



دليل حوكمة الشركة

٢٠١٩

المحتويات

رقم الصفحة

٤	الباب الأول المقدمة
٤	المادة الأولى: الغرض
٤	المادة الثانية: الهدف من دليل الحكومة
٤	المادة الثالثة: ما هي إدارة الحكومة؟
٤	المادة الرابعة: استخدام الدليل
٤	المادة الخامسة: مراقب الدليل
٤	المادة السادسة: حق الإطلاع على الدليل
٠	المادة السابعة: الموافقة على الدليل
٠	المادة الثامنة: تنفيذ الدليل
٠	المادة التاسعة: تحديث الدليل
٠	المادة العاشرة: مراجعة الدليل
٠	المادة الحادية عشر: إجراءات التحديث
١	المادة الثانية عشر: سجل مراقبة عمليات التحديث
٦	المادة الثالثة عشر: حقوق التأليف والنشر
٦	المادة الرابعة عشر: المصطلحات الواردة بالدليل
١٢	الباب الثاني المساهمين والجمعية العمومية
١٢	المادة الخامسة عشر: الحقوق العامة للمساهمين
١٣	المادة السادسة عشر: حقوق المساهمين المتعلقة باجتماعات الجمعية العامة
١٣	المادة السابعة عشر: الجمعية العامة غير العادية
١٥	المادة الثامنة عشر: الجمعية العامة غير العادية
١٦	المادة التاسعة عشر: حقوق المساهمين وصلاحيات التصويت
١٦	المادة العشرين: حقوق توزيع أنشطة الأرباح للمساهمين
١٧	الباب الثالث مجلس الإدارة
١٧	الفصل الأول المبادئ التوجيهية لمجلس الإدارة
١٧	المادة الحادية والعشرين: الغرض
١٧	المادة الثانية والعشرين: هيكل مجلس الإدارة
١٧	المادة الثالثة والعشرين: المهام الرئيسية لمجلس الإدارة
٢١	المادة الرابعة والعشرين: مسؤوليات مجلس الإدارة
٢١	الفصل الثاني: اختيارات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
٢١	المادة الخامسة والعشرين: هيكل مجلس الإدارة وحجم المبادئ التوجيهية
٢٢	المادة السادسة والعشرين: تعيين أعضاء مجلس الإدارة
٢٢	المادة السابعة والعشرين: مؤهلات عضو مجلس الإدارة
٢٢	المادة الثامنة والعشرين: معايير تكوين المجلس
٢٣	المادة التاسعة والعشرين: انتهاء عضوية المجلس أو عضو مجلس الإدارة
٢٣	المادة الثلاثين: وصف عضويات مجلس الإدارة
٢٥	المادة الحادية والثلاثين: مكافآت مجلس الإدارة
٢٥	الفصل الثالث: عمليات مجلس الإدارة التشغيلية
٢٥	المادة الثانية والثلاثين: الفصل بين مهام رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة
٢٥	المادة الثالثة والثلاثين: دور رئيس مجلس الإدارة
٢٧	المادة الرابعة والثلاثين: التوجيه المستمر لأعضاء مجلس الإدارة
٢٧	المادة الخامسة والثلاثين: أمين سر مجلس الإدارة
٢٧	المادة السادسة والثلاثين: اجتماعات مجلس الإدارة
٢٨	المادة السابعة والثلاثين: مواد وعروض مجلس الإدارة
٢٨	المادة الثامنة والثلاثين: حضور الاجتماعات
٢٨	المادة التاسعة والثلاثين: النصاب القانوني للمجلس

المادة الأربعين والثلاثين: محاضر المجتمعات	٤٩
المادة الخامسة والأربعين: خطط تعقب / تطوير الادارة	٥٠
المادة الرابعة والأربعين: الإطلاع على الادارة والمستشارين المستقلين	٥٠
المادة الثالثة والأربعين: تقييم مجلس الادارة	٥٠
المادة الرابعة والأربعين: العلاقات مع المساهمين	٥٣
المادة الخامسة والأربعين: لجان مجلس الادارة	٥٣
الباب الرابع للجان	
الفصل الأول: ميثاق لجنة المراجعة	٥٣
المادة السادسة والأربعين: الغرض	٥٣
المادة السابعة والأربعين: مسؤوليات لجنة المراجعة	٥٤
المادة الثامنة والأربعين: هيكل لجنة المراجعة	٥٤
المادة التاسعة والأربعين: مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة	٥٥
المادة الخامسة والخمسين: أعمال لجنة المراجعة	٥٦
المادة الحادية والخمسين: أجور اللجنة	٥٧
المادة الثانية والخمسين: السلطة	٥٧
الفصل الثاني: ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت	
المادة الثالثة والخمسين: المقدمة	٥٨
المادة الرابعة والخمسين: الغرض	٥٨
المادة الخامسة والخمسين: مسؤوليات اللجنة	٥٨
المادة السادسة والخمسين: هيكل اللجنة	٥٩
المادة السابعة والخمسين: عمليات اللجنة	٤٠
المادة الثامنة والخمسين: أجور اللجنة	٤٠
الفصل الثالث: ميثاق اللجنة التنفيذية	
المادة التاسعة والخمسين: الغرض	٤١
المادة العاشرة والستين: هيكل اللجنة	٤١
المادة الحادية والستين: مسؤوليات اللجنة	٤١
المادة الثانية والستين: هيكل اللجنة	٤٢
المادة الثالثة والستين: العمليات التشغيلية لللجنة	٤٢
الفصل الرابع: ميثاق إدارة المخاطر	
المادة الثالثة والستين: الغرض	٤٣
المادة الرابعة والستين: مسؤوليات اللجنة	٤٣
المادة الخامسة والستين: هيكل اللجنة	٤٣
المادة السادسة والستين: العمليات التشغيلية لللجنة	٤٤
الفصل الخامس: ميثاق لجنة الحكومة	
المادة السابعة والستين: الغرض	٤٤
المادة الثامنة والستين: مسؤوليات اللجنة	٤٤
المادة التاسعة والستين: هيكل اللجنة	٤٥
المادة العاشرة والستين: العمليات التشغيلية لللجنة	٤٥
الباب الخامس للدارة التنفيذية	
المادة الحادية والسبعين: دور الادارة التنفيذية	٤٦
المادة الثانية والسبعين: خطط تعقب/تطوير الادارة	٤٦
المادة الثالثة والسبعين: تقييم الادارة التنفيذية للشركة	٤٧
المادة الرابعة والسبعين: تقويض الادارة التنفيذية	٤٧
المادة الخامسة والسبعين: معايير تأليف الادارة التنفيذية	٤٨
المادة السادسة والسبعين: مكافآت وأجور الادارة التنفيذية	٤٨
الباب السادس سياسات الشركة	
الفصل الأول: سياسة إدارة المخاطر	٤٩
المادة السابعة والسبعين: الغرض	٤٩
المادة الثامنة والسبعين: تعريفات وعروض إدارة المخاطر	٤٩
المادة التاسعة والسبعين: دور مجلس الادارة في إدارة المخاطر	٤٩
المادة الأربعين: دور لجنة المراجعة في إدارة المخاطر	٤٩
المادة الخامسة والأربعين: دور الادارة التنفيذية	٥٠
المادة الثانية والأربعين: إجراءات إدارة المخاطر	٥٠
الفصل الثاني: سياسات الرقابة الداخلية	
المادة الثالثة والثمانين: تضارب المصالح	٥٣
المادة الرابعة والثمانين: الفرق المتاحة أمام الشركة	٥٣
المادة الخامسة والثمانين: المعلومات السرية	٥٣
المادة السادسة والثمانين: المعاملة العادلة	٥٣
المادة السابعة والثمانين: توفير الحماية والاستخدام السليم لحصول الشركة	٥٣
المادة الثامنة والثمانين: الاحتفاظ بالسجلات والتقارير	٥٤
المادة التاسعة والثمانين: الدmittal للأنظمة والقواعد واللوائح	٥٤
المادة التسعين: عمليات التداول داخل الشركة	٥٥
المادة الحادية والتسعين: الهدايا والتبرعات	٥٥
المادة الثانية والتسعين: الأطراف ذات العلاقة	٥٦
الفصل الثالث: أصحاب المصالح	
المادة الثالثة والتسعين: بيئة ومكان العمل	٥٧
المادة الرابعة والتسعين: التعامل مع طرف ثالث	٥٧
المادة الخامسة والتسعين: التعامل مع الحكومة والمجتمعات المحلية	٥٧
الفصل الرابع: الإفصاح	
المادة السادسة والتسعين: الغرض	٥٨
المادة السابعة والتسعين: الإفصاح حول التطورات الجوهرية	٥٨
المادة الثامنة والتسعين: الإفصاح ذو الصلة بالمعلومات المالية	٥٩
المادة التاسعة والتسعين: تقرير مجلس الادارة	٤٠
المادة المائة: الإفصاح بشأن إدارة الحكومة	٤٠
المادة الأولى بعد المائة: الإخطارات ذات الصلة بالأسهم	٤١
المادة الثانية بعد المائة: مقررات	٤١
المادة الثالثة بعد المائة: تقديم المستندات إلى هيئة السوق المالية	٤٢
المادة الرابعة بعد المائة: التصريح الإعلامي	٤٢
الباب السابع مدونة قواعد السلوك المهني والأخلاق	
الفصل الأول مقدمة	٤٣
المادة الخامسة بعد المائة: الغرض	٤٣
الفصل الثاني: سياسة البلاغ عن المخالفات	
المادة السادسة بعد المائة: الهدف	٤٤
المادة السابعة بعد المائة: نطاق السياسة	٤٤
المادة الثامنة بعد المائة: حالت البلاغ عن المخالفات	٤٤
المادة التاسعة بعد المائة: الالتزامات	٤٥
المادة العاشرة بعد المائة: آلية البلاغ عن المخالفات	٤٥
المادة الحادية عشر بعد المائة: مخالفة السياسة	٤٦
المادة الثانية عشر بعد المائة: الرقابة واللتزام	٤٦
المادة الثالثة عشر بعد المائة: صور الفساد	٤٧
المادة الرابعة عشر بعد المائة: مخالفة قواعد السلوك المهني والأخلاق	٤٧
الباب الثامن أحكام خاتمية	
المادة الخامسة عشر بعد المائة: الدعم والتنفيذ	٤٨
الباب السادس سياسات الشركة	
الفصل الأول: سياسة إدارة المخاطر	٤٩
المادة السابعة والسبعين: الغرض	٤٩
المادة الثامنة والسبعين: تعريفات وعروض إدارة المخاطر	٤٩
المادة التاسعة والسبعين: دور مجلس الادارة في إدارة المخاطر	٤٩

الباب الأول المقدمة

المادة الأولى: الفرض

- أ. يقدم دليل الحكومة مبادئ توجيهية لإدارة فعالة وفقاً للأسس والمعايير المتضمنة.
- ب. وقد تم وضع دليل إدارة الحكومة بناءً على نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي.

المادة الثانية: الهدف من دليل الحكومة

- أ. تحقيق أفضل المعايير المهنية والشفافية وذلك من خلال المتابعة والمحافظة على الامتثال الكامل للأنظمة والقواعد واللوائح التي تحكم أعمال الشركة وحماية سمعتها وأصولها.
- ب. إضافة إلى تحديد أهداف الشركة وخططها المستقبلية يطور المجلس استراتيجيتها التي توجه الأنشطة القائمة لتحقيق هذه الأهداف.
- ج. هذا ويقوم مجلس الإدارة باستخدام المهارة والحرص عند ممارسة مهامهم ، مع تأدية واجباتهم على نحو قائم على الثقة.

المادة الثالثة: صيانة الدليل وتكرار معدل المراجعة

- أ. يجب أن يتم مراجعة واعتماد الدليل على فترات منتظمة لتعكس التغييرات التي قد تطرأ في الشركة أو البيئة المحيطة بها أو التغييرات في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- ب. يتناول الجدول التالي معدل تكرار المراجعة ومسؤولية أداء المراجعة ومسؤولية اتخاذ الموافقة:

الموافقة تم من قبل	مسؤولية المراجعة تم من قبل	معدل تكرار المراجعة	المراجعة
مجلس الإدارة أو أي من الجهات صاحبة الصلاحية	المستشار القانوني العام للشركة	كل ١٢ شهراً	دليل إدارة الحكومة

المادة الرابعة عشر: إجراءات التحديد

- أ. يتم عمل التعديلات بالدليل كنتيجة لسبب أو مجموعة من الأسباب التالية التي لها تأثير مباشر على أعمال الشركة:
١. التغييرات في الأنظمة السعودية
 ٢. التغييرات في أنظمة ولوائح هيئة سوق المال
 ٣. التغييرات في النظام الأساسي للشركة
- ب. يتم طلب تحديد الدليل (الإضافة / الإلغاء / التعديل) فقط من قبل مستخدم الدليل أو من قبل مراقب الدليل. يجب أيضاً أن يلقي طلب التغيير / التحديد الضوء على أثر التغييرات المقترنة.
- ج. سوف يتم تحديد هذا الدليل للتأكد من التصريح بكافة التغييرات وتوثيقها سواء كانت تلك التغييرات المؤقتة أو الدائمة وكذلك التأكد من أن محتويات الدليل تعكس باستمرار الممارسات الحالية في الشركة.
- د. سوف تتم عملية التحديثات فقط من خلال طلب تحديد الدليل.
- ه. سوف يتم منح الموافقة المبدئية والنهائية لآلية تغييرات من قبل مجلس الإدارة أو الجهة صاحبة الصلاحية.

المادة الرابعة: استخدام الدليل

يستخدم هذا الدليل كمراجعة للمساهمين ومجلس الإدارة واللجان التابعة لمجلس الإدارة، بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي العلاقة من هذا الدليل لل الاسترشاد به وأو الامتثال به.

كما سيتم القيام بعملية مراجعة دورية لهذا الدليل، وذلك بهدف تقييم مدى ملاءمته وقابليته للتطبيق، أو حاجته إلى التعديل وفقاً للتغيرات التي قد تطرأ على الشركة أو البيئة المحيطة أو بسبب أي تغيرات في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة الخامسة: مراقب الدليل

يراقب هذا الدليل المستشار القانوني العام للشركة (وسيشار إليه فيما بعد بـ»مراقب الدليل«). توجه كافة الاستفسارات والأمور المتعلقة بهذا الدليل سواء فيما يتعلق بمحتوياته أو تنفيذه أو نطاق العمل أو الأهداف وغيرها إلى مراقب الدليل وسيكون مراقب الدليل الشخص المخول في مراجعة هذا الدليل بشكل دوري وإصدار التوصيات بشأنه.

المادة السادسة: حق الإطلاع على الدليل

إن للمساهمين ومجلس الإدارة واللجان التابعة لمجلس الإدارة أحقيّة الإطلاع على هذا الدليل. كما يمكن للشركة نشر ملخص لهذا الدليل حسب ما تطلبه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة أو في موقع الشركة على شبكة الإنترنت.

الوصف	العبارة	م
<p>أ. فيما يتعلق بكتاب التنفيذيين أو عضو مجلس الإدارة أو مساهم فرد يمتلك نسبة كبيرة من الأسهم، أي من الآتي بيانهم:</p> <p>١. الزوج والزوجة والأولاد القصر (يشار إليهم مجتمعين بـ "عائلة الفرد")</p> <p>٢. أي شركة تكون لفرد أو لأي من أفراد عائلته أو لأكثر من فرد منهم مجتمعين ، أو تكون لفرد ولأي من أفراد عائلته أو لأكثر من فرد منهم مجتمعين ، أي مصلحة في رأس المال سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بما يتيح لهم القدرة على:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التصويت أو السيطرة على أصوات بنسبة تساوي أو تزيد على ٣٪ في الجمعية العمومية فيما يتعلق بكل أو معظم الوسائل • أو تعين أو عزل أعضاء مجلس الإدارة المالكين لغالبية حقوق التصويت في اجتماعات مجلس الإدارة فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل . <p>ب. يقصد بـ "شخص ذي علاقة" فيما يتعلق بشركة تملك نسبة كبيرة من الأسهم:</p> <p>١. أي شركة أخرى تكون تابعة لها ، أو قابضة لها، أو تابعة زميلة لها تملكها الشركة الأم نفسها</p> <p>٢. أي شركة يكون أعضاء مجلس إدارتها معتمدين على التصرف وفقاً للتوجيهات أو تعليمات الشركة التي تملك نسبة كبيرة من الأسهم.</p> <p>٣. أي شركة تكون للشركة التي تملك نسبة كبيرة من الأسهم ، وأي شركة أخرى ورد تعريفها في الفقرة (أ) أو(ب) مجتمعين، أي مصلحة في رأس المال سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بما يتيح لهم القدرة على:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التصويت أو السيطرة على أصوات بنسبة تساوي أو تزيد على ٣٪ في الجمعية العمومية فيما يتعلق بكل أو معظم الوسائل • أو تعين أو عزل أعضاء مجلس الإدارة المالكين لغالبية حقوق التصويت في اجتماعات مجلس الإدارة فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل 	شخص ذو علاقة	٣

و. بمجرد الحصول على الموافقة، سوف يتم إعادة طلب تحديث الدليل إلى مراقب الدليل ليتم تسجيله في سجل ضبط تحديثات الدليل الوارد في هذا الجزء.

ز. سوف يتم إصدار كافة التغييرات المؤقتة في صيغة مذكرة مستقلة مع إتباع نفس الإجراء الخاص بتحديث الدليل مع إشارة تدل على الأجزاء ذات الصلة المتأثرة في هذا الدليل.

المادة الثانية عشر: سجل مراقبة عمليات التحديث

أ. يجب أن تكون أي متغيرات تطأ على هذا الدليل مؤرخة ومتسلسلة.

ب. يتم إدخال تاريخ إجراء التحديث إلى جانب رقم التغيير في كل صفحة من صفحات دليل إدارة الحكومة.

ج. يتولى مراقب الدليل التحقق من معرفة جميع الموظفين بالتحديثات ورقم آخر إصدار من إصدارات الدليل وتاريخ بدء التطبيق.

د. يجب الاستعانة بالجدول الآتي وتوقيعه لإجراء جميع التحديثات على الدليل.

تاريخ هذا الإصدار: xxx/xx/xx

ملخص التغييرات	التاريخ	الإصدار المعدل

المادة الثالثة عشر: حقوق التأليف والنشر

هذا الدليل ومحتواه هو للستخدام الداخلي ويتم التعامل معه بسرية. يمكن للشركة نشر ملخص لهذا الدليل في موقع الشركة على شبكة الإنترنت أو موقع تداول.

المادة الرابعة عشر: المصطلحات الواردة بالدليل

فيما يلي التعريفات الخاصة ببعض العبارات المستخدمة في هذا المستند:

الوصف	العبارة	م
أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهمن قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكونها ، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات.	التصويت التراكمي	١
الشخص الذي يسيطر عليه شخص آخر و تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر .	التابع	٢

الوصف	العبارة	م
جميع حقوق التصويت المرتبطة بأسهم شركة ويمكن ممارستها من خلال الجمعية العمومية مجلس إدارة شركة الخطوط السعودية للتمويل	حقوق التصويت	٧
اللجان التي يتم تعينها من قبل مجلس إدارة الشركة ولجنة المراجعة.	المجلس	٨
هيئة السوق المالية شاملة حيتما يسمح النص، أي لجنة، أو لجنة فرعية، أو موظف، أو وكيل يمكن ان يتم تفویضه للقيام بأي وظيفة من وظائف الهيئة.	لجنة مجلس الإدارة	٩
السوق المالية السعودية	الهيئة	١٠
قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بفرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة العمل	حكومة الشركات	١٢
تم إصدار نظام الشركات السعودي بالمرسوم الملكي رقم ٣/١٤٣٧/١٢٨ المؤرخ ١٤٣٧/١١/١٠ المصادق عليه ٢٠١٠/١١/١٠ وتعديلاته	نظام الشركات السعودي	١٣
نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم ٣/٠٠٠٠ وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢	نظام السوق المالية	١٤
لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب قرار رقم ٢٠١٧-١٦-٨ وتاريخ ١٤٣٨/٥/١٦ الموافق ٢٠١٧/٢/١٣ بناءً على نظام الشركات	لائحة حوكمة الشركات	١٥
قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية	قواعد التسجيل والإدراج	١٦
رئيس مجلس إدارة شركة الخطوط السعودية للتمويل	الرئيس	١٧
شركة الخطوط السعودية للتمويل ("التمويل"، "الشركة")	الشركة	١٨
القدرة على التأثير على أفعال أو قرارات شخص آخر بشكل مباشر أو غير مباشر ، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع ، من خلال أي من التي: (أ) امتلك نسبة تساوي ٣٠٪ أو أكثر من حقوق التصويت في شركة. (ب) حق تعين ٣٠٪ أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري ؛ وتفسر كلمة "المسيطر" وفقاً لذلك.	السيطرة	١٩
شخص يملك ٥٪ أو أكثر من أسهم المصدر	مساهم كبير	٢٠
أ. كبار المساهمين في الشركة. ب. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم. هـ. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم. دـ. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة. هـ. المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم. وـ. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها. زـ. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها. حـ. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (٥٪) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.	الأطراف ذوو العلاقة	٤
- العضو المنتدب، أو عضو مجلس إدارة، أو كبار التنفيذيين أو أي مساهم يمتلك نسبة كبيرة من الأسهم في شركة تكون أوراقها المالية مدرجة، أو أي شخص ذي علاقة بشخص ينطبق عليه هذا التعريف.	شخص ذو صلة	٥
- التباء، والأمهات، والآجداد، والجدات وإن علوا. - الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا. - الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لتب، أو لتم، وأولادهم. - الأزواج والزوجات.	الأقارب أو صلة القرابة	٦

الوصف	العبارة	م
النظام الذي لتداول الأسهم السعودية	تداول	٣١
مجموعة من الأفراد الذين يتخذون القرارات الإستراتيجية للشخص، ويعتبر مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.	الجهاز الإداري	٣٢
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 تحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لفرض تأدية عمله.	المكافآت	٣٣
يقصد بها في لائحة الدندماج والاستحواذ أي من التالية: ١. الأوراق المالية للشركة المعروض عليها التي تم تقديم العرض بشأنها أو التي تتمتع بحقوق التصويت. ٢. أسهم رأس المال للشركة المعروض عليها والعارض. ٣. الأوراق المالية للعارض التي تتمتع - بشكل أساسى - بالحقوق نفسها لئى أوراق مالية سيتم إصدارها كثمن للعرض. ٤. الأوراق المالية للشركة المعروض عليها والعارض التي تتمتع بحقوق اكتتاب أو تحويل لئى من الأوراق المالية المذكورة أعلاه.	الأوراق المالية ذات العلاقة	٣٤
- أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.	الشخص	٣٥
- يوم عمل في المملكة العربية السعودية طبقاً ل أيام العمل الرسمية في الهيئة.	يوم	٣٦
- أي يوم، سواء أكان يوم عمل أم لا	يوم تقويمي	٣٧

الوصف	العبارة	م
المساهمين الذين يمثلون فئة غير مسيطرة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها.	مساهمو الأقلية	٢١
جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي	جمعية المساهمين	٢٢
كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل: المساهمين، العاملين، الدائنين، العملاء، الموردين، والمجتمع.	أصحاب المصالح	٢٣
سهم أي شركة أينما كان مكان تأسيسها. ويشمل تعريف "سهم" كل أداة تكون لها خصائص رأس المال.	سهم	٢٤
بالنسبة إلى الشركة، فهي تشمل أعضاء مجلس الإدارة.	عضو مجلس الإدارة	٢٥
عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.	العضو غير التنفيذي	٢٦
عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها، وتكون مهامه ومسؤولياته بحسب الوظيفة التي يشغلها.	العضو التنفيذي	٢٧
عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة عشرين (٢٠) من لائحة حوكمة الشركات (ما كان استرشادياً من تلك العوارض لتوئر على استقلال العضو حتى وإن انطبقت عليه)، وعلى العضو المستقل أن يكون قادرًا على أداء مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين المجلس على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.	العضو المستقل	٢٨
الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الدستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.	الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين	٢٩
فيما يتعلق بشخص، يشمل عضو مجلس إدارة شركة، أو مدير الشركة أو الشريك في شركة تضامن، أو أي فرد آخر يعمل بموجب عقد عمل، أو عقد خدمات ويتم وضع خدماته في تصرف أو تحت سيطرة ذلك الشخص.	موظف	٣٠

الباب الثاني المساهمين والجمعية العمومية

المادة الخامسة عشر: الحقوق العامة للمساهمين

يجب أن يتم حفظ كافة حقوق المساهمين المتصلة بالأسهم، وعلى وجه الخصوص الحقوق الآتية:

- الحصول على عائد من الأرباح التي تم الموافقة علي توزيعها.
- الحصول على حصة من أصول الشركة في حالة التصفية.

- عقد الجمعية العامة العادية على الأقل مرة في السنة في غضون الأشهر الستة التالية لنهاية السنة المالية.
- عقد اجتماعات أخرى للجمعية العامة كلما دعت الحاجة إلى ذلك وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة، أو حسب ما هو مذكور في نظام الشركة الأساسي وحسب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- يجب على الشركة نشر دعوة اجتماع الجمعية العامة في تداول ومواقع الإنترنت الرسمية للشركة وفي الصحفية اليومية التي يتم توزيعها في موقع المقر الرئيسي للشركة، وذلك بعشرين (٢٠) أيام على الأقل قبل الموعود المتفق عليه لانعقاد الاجتماع. ويجب أن تحتوي الدعوة على جدول أعمال الاجتماع ونموذج التوكل.
- تعقد الجمعية العامة كذلك بناءً على طلب مساهمين يمتلكون ما نسبته ٥٪ من رأس المال وكذلك بناءً على طلب المراجعين الخارجيين للشركة.
- يجب على المجلس تشجيع وتسهيل المشاركة للمساهمين على أوسع نطاق ممكن في اجتماعات الجمعية العامة وذلك بتحديد أنساب وقت ومكان لعقد الاجتماع، وللمجلس في ذلك أن يقرر استخدام وسائل التقنية الحديثة وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- يجب إعداد جدول أعمال لكل اجتماع يعقد المجلس مع الأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمين في مناقشتها خلال الاجتماع، كما إن المساهمين الذين يمتلكون أسهم تمثل ٥٪ أو أكثر لهم الحق في إضافة بند أو أكثر في جدول الأعمال ليتم مناقشته في الاجتماع.
- للمساهمين الحق في مناقشة أي بند من بنود جدول الأعمال في الاجتماع فضلاً عن توجيهه أسئلة إلى مجلس الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي خلال الاجتماع. يجب على المجلس والمراجعين الخارجيين الرد على تلك الأسئلة مع إعداد الإجابات الخاصة بهم ما لم تخل تلك الإجابات بمصلحة الشركة.
- يجب أن يتم دعم كافة الأمور التي يتم تناولها في الاجتماع بالمعلومات الكافية لتمكين المساهمين من اتخاذ القرار الصحيح المتعلق ببند محدد يتم مناقشه خلال الاجتماع.
- يتم إرسال نسخ من المستندات بالإضافة إلى تقرير مجلس الإدارة السنوي وتقرير مراجع الحسابات بعد موافقة الجمعية عليهم إلى هيئة السوق المالية خلال مدة أقصاها عشرة (١٠) أيام من تاريخ الاجتماع.
- يجب أن يتم نشر محضر اجتماع الجمعية العامة للمساهمين في موقع تداول وموقع الشركة الرسمي.
- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني لتداول - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقواعد المالية وتقرير لجنة المراجعة وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
- ومن المتوقع أن يحضر أعضاء مجلس الإدارة الجمعية العامة للمساهمين وعضوياً من كل لجنة والإدارة التنفيذية للشركة.

المادة السابعة عشر: الجمعية العامة العادية

- يترأس رئيس مجلس الإدارة ("الرئيس") أو نائب الرئيس في حال غياب الرئيس جميع اجتماعات الجمعية العامة. وفي حال غياب الرئيس ونائبه ، ينتخب المجلس رئيساً لرئاسة هذا الاجتماع على وجه التحديد، كما تنتخب الجمعية أمين سر لها وأعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات.
- ومن المتوقع أن يحضر كافة أعضاء مجلس الإدارة الجمعية العامة السنوية للمساهمين وعضوياً من كل لجنة والإدارة التنفيذية للشركة.
- تقدم اجتماعات الجمعية العامة فرصة للمساهمين للالتقاء والتواصل مع المجلس لوضع منظور أفضل لفهم عمليات الشركة وآفاقها.

يكون لكل مكتب صوت عن كل سهم يمثله في الجمعية العامة وتحسب الأصوات في الجمعية العامة العادية والجمعية العامة غير العادية على أساس صوت واحد لكل سهم. ولا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الدشترك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم عن مدة إدارتهم ولا على البنود المتعلقة بالمعاملات مع أطراف ذات علاقة إن كان العضو صاحب المصلحة مباشرة أو غير مباشرة أو غير ملائم ولا على بنود مكافأتهم.

تشجع الشركة حضور جميع المساهمين whom كان عدد أسهمهم في رأس المال الشركة اجتماعات الجمعية العامة ومناقشة مجلس الإدارة عن أدائه وبناءً على المادة الثامنة والعشرون (٢٨) من نظام الشركة الأساسي للمساهم أن يوكّل عنه - كتابة - شخص آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة وإدراج صوت المساهم ويفضل أن يكون التوكيل مثبتاً بصوت الموكّل في الموضوع المعروض في جدول الأعمال قبل تسليمه للوكيل ولا تفرض الشركة ذلك ويشترط أن يتم تقديم نسخ من هذه التوكيلات إلى إدارة الشركة قبل يومين (٢) عمل على الأقل من التاريخ المحدد لاجتماع الجمعية العامة، على أن يتم تقديم أصل التوكيلات قبل بدء ذلك الاجتماع.

اتخاذ أي إجراءات تجاه أسهمهم وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة فضلاً عن الحق في إثارة أي مطالبات بالمساءلة ضد أي من أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية تجاههم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات والأنظمة واللوائح ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي.

تقديم الاستفسارات وطلب الدليل 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 ولوائحها التنفيذية. يجب إتاحة أي معلومات من شأنها تمكين المساهمين من ممارسة حقوقهم بشكل صحيح، على أن تكون تلك المعلومات كاملة ودقيقة وواضحة وغير مضللة، كما يجب توفير المعلومات وتحديثها لهم على أساس متكررة وضمن الفترة الزمنية المناسبة، كما يجب على الشركة تنفيذ وسيلة فعالة للاتصال مع مساهميها على أن تتسم وسيلة الاتصال توفير المعلومات للمساهمين بالوضوح والتفصيل وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها وأن يتم توفيرها لعلوم المساهمين من ذات الفئة ولا يجب على الشركة التفضيل بين أحد المساهمين أو آخر في إعطاء هذه المعلومات.

أولوية الدفاتر بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولية - إذا نص نظام الشركة الأساسي على ذلك - وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة (٤٠) من نظام الشركات.

تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.

- طلب الدليل على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظمها الأساسي ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

المادة الثامنة عشر: الجمعية العامة غير العادية

- أ. تعقد الجمعية العامة غير العادية كلما دعت الحاجة لذلك وفقاً لما تقتضيه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي.
- ب. وفيما يلي المهام والمسؤوليات النموذجية للجمعية العامة غير العادية:
١. إدخال أي تعديلات على نظام الشركة الأساسية.
 ٢. المعاملات الاستثنائية، بما في ذلك بيع الشركة وعمليات الدمج والاستحواذ وإطالة مدة الشركة أو حلها قبل انتهاء مدتها.
 ٣. زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
 ٤. تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا منيت الشركة بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
 ٥. تقرير تكوين احتياطي اتفافي للشركة ينص عليه نظام الشركة الأساسية ويخصص لفرض معين والتصرف فيه.
 ٦. تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساسي.
 ٧. الموافقة على عملية شراء الأسهم.
 ٨. إصدار أسمهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسمهم عادي إلى ممتازة أو تحويل أسمهم ممتازة إلى عادي، وذلك بناءً على نظام الشركة الأساسي وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
 ٩. إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
 ١٠. تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها أو أي من ذلك.
 ١١. وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الكتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساسي.
 - ج. يجوز أن تصدر الجمعية العامة غير العادية قرارات في الأمور الداخلية أصلًا في اختصاصات الجمعية العامة العادية، بنفس الشروط والأوضاع المقررة للجمعية العامة العادية بناء على الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي.
 - د. الجمعية العامة غير العادية لن تكون صالحة إلا إذا حضرها مساهمون يمثلون ما لا يقل عن نصف رأس مال الشركة. وإذا لم يتحقق هذا النصاب في الاجتماع الأول، وجهت دعوة لعقد اجتماع ثان خلال الثلاثين (٣٠) يوماً التالية للجتماع السابق، على أن تنشر الدعوة للجتماع الثاني بحسب الطرق المنصوص عليها في المادة (٢/٣١) من نظام الشركة الأساسية. ومع ذلك، يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لعقد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة للجتماع الأول ما يفيد ذلك، ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل. وإذا لم يتحقق هذا النصاب في الاجتماع الثاني، وجهت دعوة لعقد اجتماع ثالث ينعقد بحسب الطرق المنصوص عليها في المادة (٢/٣١) من نظام الشركة الأساسية، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيًّا كان عدد الأسهم الممثلة فيه وبعد موافقة الجهة المختصة.
 - هـ. يجب اعتماد القرارات من الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في المجتمع، ولكن إذا كان القرار يتعلق بزيادة أو تخفيض رأس المال، أو تمديد مدة الشركة أو بحل الشركة قبل انتهاء المدة المحددة في نظامها الأساسي أو لدمج الشركة مع شركة أو مؤسسة أخرى، تصدر القرارات بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في المجتمع.

د. عقب كل اجتماع للجمعية العامة، يجب أن يتم إرفاق محاضر الاجتماعات في سجل خاص، والذي يكون موقعاً من رئيس الجمعية وأمين سر الجمعية في الاجتماع.

و. اجتماعات الجمعية العامة العادية لن تكون صالحة إلا إذا حضرها مساهمون يمثلون ما لا يقل عن ربع رأس مال الشركة، وإذا لم يتحقق هذا النصاب في الاجتماع الأول، وجهت دعوة لعقد اجتماع ثان خلال الثلاثين (٣٠) يوماً التالية للجتماع السابق، على أن تنشر الدعوة للجتماع الثاني بحسب الطرق المنصوص عليها في المادة (٢/٣١) من نظام الشركة الأساسية. ومع ذلك، يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لعقد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة للجتماع الأول ما يفيد ذلك، ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً أيًّا كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

ز. يجب مناقشة ومعالجة جميع الأمور ذات الصلة بالشركة في اجتماع الجمعية العامة العادية ، وباستثناء الأمور التي تدخل في نطاق اختصاص الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة وبخاصة ما يلي:

١. تعيين وعزل أعضاء مجلس الإدارة.

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

٣. 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 ولوائح التنفيذية.

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

٥. تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

٦. الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.

٧. تعيين مراجع الحسابات وتحديد مكافآتهم وإعادة تعيينهم وتغييرهم والموافقة على تقاريرهم.

٨. البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية واعتماد ما تم توزيعه من أرباح مرحلية إن وجدت.

٩. الموافقة على القوائم المالية للشركة.

١٠. الموافقة على تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد مكافآته ومدة عمله.

١١. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجع حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات يُخطرها بها مراجع حسابات الشركة - تتعلق بتمكن مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات الضرورية لداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.

١٢. استخدام الاحتياطي اللاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لفرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.

١٣. توقين احتياطات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي اللاتفاقي والتصرف فيها.

١٤. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملى الشركة أو لمساعدة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة (١٢٩) من نظام الشركات.

١٥. الموافقة على بيع أكثر من (٥٪) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أو عدة صفقات خلال اثنى 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.

ج. يتم اعتماد قرارات الجمعية العامة العادية أثناء الاجتماع بأصوات الأغلبية المطلقة للأسماء الممثلة في المجتمع.

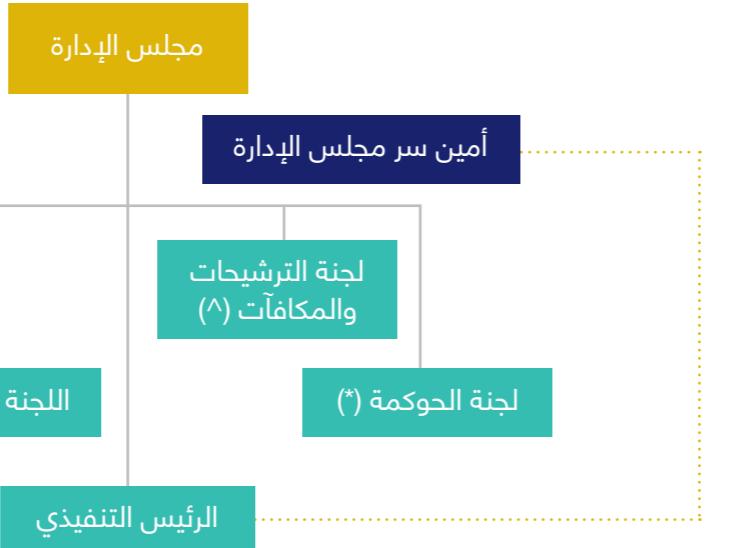
الباب الثالث مجلس الإدارة

الفصل الأول المبادئ التوجيهية لمجلس الإدارة

المادة الحادية والعشرين: الفرض

إن أحد المسؤوليات الرئيسية للمجلس هو توفير الحكومة الفعالة على شئون الشركة لمصلحة مساهميها وإيجاد توازن بين مصالح عملائها والموظفين والموردين ومجتمعها المحلية ، وفي جميع الإجراءات التي تم اتخاذها من قبل المجلس ، يتوقع أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بممارسة القرارات الخاصة بالأعمال وفقاً لما يعتقدون أنها في مصلحة الشركة. عند تنفيذ هذا الالتزام ، قد يعتمد أعضاء مجلس الإدارة على أمانة ونزاهة كبار المدراء التنفيذيين في الشركة ومستشاريها ومراقب الحسابات.

المادة الثانية والعشرين: هيكل مجلس الإدارة



(*) لجان إلزامية حسب هيئة السوق المالية

(**) لجان مقترنة حسب الممارسات الرائدة

تطبيقات هذه اللجان يعود لقرار مجلس الإدارة بما تراه مناسباً

المادة الثالثة والعشرين: الأدوار الرئيسية لمجلس الإدارة

الوظائف التالية هي بعض الأنشطة الرئيسية لمجلس الإدارة و التي تم وضعها هنا كدليل استرشادي مع الإدراك أن المجلس قد يحيى عن هذا الدليل ، حسب الاقتضاء ، نظراً للظروف:

أ. القيادة والتوجيه

1. تحديد الرؤى والقيم للشركة، وضمان تحقيقها والتمسك بها.
2. تحديد اتجاه الأعمال.
3. التأكيد من وضوح المسؤوليات والاتصالات داخل الشركة مع رصد أنشطتها.
4. خلق مناخ إيجابي من شأنه تعزيز التحدي البناء للعمل.
5. استعراض تكوين وأداء وخطط تعاقب المناصب بالمجلس دورياً.
6. تعين وعزل الرئيس (رئيس المجلس) ، إذا لزم الأمر.

و. إذا تم طلب عقد اجتماع الجمعية العامة غير العادية للمساهمين من قبل المساهمين (أو المساهم)، يجب أن تتضمن المعلومات المقدمة على أسماء المساهمين (أو المساهم) الذين طالبوا بانعقاد الاجتماع وتوضيح كمية وفئة (نوع) الأسهم المملوكة من قبلهم / قبله.

ز. عند قرار مجلس الإدارة رفض انعقاد اجتماع الجمعية العامة غير العادية للمساهمين يجب إبداء أسباب الرفض للأشخاص أو الشخص الذي طالب بانعقاد الاجتماع، في غضون ثلاثة أيام بعد تاريخ القرار.

المادة التاسعة عشر: حقوق المساهمين وصلاحيات التصويت

أ. لكل مساهم حق المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية للشركة، كما يجب تجنب أي إجراء من شأنه أن يعيق حق التصويت، كما يجب على الشركة تسهيل حقوق المساهمين في التصويت، وللمجلس في ذلك استخدام وسائل التقنية الحديثة حسب ما تقتضيه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

ب. يجب استخدام أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة. وذلك لما يزيده أسلوب التصويت التراكمي من فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة.

ج. الأصوات في الجمعيات العامة العادية وغير العادية تحتسب كصوت واحد لكل سهم.

د. يجب على المساهمين ممارسة حقوقهم في التصويت في الجمعية العامة، وإخبارهم بالقواعد التي تحكم المجتمعات وإجراءات التصويت من خلال دعوة اجتماع الجمعية العامة.

المادة العشرين: حقوق توزيع الأرباح للمساهمين

أ. على المجلس متابعة سياسة توزيع الأرباح على أن تكون عادلة لمصالح الشركة ومصالح المساهمين. يجب تبليغ المساهمين بهذه السياسة في اجتماعات الجمعية العمومية وتدوينها في تقرير مجلس الإدارة السنوي.

ب. يجوز للشركة توزيع أرباح محلية على مساهميها بشكل نصف سنوي أو ربع سنوي وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة ونظامها الأساسي على أن يعرض القرار على الجمعية العامة التالية للموافقة عليه.

ج. تعلن الشركة قرار الجمعية العامة بخصوص توزيعات الأرباح والتي يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لها على أن تشمل القرارات تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة. الحق في الحصول على أرباح، سواء نقداً أو أسهم منحها، هو للمساهمين المسجلين في مركز إيداع الأوراق المالية عند نهاية التداول في يوم الاستحقاق، ويجب على الشركة تنفيذ القرار في المدة الزمنية المحددة من قبل الجهات المختصة.

د. حسب النظام الأساسي للشركة - المادة (٤٧) ، يتعين على مجلس الإدارة في كل سنة تجنيب ١٠٪ من الأرباح الصافية لتكوين الاحتياطي النظامي ، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيب متى بلغ الاحتياطي المذكور ٣٪ من رأس المال المدفوع، وللجمعية العامة غير العادية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة أن تجنب نسبة معينة من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي اتفافي يخصص لأغراض محددة وفقاً لما تقرره الجمعية العامة، وللجمعية العامة أيًّا كان نوعها أن تقرر تكوين احتياطيات أخرى وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين، ولها أن تقطع من صافي الأرباح مبالغ لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات

هـ. حسب النظام الأساسي للشركة - المادة (٤٧) ونظام الشركات، يوزع من الباقى بعد ذلك على المساهمين بشرط ألا تقل النسبة عن ٥٪ من رأس المال المدفوع، ويجوز للجمعية العامة استخدام الأرباح المبقاة والاحتياطيات الاتفاقيية القابلة للتوزيع لسداد المبلغ المتبقى من قيمة السهم أو جزء منه على ألا يدخل ذلك بالمساواة بين المساهمين.

و. يتم تقرير الأرباح في اجتماع مجلس إدارة الشركة بعد اعتماد التقارير المالية للفترة المالية (ربع سنوي أو سنوي).

ب. الموافقة على التوجهات الإستراتيجية وأهداف الشركة ومتابعة تنفيذها

١. وضع الخطة الإستراتيجية الرئيسية وتحديد الأهداف الإستراتيجية والنتائج المطلوبة.
٢. دفع عملية تطوير خطة العمل، و توفير التحدي البناء وضمان فعاليته.
٣. الموافقة على خطة العمل السنوية والموازنات المتعلقة بالإيرادات والنفقات الرأسمالية وكذلك اعتماد الإستراتيجية المالية التي تدعم تحقيق أهداف الشركة.
٤. وضع إطار عام لعملية الموافقة على السياسات والإجراءات مع استعراضها دوريا لتحقيق أهدافها المرجوة في العمل.
٥. التأكيد من إدارة جميع الأصول بكفاءة وفعالية واستخدام رأس المال بالشكل الأمثل، وذلك للمحافظة على سلامة واستدامة الشركة وأصولها على المدى الطويل.
٦. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية وعمليات الشراء والبيع.
٧. تحديد أهداف الأداء الواجب تحقيقها والإشراف على تنفيذها وكذلك الأداء الكلي للشركة.
٨. مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي والوظيفي للشركة على أساس دوري.

ج. إدارة المخاطر

١. الترويج للشركة في المناسبات والمجتمعات الرئيسية الأخرى ، وإنشاء علاقات بناءة مع الشركاء الرئيسيين الحاليين والمحتملين وأصحاب المصالح المعنيين على المستوى الداخلي والخارجي وفقاً لما يقتضيه الأمر.
٢. مراقبة وحماية سمعة الشركة والعمل على تعزيزها.
٣. المساهمة في استعراض وتقييم المخاطر الإيجابية وتلقي تقارير منتظمة عن هذه المخاطر وإبرازها.
٤. التأكيد من ترسیخ الثقافة الأخلاقية الخاصة بإدارة الفروع والمخاطر في جميع أنحاء الشركة.
٥. تحديد السياسات والإجراءات واتخاذ القرارات بشأن جميع المسائل التي قد ينشأ عنها مخاطر مالية كبيرة للشركة أو غيرها من المخاطر أو تلك المخاطر التي قد تثير الموضوعات المادية للمبادئ الموضوّعة.
٦. توضيح في وثيقة إستراتيجية مدى قدرة الشركة على تحديد وإدراك المخاطر الكبيرة بشكل استباقي والتي قد تواجه الشركة عند تحقيق أهدافها من خلال استراتيجيات وخطط أعمالها.

د. إطار عمل هيكلة الضوابط الداخلية و رصد فعليتها

١. متابعة سياسة تضارب المصالح لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية و المساهمين حيث تشمل هذه السياسة أي صورة من صور الإساءة سواء في استخدام أصول الشركة أو سوء السلوك الناتج من معاملات الأطراف ذات العلاقة.
٢. التأكيد من كفاية أنظمة الشركة المالية والمحاسبية، بما في ذلك نظم إعداد التقارير المالية.
٣. ضمان تنفيذ الرقابة الداخلية و المتعلقة بإدارة المخاطر من خلال التحديد العام للمخاطر الجوهرية التي تواجه الشركة وتقديمها بطريقة تتسم بالشفافية.
٤. يضع المجلس إطاراً للقواعد والإشراف لتفويض المسؤوليات ، وتجنب تفويض المسؤوليات لفترة زمنية غير محددة أو أن يكون التفويض غير محدد للسلطات.
٥. المراجعة السنوية والدورية لقياس مدى فعالية الرقابة الداخلية للشركة.
٦. إجراء مراجعة سنوية لقياس كفاءة الرقابة الداخلية للشركة. على الرغم من أن تنفيذ ذلك يتم عن طريق لجنة المراجعة نيابة عن المجلس، إلا أن ذلك لن يغفي المجلس من مسؤوليته في هذا الصدد.

هـ. مراقبة الأداء

١. استعراض ومراقبة الأداء دورياً في ما يتعلق بالخطط والموازنات والرقابة والقرارات.
٢. مراجعة تقارير الأداء والنظر فيها وذلك فيما يتعلق براء العمليه وأصحاب المصلحة وقياسها مقابل المنظمات والأنشطة المماثلة.
٣. التأكيد من امتثال الشركة لكافة المتطلبات التنظيمية ذات الصلة.
٤. مراجعة التقارير الدورية من لجان المجلس، الإدارة التنفيذية، المدقق الداخلي ومراجعى الحسابات الخارجيين لتقييم الأداء وتعديل الفروقات.
٥. الحصول على معلومات الأداء والنظر في تقييمات أصحاب المصلحة والمقارنة مع المنشآت المماثلة.

٩. إعداد التقارير حول أداء الشركة

١. وضع آلية لتعويض أصحاب المصلحة في حالة حدوث نقض لحقوقهم النظامية وفقاً للأنظمة والعلاقات التعاقدية.
٢. وضع آلية لتسوية المنازعات أو الشكاوى التي قد تنشأ بين الشركة ومساهميها.
٣. ضمان آليات مناسبة لإقامة علاقات قوية مع الموردين والعملاء وضمان سريّة المعلومات المتعلقة بها مع الشركة.
٤. وضع مبادئ السلوك المهني لإدارة الشركة وموظفيها وفقاً للمعايير المهنية والأخلاقية التي ينبغي أن تكون بمثابة مبادئ توجيهية للعلاقة مع أصحاب المصلحة. كما يجب على المجلس أيضاً أن ينشأ آلية لمراقبة تنفيذ تلك المبادئ والمعايير.

ز. اللتزام

١. تحديد مواعيد المجتمعات واللتزام بحضورها.
٢. اللتزام عند قراءة الوثائق قبل المجتمعات وتقييم المعلومات المقدمة من إدارة الشركة.
٣. تقديم مساهمات فعالة في عملية صنع القرار.
٤. اللتزام لمراقبة وحماية سمعة الشركة باستمرار والعمل بشكل وثيق من أجل تعزيز ذلك.
٥. يجب على مجلس الإدارة وضع السياسات والإجراءات التي تكفل الامتثال للأنظمة واللوائح وقواعد الإفصاح للمساهمين والدائنين وغيرهم من أصحاب المصالح.

ح. إدارة الحكومة

- متابعة نظام إدارة الحكومة داخل الشركة، على أن لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح الصادرة عن هيئة السوق المالية والجهات والهيئات التنظيمية الأخرى؛ ورصد مدى فاعليتها وتعديلها كلما اقتضت الضرورة.

ط. الدور البروتوكولي

١. الترويج للشركة في المناسبات والمجتمعات الرئيسية الأخرى ، وإنشاء علاقات بناءة مع الشركاء الرئيسيين الحاليين والمحتملين وأصحاب المصالح المعنيين على المستوى الداخلي والخارجي وفقاً لما يقتضيه الأمر.
٢. مراقبة وحماية سمعة الشركة والعمل على تعزيزها.

ي. الإدارة التنفيذية والترتيبات ذات الصلة

١. تعيين وعزل الرئيس التنفيذي والمصادقة على راتبه والمزايا وشروط العمل الخاصة به.
٢. التأكيد من وجود سياسات ونظم ملائمة للتوظيف والتطوير والاحتفاظ بالموظفين ومكافأتهم.
٣. رصد وإدارة تضارب المصالح المحتمل في الإدارة وأعضاء المجلس والمساهمين ، بما في ذلك احتمال إساءة استخدام أصول الشركة وسوء المعاملة في المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
٤. وضع سياسات بشأن تقييم الإدارة التنفيذية للشركة والتأكد من تواجد واستخدام السياسات الملائمة ذات الصلة بتقييم الموظفين الآخرين من قبل الإدارة التنفيذية.
٥. تقييم الأداء العام وفعالية المجلس واتخاذ القرارات في المسائل المتعلقة بحوكمة الشركة.
٦. استعراض خطط تعاقب المنصب وبرامج التطوير الإداري للإدارة التنفيذية.

كـ. إعداد التقارير

١. التأكيد من سلامة نظم إعداد التقارير المحاسبية والمالية التابعة للشركة، بما في ذلك المراجعة المستقلة من قبل مراجع الحسابات، والتأكد من توافق النظم المناسبة للرقابة، وعلى وجه الخصوص، نظم رصد المخاطر والضوابط المالية والامتثال للأنظمة.
٢. الإشراف على عملية الإفصاح وتبلغ النتائج.
٣. مناقشة وإقرار البيانات المالية للشركة وضمان صحتها قبل رفعها إلى المساهمين.
٤. ومن مهامه لأداء الدور الرقابي يُخول المجلس التحقيق في الأمور التي يخطر بها أو يلفت انتباذه إليها.

لـ. عضوية مجلس الإدارة

- متابعة وتنفيذ مجلس الإدارة لسياسات ومعايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة بعد موافقة الجمعية العامة للمساهمين عليها.

مـ. أصحاب المصلحة المعنيين

- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة مكتوبة فيما يتعلق بأصحاب المصلحة في الشركة لحماية حقوقهم، حيث يجب أن تشمل هذه السياسة على وجه الخصوص ما يلي:

١. وضع آلية لتعويض أصحاب المصلحة في حالة حدوث نقض لحقوقهم النظامية وفقاً للأنظمة والعلاقات التعاقدية.
٢. وضع آلية لتسوية المنازعات أو الشكاوى التي قد تنشأ بين الشركة ومساهميها.
٣. ضمان آليات مناسبة لإقامة علاقات قوية مع الموردين والعملاء وضمان سريّة المعلومات المتعلقة بها مع الشركة.
٤. وضع مبادئ السلوك المهني لإدارة الشركة وموظفيها وفقاً للمعايير المهنية والأخلاقية التي ينبغي أن تكون بمثابة مبادئ توجيهية للعلاقة مع أصحاب المصلحة. كما يجب على المجلس أيضاً أن ينشأ آلية لمراقبة تنفيذ تلك المبادئ والمعايير.

المادة الرابعة والعشرين: مسئوليات مجلس الإدارة

والمجلس أيضاً اعتماد الأنظمة الداخلية والمالية والإدارية والفنية للشركة وسياساتها وإجراءاتها الخاصة بالموظفين وتفيض المدراء التنفيذيين في الشركة للتوفيق نيابة عنهم وفقاً لأنظمة والضوابط التي وضعها المجلس وأعتماد خطط عمل الشركة وتشغيلها وإقرار ميزانيتها السنوية.

إبراء ذمة مديني الشركة وفقاً لنظام الشركات ولوائحه من التزاماتهم على أن يتضمن محضر مجلس الإدارة وحيثيات قراره مراعاة الشروط التالية:

١. أن يكون الإبراء بعد مضي سنة كاملة من نشوء الدين كحد أدنى.
 ٢. أن يكون الإبراء لمبلغ محدد أقصى لكل عام للمدين الواحد.
 ٣. إبراء المدينين حق مطلق لمجلس الإدارة لتجاوز التفويض فيه.
- كما يكون للمجلس الحق في حدود اختصاصه أن يوكِل أو يفوض واحد أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل معين أو أعمال معينة أو بعض أو كل صلاحياته وإلغاء هذا التفويض أو التوكيل كلياً أو جزئياً.
- ج. يجب على المجلس الدخول بمسئوليته ومهامه بمهنية وجدية مع إبلاء واجب الأمانة والولاء والصدق والعناية والاهتمام، كما يجب أن تستند قراراته على معلومات كافية من الإدارة التنفيذية للشركة أو أي مصدر آخر موثوق به.
- د. يجب على المجلس وضع السلطات واتخاذ القرارات المتعلقة بتفويض الإدارة التنفيذية للشركة لأداء مهامهم، ويجب على المجلس وضع البنود التي تحافظ على السلطة واتخاذ القرار. يجب على الإدارة التنفيذية إعداد تقارير دورية إلى المجلس حول الأنشطة التي تم التصريح لهم بتنفيذها.
- هـ. يجب على المجلس أن يكفل وضع إجراءات للمساعدة في توجيهه أعضاء المجلس الجديد فيما يتعلق بعمليات الشركة وخاصة في الجوانب المالية والتنظيمية، كما يجب توفير التدريب لهم إذا لزم الأمر.
- و. يجب على المجلس ضمان كفاية المعلومات عن الشركة لجميع أعضاء المجلس بصفة عامة.

الفصل الثاني: اختيار وتأليف رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

المادة الخامسة والعشرين: هيكل مجلس الإدارة وحجم المبادئ التوجيهية

أ. حسب النظام الأساسي للشركة - المادة (١٩) ، يتتألف المجلس من تسعة (٩) أعضاء تعينهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن ثلاثة سنوات (٣) قابلة للتجديد.

ب. يتم اختيار رئيس المجلس بأغلبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة والتي تمثل ٥١٪ على الأقل. تولى الجمعية العامة للمساهمين مسؤولية تعيين أعضاء المجلس وفقاً لنظام الشركة الأساسي. ومع ذلك يجب أن لا تتجاوز مدة الدورة الواحدة ثلاثة (٣) سنوات، كما يجوز إعادة تعيين نفس الأعضاء في نهاية الدورة، طالما أن ذلك لا يتعارض مع نظام الشركة الأساسي.

د. يجب أن يكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.

هـ. يجب أن لا يتخذ رئيس مجلس الإدارة دوراً تنفيذياً في الشركة؛ مثل منصب الرئيس التنفيذي أو نائب الرئيس التنفيذي أو مدير لقسم أو للعمليات.

و. يجب أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين في المجلس عن اثنين (٢) أو ثلث مجموع عدد أعضاء المجلس أيهما أكثر.

ز. يجب إبلاغ الهيئة خلال خمسة (٥) أيام عمل عند بدء الدورة الجديدة للمجلس أو عند تعيين عضو جديد أيهما أقرب، وعند حدوث أي تغيير في عضويات أعضاء المجلس خلال المدة نفسها من وقت حدوث التغيير.

حـ. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة المشاركة في عضوية مجالس إدارة لأكثر من خمس (٥) شركات مدرجة في وقت واحد.

أ. مع مراعاة الصلاحيات المخولة بموجب النظام إلى الجمعية العمومية للمساهمين ، يجب أن يتمتع مجلس الإدارة بكامل الصلاحيات لإدارة الشركة ، ويظل مسؤولاً حتى في حالة تأسيس لجان أو تفويض بعض من صلاحياته لطرف ثالث. كما يجب على المجلس تجنب التفويضات العامة أو تجنب التفويضات دون وضع إطار زمني محدد لها.

بـ. حسب النظام الأساسي للشركة - المادة (٢١) مع مراعاة اختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة وتصريف أمورها والإشراف على أعمالها وشؤونها المالية داخل المملكة العربية السعودية وخارجها بما يحقق أغراضها، وإعداد السياسات والإجراءات لتحقيق أهدافها وله على سبيل المثال لاحصر تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير والجهات الحكومية والخاصة والحقوق المدنية وأقسام الشرطة والغرف التجارية والصناعية والهياكل الخاصة والشركات والمؤسسات على اختلاف أنواعها والدخول في المناقصات والمزايدات وترسيمة العطاءات -على سبيل المثال لا الحصر- وثائق البيع والإيجار والتأجير والتسلیح والإقرارات والرهن وغيرها وإجراء التعاملات نيابة عن الشركة والقبض والتسلیح واستلام الحقوق لدى الغير والإيجار والمطالبة وطلب تعديل الصكوك ومعارضتها وقبض ما يحصل من التنفيذ وإخراج حجج الدستحکام وطلب تعديل الصكوك ومدتها. كما للمجلس حق تأسيس الشركات والمساهمة في تأسيس الشركات وفتح فروع للشركة وحق التوقيع على كافة أنواع العقود والوثائق، والمستندات بما في ذلك دون حصص عقود تأسيس الشركات التي تؤسسها الشركة أو تكون الشركة شريكاً فيها مع كافة تعديلات عقود تأسيس الشركات التي تكون الشركة شريكاً فيها وملحقها وجميع قرارات الشركات بما في ذلك الشركات في تلك الشركات وذلك القرارات الخاصة برفع وخفض رأس المال والتنازل عن الحصص وشرائها وتوسيع العقود والتوصي لدى إدارة الشركات بوزارة التجارة والصناعة وكاتب العدل وعمل التعديلات والتغيرات والإضافة والحذف واستخراج وتجديد السجلات التجارية واستلامها وشطبها وتغيير أسماء الشركات ومنح القروض للشركات التابعة وضمان قروضها والتوصي على الاتفاقيات والصكوك أمام كتاب العدل والجهات الرسمية، وكذلك اتفاقيات القروض والضمادات والكافالات والأوراق المالية والتنازل عن الأولوية في سداد ديون الشركة وإصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة، والبيع والشراء للعقارات والأراضي والحقص وغيرها من الشركات وغيرها من ممتلكات سواءً منقولة أو غير منقولة والتصرف في أصول وممتلكات الشركة ورهن الأصول الثابتة والمنقولة لضمان قروض الشركة والشركات التابعة وفق الشروط التالية:

١. أن يحدد المجلس في قرار البيع الأسباب والمبررات له.
٢. أن يكون البيع لثمن المثل.
٣. أن يكون البيع حاضراً إلا في حالات الضرورة وبضمانات كافية.
٤. أن لا يتربّ على ذلك التصرف توقف بعض أنشطة الشركة أو تحويلها بالتزامات أخرى.

والمجلس الحق في الإفراغ وقبوله وقبض الثمن بأي صورة يراها والاستلام والتسليم الدستيجار والتأجير والقبض والدفع وفتح الحسابات وإدارة وتشغيل الحسابات البنكية والسحب والإيداع لدى البنوك والاقتراض منها والتوصي على كافة الأوراق والمستندات والشيكات وكافة المعاملات المصرفية واستثمار أموال الشركة وتشغيلها في الأسواق المحلية والدولية داخل المملكة العربية السعودية وخارجها. كما له تعيين المحامين والمراجعين والمحاسبين القانونيين والموظفين والعمال وعزلهم وطلب التأشيرات واستقدام الأيدي العاملة من خارج المملكة والتعاقد معهم وتحديد مرتباً لهم ونقل الكفالات والتنازل عنها.

مع مراعاة اللحکام الورادة بنظام الشركات فيجوز لمجلس الإدارة عقد القروض مع البنوك وصناديق ومؤسسات التمويل الحكومي مهما بلغت مدتها، وله عقد القروض التجارية ، والحصول على القروض والتسهيلات الائتمانية الأخرى من المؤسسات الحكومية والبنوك التجارية والبنوك للتداول، والدخول في جميع أنواع الاتفاقيات والمعاملات المصرفية لـ٦٠٪ مدة زمینية التي لا تتجاوز أجاليها نهاية مدة الشركة، أما بالنسبة للقروض التي تتجاوز آجالها ثلاثة سنوات فيراعي فيها الشروط التالية:

١. أن يحدد مجلس الإدارة في قراره أوجه استخدام القرض وكيفية سداده.
٢. أن يراعي في شروط القرض والضمادات المقدمة له عدم الإضرار بالشركة ومساهميها والضمادات العامة للدائنين.

المادة السادسة والعشرين: تعيين أعضاء مجلس الإدارة

هذا وينطوي تطبيق هذه العوامل على ممارسة إصدار القرارات والتي لا يمكن قياسها بأي شكل من الأشكال الحسابية أو الروتينية

المادة التاسعة والعشرين: انتهاء عضوية المجلس أو عضو مجلس الإدارة

أ. يجوز للجمعية العامة العادية - في أي وقت - عزل كل أو أي من أعضاء مجلس الإدارة ، دون المساس بحق العضو المعزول تجاه الشركة إذا تم عزله دون مبرر مقبول أو في وقت غير مناسب.

ا. ولعضو مجلس الإدارة الاعتزال بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً أمام الشركة عمما يتربى على الاعتزال من أضرار.

ب. إذا شفر مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة، جاز للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر بحسب ترتيب الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخب المجلس، على أن يكون منمن توافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الوزارة والهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعين وأن يعرض التعين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها، ويكمي العضو الجديد مدة سلفه.

ج. يأخذ باستقالة العضو من مجلس الإدارة اعتباراً من الوقت الذي يتم إبلاغها إلى المجلس، أو أي وقت آخر يتفق عليه.

د. حسب النظام الأساسي للشركة - المادة (٢٠) ، تنتهي عضوية عضو المجلس بإنتهاء مدة المجلس أو باستقالته أو عزله وفقاً لـ أي نظام أو تعليمات.

ه. للجمعية العامة إنهاء عضوية من تعذر حضوره عن ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.

و. إنهاء عضوية مجلس الإدارة يتم ويكون نافذ المفعول في الحالات التالية:

ا. إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصالح الشركة، شريطة أن تأخذ بموافقة الجمعية العامة العادية.

ب. إذا أعلن العضو الإفلاس أو الإعسار أو توصل إلى تسوية مع دائنيه أو توقف عن دفع ديونه.

ج. إذا أصيب بمرض (لا سمح الله) يمنعه من ممارسة مسؤولياته.

د. إذا ثبت أن العضو ارتكب سلوكاً سيئاً أو ارتكب عمل مخل بالشرف والأمانة.

ز. إذا لم تتوفر الشروط الالزمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات وأنظمة الهيئة أو النظام الأساسي للشركة وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية لانعقاد خلال ستين (٦٠) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

ح. يجب أن يتم إبلاغ الهيئة فوراً عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية، وإذا استقال أحد الأعضاء وكانت لديه ملحوظات على الشركة فعليه تقديمها في بيان مكتوب لرئيس مجلس الإدارة وعلى رئيس مجلس الإدارة عرضها على المجلس.

المادة الثلاثين: وصف عضويات مجلس الإدارة

أ. العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها، وتكون مهامه ومسؤولياته بحسب الوظيفة التي يشغلها.

ب. العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

ج. العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة عشرين (٢٠) من لائحة حوكمة الشركات (ما كان استرشادياً من تلك العوارض ليؤثر على استقلال العضو حتى وإن اطبقت عليه)، وعلى العضو المستقل أن يكون قادرًا على أداء مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين المجلس على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

أ. لجنة الترشيحات والمكافآت هي المسئولة عن تحديد الأفراد المؤهلين لتعيينهم كأعضاء بمجلس الإدارة، والتروصية بالمرشحين لعضوية مجلس الإدارة إلى المجلس.

ب. يجب أن تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت تنفيذ مراجعة سنوية للمهارات المطلوبة والكفاءات والمؤهلات الخاصة بالأفراد ليتم ترشيحهم للعضوية وكذلك للأعضاء الحاليين.

ج. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت بشكل سنوي مساعدة المجلس في تحديد امتحان كل عضو من أعضاء المجلس لأنظمة الشركة الخاصة بالأعمال والسلوك واستقلالية كل عضو من الأعضاء، وفقاً لما يقتضيه الأمر بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة السابعة والعشرين: مؤهلات عضو مجلس الإدارة

أ. يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية والخبرة والمهارة لممارسة مهامه بكفاءة واقتدار.

ب. يجب أن يتسم أعضاء مجلس الإدارة بدرجة عالية من النزاهة والتي تركز على تعزيز القيمة طويلة الأجل للمساهمين.

ج. يجب على أعضاء مجلس الإدارة الاستعداد لخصيص الوقت الكافي لتنفيذ مهامهم ومسؤولياتهم على نحو فعال، كما يجوز لأعضاء المجلس العمل في مجالس إدارات الشركات الأخرى بشরط الأداء بشكل مسؤول لكافة مهامهم ومسؤولياتهم.

د. أهم المهارات التي يجب توافرها في الأعضاء: الرؤية والمنظور الاستراتيجي والحكم الإداري الجيد والقدرة على الإدراة والقدرة على التوجيه والقدرة على القيادة وال LIABILITY والقيادة والمسؤولية والإشراف على المنظمة وكذلك الإلمام بالأنظمة و / أو الشئون المالية، فضلاً عن بعض المعلومات المحددة المتعلقة بأعمال الشركة.

المادة الثامنة والعشرين: معايير تكوين المجلس

أ. يتولى أعضاء مجلس تقييم و اختيار المرشحين للعمل بمثابة أعضاء مجلس الإدارة لديهم خلفيات مهنية متنوعة و يجمعون بين مجموعة واسعة من التجارب والخبرات مع نزاهة السمعة. يجب أن تتوافر لدى أعضاء مجلس الإدارة الخبرة و درجة عالية من المسؤولية، و يتم اختيارهم على أساس المساهمات التي يمكن تقديمها منهم إلى المجلس.

ب. يجب أن يشمل التقييم أيضاً مسائل تتعلق بالتنوع والسن والمهارات مثل تفهم نظام عمل الشركات المالية والاستثمارية والخلفية الدولية وغيرها - كل ذلك في سياق نشاطات الشركة واحتياجات المجلس في هذا الشأن.

ج. يجب على الأعضاء التمتع بالسمات الشخصية والتي تشمل النزاهة والمسؤولية والحكمة بعد الإطلاع والإلمام بالناوحي المالية والثقة المدرosaة ومعايير الأداء على أعلى مستوى. يجب أن يتمتع أعضاء المجلس بالقدرة والرغبة في تعلم أعمال الشركة والتعبير عن وجهات نظرهم الشخصية.

د. يجب أن تشمل العوامل التي يجب أخذها في الاعتبار من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت والمجلس خلال استعراضه للمرشحين المحتملين:

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

ب. إذا كان المرشح لديه خبرة واسعة في الأعمال أو المنظمات الحكومية أو غير الحكومية أو لديه خبرة مهنية تشير إلى قدرة المرشح على تقديم مساهمة كبيرة في مناقشات المجلس واتخاذ القرار الأمثل في القضايا المعقّدة.

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

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

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

ج. إذا كان المرشح قادراً على تخصيص وقت كافٍ والقدرة على أداء مهامه كعضو مجلس إدارة .

المادة الحادية والثلاثين: مكافآت مجلس الإدارة

- أ. وفقاً للمادة السادسة والسبعين (٧٦) من نظام الشركات وبالتوافق مع المادة الثانية والعشرين (٢٣) من نظام الشركة الأساسي، قد تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة من مبلغ معين، أو بدل حضور، أو مزايا عينية ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا.
- ب. يستحق كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مكافآت سنوية تقدر بمائتي ألف (٢٠٠,٠٠٠) ريال لكل عضو، كما يتستحق أعضاء اللجان المنبثقة من المجلس مكافآت سنوية تقدر بمائة ألف (١٠٠,٠٠٠) ريال إلى جانب المكافآت الأصلية الممنوحة لأعضاء المجلس علامة على بدل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان والبالغ ثلاثة آلاف (٣٠٠) ريال لكل جلسة، وفي كل الحوال، يجب أن لا تتجاوز هذه المخصصات (٥٠,٠٠٠) ريال في السنة لكل عضو.
- ج. في مكافأة أعضاء المجلس، يجب مراعاة معايير ترتيب بالأداء، وأن تكون المكافأة أو جزء منها مرتبط بأداء العضو كحضوره للجتماعات.
- د. أعضاء المجلس التنفيذيين أو العاملين بالشركة من هم من موظفي الشركة لا تتم مكافآتهم عن خدماتهم كأعضاء في المجلس، وأما أعضاء المجلس غير التنفيذيين وغير العاملين بالشركة من غير موظفي الشركة لا يتم تضمينهم في أي تسييرات استشارية للشركة دون الحصول على موافقة مسبقة من لجنة الترشيحات والمكافآت. كما لا يجوز للأعضاء العاملين في لجنة المراجعة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة الحصول على تعويضات عن تقديم خدمات استشارية أو محاسبية أو قانونية أو استثمارية أو مالية للشركة. كذلك يتغير على الشركة لا تساهم في المنظمات الخيرية التي ينتمي إليها العضو.
- هـ. أي انتهاك لتحديد الأجر يعد لاغياً وباطلاً.

الفصل الثالث: عمليات مجلس الإدارة التشغيلية

المادة الثانية والثلاثين: الفصل بين مهام رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة

يقوم الرئيس بأداء دوراً محورياً في ضمان إدارة فعالة للشركة ويكون مسؤولاً عن قيام المجلس بعمله على نحو فعال، إن الفصل بين دور الرئيس التنفيذي للشركة ورئيس مجلس الإدارة هو وسيلة لضمان التوازن المناسب للصلاحيات، وزيادة المسؤوليات والرفع من قدرة المجلس على اتخاذ قرار مستقل وبالتالي تحقيق توازن بين السلطة والوظائف والرقابة، ويهدف الفصل بين الأدوار لحفظ على فاعلية رئيس مجلس في مراقبة عمليات المجلس التشغيلية.

المادة الثالثة والثلاثين: دور رئيس مجلس الإدارة

- أ. حسب النظام الأساسي للشركة - المادة الثالثة والعشرين (٢٣)، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ويجوز له أن يعين عضواً منتدباً، ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة. ويكون للرئيس كافة الصالحيات التي وردت في المادة الثالثة والعشرين (٢٣) من النظام الأساسي للشركة.
- بـ. يجب على رئيس المجلس تولي مسؤولية قيادة المجلس وضمان كفاءة تنفيذ كافة مسؤولياته في الشركة وسير أعماله.
- جـ. لا يجوز تعين الرئيس التنفيذي رئيساً للمجلس خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.
- دـ. يقوم رئيس مجلس بتنفيذ المسئوليات التالية:
- ١ـ. التأكد من تقديم المجلس القيادة والرؤية الازمة للشركة.
 - ٢ـ. التأكد من مشاركة المجلس في وضع أهداف واستراتيجيات وسياسات التابعة للشركة.
 - ٣ـ. ضمان وجود نظام رقابة داخلية كافية لمتابعة وتحقيق أهداف وغايات الشركة.

دـ. يكون الأعضاء مسئولين عن المهام التالية خلال عضويتهم بالمجلس:
١ـ. تقديم المقترنات لتطوير استراتيجية الشركة.

٢ـ. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
٣ـ. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.

٤ـ. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.

٥ـ. التتحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
٦ـ. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.

٧ـ. إبداء الرأي في تعين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
٨ـ. المشاركة في وضع خطة التعاقد والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.

٩ـ. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساسي عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتثال من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.

١٠ـ. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.

١١ـ. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبيرة للتنفيذيين بالشركة.

١٢ـ. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.

١٣ـ. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحيث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.

١٤ـ. 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 معنيين بها، والفائدة المتوقعة 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 ولوائحها التنفيذية.

١٥ـ. 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 ولوائحها التنفيذية.

١٦ـ. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء اعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

١٧ـ. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.

١٨ـ. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.

١٩ـ. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.

٢ـ. الدستقابة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

٣ـ. مع مراعاة ما ورد أعلاه، على العضو المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام التالية:

٤ـ. إبداء الرأي المستقل في المسائل الدستورية، وسياسات الشركة، وأداءها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.

٥ـ. التتحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.

٦ـ. الإشراف على تطوير قواعد الحكومة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

٧ـ. حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهية تؤثر في وضع الشركة.

٤. توجيه مناقشات المجلس نحو استخدام الوقت بفاعلية لمعالجة القضايا الهامة والأساسية التي تواجه الشركة.
٥. التأكيد من تمكين أعضاء المجلس وتحفيزهم على القيام بدورهم المطلوب في المجتمعات بما يحقق مصالح الشركة.
٦. التأكيد من توافر الفرص الكافية لأعضاء المجلس للتعبير عن آرائهم.
٧. التأكيد من توفير معلومات كافية وكاملة وصحيحة في الوقت المناسب لأعضاء مجلس الإدارة.
٨. التأكيد من إدراج كافة الأحكام والقرارات في محاضر المجتمعات على نحو صحيح.
٩. المشاركة في - من خلال التعاون مع لجنة الترشيحات والمكافآت- استمرارية التطوير للمجلس ككل والأعضاء بصفة فردية.
١٠. مراقبة لائحة الحكومة للشركات.
١١. الدعوة لجتماع مجلس الإدارة عند الاقتضاء.
١٢. ضمان وجود قنوات تواصل فعلية مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى المجلس.
١٣. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
١٤. إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد الأعضاء أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع الأعضاء والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول الأعمال.
١٥. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
١٦. إبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى المجلس وفقاً للفقرة الرابعة عشر (١٤) من المادة الثلاثين (٣٠) من لائحة حوكمة الشركات، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع الحسابات الخارجي.
١٧. يجب على رئيس مجلس الإدارة تحديد مستوى الشكليات المطلوبة في كل اجتماع من اجتماعات المجلس مع الحفاظ على لياقة اجتماعات مجلس الإدارة، وفي كل الأحوال يجب تطبيق القواعد العامة التالية:
- يجب التأكيد من إلمام جميع الأعضاء بما تناوله الاجتماع.
 - يجب على رئيس مجلس الإدارة الاحتفاظ أيضاً برقة كافية لضمان الاعتراف بسلطة الرئيس بحيث يمكن إعادة مستوى الشكليات عندما يتطلب الأمر تحقيق بعض التطورات.
 - حرص رئيس مجلس الإدارة على تفهم القرارات بشكل صحيح وتسجيلها تسجيلاً جيداً.
 - تأكيد رئيس مجلس الإدارة من النتهاء من القرارات والمناقشات، مع وضع قرار رسمي معقول لتسجيل الاستنتاجات التي تم التوصل إليها.
- هـ. كما يتحمل الرئيس أيضاً مسؤولية وضع علاقة عمل صحيحة بين المجلس والرئيس التنفيذي للشركة. كما هو متوقع يقوم رئيس مجلس الإدارة بما يلي لتسهيل هذه العلاقة:
١. أن يكون نقطة وصل رئيسية بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.
 ٢. أن يحافظ على الإلمام بالقضايا الرئيسية من قبل الرئيس التنفيذي للشركة بشأن جميع المسائل والتي قد تكون موضع اهتمام أعضاء مجلس الإدارة.
٣. استعراض - مع الرئيس التنفيذي للشركة والإدارة التنفيذية وفقاً لوصيات الرئيس - التقدم المحرز في المبادرات والقضايا الهامة التي تواجه الشركة بشكل دوري.
٤. تقديم التوجيهات للرئيس التنفيذي للشركة.
٥. المشاركة - من خلال التعاون مع لجنة الترشيحات والمكافآت - عملية التقييم السنوية لمجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة .

المادة الرابعة والثلاثين: التوجيه المستمر لأعضاء مجلس الإدارة

- أ. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من المجلس تقديم عرض تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد والذي سيتضمن عروضاً من قبل الإدارة التنفيذية بشأن خطط الشركة الإستراتيجية والشؤون المالية والمحاسبية الرئيسية وإدارة المخاطر وعمليات الشركة التشغيلية ومدونة قواعد السلوك المهني والأخلاق وهيكلها الإداري وسياساتها وأنشطتها الرئيسية والمسؤولين التنفيذيين في الشركة والمدققين الداخليين ومراجعبي الحسابات الخارجيين بالشركة. بالإضافة إلى ذلك، سوف يشمل العرض التعريفي زيارات إلى بعض الفروع الرئيسية وسوف يتم توفير كتيب للمعلومات الأساسية لكل عضو جديد من أعضاء مجلس الإدارة يشمل نسخاً من عقد التأسيس والنظام الأساسي دليل حوكمة الشركة ومقتضيات من السياسات ذات الصلة وكذلك الملخص التنفيذي لخطة الشركة وغيرها من المعلومات الأساسية.
- ب. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة للمجلس العمل أيضاً على إتاحة برامج التعليم المستمر و / أو جلسات إاطحة بشأن الموضوعات التي من شأنها أن تساعدهم في أداء مهامهم، كما يجب أيضاً تشجيع جميع أعضاء المجلس على المشاركة في برامج التعليم المناسبة على نفقة الشركة لمساعدتهم في تنفيذ مهامهم ومسئولياتهم.

المادة الخامسة والثلاثين: أمين سر مجلس الإدارة

- أ. يعين مجلس الإدارة أمين سر للمجلس من بين أعضائه أو من خارج المجلس، ويحدد مهامه وسلطاته ومكافأته في قرار تعينه، ولد يجوز عزله إلا بقرار من مجلس الإدارة.
- ب. يؤدي أمين سر المجلس عدة أدوار تشمل:
١. ضمان إتباع إجراءات المجلس المقرة من المجلس واستعراضها بشكل منتظم.
 ٢. متابعة قرارات المجلس وتقديم تقرير إلى الرئيس والمجلس حول أي صعوبة واجهته.
 ٣. تزويد رئيس مجلس الإدارة والأعضاء بمعلومات عن مسئoliاتهم، وتزويد أعضاء المجلس بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من الأعضاء ذات العلاقة بالموضوعات المشتملة في جدول الاجتماع.
 ٤. توثيق اجتماعات المجلس وإعداد المحاضر.
 ٥. التأكيد من حصول الأعضاء بشكل كامل وسريعاً على نسخة من محاضر الاجتماعات والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
 ٦. التنسيق بين أعضاء المجلس.
 ٧. تنظيم سجل إفصادات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وفقاً للمادة الثانية والستين (٩٢) من لائحة حوكمة الشركات.
 ٨. ضمان تدفق المعلومات الجديدة داخل المجلس وبين المجلس والإدارة التنفيذية، وحفظ التقارير التي ترفع للمجلس والتقارير التي يدها المجلس.
 ٩. تبليغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
 ١٠. تقديم العون والمشورة إلى الأعضاء.
 ١١. أداء أي دور آخر يكلفه به رئيس المجلس.
- ج. تحدد مكافأة أمين سر المجلس وفقاً للقرار الصادر بتعيينه ولد تزيد مدة رئيس المجلس أو نائبه أو العضو المنتدب أو أمين سر المجلس (إن كان عضواً في مجلس الإدارة) عن مدة عضويته كل منهم في المجلس أو مدة دورة المجلس (إن كان أميناً سرّاً من غير أعضاء مجلس الإدارة) ويجوز دائماً إعادة تعيين أمين سر المجلس.

المادة السادسة والثلاثين: اجتماعات مجلس الإدارة

- أ. يجتمع المجلس (٤) مرات في السنة على الأقل بدعوة كتابية من الرئيس تسلم باليد أو الفاكس أو بريد الإلكتروني (على الأقل سبعة (٧) أيام قبل تاريخ الاجتماع) ويجوز التخلص عن حق الإشعار لأنّي اجتماع بتنازل موقع من قبل كل عضو بشخصه أو من وكيله ويجوز إرسال الدعوة ومرفقاتها في مدة أقصى إذا استدعت الأوضاع الاجتماع بشكل طاري. يجب على رئيس المجلس عقد اجتماع للمجلس إذا طلب منه كتابة ذلك (٢) اثنين من أعضاء المجلس، تعقد الجلسة في الشركة أو أي مكان آخر يحدده المجلس، يجوز لمجلس الإدارة إصدار قراراته، في حال الضرورة، من خلال عرضها على الأعضاء متفرجين، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة أن

٣. لا يجوز للنائب، فيما يتعلق بصوت المنينب، التصويت على القرارات التي تحظر الأنظمة واللوائح على المنينب التصويت بشأنها.
- ب. تصدر القرارات بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين أو الممثلين في المجتمع وإذا تساوت كان صوت الرئيس مرجحاً.

المادة الأربعين: محاضر الاجتماعات

- أ. وفقاً لنظام الشركات وأنظمة هيئة السوق المالية، سيتم تسجيل أي مداولات وقرارات للمجلس في المحاضر توقع من قبل جميع الأعضاء الحاضرين ورئيس المجلس وأمين السر، ويتم تدوينها في سجل خاص يوضع عليه كل من الرئيس وأمين سر المجلس. وتتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -. وعرض مسودات المحاضر على الأعضاء قبل توقيعها.
- ب. يتم تدوين اجتماعات المجلس بترقيم تسلسلي على المحاضر ، حيث يجب أن تعكس سير الأحداث في كل اجتماع مجلس الإدارة، على أن تتضمن أسماء الأشخاص الحاضرين في اجتماع مجلس الإدارة وجدول أعمال الاجتماع، والكلمات الفعلية التي تم تناولها في القرارات والقضايا والآراء وعدد الأصوات التي تمنح لقرار معين والآراء المعارضة. يجب تعيين الشخص الذي يقوم بإعداد المحاضر من قبل أمين سر المجلس.
- ج. يتم التوقيع من قبل جميع أعضاء المجلس الحاضرين على محضر الاجتماع في حالة استخدام وسائل التقنية الحديثة مثل مؤتمرات عبر الهاتف أو الفيديو، وتكون موقعة من جميع أعضاء المجلس المشاركون في ذلك الاجتماع، كما يجب أيضاً أن يتناول المحاضر ذكر أعضاء المجلس الغير حاضرين شخصياً ولكن عبر وسائل أخرى، مع الإعلان عن تصوitemهم في المحاضر.

المادة الحادية والأربعين: خطط التعاقب / تطوير الإدارة

- أ. يجب على مجلس الإدارة أيضاً إلى جانب أداء مسؤولياته بفاعلية الإشراف على تخطيط التعاقب والتنمية الإدارية، وبناءً عليه يتطلب الأمر الالتزام بالمبادئ التوجيهية التالية:
١. يجب على الرئيس التنفيذي للشركة إعداد تقرير سنوي بشأن تخطيط التعاقب والتنمية الإدارية لتقديمها إلى المجلس.
 ٢. يجب أن تتوافر توصيات من قبل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة في كافة الأوقات بشأن الشخص الذي سيتولى خلافة المنصب في حال عجزه عن مباشرة عمله بشكل غير متوقع.
 ٣. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت مساعدة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير وتقدير المرشحين المحتملين لشغل الوظائف التنفيذية، بما في ذلك الرئيس التنفيذي للشركة والإشراف على وضع الخطط الخاصة بتعاقب مناصب الرئيس التنفيذي.
 ٤. يجب على رئيس مجلس الإدارة - القائم - في جميع الأوقات حيازة إجراءات سريّة مكتوبة لنقل مسؤولياته بشكل فعال في الوقت المناسب في حالة حدوث عجز مفاجئ له أو لها أو في حالة مغادرة العمل، بما في ذلك توصياته / توصياتها حول ترتيبات لفترة طويلة بشأن تعاقب المنصب. ويجب على الرئيس هذا الإجراء بصفة دورية مع لجنة الترشيحات والمكافآت.
 ٥. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت طلب التوصيات والتقييمات الخاصة بالرئيس التنفيذي للشركة فيما يتعلق بالخلفاء المحتملين لتولي مناصب الإدارة التنفيذية.

المادة الثانية والأربعين: الإبطال على الإدارة والمستشارين المستقلين

- أ. في نطاق أداء دوره الرقابي، يخول مجلس الإدارة التحقيق في أي أمر يوجه انتباذه إليه مع إمكانية الإبطال الكامل على جميع الدفاتر والسجلات والمرافق وموظفي الشركة وإمكانية الاحتفاظ بمستشار قانوني أو مراجع حسابات أو مستشارين من خارج الشركة أو تكبد نفقات أخرى لهذا الغرض والتي تتحمل الشركة دفعها.
- ب. يجوز لمجلس الإدارة طلب أي مسؤول تنفيذي أو أي موظف في الشركة أو أي من فروعها، وكذلك المستشار القانوني الخارجي للشركة و مراجع حسابات التابعين للشركة للجتماع مع المجلس أو أي لجنة من لجان

ينعقد اجتماع المجلس لمناقشة الموضوع، وينبغي أن يعرض القرار للمجلس في أول اجتماع تالي له. ب. يتم تفويض الإدارة اليومية للشركة إلى الرئيس التنفيذي، حيث يتولى تفويض فريق كبار التنفيذيين بالإدارة. يحتفظ المجلس بصلاحيات تتعلق بالإستراتيجية العامة والمسائل ذات الصلة بالسياسات وهيكلرأس المال الشركة وإعلان الأرباح وغيرها من القضايا الرئيسية التي تؤثر على الشركة. لا يستلزم الأمر اتخاذ كل قرار من قبل أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع المجلس. كما تقبل الاجتماعات عن طريق الفيديو أو الصوت أو أي شكل آخر من أشكال التقنية الحديثة التي قد يوافق أعضاء مجلس الإدارة على استخدامها.

ج. يجب على أمين سر الشركة إرسال إشعارات باجتماعات المجلس إلى جميع الأعضاء، كما يجب أن تتضمن التقارير السنوية بيان بعدد اجتماعات المجلس التي عقدت خلال فترة إعداد التقرير والذي حضرها عضو مجلس الإدارة، وعدد الاجتماعات التي لم يحضرها عضو مجلس الإدارة. لا يجب أن يعتبر التغيب عن اجتماع (اجتماعات) المجلس عذرًا لأعضاء مجلس الإدارة للإعفاء من أداء مهامهم نحو الشركة فيما يتعلق بالنظر في المسائل واتخاذ القرار بشأنها.

د. يجب على الأعضاء غير التنفيذيين الاجتماع بشكل خاص في جلسات دورية دون مشاركة الأعضاء التنفيذيين خلال السنة. يجب على الأعضاء غير التنفيذيين تعيين واحد منهم كرئيس لتولي قيادة الجلسات الدورية.

ه. يجب أن يترأس رئيس المجلس الاجتماعات ويتولى مسؤولية تنسيق الإدارة الشاملة وسير عمل المجلس. في غياب الرئيس، يكون نائب الرئيس رئيساً لذلك الاجتماع، وفي حال غيابهما سيتولى المجلس رئيساً لرئاسة هذا الاجتماع على وجه التحديد.

و. إذا كان لدى أي من أعضاء المجلس ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يبيت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

ز. إذا أبدى عضو المجلس رأياً مغایراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

المادة السابعة والثلاثين: مواد وعروض مجلس الإدارة

أ. يجب إرسال عرضاً حول موضوع محدد سلفاً قبل موعد الاجتماع للأعضاء المجلس بحيث يمكن تركيز الاجتماع على الأسئلة التي قد يثيرها المجلس حول هذا الموضوع في المناسبات التي يكون فيها الموضوع حساس جداً ولا يمكن عرضه على الورق، فيجب مناقشة العرض في الاجتماع.

ب. يجب أن يتم من مجلس الإدارة المعلومات الكافية لممارسة مهام إدارة الحكومة بشكل تام. و قد تأتي هذه المعلومات من مجموعة مصادر متنوعة، بما في ذلك تقارير الإدارة والمراقبة ومقارنة الأداء مقابل الخطط الموضوعية وتقارير المحللين والمقالات المنشورة حول الأعمال المختلفة، وغيرها.

المادة الثامنة والثلاثين: حضور الاجتماعات

أ. من المتوقع حضور أعضاء مجلس الإدارة لجتماع الجمعية العامة للشركة واجتماعات المجلس والمجتمع بشكل دوري وفقاً للضرورة للأضطراب بمسلكياتهم بشكل صحيح بما في ذلك الاستعداد قبل الاجتماع.

ب. قد يقوم رئيس ونائب رئيس المجلس بدعوة واحد أو أكثر من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة للحضور في اجتماعات المجلس بشكل منتظم ويمكن أن تشمل الدعوة مسؤولين وموظفين آخرين بالشركة من وقت لآخر حسب الاقتضاء في ظل هذه الظروف.

المادة التاسعة والثلاثين: النصاب القانوني للمجلس

أ. وفقاً للمادة الخامسة والعشرين (٢٥) من النظام الأساسي للشركة، لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره خمسة (٥) أعضاء على الأقل، ويجوز أن ينوب عضو مجلس الإدارة غيره من أعضاء مجلس الإدارة لحضور اجتماعات المجلس، وفي حالة إنابة عضو مجلس الإدارة عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس يتعيين ان تكون الإنابة طبقاً للضوابط التالية:-

١. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
٢. أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة.

يجب أن تخطر اللجنة المجلس بأنشطتها أو نتائجها أو القرارات بشفافية كاملة. يتولى مجلس الإدارة متابعة أنشطة هذه اللجان متابعة دورية وذلك لضمان تنفيذ الأنشطة الموكلة إلى هذه اللجان على نحو صحيح. كما يجب أن يعتمد مجلس الإدارة الأنظمة الداخلية لجميع لجان المجلس (وذلك ما عدا لجنة المراجعة).

ج. يجب تعين عدد كافٍ من الأعضاء غير التنفيذيين لمجلس الإدارة في اللجان التي تتناول أنشطة قد تنطوي على تضارب في المصالح، مثل التأكيد من سلامة التقارير المالية وغير المالية واستعراض الصفقات المبرمة من جانب الأطراف ذات العلاقة والتوضيح لعضوية المجلس وتعيين المدراء التنفيذيين وتحديد المكافآت.

د. مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة للمساهمين، قد تنشأ لجان أخرى من وقت لآخر حسب احتياجات المجلس وذلك عن طريق التصويت لأنجلبيّة أعضاء المجلس الحاضرين في اجتماع قرار تكوين اللجنة.

ه. يتم وصف غرض ومسؤوليات كل لجنة في ميثاق اللجنة.

و. مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، يتم تعينِ أعضاء لجان المجلس بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت وقد يمكن عزلهم من قبل المجلس وفقاً لتقديره.

ز. يجب على أعضاء اللجان الجمع بين الاستقلال (وله يعني ذلك كونه عضو مستقل) والخبرة والمتطلبات الأخرى بجانب الشروط المطلوبة بموجب الأنظمة واللوائح المعمول بها.

المجلس، كما يقوم المجلس باستخدام السلطة التقديرية للتأكد من أن هذا الاتصال لم يؤثر على العمليات التجارية للشركة، كما يجوز للمجلس الاجتماع أيضاً مع المصرفين في البنوك الاستثمارية التابعة للشركة أو المحليين الماليين بها كما يجب نسخ أي مراسلات خطية إلى الرئيس وإمكانية نسخ أي مراسلات خطية إلى الرئيس التنفيذي للشركة.

المادة الثالثة والأربعين: تقييم مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة إجراء تقييم ذاتي سنوي لتحديد مدى فاعلية عمل المجلس ولجانه. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة للمجلس الإشراف على التقييم الذاتي السنوي للمجلس الذي يشمل تقييمًا للأداء ومدى التزام كل فرد من أعضاء المجلس مقابل أنشطة المجلس. يجب أن يكون هذا التقييم عاملًا هاماً في تحديد مدة عضوية أعضاء مجلس الإدارة، فضلًا عن المهارات والصفات المطلوبة في المرشحين المحتملين لعضوية المجلس، وفي ذلك:

أ. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت إجراء التقييم السنوي للمجلس.

ب. يكون التقييم من خلال مؤشرات قياس مناسبة.

ج. تحديد جوانب الضعف والقوة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

د. تقييم آليات عمل المجلس بشكل عام.

ه. تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط القوة والضعف فيه.

و. يراعي في التقييم الفردي للأعضاء مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته.

ز. يتخذ المجلس الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائها كل ثلاثة سنوات.

ح. يجري أعضاء المجلس غير التنفيذيين تقييمًا دوريًا لأداء الرئيس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين - دون حضور الرئيس النقاش - على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

المادة الرابعة والأربعين: العلاقات مع المساهمين

أ. يمثل كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة المساهمين ككل ولا يقدم مصلحته أو مصلحة فئة معينة من المساهمين على مصالح الشركة.

ب. يجب على رئيس مجلس الإدارة الحفاظ على الاتصال مع كبار المساهمين بشكل كافي لفهم القضايا والشواغل، مع ضرورة ضمان توصيل آراء المساهمين إلى المجلس ككل. لا يجب استخدام أيًّا من تلك المبادئ التوجيهية لتجاوز المتطلبات العامة للنظام للتعامل مع المساهمين على قدم المساواة في الإطلاع على المعلومات.

ج. يجب على رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة وغيرهم من الأعضاء المفوضين وموظفي إدارة العلاقات مع المستثمرين مواصلة الحوار مع ممثلي المؤسسات وغيرهم من المساهمين فيما يتعلق باستراتيجيات الأعمال طويلة الأجل والأداء المالي وإدارة الحكومة للشركات من أجل إقامة تفاهم متبادل للأهداف.

د. يجب على الشركة العمل على برنامج منظم لعلاقات المستثمرين، استناداً إلى الإعلانات الرسمية والمنشورات المتعلقة بالأحداث الهامة والنتائج المالية وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها.

ه. يجب على الشركة تعين موظف مسئول عن العلاقات العامة وعلاقات المساهمين والتي تمثل مسؤوليته في توفير المعلومات والإجابة على الاستفسارات الواردة من المسؤولين في تداول والمساهمين والمستثمرين من المؤسسات.

المادة الخامسة والأربعين: لجان مجلس الإدارة

أ. قام المجلس بإنشاء اللجان التالية لمساعدة في الاطلاع بمسؤولياته المتعلقة بالرقابة :

١. لجنة المراجعة (بناءً على قرار الجمعية العامة للمساهمين).

٢. لجنة الترشيحات والمكافآت.

٣. اللجنة التنفيذية.

ب. مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، يكون تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً للإجراءات العامة التي وضعها المجلس والإشارة إلى مهام ومدة وصلاحيات كل لجنة، والطريقة التي ينتهجها المجلس لرصد أنشطتها.

الباب الرابع للجان

الفصل الأول: ميثاق لجنة المراجعة

المادة السادسة والأربعين: الغرض

٣. مراجعة تقارير مراجع الحسابات والعمل على دعمه حيثما أمكن لتوفير روابط اتصال بديلة بين مراجعى الحسابات ومجلس الإدارة عند الحاجة ومتابعة ما اتخذ بشأن ما ورد في تقرير مراجع الحسابات.
٤. الإشراف على الترتيبات الالزامية لاستكمال البيانات المالية الخاصة بنهاية العام ومقارنتها مع خطة مراجعة الحسابات الخاصة بالمراجعة الخارجية (مقتراح نطاق مراجعة الحسابات والنهج)؛ بما في ذلك تنسيق الجهود لمراجعة الحسابات مع وظيفة التدقيق الداخلي.
٥. القيام بالمراجعة والتدقيق مع مراجع الحسابات للبيانات المالية التي تمت مراجعتها فيما يتعلق بمنهج مراجعة الحسابات، والتسويات المحاسبية، وتقديم توصيات لتحسين الضوابط الداخلية وغيرها من أي نتائج لعملية مراجعة الحسابات إلى مجلس الإدارة.
٦. القيام بدراسة السياسات المحاسبية المتبقية، وتقديم الرأي والتوصيات إلى مجلس الإدارة.
٧. القيام باستعراض وتقييم مؤهلات وأداء مراجعة الحسابات ومدى استقلاليته وموضوعيته وعدالته وفعالية أعمال المراجعة سنويًا، بما في ذلك استعراض وتقييم الشريك الرئيسي مع مراعاة آراء إدارة الشركة ومدققي الحسابات الداخلية، وتقديم استنتاجاتها إلى مجلس الإدارة كما يجب أن تؤكد لجنة المراجعة درجة التناوب العادلة لشريك المراجعة كما هو مطلوب بموجب الأنظمة المعمول بها وتنظر في درجة التناوب العادلة للشركة التي تقوم بمراجعة الحسابات الخارجية نفسها لضمان استمرار استقلالية المراجع التي يتعين القيام بها.
٨. مراجعة خطة مراجعة الحسابات وأعماله، والتحقق من عدم تقديم أعمالًا فنية أو إدارية خارج نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مriasاتها حيال ذلك.
٩. يتم عقد لقاء منفصل وعلى أساس منتظم مع مراجعى الحسابات لمناقشة أي مسائل خاصة مع «لجنة المراجعة» أو لمناقشتها أي أمر يعتقد مراجعة الحسابات أنه ينبغي أن تناقش بصورة خاصة وسرية.
١٠. مراجعة ومتابعة تعليقات مراجع الحسابات على البيانات المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
١١. مراجعة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء الرأي والتوصيات فيما يتعلق بذلك، ودراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
١٢. القيام باستعراض مع الإدارة ومراجعة الحسابات عن مدى تأثير المبادرات التنظيمية والمحاسبة على البيانات المالية للشركة.
١٣. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
١٤. تقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة لأي قضايا قد تنشأ فيما يتعلق بجودة أو سلامة البيانات المالية للشركة ، ومدى امتحان الشركة للمتطلبات النظامية أو التنظيمية ، وأداء واستقلالية مراجع الحسابات للشركة.

ج. التدقيق الداخلي

١. التأكد من أن الشركة تحدد غرض وسلطة ومسؤولية نشاط التدقيق الداخلي تحديدًا رسميًّا لتوفير وعرض التقييمات الجارية لعمليات الشركة ونظام الرقابة الداخلية بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية و«لجنة المراجعة».
٢. التوصية للمجلس على التعويضات السنوية، وتقييم الأداء وتعديل راتب مدير التدقيق الداخلي بما يتماشى مع تعويض الشركة وسياسة التحفيز.
٣. تقييم التوصية إلى رئيس مجلس الإدارة في تعين وإقالة مدير التدقيق الداخلي.
٤. الإشراف على نشاط التدقيق الداخلي ومراجعة ميقاتها ونطاقها والكفاءة والاستقلالية والموضوعية والأداء وخطة العمل. القيام بمراجعة نتائج التدقيق الداخلي مع مدير التدقيق الداخلي على أساس ربع سنوي، أو عند الحاجة، والإطلاع على تقارير التدقيق الداخلي، بما في ذلك ردود وتعليقات الإدارة والاستثناءات.
٥. القيام باستعراض موجز لجميع تقارير التدقيق الداخلي، بما في ذلك ردود وتعليقات الإدارة والاستثناءات التي تمت ملاحظتها ومتابعة تنفيذ التدابير والإجراءات التصحيحية فيما يتعلق بالتعليقات الواردة في تقرير مراجعة الحسابات.
٦. الإشراف على نشاط التدقيق الداخلي في الشركة لضمان مدى فعاليتها في تنفيذ نشاطها والواجبات التي يحددها مجلس الإدارة.
٧. ينبغي أن يكون لدى «لجنة المراجعة» السلطة النهائية لاستعراض وموافقة على خطة المراجعة السنوية وجميع التغيرات الرئيسية للخطة التابعة للتدقيق الداخلي.
٨. ضمان عدم وجود قيود غير مبررة، والاستعراض، والاتفاق على الاستبدال، التعين، أو فصل مدير التدقيق الداخلي.
٩. استعراض أداء مدير التدقيق الداخلي بما لا يقل عن مرة واحدة سنويًا، و الاتفاق على التعويضات السنوية وتعديل الراتب، إذا لزم الأمر.
١٠. استعراض مدى فعالية نشاط التدقيق الداخلي، بما في ذلك الامتنال للمعايير الدولية المنبثقة من جمعية

أ. مجلس إدارة شركة الخطوط السعودية للتمويل («الشركة») هي الهيئة الإدارية العليا التي تعمل على ضمان إدارة الشركة والحفاظ على السياسات والضوابط الداخلية لما يلي:

١. حماية أصول الشركة.
٢. التسجيل الصحيح للمعاملات والأحداث القائمة.
٣. إعداد معلومات مالية صحيحة وموثقة.
٤. الإشراف ورقابة المخاطر على مستوى المؤسسة لإدارة عمليات الشركة.

ب. يجب أن تكون الجوانب المذكورة أعلاه مستقلة ومراجعة بشكل دوري من قبل مراجع الحسابات والمدقق.

ج. لزيادة تعزيز المهام وضمان موضوعيتها واستقلاليتها، قامت الجمعية العامة للمساهمين بتشكيل لجنة المراجعة («لجنة المراجعة»). إن الغرض الرئيسي منها هو مراقبة شؤون الشركة ومتابعتها نيابة عن مجلس الإدارة في:

١. كفاية وسلامة نظم الرقابة الداخلية، والمحاسبة المالية والتقارير والسياسات والإجراءات وفعالية مهام مراجعة الداخلية ومراقب الحسابات.
٢. الالتزام بتطبيق المتطلبات النظامية وسياسات وإجراءات الشركة المعتمدة.
٣. كفاية وسلامة السياسات والإجراءات فيما يتعلق بسلامة وأمن موجودات الشركة، ونزاهة البيانات المالية للشركة.

٤. أداء وظيفة مراجعة حسابات الشركة من قبل المدقق الداخلي و مراجع الحسابات واستقلالهما.

٥. كما وأن «لجنة المراجعة» مسؤولة عن إعداد ونشر تقرير اللجنة السنوي إلى مجلس الإدارة والجمعية العامة للمساهمين والتقديرات الأخرى المطلوبة منها وذلك بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

د. كما وأنه ينبغي التأكد بأن واجبات «لجنة المراجعة» تساعد مجلس الإدارة في دوره الرقابي.

المادة السابعة والأربعين: مسؤوليات لجنة المراجعة

لجنة المراجعة تحمل المسؤوليات التالية:

- أ. الرقابة الداخلية والسياسات المحاسبية.
١. المراجعة مع إدارة الشركة ومراقب الحسابات والمراجعة الداخلية، والسياسات والإجراءات العامة للشركة وضمان كفاية المبادئ والممارسات المحاسبية المالية التي تطبقها الشركة.
٢. النظر في فعالية نظام الرقابة الداخلية والمالية، بما في ذلك رقابة وأمان المعلومات.
٣. فهم نطاق مراجع الحسابات والمدقق الداخلي في استعراض المراقبة الداخلية على التقارير المالية، ومراجعة تقارير النتائج والتوصيات الهامة جنباً إلى جنب مع ردود الإدارة.
٤. المراجعة والتعليق على أي جديد أو تغيير للإجراءات والسياسات القائمة المتخذة من قبل الإدارة.

ب. مراجعة مراجع الحسابات والبيانات المالية

١. يجب على لجنة المراجعة تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشكل سنوي بتعيين وعزل وأجور مراجع الحسابات، ول بد من تقديم أي توصية فيما يتعلق باستقلاليتها أو أي شيء من هذا القبيل.
٢. مراجعة وتأكيد استقلالية مراجع الحسابات عن طريق الحصول على بيانات من مراجع الحسابات بشأن العلاقات بين مراجع الحسابات والشركة، ويشمل ذلك خدمات غير مراجعة الحسابات، ومناقشة العلاقات مع مراجعى الحسابات.

١٠. يحق للجنة المراجعة والتي لديها السلطة توكيل محام مستقل وغيره من المستشارين، وذلك بما تراه ضرورياً للقيام بمهامها.
١١. وضع إجراءات للاحتفاظ، وتلقي ومعالجة الشكاوى التي تتلقاها الشركة بشأن المحاسبة، والضوابط المحاسبية الداخلية أو مسائل المراجعة، بما في ذلك إجراءات لتقديم المخاوف بشأن المحاسبة أو التدقيق من قبل العاملين في الشركة وغيرها من المسائل المشكوك بها.
١٢. تكون لجنة المراجعة متاحة في جميع الأوقات لتلقي الاقتراحات والأسئلة أو توصيات من مراجعى الحسابات الخارجيين، والمدقق الداخلي والإدارة التنفيذية.
١٣. إبداء الرأي فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموج عملها واستراتيجيتها، وذلك بناءً على طلب مجلس الإدارة.
١٤. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي أو من يتولى مهامه أو مسئول الالتزام والحكومة أو مراجع الحسابات.

المادة الثامنة والأربعين: هيكل لجنة المراجعة

- أ. يجب أن تكون لجنة المراجعة من ثلاثة (٣) إلى خمسة (٥) أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، كما يجب أن تتضمن لجنة المراجعة مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- ب. يتم تعيين أعضاء «لجنة المراجعة» من قبل الجمعية العامة بناء على توصية من المجلس، وتكون لجنة المكافآت والترشيحات هي المسئولة عن ترشيح أعضاء لجنة المراجعة وتقدم إلى مجلس الإدارة أسماء المرشحين وتوصياتها في ذلك الشأن.
- ج. تختص الجمعية العامة بإعتماد قواعد تعيين أعضاء «لجنة المراجعة» وإعتماد مدة تعينهم والإجراءات الواجب إتباعها من قبل اللجنة بناءً على توصية من مجلس الإدارة.
- د. يجب ألا تزيد فترة عضوية «لجنة المراجعة» عن مدة عضوية مجلس الإدارة. كما يجب أن تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة، إذا كان أحد أعضاء مجلس الإدارة، في حال انتهاء مدة عضويته في المجلس أو استقالته الطوعية من عضوية «لجنة المراجعة»، وغير عضو مجلس الإدارة تنتهي عضويته عن طريق الاستقالة أو في نهاية مدة عضوية اللجنة ويجوز لمجلس الإدارة عزل عضو من أعضاء لجنة المراجعة بأغلبية الأصوات، وفي حال شفر أي من مقاعد اللجنة لأي من سبب كان لمجلس الإدارة تعيين عضو آخر بحسب ما ورد في الفقرة (ب) وذلك إلى حين اعتماد تعيينه من الجمعية العامة كما ورد في الفقرة (ج).
- هـ. يعين أعضاء لجنة المراجعة من بينهم رئيساً يتم اختياره بالتصويت الإيجابي لأغلبية اللجنة.
- و. ينبغي على العضو عدم القيام بأي عمل فني أو إداري أو غيرها في الشركة حتى وإن كانت ذات طبيعة استشارية من غير أعمال اللجنة.
- ز. على العضو ألا يكون لديه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العمل أو العقود المبرمة لحساب الشركة.
- حـ. يجب على لجنة المراجعة تعيين أمين سر لجنة للحفظ على سجلات الإجراءات والقرارات، كما يمكن للأمين السر أن يكون واحداً من أعضاء اللجنة أو أن يكون من خارجها، إذا كان أمين السر من غير أعضاء اللجنة فليس له أي حقوق في التصويت.
- طـ. أمين سر اللجنة مسؤول عن ما يلي:

 - ١ـ. الاحتفاظ بسجلات كاملة من اجتماعات اللجنة لغرض إصدار التقارير حول أداء اللجنة لمجلس الإدارة.
 - ٢ـ. تعميم قرارات اللجنة إلى الأطراف المعنية.
 - ٣ـ. التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرار اللجنة والتي تستلزم الامتثال بالإجراءات التنظيمية.
 - ٤ـ. إنشاء آلية لتتبع ومتابعة قرارات اللجنة.
 - ٥ـ. تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.
 - ٦ـ. إعداد محاضر اجتماعات اللجنة.

- ١١ـ. على أساس منتظم، يتم عقد لقاء منفصل مع مدير التدقيق الداخلي لمناقشة أيًّا من المسائل ذات الطابع الخاص.
- ١٢ـ. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر بالشركة.
- دـ. الالتزام
 - ١ـ. استعراض لمدى فعالية نظام الرصد ومدى الامتثال للأنظمة واللوائح ، ونتائج التحقيق والمتابعة (بما في ذلك أي إجراءات تأديبية) في حالة حدوث أي حالة من حالات عدم الامتثال.
 - ٢ـ. استعراض نتائج الفحوصات التي تم القيام بها من قبل الجهات التنظيمية ذات العلاقة، وأية ملاحظات للمراجع والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
 - ٣ـ. استعراض عملية التواصل ونشر قواعد السلوك المهني والأخلاقي لموظفي الشركة، ورصد الامتثال لذلك.
 - ٤ـ. الحصول على تحديثات منتظمة من الإدارة والمستشار القانوني العام للشركة فيما يتعلق بمسائل الالتزام.
 - ٥ـ. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراءات بشأنها إلى المجلس، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتبعن اتخاذها.
 - ٦ـ. واجب لجنة المراجعة هو تقديم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة .

هـ. ضوابط وأدوات رقابة تقنية المعلومات يجب على اللجنة البحث والاستعراض مع الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي والمدقق الداخلي:

- ١ـ. فعالية ونقط الضعف في الضوابط وأنظمة الرقابة في نظام معلومات الشركة.
- ٢ـ. أي نتائج وتحصيات ذات صلة من قبل مراجعى الحسابات الخارجيين والمدقق الداخلي جنباً إلى جنب مع ردود الإدارة عليها، بما في ذلك جدول زمني لتنفيذ التوصيات على الضوابط وأدوات الرقابة ، بما في ذلك أي مخاطر كبيرة متعلقة بهذه الضوابط الرئيسية.
- ٣ـ. حالة وكفاية نظم المعلومات الإدارية وغيرها من تكنولوجيا المعلومات.
- ٤ـ. و تستعرض اللجنة مع المدقق الداخلي والمراجعين ترتيب جهود المراجعة لضمان تغطية كاملة لنظام الضوابط ومجالات الخطر الرئيسية ذات الصلة التي تسيطر عليها.
- وـ. مهام تقديم التقارير
- ١ـ. إعداد تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أنشطة لجنة المراجعة والقضايا والتوصيات ذات الصلة.
- ٢ـ. توفير وسيلة اتصال مفتوحة بين المدقق الداخلي، ومراجع الحسابات، ومجلس الإدارة.
- ٣ـ. تحضير وتقديم تقرير سنوي للمساهمين، وأصفًا هيكلية اللجنة، والمسؤوليات، وأي معلومات أخرى مطلوبة، بما في ذلك موافقتها على الخدمات غير مراجعة الحسابات.
- ٤ـ. مراجعة أي تقارير أخرى تتصل بمسؤوليات اللجنة الصادرة عن الشركة.

زـ. مهام أخرى

- ١ـ. تنفيذ أنشطة أخرى ذات صلة على النحو المطلوب من قبل المجلس.
- ٢ـ. متابعة المخالفات المادية والمالية والأخلاقية أو النازمية ، وأي انتهاكات خطيرة لسياسات الشركة أو انتهاك للأحكام الناظمية أو أي مخالفة لمدونة قواعد السلوك المهني والأخلاق، والتي أشار إليها المدقق الداخلي أو أي موظف آخر.
- ٣ـ. التوجيه والإشراف على أي تحقيقات خاصة، حسب الاقتضاء، بشأن المسائل المتعلقة بالبيانات المالية للشركة، والضوابط الداخلية، والامتثال للأنظمة أو أخلاقيات الأعمال التجارية.
- ٤ـ. مراجعة جميع القضايا الهامة التي تدخل في نطاق ميثاق لجنة المراجعة، بما في ذلك أي تغيرات في المبادئ المحاسبية، مع الإدارة ومراجع الحسابات، قبل اتخاذ أي قرار بشأن تقديم التقارير و الممارسات الواجب إتباعها من قبل الشركة، وتقديم تقرير بهذا الشأن إلى المجلس.
- ٥ـ. استعراض وتقييم مدى كفاية ميثاق لجنة المراجعة سنويًا، وطلب توصية المجلس على التعديلات المقترنة بهـ. تمهدًا لموافقة الجمعية العامة، وضمان الإفصاح حسب مقتضى الحال والذي قد يكون مطلوباً بموجب الأنظمة أو اللوائح.
- ٦ـ. المراجعة مع الإدارة لعوائد ضريبة الزكاة / والقضايا الضريبية.
- ٧ـ. مراجعة البيانات المالية المرطبة والسنوية للشركة، بما في ذلك أية تأثر على البنود غير عادلة.
- ٨ـ. التأكد من أنه قد تم تنفيذ جميع المسؤوليات الواردة في هذا الميثاق سنويًا.
- ٩ـ. تقييم أداء لجنة المراجعة وأعضائها على أساس منتظم.

المادة التاسعة والثربعين: مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة

ن. في حالة الطوارئ أو في حالات خارجة عن إرادة اللجنة حيث لا يمكن أن تعقد فيها «لجنة المراجعة» اجتماعها، يمكن للجنة المراجعة اتخاذ قراراتها من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين.

س. يجب على «لجنة المراجعة» الاحتفاظ بسجل تدون فيها الملاحظات والتوصيات التي أقرت من خلال جلسات اجتماعاتها وتقديم تقرير بشأنها إلى مجلس الإدارة.

ع. خلال أداء دورها الرقابي، فإن «لجنة المراجعة» مخولة للتحقيق في أي أمر تم التوجيه به مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع الدفاتر والقوائم، والمرافق والسجلات وموظفي الشركة مع الصالحة لطلب أي مسحورة خارجية، من مراجع الحسابات أو المستشارين، وتحمل أي مصاريف أخرى لهذا الغرض ويتم دفعها على نفقة الشركة. كما يجوز للجنة طلب أي مسؤول تنفيذي أو موظف في الشركة أو من فروعها، أو طلب المستشار القانوني للشركة، و مراجع حسابات الشركة للجتماع مع اللجنة أو أي عضو من أعضاء اللجنة.

ف. يجب على «لجنة المراجعة» تقييم أدائها سنويًا، ويجب تقديم تقرير بالنتائج إلى مجلس الإدارة، ويتضمن التقييم أداء والتزام كل عضو اتجاه أنشطة اللجنة.

ص. تعد لجنة المراجعة تقريراً سنوياً يتضمن النتائج المالية السنوية ويتم التوصية به للجمعية العامة لاعتماده، كما توصي اللجنة بتعيين المراجع الخارجي للشركة.

ق. يتم توثيق اجتماعات اللجنة في محاضر على النحو التالي:
تحديد تاريخ ومكان الاجتماع، وأسماء الحضور والغائبين وملخص المناقشات التي جرت في الاجتماع وقرارتهم والتوصيات ذات الصلة يجب أن تسجل.

ا. يجب إعداد مسودة للمحاضر من قبل أمين سر اللجنة خلال سبعة (٧) أيام عمل بعد كل اجتماع، ويتم إرسالها إلى جميع أعضاء اللجنة للمراجعة، وتقدم التعليقات من قبل أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ استلام المسودة.

ب. أمين سر اللجنة يعدل المحاضر بناءً على تعليقات الأعضاء ويرسل المرفقة مع هذه التعليقات إلى الرئيس.

ج. يعد أمين سر اللجنة المحاضر النهائي وفقاً لتوصيات الرئيس ويرسله إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل الرئيس وأمين السر.

د. أن تظل نسخة موقعة من المحاضر مع المرفقات والمستندات ذات الصلة والمراسلات في سجل خاص.

المادة الحادية والخمسين: أجور اللجنة

أ. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة المكافآت أدناه:

١. بدل حضور لكل اجتماع وبالبالغ ثلاثة آلاف (٣٠٠) ريال لكل اجتماع حضره العضو.

٢. المكافأة السنوية والبالغة مائة ألف (١٠٠,٠٠٠) ريال سنوياً.

٣. في مكافأة أعضاء اللجنة، يجب مراعاة معايير ترتبط بالذاء كأن تكون المكافأة أو جزء منها مرتبط بأداء العضو حضوره للجتماعات.

ب. يحق تعويض أعضاء اللجنة الذين يقيمون خارج موقع الشركة الرسمي عن جميع النفقات التي تم صرفها من قبلهم لحضور الاجتماع، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة العرف وفقاً لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات، وأماكن الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدتها خصيصاً لأغراض العمل.

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

المادة الثانية والخمسين: السلطة

أ. لتحقيق الأهداف للجنة المراجعة القيام بالمهام التالية:

ا. القيام بأداء الواجبات والمهام المحددة والمنصوص عليها في الميثاق وذلك بناءً على توجيهات وموافقة مجلس الإدارة، للتحقيق في أي من نشاطات الشركة.

ب. دعوة مراجع الحسابات للحصول على معلومات وتوضيحات الخاصة بشؤون مراجعة حسابات الشركة دون وضع قيود لإدارة الشركة والموظفيين على جميع المستويات للوصول إلى التقارير أو المعلومات الخاصة بالشؤون المالية للشركة، ما يراه ضروريًا للوفاء بمسؤولياتها، ولها حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

أ. بذل واجبي العناية والولاء وكل جهد لحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في المناقشات. كما يجب إبلاغ الرئيس كتابياً في حالة غيابهم.

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

ج. الدستمرار في الأداء الجيد في تنفيذ واجباتهم ومسؤولياتهم، ويجب تحديثها في المجال الخاص بها لصالح الشركة.

د. الصدق والاستقلالية والنزاهة في أداء عملهم.

ه. عدم المشاركة في أي من المهن التي يمكن أن تنتهك مدونة السلوك المهني والأخلاق للشركة أو مبادئها.

و. عدم قبول أي من المهن التي هي عرضة إلى تضارب المصالح مع الشركة، وتلك التي قد تمنعهم من تنفيذ مهامهم بشكل موضوعي.

ز. على أعضاء اللجنة الإفصاح عن جميع العمليات الشخصية وطبيعتها التي يتم تنفيذها مع الشركة، وأى علاقة شخصية مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

ح. على لجنة المراجعة وضع آليات تتيح للعاملين تقديم ملحوظاتهم بشأن التجاوزات في التقارير المالية وغيرها.

المادة الخمسين: أعمال لجنة المراجعة

أ. يجب على اللجنة أن تعتمد جدول أعمال سنوي في الاجتماع الأول لكل سنة، وفي كل اجتماع يجب عليها تحديد موعد الاجتماع الذي يليه.

ب. يجب على «لجنة المراجعة» الاجتماع أربعة (٤) مرات على الأقل خلال كل سنة مالية، كما يمكن زيادة هذا العدد وفقاً للضرورة أو عند الطلب من قبل مجلس الإدارة، وما لم يوجه المجلس بخلاف ذلك يتعين على «لجنة المراجعة» أن تجتمع في مركز الشركة، على أن يعقد اجتماع على الأقل في كل ربع من السنة المالية للشركة.

ج. لا يحق لأحد غير أعضاء «لجنة المراجعة» حضور اجتماعاتها، ومع ذلك يجوز لغير العضو حضور الاجتماعات بناءً على دعوة من قبل اللجنة.

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

ه. يتولى رئيس «لجنة المراجعة» كل اجتماعات اللجنة، كما توثق جميع قرارات وتوصيات «لجنة المراجعة» ضمن المحاضر ويتم توقيعها من قبل رئيس اللجنة وأمين سر المجلس.

و. على كل من رئيس وأعضاء لجنة المراجعة حضور شخصياً خلال اجتماع اللجنة، كما وأنه لا يقبل تمثيل الرئيس أو أحد أعضاء اللجنة عبر أية وكالة، ولأعضاء اللجنة الاجتماع من خلال وسائل التقنية الحديثة.

ز. يجب على «لجنة المراجعة» الاجتماع وفقاً لما يحدده رئيس اللجنة، أو بناءً على طلب أي اثنين من أعضائها.

ح. يجب أن تتخذ قرارات «لجنة المراجعة» بأغلبية الأصوات، وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس المرجح، ويكون لكل عضو باللجنة صوت واحد.

ط. يجب على «لجنة المراجعة» تقديم تقرير موجز إلى مجلس الإدارة يتضمن ملاحظاتها والتوصيات الهامة بشأن المسائل المعترضة ضمن اجتماعات لجنة المراجعة.

ي. لا يكون اجتماع «لجنة المراجعة» نافذاً إلا إذا حضره أغلبية الأعضاء.

ك. عند إرسال دعوة حضور الاجتماع يجب إرفاق مسودة جدول الأعمال، وأن تسلم يدوياً أو ترسل إلى الأعضاء إلكترونياً أو بأي طريقة أخرى، وفي حال غياب الرئيس تنتخب اللجنة من ينوب عنه.

ل. للمدقق الداخلي والمراجع الخارجي طلب الاجتماع باللجنة كلما دعت الحاجة لذلك.

م. يمكن دعوة ممثل الإدارة لحضور أي أو كل اجتماعات «لجنة المراجعة»، ويتم دعوته من خلال أمين سر المجلس بتوجيهه من رئيس اللجنة.

٢. المراجعة السنوية للمهارات المطلوبة والمناسبة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وإعداد وصف للقدرات والكفاءات المطلوبة لمثل هذه العضويات، بما في ذلك الوقت المطلوب لممارسة أنشطة المجلس من قبل كل عضو.
٣. مراجعة هيكل وتكوين المجلس والإدارة التنفيذية والتوصية لمجلس الإدارة بشأن أي تغييرات يمكن إجراءها.
٤. مساعدة المجلس في اختيار وتطوير وتقديم المرشحين المحتملين لشغل وظائف المدراء التنفيذيين، بما في ذلك الرئيس التنفيذي، والإشراف على وضع الخطط لتعاقب الإدارة التنفيذية.
٥. متابعة البرامج التوجيهية للأعضاء الجدد.
٦. تطوير وتوصية المجلس للموافقة على عملية التقييم الذاتي السنوي للمجلس (إن وجد)، وتتولى الإشراف على التقييم الذاتي السنوي للمجلس (إن وجد).
٧. مساعدة المجلس بشكل سنوي في تحديد امتحان كل عضو ومدير تنفيذي مع قواعد السلوك المهني والأخلاقي للشركة ويجب إبلاغ المجلس عن أي انتهاكات لتلك القواعد.
٨. مراجعة هيكلية مجلس الإدارة بما يتضمن جم المكافآت والمهرات والمعرفة والخبرة كما تقوم بالتوصية المناسبة بهذا الشأن.
٩. تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة والتوصية بالحلول التي توافق مع مصلحة الشركة.
١٠. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تضارب في المصالح في حالة عمل أحد أعضاء المجلس عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى.
١١. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.

- ب. مسؤوليات تحديد التعويضات والمكافآت:
١. إعداد سياسات واضحة بشأن تعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بما يتناسب مع معايير الأداء عند وضع هذه السياسات ورفعها للمجلس للنظر فيها تمهدًا لاعتمادها من الجمعية العامة.
 ٢. تحمل اللجنة المسئولية المباشرة للتوصية للمجلس على شكل ومبالغ مكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية وفقاً للسياسة المعتمدة، ويجب على اللجنة أن تسعى إلى جذب وتحفيز، والاحتفاظ بالأعضاء ذوي الستقامة العالية والقدرات المتفوقة في التركيز لتحسين قيمة أسهم الشركاء على المدى البعيد وتقدم اللجنة تقرير التعويض السنوي للمجلس للموافقة عليه.
 ٣. تعيين استشاريين لتحديد التعويضات والمكافآت بما تراه ضرورياً للقيام بأعمالها، وتكون المسئولة عن الموافقة على الأتعاب ذات الصلة.
 ٤. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أعضاء المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، واللجنة تكفل بعدم ترشيح أي شخص قد أدين من قبل في أي جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة لهذه العضوية.
 ٥. تحديد الوقت الذي يتعين على عضو المجلس تخصيصه لأعمال المجلس.
 ٦. القيام بأنشطة ومهام أخرى يتم إسنادها من المجلس من وقت لآخر.
 ٧. استعراض وتقديم مدى كفاية ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت سنوياً وسياسة المكافآت دوريًا وتقديم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوقعة منها والتوصية بأي تغييرات مقتربة للمجلس للموافقة عليه أو النظر فيها لاعتمادها من الجمعية.

المادة السادسة والخمسين: هيكل اللجنة

- أ. تكون اللجنة من أعضاء لا يقل عددهم عن ثلاثة (٣) ولا يزيد عن خمسة (٥) أعضاء.
- ب. يعين كل من رئيس وأعضاء اللجنة من قبل المجلس، ويمكن عزلهم من قبل المجلس وفقاً لتقديرها. يتم تعيين رئيس للجنة من خلال التصويت أو اتفاق أعضاء المجلس.
- ج. يجب ألا تزيد فترة «لجنة الترشيحات والمكافآت» عن مدة عضوية مجلس الإدارة . كما يجب أن تنتهي عضوية عضو لجنة الترشيحات والمكافآت، إذا كان أحد أعضاء مجلس الإدارة، في حال انتهاء مدة عضويته في المجلس أو استقالته الطوعية من عضوية «لجنة الترشيحات والمكافآت»، وغير عضو مجلس الإدارة تنتهي عضويته عن طريق الاستقالة أو في نهاية مدة عضوية اللجنة ويجوز لمجلس الإدارة عزل عضو من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بأغلبية الأصوات.

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

٤. للجنة المراجعة الحق في دعوة الجمعية العامة في حال أعاقة المجلس عملها أو إذا تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

٥. للجنة المراجعة طلب أي بيان أو إيضاح من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

٦. إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقديم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبراتها، وأسباب عدم أخذها بها.

الفصل الثاني: ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الثالثة والخمسين: المقدمة

قامت جمعية المساهمين العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة، بإعتماد قواعد تعيين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، ومكافآتهم، ومدة تعيينهم، وميثاق اللجنة.

يجب على المجلس وبناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت والنظام الأساسي للشركة تحديد شكل ومبلغ التعويض للأعضاء واعتمادها في اجتماع الجمعية العامة (إن كانوا أعضاء في مجلس الإدارة)، كما تقوم اللجنة بإجراء مراجعة سنوية لتعويضات الأعضاء.

المادة الرابعة والخمسين: الغرض

- أ. الغرض الأساسي من لجنة الترشيحات والمكافآت («اللجنة») المنبثقة عن مجلس إدارة («المجلس») الخطوط السعودية للتمويل(«الشركة») هو مساعدة المجلس في:
١. تحديد المرشحين المؤهلين ليصبحوا أعضاء في مجلس الإدارة.
 ٢. توصية مجلس الإدارة بالأعضاء المرشحين لكل لجنة من المجلس.
 ٣. الإشراف على تقييم المجلس والمدراء التنفيذيين.
 ٤. الإشراف على جميع المسائل المتعلقة بالرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين.
 ٥. مراجعة خطط تعاقب المجلس.
 ٦. تقييم أداء المجلس في:
 - أجور الإدارة التنفيذية وسياسات التحفيز.
 - خطط التوظيف في الشركة وتمديد العقود وسياسات إنهاء العقود للإدارة التنفيذية.
 - أنظمة الحوافز والمكافآت.
 - ترتيبات التقاعد.

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

المادة الخامسة والخمسين: مسؤوليات اللجنة

- أ. مسؤوليات التعيين :
١. اقتراح سياسات واضحة للعضوية بالمجلس والإدارة التنفيذية ومساعدة المجلس في تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء في المجلس، والتوصية إلى المجلس بالأعضاء المرشحين لخوض الانتخابات لاجتماع الجمعية العامة السنوية للمساهمين، كما لا يجوز للجنة وفقاً لتقديرها النظر في الأفراد المقتربين من قبل الشركاء والإدارة.

المادة السابعة والخمسين: عمليات اللجنة

ب. يحق تعويض أعضاء اللجنة الذين يقيمون خارج موقع الشركة الرسمي عن جميع النفقات التي تم صرفها من قبلهم لحضور الاجتماع، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة العرف وفقاً لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات، وأماكن الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدتها خصيصاً لأغراض العمل.

ج. على مجلس الإدارة تقديم والإفصاح للجمعية العامة عن المكافآت والمدفوعات الأخرى التي دفعت لأعضاء اللجنة.

أ. يجب أن تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها، أو بناءً على طلب أي اثنين من أعضائها، كما تكون الدعوة مصحوبة بجدول أعمال الاجتماع وتسلم باليد أو ترسل إلى الأعضاء إلكترونياً أو بأي طريقة أخرى في فترة لا تقل عن سبعة (٧) أيام قبل تاريخ الاجتماع إلا إذا تغيرت بالترافقى من جميع الأعضاء، وفي حال غياب الرئيس، تنتخب اللجنة رئيس لرئاسة ذلك الاجتماع.

ب. يجب أن تجتمع اللجنة بصفة دورية على الأقل كل اجتماعاتها عن مرة سنوياً ولها أن تجتمع كلما دعت الحاجة لذلك، وللجنة الاجتماع عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

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

د. يتم إعداد جدول أعمال كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة وعميمها على كل الأعضاء قبل موعد الاجتماع متى ما كان ذلك ممكناً.

هـ. يتولى رئيس اللجنة رئاسة الاجتماعات عند حضوره وتعيين اللجنة من ينبعه في حالة غيابه.

و. النصاب القانوني يتكون من غالبية أعضاء اللجنة، ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد. وتصدر القرارات بغالبية الأصوات الحاضرة، وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس المرجح.

ز. يجب على اللجنة الاحتفاظ بسجل توثيق فيه المحاضر.

حـ. يتم توثيق اجتماعات اللجنة في محاضر يعدها أمين سر اللجنة على النحو التالي:

١. تحديد تاريخ ومكان الاجتماع، وأسماء الحضور والغائبين وملخص المناقشات التي جرت في الاجتماع وقراراتهم والتوصيات ذات الصلة يجب أن تسجل.

٢. يجب إعداد مسودة للمحاضر من قبل أمين سر اللجنة خلال سبعة (٧) أيام عمل بعد كل اجتماع، ويتم إرسالها إلى جميع أعضاء اللجنة للمراجعة، وتقديم التعليقات من قبل أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ استلام المسودة.

٣. أمين سر اللجنة يعدل المحاضر بناءً على تعليقات الأعضاء ويرسل المحاضر مع التعليقات إلى الرئيس.

٤. يعد أمين سر اللجنة المحاضر النهائي وفقاً لتوصيات الرئيس ويرسله إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل الرئيس وأمين السر.

٥. أن تظل نسخة موقعة من المحاضر مع المرفقات والمستندات ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص.

٦. يقدم تقرير بهذه المحاضر لمجلس الإدارة.

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

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

المادة الثامنة والخمسين: أجور اللجنة

١٣. على اللجنة استكشاف وسائل تطور الأعمال بطريقة فعالة من حيث التكلفة والفعالية وتلبية رضا العملاء.
١٤. تتکفل اللجنة بسلامة التنسيق وتبادل المعلومات والتراث بين كبار التنفيذيين ومدراء الإدارات الرئيسية.
١٥. ينبغي على اللجنة مراقبة أداء الرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية فيما يتعلق بتنفيذ خطة العمل التي وضعها مجلس.
١٦. تستعرض اللجنة قدرة الشريك التجاري المشارك في المشاريع التي تقوم بها الشركة الخطوط السعودية للتمويلين إن وجد.
١٧. تحديد استراتيجية الاستثمار والسياسات الاستثمارية الخاضعة لموافقة مجلس، بما في ذلك السياسات والمبادئ التوجيهية بشأن فئات الأصول وتوزيع الأصول، والاستثمارات المحظوظة والتقييم.
١٨. مراجعة اقتراحات الاستثمار الجديدة ورصد امتنال هذه الاستثمارات بالسياسات والإجراءات الاستثمارية للشركة.

أ. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة المكافآت أدناه:

١. بدل حضور لكل اجتماع وبالبالغ ثلاثة ألف (٣٠٠) ريال لكل اجتماع حضره العضو.

٢. المكافأة السنوية وبالبالغة مائة ألف (١٠٠) ريال سنوياً.

٣. في مكافأة أعضاء اللجنة، يجب مراعاة معايير ترتبط بالأداء لأن تكون المكافأة أو جزء منها مرتبطة بأداء العضو كحضوره للجتماعات.

- أ. يجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (٣) ولا يزيد عن خمسة (٥) أعضاء.
- ب. يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، ويمكن عزلهم من قبل المجلس وفقاً لتقديره.
- ج. يكون أحد الأعضاء رئيساً لللجنة وذلك بغالبية أصوات اللجنة، وتعين اللجنة أمين سر لها.
- د. يجب أن لا تتجاوز مدة إدارة اللجنة المدة المخصصة لمجلس الإدارة، على أن تنتهي عضوية أعضاء اللجنة إذا كان عضو بالمجلس عند انتهاء عضويته في المجلس أو استقالته الطوعية من عضوية اللجنة.

المادة السبعين: العمليات التشغيلية للجنة

- أ. يجب أن تجتمع اللجنة مرة (١) سنوياً على الأقل.
- ب. لا يحق لأحد غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا بناءً على دعوة من اللجنة.
- ج. يتم إعداد جدول أعمال للجمعيات من قبل رئيس اللجنة كلما كان ذلك ممكناً، والبلاغ بالتعاميم على كل الأعضاء قبل موعد الاجتماع.
- د. على رئيس اللجنة أن يتولى رئاسة جميع إجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه تختار اللجنة عضواً ليرأس ذلك الاجتماع.
- ه. يجب أن يشكل غالبية أعضاء اللجنة نصاباً قانونياً، ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد، وتصدر القرارات بغالبية الأصوات الممثلة في الاجتماع، وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس هو المرجح.
- و. يجب على اللجنة الاحتفاظ بمحاضر اجتماعاتها وتقديمها إلى المجلس. وقد تجتمع اللجنة عن طريق الوسائل التقنية الحديثة، ويمكن اتخاذ موافقة خطية جماعية لإتمام الإجراءات.
- ز. يجب على اللجنة تقييم أدائها سنوياً، كما يجب تقديم تقرير بالنتائج إلى المجلس، يجب أن يتضمن تقييم اللجنة لأداء ومدى التزام كل عضو تجاه أنشطة اللجنة.

* هذه اللجنة غير إلزامية وللمجلس تشكيلها إذا رأى حاجة لها.

كان عضواً بالمجلس عند انتهاء عضويته في المجلس أو استقالته الطوعية من عضوية اللجنة.

المادة السادسة والستين: العمليات التشغيلية للجنة

- أ. يجب أن تجتمع اللجنة مرة (١) كل ستة أشهر على الأقل.
- ب. لا يحق لأحد غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا بناءً على دعوة من اللجنة.
- ج. يتم إعداد جدول أعمال للجمعيات من قبل رئيس اللجنة كلما كان ذلك ممكناً، والبلاغ بالتعاميم على كل الأعضاء قبل موعد الاجتماع.
- د. على رئيس اللجنة أن يتولى رئاسة جميع إجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه تختار اللجنة عضواً ليرأس ذلك الاجتماع.
- هـ. يجب أن يشكل غالبية أعضاء اللجنة نصاباً قانونياً، ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد، وتصدر القرارات بغالبية الأصوات الممثلة في الاجتماع، وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس هو المرجح.
- وـ. يجب على اللجنة الاحتفاظ بمحاضر اجتماعاتها وتقديمها إلى المجلس. وقد تجتمع اللجنة عن طريق الوسائل التقنية الحديثة، ويمكن اتخاذ موافقة خطية جماعية لإتمام الإجراءات.
- زـ. يجب على اللجنة تقييم أدائها سنوياً، كما يجب تقديم تقرير بالنتائج إلى المجلس، يجب أن يتضمن تقييم اللجنة لأداء ومدى التزام كل عضو تجاه أنشطة اللجنة.

الفصل الخامس: ميثاق لجنة الحكومة*

المادة السابعة والستين: الغرض

الغرض الرئيسي من لجنة الحكومة التابعة لمجلس إدارة شركة الخطوط السعودية للتمويل، هو لمساعدة المجلس في أداء الأنشطة والمهام المتعلقة بحكومة الشركة وتحقيق أهدافها.

المادة الثامنة والستين: مسؤوليات اللجنة

- أ. تتولى اللجنة المهام التالية، مع تفهم إمكانية حياد الشركة عن هذا الدليل نظراً للظروف:
- ١. التوصية للمجلس بقواعد حوكمة الشركة وتعديلاتها وتحديثها.
- ٢. التتحقق من التزام الشركة بقواعد الحكومة.
- ٣. مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظمية وأفضل الممارسات.
- ٤. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويفقق مع أفضل الممارسات.
- ٥. التأكد من إطلاع أعضاء المجلس دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات.
- ٦. متابعة أي موضوعات أخرى بشأن تطبيق الحكومة.
- ٧. تزويد مجلس الإدارة سنوياً بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.

المادة التاسعة والستين: هيكل اللجنة

الباب الخامس الإدارة التنفيذية

المادة الحادية والسبعين: دور الإدارة التنفيذية

- ق. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها، واقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض على أن ترفع إلى المجلس تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.
- ر. مع مراعاة صلاحيات ومسؤوليات المجلس والجمعية العامة للمساهمين، يكون للرئيس التنفيذي القرار النهائي فيما ورد أعلاه، وعلى الإدارة التنفيذية تقديم ما يلزم لمساعدة الرئيس التنفيذي في اتخاذ قراراته.

المادة الثانية والسبعين: خطط التعاقب/تطوير الإدارة

- يجب على مجلس الإدارة إلى جانب أدء مسؤولياته بفاعلية الإشراف على تحديد التعاقب والتنمية الإدارية، وفي ذلك يتلزم بالمبادئ التوجيهية التالية:
- أ. يجب على الرئيس التنفيذي للشركة إعداد تقرير سنوي بشأن تحديد التعاقب والتنمية الإدارية لتقديمها إلى مجلس.
- ب. يجب أن تتوفر توصيات من قبل الرئيس التنفيذي للشركة في كافة الأوقات بشأن الشخص الذي سيتولى خلافة المنصب في حال عجزه عن مباشرة عمله بشكل غير متوقع.
- ج. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت مساعدة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لشغل الوظائف التنفيذية، بما في ذلك الرئيس التنفيذي للشركة والإشراف على وضع الخطط الخاصة بتعاقب مناصب المسؤول التنفيذي.
- هـ. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت طلب التوصيات والتقييمات الخاصة بالرئيس التنفيذي للشركة فيما يتعلق بالخلفاء المحتملين لتولي مناصب الإدارة التنفيذية.

المادة الثالثة والسبعين: تقييم الإدارة التنفيذية للشركة

- أ. يجب على المجلس عن طريق لجنة الترشيحات والمكافآت تقييم الرئيس التنفيذي للشركة على أدائه مقابل الأهداف المحددة من قبل المجلس (بما في ذلك نتائج الأعمال وتحقيق الإستراتيجية وغيرها).
- ب. يجب تماشى معايير تقييم الرئيس التنفيذي للشركة مع مصلحة المساهمين على المدى الطويل.
- جـ. يتم تقييم الرئيس التنفيذي للشركة مقابل مجموعة من نظرائه وأن يعتمد جزء كبير من التعويض الإجمالي للرئيس على الأداء.
- دـ. تقييم الإدارة التنفيذية في نهاية كل سنة مالية من قبل الرئيس التنفيذي مقابل الأهداف التي وضعها لهم خلال السنة والتي تتماشى مع الأهداف الموضعة للرئيس التنفيذي من قبل المجلس وما فوبيهم فيه.
- هـ. يكون تقييم الرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية من خلال مؤشرات قياس مناسبة.
- وـ. تحديد التقييم جوانب الضعف والقوة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- زـ. أن تبني المكافآت السنوية للإدارة التنفيذية على تقييم أدائهم.

المادة الرابعة والسبعين: تفويض الإدارة التنفيذية

- أـ. مع مراعاة صلاحيات الجمعية العامة للمساهمين، لمجلس الإدارة أو الرئيس المجلس وفقاً لنظام الشركة الأساسية تفويض الرئيس التنفيذي بأي من صلاحياته وذلك لتسهيل أعماله بما يحقق أهداف الشركة وذلك في شئون الشركة اليومية، على أن يتوجب المجلس أو الرئيس في ذلك إصدار تفاويض ووكالات عامة أو بدون مدة، على ألا تزيد مدة التفويض عن مدة دورة المجلس.
- بـ. وللرئيس التنفيذي أن يفوض أو يوكل أي شخص من العاملين بالشركة أو طرف ثالث بأي من صلاحياته أو الصلاحيات الموكلة إليه من مجلس الإدارة، وذلك لفرض معين والذي ينتهي التفويض بانتهاءه، ولا يحق للرئيس التنفيذي إصدار تفاويض أو وكالات عامة أو لمدد طويلة الأجل.
- جـ. للرئيس التنفيذي أن يفوض أي من أعضاء الإدارة التنفيذية باتخاذ القرارات اليومية المتعلقة بإدارتهم وذلك لتسهيل أعمالهم وبما يحقق أغراض وأهداف الشركة.

- أـ. على الرئيس التنفيذي توفير الاتصال المطلوب بين أعضاء مجلس الإدارة وفريق الإدارة التنفيذية.
- بـ. على الإدارة التنفيذية عن طريق الرئيس التنفيذي أو عبر الاجتماعات مع المجلس تزويد المجلس ورئيسه بالمعلومات الكافية لأداء مسؤولياتهم وتقديم التوصيات حول زيادة رأس مال الشركة وتفضيه، وحل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها، واستخدام الاحتياطي الافتراضي للشركة، وتكوين احتياطيات إضافية للشركة، وطريقة توزيع الأرباح الصافية.
- جـ. على الإدارة التنفيذية عن طريق الرئيس التنفيذي أو عبر الاجتماعات مع المجلس مساعدة أعضاء مجلس الإدارة في وضع الاتجاه الاستراتيجي للشركة لزيادة الإيرادات والربحية.
- دـ. على الرئيس التنفيذي تقديم المشورة والتوجيه والإرشاد، مع السماح لفريق الإدارة التنفيذية بأداء الخطط والإجراءات الرئيسية، بما يتفق مع السياسات الموضعة في هذا الشأن.
- هـ. على الإدارة التنفيذية اقتراح الخطط المتكاملة للإستراتيجيات والعمليات الرئيسية والمحلية التي تعمل على زيادة حصتها في السوق وربوية الشركات القائمة أو الجديدة، واقتراح سياسات وآليات الاستثمار والتمويل وإدارة المخاطر وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- وـ. على الإدارة التنفيذية إجراء استعراض استراتيجي لأداء الشركة على أساس منتظم لتحديد مدى تحقيق الشركة لأهدافها قصيرة وطويلة الأجل (سواء كانت مالية أو غير مالية) على النحو الذي يحدده المجلس.
- زـ. على الإدارة التنفيذية مراجعة النتائج التشغيلية للشركة والمشاريع المشتركة، ومقارنتها مع الأهداف المحددة، ومتابعتها لضمان اتخاذ التدابير المناسبة لتصحيح أي نتائج غير مرضية، وإعداد التقارير المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية وعرض التقارير على المجلس.
- بـ. على الإدارة التنفيذية وضع والاحتفاظ بنظام فعال للاتصالات في جميع أنحاء المنظمة لضمان تحديد وإدراك المسؤوليات والسلطات والمساءلة لجميع الرؤساء، وتنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- طـ. على الرئيس التنفيذي تمثيل الشركة مع كبار العملاء والكيانات الحكومية والشركات في المشاريع المشتركة والمجتمع المالي و كذلك تمثيل الشركة مع العامة، إذا فوضه رئيس المجلس بذلك، وعليه أيضاً المشاركة في أنشطة تطوير الأعمال مع عملاء المتميزين وتعزيز اسم وصورة الشركة.
- يـ. على الإدارة التنفيذية اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها للمجلس للنظر في اعتمادها.
- كـ. على الإدارة التنفيذية تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية المقرة من المجلس.
- لـ. على الإدارة التنفيذية اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية، واقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- مـ. على الإدارة التنفيذية تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها.
- نـ. على الإدارة التنفيذية تنفيذ سياسة الحكومة الخاصة بالشركة واقتراح تعديلها عند الحاجة - بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة -.
- سـ. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت في شكل أسهم.
- عـ. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- فـ. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- صـ. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والخصائص والمسؤوليات التي وكلت بها إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

المادة الخامسة والسبعين: معايير تأليف الإدارة التنفيذية

- أ. يكون المجلس مسؤولاً عن ترشيح أعضاء للإدارة التنفيذية، بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.
- ب. يتم تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية بناءً على قرار الرئيس التنفيذي للشركة.
- ج. يكون تعيين مدير إدارة التدقيق الداخلي ومدير إدارة المخاطر (إن وجدت) بقرار من المجلس وبناءً على توصية لجنة المراجعة، على أن يحدد القرار مكافآتهم ومسؤولياتهم ونطاق عملهم ومدة التعاقد معهم.
- د. يراعى في اختيار أعضاء الإدارة التنفيذية أن يكونوا أشخاص من ذوي الكفاءة والخبرة في المجالات المتعلقة بالمركز الشاغر، وللجهة صاحبة القرار في التعيين أن تحدد المعايير والمؤهلات الالزمة لشغل المركز.
- هـ. إذا شفرت إحدى الوظائف التنفيذية بالشركة، تُتبع الإجراءات التالية:
 - ا. يتم تعيين أحد موظفي القسم في المكان الشاغر بالإئابة بقرار من الرئيس التنفيذي للشركة حسب الخطط الموضوعة للتعاقب، وذلك حتى يتم تعيين شخص دائم لتلك الوظيفة الشاغرة.
 - بـ. إذا كان لدى لجنة الترشيحات والمكافآت مرشحين لتلك الوظيفة، فتتم إجراءات المقابلات لاختيار الشخص المناسب للوظيفة وذلك بالتشاور والتعاون مع الرئيس التنفيذي للشركة.
 - جـ. إذا كان من أئيب تلك الوظيفة قادراً على تحمل مسؤولياتها حاز للرئيس التنفيذي تعيينه في تلك الوظيفة.
 - دـ. يجوز للشركة وللجنة الترشيحات والمكافآت والرئيس التنفيذي الحياد عن هذه الإجراءات بحسب الأحوال والظروف والموارد المتاحة.

المادة السادسة والسبعين: مكافآت وأجور الإدارة التنفيذية

- أ. يحدد المجلس أجر الرئيس التنفيذي ومكافآته في قرار تعيينه وتدون هذه المكافآت والأجور في العقد المبرم معه.
- بـ. تكون مكافأة وأجور الإدارة التنفيذية بناءً على السياسات والإجراءات الداخلية للشركة، وتحدد بناءً على الدرجة الوظيفية المنوحة لعضو الإدارة التنفيذية، وذلك ما عدا مدير التدقيق الداخلي والتي تحدد مكافآته وأجوره من المجلس بناءً على اقتراح لجنة المراجعة.
- جـ. يراعى في المكافآت والأجور الخاصة بالإدارة التنفيذية أن تكون متناسبة مع المهام والمسؤوليات والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.
- دـ. يجب على الشركة فور علمها بأي معلومات مضللة قدمها عضو الإدارة التنفيذية لاستغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة أن توقف مكافأة ذلك الشخص فور علمها بذلك، وللشركة أخذ مطالبة ذلك العضو عن كل المكافآت الغير مستحقة التي صرفت له، ولها أن تطالب بها لدى الجهات المختصة أو داخلياً في الشركة.
- هـ. على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تراجع مكافآت وأجور الإدارة التنفيذية دوريًا لضمان كفايتها بشكل معقول لاستقطاب وإبقاء أشخاص ذوي كفاءة وخبرة والحرص على حثهم لتنمية الشركة على المدى الطويل.
- وـ. في مكافأة أعضاء الإدارة التنفيذية، يجب مراعاة معايير ترتبط بالأداء وأن تكون المكافأة أو جزء منها مرتبطة بأداءه كارتباط المكافأة السنوية بأدائه تجاه مسؤولياته وأهدافه.

الباب السادس سياسات الشركة

الفصل الأول: سياسة إدارة المخاطر

المادة السابعة والسبعين: الغرض

- أـ. تعتبر سياسة إدارة المخاطر هذه جزءاً من مهام الرقابة الداخلية للشركة وترتيبات حوكتها.
- بـ. توضح السياسة تعريف الشركة للمخاطر وتوضح الغرض من إدارة المخاطر، وتفسر طريقة الشركة الخاصة بإدارة المخاطر وتوثيق أدوار ومسؤوليات الأطراف الأساسية، وهي تصف دور إجراء إدارة المخاطر في كامل نظام الرقابة الداخلية وتحديد إجراءات التقارير الرئيسية، وأخيراً تشرح الإجراء الذي سيقوم به المجلس من أجل تقييم فعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة.

المادة الثامنة والسبعين: تعريفات وغرض إدارة المخاطر

- أـ. يمكن تعريف الخطر بأنه أي شيء يمكن أن يعيق الشركة أو يمنعها من تحقيق أي من أهدافها.
- بـ. الغرض من هذه السياسة هو تحديد المخاطر بقدر الإمكان التي قد تواجهها الشركة لتتمكن من أخذ الإجراءات الالزمة لتجنبها أو خفض تأثيرها نحو نتائج الشركة وتحقيق أهدافها واستراتيجيتها بالصورة المطلوبة.

المادة التاسعة والسبعين: دور مجلس الإدارة في إدارة المخاطر

- على مجلس الإدارة مسؤولية الإشراف على إدارة المخاطر في الشركة ككل، ويتمثل دوره في:
 - أـ. تحديد المخاطر العامة التي قد تواجهها الشركة.
 - بـ. تحديد الإجراء اللازم لمنع مواجهة المخاطر أو لخفض تأثيرها على الشركة.
 - جـ. للمجلس الحق في تفويض الإدارات المعنية بأخذ القرارات في المخاطر، على سبيل المثال لا الحصر الإدارة المالية فيما يتعلق بالمخاطر المالية، والإدارة القانونية والالتزام فيما يتعلق بالمخاطر القانونية ولا يخلي التفويض المجلس من مسؤوليته.
 - دـ. وللمجلس أدوار أخرى حددت في الباب المتعلق به في هذه اللائحة.

المادة الثمانين: دور لجنة المراجعة في إدارة المخاطر

- أـ. دراسة ومراجعة نظم إدارة المخاطر بالشركة.

المادة الحادية والثمانين: دور الإدارة التنفيذية

- أـ. تنفيذ السياسات المعتمدة من المجلس الخاصة بإدارة المخاطر والرقابة الداخلية.
- بـ. ضمان أن المخاطر الصغيرة تكون تحت السيطرة ويتم إدارتها بصورة فعالة، وتقديم المعلومات الكافية في الوقت المحدد للمجلس وللجنة المراجعة حول موقف تلك المخاطر ومستوى السيطرة عليها.
- جـ. تقديم البيانات والمستجدات للمجلس المتعلقة بالمخاطر وإدارتها المحددة من المجلس.
- دـ. تقديم البيانات حول المخاطر التي تطأ على الشركة والتي لم يتم تحديدها.

المادة الثانية والثمانين: إجراءات إدارة المخاطر

- تمثيل الغير أمام الشركة في التعاملات التي تكون الشركة طرفاً فيها.
- استخدام أصول وممتلكات الشركة للمصلحة الشخصية. تقديم خدمات إضافية للعمليء بسبب علاقة شخصية أو منفعة.
- ج. يجب على كل من تضارب مصالحه مع مصالح الشركة من عاملين أو موظفين أو مساهمين أو أي من أصحاب المصالح أو غيرهم بإبلاغ إدارة الشركة بما له من مصلحة وذلك لأخذ الإجراءات الضرورية بما فيها التراخيص اللازمة من الجمعية العامة والإفصاح عن تضارب المصالح حسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة وسياسة الإفصاح بالشركة وإبلاغ الهيئة، وعلى كل من له مصلحة من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والعاملين بالشركة الامتناع عن التصويت عن بند مصلحته عند اتخاذ القرار بشأنها.
- ط. وفي كل الأحوال، يجب على الأشخاص في الحالات تعارض المصالح بإبلاغ الشركة بهذه الحالات والإفصاح عنها حسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة وسياسة الإفصاح المذكورة في هذه اللائحة.
- ي. مع مراعاة ما ورد في المادة الثانية والسبعين (٧٢) من نظام الشركات والمادة السادسة والأربعين (٤٦) من لائحة حوكمة الشركات، إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الدشراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا يكون للشركة الحق في المطالبة بتعويضاته منه أو النظر في العمليات التي تم تنفيذها لحسابه الخاص على أنها تمت لحساب الشركة إلا إذا تمت مراعاة ما يلي:

 ١. إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
 ٢. عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
 ٣. قيام رئيس المجلس بإبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها العضو.
 ٤. الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد الترخيص سنوياً.

- ك. إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح بموجب المادتين الحادية والسبعين (٧١) والثانية والسبعين (٧٢) من نظام الشركات والمادة السادسة والأربعين (٤٦) من لائحة حوكمة الشركات، فعلى العضو تقديم استقالته خلال مدة تحدها الجمعية العامة، وإلا عدت عضويته منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توقيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انتهاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.
- ل. يدخل في مفهوم الدشراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

 ١. تأسيس عضو المجلس لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لئهؤم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
 ٢. قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيّاً كان شكلها.
 ٣. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

- م. في حال تبين لمجلس الإدارة الإخلال بهذه السياسة، يحق له التعامل مع المصلحة كأنها من العمليات التي تمت لمصلحة الشركة أو وقف هذه التعاملات أو فصل الموظف أو العامل أو إجراء آخر قد يراه مجلس الإدارة مناسب ومحقق لمصالح الشركة، على أن يتم الإفصاح للمساهمين بذلك الإخلال وإجراء تصحيحة المتخد من قبل مجلس الإدارة حسب إجراءات سياسة الإفصاح للشركة والضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

أ. على الرئيس التنفيذي للشركة فور علمه (إذا طلبت الحاجة بحسب السياسة المتبعة) بإبلاغ المجلس لتقديم مراجعة للأمر بحسب السياسة المتبعة، وإن لم تطلب السياسة بإبلاغ المجلس فعلى الرئيس التنفيذي اتخاذ ما يلزم بخصوص تلك المخاطر وإبلاغ المجلس بتلك المخاطر في أول اجتماع له.

ب. تتبع إجراءات إدارة المخاطر بحسب ما ورد في إجراءات الجهة ذات العلاقة كالمجلس واللجان ومختلف إدارات وأقسام الشركة وذلك بحسب نوع المخاطر وحجمها.

ج. يكون مجلس الإدارة ولجنة المراجعة مسؤولة عن مراجعة فعالية سياسة وإجراءات إدارة المخاطر بالشركة، وذلك بناءً على المعلومات المقدمة من قبل الإدارة التنفيذية والإدارات ذات العلاقة والمراجع الخارجى.

الفصل الثاني: سياسات الرقابة الداخلية

المادة الثالثة والثمانين: تضارب المصالح

أ. لا يجب أن يكون لدى أعضاء مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، في الصفقات أو العقود المبرمة لحساب الشركة، إلا بتصريح مسبق من الجمعية العامة للمساهمين على أن يجدد سنوياً، ومع ذلك يجب استثناء الصحفات التي تتم عن طريق المناقصات العامة من هذه القيود إذا قدم عضو مجلس الإدارة أفضل عرض.

ب. يجب أن يعلن العضو للمجلس أي مصلحة شخصية قد تكون لديه في صفقات العقود المبرمة لحساب الشركة، ويجب تسجيل هذا الإعلان في محضر اجتماع المجلس، على أن لا يشارك العضو المستفاد في التصويت على القرار الواجب اتخاذة في هذا الصدد سواء أثناء انعقاد مجلس الإدارة أو الجمعية العامة.

ج. يجب على رئيس المجلس بإبلاغ الجمعية العامة للمساهمين التي تعقد الصفقات والعقود في حالة أن عضو من الأعضاء لديه مصلحة، وترفق هذه البلاغات مع تقرير خاص من مراجع الحسابات.

د. لا يحق لأعضاء مجلس الإدارة الإفصاح للمساهمين من خارج الجمعية العامة للمساهمين أو لطرف ثالثة عن أسرار الشركة تم معرفتها بحكم عضويتهم؛ وإلا يمكن للشركة عزلهم وتحميلهم مسؤولية الأضرار.

ه. لا يحق للشركة منح القروض النقدية على الإطلاق لئي من أعضاء مجلس إدارتها أو تقديم ضمان فيما يتعلق بأي قرض إلى أحد أعضاء المجلس مع أطراف ثالثة.

و. وعلى المساهمين وعامت الشركة وموظفيها تجنب الحالات التي تؤدي إلى تضارب مصالحهم مع مصالح الشركة، وعليهم في هذه الحالة التعامل معها بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

ز. ومن حالات تعارض المصالح الأكثر شيوعاً، على سبيل المثال لا الحصر:

• الارتباط بعمل آخر من شأنه أن يحدث تعارضًا فعليًا أو محتملًا مع مصالح الشركة.

• الاستثمار مع منافس حالياً، أو محتمل، أو مع أيٍ من موردي الشركة، أو مقاوليها، أو عملائها بحيث تعود عليه مصلحة جوهرية.

• التعامل مع الأطراف ذوي العلاقة بالشركة على نحو يوجد مصلحة مباشرة أو فائدة بين من يعمل لصالح الشركة، وأحد الأطراف المتعاقدة مع الشركة.

• الولاء للأقارب بأن يكون لمن يعمل لصالح الشركة دور في اتخاذ القرار بتعاقد الشركة مع منشأة تجارية تعود ل قريب له، أو أن تكون له سلطة إدارية على قريب يعمل في الشركة.

• الدشراك في عملٍ، أو تقديم خدمة، أو الارتباط بعضاوية مجلس إدارة أو لجنة في منشأة منافسة أو تنافس أعمال الشركة.

المادة الرابعة والثمانين: الفرص المتاحة أمام الشركة

- د. يتعين على من يعمل لصالح شركة الخطوط السعودية للتمويل حماية معلومات الشركة السرية. وهذه المعلومات تشتمل على سبيل المثال لا الحصر: الأسرار التجارية، التصميمات والرسومات الهندسية، العمليات، البراعة، الابتكار، مواصفات المنتج، الأدوات، الحسابات، الرسومات البيانية، المعايير، الأبحاث، الخدمات والمنتجات غير المعلن عنها، بيانات المبيعات، قوائم العملاء، معلومات أسعار المنتجات السرية، المعلومات السرية الخاصة بالعميل، المعلومات المالية غير المعلن عنها، المشروعات المهمة، بما في ذلك عمليات الاستحواذ والتنازل المقترنة، المعلومات السرية التي عهد بها أطراف خارجية إلى الشركة لحفظها.
- هـ. يتعين على من يعمل لصالح الشركة ضمان وجود اتفاقيات لحفظ على السرية مع الأطراف الخارجية قبل مشاركة المعلومات السرية مع تلك الأطراف.
- وـ. يقوم من يعمل لصالح الشركة بتمييز المستندات بتحذيرات/إشعارات إخلاء المسؤولية فيما يتعلق بالمعلومات السرية.

- زـ. على من يعمل لصالح الشركة اتخاذ الإحتياطات الضرورية لمنع تسرب المعلومات السرية أو الداخلية، ويشمل ذلك إخلاء مساحة العمل الخاصة بالموظف عند مغادرته للمكتب وتأمين الأوراق وغيرها من مواد العمل في مكان آمن، والتأكد من حفظ وعدم عرض المعلومات السرية أو الداخلية بشكل ظاهر في مكان يمكن للآخرين الاطلاع عليه، واتخاذ جميع الإحتياطات الضرورية لحفظ المعلومات الإلكترونية، والتغيير الدوري لكلمة المرور وفقاً لتعليمات الشركة، وأتخاذ الإحتياطات المناسبة عند إرسال المعلومات واستقبالها من خلال الحاسوب التالي أو الهاتف أو الفاكس أو أي وسائل أخرى حمايةً من اطلاع غير المصرح له بذلك.
- جـ. يتلزم من يعمل لصالح الشركة بعدم تداول المعلومات السرية أو الداخلية من داخل الشركة أو خارجها إلا حسبما تقتضيه حاجة العمل، والتأكد من تطبيق سياسات وإجراءات الترتيبات الواقية من تسرب المعلومات واللتزام بها، والتوصّل من فصل المهام ومنع تداخلها، والمحافظة على سرية المعلومات بتقنيّة آمنة تداولها بين الأشخاص والإدارات بحسب الحاجة وبما تقتضيه مصلحة العمل، ويتعين حصر وتنظيم عملية الحصول على البيانات الشخصية والدخول إليها.
- طـ. يجب على من يعمل لصالح الشركة احترام مبادئ خصوصية المعلومات وسرية البيانات، وعدم الكشف عنها أو استخدامها أو نسخها أو نقلها، إلا في سياق ممارسته لواجباته الوظيفية.
- يـ. عدم استغلال أوقات العمل الرسمية لأغراض خارجية أو خاصة، ويجب أن يستغل الوقت الرسمي كله في خدمة الشركة وتحقيق مصالحها.

- كـ. كما يتلزم من يعمل لصالح الشركة بعد انتهاء العلاقة معها لـ“سبب كان بعدم الإفصاح بأي شكل من الأشكال عن المعلومات السرية أو الداخلية، أو استعمالها لـ“غرض كان، أو القيام بأي محاولات للتأثير أو الدسّتّر عنها حتى وإن كانت تحت مسؤوليته الرسمية أو غير ذلك، أو التعامل مع وسائل الإعلام أو الحديث باسم الشركة، وذلك لمدة سنتين من تاريخ انتهاء العمل لدى الشركة.

- لـ. تعين فهم الإلتزام بمتطلبات الأنظمة المتعلقة بالمحافظة على الخصوصية وسرية المعلومات وضوابط تنظيم البيانات الخاصة والمعلومات الشخصية بالدولة التي يتم فيها جمع تلك البيانات والمعلومات ومعالجتها واستخدامها؛ والإلتزام بسياسات وتوجيهات الشركة في هذا الخصوص.
- مـ. عدم نقل أي من ممتلكات الشركة أو وثائقها أو سجلاتها أو مستنداتها خارج مقر الشركة وموقع عملها إلا بموافقة وافية من صاحب الصلاحية.

- نـ. اتخاذ جميع الإجراءات الوقائية والاحتياطات الضرورية لضمان سلامة أنظمة الشركة الإلكترونية وحمايتها من التلف والتعديل والإختراق، أو استخدامها بشكل غير نظامي أو مخالف للأخلاق، أو تمكين شخص غير مصرح له من ذلك، ومراعاة سياسات وتوجيهات الشركة في هذا الخصوص.

- سـ. الامتناع عن استخدام أي من موجودات الشركة للأغراض الشخصية أو التي لا تتعلق بالعمل، وعدم استعمال اسم الشركة أو شعارها أو مرافقتها أو علاقتها لـ“منفعة لا تتعلق بالعمل.

- عـ. كما يجب كذلك احترام الأصول المادية والغير مادية التي يمتلكها الآخرون. لا تبدي الشركة أي تسامح في التهاون بحفظ الممتلكات أو المعلومات أو انتهائهما أو مخالفتها أو مخالفة سياساتها، وقد يؤدي عدم الالتزام بحماية الممتلكات والمعلومات أو المعايير الأخرى المتعلقة بهذا الشأن إلى إتخاذ إجراءات تأدبية قد ينتج عنها الفصل من العمل.

- أـ. يحظر على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفيين ما يلي:
- اـ. الاستحواذ على الفرص الموجهة لأنفسهم بشكل شخصي والتي يتم اكتشافها من خلال استخدام ممتلكات الشركات أو المعلومات أو مناصبهم لتحقيق مكاسب شخصية و التنافس مع الشركة.
 - بـ. استخدام ممتلكات أو معلومات الشركة أو مناصبهم الذي يستغلي لأجل استغلال الفرص وأصول وممتلكات ومعلومات الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بالمجلس أو الإدارة التنفيذية أو وظيفته.

المادة الخامسة والثمانين: المعلومات السرية

- أـ. يجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفيين الحفاظ على سرية المعلومات المودعة لديهم من قبل الشركة أو عملائها، إلا عندما يؤذن الإفصاح عنها أو التكليف بها بشكل نظامي. كما تشمل «المعلومات السرية» جميع المعلومات غير المعلنة والتي قد تكون مفيدة للمنافسين، أو تحقق ضرراً على الشركة أو عملائها، إذا تم الإفصاح عنها.

- بـ. يجب على كل من يعمل لصالح الشركة وتحت له فرصة الاطلاع على معلومات داخلية خاصة (وهي المعلومة المتعلقة بورقة مالية، وليس متاحة للجمهور، ولم يعلن عنها، وتوفر بشكل جوهري على سعر وقيمة الورقة المالية للشركة) إلا يفشّلها للغير، أو يتداول في السوق المالية السعودية بناءً عليها، أو يوصي أحداً بالتداول بناءً عليها، أو يبيّن الشائعات بشأنها، أو أن يدير محفظة استثمارية فيها أسهم تلك الورقة المالية بناءً على تلك المعلومة ولو لحساب الغير، وهذا الحظر يشمل كل من يعمل لصالح الشركة. كما يتعين على من يشغل الوظائف القيادية وعضوية مجلس الإدارة الامتناع عن التداول مطلقاً في أوقات الحظر المحددة.

- جـ. ويراعى في من يعمل لصالح شركة الخطوط السعودية للتمويل ولد يملك أي معلومة داخلية، وليس من شاغلي الوظائف القيادية أو عضوية مجلس الإدارة، أثناء تداوله في السوق المالية أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، أو أي تنظيمات أخرى معمول بها تحكم تلك الورقة المالية.

المادة السادسة والثمانين: المعاملة العادلة

- على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفيين السعي إلى التعامل بعدل مع عملاء الشركة وال媧وردين والمنافسين والموظفيين. ولكن لا يجب الاستفادة من أي شخص من خلال التستر والتلاعب وإساءة استخدام المعلومات السرية، أو تحريف وقائع مادية، أو القيام بأي تصرف آخر من أشكال المعاملة غير العادلة.

المادة السابعة والثمانين: توفير الحماية والاستخدام السليم لأصول الشركة

- أـ. تشمل ممتلكات شركة الخطوط السعودية للتمويل الأصول المالية، والمادية، وغير المادية التي تتضمن المباني، والمعدات، والأرصدة المالية، والبيانات، والمعلومات التقنية، والبرامج المعلوماتية، وبرامج الإختراع وغيرها من حقوق الملكية الفكرية.

- بـ. على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفيين حماية أصول الشركة وضمان كفاءة استخدام ممتلكات الشركة المتاحة الاستخدام الأمثل وشكل مناسب ومسؤول؛ لتحقيق أهداف الشركة، وتسيير أعمالها، مع المحافظة على حقوقها وممتلكاتها وحماية أصولها من التبديد، والضياع، وسوء الاستعمال، والسرقة، والإخلال والإنتهاك.

- جـ. المحافظة على حقوق النشر والملكية الفكرية، والموارد المقدمة كاستخدام البرمجيات، والبيانات، ونظم المعلومات، والمواد المكتوبة، والدورات التعليمية وبرامج التدريب، وعدم نسخها أو توزيعها دون الحصول على موافقة خطية من الشركة.

الوطني أو لأسباب أخرى (مثل الواردات والمصادرات واتفاقيات التجارة الحرة والمعاملات المالية)؛ لذا فإن الشركة تتلزم بضوابط التجارة الدولية، ومن أبرز تلك أنظمة حماية المنافسة العادلة وأنظمة التجارة العالمية.

ب. يجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين الامتثال لأنظمة واللوائح المعتمدة بها في الشركة.

ج. يجب على الشركة وجميع موظفيها ضمان الالتزام بجميع الأنظمة واللوائح المعتمدة بها في المملكة. وفي حالات الإخلال بهذا الالتزام، يجب على صاحب المخالفة أو أي شخص علم بها إبلاغ الشركة حسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة وسياسة الإبلاغ للشركة.

د. وفي سبيل الامتثال لأنظمة القواعد واللوائح، يجب على الشركة والمجلس والإدارة التنفيذية والعاملين بالشركة التالية:

أ. طلب الاستشارة من الإدارة القانونية للشركة حول الأعمال التي يقوم بها والتي لا يعلم مدى توافقها مع الأنظمة واللوائح.

ب. العمل بناءً على ما ورد في تلك الاستشارة.

ج. استشارة الإدارة المتخصصة في الشركة حول السياسات واللوائح الداخلية للشركة لإدارة الموارد البشرية فيما يتعلق بسياسات التوظيف مثلاً.

د. اتباع سياسات الإبلاغ الواردة في هذه اللائحة إذا رأى مخالفة لأنظمة واللوائح.

المادة التسعين: عمليات التداول داخل الشركة

أ. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين بالشركة والأطراف ذو العلاقة بهم تداول أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات التالية:

إ. خلال الخمسة عشر (١٥) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية الربع المالي وحتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية الأولية بعد فحصها للشركة.

ج. خلال الثلاثين (٣٠) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية السنة المالية وحتى تاريخ إعلان القوائم المالية الأولية السنوية للشركة بعد فحصها أو حتى إعلان القوائم المالية السنوية المراجعة السنوية للشركة.

المادة الحادية والتسعين: الهدايا والتبرعات

أ. من شأن الهدايا المقدمة من متعامل مع الشركة لمن يعمل لصالحها أو لعائلته أو لغيره بطلب منه أن تحدث تعارضًا للمصالح فعليًا أو محتملًا. وتحظر الشركة على من يعمل لصالحها قبول أي هدية (ثمينة أو زهيدة، مادية أو معنوية)، وتعد ذلك تعارضًا فعليًا، وإخلالًا بالأمانة متى قدمت لأداء أو للامتناع عن عمل مكلف به أو يزعم ذلك، أو متزاولة لقيمة المسموح بها. وفي غير تلك الحالات يجب ألا تتجاوز قيمة الهدية السوقية ما يعادل مبلغ ألف (١٠٠٠) ريال سعودي، على ألا تكون متكررة أو منتظمة.

ب. تحظر الشركة على من يعمل لصالحها قبول أي امتيازات (كمثل إقامة مجانية بفندق، أو حسوماتٍ على منتجات أو خدمات للشخص أو لعائلته أو لمن يطلب أن تكون له) قدّمت على وجهٍ مخصوص ولم تُلحَّ للفير، ولأجل علقةٍ من يعمل لصالح الشركة فيها، أو لم يشارك صاحب الدعوة للامتياز فيه، ويُستثنى من ذلك العروض التي تقدم عبر الشركة لمنسوبيها، أو تقدم للعامة.

ج. ومن شأن الضيافة، والترفيه المقدمين من متعامل مع الشركة لمن يعمل لصالحها، أو لعائلته، أو لغيره بطلب منه أن تحدث تعارضًا للمصالح فعليًا أو محتملًا، وتعود الضيافة تعارضًا فعلياً إذا كانت على نحو متكرر، أو منتظم، أو غير معتاد، أو تتسم بالبذخ. وينعد الترفيه تعارضًا فعلياً إذا كان غير معتاد، أو قدّم بالاستقلال عن العلاقة الرسمية بالشركة، ولم يشارك صاحب الدعوة للترفيه فيه.

د. تحفظ الشركة بعلاقات عمل جيدة مع شركاء الأعمال وتسعى لتنميتها وازدهارها، ويعد قبول المجاملات أو تقديمها تعبيرًا عن حسن النوايا، مع مراعاة ألا تستغل تلك المجاملات إلتزامات على الشركة أو إخراج لموظفيها، كما يتطلب من يعمل لصالح الشركة بالحكمة في رفض المجاملات التي قد لا تقدم بنية حسنة، أو التي تنتهي على شبهة لزي مخاطر نظامية، وإذا لم يكن الموظف متأكدًا من صحتها، فعلية أن يطلب المشورة من إدارة الالتزام والحكومة.

ف. يجب أن تستخدم جميع أصول الشركة لأغراض تجارية مشروعة.

ص. تمنع الشركة استخدام أجهزة الحاسوب الآلي، وخطوط ومعدات الهاتف، وإنترنت، ونظام البريد الإلكتروني، بأساليب عدوانية أو انتقامية تجاه الآخر، أو بطرق تضر بمعنويات الموظفين، أو نقل مواد أو تبادل رسائل غير لائقه المحتوى أو مخالفة لذوق العام والأخلاق، سواء كان عبر أي جهاز من أجهزة الشركة أو باستخدام خدمة الاتصال أو الطيف الترددية التي توفرها.

ق. ولا يجوز استخدام ممتلكات الشركة لدعوة الآخرين للمشاركة في مشاريع تضامنية تجارية، أو الخوض في قضايا دينية أو سياسية أو أي مسائل لا تتعلق بالعمل أو تخدم مصالحه.

المادة الثامنة والثمانين: الاحتفاظ بالسجلات والتقارير

أ. يجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين تدوين معاملات الشركة بدقة في دفاترها وحساباتها وسجلاتها وتقديرها، كما يجب الحفاظ على نظام ملائم للرقابة الداخلية وضوابط الإفصاح لتعزيز الامتثال لأنظمة واللوائح المعتمدة بها في الشركة.

ب. يحظر تزوير أي سجل من سجلات الشركة. يجب أن تنسم جميع التقارير أو الوثائق أو المراسلات المتصρح بها أو التي تم التكليف بها رسميًا للإفصاح عنها للجمهور بالكتمان والوضوح والدقة ، على أن تناح في التوقيت المناسب مع إمكانية استيعاب المعلومات الواردة بها.

ج. يجب أن تحفظ السجلات والمستندات بحسب طبيعتها وفقاً للمدة المحددة حسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

د. تعد سجلات ومعلومات الشركة أدلةً على نشاط من الأنشطة التجارية، ودليل مطلوب لأغراض نظامية أو قضائية، أو ضريبية، أو محاسبية أو كدليل ذي أهمية بالنسبة للأنشطة التجارية أو لذاكرة الشركة. إن محتويات السجلات هي التي تحدد ماهيتها وليس الشكل هو الذي يحدها. وتشمل السجلات على سبيل المثال: العقود، وتقارير التدقيق، والمعلومات المالية، ومواصفات المنتجات، وسياسات الشركة وإجراءاتها، وقواعد بياناتها، ومحاضر المجتمعات، وقراراتها.

هـ. تعد سجلات المعلومات والبيانات من أهم الممتلكات القيمة للشركة، ويجب إدارتها بالشكل المناسب طبقاً للمعايير والتوجيهات المتعلقة بتعليمات طريقة إدارة السجلات في الشركة، على نحو يُمكن الشركة من استرجاع المعلومات من السجلات بشكل سريع يعتمد عليه، والتخلص منها بالشكل المناسب عندما تنتهي فترة الاحتفاظ بها، ولديجوز التخلص من السجلات أو تبدلها بشكل غير نظامي، ويتعين على الشركة ضبط إجراءات تخزين المعلومات السرية أو التي تعود ملكيتها للشركة في ملفات محمية أو وحدات تخزين مؤمنة توفر نسخاً احتياطية.

و. التأكد من أن جميع سجلات الشركة تعكس بدقة ونزاهة جميع تعاملاتها، والامتناع التام عن التزوير في أي مستند، وتسجيل جميع المعاملات المالية في الحساب والإدارة وال فترة المحاسبية الصحيحة. والتأكد من أن جميع الاتصالات العامة، بما في ذلك التقارير المرسلة إلى الجهات الحكومية، كاملة، وصادقة، ودقيقة، ومقدمة في مواعيدها، ومفهومة المحتوى.

ز. عدم التراخي في تصحیح الأخطاء، والإفصاح الفوري عما إذا كان الموظف غير واثق من دقة المعلومات الموجودة في أحد سجلات الشركة، والإبلاغ عن أي شكوى تتعلق بدقة سجلات الشركة إلى مسؤولي الشركة المعنيين، أو عبر آية قناة أخرى مناسبة للبلاغ عن المخالفات.

المادة التاسعة والثمانين: الامتثال لأنظمة القواعد واللوائح

أ. تلتزم الشركة بجميع الأنظمة المعتمدة بها، والمطبقة على أعمالها وأنشطتها التجارية، سواء كانت أنظمة محلية أو دولية. وتعمل الشركة على التأكيد الدائم من تطبيقها لتلك الأنظمة في جميع تعاملاتها وتجنب ما من شأنه الإضرار بمساريعها، أو تعريضها للمخالفات النظامية، أو المقاضاة الجنائية. تشجع الشركة المنشآت التجارية العادلة التي تقدر وتلتزم بمعايير أخلاقيات المهنة، والملتزمة بأنظمة والتشريعات، بحيث تسهم وتساعد في تطبيق قيم الشركة في جميع تعاملاتها. يوجد في العديد من الدول أنظمة تعمل على تنظيم التجارة الدولية لأسباب متعلقة بالأمن

الوظيفية، والجدرات بما يتلاءم بطبيعة الوظيفة، وفقاً للأنظمة المعمول بها، وبما يراعي تنوع القوى العاملة بالشركة. ولن ترکن في علاقتها بالموظفين إلى التمييز بينهم للعرق، أو اللون، أو الجنس، أو الدين، أو الجنسية، أو المنطقة، أو السن، أو الحالة الاجتماعية، أو الإعاقة الجسدية بالمخالفة للاتفاقيات الموقعة مع الموظفين. كما تحرص الشركة كذلك على وضع معايير موضوعية للتعيين، والترقية، والعلاوة الوظيفية، ومكافأة الأداء، وفرض اتفاقات السفر جزءاً من الاتفاق. وفي حال اقتضت الحاجة تحمل الشركة مصاريف أحد شركاء الأعمال فتضع الشركة ضوابط إرشادية لحالات تحمل تكاليف السفر على نحو يدفع الشكوك، ويتوافق مع أخلاقيات المهنة، وسياسات تعامل المصالح.

• الاحترام:

يستحق كل من يعمل لدى الشركة القدر اللازم من الإحترام والمعاملة الكريمة، بغض النظر عن درجة الوظيفة. وتدعى الشركة منسوبيها إلى التصرف بحسن عالٍ، فاللتصرفات والممارسات التي قد تكون مقبولة في بعض الثقافات، لا تكون بالضرورة مقبولة لدى الجميع. لذا يحظر أي عمل أو امتناع عن عمل من شأنه إهانة أو تقليل شأن أي من منسوبي الشركة، أو تعريض كرامتهم أو سمعتهم للإنتقاد، أو مضايقتهم. ويدخل في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: نشر الأذكياب، والإشاعات المغرضة، النيمية، القذف، السباب، التحرش الجنسي، الدسائز، انتهاء الحرية والمعلومات الشخصية، والسوكيات الإنقامية، والتندر أو السخرية أو التعليق على الآخرين سلوكياً أو جسدياً أو انتقاماً، أو الإنخراط في أي عمل يؤدي إلى سلوك قسري أو تعسفي أو تهديدي أو استغلاطي أو مؤدي أو ترهيب أو عدائي.

• مراعاة الخصوصية:

تحترم الشركة خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتَعْدُ ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، مالم تؤثر هذه التصرفات على مصالح الشركة، أو تضعف أدء عملهم، أو تهدد سمعة الشركة.

وتسعى الشركة للحصول على المعلومات الشخصية لمن يعمل لصالحها من خلال وسائل مشروعة، وتسخدمها للالتزام لجميع المتطلبات النظامية، ولا تسمح لغير الناطلع عليها إلا بمعرفة الشخص المعنى، أو حسبما تمليه طبيعة العمل، أو الجهات الرسمية.

• حقوق الإنسان:

تكريم واحترام الشركة جميع الناس الذين يختارون للعمل لصالحها. حيث يعمل الموظفون بمحض إرادتهم، لأنها لا تجبر أحداً على العمل القسري. والشركة لا تلجأ إلى تشغيل الأطفال أو الأحداث الذين لم يتموا الثامنة عشرة. كما وتويد الشركة كافة حقوق الإنسان المقررة وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية الواردة في الإعلان العالمي لحقوق الإنسان. إذ تعتمد الشركة في احترامها لحقوق الإنسان بامتثالها التام لكافة الأنظمة والتشريعات المحلية، وكافة الإتفاقيات التي صادقت عليها المملكة العربية السعودية.

ب. الالتزامات الوظيفية

يلتزم من يعمل لصالح الشركة أن يقوم بالأعمال الموكلة إليه، والوفاء بالتزاماته تجاهها على نحو يتسم بالمهنية العالمية، وأن يتحلى بأرفع المعايير الأخلاقية داخل وخارج العمل، وأن يسلك مسلكاً لائقاً، يتفق مع قواعد السلوك المهني والأخلاق، وفي هذا الصدد يلتزم بالآتي:

• الإطلاع والإلتزام بكافة سياسات الشركة وإجراءاتها:

يعين على الموظف الإطلاع على كافة سياسات الشركة وإجراءاتها ذات الصلة بأداء عمله، وفهم التزاماتها، والعمل بموجبها، والإفصاح عنها تطلبها تلك السياسات من معلومات وإيضاحات. ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر: لائحة العمل الداخلية، قواعد السلوك المهني والأخلاق، سياسة تعامل المصالح، وسياسات البيئة والصحة والسلامة، وسياسات الموارد البشرية.

• أداء الواجبات الوظيفية:

أداء الواجبات الوظيفية بدقة، وبشكل جدير بالثقة، وعلى وجه السرعة ضمن فترة زمنية معقولة، وفقاً لأفضل الممارسات، وبنية حسنة وبموضوعية، وأن يضع نصب عينيه مصلحة الشركة فوق كل اعتبار، وأن يتصرف في كافة الحالات بطريقة نزيهة وبصدقافية، وبشكل متساوٍ، بغض النظر عن الصفات الشخصية لـّي شخص، وتكريس الوقت والجهد لأداء العمل، والحرص على عدم إضاعة وقت الآخرين، وعدم استغلال منصبه أو واجباته أو علاقاته التي يقيمها أثناء عمله، أو وضعه أو صلبياته، للحصول على مصلحة أو مزايا أو فوائد تعود عليه أو لعائلته من أي جهة كانت، أو إلحاق الضرر بالآخرين.

هـ. في حال اقتضت الظروف دعوة شركاء الأعمال لحضور الخطوط السعودية للتمويل أو بالعكس لحضور مناسبة عمل، أو لزيارة مصنع، أو للتعرف على نظام تركيب بعض المعدات، وما إلى ذلك، فليتزم كل طرف بتحمل مصاريف سفره، وتطبق الشركة سياسات الموارد البشرية في تحمل مصروفات سفر موظفيها، إلا إذا كان هناك اتفاق في هذا الشأن ضمن بنود التعاقد، مثل التدريب على استخدام منتج معين. وعندئذ تكون مصروفات السفر جزءاً من الاتفاق. وفي حال اقتضت الحاجة تحمل الشركة مصاريف أحد شركاء الأعمال فتضع الشركة ضوابط إرشادية لحالات تحمل تكاليف السفر على نحو يدفع الشكوك، ويتوافق مع أخلاقيات المهنة، وسياسات تعامل المصالح.

٩. على الشركة الحذر عند تلقي أي أموال من شركاء الأعمال على سبيل تبرعات خيرية، وتحلي بالحكمة في قبول التبرع أو رعاية مناسبة، و يجب أن تقدم باسم الشركة دون تسميتها لأحد الموظفين، وألا يكون ذلك أثناء فترة تقديم عطاء، وتجري إدارة الالتزام والحكومة بالشركة المراجعة والتدقيق على قبولها. ويسمح بالتلبرعات لأغراض سياسية أو اجتماعية فقط في نطاق حدود الأنظمة المحلية وبشفافية كاملة.

المادة الثانية والتسعين: الأطراف ذات العلاقة

أ. الأطراف ذات العلاقة هم الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين وغيرهم ممن وردوا في تعريف المصطلح في قائمة المصطلحات في هذه اللائحة وفي لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.

بـ. يجب على كل من أعضاء مجلس الإدارة أو أي شخص ذو علاقة أن يبلغ مجلس الإدارة بجميع المصالح المتعلقة به وبالشركة وطبيعة العمل.

جـ. على مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بالتعاملات والتعاقدات مع الأطراف ذات العلاقة ومنها الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة يجدد سنوياً والإفصاح للمساهمين وإبلاغ الهيئة عن تلك التعاقدات حسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة وهذه اللائحة.

دـ. وللمجلس في حال إخلال أي من الأطراف ذات العلاقة بالالتزام بما ورد في هذه السياسة إلغاء التعامل مع هذا الطرف وعزل عضو مجلس الإدارة وفصل موظف الشركة أو العامل بها، وللمجلس أن يقرر تصحيح وضع هذه التعاملات عن طريق اتخاذ الإجراءات اللازمة.

الفصل الثالث: أصحاب المصالح

المادة الثالثة والتسعين: بيئة ومكان العمل

أ. تعامل الشركة مع الموظفين

ا. تعامل الشركة الوظيفي:

توفر الشركة -انطلاقاً من قيمها- بيئة عمل صحية تتلاءم مع طبيعة العمل المطلوب أداءه. وفي سبيل تحقيق ذلك تلتزم الشركة بالآتي:

• أداء الحقوق:

تعهد الشركة بأداء الحقوق الوظيفية والتعاقدية تجاه الآخرين وفقاً للعقود المبرمة، ولما تملية أنظمة العمل وتشريعاته، ومن ذلك تقديم تعويض عادل، وضمان تطبيق الحد الأدنى النظامي للأجور، والإلتزام بالحد الأقصى لساعات العمل حسبما هو منصوص عليه في الأنظمة واجبة التطبيق، وتقديم الرعاية الطبية، والمميزات الأخرى المتفق والمنصوص عليها في أنظمة الشركة وسياساتها. وتケفل الشركة عدم المساس بفرض الموظف وحقوقه، وتمنع ما من شأنه عرقلة أداء عمله وواجباته الوظيفية أو التدخل أو حمله على أداءه لعمله بطريقة غير نظامية.

• المساواة:

تعمل الشركة على توفير فرص وظيفية بناءً على معايير موضوعية مبنية على المؤهلات العلمية، والخبرات

والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها. وتشجيع التواصل مع الموظفين، والاستماع لنظاماتهم والتعامل مع ما يقلّهم، وتفعيل وإعمال مبدأ المساءلة بعدالة ومهنية، والقيام بالإجراءات التصحيحية لأوجه القصور.

• دعم ثقافة الالتزام:

دعم ثقافة الالتزام من خلال التأكيد من فهم جميع الموظفين الذين يُشرف عليهم لمتطلبات العمل وإجراءاته وفقاً لسياسات الشركة وقواعد سلوكها المهني والأخلاق، وحثهم على الإطلاع بالتصريف وفقاً لذلك، والإشراف على التزامهم بها، وتقديمهم الكامل بما تنص عليه. والإبلاغ عن السلوكات الخاطئة وغير الأخلاقية والتصريفات غير النظامية.

د. الممارسات الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة سياسة البيئة والصحة والسلامة في الشركة

١. تنفذ الشركة أعمالها في بيئهٍ سليمة تحول -بإذن الله- دون وقوع أي حوادث قد ينتج عنها خسائر في الأرواح، إصابات جسدية، أضرار صحية وبائية أو تلف في الممتلكات، أو تعطل أعمال التشغيل والانتاج.

٢. تعمل الشركة واستمرار على تطبيق أعلى المعايير في حماية البيئة والصحة والسلامة في جميع مراحل أعمالها من تصميم وبناء وتشغيل وصيانة وحتى أثناء مرافق وقف التشغيل والإنتاج.

٣. ووفقاً لذلك، تلتزم الشركة بتطبيق التالي:

- تأسيس نظام لإدارة البيئة والصحة والسلامة لتحديد الأهداف و مراجعتها.

- القيام وبشكل دوري بتقييم مخاطر البيئة، والصحة، والسلامة في جميع مراافق الشركة ومن ثم معالجتها والقيام بالمراجعة الدورية.

- تعريف المقاولين، والموردين، والعاملين، وكل من له مصلحة بالشركة بهذه السياسة.

- تدريب الموظفين، وتزويدهم بالموارد والأدوات، والخبرات الالزمة لحفظ على كفاءتهم الوظيفية.

- الالتزام بالمتطلبات النظمية، والمعايير الداخلية وأي ضوابط أخرى تقرها الشركة.

- ضمان سلامة تشغيل مرافق الشركة.

- الإبلاغ عن أي إصابة أو حادث يقع في الشركة.

- رفع الوعي بثقافة ومفاهيم البيئة والصحة والسلامة خارج حدود الشركة.

- الحفاظ على المصادر وتقليل هدرها.

- التحسين المستمر لضمان فاعلية نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة.

٤. إن الالتزام بحماية البيئة والصحة والسلامة مسؤولية مشتركة في الشركة لتحقيق الأهداف المنشودة؛ لذا فإن الشركة تلزم من يعمل لصالحها بالتقيد التام والدقيق بالمارسات الضرورية لتحقيق السلامة وعدم الإضرار بالبيئة، وذلك من خلال:

٥. التأكيد من الفهم السليم لمتطلبات حماية البيئة والصحة والسلامة المهنية قبل مباشرة الأعمال:

- تقتضي قواعد الشركة إلمام الموظف بقواعد السلامة المهنية والدراسة الالزمة لمتطلبات البيئة والصحة الخاصة بمجال عمله، وذلك لضمان التشغيل والعمل بصورة مأمونة. فيحضر مباشرة الأعمال بدون استخدام أدوات الحماية الشخصية (كأحذية السلامة والنظارات الواقيية، والملابس المخصصة لموقع العمل، والقفازات، وأجهزة المراقبة والحماية)، أو تشغيل المعدات أو المركبات بدون اتباع إجراءات سلامة التشغيل الموضحة، أو العمل في ظروف تفتقر إلى متطلبات السلامة المهنية.

٦. تهيئة بيئهٍ عمل سليمة؛ وفقاً للمتطلبات النظامية لحماية البيئة والصحة والسلامة:

٧. توفير التدابير الأمنية الكافية والإجراءات الالزمة لدرء الأنشطة المشبوهة، التي قد تتطوي على مخاطر وتهديدات أمنية تستهدف العاملين أو مرافقي العمل أو أي شخص متواجد بمنشآت العمل، أو تلك المخاطر التي تستهدف أمن المعلومات أو أصولها وحقوقها التقنية.

• تنفيذ الواجبات الوظيفية بشكل شخصي:

لا يجوز للموظف تفويض مهمة تنفيذ واجباته الوظيفية إلى شخص آخر، ما لم يكن مفوضاً بذلك بشكل صريح، بموجب سياسات الشركة أو تفويض من رئيسه المباشر، أو في حالة القوة القاهرة، ويعتبر التزام الموظف بتنفيذ واجباته التزاماً شخصياً، بناءً على مبدأ المسؤولية والكافأة الفردية، مع التصرف والإدراك بأن جميع الموظفين شركاء في مسؤولية دعم أهداف الشركة المتعلقة بالرقابة الداخلية على الشؤون المالية والإدارية، والالتزام التام بتحقيق هذه الأهداف.

• تنفيذ الواجبات الوظيفية بشكل مهني:

يجب على الموظف أن يحافظ على المظهر المهني العام، وأن يرتدي ملابسه بطريقة لائقة ومحشمة، بحيث يحافظ على سمعة ومظهر الجهة التي يعمل بها، وفقاً لقواعد المنشأة التي يعمل فيها وما تتطلبه من لباس وبما يتلاءم ومتطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة بالدولة.

يجب على الموظف الحضور إلى مقر عمله في بداية ساعات العمل المحددة، وأن يكون متواجاً في مكان عمله خلال ساعات العمل الرسمية؛ لتنفيذ واجباته الوظيفية بجدٍ واجهادٍ لتحقيق الامتياز في الأداء الفردي وفي أداء الفريق.

كما يجب على الموظف الالتزام بمساعدة مورؤسيه وزملائه وغيرهم من الموظفين العاملين؛ لتطوير معرفتهم ومهاراتهم وكفائهم، وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات، ونقل المعرفة فيما بينهم، وإطلاع رئيسه المباشر وبشكل دائم ودقيق على كل المواضيع والمسائل ذات العلاقة بطبيعة عمله؛ لضمان استمرارية العمل.

على الموظف التعامل مع زملائه ومساركتهم آرائهم بمهنية و موضوعية عالية، وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن؛ لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء، للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل، وتحسين بيئة العمل وتأصيل الثقافة المؤسسية السليمة بجهة عمله.

• التقييد بالتوجيهات الإدارية:

يجب على موظف الشركة التقييد بأوامر رؤسائه، وتوجيهاتهم وتعليماتهم، وفق التسلسل الإداري، وعدم تجاوز المدير المباشر. كما يجب على الموظف احترام رؤسائه وزملائه في العمل، وأن يتصرف ببلادة وحكمةً و موضوعيةً وحياديةً وتجردً، أثناء معاملتهم، وذلك وفقاً لمتطلبات العادات الاجتماعية والأعراف المهنية.

كما يجب على الموظف الامتناع عن تشويه سمعة رؤسائه وزملائه شخصياً أو مهنياً، بإصدار ملاحظات خطية أو شفهية عنهم، بدون تقديم إثبات لها، أو التصرف بطريقة تجعل الغير يشك بخبرة ومهارة رؤسائهم وزملائهم.

يجب على الموظف التعاون مع منسوبي الشركة وتشجيع العمل الجماعي وروح الفريق الواحد لتحقيق أهداف رساله الشركة.

يجب على الموظف ألا يتعرّض عند استخدام حقه المقرر، طبقاً للنظام وسياسات الشركة.

يجب على الموظف أن يحترم في جميع الأوقات حقوق رؤسائه وزملائه في العمل في جوٍ خالٍ من التمييز والمضايقة والتحرش والعنف واللمز والألفاظ البذيئة.

ج. التزامات الإشراف والإدارة

بالإضافة إلى الالتزامات الوظيفية الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة يتلزم كل من يتولى منصباً إدارياً في الشركة بالاضطلاع بمسؤولياته الإدارية وتحمل مسؤولية الإشراف على الأشخاص والأعمال، وفقاً للتكييف الممنوح له على نحوٍ يتسق بالمهنية العالمية، وفي هذا الصدد يتلزم بالاتي:

• القيادة بالقدوة:

القيادة بالقدوة الحسنة من خلال التقييد الشخصي بقيم الشركة وبأنظمتها و سياساتها، والتصرف على نحوٍ مسؤولٍ باتباع المتطلبات والإجراءات النظمية، وأن يكون مثالاً يحتذى في الالتزام بالمعايير الأخلاقية، ونموذجًا بالتقيد بالمارسات الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة.

• حلق بيئهٍ عمل صحية:

خلق بيئهٍ عمل صحية من خلال تشجيع روح المبادرة والابتكار، و توفير فرص للموظفين للمشاركة بتقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات، وتطوير العمل في جوٍ من الثقة المتبادلة والفهم المشترك، وتشجيع الموظفين على التواصل والاتصالات المفتوحة للنقاش الهدف، لحل المسائل التي تشغلهم، أثناء تأدية واجبات وظيفتهم،

٨. معالجة وتخزين المواد الخطرة والنفايات السامة والتخلص منها بحرص وفقاً للنظام المعمول به وبما يتوافق مع السياسات والإجراءات التي وضعتها الشركة.
٩. تجنب إحضار أي سلاح من أي نوع داخل مقر الشركة بغض النظر عن حصول الشخص على تخفيض بحمله، إلا وفقاً لسياسات الشركة. كما تحظر الشركة إدخال أي مواد ممنوعة إلى موقع العمل، وتحفظ الشركة، أن ذلك، بحق إجراء فحوص خاصة بالمخدرات والكحول على موظفيها وموظفي مقاولتها، حسبما تقتضي به الأنظمة.
١٠. توفر الشركة متطلبات الاستجابة السريعة للطوارئ في الحالات الطارئة التي تهدد البيئة والسلامة والأمن، أو في حالات احتمال التعرض للإصابة بالأذى والأمراض المعدية الخطيرة -لا سمح الله-.
١١. رصد ومعالجة جميع البلاغات الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة بدقة، والتواصل الفعال مع الجهات المختصة.
١٢. تتلقى الشركة البلاغات والشكواوى المتعلقة بالبيئة والصحة والسلامة والأمن، الواردة من الموظفين أو العملاء أو الجيران، بتجاوز فعال لحل تلك الشكاوى أو المخاوف المتعلقة بالمشكلات المحتملة لسلامة المنتجات.
١٣. إخطار السلطات المختصة، والتعاون معها حال وقوع حادثة تهدد الصحة والسلامة والأمن، أو البيئة المحيطة أو الأشخاص بجميع مرافق الشركة.
١٤. تشدد الشركة في الالتزام بمعايير البيئة والصحة والسلامة، ولا تقبل أي تهاون في الالتزام بها أو السكوت عن الإبلاغ عنها، وتعد عدم الإبلاغ عن ذلك تضامناً في المخالفة؛ لأن الالتزام بذلك مسؤولية كل فرد يعمل لصالح الشركة.
١٥. ويجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين السعي للحفاظ على البيئة للأجيال المقبلة من خلال فرض التوازن بين النمو الاقتصادي وتحسين الأداء البيئي بشكل مستمر وكذلك المسؤولية المجتمعية.
- #### ٤. غسيل الأموال
- ٠ يراد بغسيل الأموال ارتكاب أي فعل أو الشروع فيه يقصد من ورائه إخفاء أو تمويه أصل حقيقة أموال مكتسبة خلافاً للشرع أو النظام وجعلها تبدو كأنها مشروعية المصدر، لإضفاء المشروعية على الأموال المتأتية من الأنشطة الإجرامية أو غير النظامية.
 - ٠ تولي الشركة حماية أعمالها وتعاملاتها مع الطرف الآخر عانياً واحتياطاً من خلال وجود سياسات وإجراءات عملية تكرس مبدأ «اعرف عميلك»، والذي يعتبر عاملً أساسياً؛ لضمان إدارة فعالة للمخاطر التي قد تواجه الشركة من التعامل مع الآخرين، بحيث تتحقق بصفة مستمرة من هوية المتعاملين استناداً إلى وثائق رسمية، وذلك عند بداية التعامل مع هؤلء العملاء أو عند إجراء أي تعاقد معهم بصفة مباشرة أو غير مباشرة، كما تختلف بالوثائق والسجلات والمعلومات الخاصة بالتعامل مع الآخرين وفقاً لسياسة حفظ المستندات بالشركة.
 - ٠ وعند توافر مؤشرات ودلائل كافية على إجراء عملية وصفقة معقدة أو ضخمة أو غير طبيعية أو عملية تثير الشكوك والشبهات حول ماهيتها والفرض منها أو أن لها علاقة بغسيل الأموال أو تمويل الإرهاب أو الأعمال الإرهابية أو المنظمات الإرهابية، فإن على الشركة أن تبادر بإبلاغ وحدة التحريات المالية بوزارة الداخلية.
- #### ٥. ضوابط سداد المستحقات المالية
- ٠ تحدد سياسة الشركة ضوابط سداد المستحقات المالية، ومعايير محددة لتقدير قيمة العمولات التي ستدفعها بدقةً ووضوح على نحو يتماشى مع الأنظمة ذات الصلة كالزكاة أو الضريبة ونحو ذلك، ومراعاة أن تكون المدفوعات مُؤداةً على نحو نظامي مكاناً وزماناً بموجب شيك أو تحويل مصرفياً وليس نقداً، وأن يكون ذلك بعد الدفع على شروط السداد ومستحقاته، واستيفاء شروط التعاقد، والوثائق ذات الصلة، مع احتفاظ الشركة بحقها في إجراء الحسومات المتعلقة بالشروط الجزائية.
 - ٠ في حال طلب العملاء أو الموزعون تحويل عمولتهم العادية أو رسوم الخدمات إلى أشخاص آخرين أو حسابات مصرفية في دول أخرى، فإن الشركة تسمح بمثل هذه التحويلات بعد استيفاء الضوابط التالية:
 - (١) لا تكون المبالغ المدفوعة ناتجة عن إضافة غير حقيقة على أسعار المبالغ العادية، (٢) أن يكون الدفع مصدقاً به خطياً بواسطة شركة الخطوط السعودية للتموين والشخص المالك للعمولة أو الرسوم، (٣) وأن يتم الدفع إلى نفس الجهة التي تملك تلك المبالغ أو إلى جهة تابعة مملوكة بصورة عامة، (٤) لا يؤدي دفع تلك المبالغ إلى مخالفة مواد لأى تنظيمات، أو اشتراطات في العقد.
- #### المادة الرابعة والتسعين: التعامل مع طرف ثالث
- إن تعامل الشركة التجاري مع أطراف أخرى من مقاولين، وموزعين، ووركلي، وعملاء، وتجار ومصنعين والمقاولين من الباطن يشار إليهم لاحقاً بـ«شركاء الأعمال»، يجب أن ينطلق من أساس نظامي سليم، وأسلوب أخلاقي واعي، يرسّخ قيم الشركة ويحقق العدالة والإنصاف.
- يتعين على شركاء الأعمال التوقيع على قواعد السلوك المهني الخاصة بالمعاملات مع الشركة، وإلتزام الكامل بها، والتواصل مع الشركة فيما قد يتعلق بها من مخالفات. وفي حال أخفق المتعامل مع الشركة في الالتزام بتلك القواعد؛ فإنه يتحمل منفردًا آثار تلك المخالفة بما في ذلك أي عقوبة تفرض من الجهات الرقابية، وتعويض الشركة عنضرر الذي أصابها.
- و قبل الانخراط في أي عمل تجاري تقوم الشركة بإجراء التحري اللازم للتعرف على شركاء الأعمال والتحقق من مدى التزامه بمعايير الأخلاقية، والإلتزام النظامي بالأنظمة المطبقة، واتباع الممارسات التجارية العادلة، وسلامة المصادر الأخلاقية للسلع والخدمات، والتأكد من عدم وجود تعارض في المصالح، وتوفير متطلبات الصحة والسلامة ومعايير حماية البيئة، ومتطلبات التوظيف النظامية الأخرى كالسعودية، وعدم توظيف القصر، أو المخالفين في مواقع العمل.
- #### ٦. المراقبة والإلتزام
- ٠ يتحمل شركاء الأعمال مسؤولية الإلتزام بمعايير الأخلاقية والمتطلبات النظامية، ومراقبة أنشطة العمل الخاصة بهم، ويعين عليهم إجراء مراجعات داخلية وفحوصات وتدقيقات بصورة دورية لضمان التزامهم بذلك.
 - ٠ كما يعتبر شركاء الأعمال مسؤولين عن التأكد من إبلاغ موظفيهم العاملين في مشاريع الشركة أو أعمالها

- ندعم حقوق الإنسان الأساسية، ونحترم الثقافات والعادات والقيم في تعاملتنا مع الموظفين وغيرهم ممن يتأثرون بنشاطاتنا.
 - ننفذ استراتيجيات إدارة المخاطر المبنية على البيانات الصحيحة والعلم الراسخ.
 - نسعى في أدائنا التشغيلي إلى التحسين المستمر الذي يحافظ على الصحة والسلامة.
 - نسعى إلى التحسين المستمر في أدائنا البيئي.
 - نسهم في الحفاظ على التنوع الأحيائي والنهج المتكامل في تخطيط استخدامات الأراضي.
 - نسهل ونشجع السلوك المسؤول في تصميم منتجاتنا واستخدامها وإعادة استخدامها وتدويرها والتخلص من النفايات الناتجة عنها.
 - نسهم في التنمية المجتمعية والاقتصادية والمؤسساتية للمجتمعات التي نعمل فيها.
 - ننفذ ترتيبات فعالة وشفافة للعمل مع شركائنا والاتصال بهم وإعداد تقارير يمكن التحقق منها باستقلالية.

٥. أركان مسؤولية الشركة المجتمعية
إن التزام شركة الخطوط السعودية للتمويل بالمسؤولية الاجتماعية مبني على منهج ذو أربعة أركان: الأخلاقيات،
البيئة، الالتزام نحو المجتمعات المحيطة بأعمالنا، الالتزام نحو موظفينا.

٦. أداء الشركة المجتمعى تنفذ الشركة أعمالها بأسلوب يضمن تجنب إحداث أي أثر سلبي على المجتمعات المحيطة بأعمالها والمساهمة متى أمكن في توفير الفرص التنموية بما يتواافق مع أفضل المعايير الدولية، وفقاً لما تمليه سياسة الشركة للأداء الاجتماعي. وتعمل الشركة وباستمرار على تطبيق أعلى معايير الأداء الاجتماعي في جميع مراحل أعمالها من تصميم وبناء وتشغيل وصيانة وحتى أثنياء مراحل وقف التشغيل والإنتاج. ووفقاً لذلك تلتزم الشركة بتطبيق الآتي:

٧. دفع مبالغ لتسهيل الأعمال

 - تحظر شركة الخطوط السعودية للتمويل دفع أي مبالغ «لتسهيل» الأمور سواء طلبها مقدم الخدمة أو لا، وتحظر الشركة دفع أي مبلغ «لتحفيز» شركاء الأعمال أو موظفي الدولة لتسرع حصولهم على خدمات أو تصاريح.
 - وفي حال طلب أحدهم دفع هذه المبالغ، أو إذا ما تم دفعها فعلاً تحت الضغط، فعلى من يعمل لصالح الشركة تسجيل الواقعية، والمبلغ الذي دفع، وإخبار إدارة الالتزام، لدراسة الواقعية والتواصل مع الجهات المعنية.

٨. العلاقة بالموردين والدائنين

 - تبني الشركة علاقتها بمورديها على أساس النزاهة والأمانة والجودة. ولذلك فللشركة سياسات داخلية لاعتماد التعامل مع الموردين ومزودي الخدمات بناءً على كفاءتهم وجودة منتجاتهم، وتكون إجراءات التعامل مع الموردين بناءً على سياسات إدارة المشتريات بالشركة.
 - كما تحرص الشركة على الوفاء بجميع التزاماتها (إن وجدت) وذلك عبر الإدارة المالية بالشركة. وفي حال وجدت أي منازعات فتكون آلية تسويتها عن طريق العقود المبرمة أو الجهات المختصة بالمملكة العربية السعودية.

المادة الخامسة والتسعين: التعامل مع الحكومة والمجتمعات المحلية

١. مسؤولية الشركة في التواصيل
تعكس الاتصالات والعلاقات التي
تعبر عن الشركة، لذا يجب على مم
بالتصريح فيها، وأن تكون جميع ا
المعتمدة؛ وذلك باتباع المعايير وا
غير مناسبة، أو غير صحيحة، أو بإه
أن تُعرفه بالمسؤلية الناظمة

٢- التعامل مع الجهات الحكومية
يجب على من يعمل لصالح الشب
وفقاً لقواعد السلوك المهني والأخ
 وأن يعي اللوائح التنظيمية المعم
 بما في ذلك الأنظمة الخاصة ببن
 الدولة، وأنظمة مكافحة الرشوة

- يجب على من يعمل لصالح الشركة عند التعامل مع مسؤولي الحكومة أن يتحلى بأرفع درجات السلوك والحكمة وفقاً لقواعد السلوك المهني والأخلاق، وأن يتزلم بجميع الأنظمة والضوابط التنظيمية المطبقة في هذا الشأن، وأن يعي اللوائح التنظيمية المعمول بها قبل البدء في أي مفاوضات عمل مع أي جهة حكومية أو مسئول رسمي، بما في ذلك الأنظمة الخاصة بنشر الوثائق والمعلومات السرية وإفشارها، وبشراء وبيع المنتجات والخدمات من الدولة، وأنظمة مكافحة الرشوة، وقواعد وتعليمات توظيف أو استقطاب أي مسئول حكومي حالي أو سابق أو

٣. تمثيل الشركة

- يقتصر تمثيل الشركة أمام الغير على الأشخاص والإدارات المصرح لها بذلك من خلال التنسيق مع الجهات المختصة في التواصل داخل الشركة.

ويجب على من يعمل لصالح الشركة أثناء ممارسته لأعمال شخصية خارج نطاق العمل (كعضوية مجلس إدارة، أو ممارسة مهنية، أو المشاركة في الندوات والمحافل العامة والإعلامية، المشاركة في المناشط المجتمعية والخيرية، الدشترك في المنظمات والهيئات المحلية والدولية) أن يكون التعبير فيها عن آراء الشخص وبصفة شخصية، من دون استعمال أوراق الشركة الرسمية ومحراتها أو البريد الإلكتروني لها أو الإشارة إلى عنوان العمل أو مسمى الوظيفية. وعدم استغلال ما يتعلق بالشركة من مزايا وأدوات مثل المنصب الوظيفي والمعلومات والمباني والتجهيزات ونحوها.

٤. مسؤولية الشركة الاحتماعية

يتلخص الالتزام الشركة بالمسؤولية الاجتماعية للشركات في المبادئ العشرة التالية:

- ٠ ننفذ أعمالنا ونحافظ عليها بأخلاقية وأنظمة سلامة للحكومة.

- ٨. الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة تعادل أو تتجاوز ١٠ % وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
 - ٩. الدخول في عقد إيرادات مساوية أو تزيد على ٥% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، أو الإنماء الغير متوقع لذلك العقد.
 - ١٠. أي صفقة تتم بين الشركة وطرف ذو علاقة أو أي ترتيب يستمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذو علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على ١% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
 - ١١. أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاتها التابعة يساوي أو يزيد على ٥% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- ج. يجب أن تتم الإفصاحات المشار إليها أعلاه في الوقت المحدد وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة الثامنة والتسعين: الإفصاح ذو الصلة بالمعلومات المالية

أ. يجب الموافقة على القوائم المالية الأولية والسنوية من قبل مجلس الإدارة وتوقيعها من قبل عضو مفوض من مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة والمدير المالي قبل إعلانها.

ب. يجب أن تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية لهيئة السوق المالية فور موافقة مجلس الإدارة عليها. ج. يجب على الشركة الإعلان في تداول عن القوائم المالية الأولية للمساهمين (التي يجب أن يتم إعدادها وفقاً لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين) فور موافقة المجلس عليها وخلال فترة لا تتجاوز ثلاثة (٣) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تتعلق بها، ولا يجوز نشرها للمساهمين قبل الإعلان عنها في تداول.

د. يجب على الشركة الإعلان في تداول عن القوائم المالية السنوية للمساهمين (التي يجب أن يتم إعدادها واستعراضها وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة) فور موافقة المجلس عليها وخلال فترة لا تتجاوز ثلاثة (٣) أشهر بعد نهاية الفترة المالية السنوية التي تتعلق بها، ولا يجوز نشرها للمساهمين قبل الإعلان عنها في تداول. هـ. يجب على الشركة تزويد هيئة السوق المالية ووزارة التجارة والاستثمار والمساهمين بالقوائم المالية السنوية خلال فترة لا تقل عن خمسة عشر (١٥) يوماً تقويمياً قبل موعد اجتماع الجمعية العامة السنوية للمساهمين بالشركة.

و. يتم الإعلان عبر التطبيقات الالكترونية التي تحدها الهيئة عن القوائم المالية الأولية أو السنوية فور اعتمادها من مجلس الإدارة وذلك حسب المتطلبات النظمية للنشر حسب أنظمة ولوائح الهيئة مع إرفاق النماذج المطلوبة ووفقاً للتعليمات الخاصة بإعلانات الشركات.

ز. يتم نشر الإعلان والقوائم المالية الأولية أو السنوية عبر موقع الشركة الالكتروني وذلك بعد إعلانها للمساهمين في موقع تداول مع مراعاة الأنظمة ذات العلاقة.

ح. يجب على الشركة نشر القوائم المالية الأولية والسنوية على موقع تداول باستخدام لغة البرمجة المرنة لتقارير الأعمال (XBRL).

المادة التاسعة والتسعين: تقرير مجلس الإدارة

أ. يجب على الشركة أن ترافق بقوائمها المالية السنوية تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، التي يحتاج إليها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصوصها ووضعها المالي. ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على المتطلبات المذكورة في المادة الثالثة والأربعين (٤٤) من قواعد التسجيل والإدراج والمادة تسعين (٩٠) من لائحة حوكمة الشركات.

ب. يجب على الشركة أن تزود الهيئة والمساهمين بتقرير مجلس الإدارة خلال فترة لا تتجاوز خمسة وسبعين (٧٥) يوماً تقويمياً من نهاية الفترة المالية السنوية.

المادة المائة: الإفصاح بشأن إدارة الحكومة

أ. يجب على الشركة الإفصاح عن المعلومات التي تتطلبها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.

- إشراك أصحاب المصلحة داخلياً وخارجياً بطريقة عادلة وشفافة وشاملة.
- المساهمة في التنمية المجتمعية والاقتصادية للمجتمعات المحيطة ودعم المبادرات المحلية المتفوقة مع معايير الشركة للاستثمار الاجتماعي، واستراتيجية التنمية المستدامة.
- الإلتزام بتنفيذ هذه السياسة والنظام الإداري للأداء الاجتماعي وتوفير الموارد اللازمة لذلك.
- مشاركة تقارير الأداء الاجتماعي مع أصحاب المصلحة داخلياً وخارجياً.
- التطوير المستمر لضمان كفاءة النظام الإداري للأداء الاجتماعي.

الفصل الرابع: الإفصاح

المادة السادسة والتسعين: الفرض

أ. يجب على الشركة الدلتار بالأنظمة والقواعد واللوائح المعمول بها بشأن الإفصاح، كما يجب أن تنسجم جميع التقارير أو الوثائق أو المراسلات المتصفح بها أو التي تم التكليف بها رسمياً للإفصاح عنها للجمهور بالكمال والوضوح والدقة، على أن تناح في التوقيت المناسب مع إمكانية استيعاب المعلومات الواردة بها.

ب. يجب على الشركة الامتناع عن الكشف عن أي معلومات محددة إلى المحللين الماليين أو المؤسسات المالية أو أطراف أخرى قبل الإفصاح عن تبادل هذه المعلومات بوجه عام وذلك لضمان الإفصاح بشكل عادل لجميع أصحاب المصلحة في ذات الوقت.

ج. يجب على الشركة أن تتولى تنفيذ المتطلبات التالية للإفصاح أو الإخطار.

المادة السابعة والتسعين: الإفصاح حول التطورات الجوهرية

أ. يجب على الشركة إخطار هيئة السوق المالية والجهات ذات العلاقة والجمهور دون تأخير حول أي تطورات جوهرية في نشاطها والتي لا تكون متاحة لعامة الناس وقد يكون لها تأثير علىأصول وخصوص الشركة أو الوضع المالي أو على المسار العام للأعمال والذي قد:

١. يؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة.
٢. يؤثر تأثيراً كبيراً على قدرتها على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأدوات الدين.

ب. من أمثلة التطورات الجوهرية والتي يجب أن تفصح عنها الشركة على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

١. أي صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهنها أو إيجاره بسعر يعادل أو يزيد عن ١٠ % من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
٢. أي مدرونة خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يعادل أو يزيد عن ١٪ من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
٣. أي خسائر تعادل أو تزيد عن ١٠ % من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

٤. أي تغير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطها بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.

٥. أي تغيرات في تكوين أعضاء مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي للشركة.

٦. أي نزاع بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع يعادل يزيد عن ٥ % من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث. أي حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متصلًا بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه في الشركة.

٧. الزيادة أو النقصان في صافي الأصول للشركة تعادل أو تتجاوز ١٠ % من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

الإجمالية بها مبلغ يساوي أو يزيد عن ٥٪ من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

٦. الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وجدول أعمالها.

المادة الثالثة بعد المائة: تقديم المستندات إلى هيئة السوق المالية

ترسل الشركة فور صدورها نسخ من التعميمات المرسلة إلى المساهمين وجميع الوثائق المتعلقة بتولي الشركة وعمليات الدمج والعرض وإشعارات المجتمعات والتقارير والإعلانات أو غيرها من الوثائق الأخرى المشابهة إلى هيئة السوق المالية.

المادة الرابعة بعد المائة: التصريح الإعلامي

يقتصر التصريح الإعلامي على الأشخاص والإدارات المصرح لها خطياً بذلك. ويحضر الإدلاء بتصريح صحفي نيابةً عن الشركة بدونأخذ موافقة الشركة على ذلك؛ وفقاً للإجراءات والسياسات المعتمدة.

يعتبر أي اتصال مكتوب أو شفهي تم القيام به بالنيابة عن شركة الخطوط السعودية للتمويل إفصاحاً علنياً، لذا يمنع على من يعمل لصالح الشركة التعامل والاتصال مع وسائل الإعلام للحديث عن الشركة أو نيابة عنها بدون ترخيص، أو التواصل مع المستثمرين في الشركة بدون ترخيص من الشركة وخارج إطار عمل إدارة علاقات المستثمرين.

لأغراض هذه الفقرة، «التعويض والمكافأة» يعني الرواتب والبدلات والأرباح وأي دفعات مماثلة؛ العلاوات السنوية والدولية المتعلقة للأداء؛ خطط الحوافز طويلة أو قصيرة الأجل، وأية حقوق أو مزايا أخرى عينية.

٧. أي عقوبة أو جزاء أو قيد وقائي مفروض على الشركة من قبل الهيئة أو أي جهة إشرافية أو تنظيمية أخرى أو قضائية.

٨. نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة.

المادة الأولى بعد المائة: إخطارات ذات الصلة بالأسهم

يجب على الشركة إخطار هيئة السوق المالية والجمهور دون تأخير عن المعلومات التالية:

١. أي تغيرات مقتربة في رأس مال الشركة.

٢. أي قرار للإعلان عن أو التوصية أو دفع أرباح أو لإجراء أية توزيعات أخرى على المساهمين.

٣. أي قرار بعدم الإعلان عن أو التوصية أو دفع أرباح كان من المتوقع الإعلان عنها أو التوصية أو دفعها في المسار العادي للأحداث.

٤. أي قرارات لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أي من الأوراق المالية الخاصة بها والمبلغ الإجمالي لهذه الأوراق المالية وعددها وقيمتها.

٥. أي قرار يتعلق بعدم الدفع، بشأن أدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.

٦. أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها.

المادة الثانية بعد المائة: متفرقات

أ. يجب على الشركة إخطار هيئة السوق المالية والجمهور على الفور بما يلي:

١. أي تغيير في النظام الأساسي للشركة أو المقر الرئيسي.

٢. أي تغيير في مراجع الحسابات.

٣. تقديم عريضة تصفيية أو صدور أمر تصفيية أو تعين مصف للشركة أو أي من الشركات التابعة لها بموجب نظام الشركات، أو البدء في أي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.

٤. إصدار قرار من قبل الشركة أو أي من شركاتها التابعة بحل الشركة وأو تصفيتها أو وقوع حدث أو إنهاء فترة زمنية تفرض وضع الشركة تحت التصفية أو الحل.

٥. اتخاذ أي حكم قضائي أو قرار أو أمر أو إعلان من قبل محكمة أو جهة قضائية مختصة، سواء في المرحلة البدئية أو الاستئنافية، والتي قد تؤثر سلباً على استغلال الشركة لأي جزء من أصولها التي تمثل القيمة

الباب السابع مدونة قواعد السلوك المهني والأخلاقي

الفصل الأول مقدمة

المادة الخامسة بعد المائة: الغرض

د. يشمل النطاق الزمني للإبلاغ عن المخالفات الوارد ذكرها في هذه السياسة الإبلاغ عن أي مخالفة سواء وقعت في الماضي أو مزمنة للإبلاغ عنها أو من المحتمل أن تقع مستقبلاً.

هـ يشمل النطاق الجغرافي للإبلاغ عن أي نشاط مخالف بغض النظر عن مكان وقوعه طالما كان متصلة بالشركة على النحو الوارد في الفقرة (ج) من هذه المادة وتراعي الشركة أحكام النظام الدولي الخاص الذي يحكم المخالفة، ومكان وقوع الضرر أو الفعل المخالف.

المادة الثامنة بعد المائة: حالات الإبلاغ عن المخالفات

أـ ترحب الشركة بأي بلاغ من شأنه أن يرشدها إلى تصحيح الخطأ أو الإجراء أو الكشف عن المخالفات، أو تعزيز قيمتها وحمايتها وذلك عبر الإبلاغ عن الأنشطة التالية:

أـ. الفساد المالي والإداري: والمتمثل في أي مخالفة لقواعد وأحكام المالية التي تنظم سير العمل الإداري والمالي في الشركة وينتج منها منفعة مادية أو معنوية للمخالف سواء بشكل مباشر أو غير مباشر والتي منها على سبيل المثال لا الحصر: السرقة ، الإحتلالس، غسيل الأموال، والتلاعب بالثوارق المالية والتلاعب عبر معلومة داخلية، وتعارض

بـ. المصالح وإساءة استعمال الأسواق المالية، والرشوة، واستغلال النفوذ والتزوير والغش والإحتيال والتلاعب

في الحسابات والبيانات، والحصول على مزايا مادية أو معنوية.

جـ. مخالفة الأنظمة والتشريعات المرعية: وذلك بانتهاك أي نظام أو تشريع واجب الاتباع في المنطقة الجغرافية التي يجب على الشركة اتباعها متى كان الإلتزام على عاتق الشركة وتحملي تبعه مخالفته سواء كان إلتزاماً نظامياً أو مهنياً.

دـ. مخالفة سياسات وإجراءات الشركة: ويقصد به أي سلوك خرق أو من المحتمل أن يخرق أي سياسة دليل إجراءات أو تعليمات معتمدة من الشركة وسارية النفاذ.

هـ. مخالفة إجراءات البيئة والصحة والسلامة: وتشمل السلوكات التي من شأنها إلحاقضرر بالبيئة أو من شأنها تهديد أمن وسلامة الموظفين أو الممتلكات أو تشكل خطر على صحة وسلامة وأمن أي إنسان.

جـ. التصرفات غير اللائقة أو المخالفة للنظام العام والآداب: وتشمل السلوكات التي من شأنها تشويه سمعة الشركة أو تعرضها للنقد أو إلحاقضرر بها جراء التصرفات غير اللائقة أو المخالفة للنظام أو المخالفة للنظام العام والآداب.

بـ. سوء استخدام ممتلكات الشركة وأصولها: من خلال الإستخدام غير المصرح به أو المتجاوز للصلاحيات أو غير المأذون فيه أو سوء الإستخدام أو الذي من شأنه المخاطرة بسلامة ممتلكات الشركة وأصولها.

المادة التاسعة بعد المائة: الالتزامات

أـ. التزامات المبلغ عن المخالفة: يتلزم كل مبلغ عن مخالفة بالاتي:

أـ. تحري المصداقية في البلاغ وذلك بتجنب الإشاعات والمخاوف والمزاعم غير المترکزة على أساس من الواقع.

بـ. إلتزام الموضوعية في البلاغ والبعد عن الخلافات الشخصية والوشایة والإنتقام بالآخرين حسني النية أو تشويه سمعتهم أو استغلال الإبلاغ أو توظيفه لتحقيق مكاسب شخصية أو لزعزة الثقة بالشركة أو بمنسوبيها.

جـ. الدقة في نقل الخبر، والوضوح في لغة الإبلاغ، وتتجنب الرموز أو الإشارات غير المفهومة، أو المعلومات الناقصة أو المجزأة، وإيضاح كافة التفاصيل ذات العلاقة بالبلاغ، والتي من شأنها الإرشاد إلى حالة المخالفة ووصفها، ومكانها، وإرفاق ما من شأنه إعطاء تفاصيل وأدلة للمخالفة ما أمكن ذلك وبما يتفق وطبيعة المخالفة، ولـ تسمح الشركة بتوجيع جزء على البلاغات المقدمة بحسن نية.

دـ. سرعة الإبلاغ عن المخالفة في أقرب فرصة متاحة.

هـ. قبول أحكام وشروط الإبلاغ عن المخالفة الواردة في هذه السياسة.

جـ. تحمل المبلغ نتيجة المزاعم الكاذبة، أو غير الصحية، أو الكيدية، أو الإدلاء ببلاغ كاذب أو غير صحيح وأدى ذلك إلى تشويه سمعة الشركة أو أحد أفرادها دون وجوب، أو أدى إلى أي شكل من أشكال الإيذاء أو المضايقة؛ فيتحقق للشركة اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق المبلغ في حال كونه أحد منسوبيها، أو مقاضاته أمام الجهات القضائية لتعويضها عن الضرر اللاحق بها.

بـ. التزام المبلغ بالسريقة التامة للبلاغ بما يحقق الصالح العام للشركة، وإعطاء الشركة مجالاً لممارسة واجباتها تجاه البلاغ وإجراء البحث والتحقيق اللازم وفق إجراءاتها المقررة. والمحافظة على سمعة الشركة من المزاعم غير المبنية

أـ. تحتوي مدونة قواعد السلوك المهني والأخلاقي («المدونة») على السياسات التي تتصل بالمعايير الناظمية والأخلاقية في السلوك المتوقع من أعضاء المجلس والمدراء والمسؤولين التنفيذيين والموظفين في شركة الخطوط السعودية للتمويل («الشركة») الدائم بها أثناء أدائهم مهامهم ومسؤولياتهم نيابة عن الشركة.

بـ. تهدف هذه المدونة إلى إلقاء الضوء على مجموعة المخاطر الأخلاقية لتوجيه مجلس الإدارة («المجلس») والإدارة التنفيذية وتقديم الدليل للموظفين لمساعدتهم على التعرف والتعامل مع القضايا الأخلاقية، فضلاً عن توفير آليات للإبلاغ عن السلوك غير الأخلاقي، والمساعدة على تعزيز ثقافة النزاهة والمساعدة.

جـ. ولـ يمكن لـ أي نظام أو سياسة استباق كل حالة من الحالات المتوقعة ظهورها، وكما تتوقع الشركة أن يؤدي كل أعضاء المجلس والمدراء والمسؤولين التنفيذيين والموظفين العمل بصدق ونزاهة لتمكنهم من اتخاذ قرار مهني مستقل وردع المخالفات في تطبيق جميع المهام والمسؤوليات نيابة عن الشركة.

الفصل الثاني: سياسة الإبلاغ عن المخالفات

المادة السادسة بعد المائة: الهدف

أـ. تؤمن شركة الخطوط السعودية للتمويل بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناء، والمسؤولية والملكية، وتتأتي سياسة الإبلاغ عن المخالفات السياسية لتعزيز تلك القيم وحمايتها وفي الوقت ذاته حماية المبلغ من الضرر الذي قد يلحق به، ولتفادي أن يؤثر ذلك على مصالحه الشخصية.

بـ. تهدف هذه السياسة إلى توفير أي معلومة من شأنها إرشاد إدارة الشركة إلى الدفع بواجباتها من خلال الإبلاغ عن المخالفات والسلوكيات الخاطئة والافعال المخالفة للنظام أو التصرفات اللاأخلاقية او تلك التي تختلف سياسات الشركة وإجراءاتها وتعليماتها.

جـ. ويجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين تعزيز السلوك الأخلاقي، كما يجب تشجيع الموظفين على التحدث مع المشرفين والمدراء أو غيرهم من الموظفين في حال تواجد شك حول أفضل مسار للعمل في حالة معينة.

المادة السابعة بعد المائة: نطاق السياسة

أـ. مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والأنظمة المعتمول بها في المملكة العربية السعودية، والنظام الأساسي للشركة وسياساتها وإجراءاتها وتعليماتها، وتتأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

بـ. يشمل نطاق الإبلاغ الوارد في هذه السياسة كل أصناف المخالفات والسلوكيات الخاطئة والافعال المخالفة للنظام أو التصرفات اللاأخلاقية أو تلك التي تختلف سياسة الشركة وقيمها وإجراءاتها وتعليماتها الصادرة من من يعمل لصالح الشركة، أو من يمثلها ، أو تحمل الشركة تبعه تصرفاته بشكل مباشر أو غير مباشر سواء كانت من فرد أو مجموعة من موظفيها الحاليين أو السابقين أو إدارتها أو أعضاء مجلس إدارتها أو لجانها أو شركاتها التابعة أو المقاولين أو الموردين أو العملاء أو من شركائها أو المتطوعين أو أي من أصحاب المصالح الآخرين. ويشمل ذلك التصرفات التي تتم في مقر الشركة أو خارجها مما يتصل بسمعتها ويؤثر على أداء منسوبيها أو يعرضها للنقد من الآخرين.

جـ. تضمن الشركة العقود التي تبرمها مع إستشاريينها الخارجيين ومقاوليها ومورديها وغيرهم من من لهم تعاملات تجارية وغيرها مع الشركة، نصوصاً بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.

على أدلة كافية، أو الدعتماد على الإشاعات، أو الظنون والمخاوف الشخصية، أو القلق غير المستند على حقائق والتي من شأنها حال عدم جديتها أو تبن - كذبها أو عدم صحتها أن تُنشئ حقاً للشركة في - ملحوظة قضائياً.

بـ. التزامات الشركة: تلتزم الشركة بالآتي:

١. السرية: عدم الكشف عن هوية المبلغ (سواء أفصح عن اسمه أم لا) والمحافظة على سلامته، وعدم تعرضه للمسائلة، إلا في الحالات التي يلزم نظام الشركة بالكشف عن هوية المبلغ لإجراء التحقيق من قبل جهات الضبط والتحقيق والقضاء وفقاً لطبيعة المخالفة، مع التزام الشركة بالمحافظة على عدم انتشار الموضوع أو تفاصيله لأطراف غير معنية بالموضوع.
 ٢. إجراءات البحث والتحقيق اللازم: التعامل مع أي إبلاغ عن مخالفة، بالجدية الضرورية، مهما كانت طبيعة البلاغ، أو لغته، أو كفاية معلوماته، وتجري البحث ومن ثم التحقيق الذي من شأنه الكشف عن تفاصيل البلاغ، والتحقق من اتصاله بالواقع، ومدى كفاية الأدلة بشأنه، وما إذا كان يستلزم مزيداً من البحث والتقصي، أو الدستعنة بخبرات خاصة، أو جهات أخرى أو أشخاص ذوي علاقة بالبلاغ.
 ٣. حماية المبلغ: اتخاذ كافة الإجراءات التي من شأنها حماية المبلغ، وعدم الإضرار به، وتحمّل الشركة أي مصاريف أو أتعاب من شأنها الحفاظ على المعلومة المبلغ عنها، أو على مبلغها، كتحمّل مصاريف السفر، ومقابلة المبلغ، وما تكبده من اتصالات، ومراسلات.
 ٤. مكافأة المبلغ: تصرف الشركة مكافأة مالية لكل من أبلغ عن فساد مالي، أو مخالفة تلحق الضرر الجسيم بأموال الشركة وأصولها، أو أدت تلك المعلومات الواردة في البلاغ إلى ثبوت جريمة مالية، على أن يكون المبلغ شريكاً أو وسيطاً أو مساهمًا بطريق مباشر أو غير مباشر في تلك الجريمة أو البلاغ محل المخالفة، ويشرط كذلك أن تكون واحدياته الوظيفية في الشركة تمل، عليه الكشف عن هذهجرائم أو المخالفات.

المادة الحادية عشر بعد المائة: مخالفة السياسة

- أ.** مع عدم الإخلال بالعقوبات المنصوص عليها في الأنظمة والتشريعات المطبقة في المملكة، فيحق للشركة فرض جزاء على المخالف في حال أخفق في الالتزام بأحكام هذه السياسة، ولم يفصح عما علمه من مخالفات؛ فإن المخالف يتحمل وحده آثار عدم الكشف عن المخالفات بما في ذلك أي عقوبة تفرض من الجهات الرسمية أو الرقابية، وتعويض الشركة عن الضرر الذي أصابها، جراء عدم الكشف عنها وإرشاد الشركة للقيام بواجباتها تجاهها، كما ويحق للشركة متى ثبت لديها أن الموظف قد أخفق في الإفصاح عن المخالفات، أن تقوم بإجراءات تأديبية، وفقاً لأنظمة العمل بالشركة.

ب. لا يؤثر توقيع أي عقوبة تأديبية أو نظامية على المخالف لهذه السياسة على حق الشركة في التعويض عن الضرر الذي أصابها جراء عدم إبلاغها بالمخالفة.

المادة الثانية عشر بعد المائة: الرقابة واللتزام

أ. دور إدارة التدقيق الداخلي:

- إن إدارة التدقيق الداخلي تقوم بفهم وتوثيق العمليات بالشركة، وتحديد المخاطر والضوابط الرقابية وتوارد ما إذا كانت الضوابط الرقابية فعالة لمعالجة المخاطر. إن إدارة التدقيق الداخلي تقوم أيضاً بالتأكد على مدى تطبيق السياسات والضوابط بالشركة، وسيحدد ذلك قدرة الشركة على تقييم قوة وضعف عملياتها المهمة، ويساعد الشركة على تقييم الرقابة الداخلية وممارسات إدارة المخاطر.

ب. دور إدارة المخاطر:

- تتولى إدارة المخاطر بالشركة الإشراف والمراقبة الدقيقة لرصد مخاطر الشركة، وفاعلية استراتيجيتها واختبار فاعلية معالجة المخاطر وخطط مواجهتها، وقياس جودة النظم الرقابية التي تساعد في تحديد الإجراءات التصحيحية للتطوير المستمر. إن تأكيد الجودة وقياس الأداء وأدوات التطوير المستمر الأخرى من شأنها أن تستخدم كعملية إشرافية ورقابية خللاً، العمليات الاعتبادية، حيث س تكون لها فعالية أكبر من التركيز على اكتشاف المشاكل، بعد حدوثها.

ج. دور إدارة الالتزام والحكومة:

- إن وظيفة الدلتام والحكومة بالشركة تساعد الادارة التنفيذية في تعريف وتقدير والتحكم والشراف والرقابة بشكل

المادة العاشرة بعد المائة: آية البلاغ عن المخالفات

١. طلب إحالاة البلاغ للإدارة المعنية في الشركة لجمع البيانات، والتحقيق في المخالفة؛ وفقاً للائحة إجراءات التحقيق الداخلية.
 ٢. طلب الإذن لإدارة الالتزام والحكومة بجمع بيانات أوسع عن البلاغ؛ وفقاً للائحة إجراءات التحقيق الداخلية.

الكافحة، المشتريات المضللة، أو تقديم فواتير مصاريف سفر غير صحيحة، تغير أوامر الصرف والأذونات، تقديم فواتير لخدمات أو سلع تتجاوز السعر الحقيقي، التغيير في بيانات التأمين والتلاعب في التقارير، إنشاء حسابات خارج الدفاتر، إجراء معاملات دون تدوينها في الدفاتر أو دون تبيينها بصورة وافية، تسجيل نفقات وهمية، قيد التزامات مالية دون تبيين غرضها على الوجه الصحيح، استخدام مستندات رائفة، التلاف المتعمد لمستندات المحاسبة قبل الموعد الذي يفرضه النظام، تجاوز جدول الصلاحيات أو التحايل على ما تنص عليه، استعمال أموال الشركة وحقوقها في غير ما خصصت له، إبرام عقود على دفعات بالتجاوز لصاحب الصلاحية.

مستمر على مخاطر اللالتزام والحكومة بالضوابط الرقابية الكافية، والافعال التصحيحية حيثما تجد مواطن للضعف خلل لأعمال المراجعة الخاصة بها؛ لتحقيق التزام فعال بالأنظمة.

وتشرف إدارة اللالتزام والحكومة على مراقبة السلوكات الأخلاقية، ومراجعة الجوانب المتصلة بها، والتأكد السنوي من تعارض المصالح، وتقديم الممارسات الخاطئة، والتوصية للإدارة بالإجراءات التصحيحية، والتعاون مع إدارات الشركة لتعزيز قيم الشركة وحمايتها.

د. اللالتزام بمسؤولية الشركة:

يُعد اللالتزام بقواعد السوق المهني والأخلاقي مسؤولية تضامنية لكل من يعمل لصالح الشركة، ولدّي جواز السكوت عن الإبلاغ عن المخالفات على الغير، أو تهاؤناً في حماية قيم الشركة، إذ يُعد الساكت عن الإبلاغ مخالفًا ومساركًا للمخالف.

هـ. المعيار الشخصي للالتزام:

- أـ. حيث إنّ هذه القواعد تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الشركة بالأشخاص العاملين لصالحها، فإن مخالفهُ أحكامها واللتزمات الواردة بها تعرّض المخالف للجزاءات الواردة في الأنظمة والوثائق ذات الصلة.
- بـ. في حال أخفق من يعمل لصالح الشركة في الالتزام بأحكام هذه القواعد؛ فإنه يتّحمل منفردًا آثار تلك المخالفه بما في ذلك أي عقوبة تفرض من الجهات الرقابية، وتعويض الشركة عن الضرر الذي أصابها. ويحق للشركة أن تقوم بإجراءات تأديبية على الموظف المخالف وفقاً لأنظمة العمل بالشركة، ولها الحق في اتخاذ الإجراءات المصححة لهذه المخالفه.

يجب على من يعمل لصالح الشركة أن يظهر التزاماً بقواعد السلوك المهني والأخلاق في جميع قراراته وأعماله نيابة عن الشركة.

وـ. إذا راودتك الشكوك بشأن سلوك ما فاطرّح على نفسك، الأسئلة التالية والتي قد ترشدك إلى قرار صائب:

١ـ. هل يمكن لهذه الحالة أن تؤثر على أيّ قرار أو تصرّف اتخذه لصالح الشركة؟

٢ـ. هل يمكن لهذه الحالة أن تؤثر سلباً على انتطاع زملاء العمل عنّي؟

٣ـ. هل يمكن لهذه الحالة أن تؤثر سلباً على انتطاع متعاملين الشركة (العملاء، المساهمين، الموردين...) حولها؟

٤ـ. ماذا لو نشرت إحدى وسائل الإعلام خبراً عن هذه الحالة؟

إذا كان لديك شك، أو عدم يقين، في الحالات غير المنصوص عليها، فيتعين على الشخص أن يتصل بإدارة اللالتزام والحكومة لتقديم المنشورة الضرورية.

الباب الثامن أحكام ختامية

المادة الخامسة عشر بعد المائة: الاعتماد والنفاذ

- أـ. اعتمد هذا الدليل بموجب قرارات متفرقة من الجمعية العامة للمساهمين ومجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وذلك حسب الصلاحيات المخولة لكل جهة منهم بناءً على الأنظمة واللوائح ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية، لتكون هذا الدليل الشامل حسب المتطلبات النظمية وأفضل الممارسات العالمية.
- بـ. يكون سريان هذا الدليل نافذاً من تاريخ اعتماد أجزائه كاملة من قبل كل جهة صاحبة الصلاحية.
- دـ. يعدل هذا الدليل من قبل المسؤول عنه وبموافقة من الجهة الداخلية صاحبة القرار بشأن الجزء المراد تعديله.
- هـ. أصدر هذا الدليل باللغة العربية وقد يتم ترجمته للغات أخرى، وفي حال ترجمته واحتلاف المعنى بين تلك النسخ، كانت النسخة العربية هي النافذة.

المادة الثالثة عشر بعد المائة: صور الفساد

أـ. تلتزم الشركة بما ورد في الاستراتيجية الوطنية لحماية النزاهة ومكافحة الفساد، وتحارب الشركة كافة أنواع الفساد التي تنشأ من ممارسة سلوك غير سوي مخالف للأنظمة والتشريعات أو سياسات وإجراءات الشركة. ويأخذ الفساد صوراً شتى تنشأ من انتهاءك مبدأً مساواة الأفراد في التعامل على نحو يؤدي إلى خرق اللالتزام بالحياد والموضوعية، وأن ينتج عن ذلك تعارض مع مصالح الشركة على نحو واضح ومقصود، وأن يترتب على ذلك مصلحة سواء كانت مادية أو معنوية. ومن أبرز معالم الفساد الآتي:

- ١ـ. الاعتداء على أموال الشركة وحقوقها: ويشمل كل اعتداء أو إساءة لاستخدام أموال الشركة التي في حيازة الموظف وتصريفه سواء بالخلال أو التبذيد أو التفريط فيها صرفاً أو صيانة أو بالاتفاق غير المأذون فيه أو إنفاقها في غير ما خصصت له، أو التحايل أو خيانة الأمانة أو السرقة في الحصول على أموال الشركة أو حقوقها بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
- ٢ـ. الرشوة واستغلال النفوذ والسلطة: يُعدّ من يعمل لصالح الشركة مرتباً إذا: (١) طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية لآداء عمل من أعمال وظيفته أو يزعم أنه من أعمال وظيفته ولو كان هذا العمل مشروعأً. (٢) طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية للدمتّناع عن عمل من أعمال وظيفته أو يزعم أنه من أعمال وظيفته ولو كان هذا الدمتّناع مشروعأً. (٣) طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية للإخلال بواجبات وظيفته أو لمكافأته على ما وقع منه ولو كان ذلك بدون اتفاق سابق. (٤) أخل بواجبات وظيفته بأن قام بعمل أو امتنع عن عمل من أعمال تلك الوظيفة نتيجة لرجاء أو توصية أو وساطة. (٥) طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية لاستعمال نفوذ حقيقي أو مزعوم للحصول أو لمحاولة الحصول من أية سلطة على عمل أو أمر أو قرار أو التزام أو تخصيص أو اتفاق توريد على وظيفة أو خدمة أو ميزة من أي نوع. (٦) طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية بسبب وظيفته لمتابعة معاملة تتعلق بالشركة.
- ٣ـ. الاحتيال: يراد به تحقيق مكاسب شخصية أو التسبب في خسارة طرف آخر أو الاستيلاء على أموال أو حقوق الغير من خلال استعمال وسائل الغش أو الخداع أو التضليل أو الإخفاء المتّصل للبيانات الواجب الإفصاح عنها. يأخذ الاحتيال صوراً متعددة، من أبرزها: تقديم حسابات أو شهادات أو إفادات مزورة، المدفوعات



المملكة العربية السعودية ص.ب. ٩٧٨، جدة ١٤١٣

هاتف: +٩٦٦٢٠٨٦١٦٦٢٠٨٦٦٤ فاكس:

saudiacatering.com