

لائحة عمل لجنة المراجعة بالشركة الدولية للموارد البشرية



المملكة العربية السعودية - الرياض 12482 Code 7021 P.O.Box KSA,
شركة مساهمة مدرجة برأس مال مدفوع 25,000,000 خمسة وعشرين مليون ريال
مسجلة بالسجل التجاري رقم 1010212686 عضوية 235805
www.ihr.sa | www.sto.com.sa | info@sto.com.sa | 920000414

الشركة الدولية للموارد البشرية
International Human Resources



١	المادة الأولى: تعريفات	٣
٢	المادة الثانية: الهدف من اللائحة	٣
٣	المادة الثالثة: التشكيل	٤
٤	المادة الرابعة: رئيس اللجنة	5
٥	المادة الخامسة: مهام ومسؤوليات الأعضاء	٥
٦	المادة السادسة: أمين اللجنة	5
٧	المادة السابعة: اجتماعات اللجنة	٦
٨	المادة الثامنة: محاضر اللجنة	٧
٩	المادة التاسعة: مهام ومسؤوليات اللجنة	7
١٠	المادة العاشرة: الموارد والصلاحيات	١٢
١١	المادة الحادية عشر: إعداد التقارير	١٢
١٢	المادة الثانية عشر: مكافآت أعضاء اللجنة	13
١٣	المادة الثالثة عشر: سرية الأعمال والمعلومات	١٣
١٤	المادة الرابعة عشر: المراجعة والتعديلات	١٣
١٥	المادة الخامسة عشر: التنفيذ	١٣



المادة الأولى: تعريفات:

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة- المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

جهة: ****

التنظيم: تنظيم *****

اللائحة: لائحة لجنة المراجعة والمخاطر للشركة الدولية للموارد البشرية

المجلس/ مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة الدولية للموارد البشرية

رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة الشركة الدولية للموارد البشرية

أعضاء المجلس: أعضاء مجلس إدارة الشركة الدولية للموارد البشرية

اللجنة: لجنة المراجعة المنبثقة من مجلس إدارة الشركة الدولية للموارد البشرية.

الرئيس/ رئيس اللجنة: رئيس لجنة المراجعة.

العضو: عضو لجنة المراجعة، ويُشار إلى الأعضاء مُجتمعين بالأعضاء".

العضو المستقل: عضو لجنة يتمتع بالاستقلال التام في قراراته، ولا يكون تابع إلى مجلس الإدارة أو جهة، أو أي جهة حكومية أخرى.

الأمين: أمين لجنة المراجعة للشركة الدولية للموارد البشرية

الإدارة/ إدارة المراجعة الداخلية: الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

مدير عام الإدارة: مدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلي.

موظفي الإدارة: موظفي الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

التدقيق الداخلي: هو النشاط الرئيسي للإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

وسائل التقنية: أي وسيلة تقنية تضمن تبادل الآراء والنقاش بين الأعضاء عن طريقها، بما في ذلك الاتصال

الهاتفي والمرئي، وغير ذلك من الوسائل التقنية الأخرى التي تقرها اللجنة.

تعارض المصالح: الحالة التي تكون فيها مصلحة خاصة للعضو أو لغيره، مادية أو معنوية مباشرة أو غير

مباشرة حالة أو محتملة؛ تؤثر في موضوعيته أو حياديته في اتخاذ قراراً أو إبدائه رأياً له علاقة بعمله.



المادة الثانية: الهدف من اللائحة:

- ١- تهدف اللائحة إلى إيضاح نطاق عمل اللجنة وتكوينها وآلية تعيين أعضائها، وكيفية تنفيذ مسؤولياتها.
- ٢- تقوم اللجنة بمساندة مجلس الإدارة بتأدية مسؤوليات المجلس في التحقق من كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية، ونزاهة وسلامة ودقة وموثوقية التقارير المالية، وكفاية وفعالية واستقلالية أعمال المراجعة الداخلية والخارجية، والالتزام بالمتطلبات النظامية والرقابية وميثاق السلوك المهني.

المادة الثالثة: التشكيل:

- ١- تُشكّل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة من ثلاثة أعضاء على الأقل بمن فيهم الرئيس -كحد أدنى-، ويجب أن يتوافر في الأعضاء مستوى ملائم من التأهيل والمعرفة والخبرات اللازمة، على النحو الآتي:
 - أ. ألا يكون رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عضو في اللجنة.
 - ب. ألا يكون رئيس اللجنة من أعضاء المجلس.
 - ج. أن يتمتع عضو واحد على الأقل بالكفاءة في المسائل المالية والمحاسبية.
 - د. ألا يكون من بين أعضاء اللجنة أحد المذكورين أدناه:
 - عضو تنفيذي بالشركة الدولية للموارد البشرية أو من الممثلين للجهات المشاركة بعضوية مجلس الإدارة وفقاً للتنظيم.
 - من كان أو ما زال يعمل في الإدارة المالية بالشركة الدولية للموارد البشرية.
 - من كان يعمل لدى أحد مراجعي الحسابات الخارجيين للشركة الدولية للموارد البشرية خلال السنتين السابقتين.
 - من له أية مصلحة مالية أو عملية أو شخصية متعارضة مع أي من أصحاب الوظائف الفنية أو الإدارية بالشركة الدولية للموارد البشرية.
 - أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في آن واحد.
- ٢- تنتهي عضوية أي من الأعضاء في الحالات الآتية:
 - أ. انتهاء العضوية في المجلس بالنسبة لأعضائه.
 - ب. فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضوية اللجنة.
 - ج. إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرراً بأهداف الجهة وسمعته.



- د. تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات في السنة دون عذر يقبله مجلس الإدارة.
- هـ. طلب العضو إعفاءه من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك بوقت ملائم يقبل به المجلس.
- و. أي أسباب أخرى يراها المجلس.
- ٣- عند انتهاء عضوية أحد أعضاء اللجنة، يُعين المجلس عضواً بديلاً بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.

المادة الرابعة: رئيس اللجنة:

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على أعمال اللجنة وفقاً للآتي:

- ١- التأكد من وضع خطة عمل سنوية للجنة للتأكد من إنجاز مهامها على الوجه المطلوب.
- ٢- التنسيق مع الأمين لإعداد جدول أعمال الاجتماعات وإرسال الدعوات لأعضاء اللجنة.
- ٣- رئاسة اجتماعات اللجنة وإدارتها والإشراف على إعداد محاضر اجتماعاتها.
- ٤- رفع تقارير اللجنة إلى مجلس الإدارة بما تتوصل إليه اللجنة من ملاحظات وقرارات وتوصيات، في حدود نطاق العمل والمسؤوليات المذكورة في هذه اللائحة.

المادة الخامسة: مهام ومسؤوليات الأعضاء:

- ١- المشاركة في اجتماعات اللجنة، وإبداء الرأي والمشورة فيما يتعلق بمهامها واختصاصاتها، والحرص على الحضور والمشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة.
- ٢- الاطلاع على جدول أعمال الاجتماعات وكافة المستندات والوثائق والتقارير وغيرها التي تعرض على اللجنة.
- ٣- التحلي بالنزاهة والموضوعية والاستقلالية عند قيامه بعمله، وألا يشترك العضو في أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.
- ٤- عدم استخدام عضويته في اللجنة أو المعلومات المكتسبة من تلك العضوية لمصلحه الشخصية أو لمصلحة أي من أقاربه أو معارفه، وعدم استغلال الصلاحيات أو النفوذ الذي يتمتع به لتحقيق أي مكاسب شخصية، وعدم إثارة المصالح الشخصية على مصالح الجهة.
- ٥- عدم قبول أو تلقي أو عرض أو طلب أي منفعة من أي نوع سواء كانت مالية أم عينية، أو خدمات ضيافة أو هدايا من الغير بسبب عضويته في اللجنة، سواء كان ذلك بشكل مباشر أم غير مباشر.
- ٦- إذا كان لدى أي من أعضاء اللجنة تعارض مصالح بشأن موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة؛ فيجب على العضو الإفصاح عن ذلك قبل البدء في مناقشة الموضوع والامتناع عن إبداء الرأي أو التصويت أو المشاركة أو التوصية، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع.



المادة السادسة: أمين اللجنة:

في حال لم يتم تعيين أمينًا للجنة من قبل الجمعية العامة العادية، تعين اللجنة أمينًا لها ويكون المسؤول الأول عن كافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة، وله بوجه خاص تولي الأعمال التالية:

- ١- الإشراف على إدارة أعمال اللجنة وتحديد الإجراءات اللازمة لمعالجتها.
- ٢- تنظيم اجتماعات اللجنة وتدوين مداولاتها وجدولة أعمالها ذات الصلة بمواضيع الاجتماع، والتوصيات والنتائج في محضر الاجتماع، وأسماء الأعضاء المؤيدين والمتحفظين، والتأكد من استكمال التواقيع على محاضر اللجنة.
- ٣- تنسيق حضور أي أطراف خارجية التي تطلب اللجنة دعوتهم لحضور اجتماعاتها.
- ٤- تقديم المشورة إلى اللجنة في شأن أعمالها.
- ٥- إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة، وإبلاغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات.
- ٦- التواصل مع الجهات ذات الصلة بأعمال اللجنة وفق ما يصدر عن اللجنة من قرارات.
- ٧- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات التي أُنْفِقَ عليها في اجتماعات اللجنة.
- ٨- الاحتفاظ بجميع مُستندات اللجنة، بما في ذلك جدول الأعمال والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
- ٩- في حال غياب الأمين لفترة زمنية محددة؛ يُكَلَّف رئيس اللجنة من يراه لتولي مهام الأمين خلال تلك الفترة.
- ١٠- أي مهام أخرى توكلها اللجنة إليه.

المادة السابعة: اجتماعات اللجنة:

- ١- تعقد اللجنة اجتماعاتها في مقر الجهة (٤) أربع مرات سنويًا على الأقل أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجوز عند الاقتضاء عقدها في مكان آخر أو عبر وسائل التقنية الحديثة.
- ٢- يتولى الأمين التنسيق مع الأعضاء لعقد اجتماعات اللجنة على أن تتضمن الدعوة جدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة.



- ٣- يجوز لأي عضو أن يطلب من الأمين إضافة موضوع محدد إلى جدول الأعمال، ويقوم المجلس بالتصويت على قرار إضافته في بداية الاجتماع.
- ٤- تعقد اجتماعات اللجنة بحضور أغلبية أعضائها بما فيهم رئيس اللجنة أو من ينوبه.
- ٥- لرئيس اللجنة التوجيه بعقد اجتماع متى رأى ذلك، كما يمكن لأي من أعضاء اللجنة طلب عقد اجتماع لمناقشة موضوع محدد ضمن نطاق مهام اللجنة، ويقدم العضو الطلب ب خطاب إلى الأمين يحتوي على مسببات طلب عقد الاجتماع ويقوم الأمين باستكمال الإجراءات اللازمة بشأنه، بعد موافقة رئيس اللجنة.
- ٦- يكون الحضور مقصوراً على أعضاء اللجنة والأمين، ويجوز للجنة في حال موافقة رئيسها السماح بحضور أشخاص من غير أعضائها للمشاركة في اجتماعاتها بما يمكنها من تنفيذ المهام المسندة إليها، ويدون ذلك في المحضر.
- ٧- تصدر التوصيات والمرئيات بتصويت أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت له رئيس الاجتماع، ولا يحق لغير الأعضاء التصويت.
- ٨- يحق لكل عضو عدم التصويت والتحفظ على أي من الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، على أن يتم وضع المبررات لتحفظه بشكل كتابي، وإثباتها في محاضر اللجنة.
- ٩- في حال عدم حضور أحد الأعضاء، يتم كتابة نص "لم يحضر" أمام اسمه في محضر الاجتماع.
- ١٠- للجنة عقد اجتماعاتها هاتفياً أو من خلال وسائل التقنية المناسبة، بعد موافقة رئيسها.

المادة الثامنة: محاضر اللجنة:

- ١- يُعدّ الأمين محضر الاجتماع بعناية ودقة، على أن يتضمن محضر كل اجتماع تعقده اللجنة سواء كان (حضورياً/ تميزر) على ما يلي:
 - رقم المحضر وتاريخه.
 - نوع المحضر (حضورياً/ تميزر).
 - عدد المواضيع والمرفقات.
 - نص القرارات والتوصيات، وتضمن مسوغاتها وحيثياتها.
 - إثبات أسماء الحضور، وكيفية حضورهم (حضورياً، مرئياً، هاتفياً).
 - تفاصيل التحفظات، إن وجدت.

- مكان انعقاد الاجتماع (في حال كان حضوري).
 - الموضوعات المعروضة، ونقاط النقاش الرئيسية ذات الصلة بالموضوع.
- ٢- يتم حفظ المحاضر بعد توقيعها من قبل الرئيس والأعضاء الحاضرين لدى أمين اللجنة في الجهة، وتزود اللجنة الإشرافية بنسخة منها.

المادة التاسعة: مهام ومسؤوليات اللجنة:

تتمثل مسؤوليات اللجنة في القيام بكل المهام التي تمكنها من مساعدة مجلس الإدارة للقيام بدوره الإشرافي والرقابي والتي تتلخص فيما يلي:

١- فيما يتعلق بالقوائم المالية:

- أ. دراسة القوائم المالية للجهة والتحقق من قيام الإدارة المعنية بالجهة بإعدادها بشكل متكامل وخلو البيانات والمعلومات التي شملتها من أي تحريف أو حذف أو أخطاء جوهرية قد ينتج عنها أي نوع من التضليل، والرفع بما توصلت إليه اللجنة حيال القوائم المالية لمجلس الإدارة لاعتمادها.
 - ب. مناقشة الأمور ذات الصلة مع الإدارة و/أو مراجع الحسابات الخارجي و/أو المراجعين الداخليين ومنها:
- السياسات المحاسبية التي تتبناها الجهة، وأي تغيرات في هذه السياسات مع معايير المحاسبة المتعارف عليها وملاءمتها لظروف الجهة.
 - مراعاة المعايير المحاسبية المتعارف في إعداد القوائم المالية.
 - البدائل المقترحة من الإدارة و/أو مراجع الحسابات الخارجي لمعالجة العمليات المالية، وتأثير استخدام هذه البدائل على القوائم المالية، ومدى اتفاقها مع معايير المحاسبة المتعارف عليها وملاءمتها للجهة.
 - أي تحريف أو حذف أو أخطاء ذات أهمية بصورة نسبية، وأي معاملات معقدة أو غير اعتيادية.
 - أي ترتيبات أو أحداث أو معاملات مالية مهمة لا تتطلب طبيعتها أن يتم عرضها في صلب القوائم المالية وأثر ذلك على القوائم المالية وأي إفصاحات ضرورية تتعلق بها.
 - التقديرات والافتراضات المحاسبية المهمة التي تم على أساسها إعداد القوائم المالية.
 - الأنظمة واللوائح والتعليمات والمعايير المهنية الصادرة حديثاً وتأثيرها على القوائم المالية.



- السياسات المتعلقة بالمعاملات مع الجهات ذات العلاقة، والحصول على قائمة بجميع هذه السياسات #SM
- المعاملات وتقييم مبرراتها وعدالتها، وتقييم مدى كفاية الإفصاحات ذات الصلة بها في القوائم المالية.
- استخدام أنظمة معلومات ملائمة لإعداد معلومات مالية دقيقة وموثوقة في الوقت المناسب، ووجود ضوابط تقنية فعالة وقادرة على ضبط تسجيل وترحيل القيود.
- التقارير والملاحظات المقدمة من مراجع الحسابات الخارجي، وردود الإدارة بشأنها ومدى ملاءمة الاجراءات التي اتخذتها الإدارة لمعالجة الملاحظات.
- دقة واكتمال المعلومات الواردة في أي تقارير مالية أخرى عن الجهة معدة ليتم رفعها إلى الجهات الرقابية ذات العلاقة، وذلك قبل إصدارها.
- تحليل تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الاجراءات التصحيحية.
- رفع التقارير إلى مجلس الإدارة بشأن أي مواضيع تتعلق بالمراجعة.

٢- فيما يتعلق بمراجع الحسابات الخارجي:

- أ. تقوم الجهة باختيار عدد من مكاتب المراجعة الخارجية المرخص لها بالعمل في المملكة العربية السعودية بإشراف اللجنة، ودعوتها لتقديم عروض لمراجعة القوائم المالية للجهة، ودراسة العروض المقدمة بما في ذلك نطاق العمل ومؤهلات أفراد فريق مراجع الحسابات الخارجي وآلية التنفيذ والتكاليف، والتنسيق مع مراجع الحسابات الخارجي والاستفسار منهم عن أي أمور ذات صلة.
- ب. ترفع اللجنة التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص ترشيح مكاتب المراجعة الخارجية المناسبة وعزلهم وتحديد تكاليفهم وتقييم أدائهم بشكل دوري، لاستكمال الإجراءات النظامية.
- ج. تكون مدة التعاقد مع مكتب مراجع الحسابات الخارجي من سنة إلى ثلاثة سنوات بحد أقصى.
- د. يتم الاجتماع مع مراجع الحسابات الخارجي بشكل دوري، ويتم مناقشة الأمور ذات الصلة بالقوائم المالية وأي أمور أخرى ترى اللجنة أنها ذات أهمية بما في ذلك:
 - اقتصار الخدمات التي يقدمها مراجع الحسابات الخارجي على ما تحدده الأنظمة والتعليمات ذات الصلة.
 - المشاكل أو الصعوبات التي واجهت مراجع الحسابات الخارجي أثناء قيامه بأعمال التدقيق.
 - أي قيود أو محددات على نطاق عمل مراجع الحسابات الخارجي، والوصول الكامل وغير المقيد إلى جميع الجهات والأفراد والمعلومات التي يرى المراجع الأهمية للوصول إليها بما في ذلك موظفي الجهة، والسجلات المحاسبية والوثائق والمستندات ذات الصلة.



- المواضيع المختلف عليها بين كل من الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي و/أو المراجعة الداخلية.
- تنسيق الجهود بين مراجع الحسابات الخارجي والمراجعين الداخليين.

٣- فيما يتعلق بالمراجعة الداخلية:

- أ. الإشراف على أعمال المراجعة الداخلية، ومراجعة الأمور ذات الصلة ومناقشتها في اجتماعات دورية يحضرها مدير إدارة المراجعة الداخلية وغيره من ذوي الصلة بالأمور التي يتم مناقشتها وفقاً لما تستدعيه الحاجة لذلك.
- ب. مراجعة واعتماد لائحة المراجعة الداخلية ودليل سياسات وإجراءات المراجعة الداخلية وهيكل الإدارة التنظيمي متى دعت الحاجة لذلك للتأكد من أنها تواكب التغيرات في ظروف الجهة والمستجدات على الممارسات المهنية للمراجعة الداخلية.
- ج. مراجعة واعتماد خطة العمل السنوية لإدارة المراجعة الداخلية.
- د. التأكد من مواءمة توجه المراجعة الداخلية الاستراتيجي -من حيث القدرات والخبرات وغيرها- مع التوجه العام للجهة، ودراسة مسودة خطة المراجعة الداخلية بما في ذلك تقييم المخاطر الذي يستند إليه بالإضافة إلى الموازنة والموارد البشرية التي تطلبها الخطة السنوية وأي تغييرات لاحقة تطرأ على الخطة، والتحقق من أن إدارة المراجعة الداخلية تحظى بما يلزمها من موارد مالية وبشرية والدعم اللازم الذي يمكنها من تأدية مسؤولياتها بفاعلية وبتكلفة معقولة.
- هـ. دراسة تقارير المراجعة الداخلية للوحدات التي خضعت للمراجعة، وردود الإدارة عليها والاجراءات التصحيحية المتفق عليها وتاريخها، والعمل على تسوية الملاحظات التي لم يتم الاتفاق عليها، ومناقشة مدير المراجعة الداخلية فيما إذا كان هناك ما يدل على وقوع تزوير أو اختلاس أو أخطاء والاجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها.
- و. دراسة التقارير الدورية التي تعدها المراجعة الداخلية عن الأعمال التي قامت بها خلال الفترة مقارنةً بخطتها السنوية حيث تتضمن الدراسة الإجراءات التي تقوم بها المراجعة الداخلية لمتابعة ما تضمنته تقارير المراجعة من توصيات.
- ز. دراسة نتائج برنامج التقييم وتأكيد جودة المراجعة الداخلية بما في ذلك عمليات تقييم ذاتية ومستمرة وعملية تقييم من قبل جهة خارجية مستقلة كل خمس سنوات.



ح. عقد اجتماعات دورية (كل ثلاثة أشهر بحد أدنى وكلما دعت الحاجة) مع مدير المراجعة الداخلية لمناقشة أية أمور ترى لجنة المراجعة أو المراجعة الداخلية ضرورة مناقشتها، والتحقق من عدم وجود قيود على عمل المراجعة الداخلية، والبحث عن أي صعوبات تؤثر على نطاق عمل واستقلال المراجعة الداخلية والعمل على تسويتها، والتأكد من أن المراجعة الداخلية مستقلة شكلاً وموضوعاً وأن لمدير المراجعة الداخلية حرية الاتصال المباشر باللجنة ومجلس الإدارة إذا تبين له ما يستدعي ذلك.

ط. تتولى اللجنة تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية، وتحديد مكافأته وأي مزايا أخرى يتمتع بها وأي تعديلات لاحقه عليها، وتقييم أدائه دورياً، وتقوم كذلك بالبت في قرار إعفائه أو نقله أو عزله.

٤- الرقابة الداخلية:

- أ. النظر في مدى كفاية وفاعلية نظام الرقابة الداخلية بالجهة بما في ذلك أمن تقنية المعلومات والرقابة عليها.
- ب. التأكد من أن كل من المراجع الداخلي ومراجع الحسابات الخارجي على دراية وفهم كامل لنطاق الرقابة الداخلية والتنسيق بينهما بما يمكن من تغطية كاملة للضوابط الرقابية الرئيسية وجوانب المخاطر، والحصول على تقارير منهم بالملاحظات والتوصيات المهمة ذات الصلة بالرقابة الداخلية وإجابة الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لمعالجة نقاط الضعف والمخاطر الجوهرية وتفعيل إجراءات رقابية للحد من هذه المخاطر.

٥- إدارة المخاطر:

- أ. التحقق من توفر الإطار العام المناسب والسياسة المناسبة وأدواتها لإدارة المخاطر الخاصة بالجهة.
- ب. التحقق من فاعلية تحديد وتقييم وإدارة المخاطر المهمة بما في ذلك:
 - الإجراءات التي تقوم بها الجهة للرقابة على المخاطر وإدارتها، ومنها دقة ومناسبة أساليب قياس المخاطر المتبعة أثناء عملية تحديد وتقييم المخاطر، بما في ذلك:
- قياس المخاطر وفق مستوياتها المختلفة الحالية والمتوقعة التي يتعرض أو قد يتعرض لها الجهة.



- خطط المعالجة للمخاطر التي تم قياسها بما في ذلك الخطأ الزمنية.
- تقييم المخاطر المتعلقة بأي إجراءات أو خدمات أو استراتيجيات جديدة يتم استحداثها في الجهة.

ج. التحقق من أن الجهة تحتوي على برامج/ضوابط ملائمة لمكافحة التزوير والاختلاس، والتحقق اللازم إذا تم الكشف عن أي حالات تزوير، واتخاذ الإجراء اللازم للبحث والتحري عن ثبوت مخالفته.

٦- الالتزام بالمتطلبات النظامية والرقابية وميثاق السلوك المهني:

- أ. النظر في مدى فاعلية آليات مراقبة الالتزام بالمتطلبات النظامية والرقابية وميثاق السلوك المهني في الجهة.
- ب. دراسة آليات تعميم ميثاق السلوك المهني على موظفي الجهة والأطراف الخارجية التي تتعامل معها، وإجراءات تلقي وحفظ ومعالجة الشكاوى والبلاغات التي ترد بشأن أي مخالفات أو تجاوزات داخلية، بما في ذلك الإجراءات الداخلية التي تتيح لموظفي الجهة الإبلاغ عن أي مخالفات أو تجاوزات بشكل سري ودون الكشف عن هوية المبلغ.
- ج. دراسة الملاحظات ذات الصلة بالالتزامات -إن وجدت- الناتجة عن أعمال الفحص التي تقوم بها الجهة المسؤولة عن مراقبة الالتزام أو غيرها من الجهات، ومتابعة حالات عدم الالتزام والإجراءات المتخذة بحق المخالفين.
- د. وضع آلية ومعايير لتعارض المصالح ومتابعة تطبيقها.
- هـ. الحصول على تقارير دورية حول أي أمور تتعلق بالالتزام من الجهات المعنية.

المادة العاشرة: الموارد والصلاحيات:

لتمكين اللجنة من تحقيق أهدافها ومسؤولياتها، يتم منحها الآتي:

- ١- إعطاؤها كافة الصلاحيات للاطلاع الكامل وغير المقيد على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غيرها من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها.
- ٢- إتاحة الوصول الكامل وغير المقيد إلى جميع مسؤولي الجهة وموظفيها ومستشاريها ومراجع الحسابات الخارجي والمراجعين الداخليين وغيرهم من أطراف داخلية أو خارجية ممن ترى اللجنة أهمية الوصول إليهم.



- ٣- يجب على جميع المسؤولين والموظفين وغيرهم من أطراف داخلية وخارجية التجاوب مع طلبات اللجنة والإجابة على استفساراتها وتزويدها بما تحتاجه من وثائق وبيانات ومعلومات.
- ٤- للجنة الحق في الاستعانة بمن تراه مناسباً من الخبراء والمستشارين لإكمال المهام الموكلة إليها.

المادة الحادية عشر: إعداد التقارير:

- ١- ترفع اللجنة تقريراً ربع سنوي وسنوي، وكلما دعت الحاجة إلى مجلس الإدارة، يتضمن ما تم التوصل إليه من ملاحظات وتوصيات وقرارات، ويراعى أن تتضمن التقارير معلومات عما قامت به اللجنة من أعمال وما توصلت إليه اللجنة من ملاحظات وتوصيات، وأن يشمل التقرير على الأقل ما يلي:
- أ. ملخص الأعمال التي قامت بها اللجنة خلال العام، وبيان بعدد اجتماعات اللجنة وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو.
- ب. عرض لأبرز الأمور التي شملتها تقارير المراجعة الداخلية وتقارير مراقبة الالتزام، وبياناً لأي أمور معلقة توصي اللجنة بمعالجتها من قبل مجلس الإدارة.
- ج. مدى كفاية وفاعلية نظام الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر وآليات مراقبة الالتزام في الجهة.
- ٢- يرفع الأمين إلى اللجنة تقارير دورية توضح حالة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة عنها وأي معوقات تواجه تنفيذها وذلك بحسب الآلية والمدد التي تقرها اللجنة ويتولى الأمين تنظيم تلك التقارير الدورية وحفظها وتحديثها باستمرار.

المادة الثانية عشر: مكافأة أعضاء اللجنة:

يتم تحديد ما يحصل عليه أعضاء لجنة المراجعة ورئيسها من مكافآت أو بدلات نظير عضويتهم باللجنة من قبل الجمعية العامة العادية وذلك بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن يتم الإفصاح عما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت ضمن محتويات تقرير مجلس الإدارة، يتم صرف هذه المكافأة السنوية وبدلات الحضور بنهاية السنة المالية وبعد الإفصاح عن النتائج المالية السنوية المعتمدة للشركة، كما تتحمل الشركة نفقات الإقامة والسفر لعضو أو لأعضاء اللجنة في حالة عقد اللجنة لإجتماعاتها خارج مقر إقامة أي منهما الدائم.



المادة الثالثة عشر: سرية الأعمال والمعلومات:

يلتزم أعضاء اللجنة والأمين التعهد بالالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي أُتيحت لهم وما يطلعون عليه من وثائق ولا يجوز لهم بأي حال من الأحوال الإفصاح عنها لأي فرد أو جهة ما لم يصرح لهم بذلك، أو أن يستعملوا أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية لهم أو لأحد أقاربهم أو للغير، ويقوم الأمين ببذل العناية الكاملة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ سرية المعلومات والبيانات.

المادة الرابعة عشر: المراجعة والتعديلات:

تقوم اللجنة بمراجعة هذه اللائحة بشكل سنوي وبالطريقة التي تراها مناسبة، وأية تعديلات توصي بها يجب عرضها على مجلس الإدارة لمراجعتها واعتمادها من قبل الجمعية العامة العادية.

المادة الخامسة عشر: النفاذ:

تكون أحكام هذه اللائحة سارية من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة العادية بموجب توصية مجلس الإدارة كما يتم نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح للإطلاع عليها. وتم اعتمادها بتاريخ ١٣/٠٦/٢٠٢٣ م الموافق يوم الثلاثاء وذلك في اجتماع الجمعية العامة الغير عادية.



