

اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:

(1) تشكيل لجان مجلس الإدارة:

- أ- يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجان مختصة منبثقة عنه وفق ميثاق يوضح مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها وكيفية رقابة المجلس عليها، كما يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء، وتحديد مهامهم، وحقوقهم، وواجباتهم. هذا فضلاً عن تقييم أداء وأعمال هذه اللجان والأعضاء الرئيسيين بها.
- ب- يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجان دائمة ومؤقتة، وذلك بهدف توزيع مهام ونشاطات مجلس الإدارة بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وإتاحة الوقت الكافي للمداوات التفصيلية لجميع جوانب العمل ومساندة للمجلس للقيام نيابة عنه ببعض المهام المحددة ورفع التقارير الدورية والتوصيات.
- ت- يتم تعيين أعضاء اللجان من قبل المجلس ويجب الاهتمام بمسألة تناوب الأعضاء بشكل دوري وفقاً لما يراه المجلس مناسباً ويتعين تعيين عدداً كافياً من أعضاء المجلس غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالإضافة إلى الأعضاء المستقلين وفقاً لأفضل الممارسات والتعليمات المنظمة بهذا الشأن، ويكون لكل لجنة ميثاق خاص بها يحدد غرض اللجنة فضلاً عن المؤهلات اللازمة لعضوية اللجنة.
- ث- يتم تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة، وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفاافية مطلقة. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة إليها ويجب أن يقر مجلس الإدارة موثيق عمل جميع اللجان.

(2) أنواع لجان مجلس الإدارة:

- أ- يتم تشكيل عدد من اللجان المتخصصة حسب المتطلبات الرقابية كحد أدنى وهي لجنة التدقيق، لجنة إدارة المخاطر، لجنة الترشيحات والمكافآت، وأي لجان أخرى يراها المجلس ضرورية لعمل الشركة.
- ب- يعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً عن تشكيل وتكليف وتحديد مهام أعضاء كل لجنة من اللجان، يكون لدى لجان مجلس الإدارة صلاحية التصرف لتنفيذ المهام المكلف بها وفقاً للمهام الواردة في موثيق اللجان وإطلاع مجلس الإدارة على التوصيات التي يتم اتخاذها.
- ت- يقوم مجلس الإدارة بتشكيل اللجان وفقاً لما يقرره المجلس وعلى سبيل المثال لا الحصر:
 - **اللجان الدائمة:** لها صفة الاستمرارية ويتطلب الأمر متابعة مهامها ونتائج أعمالها بانتظام من خلال التقارير الدورية.
 1. لجنة التدقيق والمخاطر.
 2. لجنة المكافآت والترشيحات.
 3. لجنة الحوكمة والاستدامة.
 4. هيئة الرقابة الشرعية.
 - **لجان أخرى/مؤقتة:** تُشكّل لدراسة موضوعات محددة وطارئة وتنتهي مهامها بمجرد انتهاء الغرض منها بعد رفع تقاريرها لمجلس الإدارة.
- ث- ويجوز لتلك اللجان دعوة أي فرد من الإدارة التنفيذية ومدققي الحسابات الداخليين والخارجيين وغيرهم من الموظفين الذين يرونهم ضروريين لحضور اجتماعاتها

(3) الشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجان:

1. أن تتوافر في العضو القدرات والمؤهلات المناسبة والخبرة الكافية والأمانة لأداء مهامه ومسؤولياته. مع الإلمام بالقواعد المالية والمحاسبية والإدارية بالنسبة لعضوية لجنة التدقيق والمخاطر.
2. ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
3. يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الإدارة من المحافظة التامة على سرية المعلومات وعدم إفشاء أسرار الشركة.

(4) عضوية اللجان:

1. يجب ألا يقل عدد أعضاء كل لجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
2. تكون مدة عضوية اللجنة من سنة إلى ثلاث سنوات ويجب ألا تتجاوز المدة المتبقية من عضوية مجلس الإدارة.
3. يعين مجلس الإدارة عضواً بديلاً إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة.
4. تختار كل لجنة من أعضائها رئيساً في أول اجتماع لها كما يتم اختيار مقرر اللجنة من بين موظفي الشركة.
5. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في أي من اللجان التي فرضتها هيئة أسواق المال على الشركات المدرجة فيما عدا لجنة الترشيحات والمكافآت.
6. يجب أن يكون في كل من لجنة المكافآت والترشيحات ولجنة التدقيق عضو مستقل واحد على الأقل.
7. يجب أن يكون رئيس كل من لجنة المخاطر ولجنة التدقيق عضواً غير تنفيذي.
8. يمنع انضمام الأعضاء التنفيذيين في لجنة التدقيق.
9. يتعين أن يكون من بين أعضاء لجنة التدقيق عضو واحد على الأقل من ذوي المؤهلات العلمية و/أو الخبرة العملية في المجالات المحاسبية والمالية.

(5) انتهاء مدة اللجان:

- تنتهي مدة اللجان ويقوم مجلس الإدارة بإعادة تشكيلها في الحالات التالية:
 1. عند انتهاء مدتها أو بانتهاء صلاحية أعضائها وفقاً للأنظمة السارية.
 2. عندما يرى المجلس ضرورة لذلك.
 3. عند انتخاب مجلس إدارة جديد.

(6) موثيق اللجان:

- يكون لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة ميثاق محدد وموثق يتم اعتماده من قبل المجلس.
- وتعتبر تلك الموثيق بمثابة دليل لأعضاء اللجان بشأن أداء مهامهم وصلاحياتهم ويقوم مجلس الإدارة بمناقشة وتعميم موثيق اللجان لتعزيز مبدأ الشفافية كما يقوم بتحديثها عند الحاجة لذلك، ويجب أن تشمل موثيق اللجان الأمور التالية:
 1. أهداف ومهام اللجنة.
 2. تشكيل وعضوية اللجنة.
 3. الصلاحيات.
 4. النصاب القانوني.
 5. الحصول على المعلومات.
 6. الاجتماعات والمحاضر.
 7. مقرر اللجنة.
 8. إجراءات تقديم التقارير.

(7) الإشراف على اللجان:

- على مجلس الإدارة المراقبة والإشراف على اللجان من خلال التقارير والتوصيات المرفوعة إليه ويتم توثيق توصيات وقرارات مجلس الإدارة بشأن تلك التقارير في محاضر اجتماعات المجلس على أن يقوم رئيس كل لجنة بمتابعة تنفيذ توصيات وقرارات المجلس.

ميثاق لجنة التدقيق والمخاطر

أولاً - الهدف:

- تهدف لجنة التدقيق والمخاطر لمساعدة مجلس الإدارة في القيام بمسؤولياته الخاصة بالتحقق من الالتزام بمعايير التدقيق والتطبيق الفعال لسياسات الشركة المختلفة وتحديد نقاط الضعف والعمل على اتخاذ الإجراءات التصحيحية بشأنها وكذلك إدارة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة ووضع الضوابط اللازمة للحد منها وتحديد النسب المقبولة مقابل المنافع المتوقعة ورفع التوصيات اللازمة بذلك إلى مجلس الإدارة.

ثانياً- التشكيل وخصائص اللجنة:

1. يتم تشكيل اللجنة من قبل مجلس الإدارة كجنة دائمة تستمر طيلة دورة المجلس (مدة ثلاث سنوات).
2. يحق لمجلس الإدارة اختيار عضو بديل لأي عضو مستقيل أو منسحب أو من يتم إقالته من قبل مجلس الإدارة.
3. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء (أو أكثر) من أعضاء مجلس الإدارة "غير التنفيذيين" على أن تتضمن اللجنة عضواً مستقلاً على الأقل، ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً من غير التنفيذيين وعلى ألا يشغل عضويتها رئيس مجلس الإدارة أو الأعضاء التنفيذيين.
4. يتعين أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو واحد على الأقل من ذوي المؤهلات العلمية و/أو الخبرة العملية في المجالات المحاسبية والمالية، ولجنة الحق بالاستعانة بخبرات خارجية بعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك.
5. إن أعضاء اللجنة، ومن خلال قبولهم بالمشاركة في هذه اللجنة، يقبلون بأن يتم تقييم أدائهم على أساس سنوي.
6. تقوم اللجنة بتحديد رئيس ونائب رئيس واللجنة والمقرر والسكرتير في أول اجتماع لها.

ثالثاً - مهام اللجنة:

تعمل هذه اللجنة على ترسيخ ثقافة الالتزام داخل الشركة وذلك من خلال ضمان سلامة ونزاهة التقارير المالية للشركة، فضلاً عن التأكد من كفاية وفاعلية أنظمة الرقابة الداخلية المطبقة في الشركة ومراجعة البيانات المالية الدورية قبل عرضها على مجلس الإدارة والتوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو إعادة تعيين مراقبي الحسابات الخارجيين والتأكد من استقلاليتهم كما تقوم بتقييم مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية المطبقة داخل الشركة والإشراف الفني على إدارة التدقيق الداخلي في الشركة من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام المحددة من قبل مجلس الإدارة.

كما تعمل اللجنة على قياس ومتابعة والحد من كافة أنواع المخاطر التي تواجه الشركة، ومراجعة الصفقات والتعاملات المقترح أن تقوم بها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة، وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها إلى مجلس الإدارة وإعداد ومراجعة استراتيجيات وسياسات إدارة المخاطر وتقييم نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة أنواع المخاطر المختلفة التي قد تتعرض لها الشركة، وذلك لتحديد أوجه القصور بها ومساعدة مجلس الإدارة على تحديد وتقييم مستوى المخاطر المقبول في الشركة، والتأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا المستوى من المخاطر بعد اعتماده من قبل مجلس الإدارة.

وفيما يلي مهام اللجنة:

1. مراجعة البيانات المالية المرحلية والسنوية وتقرير المدقق الخارجي واعتمادها مبدئياً قبل رفعها لمجلس الإدارة للاعتماد النهائي، وذلك بهدف ضمان عدالة وشفافية التقارير المالية.
2. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو إعادة تعيين مراقبي الحسابات الخارجيين أو تغييرهم وتحديد أتعابهم، ويراعى عند التوصية بالتعيين التأكد من استقلاليتهم، ومراجعة خطابات تعيينهم.
3. متابعة أعمال مراقبي الحسابات الخارجيين والحد من العوامل التي قد تضعف من استقلاليتهم من خلال التأكد من عدم قيامهم بتقديم خدمات إلى الشركة عدا الخدمات التي تقتضها مهنة التدقيق.
4. دراسة ملاحظات مراقبي الحسابات الخارجيين على القوائم المالية للشركة ومتابعة ما تم بشأنها.
5. دراسة المبادئ والسياسات المحاسبية المطبقة في الشركة والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
6. تقييم مدى كفاية وفاعلية نظم الرقابة الداخلية لدى الشركة وإعداد تقرير يتضمن رأي وتوصيات اللجنة في هذا الشأن.

7. الإشراف الفني على أعمال التدقيق الداخلي من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام المحددة من قبل مجلس الإدارة.
8. التوصية بتعيين مدير التدقيق الداخلي ونقله وعزله أو تغييره وتقييم أدائه وأداء إدارة التدقيق الداخلي.
9. مراجعة وإقرار الخطة السنوية للتدقيق الداخلي.
10. مراجعة نتائج تقارير التدقيق الداخلي الخاصة بإدارات الشركة المختلفة ومناقشة الملاحظات الواردة والتأكد من اتخاذ القرارات التصوبية لها.
11. مراجعة تقارير الجهات الرقابية والتأكد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
12. التأكد من التزام الشركة بالقوانين والسياسات والنظم والتعليمات ذات الصلة.
13. إعداد ومراجعة استراتيجيات وسياسات إدارة المخاطر قبل اعتمادها من مجلس الإدارة، والتأكد من تنفيذ هذه الاستراتيجيات والسياسات، وأنها تتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة.
14. ضمان توفر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر ومراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع التوصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة والتحقق من أن موظفي الإدارة لديهم الفهم الكامل للمخاطر المحيطة بالشركة والتأكد من استقلالية موظفي المخاطر عن الأنشطة التشغيلية.
15. مساعدة مجلس الإدارة في تحديد وتقييم مستوى المخاطر المقبول لدى الشركة وتقييم نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة أنواع المخاطر المختلفة والتي قد تتعرض لها الشركة، والتأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا المستوى من المخاطر بعد اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
16. دراسة ومراجعة تقارير المخاطر الخاصة بالشركة والإجراءات المتخذة للحد من هذه المخاطر أو مواجهتها في نطاق نسب المخاطر المقبولة والمعتمدة لدى الشركة مقابل المنافع المتوقعة، وتقديم هذه التقارير إلى مجلس إدارة الشركة.
17. مراجعة والاعتماد المبدئي لأدلة السياسات والإجراءات لإدارة التدقيق الداخلي وإدارة المخاطر.
18. مراجعة تقارير التعاملات مع الأطراف ذات الصلة والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
19. مراجعة تقارير أمن المعلومات والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
20. القيام بأية مسؤوليات أخرى موكلة إلى اللجنة من قبل مجلس الإدارة بما يتوافق مع منظومة الصلاحيات المعتمدة.

رابعاً - الصلاحيات:

- تتمتع اللجنة بأوسع الصلاحيات في الاطلاع على كافة المعلومات المطلوبة للقيام بالمهام المنوطة بها بما في ذلك:
 1. يجوز للجنة دعوة من تراه مناسباً أو ضرورياً لحضور اجتماعاتها، الاتصال والمتابعة والاجتماع مع إدارات وموظفي الشركة والمدققين الخارجيين والداخليين والحق في استخدام موارد واستشارات داخلية و/أو خارجية متخصصة في مختلف المجالات التي تخدم أهدافها ضمن نطاق صلاحياتها الممنوحة من قبل مجلس الإدارة لتحقيق أهدافها والقيام بمهامها ومسؤولياتها.
 2. التواصل وإحاطة مجلس الإدارة علماً بخصوص أعمال اللجنة، من خلال رفع توصيات و/أو تقارير.
 3. التحقيق أو تكليف جهات متخصصة، بالتحقيق في أية حالات أو مزاعم بحدوث احتيال أو سوء تصرف أو مخالفة لنظام العمل وأية مخالفات أخرى صادرة عن أي موظف في الشركة.

خامساً - النصاب القانوني والقرارات:

1. النصاب القانوني يكتمل بحضور اثنين من أعضاء اللجنة على أن يكون رئيس اللجنة أو نائبه واحداً منهم.
2. في حال اكتمال النصاب بحضور عضوين من أعضاء اللجنة وكان هناك اختلاف في اتخاذ القرار بشأن أحد المواضيع المطروحة يتم تأجيل البند للاجتماع اللاحق لحضور عضو اللجنة الثالث لاتخاذ القرار.
3. يتم اتخاذ التوصيات اللازمة خلال الاجتماعات ويتم توثيقها بمحضر أو بقرارات بالتمرير ويتم اعتمادها من قبل أعضاء اللجنة.

سادساً - الاجتماعات:

1. تعقد اللجنة اجتماعات دورية وما لا يقل عن أربع مرات سنوياً مع المدقق الداخلي بشكل ربع سنوي. وذلك في الموعد والمكان الذي تعتبره مناسباً وقبل اجتماعات مجلس الإدارة لرفع التوصيات اللازمة من اللجنة إلى مجلس الإدارة.

2. يمكن طلب عقد اجتماعات إضافية وفقاً للحاجة وما تراه اللجنة مناسباً بناءً على طلب أي عضو من أعضائها أو بناءً على طلب من قبل المدقق الداخلي أو المدقق الخارجي أو إدارة المخاطر.
3. يمكن عقد اجتماعات اللجنة من خلال وسائل الاتصال الحديثة (Conference & Video Conference Calls) حيث يمكن من خلالها لجميع الأشخاص المشاركين التحاور والمناقشة للخروج بالقرارات والتوصيات اللازمة ويتم عمل محضر لتوثيق الاجتماع واعتماده من جميع الأعضاء المشاركين.
4. يتم تعميم المحاضر على أعضاء اللجنة من قبل المقرر بعد اعتمادها ومصادقتها من قبل أعضاء اللجنة إما بتسليم اليد أو الكترونياً.
5. يعد سجل خاص تثبت فيه محاضر اجتماعات اللجنة.

سابعاً - مهام مقرر اللجنة:

1. التنسيق مع أعضاء اللجنة بشأن الاجتماعات والمواضيع التي سيتم إدراجها على جدول أعمال الاجتماع.
2. إعداد مسودة جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتقديم المستندات اللازمة بشأن المواضيع المقترح إدراجها على جدول الأعمال وذلك بالتسليم باليد أو الكترونياً للمناقشة خلال الاجتماع.
3. متابعة الحصول على تقارير التدقيق والنتائج والملاحظات التي توصل إليها المدقق الداخلي وردود الإدارات المعنية وإجراءات التوافق و/أو التصحيح اللازمة قبل عرضها على اللجنة.
4. متابعة الحصول على تقارير المخاطر بالتنسيق مع إدارة الالتزام والحوكمة والنتائج والملاحظات التي توصلت إليها إدارة المخاطر وردود الإدارات المعنية وإجراءات التوافق و/أو التصحيح اللازمة قبل عرضها على اللجنة.
5. الإعداد والتنسيق مع المعنيين لمراجعة لجميع المستندات، المراجع، الدراسات، الاستبيانات، نماذج التقييم والتقارير اللازمة لاجتماعات اللجنة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية وذوي العلاقة والاختصاص والمعنيين من الموظفين و/أو الجهات المعنية داخل أو خارج الشركة.
6. اعتماد الدعوات وجداول الأعمال من قبل رئيس اللجنة.
7. التنسيق مع سكرتير اللجنة لتدوين محاضر الاجتماعات ومراجعتها بشكل دقيق واعتمادها من قبل أعضاء اللجنة.
8. متابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عن اللجنة والتي تم اعتمادها بشكل نهائي من قبل مجلس الإدارة.

ثامناً - التقارير:

1. تقوم اللجنة برفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يتضمن رأي وتوصيات اللجنة بشأن تقييم مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية المطبقة ويتم تلاوته خلال اجتماع الجمعية العامة.
2. يتم رفع توصية تتضمن الرأي والملاحظات الهامة إن وجدت بخصوص البيانات المالية المرحلية والسنوية إلى مجلس الإدارة.
3. يتم تضمين ملخص بكافة الأعمال والاجتماعات التي قامت بها اللجنة خلال الفترة ضمن التقرير السنوي للشركة.
4. في حال حصول تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة يتعين على المجلس ذكر تفاصيل التوصيات وأسباب قرار عدم التقيد بها وذلك ضمن تقرير الحوكمة.

ميثاق لجنة المكافآت والترشيحات

أولاً- الهدف:

- تهدف لجنة المكافآت والترشيحات لمساعدة مجلس الإدارة للقيام بمسؤولياته وواجباته الإشرافية لضمان ترشيح الكفاءات اللازمة لعضوية مجلس الإدارة وللمناصب التنفيذية والإدارية في الشركة، والتحقق من كونها تتم وفق إطار مؤسسي يتميز بالكفاءة والشفافية الكاملة ويصب بشكل أساسي في صالح الشركة ومن ثم تحقيق أهداف المساهمين. وكذلك لضمان سلامة وصحة سياسة المكافآت والمخصصات التي تتبعها الشركة والخاصة بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والتحقق من كون سياسة المكافآت التي تتبعها الشركة عادلة وتساهم بشكل أساسي في استقطاب الكوادر البشرية ذات الكفاءة المهنية والقدرات الفنية العالية، فضلاً عن ترسيخ مبدأ الانتماء للشركة.

ثانياً - التشكيل:

1. يتم تشكيل اللجنة من قبل مجلس الإدارة كلجنة دائمة تستمر طيلة دورة المجلس (مدة ثلاث سنوات).
2. يحق لمجلس الإدارة اختيار عضو بديل لأي عضو مستقيل أو منسحب أو من يتم إقالته من قبل مجلس الإدارة.
3. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء (أو أكثر) من أعضاء مجلس الإدارة على أن يكون أحد أعضائها على الأقل من الأعضاء المستقلين.
4. يجب أن يكون رئيس هذه اللجنة من الأعضاء غير التنفيذيين في مجلس الإدارة.
5. إن أعضاء اللجنة، ومن خلال قبولهم بالمشاركة في هذه اللجنة يقبلون بأن يتم تقييم أدائهم على أساس سنوي.
6. تقوم اللجنة بتحديد رئيس ونائب رئيس واللجنة والمقرر والسكرتير في أول اجتماع لها.

ثالثاً - مهام اللجنة:

- تختص اللجنة بإعداد التوصيات المتعلقة بالترشيحات لمنصب أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وتلك المتعلقة بالسياسات واللوائح المنظمة لمنح التعويضات والمكافآت كما تختص بالتوصية بقبول الترشيح وإعادة الترشيح لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ووضع سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية كما تقوم باقتراح مؤشرات أداء وتقييم الأعضاء والتنفيذيين بناء على رفع توصيه بها لمجلس الإدارة، وغيرها من الاختصاصات المتعلقة باختصاصات اللجنة.
- ومهام اللجنة هي:

1. التوصية بقبول الترشيح وإعادة الترشيح لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2. وضع سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، مع المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة، وكذلك استقطاب طلبات الراغبين في شغل المناصب القيادية حسب الحاجة، ودراسة ومراجعة تلك الطلبات، وتحديد الشرائح المختلفة للمكافآت التي سيتم منحها للموظفين، مثل شريحة المكافآت الثابتة، وشريحة المكافآت المرتبطة بالأداء، وشريحة المكافآت في شكل أسهم إن وجدت، وشريحة مكافآت نهاية الخدمة، ووضع نظام للحوافز والمكافآت من خلال تقييم الأداء سواء للمدراء/الإدارة التنفيذية أو العاملين بالشركة.
3. وضع توصيف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.
4. التأكد من عدم انتفاء صفة الاستقلالية عن عضو مجلس الإدارة المستقل بشكل مستمر، وعدم وجود أي تعارض مصالح فيما يتعلق يشغل العضو في عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
5. إعداد تقرير سنوي مفصّل عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمدراء سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزاياء، أياً كانت طبيعتها ومسامها في صورة مباشرة أو غير مباشرة من خلال الشركة أو الشركات التابعة، على أن يعرض هذا التقرير على الجمعية العامة للموافقة عليه.
6. متابعة تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة واللجان والرئيس التنفيذي وفقاً لمؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs).
7. اعتماد مبدئي لخطة العمالة السنوية وفقاً لاحتياجات الشركة وتوصيات الإدارة التنفيذية لرفعها لمجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
8. الاعتماد المبدئي لخطة الإحلال الوظيفي للمناصب التنفيذية لرفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.

9. تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية والوظائف القيادية الشاغرة وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة وبما لا يتعارض مع التعليمات والقوانين المنظمة.
10. تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة من خلال تقييم الأداء والتوصية باتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيح أي قصور بما يتناسب مع مصلحة الشركة.
11. الاعتماد المبدي لخطة التدريب السنوية لجميع موظفي الشركة ومراقبة تطبيقها لرفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
12. الاطلاع على معدل الدوران السنوي للعاملين لقياس درجة الانتماء للشركة للمحافظة على الكفاءات المهنية من الكوادر البشرية ذات القدرات والمهارات الفنية ووضع التوصيات اللازمة للعرض على مجلس الإدارة للاعتماد من عدمه.
13. الاعتماد المبدي لهيكل الدرجات الوظيفية والرواتب الخاص بالشركة لرفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
14. عرض التحديث الدوري لهيكل التنظيم حسب القرارات الإدارية ذات الصلة بالتغييرات والتبعيات الإدارية.
15. الإشراف والاعتماد المبدي لآلية التأمين على المخاطر المتعلقة بالمسؤولية المهنية لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
16. القيام بأية مسؤوليات أخرى موكلة إلى اللجنة من قبل مجلس الإدارة بما يتوافق مع منظومة الصلاحيات المعتمدة.

رابعاً - الصلاحيات:

- تتمتع اللجنة بأوسع الصلاحيات في الاطلاع على كافة المعلومات المطلوبة للقيام بالمهام المنوطة بها بما في ذلك:
 1. الاتصال والمتابعة للحصول على المعلومات من إدارة الموارد البشرية للمجموعة وكذلك السياسات والإجراءات، الاستبيانات، التقييمات والدراسات وغيرها وتوفير المعلومات ذات الصلة المتعلقة بسياسات المكافآت والترقيات، الزيادات، المزاي، الحوافز، الرواتب، التدريب، خطة التعاقب والتوظيف وأي تغييرات لازمة للعمل على تعديلها على تلك السياسات متى قضت الحاجة بذلك.
 2. التواصل وإحاطة مجلس الإدارة علماً بخصوص أعمال اللجنة، من خلال رفع توصيات و/أو تقارير.
 3. دعوة من تراه ضرورياً لحضور اجتماعاتها من ذوي الخبرة، الاختصاص أو المشورة من داخل أو خارج الشركة.

خامساً - النصاب القانوني:

1. النصاب القانوني يكتمل بحضور اثنين من الأعضاء على أن يكون رئيس اللجنة أو نائبه واحداً منهم.
2. في حال اكتمال النصاب بحضور عضوين من أعضاء اللجنة وكان هناك اختلاف في اتخاذ القرار بشأن أحد المواضيع المطروحة يتم تأجيل البند للاجتماع اللاحق لحضور عضو اللجنة الثالث لاتخاذ القرار.
3. يتم اتخاذ التوصيات اللازمة خلال الاجتماعات ويتم توثيقها بمحضر أو بقرارات بالتمرير ويتم اعتمادها من قبل أعضاء اللجنة.

سادساً - الاجتماعات:

1. تعقد اللجنة اجتماعاً واحداً في السنة، وذلك في الموعد والمكان الذي تراه مناسباً. وقبل اجتماعات مجلس الإدارة لرفع التوصيات اللازمة من اللجنة إلى مجلس الإدارة.
2. يمكن عقد اجتماعات إضافية وفقاً للحاجة وما تراه اللجنة مناسباً أو بناءً على طلب أحد أعضاء اللجنة أو الرئيس التنفيذي لمجموعة الموارد البشرية والشؤون القانونية.
3. يمكن عقد اجتماعات اللجنة من خلال وسائل الاتصال الحديثة (Conference & Video Conference Calls) حيث يمكن من خلالها لجميع الأشخاص المشاركين التحاور والمناقشة للخروج بالقرارات والتوصيات اللازمة ويتم عمل محضر لتوثيق الاجتماع واعتماده من جميع الأعضاء المشاركين.
4. يعد سجل خاص تثبت فيه محاضر اجتماعات اللجنة.

سابعاً - مهام مقرر اللجنة:

1. الإعداد لاجتماعات اللجنة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية وذوي العلاقة والاختصاص المعنيين في الشركة أو جهات معنية خارجية.

2. إعداد مسودة جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتقديم التوصيات مدعومة بالمستندات اللازمة بشأن المواضيع المقترح إدراجها على جدول أعمال الاجتماعات للمناقشة.
3. التنسيق مع أعضاء اللجنة بشأن الاجتماعات والمواضيع التابعة لها.
4. اعتماد الدعوات وجداول الأعمال من قبل رئيس اللجنة.
5. تدوين محاضر الاجتماعات بشكل دقيق واعتمادها من قبل أعضاء اللجنة.
6. مراجعة أعمال اللجنة ومتابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عنها والتي تم اعتمادها بشكل نهائي من قبل مجلس الإدارة.

ثامناً - إجراءات تقديم التقارير:

1. يتم اتخاذ التوصيات اللازمة خلال الاجتماعات ويتم توثيقها بمحضر أو بقرارات بالتمرير ويتم اعتمادها من قبل أعضاء اللجنة.
2. يتم تعميم المحاضر والمستندات المرفقة بها على أعضاء اللجنة من قبل مقرر اللجنة بناءً على موافقة رئيس اللجنة إما بتسليم اليد أو عن طريق البريد الإلكتروني بعد اعتمادها ومصادقتها من قبل أعضاء اللجنة.

ميثاق لجنة الحوكمة والاستدامة

أولاً - الأهداف:

- **الحوكمة:** التحقق من إعداد ومتابعة ومراقبة تطبيق مبادئ الإدارة الرشيدة والالتزام بالتعليمات واللوائح والقوانين الصادرة عن مختلف الجهات الرقابية في هذا الشأن ومدى ملائمة السياسات واللوائح والإجراءات المطبقة في الشركة لتلك التعليمات واتخاذ الإجراءات والخطوات التصحيحية والوقائية متى لزم الأمر، بما يحقق التوازن والموائمة بين الصلاحيات التي تتمتع بها إدارة الشركة وحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.
- **الاستدامة:** تعزيز جهود الشركة لتحقيق الاستدامة البيئية والاجتماعية والحوكمة، وتحسين إدارة الموارد وتحقيق توازن بين الأداء المالي والاعتبارات البيئية والاجتماعية والحوكمة، واهداف الشركة والمجتمع.

ثانياً - التشكيل:

1. يتم تشكيل اللجنة من قبل مجلس الإدارة كلجنة دائمة تستمر طيلة دورة المجلس (مدة ثلاث سنوات).
2. يحق لمجلس الإدارة اختيار عضو بديل لأي عضو مستقيل أو منسحب أو من يتم إقالته من قبل مجلس الإدارة.
3. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء (أو أكثر) من أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة وأن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة.
4. إن أعضاء اللجنة، ومن خلال قبولهم بالمشاركة في هذه اللجنة، يقبلون بأن يتم تقييم أدائهم على أساس سنوي.
5. تقوم اللجنة بتحديد رئيس ونائب رئيس واللجنة والمقرر والسكرتير في أول اجتماع لها.

ثالثاً - المهام:

تتولى هذه اللجنة مساعدة مجلس الإدارة على تحمل مسؤولياته الإشرافية بخصوص متابعة حوكمة الشركة وتقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بخصوص مجموعة من المبادئ التوجيهية الخاصة بحوكمة الشركات والتي تنطبق على الشركة، كما تقوم بمتابعة مستجدات الحوكمة الصادرة عن هيئة أسواق المال.

مهام الحوكمة:

1. المراجعة والاعتماد المبدئي لتقرير الحوكمة وفقاً لبناء هيكل متوازن لمجلس الإدارة وعرضها على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
2. المراجعة والاعتماد المبدئي لدليل الحوكمة واتساقه مع المتطلبات الواردة من هيئة أسواق المال والجهات الرقابية الأخرى قبل رفعه لمجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
3. المراجعة والاعتماد المبدئي لدليل سياسات وإجراءات إدارة الإلتزام والحوكمة قبل رفعه لمجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
4. المراجعة والاعتماد المبدئي لخطة عمل إدارة الإلتزام والحوكمة قبل رفعه لمجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
5. الإشراف على تطبيق مبادئ وأطر الحوكمة وفقاً للجهات الرقابية المختصة ودليل الحوكمة المعتمد من مجلس الإدارة.
6. المراجعة الدائمة والمستمرة للقرارات والقوانين والتعليمات التي تصدر عن الجهات الرقابية بخصوص قواعد وممارسات الحوكمة ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص التغييرات التي تراها ضرورية من أجل تطوير وتطبيق معايير وممارسات جديدة.
7. تشكيل لجان فرعية وفرق عمل بقرار من رئيس اللجنة منفرداً أو من أعضاء اللجنة مجتمعين للقيام بمهام محددة من شأنها تقديم الدعم والمساندة لتطبيق أمثل لمبادئ وأطر الحوكمة وزيادة الوعي لدى الموظفين بأهمية أهداف ومتطلبات الحوكمة.
8. الإشراف على إعداد الاعتماد المبدئي لخطة المسؤولية الاجتماعية للخطة وعرضها على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
9. الإشراف على تنفيذ خطة المسؤولية الاجتماعية.
10. الإشراف على إعداد تقرير المسؤولية الاجتماعية السنوي وعرضه على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
11. التنسيق مع إدارة الإلتزام والحوكمة للتأكد من الإلتزام والتطبيق الأمثل لإجراءات دليل حوكمة التجارة .
12. إحاطة مجلس الإدارة بأخر المستجدات والقرارات والقوانين الصادرة من الجهات الرقابية المختلفة.
13. مراجعة تقرير القضايا المرفوعة من ضد الشركة والتحقق من أسبابها والموقف الحالي لها وتقديم التوصيات بشأنها.
14. القيام بأية مسؤوليات أخرى موكلة إلى اللجنة من قبل مجلس الإدارة بما يتوافق مع منظومة الصلاحيات المعتمدة.

مهام الاستدامة:

1. المراجعة والاعتماد المبدئي للسياسات والإجراءات المتعلقة بالاستدامة البيئية والاجتماعية والحوكمة (ESG) للشركة.
 2. الإشراف على تطوير وتنفيذ الاستراتيجيات المتعلقة بالاستدامة البيئية والاجتماعية والحوكمة.
 3. ضمان الامتثال للمتطلبات والمعايير التنظيمية الخاصة بالاستدامة البيئية والاجتماعية والحوكمة (ESG)، وإدارة المخاطر المرتبطة بها.
 4. القيام بمراقبة أداء الشركة وممارساتها البيئية والاجتماعية والحوكمة.
 5. مراجعة تقارير الاستدامة البيئية والاجتماعية والحوكمة قبل عرضها على مجلس الإدارة وأصحاب المصالح المعنيين.
 6. التعامل مع أصحاب المصالح واشراكهم في المسائل البيئية والاجتماعية والحوكمة (ESG)، ودمج ملاحظاتهم في ممارسات الشركة البيئية والاجتماعية والحوكمة.
- كما يجوز للجنة أن تسعى للحصول على دعم من مستشارين من جهات خارجية حسب الحاجة للقيام بالواجبات المذكورة أعلاه بشكل فعال للوفاء بالالتزامات البيئية والاجتماعية والحوكمة ESG.

رابعاً - الصلاحيات:

- تتمتع اللجنة بأوسع الصلاحيات في الاطلاع على كافة المعلومات المطلوبة للقيام بالمهام المنوطة بها بما في ذلك:
 1. الاتصال والمتابعة والاجتماع مع إدارات وموظفي الشركة والحق في استخدام موارد واستشارات داخلية و/أو خارجية متخصصة في مختلف المجالات التي تخدم أهدافها ضمن نطاق صلاحياتها الممنوحة من قبل المجلس لتحقيق أهدافها والقيام بمهامها ومسؤوليتها.
 2. التواصل وإحاطة مجلس الإدارة علماً بخصوص أعمال اللجنة، من خلال رفع توصيات و/أو تقارير.
 3. دعوة من تراه مناسباً أو ضرورياً لحضور اجتماعاتها من ذوي الخبرة، الاختصاص أو المشورة من داخل أو خارج الشركة.

خامساً - النصاب القانوني:

1. النصاب القانوني يكتمل بحضور اثنين من الأعضاء على أن يكون رئيس اللجنة أو نائبه واحداً منهم.
2. في حال اكتمال النصاب بحضور عضوين من أعضاء اللجنة وكان هناك اختلاف في اتخاذ القرار بشأن أحد المواضيع المطروحة يتم تأجيل البند للاجتماع اللاحق لحضور عضو اللجنة الثالث لاتخاذ القرار.
3. يتم اتخاذ التوصيات اللازمة خلال الاجتماعات ويتم توثيقها بمحضر أو بقرارات بالتمرير ويتم اعتمادها من قبل أعضاء اللجنة.

سادساً - الاجتماعات:

1. تعقد اللجنة ما لا يقل عن اجتماعين في السنة، وذلك في الموعد والمكان الذي تراه مناسباً وقبل اجتماعات مجلس الإدارة لرفع التوصيات اللازمة من اللجنة إلى مجلس الإدارة.
2. يمكن عقد اجتماعات إضافية وفقاً للحاجة وما تراه اللجنة مناسباً أو بناءً على طلب أحد أعضائها أو بناءً على طلب مدير إدارة الالتزام والحوكمة.
3. يمكن عقد اجتماعات اللجنة من خلال وسائل الاتصال الحديثة (Conference & Video Conference Calls) حيث يمكن من خلالها لجميع الأشخاص المشاركين التحاور والمناقشة للخروج بالقرارات والتوصيات اللازمة ويتم عمل محضر لتوثيق الاجتماع واعتماده من جميع الأعضاء المشاركين.
4. يعد سجل خاص تثبت فيه محاضر اجتماعات اللجنة.

سابعاً - مهام مقرر اللجنة:

1. الإعداد لاجتماعات اللجنة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية وذوي العلاقة والاختصاص المعنيين في الشركة أو جهات معنية خارجية.
2. إعداد مسودة جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتقديم التوصيات مدعومة بالمستندات اللازمة بشأن المواضيع المقترح إدراجها على جدول أعمال الاجتماعات للمناقشة.

3. التنسيق مع أعضاء اللجنة بشأن الاجتماعات والمواضيع التابعة لها.
4. اعتماد الدعوات وجداول الأعمال من قبل رئيس اللجنة.
5. تدوين محاضر الاجتماعات بشكل دقيق واعتمادها من قبل أعضاء اللجنة.
6. مراجعة أعمال اللجنة ومتابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عنها والتي تم اعتمادها بشكل نهائي من قبل مجلس الإدارة.

ثامناً - إجراءات تقديم التقارير:

1. يتم اتخاذ التوصيات اللازمة خلال الاجتماعات ويتم توثيقها بمحضر أو بقرارات التمرير ويتم اعتمادها من قبل أعضاء اللجنة.
2. يتم تعميم المحاضر والمستندات المرفقة بها على أعضاء اللجنة من قبل مقرر اللجنة بناءً على موافقة رئيس اللجنة إما بتسليم اليد أو عن طريق البريد الإلكتروني بعد اعتمادها ومصادقتها من قبل أعضاء اللجنة.
3. تقوم اللجنة برفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يتضمن ملخص بكافة الأعمال التي قامت بها اللجنة خلال الفترة وكذلك الملاحظات الهامة الواردة بتقارير الالتزام والإجراءات التي اتخذت بشأنها.

ميثاق هيئة الرقابة الشرعية

أولاً - الهدف:

- تعد الهيئة الشرعية جزء لا يتجزأ من نظام الرقابة الداخلية بما يضمن كفاية وفاعلية نظام الرقابة الشرعية بالشركة وتوفير تأكيداً معقولاً بأن إدارة الشركة قد أدت مسؤوليتها تجاه تطبيق أحكام ومبادئ ومعايير الشريعة الإسلامية وكذلك التحقق من التزام الشركة في جميع معاملاتها وأنشطتها والعقود والنماذج المستخدمة بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية مما يساهم في إشاعة مناخ من الثقة بين المتعاملين معها والمساهمين الذين يرغبون باستثمار أموالهم بطرق تتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية ومبادئها، فضلاً عن تقديم النصح والإرشاد والتوجيه للشركة بما يحقق أحكام الشرع الحنيف.

ثانياً- مهام اللجنة:

- تكون هيئة الرقابة الشرعية مسؤولة عن إجراءات المراجعة لضمان الالتزام بالمبادئ والضوابط الشرعية وإعداد ومراجعة أوراق العمل وتوثيق النتائج وتقديم التقارير إلى مجلس الإدارة ويتضمن ذلك ما يلي:
 1. مراجعة أية عقود، تعاملات، مرتبطة بأنشطة ومشاريع الشركة قبل إتمام المعاملة.
 2. مراجعة المستندات ذات الصلة من كراسة الشروط والعقود والاتفاقيات الخاصة بالصفقات قبل إبرامها من قبل الشركة للتأكد من أن شروطها متفقة مع قواعد ومبادئ الشريعة.
 3. مراجعة البيانات المالية للتأكد من أنها متفقة مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.
 4. رفع التوصيات بالموافقة أو بعدم الموافقة على أية صفقة، أو عقد أو أي تعاملات أو مستندات لا تتفق مع أحكام ومبادئ الشريعة واقترح تعديلها وفقاً لمبادئ وأحكام الشريعة.
 5. التأكد من أن الدخل المتحقق من المعاملات غير المتفقة مع الأحكام والمبادئ الشرعية قد تم التبرع به لأغراض خيرية.
 6. ضمان صرف الزكاة وفقاً لمبادئ وأحكام الشريعة الإسلامية.
 7. تقوم هيئة الرقابة الشرعية بدراسة أية مسائل أخرى تتم إحالتها إليها من قبل الإدارة القانونية بالشركة أو من قبل مجلس الإدارة ضمن نطاق اختصاصاتها.

ثالثاً- الصلاحيات:

- يفوض مجلس الإدارة هيئة الرقابة الشرعية لمخاطبة والحصول على أية معلومات ذات الصلة ضمن مجال اختصاصها قد تحتاجها من الإدارات بما في ذلك السجلات والصفقات من جميع المصادر المعنية بالشركة لتنفيذ مهامها وواجباتها.

رابعاً- التعيين:

- يقوم مجلس إدارة الشركة بترشيح جهة معينة تمثل هيئة الرقابة الشرعية من علماء الدين المشهود لهم بالكفاءة والخبرة في مجال الشريعة الإسلامية على ألا يقل عددهم عن ثلاثة أعضاء، وذلك للعرض على الجمعية العمومية للشركة لأخذ موافقتها على التعيين.

خامساً- القرارات:

- في حال وجود خلاف بين أعضاء هيئة الرقابة الشرعية حول الحكم الشرعي يحق للشركة إحالة الخلاف إلى هيئة الفتوى بوزارة الأوقاف والتي تعد المرجع النهائي في هذا الشأن. على أن تقوم هيئة الرقابة الشرعية بتقديم تقرير سنوي إلى الجمعية العامة للشركة يشمل رأيها في مدى توافق أعمال الشركة مع أحكام الشريعة الإسلامية وما يكون لديها من ملاحظات، ويدرج هذا التقرير ضمن التقرير السنوي للشركة.