



شركة مهارة
للموارد البشرية
Maharah Human
Resources Company

شركة مهارة للموارد البشرية

لائحة عمل مجلس الإدارة

الإصدار الثالث - مايو 2024م



بيانات الوثيقة:

نوع الوثيقة	لائحة
اسم الوثيقة	لائحة عمل مجلس الإدارة
جهة الموافقة	معمدة بقرار من الجمعية العامة
تاريخ الموافقة	16 مايو 2024م
جهة الحفظ	إدارة الحوكمة
مالك الوثيقة	إدارة الحوكمة

سجل اعتماد الوثيقة:

الإصدار	تاريخ الاعتماد	وصف المدخلات والتعديلات	جهة الإعداد	جهة المراجعة
الأول	20 نوفمبر 2019م	لائحة جديدة	إدارة الحوكمة	مراجعة من قبل اللجنة التنفيذية وبناءً على توصية مجلس الإدارة
الثاني	01 فبراير 2024م	لائحة معدلة	إدارة الحوكمة	مراجعة من قبل اللجنة التنفيذية وبناءً على توصية مجلس الإدارة
الثالث	16 مايو 2024م	لائحة معدلة	إدارة الحوكمة	مراجعة من قبل اللجنة التنفيذية وبناءً على توصية مجلس الإدارة

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 السياسة 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 الإدارة المعنية بها مراجعة وتحديث هذه الوثيقة إذا لزم الأمر خلال تلك السنتين.

جدول المحتويات

ب	بيانات الوثيقة:
ب	سجل اعتماد الوثيقة:
ب	إجراءات المراجعة والتعديل:
2	التعريفات:
3	التمهيد:
3	أولاً: تشكيل مجلس الإدارة:
4	ثانياً: أمين سر مجلس الإدارة:
5	ثالثاً: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته:
6	رابعاً: صلاحيات مجلس الإدارة:
6	خامساً: الصلاحيات المفوضة لرئيس المجلس والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي:
6	سادساً: ضوابط عمل مجلس الإدارة:
8	سابعاً: اجتماعات مجلس الإدارة:
8	ثامناً: محاضر مجلس الإدارة:
8	تاسعاً: قرارات مجلس الإدارة:
9	عاشراً: تقرير مجلس الإدارة:
9	الحادي عشر: تشكيل اللجان:
9	الثاني عشر: التدريب:
10	الثالث عشر: التقييم:
10	الرابع عشر: المسؤولية الاجتماعية:
10	الخامس عشر: الإفصاح:
10	السادس عشر: تعارض المصالح:
11	السابع عشر: مكافآت وبدلات مجلس الإدارة:
11	النشر والنفاذ:

التعريفات:

مع مراعاة التعريفات الواردة في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها ولائحة حوكمة الشركات المعدلة، يكون للكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة بجانب كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

الشركة: شركة مهارة للموارد البشرية.

المجلس: مجلس إدارة شركة مهارة للموارد البشرية.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم ملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/1 هـ وبقرار مجلس الوزراء رقم (678) وتاريخ 1443/11/29 هـ.

نظام الشركة الأساس: النظام الأساس لشركة مهارة للموارد البشرية.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 بتاريخ 16/05/1438 الموافق 2017/02/13 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/1/28 هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/6/25 هـ الموافق 2023/1/18 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم ملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/1 هـ.

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

اللائحة: لائحة عمل مجلس الإدارة.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

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

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها بلائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

الرئيس: رئيس مجلس الإدارة.

نائب الرئيس: نائب رئيس مجلس الإدارة.

العضو المنتدب: عضو تنفيذي يشارك بإدارة أعمال الشركة اليومية بناءً على النظام الأساس والسياسات واللوائح المعتمدة في الشركة.

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 مجلس الإدارة.

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

التمهيد:

وضعت هذه اللائحة إنفاذاً لمتطلبات الفقرة (ج) من المادة الرابعة والثلاثون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

كما تهدف هذه اللائحة الى تنظيم عمل مجلس الإدارة من خلال تحديد كيفية مباشرته لمهامه ومسؤولياته، وتحديد آلية عمله وفقاً لنظام الشركات، واللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، بالإضافة إلى النظام الأساس للشركة، وجميع الضوابط والإجراءات التنظيمية ذات العلاقة، وتطبيق جميع المبادئ والممارسات لحوكمة الشركات.

أولاً: تشكيل مجلس الإدارة:

1. يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة على ألا يقل عن ثلاثة أعضاء، مع مراعاة المعايير والإجراءات المحددة للعضوية في مجلس الإدارة.
2. تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة أربع (4) سنوات.
3. أن تكون أغليته من الأعضاء غير التنفيذيين.
4. لا يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.
5. يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يعين عضواً منتدباً.
6. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة -بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي- وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.
7. تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته التعيين أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة ولوائح وسياسات الشركة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة -بناءً على توصية من مجلس الإدارة- إنهاء عضوية من تغيب عن حضور (ثلاثة) اجتماعات متتالية أو (خمسة) اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة. وعلى الجمعية العامة العادية في هذه الحالة انتخاب مجلس إدارة جديد أو من يحل محل العضو المعزول (بحسب الأحوال) وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح السوق المالية.
8. على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد قبل انتهاء دورته بمدة كافية، لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهامهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته (تسعين) يوماً من تاريخ انتهاء دورة المجلس.
9. إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعطل (مائة وعشرين) يوماً من تاريخ ذلك الاعتزال.
10. يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بإبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس، وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال نافذاً -في الحاليتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
11. إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

12. عند انتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، على الشركة أن تُشعر الهيئة والسوق المالية (تداول) فوراً مع بيان أسباب التي دعت إلى ذلك.

13. إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة لوفاته أو اعتزاله ولم ينتج عن هذا الشغور خلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو نظام الشركة الأساس، للمجلس أن يعين -مؤقتاً- في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة الكافية، على أن يبلغ بذلك السجل التجاري، وكذلك هيئة السوق المالية، خلال (خمس عشرة) يوماً من تاريخ التعيين، وعلى أن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. ويجوز لمجلس الإدارة إبقاء المقعد الشاغر لحين انتهاء دورة مجلس الإدارة أو دعوة الجمعية العامة لتعيين عضو في المقعد الشاغر.

14. إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لصحة انعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو في هذا النظام، وجب على باقي الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ستين يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

15. تشعر الشركة الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم -أهماء أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

ثانياً: أمين سر مجلس الإدارة:

يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم ممن يحمل شهادة جامعية ذات علاقة ولديه خبرة عملية لا تقل عن ثلاث (3) سنوات ذات صلة في أعمال أمانة سر المجالس. ولا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة، وتحدد اختصاصات أمين السر ومكافآته بقرار من مجلس الإدارة، على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

1. إعداد قائمة البنود المقترحة لاجتماعات المجلس السنوية وتواريخها المتوقعة واقتراحها للرئيس لاعتمادها -بمشاركة أعضاء المجلس- منذ بداية السنة المالية.
2. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر 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 جميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.
3. حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
4. 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.
5. التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
6. تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
7. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنيتهم حيالها قبل توقيعها.
8. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
9. التنسيق وتسهيل التواصل بين أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق باجتماعات المجلس وكل ما من شأنه تسهيل اتخاذ القرار في المجلس.
10. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة التاسعة والثمانين من لائحة حوكمة الشركات المعدلة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

11. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

ثالثاً: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته:

يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها، ويتولى 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، كما 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. مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

1. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات، والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توفر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
 - أ. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - ب. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
 - ج. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - د. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - هـ. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
 - و. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.
2. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها ومن ذلك:
 - أ. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
 - ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - ج. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة تتسم بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة والشركات التابعة لها، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
 - د. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
3. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
4. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفقاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات.
5. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بها.
6. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
7. وضع سياسة واضحة لكيفية توزيع الأرباح على المساهمين.



8. وضع سياسة المسؤولية الاجتماعية للشركة.
9. الاقتراح للجمعية العامة العادية والغير العادية بما يراه.
10. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
11. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
12. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يُحدد 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، ويستثنى من ذلك ما يتعلق بلجنة المراجعة.
13. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
14. تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها للمهام الموكلة إليها.
15. وضع قواعد حوكمة خاصة بالشركة وتطبيقها.

رابعاً: صلاحيات مجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، وذلك وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس.

خامساً: الصلاحيات المفوضة لرئيس المجلس والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي:

يفوض مجلس الإدارة بعض صلاحياته لإدارة أعمال الشركة اليومية، وذلك وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس.

سادساً: ضوابط عمل مجلس الإدارة:

1. يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.
2. يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة من خلال عضويتهم في مجلس الإدارة المهام والواجبات الآتية:
 - أ. المشاركة في تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
 - ب. المشاركة في مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة أغراضها.
 - ج. المشاركة في مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
 - د. المشاركة في التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
 - هـ. المشاركة في التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
 - و. المشاركة في تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
 - ز. المشاركة في إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
 - ح. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
 - ط. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ولوائحها التنفيذية والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
 - ي. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والأنظمة ذات العلاقة.
 - ك. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً أو لأسباب طارئة.

- ل. تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
 - م. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
 - ن. 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.
 - س. 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 معنيين 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.
 - ع. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته -المباشرة أو غير مباشرة- في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة -بشكل مباشر أو غير مباشر- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 - ف. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة -ما لم يكن ذلك أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة- أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 - ص. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
 - ق. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
 - ر. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
 - ش. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
3. يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:
- أ. ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
 - ب. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
 - ج. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
 - د. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
 - هـ. ضمان وجود قنوات التواصل الفعلي مع المساهمين وإبصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
 - و. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
 - ز. 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.
 - ح. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
 - ط. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.



4. على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء مهام الآتية:

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

سابعاً: اجتماعات مجلس الإدارة:

- يجتمع مجلس الإدارة أربع (4) اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
- يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة من رئيسه أو طلب عضو من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة (5) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، مالم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة (5) أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع مجلس الإدارة، ولكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
- يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس، وفقاً للضوابط الآتية:
 - لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب أي شخص من خارج أعضاء مجلس الإدارة.
 - لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
 - أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة موضعاً بها حقوق التصويت.
 - لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على أي عضو منيب التصويت بشأنها.
- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، ما ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر.

- يمكن أن تعقد اجتماعات المجلس بحضور الأعضاء شخصياً أو من خلال وسائل التقنية الحديثة.
- يجوز لرئيس المجلس دعوة أي من المديرين التنفيذيين أو الأطراف الأخرى لحضور اجتماع المجلس إذا دعت الحاجة.
- يجب على أعضاء المجلس والمدعويين المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات وفحوى نقاشهم في الاجتماعات.

ثامناً: محاضر مجلس الإدارة:

- تثبت مداولات المجلس وقراراته في محاضر يعدها أمين السر ويوقعها رئيس الاجتماع وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر.
- تدون المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر.
- يجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداولات والقرارات وتدوين المحاضر.

تاسعاً: قرارات مجلس الإدارة:

- تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين فيه وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وللمجلس أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين.

2. لمجلس الإدارة أن يصدر قراراته في الأمور العاجلة بعرضها على جميع الأعضاء بالتمرير، ما لم يطلب أحد الأعضاء- كتابة- اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتصدر تلك القرارات بموافقة أغلبية أصوات أعضائه، وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له لإثباتها في محضر ذلك الاجتماع.
3. يحق لأي عضو في المجلس الاعتراض على أي قرار يتخذه المجلس أو يبدي رأياً مغايراً أو يتحفظ عليه، على أن يثبت ذلك كتابة مع توضيح أسباب الاعتراض.

عاشراً: تقرير مجلس الإدارة:

1. يقوم مجلس الإدارة بإعداد تقرير سنوي يتضمن شرح لعمليات وأداء الشركة خلال السنة المالية، وعلى رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة وتقرير مجلس الإدارة، بعد توقيعها، وتقرير مراجع الحسابات إن وُجد، ما لم تنشر في أي من وسائل التقنية الحديثة، وذلك قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة العادية السنوية بواحد وعشرين (21) يوماً على الأقل، وعليه أيضاً إيداع هذه الوثائق وفقاً لما تحدده اللوائح.
2. يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية في اجتماعها السنوي على بيان شامل لكل ما حصل عليه أو استحق الحصول عليه كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل حضور جلسات وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا.

الحادي عشر: تشكيل اللجان:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

1. حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
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 كل لجنة 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.
3. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
4. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5).
5. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام من تاريخ حدوث التغييرات.
6. يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات، ويجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

الثاني عشر: التدريب:

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

1. إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:
- أ. استراتيجية الشركة وأهدافها.

- ب. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
- ج. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
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.

الثالث عشر: التقييم:

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.
2. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصّل عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
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 كفاءات مهيئة تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
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.
5. يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.
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.

الرابع عشر: المسؤولية الاجتماعية:

يعد مجلس الإدارة سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

الخامس عشر: الإفصاح:

1. يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن الإدارة التنفيذية تقوم باستخدام أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المتعلقة في أداء الشركة ووضعها المالي بشكل متكامل، وأن تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وفي الوقت المناسب، وأن تقدم وتحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، على أن يكون الإفصاح لجميع المساهمين والمستثمرين من دون تمييز.
2. يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:
 - أ. وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
 - ب. إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

السادس عشر: تعارض المصالح:

1. 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:
 - أ. التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعرض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية.
 - ب. تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.
 - ج. إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح في الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.
 - د. الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
 - هـ. الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
 - و. 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.
 - ز. الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.
2. يجب على عضو مجلس الإدارة الآتي:
 - أ. ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وألا يقدم مصلحته الشخصية مصالح الشركة ومساهميها، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
 - ب. 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.
3. يُحظر على 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.

السابع عشر: مكافآت وبدلات مجلس الإدارة:

1. يستحق عضو مجلس الإدارة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة المكافآت وبدلات أعضاء مجلس الإدارة واللجان المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.
 2. يصرف لعضو مجلس الإدارة بدل حضور عن كل اجتماع من اجتماعات المجلس.
 3. في نهاية كل سنة مالية توصي لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الإدارة بمبالغ المكافآت السنوية.
- 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 باقتراح من مجلس الإدارة، وعلى أن تعرض على الجمعية العامة العادية لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.