

شركة موسى الصحية لائحة حوكمة الشركة

1 الغرض من لائحة الحوكمة

تضع لائحة الحوكمة هذه إطاراً فعالاً لإدارة شركة موسى الصحية ("الشركة") من خلال اشتراط ما يلي:

- 1.1 تعزيز دور المساهمين في الشركة وتسهيل ممارسة حقوقهم.
- 1.2 تحديد اختصاصات ومسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 1.3 تعزيز دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير قدراتهم لتعزيز آليات اتخاذ القرارات في الشركة.
- 1.4 تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في صفقات الشركة وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
- 1.5 توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع تعارض المصالح.
- 1.6 تعزيز آليات المساءلة والرقابة لموظفي الشركة.
- 1.7 وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح وحماية حقوقهم.
- 1.8 دعم فاعلية نظام الإشراف على الشركة وأدائها.
- 1.9 زيادة وعي الشركة بمفهوم السلوك المهني وتشجيعها على تبنيه وتطويره بما يتناسب مع طبيعة أعمالها.
- 1.10 النهوض برؤية الشركة ورسالتها من خلال اتباع قيمها الأساسية بما يتوافق مع أولوياتها الاستراتيجية.

2 تحقيق رؤية الشركة ورسالتها من خلال اتباع قيمها الأساسية بما يتوافق مع أولوياتها الاستراتيجية.

2.1 المجموعة: مجموعة موسى الصحية هي رابطة من شركات الرعاية الصحية المملوكة للشيخ عبد العزيز موسى وعائلته. وباعتبارها شركة رائدة في مجال تقديم الرعاية الصحية، تدير المجموعة شبكة مكونة من 750 سريرًا للمرضى في جميع أنحاء المنطقة الشرقية في المملكة العربية السعودية. وقد سعت المجموعة باستمرار منذ إنشائها إلى تقديم خدمات رعاية صحية مبتكرة تركز على المريض. واستثمرت في باقة متنوعة من مجالات الرعاية الصحية والتعليم، بدءًا من إنشاء المستشفى المميز والرائد الخاص بها، وهو أول مستشفى خاص في مدينة الأحساء في عام 1996. وتحظى المجموعة باعتراف دولي كمزود لخدمات عالية الجودة في قطاع الرعاية الصحية، بجانب تمتعها ببنية تحتية رائعة من مرافق الرعاية الصحية المكرسة لسلامة المرضى. وتوفر نطاقًا واسعًا من الخدمات، يشمل الرعاية الوجيهة، وإعادة التأهيل النشط، والرعاية طويلة الأجل، وخدمات الرعاية الصحية المنزلية، والصيديات. كما تستغل مواردها لتعزيز التوعية بالرعاية الصحية من خلال كلية موسى للعلوم الصحية.

2.2 الشركة: شركة مستشفى موسى التخصصي هي شركة مساهمة مغلقة لعائلة موسى. وتسترشد برؤيتها ورسالتها وقيمها الأساسية وأولوياتها الاستراتيجية على النحو الذي حدده مجلس إدارتها.

2.2.1 الرؤية: أن نشكل نظامًا صحيًا موثوقًا به على مستوى عالمي يعزز الصحة ويسهم في علاج المرض

2.2.2 الرسالة: نقدم خدماتنا بشغف عبر سلسلة خدمات الرعاية، ونتولى القيادة بالابتكار، وننهض بالتحول المجتمعي.

2.2.2.1 القيم الأساسية:

2.2.2.1.1 رعاية تركز على الإنسان - الأشخاص الذين نعالجهم وأسرة ومجتمعاتهم وموظفينا هم شركاء الرعاية لدينا.

2.2.2.1.2 الابتكار - نستخدم أفضل الممارسات والتقنيات الرائدة لدعم الشفاء والتعافي.

2.2.2.1.3 الأخلاق - تأتي أعلى المعايير الأخلاقية للمجتمعات التي نقدم فيها خدماتنا في طليعة أفكارنا وأفعالنا.

2.2.2.1.4 التمكين - نساعد جميع الأشخاص الذين نقدم خدماتنا إلى على أن يصبحوا أقوياء وأكثر ثقة ويتخذوا قراراتهم الخاصة بشأن حياتهم.



2.2.2.1.5 التميز - نحقق التميز من خلال بذل كل ما في وسعنا في كل ما نقوم به.

2.2.3 الأولويات الإستراتيجية:

2.2.3.1 الأشخاص - استقطاب المهنيين الموهوبين الذين يقدمون رعاية مميزة ويعززون الصحة وتوعيتهم وتنميتهم والاحتفاظ بهم.

2.2.3.2 سلامة المرضى والجودة - أن نكون شركة رائدة إقليمياً في نتائج الجودة وسلامة المرضى من خلال التحسين المستمر والفعال.

2.2.3.3 تجربة المرضى - تحقيق الريادة الوطنية في تحسين تجربة المرضى في ما يخصهم ويخص عائلاتهم.

2.2.3.4 تعزيز الصحة والعافية - تعزيز الصحة والعافية الجسدية والعاطفية والفكرية والاجتماعية والروحية والبيئية والمهنية من خلال دمج هذه الجوانب في قراراتنا وإجراءاتنا كافة.

2.2.3.5 الأداء - التحسين المستمر للأداء الشخصي والمهني والمؤسسي والمالي لتحقيق رسالتنا ورؤيتنا.

2.3 الخطة الخمسية: تدعو الخطة الخمسية للشركة إلى تحقيق ما يلي بحلول 31 ديسمبر 2028:

2.3.1 ثلاثة مستشفيات للرعاية الوجيهة في الأحساء والخبر والهفوف.

2.3.2 مستشفى واحد لإعادة التأهيل والرعاية طويلة الأجل بالأحساء.

2.3.3 خمسة مراكز للرعاية الأولية بالمنطقة الشرقية.

2.3.4 أحد عشرة صيدلية.

2.3.5 برنامج الرعاية الصحية المنزلية.

2.3.6 مركز التطبيب عن بُعد.

3 التعريفات

يكون للكلمات والمصطلحات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يظهر خلاف ذلك:

3.1 الفريق الإداري: مجموعة من الأفراد الذين يتخذون القرارات الإستراتيجية للشخص. ومجلس الإدارة هو الفريق الإداري للشركة.

3.2 التابع: الشخص الذي يسيطر على شخص آخر أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق، تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.

3.3 الهيئة: هيئة السوق المالية.

3.4 المجلس: مجلس إدارة الشركة.

3.5 نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/30) بتاريخ 1424/6/2هـ.

3.6 نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/132) بتاريخ 1443/12/1هـ.

3.7 الشركة: شركة مستشفى موسى التخصصي.

3.8 حصة السيطرة: القدرة على التأثير في تصرفات شخص آخر أو قراراته بشكل مباشر أو غير مباشر أو فردي أو جماعي مع قريب أو تابع من خلال:

3.8.1 امتلاك 30% أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة، أو

3.8.2 الحق في تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الفريق الإداري.

3.9 حوكمة الشركات: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تتضمن آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والأعضاء التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك من خلال وضع قواعد وإجراءات لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء الشفافية والمصداقية عليها، بهدف حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة التنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.

3.10 اليوم: يوم تقويمي سواء أكان يوم عمل أم لا.

3.11 السوق: السوق المالية السعودية (تداول).

3.12 العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضوًا متفرغًا في فريق الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في أعمالها اليومية لها.

3.13 الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المسؤولون عن إدارة العمليات اليومية للشركة، واقتراح وتنفيذ القرارات الاستراتيجية، مثل الرئيس التنفيذي ومفوضيه والمدير المالي.

3.14 المجموعة: فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.

3.15 العضو المستقل: عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلالية المنصوص عليها في المادة (19) من لائحة حوكمة الشركات.

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

3.17 الشخص: أي شخص طبيعي أو اعتباري تقرر له أنظمة الملكية بهذه الصفة.

3.18 المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل وأي مزايا عينية أخرى باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.

3.19 الأطراف ذوو العلاقة:

3.19.1 تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة؛

3.19.2 المساهمون الكبار في الشركة؛

3.19.3 أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة؛

3.19.4 أعضاء مجلس إدارة الشركات لتابعي الشركة؛

3.19.5 أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للمساهمين الكبار في الشركة؛

3.19.6 أي أقارب للأشخاص المشار إليهم في (1) أو (2) أو (3) أو (5) أعلاه؛

3.19.7 أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (1) أو (2) أو (3) أو (5) أو (6) أعلاه.

لأغراض الفقرة 3.21.6 من هذا التعريف، فإنه يقصد "الأقارب" الوالدين والزوج أو الزوجة والأطفال.

3.20 الأقارب:

3.20.1 الآباء والأمهات والأجداد والجدة و إن علو.

3.20.2 الأولاد وأولادهم و إن نزلوا.

3.20.3 الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.

3.20.4 الأزواج والزوجات.

3.21 قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة: قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس الهيئة.

3.22 جمعية المساهمين: جمعية تتكون من المساهمين في الشركة والتي يتم تشكيلها وفقاً لأحكام نظام الشركات والنظام الأساس للشركة.

صاحب المصلحة: كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع . وتشمل قائمة أصحاب المصالح في الشركة ما يلي:

3.22.1 الشيخ عبد العزيز الموسى وعائلته.

3.22.2 المساهمين.

3.22.3 أعضاء مجلس الإدارة.

3.22.4 كبار التنفيذيين.

3.22.5 الموظفين.

3.22.6 المستشارين الخارجيين.

3.22.7 أصحاب المشاريع المشتركة.

3.22.8 وكالات الاعتماد.

3.22.9 البنوك والمقرضين الآخرين.

3.22.10 الموردين.

3.22.11 المجتمع.

3.22.12 المقيمين والمتدربين والمتعلمين الآخرين.

3.22.13 الحكومة.

3.22.14 عملاء الشركات والتأمين.

3.22.15 المرضى وعائلاتهم.

3.22.16 مقدمي الرعاية الصحية الآخرين.

3.23 كبار المساهمين: أي شخص يملك (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

4 حقوق المساهمين

4.1 المعاملة العادلة للمساهمين

4.1.1 يلتزم مجلس الإدارة بالعمل إلى حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.

4.1.2 يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين للأسهم من ذات النوع والفئة، وعدم حجب أي حق عنهم.

4.1.3 تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

4.2 الحقوق المرتبطة بالأسهم

تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم ، وبخاصة ما يلي:

4.2.1 الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.

4.2.2 الحصول على حصته من أصول الشركة عند التصفية.

4.2.3 حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والمشاركة في مداولاتها والتصويت على قراراتها.

4.2.4 التصرف في أسهمه وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

4.2.5 الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر ووثائق الشركة، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات المتعلقة بنشاط الشركة وإستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركة و نظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

4.2.6 مراقبة أداء الشركة وأنشطة مجلس الإدارة.

4.2.7 مساءلة أعضاء مجلس الإدارة و رفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، و الطعن ببطالان قرارات الجمعيات المساهمين العامة والخاصة وفقاً للشروط والقيود الواردة في نظام الشركات والنظام الأساس للشركة.

4.2.8 أولوية الاكتتاب في الأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق - إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس - وفقاً للمادة (129) من نظام الشركة.

4.2.9 تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.

4.2.10 طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرها الشركة في موقعها الإلكتروني.

4.2.11 ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

4.3 حصول المساهمين على المعلومات

4.3.1 يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.

4.3.2 يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات النوع أو الفئة.

4.3.3 يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

4.4 التواصل مع المساهمين

4.4.1 يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصلحتها.

4.4.2 يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.

4.4.3 لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو يعمل في إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة ووفقاً لاختصاصاتها.

4.4.4 تُعين الشركة مسؤولاً مختصاً بالمهام المتعلقة بعلاقات المستثمرين في الشركة بما يحقق التواصل الفعال والعادل بين الشركة والمساهمين.

4.5 انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

4.5.1 تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.

4.5.2 يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة 4.5.1 من هذه المادة.

4.6 الحصول على الأرباح

4.6.1 تحدد الجمعية العامة النسبة التي يجب توزيعها على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطيات، إن وجدت

4.6.2 يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق وذلك وفقاً للمادة 125 من نظام الشركات ولا تحته التنفيذية.

5 الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

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

5.2 اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- 5.2.1 تعديل النظام الأساس للشركة، باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
 - 5.2.2 زيادة رأس مال الشركة وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية.
 - 5.2.3 تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية.
 - 5.2.4 تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس.
 - 5.2.5 تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
 - 5.2.6 الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
 - 5.2.7 إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو إقرار شرائها أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
 - 5.2.8 إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
 - 5.2.9 تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
 - 5.2.10 وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.
- يجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بأغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.

5.3 اختصاصات الجمعية العامة العادية

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

- 5.3.1 انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- 5.3.2 الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحها التنفيذية.
- 5.3.3 الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحها التنفيذية.
- 5.3.4 مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحها التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس؛ وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحها التنفيذية.
- 5.3.5 الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.
- 5.3.6 الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته.
- 5.3.7 البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- 5.3.8 تعيين مراجع حسابات أو أكثر للشركة وتحديد أتعابه وإعادة تعيينه وعزله ومناقشة تقريره واتخاذ القرارات بشأنه.

5.3.9 النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات – يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة – تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.

5.3.10 تقرير استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس، على أن يكون استخدام هذه الاحتياطات بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.

5.3.11 تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخداماتها.

5.3.12 اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة، وفقاً لما ورد في المادة (123) من نظام الشركات.

5.3.13 الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

5.4 جمعية المساهمين

5.4.1 تتعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الشركة الأساس.

5.4.2 تتعقد الجمعية العامة العادية السنوية مرة على الأقل خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.

5.4.3 تتعقد الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

5.4.4 مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يجب الإعلان عن موعد ومكان انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجداول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

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

5.4.6 يجب أن يتيح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

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

5.4.8 على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.

5.5 جدول أعمال الجمعية العامة

7.2.1 على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.

7.2.2 على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون

لأي من أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.

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

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

6 إدارة جمعية المساهمين

6.1 يرأس اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه (عند غيابه الرئيس) أو من ينتدبه مجلس الإدارة من لذلك عند غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.

6.2 يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.

6.3 للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.

6.4 يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.

6.5 على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق – وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة – بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

7 مجلس الإدارة

7.1 تكوين مجلس الإدارة

يُراعى عند تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

7.1.1 تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها، دون الإخلال بما ورد في الفقرة (أ) من المادة (17) من لائحة حوكمة الشركات.

7.1.2 يجب أن يكون أغلبية من الأعضاء غير التنفيذيين.

7.1.3 أن ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء مجلس الإدارة، أيهما أكبر.

7.2 تعيين أعضاء مجلس الإدارة

7.2.1 يحدد النظام الأساس للشركة عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل هذا العدد عن ثلاثة.

7.2.2 تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في النظام الشركة الأساس، بشرط أن لا تتجاوز أربع سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.

7.2.3 يُشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

7.2.4 على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء 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.

7.3 شروط عضوية مجلس الإدارة

- يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:
- 7.3.1 القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
 - 7.3.2 الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
 - 7.3.3 القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
 - 7.3.4 المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
 - 7.3.5 اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مناع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

7.4 عوارض الاستقلال

- 7.4.1 يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على أداء مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- 7.4.2 على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- 7.4.3 يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:
 - 7.4.3.1 أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 - 7.4.3.2 أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - 7.4.3.3 أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - 7.4.3.4 أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
 - 7.4.3.5 أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجع الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.
 - 7.4.3.6 أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - 7.4.3.7 أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما أقل.
 - 7.4.3.8 أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
 - 7.4.3.9 أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
- 7.4.4 لا تُعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

7.5 مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

7.5.1 مسؤولية مجلس الإدارة

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

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

7.5.2 الوظائف الرئيسية 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:

7.5.2.1 وضع الخطط والسياسات والإستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري والتأكد من توفر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، بما في ذلك:

7.5.2.1.1 وضع إستراتيجية شاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

7.5.2.1.2 تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجياتها وأهدافها المالية واعتماد الموازنات التقديرية بأنواعها.

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

7.5.2.1.4 وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

7.5.2.1.5 المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

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

7.5.2.2 وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

7.5.2.2.1 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.

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

7.5.2.2.3 التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفاافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

7.5.2.2.4 المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

7.5.2.3 إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة – بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات –، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

7.5.2.4 وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفقاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات.

7.5.2.5 وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها. بما في ذلك:

أ. تعريف المنافسة: المنافسة هي حالة اعتبارية أو واقعية يكون فيها الشخص في وضع تتأكد أو تُرجح فيها شبهة منافسته لأحد أنشطة الشركة، ما قد يؤدي إلى حصوله على ميزة أو منفعة خاصة بشكل مباشر أو غير مباشر لنفسه أو للغير، أو تؤثر في استقلاليته وقدرته على أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية بموضوعية ونزاهة وحيادية.

ب. منافسة الشركة: لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يزاول أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافسة الشركة في أحد فروع النشاط الذي يزاوله، وإلا جاز للشركة مطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بتعويض ملاحم ما لم يكن حاصلاً على ترخيص من الجمعية العامة العادية يسمح له بذلك وفقاً للضوابط التي تحددها السلطة المختصة.

ج. الأعمال المنافسة: الأعمال المنافسة هي الأعمال التي لها نفس طبيعة أعمال الشركة وتتطوي على ممارسة نشاط مماثل، ويجب على أي عضو مجلس إدارة حالي أو محتمل الإفصاح عن أي نشاط يمارسه ويمثل نشاط الشركة، وتشمل هذه الأنشطة ما يلي:

1. تقديم خدمات الرعاية الصحية.

2. تقديم التعليم الصحي.

3. تقديم الخدمات الاستشارية في مجال الرعاية الصحية.

4. بيع المستحضرات الصيدلانية.

د. أمثلة على الأعمال المنافسة: يتضمن مفهوم المشاركة في أي عمل ينافس أو قد ينافس الشركة في أحد فروع نشاطها ما يلي:

1. تأسيس عضو مجلس إدارة لشركة أو مؤسسة فردية، أو امتلاك نسبة مؤثرة من الأسهم أو الحصص في شركة أو منشأة أخرى تزاول نشاطاً مماثلاً لنشاط الشركة أو مجموعتها.

2. قبول عضوية في مجلس إدارة شركة أو جهة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية أو شركة منافسة أيًا كان شكلها، باستثناء الشركات التابعة للشركة.

3. استصدار العضو لتصريح بعلامة تجارية أو ما يماثلها، سواء كانت ظاهرة أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

هـ. إجراءات إفصاح عضو مجلس الإدارة عن رغبته في المشاركة في الأعمال المنافسة: مع مراعاة ما ورد في المادة (72) من نظام الشركات والمادة (46) من لائحة حوكمة الشركات، إذا رغب أحد أعضاء مجلس الإدارة في المشاركة في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع نشاطها، فيجب مراعاة ما يلي:

1. إخطار مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في مزاولتها، وإثبات هذا الإخطار في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

2. عدم مشاركة العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الصادر بهذا الخصوص من مجلس الإدارة والجمعية العامة.

3. يجب إبلاغ رئيس مجلس الإدارة والجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو مجلس الإدارة، وذلك بعد أن يتحقق مجلس الإدارة من أن العضو ينافس أعمال الشركة أو أحد فروع النشاط الذي تمارسه وفقاً لهذه المعايير، على أن يتم التحقق من تلك الأعمال بشكل سنوي.

4. استصدار ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بمزاولة الأعمال المنافسة.

5. إذا رفضت الجمعية العامة تجديد التراخيص الممنوحة بموجب المادة (72) من نظام الشركات والمادة (46) من لائحة حوكمة الشركات، فيجب على عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال المدة التي تحددها الجمعية العامة

والأعتبر عضويته في المجلس منتهية، ما لم يقرر التخلي عن منافسة الشركة أو التوفيق بين أوضاعه وفقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذ قبل انتهاء الأجل الذي تحدده الجمعية العامة.

و. إفصاح المرشح لعضوية مجلس الإدارة عن حالات تعارض المصالح، إذ يجب على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية المجلس أن يفصح له والجمعية العامة عن مشاركته في عمل قد ينافس الشركة أو ينافسها في أحد فروع النشاط الذي يزاوله.

ز. المسؤولية عن تنفيذ السياسة.

1. يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ هذه المعايير والضوابط.

2. يتمتع بصلاحيات فرض العقوبات على المخالفين لهذه المعايير والضوابط ورفع دعاوى جنائية ومدنية للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع الأطراف ذوي العلاقة بها.

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

7.5.2.7 الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

7.5.2.7.1 زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

7.5.2.7.2 حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.

7.5.2.8 الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:

7.5.2.8.1 استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.

7.5.2.8.2 تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

7.5.2.8.3 طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

7.5.2.9 إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

7.5.2.10 إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

7.5.2.11 ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.

7.5.2.12 إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

7.5.2.13 تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

7.5.2.14 تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

7.5.2.15 إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) من المادة (28) من لائحة الحوكمة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

7.5.2.16 وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

7.6 توزيع الاختصاصات والمهام

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

7.6.1 اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

7.6.2 اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة بما في ذلك:

7.6.2.1 تحديد طبيعة ونطاق الصلاحية التي تفوضها لجنة الحوكمة التابعة لمجلس الإدارة رسميًا إلى الرئيس التنفيذي للشركة.

7.6.2.2 احتفاظ مجلس الإدارة بكل سلطات اتخاذ القرارات لنفسه باستثناء الحد الذي تم فيه تفويض هذه الصلاحية إلى الرئيس التنفيذي للشركة.

7.6.2.3 مؤهلات التفويض، بما في ذلك أن يكون القائد المُفوض له بصلاحية ما قد شارك باجتهاد وفاعلية في النشاط الذي يتم تنفيذه وأن تكون لديه معرفة كافية بسياسات المستشفى وقواعده وأنظمته ولوائحه وإجراءاته لضمان المطابقة والالتزام.

7.6.2.4 صلاحية التفويض، بما في ذلك ما يلي:

7.6.2.4.1 يقوم الرئيس التنفيذي للشركة بتفويض الصلاحية إلى الرؤساء ومديري الإدارات لتشغيل إداراتهم وتنفيذ سياساتها.

7.6.2.4.2 تعتبر موافقة الرئيس التنفيذي للشركة إلزامية بالنسبة إلى التفويضات على المستوى التنفيذي، إذ إن المُفوض له سيخضع لإشراف الرئيس التنفيذي للشركة. ويتكون المستوى التنفيذي من:

7.6.2.4.2.1 الرؤساء التنفيذيون

7.6.2.4.2.2 رئيس الجودة والاعتمادات للشركة

7.6.2.4.2.3 رئيس العمال للشركة

7.6.2.4.2.4 مدير العمليات للشركة

7.6.2.4.2.5 مدير التمريض للشركة

7.6.2.4.2.6 المدير المالي للشركة

7.6.2.4.2.7 مدير المعلومات للشركة

7.6.2.4.2.8 مدير خدمات الإدارة المالية للشركة

7.6.2.4.2.9 مدير التسويق للشركة

7.6.2.4.3 سينفذ مدير الإدارات العملية ذاتها عند تعيين الموظفين لمهام محددة داخل إداراتهم.

7.6.2.4.4 عند تحديد الحاجة إلى التفويض، يجب أن يتم ذلك بموجب مذكرة أو خطاب تعيين يصرح به مدير الإدارة ويوافق عليه رئيس الإدارة. ويتم بعد ذلك نشر هذه المعلومات وإبلاغها إلى الموظفين المعنيين.

7.6.2.5 صلاحية قبول التفويض، بما في ذلك:

7.6.2.5.1 يجب أن يتناسب تفويض الصلاحية مع دور القائد داخل المؤسسة.

7.6.2.5.2 لا يجوز تفويض أي قائد يكون مستوى مسؤوليته داخل الشركة أعلى من مستوى القائد الذي من المعقول أن يُتوقع منه أن يفهم الصلاحيات المفوضة إليه ويتصرف بشأنها.

7.6.2.5 يجب ذكر إجراءات تفويض الصلاحية في سياسة تفويض الصلاحيات وجدول تفويض الصلاحيات.

7.6.2.6 يجوز لمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية تقديم تقارير دورية في ما يتعلق بممارستها لتلك الصلاحيات المفوضة.

7.6.3 تحديد المسائل التي يحتفظ مجلس الإدارة بصلاحية البت فيها.

7.7 الفصل بين المناصب

7.7.1 مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يُعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيسًا ونائبًا للرئيس، ويجوز أن يُعين من أعضائه عضوًا منتدبًا أو رئيسًا تنفيذيًا.

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

7.7.3 على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائيه والعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.

7.7.4 في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

7.8 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:

- 7.8.1 وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- 7.8.2 التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- 7.8.3 اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
- 7.8.4 تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافأته.
- 7.8.5 عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- 7.8.6 وضع معايير لأداء الإدارة التنفيذية بما يتوافق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 7.8.7 مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- 7.8.8 وضع خطط التعاقب في إدارة الشركة.

7.9 الصلاحيات المحفوظة لمجلس الإدارة. يحتفظ مجلس الإدارة بالحقوق الممنوحة له بموجب النظام واللوائح والمساهمين، باستثناء تلك التي يجوز للمساهمين أو مجلس الإدارة تفويضها إلى لجانته أو إلى الرئيس التنفيذي.

7.9.1 التفويض إلى الرئيس التنفيذي.

7.9.2 التفويض إلى لجان مجلس الإدارة.

8 اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

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

- 8.1 تنفيذ السياسات والقواعد الداخلية للشركة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- 8.2 اقتراح الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار والتمويل وإدارة المخاطر وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- 8.3 اقتراح الهيكل الرأسمالي الأنسب للشركة وإستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- 8.4 اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة والحصول على الأصول والتصرف فيها.
- 8.5 اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- 8.6 تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف عليها، وتشمل:
 - 8.6.1 تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - 8.6.2 تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - 8.6.3 تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام من المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ممتعة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس إدارة الشركة وغيرهم من أصحاب المصالح.

- 8.7 تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية -- بما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات، واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- 8.8 تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- 8.9 تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم التوصيات بشأن ما يلي:
- 8.9.1 زيادة أو خفض رأس مال الشركة.
- 8.9.2 حل الشركة قبل انتهاء مدتها المحددة في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
- 8.9.3 استخدام احتياطات الشركة ما لم تكن مخصصة لغرض محدد في النظام الأساس للشركة.
- 8.9.4 تكوين احتياطات إضافية للشركة.
- 8.9.5 تحديد طريقة توزيع صافي أرباح الشركة.
- 8.10 اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- 8.11 إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في أعمال الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- 8.12 إدارة العمل اليومي وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتوافق مع أهداف الشركة وإستراتيجياتها.
- 8.13 المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- 8.14 تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والتحقق من فاعلية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- 8.15 اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 8.16 اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- 8.17 اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن تُرفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.
- 9 اختصاصات رئيس مجلس الإدارة وأعضائه**
- 9.1 اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه**
- دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:
- 9.1.1 ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
- 9.1.2 التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- 9.1.3 تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- 9.1.4 تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- 9.1.5 ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- 9.1.6 تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- 9.1.7 إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.

9.1.8 عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

10 تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة

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

11 مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

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

- 11.1 تقديم المقترحات لتطوير إستراتيجية الشركة.
- 11.2 مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- 11.3 مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- 11.4 التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- 11.5 التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- 11.6 تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 11.7 إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- 11.8 المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- 11.9 الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما 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.
- 11.10 حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- 11.11 تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- 11.12 دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- 11.13 تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- 11.14 إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له – مباشرة كانت أم غير مباشرة – في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة 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 ولوائحهما التنفيذية.
- 11.15 إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته – المباشرة أو غير المباشرة – في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة – بشكل مباشر أو غير مباشر – في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية. تشكل أي خدمات مدرجة في نطاق الخدمات، بما في ذلك ما يلي، أعمالاً تنافس الشركة أو أي من أنشطتها:

11.15.1 خدمات المستشفى

11.15.1.1 الرعاية الوجيهة

11.15.1.2 الرعاية الثالثة

11.15.1.3 إعادة التأهيل

11.15.1.4 الرعاية طويلة الأجل

11.5.2 الخدمات الطبية:

11.5.2.1 رعاية المرضى الخارجيين

11.5.2.2 رعاية القلب

11.5.2.3 طب الأسنان

11.5.2.4 العناية المركزة

- 11.5.2.5 الطب الباطني
- 11.5.2.6 علوم الأعصاب
- 11.5.2.7 أمراض النساء والولادة
- 11.5.2.8 الحقن المجهرية
- 11.5.2.9 علم الأورام
- 11.5.2.10 جراحة العظام والروماتيزم
- 11.5.2.11 طب الأطفال
- 11.5.2.12 الجراحة
- 11.5.2.13 الطب النووي
- 11.5.2.14 خدمات العيادات الخارجية
- 11.5.2.15 الطب الطبيعي وإعادة التأهيل
- 11.5.2.16 طب الشيخوخة
- 11.5.2.17 الطب التجديدي
- 11.5.2.18 الطب التقيمي
- 11.5.2.19 غسيل الكلى

11.5.3

- الخدمات الصحية المتحالفة
- 11.5.3.1 غرفة التخدير والعمليات
- 11.5.3.2 اختصاصي التغذية السريرية/ التغذية العامة
- 11.5.3.3 مكافحة العدوى
- 11.5.3.4 المختبر
- 11.5.3.5 التمريض
- 11.5.3.6 العلاج الطبيعي
- 11.5.3.7 الإشعاع
- 11.5.3.8 العلاج التنفسي
- 11.5.3.9 العناية الصحية المنزلية
- 11.5.3.10 الصيدلية
- 11.5.3.11 الحقن بالتسريب
- 11.5.3.12 العلاج الوظيفي
- 11.5.3.13 العلاج بالفن
- 11.5.3.14 علاج التخاطب
- 11.5.3.15 العلاج الترفيهي
- 11.5.3.16 العمل الاجتماعي والإرشاد
- 11.5.3.17 الإسعاف/ المساعدة الطبية

11.5.4 الخدمات الأكاديمية

- 11.5.4.1 التطوير الشخصي والمهني المستمر
- 11.5.4.2 الدراسات العليا
- 11.5.4.3 مراقبة فترة العلاج غير السريري
- 11.5.4.4 البحوث
- 11.5.4.5 الدعم الحيوي



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

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

11.18 إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.

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

11.20 الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

12 مهام العضو المستقل

مع مراعاة المادة (28) من لائحة حوكمة الشركات، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

12.1 إبداء الرأي المستقل في المسائل الإستراتيجية وسياسات الشركة وأدائها وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.

12.2 التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.

12.3 الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

13 إجراءات عمل مجلس الإدارة

13.1 اجتماعات مجلس الإدارة

13.1.1 مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.

13.1.2 يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.

13.1.3 يجتمع المجلس بناءً على دعوة من رئيسه أو طلب عضو من أعضائه. ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء مجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

13.1.4 لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره نصف أعضاء مجلس الإدارة (أصالة أو نيابة) على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر.

13.2 ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

13.2.1 إذا كانت لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة أي ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّن فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذ المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

13.2.2 إذا أبدى أحد أعضاء مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

13.3 تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

13.3.1 يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.

13.3.2 على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

13.4 جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة

13.4.1 يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.

13.4.2 لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

13.5 ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

- 13.5.1 على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
- 13.5.2 مع مراعاة الفقرة (ب) من المادة (20) من لائحة حوكمة الشركات، يجوز لمجلس الإدارة – في حدود اختصاصاته – أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- 13.5.3 يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- 13.5.4 يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

14 أمين سر مجلس الإدارة

يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدد اختصاصات أمين السر وأجره بقرار من مجلس الإدارة – ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن – على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

- 14.1 توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضرها، لها تتضمن 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 –، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.
- 14.2 حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- 14.3 تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- 14.4 التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- 14.5 تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- 14.6 عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
- 14.7 التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- 14.8 التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- 14.9 تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة (98) من لائحة الحوكمة.
- 14.10 تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- لا يجوز إعفاء أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

15 شروط أمين السر

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

16 التدريب والدعم والتقييم

16.1 التدريب

يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان:

- 16.1.1 إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية المعيّنين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، خاصة ما يلي:

16.1.1.1 إستراتيجية الشركة وأهدافها.

16.1.1.2 الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.

16.1.1.3 التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.

16.1.1.4 مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

16.1.2 وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

17 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.

18 التقييم

18.1 يضع مجلس الإدارة – بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات – الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه 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 تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

18.2 يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصّل عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.

18.3 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 كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.

18.4 يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.

18.5 يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.

18.6 يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين – من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض – على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

19 تعارض المصالح

19.1 التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة

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

19.2 سياسة تعارض المصالح

يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجانه أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:

19.2.1 التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانه وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

19.2.2 تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.

19.2.3 إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح في الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.

- 19.2.4 الالتزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
- 19.2.5 الالتزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
- 19.2.6 إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- 19.2.7 الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.
- 19.3 تجنب تعارض المصالح**
- 19.3.1 يجب على عضو مجلس الإدارة:
- 19.3.1.1 ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن لا يقدم مصلحته الشخصية على مصالح الشركة ومساهميها، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- 19.3.1.2 تجنب حالات تعارض المصالح وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- 19.3.1.3 الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.
- 19.3.2 يحظر على كل عضو مجلس الإدارة الاستغلال أو الاستفادة – بشكل مباشر أو غير مباشر – من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية – بطريق مباشر أو غير مباشر – التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.
- 19.4 الإفصاح المرشح عن تعارض المصالح**
- على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح – وفق الإجراءات المقررة من الهيئة –، وتشمل:
- 19.4.1 وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
- 19.4.2 اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- 19.5 ضوابط منافسة الشركة**
- مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات والأحكام ذات العلاقة في لائحة حوكمة الشركات، إذا رغبت عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانها في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:
- 19.5.1 إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- 19.5.2 عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة ولجانها وجمعيات المساهمين.
- 19.5.3 قيام مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو إحدى لجانها، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس أو عضو إحدى لجانها لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح مجلس الإدارة- وتنتشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
- 19.5.4 الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية يسمح لعضو المجلس بممارسة الأعمال المنافسة.

19.6 مفهوم الأعمال المنافسة

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

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

19.7 قبول الهدايا

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

19.8 التعامل مع تعارض المصالح

ترد في ما يلي أمثلة لمواقف محددة يمكن أن ينشأ فيها تعارض المصالح. وتهدف هذه القائمة إلى أن تكون توضيحية، ولا يجوز اعتبارها شاملة:

- 19.8.1 استخدام الشخص لمنصبه أو معلوماته أو فرص العمل التي يصل إليها من خلال عمله في الشركة للحصول على منفعة مباشرة أو غير مباشرة غير مستحقة له أو لطرف آخر.
- 19.8.2 قيام الشخص أو قريبه بأي نوع من أعمال المقاولين الرئيسيين والمقاولين من الباطن والموردين الرئيسيين والمقاولين من الباطن.
- 19.8.3 وجود مصالح تجعل من الصعب على الشخص أداء عمله في الشركة بموضوعية ومهنية.
- 19.8.4 حصول الشخص أو قريبه على مزايا بأي شكل كان بسبب منصبه في الشركة.
- 19.8.5 عمل الشخص بشكل متزامن مع منافس أو مقاول أو عميل فرد أو مورد بشكل مباشر أو غير مباشر.
- 19.8.6 تقديم قروض الشركة وضمانات القروض والالتزامات للأشخاص أو الأقارب أو الشركات أو المؤسسات التي له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها؛
- 19.8.7 تحصيل أتعاب مقابل تقديم المشورة لمنافس للشركة.
- 19.8.8 إنشاء شركة تمارس نشاطاً مماثلاً لنشاط الشركة أو منافساً له أو المشاركة في ذلك بشكل مباشر أو غير مباشر.
- 19.8.9 اتخاذ قرار بدخول صفقة أو عملية شراء لصالح شركة له مصلحة فيها أو فعل ذلك.
- 19.8.10 قبول عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين هدية من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كانت هذه الهدية تؤدي إلى تعارض المصالح.
- 19.8.11 استقالة الفرد من منصبه كعضو مجلس إدارة أو أحد كبار التنفيذيين للاستفادة من فرصة استثمارية ترغب الشركة في استغلالها، والتي علم بها خلال عضويته في الإدارة التنفيذية لمجلس الإدارة.

20 لجان الشركة

أحكام عامة

20.1 تشكيل اللجان

مع مراعاة المادة (51) من لائحة حوكمة الشركات، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

- 20.1.1 حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
- 20.1.2 يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.

20.1.3 تكون كل لجنة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخلّ ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.

20.1.4 ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.

20.1.5 يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائهم للجمعية العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

20.1.6 على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

20.1.7 يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما الواردة في الفصلين الثالث والرابع من هذا الباب وأن تمارس جميع الاختصاصات الواردة في المادتين (58) و (62) من لائحة حوكمة الشركات، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

20.2 عضوية اللجان

20.2.1 يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بواجبات العناية والولاء والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.

20.2.2 تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا اللجنتين المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.

20.2.3 لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة

20.3 دراسة الموضوعات

20.3.1 تتولى كل لجنة تقييم الأمور التي تقع ضمن سلطتها أو التي يُحيلها إليها مجلس الإدارة، وتقدم توصياتها إلى المجلس ليصدر القرارات بشأنها. وتتخذ اللجان القرارات في هذه الأمور إذا فوضها مجلس الإدارة بذلك، وفقاً للفقرة (ب) من المادة (20) من لائحة حوكمة الشركات.

20.3.2 ويجوز للجنة الاستعانة بأي من الخبراء أو المختصين، سواء من الداخل أو الخارج، في نطاق صلاحياتها. ويجب تضمين ذلك في محضر اجتماع اللجنة، ويُدون في المحضر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو إدارتها التنفيذية.

20.4 اجتماعات اللجان

20.4.1 لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

20.4.2 يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

20.4.3 يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

21 لجنة المراجعة

21.1 تكوين لجنة المراجعة

21.1.1 تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

21.1.2 يجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقل على الأقل.

- 21.1.3 يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.
- 21.1.4 يجب أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال الواردة في المادة التاسعة عشرة من لائحة حوكمة الشركات.
- 21.1.5 تصدر الجمعية العامة للشركة – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- 21.1.6 لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- 21.1.7 يُشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- 21.2 إختصاصات لجنة المراجعة وصلاحياتها ومسؤولياتها
- تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:
- 21.2.1 التقارير المالية:
- 21.2.1.1 دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- 21.2.1.2 إبداء الرأي الفني – بناءً على طلب مجلس الإدارة – فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- 21.2.1.3 دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- 21.2.1.4 البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- 21.2.1.5 التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- 21.2.1.6 دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- 21.2.2 المراجعة الداخلية:
- 21.2.2.1 دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 21.2.2.2 دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- 21.2.2.3 الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- 21.2.2.4 التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.

21.2.3 مراجع الحسابات:

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

21.2.4 ضمان الالتزام:

- 21.2.4.1 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 21.2.4.2 التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- 21.2.4.3 مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم ملاحظاتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- 21.2.4.4 رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

21.2.5 إدارة المخاطر:

- 21.2.5.1 وضع إستراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر تتوافق مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة ومراقبة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على عوامل التغيير الداخلية والخارجية للشركة.
- 21.2.5.2 تحديد مستوى مقبول من المخاطر التي قد تواجهها الشركة والحفاظ عليه، والتأكد من عدم تجاوز الشركة له.
- 21.2.5.3 التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نجاحها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر (12) شهراً القادمة.
- 21.2.5.4 الإشراف على نظام إدارة المخاطر في الشركة وتقييم مدى فاعلية نظم وآليات تحديد ومراقبة المخاطر التي تهدد الشركة لتحديد أوجه القصور فيها.
- 21.2.5.5 إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر والتعرض لهذه المخاطر بشكل دوري (من خلال اختبارات الضغط على سبيل المثال).
- 21.2.5.6 إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- 21.2.5.7 تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- 21.2.5.8 ضمان توفر الموارد والأنظمة الكافية لإدارة المخاطر.
- 21.2.5.9 مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر وتقديم التوصيات بشأنه قبل اعتماده من مجلس الإدارة.
- 21.2.5.10 التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- 21.2.5.11 التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
- 21.2.5.12 مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

21.3 حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله أو تحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصيات اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذها بها.

21.4 اجتماعات لجنة المراجعة

21.4.1 تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.

21.4.2 تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.

21.4.3 للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

21.5 ترتيبات تقديم الملحوظات

على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبين إجراءات متابعة مناسبة.

21.6 صلاحيات لجنة المراجعة

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

21.6.1 حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

21.6.2 أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

21.6.3 أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

22 لجنة الترشيحات والمكافآت

22.1 تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت

22.1.1 تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة الترشيحات والمكافآت) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.

22.1.2 تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المكافآت، على أن تشمل هذه السياسة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

22.2 اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت

22.2.1 تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت بصفة دورية كل (سنة) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

22.3 اختصاصات لجنة الترشيحات والمكافآت

تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بما يلي:

22.3.1 المكافآت

22.3.1.1 إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

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

22.3.1.3 المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.

22.3.1.4 التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

22.3.2 سياسة المكافآت

دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

- 22.3.2.1 انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- 22.3.2.2 أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- 22.3.2.3 أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- 22.3.2.4 انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- 22.3.2.5 الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- 22.3.2.6 أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- 22.3.2.7 أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات عند التعيينات الجديدة.
- 22.3.2.8 حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- 22.3.2.9 تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

22.3.3 الترشيحات

22.3.1 الاختصاصات المتعلقة بالترشيحات

تختص لجنة الترشيحات بما يلي:

- 22.3.1.1 اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 22.3.1.2 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- 22.3.1.3 إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 22.3.1.4 تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- 22.3.1.5 المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 22.3.1.6 مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم توصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- 22.3.1.7 التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- 22.3.1.8 وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- 22.3.1.9 وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- 22.3.1.10 تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

22.3.2 إجراءات الترشيح

22.3.2.1 على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.

22.3.2.2 يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

22.3.3 نشر إعلان الترشيح

على الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

22.3.4 حقوق المساهمين في الترشيح

لا يخل ما ورد في هذا الفصل من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

23 الرقابة الداخلية

23.1 نظام الرقابة الداخلية

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

23.2 تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة.

23.2.1 تنشئ الشركة – في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد – وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية.

23.2.2 يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

23.3 مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية

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

23.4 تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية

تتكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

23.4.1 أن تتوفر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى تتعارض مع أهداف المراجعة الداخلية أو تخل باستقلاليتها.

23.4.2 أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.

23.4.3 أن تحدّد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.

23.4.4 أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

23.5 خطة المراجعة الداخلية

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

23.6 تقرير المراجعة الداخلية

23.6.1 تُعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

23.6.2 تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة – إن وجد – خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.

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

23.6.3.1 إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.

23.6.3.2 تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة.

23.6.3.3 تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.

23.6.3.4 أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).

23.6.3.5 مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.

23.6.3.6 المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

23.7 حفظ تقارير المراجعة الداخلية

يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

24 مراجع حسابات الشركة

24.1 إسناد مهمة مراجعة الحسابات

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

24.2 تعيين مراجع الحسابات

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

- 24.2.1 أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
- 24.2.2 أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
- 24.2.3 ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
- 24.2.4 ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

24.3 واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:

- 24.3.1 بذل واجبي العناية والأمانة للشركة؛
- 24.3.2 إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراءات المناسبة بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- 24.3.3 أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة إذا لم ييسر المجلس عمله؛ ويكون مسؤولاً عن التعويض عن الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا كان الخطأ منسوباً إلى أكثر من مراجع حسابات، فهم مسؤولون بالتضامن.

25 أصحاب المصالح

25.1 تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، على أن تتضمن، على أن تتضمن – بصفة خاصة – ما يلي:

- 25.1.1 كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقررها الأنظمة أو تحميها العقود.
- 25.1.2 كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- 25.1.3 كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء الأفراد والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- 25.1.4 قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- 25.1.5 المساهمات الاجتماعية للشركة.
- 25.1.6 تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.
- 25.1.7 حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم؛ على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.
- 25.1.8 معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.
- 25.2 الإبلاغ عن الممارسات المخالفة**
- على مجلس الإدارة – بناءً على اقتراح لجنة المراجعة – وضع ما يلزم من سياسات وإجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:
- 25.2.1 تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
- 25.2.2 الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ من خلال تسهيل الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
- 25.2.3 تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
- 25.2.4 تخصيص رقم هاتف أو عنوان بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
- 25.2.5 توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

26 تحفيز العاملين

- تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة. على أن تتضمن – بصفة خاصة – ما يلي:
- 26.1 تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.
- 26.2 برامج منح العاملين أسهماً في الشركة أو نصيباً من الأرباح التي تحققها وبرامج التقاعد، وتأسيس صندوق مستقل للإنفاق على تلك البرامج.
- 26.3 إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة.

27 سياسة السلوك المهني

- يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة ما مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة ما يلي:
- 27.1 التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبات العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصالحها في كل الأحوال.

27.2 تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.

- 27.3 ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- 27.4 الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
- 27.5 التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
- 27.6 وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها بشكل شخصي أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

28 المسؤولية الاجتماعية

تضع الجمعية العامة العادية – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها؛ بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

28.1 المبادرات الاجتماعية

يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الأساليب اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي، ويشمل ذلك ما يلي:

- 28.1.1 وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.
- 28.1.2 الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وتنقيفهم بها.
- 28.1.3 الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.
- 28.1.4 وضع برامج توعية للمجتمع لتعريفهم بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.

29 الإفصاح والشفافية

29.1 سياسات الإفصاح وإجراءاته

دون إخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وقواعد الإدراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية – بحسب الأحوال – ولوائحها التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

- 29.1.1 أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.
- 29.1.2 أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق؛ وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
- 29.1.3 أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.
- 29.1.4 إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنه.
- 29.1.5 مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية.

30 تقرير مجلس الإدارة

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة أعمال المجلس خلال السنة المالية الأخيرة وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:

- 30.1 ما طبق من أحكام لائحة حوكمة الشركات وما لم يطبق وأسباب ذلك.
- 30.2 أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.



- 30.3 أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- 30.4 تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - عضو مجلس إدارة مستقل.
- 30.5 الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- 30.6 وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- 30.7 حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
- 30.8 الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المنصوص عليها في المادة (90) من لائحة حوكمة الشركات.
- 30.9 أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتقادي وقوعها في المستقبل.
- 30.10 نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- 30.11 توصية لجنة المراجعة بتعيين مراجع داخلي للشركة إذا كانت قد قدمت هذه التوصية في السنة المالية الأخيرة.
- 30.12 توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد آتباعه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
- 30.13 تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- 30.14 بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- 30.15 وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- 30.16 وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- 30.17 المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- 30.18 خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- 30.19 التحليل الجغرافي لإيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- 30.20 إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- 30.21 إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
- 30.22 اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- 30.23 تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- 30.24 وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.

30.25 وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة (85) من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

30.26 وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

30.27 المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.

30.28 وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.

30.29 وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.

30.30 وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.

30.31 عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.

30.32 عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.

30.33 وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.

30.34 معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

30.35 بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.

30.36 بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.

30.37 بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.

30.38 بيان بقيمة أي استثمارات تمت أو أي احتياطات أنشئت لصالح موظفي الشركة.

30.39 إقرارات تنص على:

30.39.1 أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.

30.39.2 أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتُنفذ بفاعلية.

30.39.3 أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.

30.40 إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.

30.41 في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

30.42 معلومات تتعلق بأي أعمال منافسة للشركة أو لأي من فروع النشاط الذي تزاوله والتي يزاولها أو كان يزاولها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال المنافسة، وطبيعة هذه الأعمال وشروطها، وإذا لم توجد أعمال من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

31 تقرير لجنة المراجعة.

- 31.1 يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات، على أن يتضمن توصياتها وآرائها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 31.2 يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

32 إفصاح أعضاء مجلس الإدارة.

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

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

33 الإفصاح عن المكافآت

يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

- 33.1 الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
- 33.2 الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أي أكانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
- 33.3 توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 33.4 بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
- 33.4.1 أعضاء مجلس الإدارة؛
- 33.4.2 خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
- 33.4.3 أعضاء اللجان.
- 33.5 يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة وفقاً للجدول المرفقة.

34 حوكمة الشركات

34.1 تطبيق الحوكمة الفعالة

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

34.1.1 التحقق من أن الشركة تتبع هذه القواعد؛

34.1.2 مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات؛

34.1.3 مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة وسياساتها وإجراءاتها الداخلية الأخرى من أجل تلبية متطلبات الشركة وفقاً لأفضل الممارسات؛

34.1.4 إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة بانتظام بالتطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات أو تفويض هذه المهمة إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.

34.2 تشكيل لجنة حوكمة الشركات

في حال تشكيل مجلس الإدارة لجنة مختصة بحوكمة الشركات، فعليه أن يفوض إليها الاختصاصات المقررة بموجب المادة (91) من لائحة حوكمة الشركات، وعلى هذه اللجنة متابعة أي موضوعات بشأن تطبيقات الحوكمة، وتزويد مجلس الإدارة، سنوياً على الأقل، بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.

35 الاحتفاظ بالوثائق

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

36 تقديم البيانات والمعلومات الإضافية

للهيئة أن تطلب من الشركة تزويدها بأي معلومات أو بيانات إضافية تراها لازمة للتحقق من مدى الالتزام بأحكام لائحة حوكمة الشركات.

25 مارس، 2024

اقترحه الرئيس التنفيذي للشركة

أوصى به مجلس الإدارة

اعتمدته ونفذته الجمعية العامة غير العادية.