

لائحة عمل مجلس الإدارة

الشركة الدولية للموارد البشرية " شركة مساهمة مدرجة "



المملكة العربية السعودية - الرياض 12482 Code P.O.Box 7021 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



مقدمة

مجلس الإدارة هو الكيان الإداري الأعلى في الشركة، والذي يمثلها ويحمي مصالحها. وهو المسؤول عن قيادة وضبط أعمال وأنشطة الشركة والمتابعة المستمرة لإدائها، ويمارس هذه المسؤولية بإعتماد وتطبيق سياساتها وأهدافها ومساندة إدارتها في أداء مهامها وفق معايير محددة.

وتقع على المجلس مسؤولية توجيه الإدارة التنفيذية، ووضع الضوابط المناسبة لعملها، ويشمل ذلك تحديد رؤية استراتيجية واضحة للشركة وتحديد أسس تفويض الصلاحيات للإدارة والسياسات والمحددات المسموح لها العمل في حدودها، وإضافة إلى الاختصاصات والصلاحيات الواردة بالنظام الأساسي للشركة.

ويجب أن يتمتع مجلس الإدارة بالخبرة والمهنية والكفاءة في مختلف أنشطة الشركة ويعتبر المجلس مسؤولاً أمام كافة المساهمين عن تحقيق أهداف الشركة واستراتيجيتها وتطوير أعمالها ومتابعة الإدارة التنفيذية للشركة والتأكد من إنها تقوم بمهامها بإكمل وجه بما يضمن تحقيق معدلات نمو مرتفعة والمساهمة في تعظيم الأرباح عن طريق وضع أدوات وآليات تتيح للمجلس ممارسة الرقابة الفعالة على أداء الشركة.

المادة الأولى: أهداف اللانحة

تهدف هذه اللانحة إلى توضيح قواعد تشكل مجلس الإدارة ومسؤولياته واختصاصاته ودوره في الإشراف على أعمال الإدارة التنفيذية واختصاصاتها واختصاصات ومهام رئيس وأعضاء المجلس وإجراءات عمل المجلس.

- اللانحة: لانحة مجلس إدارة شركة الدولية للموارد البشرية.
- الشركة: الشركة الدولية للموارد البشرية (شركة مساهمة سعودية مدرجة).
- المجلس: مجلس إدارة الشركة الدولية للموارد البشرية.
- الأعضاء: أعضاء مجلس إدارة الشركة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين.
- العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة، ويشارك في الأعمال اليومية ويتقاضى راتباً منها.
- العضو الغير تنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها ولا يتقاضى راتباً منها.
- الهيئة: هيئة السوق المالية السعودية.
- اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة الدولية للموارد البشرية.
- حصص السيطرة: القدرة على التأثير على القرارات من خلال امتلاك ما نسبته (30%) أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة.

الباب الأول: تشكيل مجلس الإدارة

المادة الثانية: تكوين مجلس الإدارة

يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من سبعة أعضاء يراعى في اختيارهم توافر الخبرات اللازمة لأعمال الشركة وتناسب عدد أعضائه مع حجم طبيعة نشاط الشركة، وأن تكون أغليته من الأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين، ويجب ألا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

المادة الثالثة: تعيين أعضاء مجلس الإدارة

1. يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن أحد عشر عضواً.
2. تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط أن لا تتجاوز ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
3. يشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.



٥. على الشركة إشعار الهيئة بأسماء وأعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم، أيهما أقرب، وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة الرابعة: شروط عضوية مجلس الإدارة

يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاءة المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة وإقتدار، وتبين لائحة شروط ومعايير العضوية في مجلس الإدارة الخاصة بالشركة العضوية تفصيلاً.

المادة الخامسة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة

يبين نظام الشركة الأساس ولائحة شروط ومعايير العضوية في مجلس الإدارة الخاصة بالشركة كيفية إنهاء عضوية مجلس الإدارة.

المادة السادسة: عوارض الاستقلال

١. يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء رأيه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
٢. على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
٣. يجب أن تتوافر في عضو مجلس الإدارة المستقل الشروط والمعايير الخاصة باختيار الأعضاء المستقلين والموضحة تفصيلاً بلائحة شروط ومعايير العضوية في مجلس الإدارة الخاصة بالشركة.

الباب الثاني: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

المادة السابعة: مسؤولية مجلس الإدارة

١. يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل من شأنه صون مصالحها وتمييزها وتعظيم قيمتها.
٢. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراداً في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

المادة الثامنة: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

١. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
 - أ. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - ب. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
 - ت. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول فيها.
 - ث. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - ج. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمي والوظيفية في الشركة واعتمادها.
 - ح. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
٢. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:



- أ. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ويشمل ذلك، إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد القوائم المالية.
- ت. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة مألوفة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
- ث. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
٣. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة – بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة – ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
٤. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
٥. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة للتنفيذية بها.
٦. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
٧. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - أ. زيادة رأس المال أو تخفيضه.
 - ب. حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
٨. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - أ. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة الغير عادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
 - ب. تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - ت. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
٩. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
١٠. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
١١. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
١٢. إرساء قنوات اتصال فعالية تتيح للمساهمين الإطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
١٣. تشكيل لجان متخصصة منبقة عنه بقرارات يحددها فيها سدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
١٤. تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة.
١٥. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

المادة التاسعة: توزيع الاختصاصات والمهام

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

- أ. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والصلاحيات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.



ب.

ت. اعتماد سياسات مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

ث. تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيات البت فيها.

المادة: الفصل بين المناصب

١. مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يعين عضواً منتدباً.

٢. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة – بما في ذلك العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام – وأن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.

٣. على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب – إن وجد – ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.

٤. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لإتخاذ القرارات في الشركة.

المادة الحادية عشر: الإشراف على الإدارة التنفيذية

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

- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته إن وجد.
- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث سجلات العمل وما يعثره من صعوبات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

المادة الثانية عشر: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

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

- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلة وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- اقتراح النفقات الرأسمالية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- اقتراح الهياكل التنظيمية الوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
 - تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.



٣. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بثقافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
٤. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية – بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة – واقتراح تعديلها عند الحاجة.
٥. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح وإلتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
٦. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
 ١. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 ٢. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
 ٣. استخدام الاحتياطي الإلتفافي للشركة.
 ٤. تكوين احتياطات إضافية للشركة.
 ٥. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
 ٦. إقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالإداء، والمكافآت على شكل أسهم.
 ٧. إعداد التقارير الدورية المالية والغير مالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الإستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
 ٨. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
 ٩. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
 ١٠. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الإلتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
 ١١. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
 ١٢. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
 ١٣. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات إتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

الباب الثالث: إختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

المادة الثالثة عشرة: إختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قياد المجلس والإشراف على سير عمله وأداء إختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام وإختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

- أ. ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكافية والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
- ب. التحقق من قيام قياس مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- ت. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- ث. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- ج. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال إرائهم إلى مجلس الإدارة.
- ح. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء الغير تنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجيع على النقد البناء.
- خ. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- د. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.



ذ. إبلاغ الجمعية العامة العادية 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، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

المادة الرابعة عشر: تعيين الرئيس التنفيذي (العضو المنتدب) بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة

لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي (العضو المنتدب) رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

المادة الخامسة عشر: مبادئ الصدق والأمانة والولاء

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

- الصدق: وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
- الولاء: وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاسلات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.
- العناية والاهتمام: وذلك بإداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركة ونظام السوق المالية ولوائحهم التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

المادة السادسة عشرة: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

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

- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- مراجعة التقارير الخاصة بإداء الشركة.
- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهم التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً أو لأسباب طارئة.
- تخصيص وقت كاف للإطلاع على مسؤولياته، والتحضير لإجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له، مباشرة كانت أم غير مباشرة، في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشرة أو غير مباشرة 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 ولوائحهم التنفيذية.



- ض. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة – ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة – أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ط. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- ظ. تنمية معرفة في مجال أنشطة الشركة وأعمالها في المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- ع. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

المادة السابعة عشرة: مهام العضو المستقل

يتولى عضو مجلس الإدارة المستقل المهام الآتية:

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

المادة الثامنة عشرة: اجتماعات مجلس الإدارة

- مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع كل ثلاثة أشهر.
- يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمس أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرفقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر.

المادة التاسعة عشرة: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة لم يبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تنويعها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى إتخاذ من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، يجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

المادة العشرون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور الاجتماعات.
- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

المادة الواحدة والعشرون: جدول أعمال مجلس الإدارة

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



المادة الثانية والعشرون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

- أ. على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
- ب. يجوز لمجلس الإدارة في حدود اختصاصاته أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم في مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- ت. يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية وللإلتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- ث. يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للإطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لإجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

المادة الثالثة والعشرون: أمين سر مجلس الإدارة

- أ. يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة – ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن – على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:
 ١. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخ ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
 ٢. حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يَعدّها المجلس.
 ٣. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء المجلس ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
 ٤. التحقق من تنفيذ أعضاء المجلس بالإجراءات التي أقرها المجلس.
 ٥. تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد الاجتماعات قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
 ٦. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
 ٧. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
 ٨. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
 ٩. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة الثانية والتسعون من هذه اللائحة.
 ١٠. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- ب. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

المادة الرابعة والعشرون: شروط أمين سر مجلس الإدارة

- على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، على أن تتضمن أيّاً مما يلي:
- أ. أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
 - ب. أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

الباب الخامس: التدريب والدعم والتقييم

المادة الخامسة والعشرون: التدريب

يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:



- أ. إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعيّنين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وعلى وجه الخصوص ما يلي:
١. استراتيجية الشركة وأهدافها.
 ٢. الجوانب المالية التشغيلية لأنشطة الشركة.
 ٣. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
 ٤. مهام لجان الشركة واختصاصاتها.
- ب. وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

المادة السادسة والعشرون: تزويد الأعضاء بالمعلومات

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

المادة السابعة والعشرون: تقييم مجلس الإدارة

- أ. يضع مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات - الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضاءه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً، وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- ب. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعيّنين بالتقييم.
- ت. يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفاءات مهنية تستطوع تطوير أداء المجلس، ويجب أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
- ث. يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزاماته بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.
- ج. يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.
- ح. يجري أعضاء مجلس الإدارة الغير تنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين - من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض - على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

المادة الثامنة والعشرون: الأحكام الختامية

- أ. لا يتم إجراء أي تعديل أو إضافة أو إلغاء على بنود هذه اللائحة إلا من خلال مجلس الإدارة.
- ب. يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة والذي تم اعتمادها بتاريخ 2023/03/28م الموافق ٦ رمضان ١٤٤٤هـ.



