركة، ويجب تسجيل هذا الإفصاح في محضر اجتماع المجلس، على ألا يشارك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الواجب اتخاذه في هذا الصدد سواء أثناء انعقاد مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية. وسيبقى مثل هذا الكشف للحقائق سرياً، إلى أن يكون من الضرورة الإفصاح عنه لتقييم ومنع تضارب المصالح.
4. يمنع موظفو شركة أسمنت اليمامة من أن يكون لهم مصلحة أو منفعة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في عقود أو مشاريع الشركة أو مع المقاولين الذي يقومون بأعمال للشركة.

5. يجب ألا يقوم أي موظف باستعمال مرافق أو ممتلكات أو أوقات عمل شركة أسمنت اليمامة لتشجيع مصالح غير متعلقة بالشركة أو مصالح أطراف ثالثة دون موافقة مسبقة من مدير عام الشركة أو مدراء الإدارات أو مدير إدارة الموارد البشرية.

6. لن يقوم أي موظف بالكشف عن أو استعمال أي معلومات سرية حصل عليها أثناء عمله لدى شركة أسمنت اليمامة لمنفعة أو مصلحة شخصية له أو لمنفعة أو مصلحة أي شخص آخر.

7. سيقوم جميع الموظفين بإبلاغ رؤسائهم المباشرين وإدارة الموارد البشرية فوراً عن أي غرض أو هبة أو هدية ذات قيمة.

8. أي مخالفة لسياسات الموارد البشرية سيتم الإبلاغ عنها فوراً إلى مدير الإدارة المعني وإلى مدير إدارة الموارد البشرية.

4. مخالفات وتحذيرات الموظفين

1. يجب أن تكون جميع العقوبات والتحذيرات بموجب نظام العمل السعودي.
2. يجب على شركة أسمنت اليمامة أن تتخذ التدابير الضرورية إذا قام الموظف بمخالفة أي من السياسات والإجراءات الداخلية للشركة.
3. يتم إصدار التحذيرات للموظف من قبل مدراء الإدارات والموافقة عليها، وإرسالها إلى إدارة الموارد البشرية وبما يتوافق مع جدول الصلاحيات والمهام.
4. يجب على الشركة أن تجري تحقيقاً في أي مخالفة قام بها الموظف، مما تم ذكره في نظام العمل السعودي.
5. تعتبر الانذارات المعطاة للموظفين ملغاة وغير فاعلة بعد مضي سنة على إصدارها.
6. لا يجب على الشركة، في أي وقت من الأوقات، أن تقوم باتخاذ أكثر من إجراء واحد أو إصدار ما يزيد عن تحذير واحد لنفس المخالفة.
7. إذا رفض الموظف استلام أو توقيع خطاب الانذارات فان الشركة ستقوم بإرسال الخطاب بالبريد المسجل على عنوان الموظف المبين في ملفه الشخصي، أو تقوم بالحصول على شهادة موظفين اثنين عن الواقعة ذات العلاقة.
8. يجب متابعة جميع الانذارات الصادرة للموظفين وحفظها في ملفاتهم الشخصية.

الفصل الثالث عشر: الإفصاح والشفافية

سياسات الإفصاح وإجراءاته

دون إخلال بقواعد التسجيل والإدراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال - ولوائحها التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

1. أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكّن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.
2. أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منظم ودقيق وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
3. إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عليها.
4. مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

سياسة الإفصاح:

تلتزم الشركة بتبني سياسة للإفصاح تكفل إظهار جميع المعلومات اللازمة عن الشركة، دون أي تأخير، والتي تهم الأطراف ذات الصلة والمجتمع الاستثماري، وتلتزم بجعلها في متناول تلك الأطراف في الوقت المناسب وبعدل، بحيث يتسنى اتخاذ القرارات المناسبة المبنية على معلومات صحيحة ودقيقة.

يرتكز الإفصاح على خمسة مستويات كتالي:

أولاً: الإفصاح عن مستوى الشركة فيما يلي:

- نتائج أعمال الشركة.
- أهداف الشركة.
- العمليات مع الأطراف ذات العلاقة.
- المساهمين الرئيسيين وحقوق التصويت.
- ميزات وتعيوضات الأعضاء.

• المخاطر المحتملة المهمة.

-الالتزام بأنظمة هيئة السوق المالية في تملك الأسهم.

- الإفصاح المتعلق بمجلس الإدارة:

يتم الإفصاح عن المعلومات الآتية:

- أسماء الأعضاء وأقربائهم، مع تصنيف كل عضو (عضو مجلس إدارة تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة مستقل) وبيان عضويته بالشركات المساهمة الأخرى.
- أية مصالح هامة في المعاملات مع الشركة.
- وصف مختصر لاختصاصات لجان مجلس الإدارة الرئيسة ومهامها مثل لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها.
- يجب على المجلس أن يرفق تقريراً يتضمن عرضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة والتي يحتاجها المجتمع الاستثماري للتقييم، كما يجب أن يشمل على الآتي:
- وصف نوع النشاط الرئيسي.
- وصف خطط وقرارات الشركة المهمة.
- جداول ورسوم بيانية مختصرة لأصول وخصوم الشركة ونتائج الأعمال المالية لمدة خمس سنوات أخيرة.
- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة، وإجمالي إيرادات شركاتها التابعة خارج المملكة.
- بيان عن أي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة، أو أي توقعات معلنه من الشركة.
- بيان لأي اختلاف عن معايير المحاسبة الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- اسم كل شركة تابعة ونشاطها الرئيس.
- تفاصيل عن الأسهم، وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- توضيح سياسة توزيع الأرباح.
- بيان بأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس الشركة، وكبار التنفيذيين، وأزواجهم، وأولادهم القصر) قاموا بإبلاغ الشركة بتلك الحقوق أو أي تغيير فيها خلال السنة المالية الأخيرة.
- بيان بأي مصلحة وحقوق خيار وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، أو أي تغيير في تلك المصلحة أو هذه الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة سواء كانت واجبة السداد عند الطلب أو غير ذلك، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة ومجموعاتها، وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة.
- بيان بغئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم، وأي حقوق خيار أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- بيان بأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم أو حقوق خيار أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
- بيان بأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وسجل حضور كل عضو.
- تفصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من الآتي كل على حدة:
- أعضاء مجلس الإدارة.
- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة، يضاف إليهم المدير العام والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم.
- معلومات تتعلق بأي عقد تكون الشركة طرفاً فيه، وتوجد أو كانت توجد فيه مصلحة جوهرية لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للمدير العام أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم.
- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي راتب أو تعويض.
- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد أية زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أخرى تم إنشاؤها لمصلحة موظفي الشركة.
- أية عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى.
- يجب أن يوضح التقرير أي تحفظات من قبل المحاسب القانوني على القوائم المالية.
- يجب أن يشتمل التقرير على إقرار بالاحتفاظ بسجلات محاسبية حسب المعايير المعتمدة.
- يجب أن يشتمل التقرير على إقرار بإعداد نظام الرقابة الداخلية على أسس سليمة، وتم تنفيذه بفاعلية.
- يجب أن يشتمل التقرير على إقرار بأنه لا يوجد أي شك يُذكر بشأن مقدرة الشركة على مواصلة نشاطها.

الإفصاح المتعلق بالمساهمين:

يجب على كل شخص ذي علاقة أن يقوم بإخطار الشركة وهيئة السوق المالية في نهاية يوم التداول الذي تتحقق فيه إحدى الحالات التالية:

- عندما يصبح مالكاً أو له مصلحة فيما نسبته (5%) أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم ذات الأحقية في التصويت، أو أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم.
- عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة المساهم المشار إليه بالفقرة السابقة، بنسبة (1%) أو أكثر من أسهم أو أدوات دين ذلك المصدر.
- عندما يصبح عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين (أو أي من تابعيه) مالكاً أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات دين.
- عند حدوث أي زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة أي من أعضاء مجلس الإدارة في المصدر أو أحد كبار التنفيذيين لديه، بنسبة (5%) أو أكثر من الأسهم أو أدوات الدين التي يمتلكها في ذلك المصدر (أو أي من تابعيه)، أو بنسبة (1%) أو أكثر من أسهم، أو أدوات دين ذلك المصدر (أو أي من تابعيه) أيهما أقل.
- يكون إخطار الهيئة على نماذج الإفصاح الصادرة عن الهيئة حسب الأحوال، ويرسل على فاكس الإدارة العامة للإشراف والرقابة على التداول، وعلى المرسل الاحتفاظ بما يثبت قيامه بالتبليغ خلال المهلة المحددة، علماً بأنه لن يعتد بأي إشعار غير مكتمل البيانات.
- لا يجوز للشخص الذي يصبح مالكاً أو له مصلحة فيما نسبته (10%) أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم ذات الأحقية في التصويت، أو أدوات الدين القابلة للتحويل إلى أسهم - التصرف في أي منها إلا بعد موافقة هيئة السوق المالية على ذلك، وتكون موافقة الهيئة بناءً على الطلب المقدم من صاحب الشأن بموجب النموذج الصادر عن الهيئة.

ضوابط الإفصاح:

التوقيت: يجب الإفصاح عن التطورات المهمة، والمستجدة بشكل فوري، لكافة المشاركين في السوق بصورة متزامنة.
الدقة: يجب أن تكون كافة المعلومات التي تم الإفصاح عنها دقيقة وكافية.

طرق الإفصاح: يتم الإفصاح عن المعلومات للمساهمين عن طريق موقع "تداول" هيئة السوق المالية.

سرية المعلومات المؤثرة على السهم: يجب الإفصاح عن المعلومات التي تؤثر على سعر سهم الشركة، ويجب التعامل بسرية تامة مع أية معلومة حتى يتم نشرها للمساهمين.

التفاعل مع الشائعات: يحظر تماماً التفاعل مع الإشاعات أو التوقعات، كما تحظر أي محاولة للتأثير على آراء أو استنتاجات المحللين.

يحق للشركة عدم الإفصاح عن أية معلومات قد تشكل خطراً على وضعها التنافسي، ومن ذلك -على سبيل المثال- الإفصاح عن الصفقات التي تكون في مراحلها التفاوضية.

تقرير مجلس الإدارة:

يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويشمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:

1. ما طُبِقَ من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبَّق وأسباب ذلك.
2. أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
3. أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجال إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
4. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - عضو مجلس إدارة مستقل.
5. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
6. وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
7. حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
8. الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
9. أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.

10. نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
11. توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
12. توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
13. تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
14. بيان بتاريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
15. وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
16. وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
17. المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
18. خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
19. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
20. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
21. إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
22. اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
23. تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
24. وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
25. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

26. وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
27. المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.
28. وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
29. وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحها الشركة.
30. وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
31. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
32. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
33. وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
34. معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
35. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
36. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
37. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
38. بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
39. إقرارات بما يلي:
- أ. أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.

- ب. أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتُنفذ بفاعلية.
- ج. انه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
40. إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
41. في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

الفصل الرابع عشر: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

ينظم مجلس الإدارة عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

1. وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
2. إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

يتم الإفصاح عن المعلومات الآتية:

- 1- أسماء الأعضاء وأقرباؤهم، مع تصنيف كل عضو (عضو مجلس إدارة تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة مستقل) وبيان عضويته بالشركات المساهمة الأخرى.
- 2- أية مصالح هامة في المعاملات مع الشركة.
- 3- وصف مختصر لاختصاصات لجان مجلس الإدارة الرئيسية ومهامها مثل لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها.
- 4- يجب على المجلس أن يرفق تقريراً يتضمن عرضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة والتي يحتاجها المجتمع الاستثماري للتقييم، كما يجب أن يشمل على الآتي:
- 5- وصف نوع النشاط الرئيسي.
- 6- وصف خطط وقرارات الشركة المهمة.
- 7- جداول ورسوم بيانية مختصرة لأصول وخصوم الشركة ونتائج الأعمال المالية لمدة خمس سنوات أخيرة.

- 8- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة، وإجمالي إيرادات شركاتها التابعة خارج المملكة.
- 9- بيان عن أي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة، أو أي توقعات معلنة من الشركة.
- 10- بيان لأي اختلاف عن معايير المحاسبة الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- 11- اسم كل شركة تابعة ونشاطها الرئيس.
- 12- تفاصيل عن الأسهم، وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- 13- توضيح سياسة توزيع الأرباح.
- 14- بيان بأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس الشركة، وكبار التنفيذيين، وأزواجهم، وأولادهم القصر) قاموا بإبلاغ الشركة بتلك الحقوق أو أي تغيير فيها خلال السنة المالية الأخيرة.
- 15- بيان بأي مصلحة وحقوق خيار وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، أو أي تغيير في تلك المصلحة أو هذه الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- 16- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة سواء كانت واجبة السداد عند الطلب أو غير ذلك، وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة ومجموعاتها، وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة.
- 17- بيان بفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم، وأي حقوق خيار أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- 18- بيان بأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم أو حقوق خيار أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
- 19- بيان بأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد بقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
- 20- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وسجل حضور كل عضو.
- 21- تفصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من الآتي كل على حدة:
- 22- أعضاء مجلس الإدارة.
- 23- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة، يضاف إليهم المدير العام والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم.
- 24- معلومات تتعلق بأي عقد تكون الشركة طرفاً فيه، وتوجد أو كانت توجد فيه مصلحة جوهرية لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للمدير العام أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم.

- 25- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي راتب أو تعويض.
- 26- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- 27- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد أية زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- 28- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أخرى تم إنشاؤها لمصلحة موظفي الشركة.
- 29- أية عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى.
- 30- يجب أن يوضح التقرير أي تحفظات من قبل المحاسب القانوني على القوائم المالية .
- 31- يجب أن يشمل التقرير على إقرار بالاحتفاظ بسجلات محاسبية حسب المعايير المعتمدة.
- 32- يجب أن يشمل التقرير على إقرار بإعداد نظام الرقابة الداخلية على أسس سليمة، وتم تنفيذه بفاعلية.
- 33- يجب أن يشمل التقرير على إقرار بأنه لا يوجد أي شك يُذكر بشأن مقدرة الشركة على مواصلة نشاطها.

الإفصاح عن المكافآت

يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

1. الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
2. الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيًا كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهمًا في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
3. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
4. بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
 - أ. أعضاء مجلس الإدارة.
 - ب. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم المدير العام وبقية أعضاء الإدارة التنفيذية.
 - ج. أعضاء اللجان.

-يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة.

الفصل الخامس عشر: تطبيق حوكمة الشركات

تطبيق الحوكمة الفعالة

يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

1. التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
2. مراجعة القواعد 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، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.

الاحتفاظ بالوثائق

تحتفظ الشركة بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة، ومع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

2. الفصل السادس عشر: أحكام ختامية

تسري أحكام هذه اللائحة على مجلس إدارة الشركة، وكبار التنفيذيين والمدراء وجميع العاملين فيها.

- لكل مساهم الحق في الاطلاع على هذه اللائحة والحصول على نسخة منها.
- يتم العمل بما تضمنته هذه اللائحة وتكون نافذة منذ تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

اسمنت اليمامة YAMAMA CEMENT

3. لجنة الترشيحات والمكافآت

مقدمة:

تم إعداد "لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات المنبثقة عن مجلس إدارة شركة اسمنت اليمامة" بهدف التوافق مع لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار (2017-16-8) وتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13 م. والتي تقتضي بأن "تقوم الجمعية العامة لمساهمي الشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - (المجلس) باعتماد لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات (اللجنة)، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

أولاً: دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة:

استناداً إلى الفقرة (7) من المادة الخمسون من لائحة حكومة الشركات التي تنص على أنه يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات، على أن تستوفي اللجنة المتطلبات الخاصة بأي منهما، وأن تمارس جميع الاختصاصات المقررة لهما، وأن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، وعلى ذلك قررت الشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة بموجب هذه اللائحة.

ثانياً: الهدف:

تهدف لجنة المكافآت والترشيحات إلى مساعدة مجلس إدارة شركة اسمنت اليمامة (الشركة) للقيام بالمهام والمسؤوليات التالية:

1. الاشراف على خطة المكافآت والحوافز لموظفي اليمامة 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. ادارة عملية تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان.

ثالثا: قواعد اختيار أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم:

1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة من غير أعضاء المجلس التنفيذي، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
2. ينبغي أن تشكل عضوية اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عضويتها على خمسة، على أن يكون أعضاءها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين مع إمكانية تعيين خبراء خارجيين في عضوية اللجنة سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم.
3. يتم تعيين أعضاء اللجنة لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات ويجوز إعادة تعيينهم حسب احتياجات تكوين اللجنة.
4. يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المكافآت والترشيحات، على ألا يشغل منصب رئيس اللجنة.
5. يجب أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين، ويتم تعيينه في أول اجتماع للجنة بعد تشكيلها.
6. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها وطبيعة عملها.
7. يحق لمجلس الإدارة عزل /أو استبدال أي من / أو كل أعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسباً، كما يجوز لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب.
8. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوفر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التعيين.
9. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل التي حدتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.

رابعا: مهام واختصاصات اللجنة:

تتولى اللجنة المهام والاختصاصات المتعلقة بجانبين هما: المكافآت والترشيحات، بالإضافة إلى ذلك فإنها مسؤولة عن تقديم تقارير عن أنشطتها للمجلس وذلك بصفة دورية. وفيما يلي مهام واختصاصات اللجنة:

(أ) اختصاصات لجنة المكافآت:

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 تمهيدا لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق 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.
4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
5. أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتمييزها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
6. مراجعة المكافآت المالية للمدير العام، بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة الأجل إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقها من المدير العام، وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
7. مراجعة توصيات المدير العام حول الموجهات والمعايير العامة للمكافآت المالية والمزايا الأخرى لكبار التنفيذيين والتي يقوم المدير العام بتنفيذها في ضوء السياسة المتبعة والمذكورة في الفقرة (1) من (أ) أعلاه.

ب) اختصاصات لجنة الترشيحات:

1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2. التوصية للمجلس بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقته إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
3. المراجعة السنوية للمتطلبات اللازمة من المهارات أو الخبرات لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
4. وضع وصف وظيفي للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
5. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
6. مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
7. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
8. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز ضمن أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
9. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

10. 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.
11. التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، والتحقق من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
12. دراسة ومراجعة توصيات المدير العام الخاصة بتعيين وإنهاء خدمة كبار التنفيذيين.
13. دراسة ومراجعة خطط التعاقب الإداري أو الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والمدير العام وكبار التنفيذيين بصفة خاصة.
14. توفير مستوى مناسب من التدريب والتعريف للأعضاء الجدد في المجلس واللجان عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.
15. 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.
16. مساعدة مجلس الإدارة في وضع ومراجعة الهيكل التنظيمي للشركة.

ج) نشر إعلان الترشح:

تلتزم الشركة بنشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق (تداول) وفي أي وسيلة تحددها الهيئة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية المجلس، على أن يبقى باب الترشيح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

خامساً: أبرز صلاحيات اللجنة:

1. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.
2. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
3. طلب إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.
4. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى ما كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.

سادسا: اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اللجنة:

1. تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، كما يجوز لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة.
2. يجوز لعضو اللجنة المشاركة في اجتماعات اللجنة بوسائل الاتصال الحديثة (المحادثة الهاتفية الجماعية) وتعد مشاركته بهذه الحالة كمن حضر أصالة وذلك في حال تعذر حضوره أصالة بسبب سفره أو 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 يتم رئيس اللجنة بتفويض من يتأسس الاجتماع، يختار أعضاء اللجنة من بينهم من يتأسس الاجتماع.
5. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس اللجنة.
6. يتم إعداد جدول أعمال الاجتماع والذي يتم تضمينه بالدعوة بالتنسيق مع رئيس اللجنة قبل الاجتماع.
7. توجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس اللجنة أو أمين سر اللجنة إذا تم تفويضه للقيام بذلك من قبل الرئيس قبل مدة كافية من موعد الجلسة، كما يتم ارسال العروض والوثائق اللازمة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع.
8. لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها، الا أنه يمكن لغير أعضاء اللجنة من فريق الإدارة التنفيذية والمديرين أو الموظفين أو المراقبين حضور كل أو جزء من الاجتماعات بناء على طلب أو دعوة من اللجنة وذلك لتزويدها بالمعلومات اللازمة.
9. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت- وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
10. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة على أسئلة المساهمين.
11. يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى مجلس إدارة الشركة.

سابعاً: سكرتير اللجنة:

1. تختار اللجنة سكرتير 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، والتواصل بين أعضائها والإجراءات الإدارية واللوجستية الأخرى، وتقوم اللجنة بتحديد مكافآته وطريقة صرفها في ضوء السياسات المعمول بها في هذا الخصوص.

مكافآت أعضاء اللجنة:

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

2. تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً مقطوعاً -إن وجد- بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات، وأي مزايا أخرى ترد في سياسة المكافآت التي يضعها مجلس الإدارة لأعضائه وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية للضوابط ويتم صرفها وفقاً للضوابط الواردة في تلك السياسة.

أحكام ختامية (مراجعة وتعديل ونشر هذه السياسة):

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام به من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين وتنتشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها، ويتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية - عند الحاجة- من قبل لجنة المكافآت والترشيحات، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة، الذي يقوم بدراسة ومراجعة التعديلات المقترحة ويوصي بها للجمعية العمومية للمساهمين لاعتمادها.

لائحة عمل لجنة المراجعة

اسمنت اليهامة YAMAMA CEMENT

لجنة المراجعة

مقدمة:

تُعد لجنة المراجعة من اللجان الهامة في شركات المساهمة العامة المدرجة لما تقوم به من دور جوهري وفَعَال 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 ونظام الشركات السعودي أهمية خاصة للجنة المراجعة من خلال تشكيلها من قبل الجمعية العامة للمساهمين وفقاً لأحكام المادة (101) من نظام الشركات وتعزيز إطار عملها وصلاحياتها. وفيما يلي أبرز أهداف اللجنة:

أهداف اللجنة:

1. التحقق من استيفاء وكفاية أعمال المراجعة الداخلية من خلال مراجعة فاعلية الترتيبات الخاصة بإدارة المراجعة الداخلية ومدى استيفائها وكفائتها.
2. التحقق من استجابة إدارة الشركة للمواضيع التي يتم تحديدها ورصدها من خلال نشاط وعمل اللجنة، خاصة أعمال المراجعة الداخلية والخارجية والتحقق من استقلالها.
3. التحقق من قبول وتفهم الشركة لدور وعمل وقيمة المراجعة الداخلية من خلال الآليات المعمول بها مثل التقرير السنوي للمراجعة الداخلية.
4. قياس وتقييم مستوى فعالية نظم الرقابة والمراجعة الداخلية في الشركة.
5. التحقق من الالتزام بالأنظمة والقوانين والمعايير والسياسات ذات العلاقة بنطاق عمل ومهام ومسئوليات اللجنة.

أولاً: قواعد وضوابط عضوية اللجنة:

تشكيل لجنة المراجعة

- 1- تشكّل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- 2- 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.
- 3- تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي بانتهاء دورة مجلس إدارة الشركة، كما يجوز للمجلس إعادة ترشيحهم للجمعية العامة للمساهمين لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
- 4- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة على أن يكون من الأعضاء غير التنفيذيين أو المستقلين.

- 5- في حال شغور أحد مقاعد عضوية اللجنة أثناء مدة العضوية، لمجلس الإدارة الحق في تعيين عضوا مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوفر فيه الخبرة الكافية وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها للمصادقة عليه ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- 6- تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لها سواء من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة للقيام بالإعداد للاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت.

ثانياً: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة:

- أ. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية وذلك بواقع أربع مرات في السنة على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعاتها والتي تتضمن ملخص مناقشاتها وتوصياتها وتوجيهاتها وقراراتها.
- ب. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة وإدارة المراجعة الداخلية بالشركة.
- ج. لمدير المراجعة الداخلية ولمراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- د. 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.
- هـ. توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو سكرتيرها قبل مدة كافية من موعد الاجتماع، كما يتم تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والعروض والوثائق اللازمة قبل فترة كافية من موعد الاجتماع.
- و. في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لترأس الجلسة المحددة.
- ز. في حالة تعذر حضور العضو لاجتماع اللجنة أصالة، يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور وفي هذه الحالة يكون حضور العضو من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة بمثابة الحضور أصالة.
- ح. 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.
- ط. 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.
- ي. يقوم سكرتير اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عبر البريد الإلكتروني، حيث تثبت محاضر اجتماعات اللجنة كتابة في سجل خاص يوقع عليه رئيس اللجنة وسكرتيرها وتحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة.

ك. يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى مجلس إدارة الشركة.

ل. 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.

ثالثا: الأبحاث والدراسات والمستشارون الخارجيون:

يجوز للجنة أن تقوم بعمل تحقيقات أو دراسات عن المسائل الواقعة ضمن نطاق مسؤولياتها، أو تفويض من يقوم بذلك. ويجوز لها الاستعانة على نفقة الشركة بجهة خارجية متخصصة مستقلة للقيام بمثل هذه الأعمال متى ما رأت ذلك. كما تتفرد اللجنة بسلطة تعيين أو الاستغناء عن أي جهة تساعد على القيام بمسؤولياتها كما تتفرد بسلطة الموافقة على أجور هذه الجهة والشروط الأخرى الخاصة بأتعابها على أن تتحمل الشركة هذه النفقات.

رابعا: أبرز صلاحيات لجنة المراجعة:

أ. يحق للجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافه، 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.

ب. التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها ومهامها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو جمعية المساهمين أو المراجع الخارجي للشركة.

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

د. تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، ولها في سبيل أداء مهامها:

1. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
2. طلب إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.
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 ومنسوبي الشركة بمن فيهم المراجع الداخلي للاستفسار منهم عن أعمال المراجعة وإبداء أي ملاحظات ضمن نطاق أعمالها.

خامسا: مهام رئيس لجنة المراجعة:

1. إدارة اجتماعات اللجنة وأولويات عملها.
2. إسناد أعمال ومهام اللجنة للأعضاء من خلال اجتماعاتها.
3. إبلاغ أعضاء اللجنة بالأحداث الهامة التي تتعلق بقطاع الأعمال وحالات تعرض الأعمال لمخاطر عالية.
4. مسؤول بصفة عامة عن تنفيذ القرارات التي تتخذها اللجنة.
5. عرض وقراءة تقرير لجنة المراجعة بالجمعية العامة أو تكليف أحد الأعضاء أو سكرتير اللجنة.

سادسا: مهام أعضاء اللجنة:

- أ. حضور اجتماعات اللجنة.
- ب. المشاركة الفاعلة خلال الاجتماعات واستخدام خبراتهم واختصاصاتهم لمصلحة العمل.
- ج. المشاركة في إدارة ومعالجة المهام والأمور المتعلقة بالعمل.

سابعا: مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة:

1. الاشراف وتقييم 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:

1-4 التقارير المالية:

- أ. دراسة 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.
- ج. دراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات.

د. البحث في أية مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

هـ. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
و. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

2-4 المراجعة الداخلية:

- أ. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ب. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ج. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة إدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام.
- د. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته.
- هـ. التأكد من استقلالية المراجعة الداخلية وتمكينها من أداء عملها بفعالية.

3-4 مراجع الحسابات:

- أ. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ب. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ج. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مآياتها حيال ذلك.
- د. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- هـ. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

3-4 ضمان الالتزام:

- أ. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ب. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

ج. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

د. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

ثامنا: تقرير لجنة المراجعة:

1- يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

2- يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر 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.

تاسعا: ترتيبات تقديم الملاحظات:

على اللجنة مراجعة وضع آلية تتيح للعاملين وأصحاب المصالح في الشركة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وأن تتبنى إجراءات متابعة مناسبة.

عاشرا: سياسة مكافآت أعضاء لجنة المراجعة:

- 1- يتم صرف بدل حضور عن كل جلسة (3000) ثلاثة آلاف ريال.
- 2- بدل تذاكر على الدرجة الأولى (ذهاب وإياب) لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة الرياض مع تحمل مصاريف السكن والنقل.
- 3- بدل إقامة وتذاكر لكافة الأعضاء في حالة عقد الاجتماع خارج مدينة الرياض.
- 4- بدل حضور اجتماعات اللجنة (3000) ثلاثة آلاف ريال لسكرتير اللجنة للجلسة الواحدة، كما يحق للجنة مراجعة بدلات سكرتيرها من فترة لأخرى بما تراه مناسباً.
- 5- لا يستحق سكرتير اللجنة مكافأة خاصة- إذا كان ممن يتقاضون راتباً شهرياً من موظفي الشركة أو مستشاريها أو من أعضاء اللجنة -عدا الاستحقاق الخاص ببذل الحضور المشار إليه في (4) أعلاه.
- 6- يتم الإفصاح عن تفاصيل ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت ضمن محتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة.

الحادي عشر: 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 الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

أحكام ختامية (مراجعة وتعديل ونشر هذه السياسة) :

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام به من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين وتنتشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها، وتعديل محتويات هذه اللائحة - عند الحاجة- وذلك بناء على توصية من مجلس الإدارة، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة على الجمعية العامة للمساهمين في أقرب اجتماع لها لاعتمادها.

اللجنة التنفيذية

اسمنت اليمامة
YAMAMA CEMENT

الفصل العاشر: اللجنة التنفيذية

تمهيد:

7. تتولى اللجنة التنفيذية (اللجنة) الاختصاصات والمهام الواردة في هذه اللائحة.
8. توضح لائحة اللجنة نطاق عملها وهيكلها واختصاصاتها.
9. على اللجنة مواكبة أفضل الممارسات ذات العلاقة وضمان التأكد من أن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال إدارة المخاطر وحوكمة الشركات -مراجعة هذه اللائحة دورياً، ورفع التوصيات لمجلس الإدارة لاعتماد أي تعديلات ضرورية وفقاً للأنظمة المطبقة.
10. يقيم مجلس الإدارة (المجلس) أداء اللجنة دورياً، ويقدم توجيهاته لرفع مستوى أدائها.

اختصاصات اللجنة:

- 1- تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع تقاريرها إلى المجلس وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه، ولا يحق لها تعديل أي قرار صادر من المجلس. وتكون اختصاصات اللجنة بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة على النحو التالي:
 - تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من المجلس، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية على تلك القرارات.
 - المشاركة والإشراف على وضع الخطط الاستراتيجية للشركة وتقييم المقترحات المقدمة من الإدارة التنفيذية المعنية برؤية ورسالة الشركة والمحاور والأهداف والمبادرات الاستراتيجية والمالية والرفع للمجلس للاعتماد.
 - التأكد من تطبيق الاستراتيجية العامة للشركة ومدى فاعليتها في تحقيق الأهداف.
 - الإشراف على إعداد الموازنة السنوية للشركة ومراجعة المقترحات المقدمة من الإدارة التنفيذية ورفع التوصيات للمجلس لإقرارها.
 - مراجعة تقارير الأداء المالي والاستراتيجي الخاصة بمتابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والمبادرات ورفع ما تراه من توصيات للمجلس.
 - دراسة ومتابعة المواضيع والمشاريع المهمة ذات الأثر المالي الكبير والرفع للمجلس للاعتماد.
 - الإشراف والمراجعة بشكل دوري على قواعد حوكمة الشركة والالتزام وإدارة المخاطر واستعراض تقاريرها ورفع ما تراه من توصيات للمجلس.

- مراجعة برامج المسؤولية والمبادرات الاجتماعية والخطط الإعلامية والتسويقية، ورفع ما تراه من توصيات إلى المجلس.
- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني والقيم الاخلاقية في الشركة.
- مراجعة الموضوعات والأعمال التي يمكن أن تؤثر على الصورة العامة للشركة.

تنظيم أعمال اللجنة

تشكيل اللجنة:

- 1- تشكل اللجنة بقرار من المجلس من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويحد أقصى خمسة من أعضاء المجلس أو من غيرهم، ويجب أن يتوافر في الأعضاء مستوى ملائم من المعرفة والخبرات.
- 2- يعين أعضاء اللجنة رئيساً ونائباً للرئيس في أول إجتماع لها.
- 3- في حال تعيب رئيس اللجنة ونائبه عن أحد الاجتماعات يُرشح أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع بصورة مؤقتة.

رئيس اللجنة:

- 1- ينقأ أعضاء اللجنة في الاجتماع الأول للجنة مع بداية كل دورة جديدة أو في حالة إعادة تشكيل اللجنة على اختيار رئيس للجنة.
- 2- يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، ويُحدد جدول أعمال اجتماعاتها، ويطلع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.
- 3- يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

سكرتير اللجنة

تختار اللجنة سكرتير لها من بين اعضائها أو من موظفي الشركة على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير اعضائها) ويكون مسؤولاً عن القيام بالإعداد لاجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها، والتواصل بين اعضائها والإجراءات الإدارية واللوجستية الأخرى، وتقوم اللجنة بتحديد مكافأته وطريقة صرفها في ضوء السياسات المعمول بها في هذا الخصوص.

المدعوون من خارج اللجنة

- 1- يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، على ألا يكون للمدعويين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة.
- 2- لا يحق أن يشارك المدعوون في أي نقاش مالم تكن اللجنة قد طلبت منهم المشاركة في تلك النقاشات.
- 3- يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعويين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.

مدة عمل اللجنة

- 1- تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة المجلس، أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

إنهاء اعمال اللجنة

- 1- يجوز بقرار من المجلس، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرراً بأهداف الشركة وسمعتها بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
- 2- يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
- 3- تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول.
- 4- يحق للجنة ترشيح عضو بديل، لاعتماده من قبل المجلس في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية.

سياسة مكافآت أعضاء اللجنة

- 1- تحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على السياسة التي يضعها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع النظام الاساسي للشركة وقرارات الجمعية العامة للمساهمين والأنظمة والقوانين ذات العلاقة.
- 2- تكون مكافآت اعضاء اللجنة مبلغاً مقطوعاً -إن وجد- بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات، وأي مزايا أخرى ترد في سياسات المكافآت التي يضعها مجلس الإدارة لأعضائه واعضاء اللجان والإدارة التنفيذية للضوابط ويتم صرفها وفقاً للضوابط الواردة في تلك السياسة.

اجتماعات اللجنة

الدعوة للاجتماع

- 1- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه أو سكرتير اللجنة، كما يتوجب على رئيس اللجنة أو نائبه أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً موجهاً لرئيس اللجنة.
- 2- تعقد اللجنة اجتماعها بغرض تنفيذ مهامها وبحد أدنى مره واحدة كل سنه أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 3- إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة؛ لحضور الاجتماع.
- 4- يتعين إرسال دعوات الاجتماع بوقت كافٍ على أن يوضح بالدعوة وقت الاجتماع ، وتاريخه، ومكانه، وجدول الأعمال، إضافةً إلى الوثائق التي ستناقش في الاجتماع.
- 5- تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.

جدول أعمال الاجتماع

- 1- يُعد سكرتير اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولويتها، على أن تُراجع وتُعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.

النصاب القانوني والتصويت

- 1- يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة.
- 2- لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
- 3- تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس الاجتماع ويجوز للرئيس في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة.
- 4- يجوز للجنة أن تُصدر قراراتها بطريق عرضها على الأعضاء متفرقين، أو استخدام وسائل الاتصال الحديثة، أو بالتمرير، ويُشترط عندها موافقة أغلبية أعضاء اللجنة على هذه القرارات كتابياً، وتُعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة التوقيع عليها من قبل جميع الأعضاء وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

محضر الاجتماع

- 1- يتم إعداد محضر الاجتماع من قبل سكرتير اللجنة وترسل المسودة الأولى إلى أعضاء اللجنة خلال خمسة أيام عمل كحد أقصى.
- 2- يقدم أعضاء اللجنة ملاحظاتهم ومرئياتهم عن المحضر خلال وقت كافٍ من تاريخ تسلمهم للمسودة الأولى للمحضر من قبل سكرتير اللجنة.
- 3- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ. وفي حال خروج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبند التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر بناءً على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- 4- يعدل سكرتير اللجنة المسودة الأولى بناءً على ملاحظات الأعضاء.
- 5- يقدم أعضاء اللجنة ملاحظاتهم عن المحضر خلال يومي عمل من تاريخ تسلمهم للمسودة الثانية من قبل سكرتير اللجنة.
- 6- يعد سكرتير اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعد المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وسكرتير اللجنة.
- 7- يرسل سكرتير اللجنة المحضر المعتمد والمُصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.
- 8- إذا أراد أحد أعضاء اللجنة إدراج ملحوظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي لذلك الاجتماع كأحد المواضيع الرئيسية، فيتم التنسيق مع رئيس اللجنة لإدراج ذلك في جدول أعمال الاجتماع.
- 9- تُتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأي مواضيع أخرى نُوقشت في اجتماعات سابقة.

تقارير اللجنة

- 1- يكون المحضر بعد اعتماده متاحاً للاطلاع مع المستندات لأي من أعضاء المجلس.
- 2- تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات المجلس وتؤثر في ذات الوقت على مهام اللجنة.

الموارد ومصادر المعلومات

- 1- يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.
- 2- يحق للجنة الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية أو أية جهة إستشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها على أن يتضمن محضر الاجتماع أسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

أحكام عامة

- 1- تعد هذه اللائحة نافذةً من تاريخ موافقة المجلس عليها، ولا تُعدل أية مواد في هذه اللائحة أو تُحذف أو تُضاف لها إلا بناءً على موافقة المجلس.
- 2- تعد هذه اللائحة مكملةً للنظام الأساس للشركة، وللائحة الحوكمة في الشركة، ولوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.
- 3- تلغي هذه اللائحة وتحل محلها كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.
- 4- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.

ميثاق لجنة المخاطر والالتزام والحوكمة

اسمنت اليهامة
YAMAMA CEMENT

أولاً: مقدمة :

تم إعداد "ميثاق لجنة المخاطر والالتزام والحوكمة المنبثقة عن مجلس إدارة اسمنت اليمامة" بهدف التوافق مع الفقرة (2) من المادة (50) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-2017-16) وتاريخ 2017/2/13م التي تقتضي بأن "تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة يكون وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها".

ثانياً: تمهيد:

1. تتولى اللجنة الاختصاصات والمهام الواردة في هذا الميثاق.
2. يوضح ميثاق اللجنة نطاق عملها وهيكلها واختصاصها.
3. على اللجنة مواكبة أفضل الممارسات ذات العلاقة وضمان التأكد من أن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال إدارة المخاطر والالتزام والحوكمة ومراجعة الميثاق دورياً ورفع التوصيات لمجلس الإدارة لاعتماد أي تعديلات ضرورية وفقاً للأنظمة المطبقة.
4. يقيم مجلس الإدارة أداء اللجنة دورياً ويقدم توصياته لرفع مستوى أدائها.

ثالثاً: اختصاصات اللجنة

تتولى اللجنة المهام والاختصاصات المتعلقة بجانبين هما: إدارة المخاطر والالتزام والحوكمة، بالإضافة إلى ذلك فإنها مسؤولة عن تقديم تقارير عن أنشطتها للمجلس وذلك بصفة دورية. وفيما يلي مهام واختصاصات اللجنة:

(أ) فيما يتعلق بإدارة المخاطر:

1. وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
2. تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
3. التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
4. الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
5. إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري.

6. ابداء رأي فني فيما يخص المخاطر على العقود والمشاريع الاستراتيجية الغير معتمدة ضمن خطة ميزانية الشركة قبل ابرامها بالتنسيق مع اللجنة التنفيذية.
 7. إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
 8. تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
 9. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
 - 10.مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر والالتزام والحوكمة ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
 - 11.التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر والالتزام والحوكمة عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
 - 12.التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
 - 13.مراجعة ما تنشره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.
 - 14.إعداد ورفع تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أنشطة اللجنة وتوصياتها.
- (ب) فيما يتعلق بالالتزام والحوكمة:**

1. التحقق من التزام الشركة بلائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وأنظمة ولوائح وزارة التجارة والاستثمار وأنظمة هيئة السوق المالية الأخرى وأي جهات أخرى ذات علاقة.
2. مراجعة وتقييم لائحة وقواعد الحوكمة المعتمدة من مجلس الإدارة وتقديم التوصيات حيالها.
3. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وبما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
4. إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات.
5. اعداد تقارير توضح مدى كفاءة تطبيق مبادئ الحوكمة وفعاليتها في الشركة.
6. اعداد تقارير توضح مدى التزام إدارة الشركة بالأنظمة واللوائح ذات الصلة.
7. مراجعة وتقييم موثيق لجان - لوائح - مجلس الإدارة وتقديم التوصيات حيالها.
8. التأكد من امتثال الإدارة التنفيذية بجدول الصلاحيات وابداء التوصيات حيال تطويره.
9. ابداء الرأي في تقرير مجلس الإدارة السنوي فيما يتعلق بالالتزام بمتطلبات هيئة سوق المال من حيث الإفصاح والشفافية في التقرير قبل اعتماده من مجلس الإدارة.

رابعاً: صلاحيات اللجنة:

1. يحق للجنة الوصول والاطلاع على جميع المعلومات والبيانات بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسئوليتها على اكمل وجه.
2. يحق للجنة الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها على أن يتضمن محضر الاجتماع أسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

خامساً: تشكيل وتنظيم أعمال اللجنة:

1. تشكل اللجنة بقرار من المجلس من ثلاثة أعضاء على الأقل ويحد أقصى خمسة من أعضاء المجلس أو من غيرهم على أن يكون الرئيس وغالبية الأعضاء من غير التنفيذيين، ويُشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية والحوكمة والالتزام.
2. يجب أن يتوافر في الأعضاء مستوى ملائم من المعرفة والخبرات.
3. في حال تغيب رئيس اللجنة عن أحد الاجتماعات يرشح أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع بصورة مؤقتة.

سادساً: رئيس اللجنة:

1. يتفق أعضاء اللجنة في الاجتماع الأول للجنة ومع بداية كل دورة جديدة أو في حالة إعادة تشكيل اللجنة على اختيار رئيس اللجنة.
2. يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة ويحدد جدول أعمال اجتماعاتها ويطلع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.

سابعاً: أمين سر اللجنة:

تختار اللجنة أمين سر من بين أعضائها أو من موظفي الشركة ويكون مستقلاً ويرتبط مباشرة برئيس اللجنة، على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضائها) ويكون مسؤولاً لإعداد الاجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها والتواصل بين أعضائها والإجراءات الإدارية واللوجستية الأخرى كما أنه بمثابة ضابط الاتصال بين اللجنة والإدارة التنفيذية ويمكن له إبداء رأيه الاستشاري متى ما طلب أعضاء اللجنة منه ذلك. وتقوم اللجنة بتحديد مكافأته وطريقة صرفها في ضوء السياسات المعمول بها في هذا الخصوص.

ثامناً: مدة عمل اللجنة:

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة المجلس أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

تاسعاً: إنهاء أعمال اللجنة:

1. يجوز بقرار من المجلس إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف الشركة وسمعتها بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
2. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
3. تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول.
4. يحق للجنة ترشيح عضو بديل لاعتماده من قبل المجلس في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية.

عاشراً: سياسة مكافآت أعضاء اللجنة وأمين السر:

1. تحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناء على السياسة التي يضعها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة وقرارات الجمعية العامة للمساهمين والأنظمة والقوانين ذات العلاقة.
2. تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً مقطوعاً إن وجد 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. يتم صرف بدل حضور عن كل جلسة (3000) ثلاثة آلاف ريال لكل من الأعضاء.
4. بدل تذاكر على الدرجة الأولى (ذهاب/ إياب) لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة الرياض مع تحمل مصاريف السكن والنقل.
5. بدل إقامة وتذاكر لكافة الأعضاء في حالة عقد الاجتماع خارج مدينة الرياض.

6. بدل حضور عن كل جلسة (3000) ثلاثة الاف ريال لأمين سر اللجنة للجلسة الواحدة، كما يحق للجنة مراجعة بدلات أمين السر من فترة لأخرى بما تراه مناسباً والتوصية لتعديلها.

إحدى عشر: اجتماعات اللجنة

أ) الدعوة للاجتماع:

1. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو أمين السر كما يتوجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً موجهاً لرئيس اللجنة.
2. تعقد اللجنة اجتماعها بغرض تنفيذ مهامها وبعد أدنى مرتين (2) في السنة أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
3. إن تعذر حضور أحد الأعضاء للجنة شخصياً فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة لحضور الاجتماع.
4. يتعين إرسال دعوات الاجتماع بوقت كاف على أن يوضح بالدعوة وقت الاجتماع وتاريخه ومكان الاجتماع.
5. تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان يتفق عليه أعضاء اللجنة أو "عن بعد" عبر وسائل التواصل الحديثة.

ب) جدول أعمال ووثائق الاجتماع:

يعد أمين سر اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماع اللجنة وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولوياتها على أن تراجع وتعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء. يتم موافاة أعضاء اللجنة قبل وقت كاف بالوثائق والعروض التي سيتم مناقشتها خلال الاجتماع والمتعلقة بجدول الأعمال.

ج) النصاب القانوني والتصويت:

1. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة.
2. لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
3. تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع وفي حالة تساوي الأصوات يؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس الاجتماع ويجوز للرئيس في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة.

د) محضر الاجتماع:

1. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت) ، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين سر اللجنة.

2. يُعد المحضر من قبل أمين سر اللجنة، ويعرض على رئيس اللجنة، ثم على الأعضاء، ويقتصر تداول مشروع المحضر على هذه المجموعة فقط حتى يعتمد.
3. تُعد مسودة المحضر خلال مدة لا تتجاوز خمسة (5) أيام عمل، من تاريخ اليوم التالي للاجتماع بحيث تستكمل من كل من أمين سر اللجنة ورئيس اللجنة، ويرسل بعدها إلى أعضاء اللجنة. وعلى كل عضو أن يبدي رأيه ومقترحاته حول مسودة المحضر خلال ثلاثة (3) أيام من تاريخ إرسال المسودة للعضو، مع ضرورة الإفادة بأي ملاحظات (إن وجدت) أو بالموافقة على مسودة المحضر، وفي حال عدم الرد خلال ثلاثة (3) أيام من تاريخ الإرسال فيعد ذلك موافقة على مسودة المحضر، ولا يؤخذ بأي ملاحظات تصل بعد ذلك.

اثنى عشر: تقارير اللجنة:

1. يكون المحضر بعد اعتماده متاحاً للاطلاع مع المستندات لأي من أعضاء المجلس.
2. تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات المجلس وتؤثر في ذات الوقت على مهام اللجنة.

ثلاثة عشر: أحكام عامة:

1. يعد هذا الميثاق نافذاً من تاريخ موافقة المجلس عليه ولا يعدل في هذا الميثاق أية مواد أو تحذف أو تضاف إلا بناء على موافقة المجلس.
2. يعد هذا الميثاق مكملاً للنظام الأساس للشركة ولائحة الحوكمة في الشركة ومواثيق عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.
3. كل مالم يرد بشأنه نص في هذه الميثاق يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.
4. يتم مراجعة محتوى هذا الميثاق بصفة دورية -حسب الحاجة- من قبل اللجنة، وأي تغييرات تقترحها اللجنة يجب اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية

اسمنت اليهامة
YAMAMA CEMENT

أولاً: مقدمة:

تم إعداد "سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية عن مجلس إدارة شركة اسمنت اليمامة" بهدف التوافق مع لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار (8-16-2017) وتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13 م. والتي نصت بأن "تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بـ إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة...".

ثانياً: الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى تحديد معايير واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار التنفيذيين في ضوء متطلبات نظام الشركات وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية، كما تهدف السياسة إلى جذب أفراد يتمتعون بقدر من الكفاءة والقدرة والموهبة من أجل العمل في مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية من خلال تبني خطط وبرامج محفزة للمكافآت ومرتبطة بالأداء، مما يساهم في تحسين أداء الشركة وتحقيق مصالح مساهميها.

ثالثاً: المعايير العامة للمكافآت:

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالتوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة، وفقاً للمعايير المعتمدة وذلك على النحو التالي:

1. أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط واستراتيجية الشركة وأهدافها والمهارات اللازمة لإدارتها.
2. مراعاة ربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
3. تراعي الشركة انسجام المكافآت مع استراتيجية الشركة وأهدافها ومع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لديها.
4. تأخذ الشركة في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى وما هو سائد في سوق العمل في تحديد المكافآت، مع تقادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
5. يتم إعدادها بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة.
6. تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
7. أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.
8. تحدد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.

9. يتم إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
10. في حال تطوير برنامج لمنح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفيها سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة يتم ذلك تحت إشراف لجنة المكافآت والترشيحات وبما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية ذات العلاقة.

رابعاً مكافأة أعضاء مجلس الإدارة:

1. تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في شركة اسمنت اليمامة (الشركة) من مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات أو بدل مصروفات أو مزايا عينية أو نسبة من الأرباح ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا وبما لا يتجاوز ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه وفقاً للجدول المضمن بهذه السياسة وأي تعديلات تطرأ على هذا الجدول لاحقاً ويتم اعتمادها وفقاً للنظام.
2. يجوز أن تكون هذه المكافأة متفاوتة المقدار وفي ضوء سياسة تصدرها لجنة المكافآت والترشيحات وتقرها الجمعية، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة السنوي إلى الجمعية العامة للمساهمين على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات (إن وجدت) وأن يشتمل كذلك على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.
3. في حال كانت مكافأة أعضاء مجلس الإدارة نسبة من الأرباح فيجب مراعاة أحكام الفقرة (2) من المادة (76) من نظام الشركات (2) والمادة (24) من النظام الأساس للشركة، بشرط ألا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة الواحد من مكافآت ومزايا مالية وعينية في جميع الأحوال مبلغ (500,000) خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً.

خامساً: مكافأة أعضاء اللجان:

1. يحدد ويعتمد مجلس الإدارة مكافآت عضوية لجانه المنبثقة منه - باستثناء لجنة المراجعة - وبدلات الحضور وغيرها من استحقاقات بناءً على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات.
2. يصرف بدل حضور الاجتماعات وغيرها من الاستحقاقات كما هو موضح في هذه السياسة وفقاً للجدول المضمن بها.

3. أما مكافأة عضوية لجنة المراجعة او بدل حضور الاجتماعات يتم اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين بناء على توصية من مجلس الإدارة وذلك حسب النظام.
4. عند تشكيل عضوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، يراعي عدد اللجان التي يمكن لعضو المجلس أن يشغلها، بحيث لا يتجاوز إجمالي ما يتقاضاه العضو من مكافآت عن عضويته في المجلس واللجان الحد الأعلى المنصوص عليه في نظام الشركات.

سادسا: مكافأة الإدارة التنفيذية:

1. تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة سلم الرواتب المحدد لجميع الموظفين وكبار التنفيذيين وبرنامج وخطط الحوافز بشكل مستمر واعتمادها وذلك بناء على توصية من الإدارة التنفيذية وتشتمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:
 - راتب أساس (يتم دفعه في نهاية كل شهر ميلادي وبصفة شهرية)؛ وبدلات تشتمل، على سبيل المثال لا الحصر، بدل سكن، وبدل مواصلات، وبدل تعليم للأبناء، وبدل هاتف؛ مزايا تأمين طبي له ولعائلته، سياسة التأمين.
 - مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقا للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص.
 - الخطط التحفيزية قصيرة الأجل المرتبطة بالأداء الاستثنائي، والخطط التحفيزية طويلة الأجل مثل برامج خيارات الأسهم (متى وجدت)؛ مزايا أخرى تشمل على سبيل المثال لا الحصر، إجازة سنوية، وتذاكر سفر سنوية، ومكافأة نهاية خدمة حسب نظام العمل وسياسة الموارد البشرية المعتمدة من قبل الشركة.
 - يتم اعتماد الخطط والبرامج لمكافآت كبار التنفيذيين من قبل لجنة لمكافآت والترشيحات.
 - يقوم المدير العام بتنفيذ سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضوء الخطط والبرامج والموجهات العامة التي تقرها اللجنة.

سابعا: محددات إضافية للمكافآت وطريقة الصرف:

1. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين.
2. تقوم الشركة بالإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين في التقرير السنوي لمجلس الإدارة وفقاً للضوابط والتوجيهات الصادرة بموجب نظام الشركات وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
3. يستحق العضو المكافأة اعتبارا من تاريخ انضمامه للمجلس أو اللجنة ووفقا لمدة عضويته.
4. يتم إعداد إجراءات صرف المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان من قبل أمين السرح المجلس على أن يتم اعتماد أمر صرفها من قبل المدير العام.

5. يصرف بدل حضور اجتماعات المجلس ومكافآت اللجان وبدل حضور اجتماعات اللجان خلال أسبوع من عقد الاجتماع، أما المكافأة السنوية للمجلس فتدفع كاملة بعد اقرارها في اجتماع الجمعية العامة السنوي.

ثامنا: بيان تفاصيل مكافأة أعضاء مجلس الإدارة ولجانه:

(1) أعضاء مجلس الإدارة:

أ) بدل حضور الجلسة الواحدة	3,000 ريال
ب) بدل إضافي (سفر وانتقال) لمن هم من خارج مدينة مقر الاجتماع (الرياض)	حسب المصروف الفعلي
ج) مبلغ سنوي مقطوع للعضو الواحد	تحدد سنوياً بما لا يتجاوز 500 الف ريال ووفقاً لنظام الشركات
هـ) التعديل وآليات الصرف	
<ul style="list-style-type: none"> • يجوز مراجعة مبلغ المكافأة السنوية المقطوعة لعضو مجلس الإدارة المشار إليها في الفقرة (ج) من البند (1) أعلاه من فترة إلى أخرى بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات وذلك في ضوء المتغيرات المتعلقة بالأداء ومن ثم أخذ موافقة الجمعية العامة للمساهمين على ذلك. • يتم صرف بدل حضور الاجتماعات خلال أسبوع بعد انتهاء الاجتماع، بينما يتم صرف المكافأة السنوية المقطوعة بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين (حسب ما نص عليه نظام الشركة). 	

(2) أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:

أ) بدل حضور الجلسة الواحدة	3000 ريال
ب) مكافأة أعضاء لجنة المراجعة من داخل وخارج المجلس	100 ألف ريال
ج) مكافأة بقية أعضاء اللجان من داخل وخارج المجلس	50 ألف ريال

أحكام ختامية (مراجعة وتعديل ونشر هذه السياسة):

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام به من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين وتنتشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها، ويتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية - عند الحاجة- من قبل لجنة المكافآت والترشيحات، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة، الذي يقوم بدراسة ومراجعة التعديلات المقترحة ويوصي بها للجمعية العمومية للمساهمين لاعتمادها.

سياسات ومعايير وإجراءات العضوية

اسمنت اليمامة YAMAMA CEMENT

أولاً: مقدمة:

تم إعداد "سياسة ومعايير إجراءات العضوية في مجلس إدارة شركة اسمنت اليمامة" بهدف التوافق مع لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار (8-16-2017) وتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13 م. والتي نصت بأن "يقوم مجلس الإدارة بـ إعداد سياسة ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس- بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات - ووضعتها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها".

ثانياً: سياسات ومعايير العضوية في مجلس إدارة الشركة:

يتكون مجلس الإدارة من أحد عشر عضواً - كما نص عليه النظام الأساسي للشركة- ويشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوفر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، على أن تراعي الجمعية العامة عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال، ويراعى أن يتوافر في العضو على وجه الخصوص ما يلي:

- 1- ألا يكون المرشح لعضوية المجلس قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، وألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
- 2- ألا يشغل عضو المجلس عضوية أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في آن واحد.
- 3- أن يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
- 4- أن يكون أغلبية أعضاء المجلس من غير التنفيذيين.
- 5- ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس -أيهما أكثر.
- 6- يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تتطابق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة (20) من لائحة الحوكمة الصادرة من الهيئة.
- 7- **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية والقدرة على التواصل الفعال والتفكير والتخطيط الاستراتيجي.

- 8- **المؤهلات، والمهارات، والخبرات:** وذلك بأن تتوفر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية والمعرفة بالإدارة، أو الاقتصاد، أو المحاسبة، أو القانون، أو عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- 9- **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوفر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط البعيد المدى واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً والرؤية المستقبلية الواضحة.
- 10- **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
- 11- **اللياقة الصحية:** وذلك بالألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- 12- أن يلتزم المرشح لعضوية المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية،
- أ) ويكون الصدق بأن تكون علاقة عضو المجلس بالشركة علاقة مهنية صادقة، والإفصاح للشركة عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة،
- ب) بينما يتحقق الولاء في تجنب التعاملات التي تتطوي على تعارض في المصالح مع التحقق من عدالة التعامل ومراعات الأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في لائحة الحوكمة،
- ت) أما العناية والاهتمام فتكون بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية والنظام الأساس للشركة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
- 13- ينبغي مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة.
- 14- يجب على عضو مجلس الإدارة أن يستقيل قبل نهاية مدته في مجلس الإدارة، في حال فقدانه لأهليته للعمل كعضو مجلس إدارة، أو عجزه عن ممارسة أعماله، أو عدم قدرته على تخصيص الوقت أو الجهد اللازمين لأداء مهماته في المجلس، أما في حال تعارض المصالح فيكون العضو بالخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة أو تقديم استقالته.
- 15- يجب تطبيق أي متطلبات نقرها الجهات التشريعية بالمملكة ذات الاختصاص.

ثالثاً: أحقية وإجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة:

- 1- يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.
- 2- يتم نشر إعلان الترشيح على الموقع الإلكتروني للسوق المالية (تداول) وكذلك على الموقع الإلكتروني للشركة، وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس

- الإدارة، على أن يبقى باب الترشيح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان، ويقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عنهم.
- 3- تقدم لجنة المكافآت والترشيحات للمعايير الموضحة توصياتها لمجلس الإدارة بشأن الترشيح لعضوية المجلس وفقاً في هذه السياسة.
- 4- يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة الإفصاح عن رغبته في الترشيح وذلك بموجب إخطار يقدم لإدارة الشركة وفق للمدة والمواعيد المنصوص عليها حسب هذه السياسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، ويجب أن يشمل هذا الإخطار تعريفاً باللغة العربية من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته، وخبراته العملية، بجانب تزويد الشركة بكافة الوثائق الثبوتية مثل (بطاقة الهوية الوطنية، بطاقة العائلة، جواز السفر لغير السعوديين المترشحين لعضوية المجلس وأي وثائق أخرى ذات علاقة تطلبها الشركة لاستيفاء المتطلبات النظامية).
- 5- يجب على المرشح لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح التي تشمل:
- أ- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشيح لمجلس إدارتها.
- ب- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- 6- على المتقدمين لعضوية المجلس تعبئة النموذج أو النماذج التي تحددها هيئة السوق المالية والتي يمكن الحصول عليها من خلال الموقع الإلكتروني للهيئة.
- 7- يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة أن يرفق بيانا وتاريخ بعدد مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها.
- 8- يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة من إدارة الشركة أن يرفق بإخطار الترشيح بيانا من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمنا المعلومات التالية:
- أ - عدد اجتماعات المجلس التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.
- ب - عدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
- ج - اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.
- 9- يجب توضيح صفة العضوية عند الترشيح، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.
- 10- يجب توضيح طبيعة العضوية. أي إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخصية اعتبارية.

- 11- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية لإنهاء المتطلبات النظامية وتزويد الجهات النظامية المختصة بكافة الوثائق المطلوبة.
- 12- يتم التصويت على اختيار أعضاء مجلس الإدارة من خلال أسلوب التصويت التراكمي.
- 13- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدم ذكرها.

رابعاً: آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس والعضو المنتدب:

يقوم مساهمو اسمنت اليمامة بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين حسب النظام والمعايير المضمنة في هذه السياسة، ثم يقوم المجلس باختيار رئيساً له ونائب للرئيس وذلك من بين أعضائه ويجوز أن يتم تعيين عضو منتدب، ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة ويكون للمجلس الحق في عزلهم من مناصبهم أو إعادة اختيارهم في أي وقت.

خامساً: انتهاء عضوية عضو المجلس وشغور أحد المراكز:

- 1- تنتهي عضوية المجلس بانتهاء المدة المقررة له وهي ثلاث سنوات من تاريخ انتخابه من قبل الجمعية العامة ويجوز إعادة انتخاب الأعضاء الذين انتهت مدة عضويتهم.
- 2- يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على غير ذلك، وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل، بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب؛ وإلا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.
- 3- إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة، كان للمجلس أن يعين -مؤقتاً- عضواً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ بذلك الجهات المختصة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- 4- إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات، وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين يوماً، لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

5- يجوز للجمعية العامة -بناء على توصية من المجلس- إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.

6- إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

سادسا: أحكام ختامية (مراجعة وتعديل ونشر هذه السياسة):

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام به من قبل الشركة اعتبارا من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين وتنشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها، ويتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية - عند الحاجة- من قبل لجنة المكافآت والترشيحات، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة، الذي يقوم بدراسة ومراجعة التعديلات المقترحة ويوصي بها للجمعية العمومية للمساهمين لاعتمادها.

اسمنت اليهامة YAMAMA CEMENT

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

مقدمة

تم إعداد "سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات" بهدف التوافق مع لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار (2017-16-8) وتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13 م. والتي نصت بأن "يقوم مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من لجنة المراجعة بوضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة".

الغرض

يتمثل الغرض من هذه السياسة فيما يلي:

1. حث أصحاب المصالح على الإبلاغ عن أي مخالفة.
2. تقديم وسيلة سرية بغرض الإبلاغ عن أي مخالفة.
3. حماية الأفراد المبلغين بحسن نية عن المخالفات.
4. الارتقاء بمستوى التواصل والشفافية.
5. تنفيذ مواد لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة سوق المال المتعلقة بترتيب تقديم الملحوظات، والإبلاغ عن الممارسات المخالفة.

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الشركة للإبلاغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضه للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك.

إن الاحداث الثانوية الصغيرة يجب التعامل معها من خلال هيكل إدارة الشركة الطبيعي. ومتى كان ذلك ممكناً يجب على الموظفين التواصل مع مديرهم المباشر أولاً لمناقشة مخاوفهم وقلقهم حول أي سوء ممارسة.

لا يُراد من هذه السياسة التشكيك في القرارات المالية أو التجارية أو التشغيلية أو غيرها من قرارات الأعمال التي تتخذها الشركة، ولا ينبغي استخدامها بغرض النظر بآثر رجعي في أي أمور وقعت بالفعل في إطار إجراءات أخرى، كما لا ينبغي استخدامها كذلك لإثارة أي أمور قد تصنف في المعتاد تحت بند اتهام الشركة سلوكياً أو انضباطياً.

الضمانات

تضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ للإيذاء أو لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الشركة ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة وفق هذه السياسة، شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ.

من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ فإن هذه السياسة تضمن عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، مالم ينص القانون على خلاف ذلك. وسيتم بذل الجهد الممكن للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة. ولكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة.

كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر. ويتوجب عليه أيضاً عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ.

نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع أصحاب المصالح بمن فيهم موظفي الشركة الدائمين، والذين يعملون بعقود، وأي مستشارين أو أشخاص يتصرفون باسم الشركة، أو نيابة عن الشركة بصرف النظر عن مناصبهم في الشركة وبدون أي استثناء.

ويمكن لأي فرد أو مجموعة من الافراد سواء موردين أو شركاء أو من الجمهور التبليغ عن أي مخاطر أو مخالفات.

تعريفات واصطلاحات

1. المبلغ: هو الشخص الذي يبلغ عن المخالفة.
2. الموظفين: العاملين بموجب عقود عمل لدى الشركة ويشمل ذلك الموظفين بجميع درجاتهم الوظيفية.
3. أصحاب المصالح: جميع من لهم علاقة بالشركة وبأعمالها.
4. الفساد: إساءة استخدام السلطة.
5. الاحتيال: عمل متعمد، يتضمن استعمال الخداع لحيازة شكل من أشكال المنفعة المالية أو الحصول على ميزة من منصب، مما يؤدي إلى إلحاق خسارة مالية أو معنوية.
6. المخالفة: اي تصرف خاطئ او ممارسات غير نظامية او غير اخلاقية او غير ذلك من انتهاكات للأنظمة والتعليمات السارية. وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
- سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة).
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الشركة لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الشركة).
- الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
- الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها.
- عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- التلاعب بالبيانات المحاسبية.
- تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
- انتهاك قواعد السلوك المهني، والسلوك غير الأخلاقي.
- سوء استخدام الصلاحيات لتحقيق منافع خاصة.
- محاباة الأقارب، والمحسوبية.
- الادعاءات الكاذبة، الاغفال، والتأمر.
- التعسف في استخدام السلطة.

- مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.
- 7. الإبلاغ: هو العملية المتبعة في التبليغ عن المخالفة داخل الشركة.
- 8. وسيلة الاتصال: هي الوسيلة المحددة في هذه السياسة للإبلاغ عن المخالفة.
- 9. الإفصاح: أي بلاغ يتم بحسن نية من شأنه الإفصاح أو إظهار أي معلومات قد تثبت القيام بنشاط مخالف.
- 10. فريق التحقيق: هو الفريق الذي يقوم بالتحقيق في البلاغ.

الصلاحيات والمسئوليات

1. مجلس الادارة هو المسئول عن التأكد من تواجد هذه السياسة واعتمادها.
2. لجنة المراجعة: هي لجنة منبثقة من مجلس الإدارة، لديها الصلاحيات للنظر في البلاغات المقدمة، والتحقيق فيها واتخاذ الإجراءات المناسبة في حال ثبوت البلاغات لديها.
3. مدير المراجعة: هو المسئول عن استقبال البلاغات، ورفعها الى لجنة المراجعة.
4. فريق التحقيق: لديه صلاحية الدخول غير المشروط لجميع مباني الشركة، والاطلاع غير المشروط على سجلاتها وفحص ونسخ أو ازالة كل أو جزء من محتويات الملفات والمكاتب والخزانات دون معرفة مسبقة أو موافقة من أي فرد، ويمكن أن يستخدم أو يمتلك الوصاية على أي من هذه البنود أو التسهيلات عندما تكون في مجال تحقيقاتهم على أن يتم ذلك بوجودهم أو وجود الرئيس المباشر لهم.
5. جميع أصحاب المصالح والموظفين الذين لديهم صلاحية الاطلاع على البلاغات و/أو التحقيقات لا يحق لهم الكشف عن نتائج التحقيق أو مناقشتها مع أي شخص غير الأشخاص الذين لهم الحق في معرفة هذه النتائج، من أجل تجنب الإساءة الى سمعة أشخاص متهمين ظهرت براءتهم مما نسب إليهم، وكذلك من أجل حماية الشركة من المسؤولية المدنية المحتملة.
6. يحتفظ مدير المراجعة بجميع السجلات والوثائق المتعلقة بالبلاغات.

الأنشطة والعمليات

1. المبلغ
1. يقوم المبلغ بتقديم بلاغه مع تقديم معلومة موثقة الى العنوان الموضح أدناه.
2. كلما أمكن تقديم البلاغ أبكر، كلما كان من الاسهل اتخاذ الاجراء المناسب.

3. يجب على المبلغ ان يكون قادراً على اثبات حسن النية، على الرغم بأنه لا يطلب منه اثبات صحة البلاغ.
4. لا يجب أن يتصرف المبلغون من تلقاء أنفسهم في إجراء أي تحقيق.
5. لا يجب تحت أي ظرف من الظروف أن يشارك المبلغ المراسلات الموثقة المتبادلة بينه وبين المراجعة الداخلية مع الغير، وعدم الالتزام بذلك سوف يؤدي الى اجراء تأديبي ضد الموظف.

مدير المراجعة

1. يقوم باستقبال البلاغات من المبلغ.
2. يقوم باطلاع لجنة المراجعة على جميع البلاغات والإجراءات المتخذة، ومتابعة البلاغات التي تم اتخاذ قرار بشأنها.

لجنة المراجعة

1. تقوم لجنة المراجعة بإجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق، والشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
2. تلتزم لجنة المراجعة بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة.
3. إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي. ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
4. إذا تبين أن البلاغ يستند الى معطيات معقولة ومبررة، يتم تشكيل فريق للتحقيق في البلاغ.
5. يجوز للجنة ان تستعين بأي جهة خارجية متخصصة للقيام بأعمال التحقيق.
6. يجوز للجنة أن تستعين بأي موظف او جهة داخل الشركة.
7. تقوم اللجنة بإحالة البلاغ الى الجهات المختصة إذا رأت ذلك.
8. تلتزم لجنة المراجعة بإخطار المبلغ عنهم بالادعاءات المزعومة في بداية التحقيق الرسمي، مع إتاحة الفرصة لإبداء آرائهم ووجهات نظرهم خلال التحقيق.
9. سيتاح للمبلغ عنهم فرصة الرد على النتائج الجوهرية الواردة في تقرير التحقيق ما لم تكن هناك أسباب قهرية تمنع قيام ذلك.
10. لن يتم تأييد الادعاء بارتكاب فعل خاطئ ما لم يكن هناك دليل وجيه يؤيد ذلك.

11. يمكن تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليها إخلال الشركة بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.

12. يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفقاً لسياسة الموارد البشرية، ونظام العمل الساري.

13. ترفع لجنة المراجعة توصياتها الى مجلس الإدارة للاعتماد.

2. وسائل تقديم البلاغ

يتم تقديم البلاغات الى عنوان البريد الالكتروني التالي:

Comm.audit.yam@gmail.com

احكام النشر والتعديل

1. يتم اعتماد هذه السياسة من مجلس الإدارة.
2. تلتزم الشركة بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.
3. يتم نشر هذه السياسة بين الموظفين، وعلى الموقع الالكتروني للشركة.
4. يتم مراجعة محتوى هذه السياسة في أي وقت وعند الحاجة الى ذلك.