



شركة مهارة
للموارد البشرية
Maharah Human
Resources Company

شركة مهارة للموارد البشرية

لائحة عمل لجنة المراجعة



الإصدار الثالث – فبراير 2024م



بيانات الوثيقة:

نوع الوثيقة	لائحة
اسم الوثيقة	لائحة عمل لجنة المراجعة
جهة الموافقة	معمدة من الجمعية العامة غير العادية
تاريخ الموافقة	01 فبراير 2024 م
جهة الحفظ	إدارة الحوكمة
مالك الوثيقة	لجنة المراجعة

سجل اعتماد الوثيقة:

الإصدار	تاريخ الاعتماد	وصف المدخلات والتعديلات	جهة الإعداد	جهة المراجعة
الأول	11 نوفمبر 2018 م	لائحة جديدة	الإدارة التنفيذية	مراجعة من قبل لجنة المراجعة وبناءً على توصية مجلس الإدارة وموافقة الجمعية العامة غير العادية
الثاني	06 مايو 2020 م	لائحة معدلة	الإدارة التنفيذية	مراجعة من قبل لجنة المراجعة وبناءً على توصية مجلس الإدارة وموافقة الجمعية العامة غير العادية
الثالث	01 يناير 2024 م	لائحة معدلة	إدارة الحوكمة / المراجعة الداخلية	مراجعة من قبل لجنة المراجعة وبناءً على توصية مجلس الإدارة وموافقة الجمعية العامة غير العادية

إجراءات المراجعة والتعديل:

صلاحية اعتماد أي إضافة أو تعديل على هذه الوثيقة هي للجمعية العامة بناءً على توصية مجلس الإدارة، وتتحمل إدارة الحوكمة مسؤولية التأكد من خضوع هذه اللائحة إلى المراجعة والاعتماد اللازم من قبل الجمعية العامة.

تكون مصفوفة الصلاحيات في الشركة هي الأساس الذي يُستند إليه عند إجراء التعديلات على هذه الوثيقة.

ينبغي مراجعة هذه اللائحة كل سنتين كحد أدنى من تاريخ اعتمادها، ومع ذلك، يجب على إدارة الحوكمة مراجعة وتحديث هذه الوثيقة إذا لزم الأمر خلال تلك السنتين.



جدول المحتويات

بيانات الوثيقة:	ب
سجل اعتماد الوثيقة:	ب
إجراءات المراجعة والتعديل:	ب
التعريفات:	2
الغرض من هذه اللائحة:	2
أهداف اللجنة:	2
أولاً: العضوية:	2
ثانياً: مكافآت الأعضاء:	3
ثالثاً: التعريف والتدريب:	4
رابعاً: التزامات العضوية:	4
خامساً: اختصاصات وصلاحيات رئيس ونائب وأمين سر اللجنة:	4
سادساً: التقارير المالية:	5
سابعاً: المراجعة الداخلية:	6
ثامناً: مراجع الحسابات:	6
تاسعاً: ضمان الالتزام:	6
عاشراً: رقابة تقنية المعلومات والأمن السيبراني:	6
الحادي عشر: إدارة المخاطر:	7
الثاني عشر: صلاحيات لجنة المراجعة:	7
الثالث عشر: اجتماعات لجنة المراجعة:	8
الرابع عشر: ترتيبات تقديم الملحوظات:	9
الخامس عشر: حالات التعارض بين أعمال لجنة الإدارة ومجلس الإدارة:	9
السادس عشر: حالات التعارض بين أعمال لجنة الإدارة ومجلس الإدارة:	9
النشر والنفاذ:	9

التعريفات:

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه اللائحة، المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص غير ذلك:

الهيئة: هيئة السوق المالية.

المجلس: مجلس إدارة شركة مهارة للموارد البشرية.

النظام: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/30 وتاريخ 1424/6/2 هـ.

اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة.

اللجنة: لجنة المراجعة.

الرئيس: رئيس لجنة المراجعة.

العضو: عضو لجنة المراجعة، ويشار إلى أعضاء اللجنة مجتمعين بـ "الأعضاء".

العضو المستقل: عضو غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة التاسعة عشرة لائحة حوكمة الشركات.

الجمعية العامة: جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

الإدارة التنفيذية/كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح الاستراتيجيات وتنفيذها، ويشمل ذلك الرئيس التنفيذي للشركة وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة.

أمين السر: أمين سر لجنة المراجعة.

مراجع الحسابات: مراجع خارجي لحسابات الشركة المعين لتدقيق قوائمها المالية وحساباتها الختامية.

الغرض من هذه اللائحة:

يتمثل الغرض من هذه اللائحة في وضع أسس وقواعد لتشكيل وعمل لجنة المراجعة حيث توضح قواعد هيكل اللجنة ومتطلبات العضوية فيها والصلاحيات والأدوار والمسؤوليات المحددة لها وآلية عملها. كما تقوم اللجنة بمسؤولياتها بموجب لائحة حوكمة الشركات المعدلة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية والنظام الأساس للشركة إضافة إلى الإشراف على المسائل الخاصة بإدارة المخاطر في الشركة.

أهداف اللجنة:

تهدف اللجنة من القيام بالمهام الآتية:

1. مساعدة المجلس لتأدية مسؤولياته الاشرافية المتعلقة بنظام الرقابة الداخلية.
2. تقييم والتحقق من مستوى فعالية نظام الرقابة الداخلية، وسلامة ونزاهة ودقة وموثوقية التقارير المالية.
3. التحقق من الالتزام بالأنظمة والقوانين والمعايير والسياسات ذات العلاقة بنطاق عمل ومهام ومسؤوليات اللجنة.
4. التأكد من استيفاء وكفاية واستقلالية أعمال المراجعة الداخلية والخارجية.
5. التحقق من استجابة الشركة للمواضيع التي يتم تحديدها ورصدها من خلال نشاط وعمل اللجنة.
6. التحقق من توفر الاطار العام المناسب والسياسات المناسبة وأدواتها لإدارة المخاطر الخاصة بالشركة، والاطلاع والإشراف على عمليات إدارة المخاطر في الشركة ومراجعة التقارير الدورية بشأنها.
7. التحقق من وجود عمليات مراجعة فاعلة في الشركات التابعة.

أولاً: العضوية:

تشكّل بقرار من المجلس لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل على الأقل ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، وألا تضم أياً من أعضاء المجلس التنفيذيين. كما أنه يشترط أن يؤخذ في الاعتبار ما يلي عند تشكيل اللجنة:

1. يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (3) ولا يزيد على خمسة (5) أعضاء، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
2. تكون مدة عضوية اللجنة أربع (4) سنوات تبدأ من تاريخ بداية دورة المجلس أو من قرار المجلس باعتماد تشكيل اللجنة وتنتهي بانتهاء دورة المجلس، كما يجوز إعادة ترشيح اللجنة لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
3. يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً يتم تعيينه رئيساً بقرار من المجلس أو بقرار من اللجنة إذا لم يقرر المجلس ذلك.
4. لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في اللجنة.
5. يجب أن يكون لدى عضو اللجنة الكفاءة والأهلية اللازمة لأداء مهامه الموكلة له وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
6. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في اللجنة.
7. يجب ألا يكون العضو ممارساً لأي نشاط قد يكون مخالفاً لسياسة تعارض المصالح المعتمدة في الشركة.
8. يشترط أن لا يشغل عضو اللجنة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في آن واحد.
9. لا يجوز لعضو اللجنة أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال أو العقود المبرمة لحساب الشركة إلا بموافقة الجمعية العامة.
10. تنتهي عضوية عضو اللجنة بأحد الأحوال الآتية:
 - أ. الاستقالة الطوعية من اللجنة.
 - ب. نهاية مدة العضوية في اللجنة.
 - ج. في حال انتفاء أحد شروط العضوية في اللجنة.
 - د. في حال تغيب العضو عن حضور ثلاث جلسات متتالية أو خمس جلسات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.
 - هـ. الإغفاء بقرار من المجلس لأي سبب آخر مشروع.
11. يجوز للمجلس إعادة تعيين العضو المنتهية عضويته لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
12. للمجلس قبول استقالة أي عضو من أعضاء اللجنة بناءً على طلبه.
13. في حال شغور أحد المقاعد في اللجنة يجوز للمجلس تعيين عضو في المقعد الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم القدرة والكفاءة والمعايير الواردة في هذه اللائحة.

ثانياً: مكافآت الأعضاء:

1. تعتمد الجمعية العامة سياسة للمكافأة لأعضاء المجلس واللجان المنبثقة منه وتشمل بدلات الحضور و/أو المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة.
2. في حال انتهاء عضوية أي عضو من اللجنة لأي من الأسباب المذكورة في هذه اللائحة، يتم احتساب مكافأته وفقاً للمدة التي قضاه في عضوية اللجنة.
3. يتم تأمين تذاكر السفر على درجة الأعمال وتأمين الإقامة ومصاريفها للأعضاء المقيمين خارج المنطقة التي تعقد فيها اجتماعات اللجنة للرحلات الداخلية أو الخارجية.
4. لا تعتبر علاقة عضو اللجنة بالشركة خاضعة لنظام العمل، ولا تعتبر المكافآت والمبالغ التي يتلقاها مرتبات شهرية، ولا يستحق مكافأة نهاية الخدمة بصفته عضواً في اللجنة وإن استحقها بصفة أخرى.
5. يجب أن يتم الإفصاح عن أي مكافآت أو تعويضات أو مزايا تم صرفها لأعضاء اللجنة في تقرير مجلس الإدارة السنوي المقدم للجمعية العامة.

ثالثاً: التعريف والتدريب:

على المختصين في الشركة -بناءً على هذه اللائحة والسياسات المعتمدة في الشركة- القيام بالآتي:

1. يجب تعريف أعضاء اللجنة بخطط الشركة الاستراتيجية وأن يكونوا على إطلاع بأهم المسائل المتعلقة بالإدارة المالية والمحاسبية ذات الصلة وإدارة المخاطر والمسائل القانونية الهامة وبرامج الالتزام وعملياتها والسلوك المهني وسياساتها الرئيسية والهيكل الإداري والمديرين والمراجعين الداخليين ومراجع الحسابات.
2. يتم تزويد كل عضو جديد بنسخة من التنظيم الخاص بالشركة والمخلص التنفيذي لخطط أعمال الشركة وتقارير المراجعة الداخلية السابقة (إن وجدت) وخطط المراجعة الداخلية ومعلومات أخرى ذات علاقة بمهامهم ومسؤولياتهم.
3. نظراً للطبيعة المعقدة لأنشطة المراجعة الداخلية، فقد يستفيد حتى أكثر أعضاء اللجنة خبرةً من الدورات التدريبية، ويتعين عليهم أخذ ذلك بالاعتبار. كما يحتاج أعضاء اللجنة الجدد إلى حضور جلسة تعريفية تمكنهم من فهم دورهم وعملية إعداد تقارير المراجعة الداخلية في الشركة لكي يساهموا بشكل فعال في إضفاء قيمة للشركة خلال فترة وجيزة.

رابعاً: التزامات العضوية:

على عضو اللجنة الالتزام بالآتي:

1. أنظمة ولوائح وسياسات الشركة عند ممارسته لمهامه والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
2. أن يكون مدرراً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
3. القيام بواجباته باستقلالية وموضوعية بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو من خارجها.
4. الإفصاح عن أي حالة تعارض مصالح له فيما يتعلق بأعمال الشركة أو أعمال اللجنة.
5. التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً.
6. المشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
7. العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجال المتعلق بأنشطة الشركة.
8. المحافظة على سرية المعلومات واستخدامها لغرض تأدية مهام العضوية فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام أو وسائل التواصل الاجتماعي، أو الحديث باسم الشركة. ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة، ويجب على أعضاء اللجنة التوقيع على الإقرارات التي تعدها الشركة لهذا الغرض.

خامساً: اختصاصات وصلاحيات رئيس اللجنة وأمين سر اللجنة:

أ. رئيس اللجنة

1. رئاسة اجتماعات اللجنة ودعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان انعقاد كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
2. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.
3. إعداد خطة عمل اللجنة ومشروعاتها بالتنسيق مع أمين سر اللجنة تمهيداً لرفعها للمجلس بعد اعتمادها من اللجنة.
4. تقديم تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة لاعتمادها تمهيداً لرفعها إلى المجلس، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اجتماعات اللجنة.
5. تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة والمجلس أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك.
6. التأكد من إدارة العلاقة ما بين أعضاء اللجنة والجمعية العامة والمراجعين الداخليين ومراجعي الحسابات.
7. يجوز لرئيس اللجنة تعيين أحد أعضاء اللجنة نائباً له لغايات رئاسة اجتماعات اللجنة في حال غيابه.

8. وفي حال تغيب رئيس اللجنة دون تعيين أحد أعضاء اللجنة نائباً له، يقوم باقي أعضاء اللجنة باختيار أحدهم لرئاسة اللجنة وفقاً لألية التصويت أو بالاتفاق.

ب. أمين سر اللجنة

1. يتم تعيين أمين سر اللجنة وتحديد مكافأته من قبل اللجنة وفق سياسات الشركة ذات العلاقة، وقد يكون من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة أو من الغير للقيام بالإعداد لاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها وفي حال لم يكن أمين سر اللجنة من بين أعضائها لا يكون له حق التصويت.
2. يقوم أمين سر اللجنة بالاحتفاظ بلائحة اللجنة وتوجيه أنشطة اللجنة ليتم تنفيذها طبقاً لللائحة. ويشمل ذلك على سبيل المثال لا للحصر ما يلي:
 - أ. إبلاغ اللجنة بالتعديلات التي تطرأ على اللائحة حسب الحاجة.
 - ب. ترتيب ومتابعة عملية استكمال التقييم الذاتي السنوي لأعضاء اللجنة.
 - ج. مساعدة رئيس اللجنة على وضع وإعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة والمواد المرتبطة بها وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من مواعيد انعقاد تلك الاجتماعات.
 - د. الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتهم إلى اجتماعاتها. وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين، أو المستشارين القانونيين، أو المراجعين أو أي طرف آخر.
 - هـ. تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
3. يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المداولات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
4. يحضر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين من الأعضاء وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرضها على أعضاء اللجنة لاعتمادها ويتم إرسال مسودة المحضر خلال خمسة (5) أيام عمل لجميع الأعضاء ومتابعة ملاحظاتهم عليه.
5. في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء ويوقع من أمين سر اللجنة ورئيسها ويطلب من الأعضاء استكمال التوقيع مع بيان ما لديهم من ملاحظات إن وجدت، وذلك خلال عشرة أيام عمل.
6. يقوم أمين سر اللجنة بتزويد أمانة المجلس بنسخة من محضر اجتماع اللجنة فور التوقيع عليه من رئيس اللجنة وأعضائها.
7. على أمين سر اللجنة القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من قبل اللجنة.

سادساً: التقارير المالية:

تشمل مسؤوليات اللجنة المتعلقة بالتقارير المالية ما يلي:

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على المجلس وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
2. إبداء الرأي الفني، بناءً على طلب المجلس، 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.
3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية للمجلس في شأنها.

سابعاً: المراجعة الداخلية:

تشمل مسؤوليات اللجنة المتعلقة بالمراجعة الداخلية ما يلي:

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة والتحقق من توافر الموارد اللازمة لها وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
4. التوصية للمجلس بتعيين مدير عام المراجعة الداخلية واقتراح مكافأته.
5. التأكد من رفع إدارة المراجعة الداخلية لتقرير مكتوب عن أعمالها وتقديمه للمجلس واللجنة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه 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.
6. التأكد من رفع إدارة المراجعة الداخلية لتقرير عام مكتوب وتقديمه للمجلس واللجنة بشكل بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة -إن وجد- وذلك خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.

ثامناً: مراجع الحسابات:

تشمل مسؤوليات اللجنة المتعلقة بمراجع الحسابات ما يلي:

1. التوصية للمجلس بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
3. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديم أعمال فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مريئتها حيال ذلك.
4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية أو نظم الرقابة الداخلية المتعلقة بإعداد القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

تاسعاً: ضمان الالتزام:

تشمل مسؤوليات اللجنة المتعلقة بضمان الالتزام ما يلي:

1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
2. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
3. مراجعة العقود والتعاملات التي تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مريئتها حيال ذلك إلى المجلس.
4. رفع ما تراه اللجنة من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى المجلس، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

عاشراً: رقابة تقنية المعلومات والأمن السيبراني:

تشمل مسؤوليات اللجنة المتعلقة برقابة تقنية المعلومات والأمن السيبراني ما يلي:

1. التأكد من فاعلية الضوابط والأنظمة الرقابية لنظام المعلومات والأمن السيبراني في الشركة.
2. دراسة أي نتائج وتوصيات ذات صلة من قبل مراجع الحسابات وإدارة المراجعة الداخلية مع ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني المتفق عليه لتنفيذ التوصيات على الضوابط وأدوات الرقابة، بما في ذلك تقليل المخاطر المتعلقة بتلك الضوابط الرئيسية.
3. التأكد من فاعلية وكفاءة نظم المعلومات الإدارية للشركة وغيرها من نظم تقنية المعلومات والأمن السيبراني.
4. على اللجنة وإدارة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات تنسيق جهود المراجعة لضمان تغطية كافية للضوابط ومجالات الخطر الرئيسية المتعلقة بتقنية المعلومات والأمن السيبراني.

الحادي عشر: إدارة المخاطر:

تشمل مسؤوليات اللجنة المتعلقة بإدارة المخاطر ما يلي:

1. مراجعة استراتيجية وسياسات إدارة المخاطر المعدة من الإدارة التنفيذية، بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة، ورفع توصية اللجنة للمجلس.
2. التأكد من كفاية الإطار العام المستخدم في الشركة لإدارة المخاطر، وتحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
3. التحقق من فاعلية تحديد وتقييم وإدارة المخاطر المهمة بما في ذلك الإجراءات التي تقوم بها الشركة للرقابة على المخاطر وإدارتها، ومنها دقة ومناسبة نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة، وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
4. الإشراف على إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).
5. مراجعة التقارير المفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر المعدة من قبل إدارة المخاطر، ورفع ملخص بها إلى المجلس بشكل دوري.
6. تقديم التوصيات للمجلس فيما يتعلق بسياسات وإجراءات إدارة المخاطر التي تحدد الحد الأدنى للرصد والمراقبة المناسبة، ووضع حدود للمخاطر وتحديثها.

الثاني عشر: صلاحيات لجنة المراجعة:

للكomiteة في سبيل أداء مهامها ما يلي:

1. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
2. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية.
3. أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
4. حل أي خلافات بين الإدارة ومراجع الحسابات فيما يتعلق بالتقارير المالية وملاحظات مراجع الحسابات.
5. حل أية خلافات بين إدارات الشركة والمراجعين الداخليين فيما يتعلق بالملاحظات والتوصيات من قبل المراجعين الداخليين.
6. التأكد من استقلالية المراجعة الداخلية والخارجية في أداء مهامهما.
7. رفع لائحة لجنة المراجعة وتعديلاتها للمجلس بغرض التوصية للاعتماد من قبل الجمعية العامة.
8. الموافقة على تعيين مستشارين مؤهلين لإعداد تقييم للإجراءات الرقابية الداخلية في الشركة خلال المدة الزمنية المعتمدة من قبل اللجنة.
9. تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها، كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً على ألا يقل عدد أعضاء أي فريق عمل عن عضوين.
10. التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه المجلس أو جمعية المساهمين أو مراجعي الحسابات.
11. الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو استشارية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.

12. تفوض اللجنة رئيسها بصلاحيات العمل نيابة عنها في حل المسائل العاجلة التي لها صلة بأعمال المراجعة الداخلية، لضمان التعامل معها في الوقت والطريقة المناسبين. وفي الاجتماع التالي للجنة، يبلغ الرئيس أعضاء اللجنة بالإجراءات والقرارات التي اتخذت لمعالجة تلك المسائل. وللرئيس أيضاً صلاحية التصرف في الأمور المهمة لضمان تمكين إدارة المراجعة الداخلية من القيام بمسؤولياتها بشكل مستقل وفي الوقت المناسب.

الثالث عشر: اجتماعات لجنة المراجعة:

1. تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
2. تجتمع اللجنة بصفة دورية وبشكل منفرد مع مراجع حسابات الشركة ومع المراجع الداخلي للشركة.
3. تجتمع اللجنة بناءً على طلب عضوين على الأقل أو بطلب من المراجع الداخلي وبحق لمراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
4. يتم عند الحاجة اقتراح طلب حضور أعضاء استشاريين (سواء من الإدارة أو غيرها) والإشارة إليه في جداول أعمال الاجتماعات التي يتم تميمها قبل مواعيد انعقاد الاجتماعات. وتتم الموافقة على الطلب من قبل رئيس اللجنة قبل مواعيد انعقاد الاجتماع.
5. توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابةً من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سرها، كما يتم العمل على تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والعروض والوثائق اللازمة قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من موعد الاجتماع.
6. يجب إعداد محاضر اجتماعات اللجنة خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الاجتماع والتي تتضمن ملخص مناقشاتها، وتوصياتها، وتوجيهاتها، وقراراتها.
7. يتم جدولة اجتماعات اللجنة مسبقاً – قبل بداية العام - بصفة سنوية لكامل العام وذلك ضمن الجدول السنوي لاجتماعات المجلس ولجانه.
8. في حالة تعذر حضور العضو لاجتماع اللجنة أصالة، يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة، وفي هذه الحال يكون حضور العضو بمثابة الحضور أصالة.
9. في حال تعذر حضور العضو أصالة يجوز للعضو إنابة عضو آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
10. يكون لكل عضو في اللجنة صوتاً متساوياً، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس الاجتماع.
11. يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الإفصاح عن أي حالة تعارض مصالح له بخصوص أي موضوع يطرح في اللجنة، وعليه الامتناع عن التصويت على أي قرارات تتعلق بذلك الموضوع.
12. في حال تحفظ أحد أعضاء اللجنة على أي بند في محضر الاجتماع، يجوز له تدوين تحفظه في المحضر.
13. يجوز اتخاذ بعض قرارات اللجنة بالتمرير في الحالات الطارئة وبشكل محدود، ويجوز لأي عضو أن يطلب مناقشة القرار قبل إنفاذه هاتفياً أو حضورياً، وفي حال كان لأي عضو تحفظ على القرار فيحق له تدوين تحفظه في وثيقة القرار، ولا تسري القرارات بالتمرير إلا عند الإجماع عليها.
14. يتابع المجلس أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى المجلس.
15. لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

الرابع عشر: ترتيبات تقديم الملحوظات:

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

الخامس عشر: حالات التعارض بين أعمال لجنة الإدارة ومجلس الإدارة:

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

السادس عشر: حالات التعارض بين أعمال لجنة الإدارة ومجلس الإدارة:

تصدر اللجنة تقريراً سنوياً يشمل على خلاصة وافية لأعمالها وأدائها وأبرز إنجازاتها وكيفية أداء اختصاصاتها ومهامها في ضوء ما تقتضيه الأنظمة والقوانين من متطلبات ومعايير ومحددات لمحتويات هذا التقرير ومتطلباته وبما يقتضيه العرف المهني وأفضل الممارسات على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. وذلك للعرض على الجمعية العامة للمساهمين وفقاً للكيفية التي يحددها نظام الشركات السعودي أو أي أنظمة أخرى تصدرها الجهات المشرفة المختصة وأفضل الممارسات في هذا الشأن.

النشر والنفاذ:

1. تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للشركة، وفي حال وجود أي تعارض بينها وبين دليل وسياسة الحوكمة الخاص بالشركة فتسري أحكام هذه اللائحة.
2. تخضع هذه اللائحة للمراجعة الدورية لتعديلها أو تطويرها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من المجلس وبناءً على اقتراح من قبل اللجنة، وعلى أن تعرض على الجمعية العامة العادية لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.