

شركة ميار القابضة

لأنحة الحوكمة

وقواعد عمل مجلس الإدارة

وقواعد عمل لجان مجلس الإدارة

الحوكمة:

نعني بحوكمة الشركات النظام الذي تحدد من خلاله حقوق ومسئوليات مختلف الأطراف كمجلس الإدارة وإدارة الشركة وتنفيذها والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح في الشركة ، والهدف من ذلك خلق علاقة بين الإدارة والمجلس والمساهمين وجميع ذوي العلاقة يتم من خلالها تحديد أهداف الشركة ومراقبة الأداء والنتائج بالأسلوب الناجح لممارسة وإدارة السلطة وفق إجراءات المراقبة والتوجيه الأمثل لاستخدام موارد الشركة بكفاءة وفعالية .

وتسعي شركة ميار القابضة لتطبيق مبادئ الحوكمة الذي يساعد على خلق بيئة عمل سليمة تعين الشركة على تحقيق أداء أفضل وإدارة جيدة تساعدها على التوسع في النشاط وتقليل المخاطر وبناء الثقة مع المساهمين وأصحاب المصالح فيها ومن ثم تحقيق مبدأ العدالة والإفصاح والشفافية .

ومن أهم ملامح خطط الشركة للوفاء بمتطلبات حوكمة الشركات الالتزام بحقوق المساهمين والعملاء ومنسوبي الشركة وجميع أصحاب المصالح وتعزيز العلاقة ورعاية المصالح والالتزام التام بمبادئ الشفافية والإفصاح وتفعيل دور مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديد مسؤولياتهم وتدريبهم والتأكد من وجود آليات لتعزيز الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر ، ذلك كله بالتوافق والانسجام التام مع لأنحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية . وقد وضعت المجموعة ستة قيم جوهرية تحدد مسارها وعملياتها وهي المصدقية ، الاستقامة ، الشفافية ، الالتزام ، المسؤولية ، القيادة والأداء .

حقوق المساهمين:

للمساهمين وضع خاص يتماشى مع القوانين يتيح لهم الحصول على جميع حقوقهم المتصلة بالأسهم خاصة حق الحصول على نصيب في الأرباح والحصول على نسبة من موجودات الشركة عند التصفية ، وكذلك حق حضور جميعات المساهمين والاشتراك في المداولات والتصويت وحق التصرف الكامل في السهم وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس والاستفسار وطلب المعلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع أنظمة السوق المالية .

وتتيح الجمعيات العمومية الفرصة للمساهمين للتواصل مع الشركة ويجري حاليا تطبيق أحدث الطرق التي تهيئ الفرصة للاتصال بالمساهمين مثل إدارة الجمعيات من خلال التواصل عبر الطرق الحديثة من تصويت الكتروني وغيره بهدف زيادة حجم وتسهيل مشاركة المساهمين في الاجتماعات .

الإفصاح والشفافية:

ونعني به إظهار المعلومات اللازمة عن نشاط الشركة والتي تهم المساهمين والمستثمرين وجعلها في متناول أيديهم ليتسنى لهم اتخاذ القرارات السليمة المبنيّة على معلومات صحيحة .

وتهدف سياسة الإفصاح في الشركة إلى نشر المعلومات العامة والمفيدة عن الشركة وفي الوقت المناسب وتسعي الشركة لرفع وعي إدارتها ومنسوبيها لممارسة متطلبات الإفصاح السليم ويشتمل برنامج الإفصاح على التقارير الدولية والطارئة والنشرات الإخبارية ورسالة للمساهمين عبر الرسائل الالكترونية وغيرها وصفحة الانترنت الخاصة بالشركة وموقع الشركة وأي ملف متعلق بهيئة السوق المالية أو إعلانات تداول ، إلى جانب المقابلات العامة والمؤتمرات الصحفية وكافة طرق نشر المعلومات الهامة . ويعتبر تقرير مجلس الإدارة الذي يصدر سنويا مؤشر حقيقي لنشاطات الشركة بحيث يتضمن عرضا لعمليات الشركة خلال السنة المالية السابقة للتقرير والعوامل المؤثرة في أعمالها مما يساعد المستثمر على تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي ككل ، ويتم الإفصاح في التقرير أيضا عما تم تطبيقه وما لم يتم تطبيقه من قوانين الحوكمة وقرارات هيئة السوق المالية .

مجلس الإدارة

الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:

١. اعتماد التوجهات الإستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها .
٢. وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها .
٣. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف بها .
٤. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
٥. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها .
٦. وضع نظام حوكمة للشركة لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة .
٧. صياغة سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها .
٨. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من اجل حماية حقوقهم .
٩. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة .
١٠. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين

مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة الواردة في النظام الأساسي للشركة يتولى مجلس الإدارة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها ويجب أن يؤدي المجلس مهماته بمسؤولية بحسن نية وان يحدد الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دوريه عن ممارستها للصلاحيات المفوضة . كما يجب على المجلس التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلا عن التدريب وتوفير المعلومات الوافية عن شؤونها للأعضاء ولا يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض التي تجاوز أجالها ثلاثة سنوات أو بيع عقارات الشركة أو رهنها أو إبراء مديني الشركة من التزاماتهم إلا إذا كان

مصرحاً له بذلك في النظام الأساسي وبالشروط الواردة فيه وإذا لم يتضمن نظام الشركة إحصاءاً في هذا الشأن فلا يجوز للمجلس القيام بالتصرفات المذكورة إلا بإذن من الجمعية العامة ما لم تكن تلك التصرفات داخلية بطبيعتها في أغراض الشركة .

تصنيف أعضاء مجلس الإدارة :

بناء على قرارات هيئة السوق المالية الوارد في لائحة الحوكمة ، ولضمان استقلالية قرارات المجلس ، يتم تشكيل المجلس بحيث تكون أغلبية الأعضاء غير تنفيذيين ولا يقل الأعضاء المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس .

ويقصد بالعضو التنفيذي هو العضو الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة أو يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.

كما يقصد بالعضو غير التنفيذي هو عضو المجلس الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها . والعضو المستقل فهو الذي يتمتع بالاستقلالية التامة ، ومما يتنافى مع الاستقلالية أن يمتلك العضو حصة في الشركة أو في شركة من مجموعتها أو أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في الشركة أو في شركة من مجموعتها وان يكون ذا صلة قرابة من الدرجة الأولى بأحد كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة من مجموعتها .

مسؤولية مجلس الإدارة :

يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية الشركة بشكل كامل حتى لو شكل لجاناً أو فوض إلى جهات أو أفراد آخرين القيام ببعض أعماله ، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة ، وقد حددت مسؤوليات وواجبات مجلس الإدارة في النظام الأساسي للشركة ، وترد لاحقاً في هذه اللائحة .

يتعين على المجلس أن يؤدي مهامه بمسؤولية وحسين نية وجدية واهتمام . ويمثل عضو المجلس جميع المساهمين وعليه أن يلتزم بتحقيق مصلحة الشركة عموماً وليس تحقيق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في المجلس .

التكوين والعضوية :

يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من ستة (٦) ستة أعضاء تعينهم الجمعية العامة العادية لمدة ثلاث سنوات ويجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مالكاً لعدد من أسهم الشركة لا تقل قيمتها عن عشرة آلاف ريال ، تودع هذه الأسهم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تعيين العضو أحد البنوك التي يعينها وزير التجارة لهذا الغرض ، وتخصص هذه الأسهم لضمان مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة وتظل غير قابلة للتداول إلى أن تنقضي المدة المحددة لسماع دعوى المسؤولية المنصوص عليها في المادة (٧٦) من نظام الشركات أو إلى أن يفصل في الدعوة المذكورة ، وإذا لم يقدم عضو مجلس الإدارة أسهم الضمان في الميعاد المحدد لذلك بطلت عضويته .

تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته ، وإذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس أثناء السنة عين مجلس الإدارة عضواً يحل محله ، على أن يكمل مدة سلفه ويعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها لإقراره وإذا هبط عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى وجبت دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء .

صلاحيات مجلس الإدارة :

مع مراعاة الإختصاصات المقررة للجمعية العامة ، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات والصلاحيات لإدارة الشركة وإعداد السياسة العامة لها والخطط المالية اللازمة لتنفيذ أغراضها وتصريف شئونها ، وله على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :-

- الإشراف وتنفيذ السياسة العامة للشركة ووضع الخطط الإدارية والفنية اللازمة لتسيير أعمالها وتحقيق أغراضها .
- حق التصرف في أصول الشركة وممتلكاتها وعقاراتها وبيعها أو رهنها ، وله حق الشراء وقبوله ودفع الثمن والرهن وفك الرهن والإفراغ وقبض الثمن ، ويتضمن محضر مجلس الإدارة حيثيات قراره للتصرف في أصول ممتلكات وعقارات الشركة مع مراعاة الشروط التالية :-

أ- أن يحدد المجلس في قراره البيع الأسباب والمبررات له

ب- أن يحدد البيع مقارياً لثمن المثل .

ج- أن يكون البيع حاضراً إلا في حالات الضرورة وبضمانات كافية .

د- أن لا يترتب على ذلك التصرف تحميل الشركة لإلتزامات أخرى

عقد القروض مع صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي مهما بلغت مدتها ، وله عقد القروض التجارية التي لا تتجاوز آجالها نهاية مدة الشركة ، مع مراعاة الشروط التالية لعقد القروض التي تتجاوز آجالها ثلاث سنوات :-

أ- أن لا تزيد قيمة القروض التي يجوز للمجلس عقدها خلال السنة المالية للشركة عن ٥٠٪ من رأسمال الشركة .

ب- أن يحدد مجلس الإدارة في قراره أوجه إستخدام القروض وكيفية سدادها .

ج- أن يراعى في شروط القرض والضمانات المقدمة له عدم الإضرار بالشركة ومساهمها والضمانات العامة للدائنين .

• فتح الإعتمادات المستندية والضمانات المصرفية والحسابات والسحب منها وإقبالها .

• الدخول في المناقصات والمزايدات اللازمة لأعمال الشركة والنظر في العروض المقدمة وترسيبها .

• حق الصلح والتنازل والتعاقد والالتزام والارتباط بأسم الشركة ونيابة عنها .

• حق إبرام ذمة مديني الشركة من التزاماتهم طبقاً لما يحقق مصلحتها ، على أن يتضمن محضر مجلس الإدارة حيثيات قراره ، مع مراعاة الشروط التالية :-

أ- أن يكون الإبراء بعد مضي ثلاث سنوات كاملة على نشوء الدين كحد أدنى شريطة أن تكون الشركة استنفذت نحوها كافة السبل النظامية لاستردادها .

ب- أن يكون الإبراء لمبلغ محدد كحد أقصى لكل عام للمدين الواحد.

ج- الإبراء حق للمجلس لا يجوز التفويض فيه .

- لمجلس الإدارة أن يوكل أو يفوض نيابة عنه في حدود اختصاصه رئيس أو أي عضو أو أكثر من أعضاء المجلس بكل أو بعض صلاحياته ، كما له أن يوكل الغير في اتخاذ إجراء أو تصرف معين أو القيام بعمل أو أعمال معينة بموجب وكالات شرعية بهذا الخصوص.

مكافآت مجلس الإدارة :-

تتكون مكافأة مجلس الإدارة من النسبة المنصوص عليها بالمادة (٤٨) الثامنة والأربعون من النظام الأساسي للشركة ، ويشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من رواتب ونصيب في الأرباح ، وبدل حضور ومصروفات ، كما يشتمل التقرير المذكور على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم موظفين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارية.

يستحق عضو المجلس بدل حضور قدره (٢,٠٠٠) ريال عن كل جلسة من جلسات المجلس.

رئيس مجلس الإدارة/الرئيس التنفيذي:

١. يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً له ، كما يجوز للمجلس أن يعين من بين أعضائه أو من الغير رئيساً تنفيذياً ، ولا يجوز أن يجمع عضو واحد بين مركز رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.

٢. يختص رئيس مجلس الإدارة بصلاحيات دعوة المجلس للإجتماع ورئاسة إجتماعات المجلس واجتماعات الجمعية العامة للمساهمين والتصديق على قرارات المجلس والمستخرجات عنهم والتوقيع عليها ، وله أن يفوض غيره بهذه الاختصاصات ، وذلك بالإضافة إلى الصلاحيات التي قد يخولها له مجلس الإدارة بين حين وآخر .

٣. يختص الرئيس التنفيذي في حال تعيينه بتنفيذ السياسة التي يرسمها مجلس إدارة الشركة والإشراف على أعمال المدير العام للشركة وبقية مدراء الشركة وتصريف الأعمال اليومية للشركة إلى غير ذلك من الاختصاصات والصلاحيات التي يخولها مجلس الإدارة بين حين وآخر إلى الرئيس التنفيذي .

٤. يقوم رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي بتمثيل الشركة والتوقيع نيابة عنها في علاقتها مع الغير وأمام القضاء والجهات الحكومية وكتابة العدل والهيئة العامة للاستثمار وهيئة السوق المالية والمحاكم ولجان فض المنازعات باختلاف أنواعها والهيئات القضائية وهيئات التحكيم وصناديق التنمية وصناديق التمويل الحكومية والخاصة والغرف التجارية والصناعية والهيئات الخاصة والبنوك والشركات والمؤسسات على اختلاف أنواعها والتوقيع على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك على سبيل المثال ليس الحصر التوقيع نيابة عن الشركة على عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة مع تعديلاتها وملاحقها مهما كانت أغراض التعديلات المدرجة فيها بما فيها التعديلات الخاصة بالتنازلات عن الحصص والأسهم في الشركات وبيع تلك الحصص والأسهم أو القبول بها والبيع والشراء للممتلكات المنقولة والعقارات والأراضي وقبول الشراء والإفراغ وقبول الإفراغ ودفع الثمن أو قبض الثمن والرهن وفك الرهن وتطوير العقارات ، والتوقيع على العقود والإتفاقيات والصكوك والإفراغ أمام كتابة العدل والجهات الرسمية والإقرار عن الشركة وتوقيع إتفاقيات القروض والتمويل والضمانات والكفالات والرهن وفكها وفتح وتشغيل الحسابات البنكية والإعتمادات المستندية ، وإصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة وتعيين الوكلاء والمحامين وتفويضهم بالصلاحيات اللازمة وله تفويض أي من موظفي الشركة أو الغير في حدود إختصاصه في مباشرة عمل أو أعمال معينة أو أي من الصلاحيات المخولة إليه ، وله الحق بتوكيل الغير للتصرف نيابة عن الشركة وتحديد الصلاحيات الموكل بها وذلك بموجب وكالات شرعية يجرى تنظيمها لدى كاتب العدل بهذا الخصوص .

٥. يحدد مجلس الإدارة وفق تقديره المكافأة الخاصة التي يحصل عليها رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي بالإضافة إلى المكافأة المقررة لأعضاء مجلس الإدارة بمقتضى نظام الشركة الأساسي .

إجتماعات مجلس الإدارة :

أ. الاجتماعات :

يعقد مجلس الإدارة إجتماعاته العادية بشكل دوري خلال سنة مالية للشركة ، على أن لا تقل عدد الإجتماعات التي يعقدها المجلس عن (٤) إجتماعات خلال السنة ، ويجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة من رئيسه وتكون الدعوة خطية ، ويجوز أن تسلم باليد أو ترسل بالبريد أو بالفاكس أو الإيميل ، ويجب على رئيس المجلس أن يدعو المجلس إلى الإجتماع متى طلب ذلك إثنين من الأعضاء مجلس الإدارة .

ب. إخطار الدعوة لعقد اجتماعات المجلس :

١. تجرى دعوة أعضاء المجلس لحضور اجتماع المجلس بموجب إخطار خطي/ بريدي يرسل إلى جميع أعضاء المجلس يحدد فيه موعد اجتماع المجلس وذلك قبل (١٠) عشرة أيام من التاريخ المحدد للاجتماع .
٢. يجب أن يتضمن إخطار الدعوة لعقد اجتماع لمجلس الإدارة تاريخ وزمان ومكان الإجتماع وجدول الأعمال للمجلس والمستندات المتعلقة بالأعمال موضوع الإجتماع ، ولا يجوز لأعضاء المجلس مناقشة أية مواضيع لم يرد ذكرها في جدول أعمال الجلسة إلا إذا وافقوا بالإجماع على التداول بتلك المواضيع .

ج. اجتماع المجلس بدون إخطار:

إن أي إجتماع يتم عقده لمجلس الإدارة بدون دعوة مسبقة ، يعتبر إجتماعاً صحيحاً ، كما لو كان قد عقد حسب الأصول بعد دعوة أو إخطار نظاميين ، وذلك إذا حضر الإجتماع أعضاء المجلس الثلاثة ووافقوا في بداية الجلسة على عقد الإجتماع والتخلي عن إجراءات الدعوة الأصولية ، قبل البحث في أي قرار متوجب إصداره في الإجتماع .

د. مكان اجتماعات المجلس :

تتعقد جميع اجتماعات مجلس الإدارة بالمركز الرئيسي للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء المجلس من وقت لآخر ، وتحرر محاضر إجتماع وكذلك القرارات المتخذة في الاجتماع باللغة العربية ويوقع عليها من قبل أعضاء المجلس الحاضرين

هـ نصاب إجتماعات المجلس :-

١. لا يكون إجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره (٣) أعضاء على الأقل بالأصالة أو بالإنابة ، وفي حالة إنابة عضو مجلس الإدارة لعضو آخر في حضور إجتماعات المجلس يتعين أن تكون الإنابة طبقاً للضوابط التالية :-

- أ. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الإجتماع .
- ب. أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة وبشأن إجتماع محدد .
- ج. لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها .

٢. إذا لم يتحقق النصاب المذكور أعلاه في أول اجتماع للمجلس تمت الدعوة إليه وفقاً للأصول ، فإن الاجتماع يؤجل لمدة لا تقل عن (٤٨) ساعة لاحقة ولا تزيد عن (١٠) أيام ، ويجرى عقده في نفس المكان والزمان الذي حدد للاجتماع الأول فإذا لم يتوفر النصاب المذكور في الاجتماع الثاني فإنه يجري إرسال القرارات المقترحة إلى كل عضو من أعضاء المجلس للتصويت عليها كتابة .

٣. يجوز عقد اجتماع لمجلس الإدارة عن طريق الاتصال المرئي والمسموع بحيث يشاهد ويسمع جميع الأعضاء بعضهم البعض خلال الاجتماع ، ويتوجب في هذه الحالة على أمين سر المجلس إرسال نسخ من القرارات المتخذة خلال الاجتماع إلى أعضاء المجلس للتوقيع عليها .

٤. تصدر قرارات مجلس الإدارة بأصوات أغلبية أعضاء مجلس الحاضرين للاجتماع ، على أن قرارات المجلس المتعلقة بإعتماد خطة عمل الشركة أو إجراء أو اعتماد أي تعديل جوهري على الخطة المذكورة ، وأو اعتماد الميزانية السنوية للشركة قبل تقديمها للشركاء للموافقة عليها أو إجراء أو اعتماد أي تعديل جوهري على الميزانية المذكورة ، يجب أن تصدر بأصوات ثلاثة أعضاء من أعضاء المجلس على الأقل .

٥. للمجلس أن يصدر قراراته عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين ، وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له ، وتعتبر سارية المفعول في حالة التوقيع عليها من جميع الأعضاء .

تعارض المصالح في مجلس الإدارة:

أ) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة ان تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة وتستثني من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس صاحب العرض الأفضل . وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ، ويثبت هذه التبليغ في محضر الاجتماع ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو في اجتماع مجلس الإدارة ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها ، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني .

ب) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة ان يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو ان يتجر في احد فروع النشاط التي تزاوله .

ت) لا يجوز للشركة ان تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارته أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير ، ويستثني من ذلك البنوك وغيرها من شركات الائتمان .

لجان مجلس الإدارة:

لجنة المراجعة

عملاً بقرار معالي وزير التجارة رقم ٩٠٣ في ١٢/٨/١٤١٤هـ القاضي بتشكيل لجان مراجعة في الشركات المساهمة ، وبعد الاطلاع على لائحة حوكمة الشركات المادة (١٤) والقاضي بضرورة تشكيل لجان مراجعة ، قرر المجلس تشكيل لجنة مراجعة من الأعضاء غير التنفيذيين من المجلس وفقاً للشروط التالية :

تكوين اللجنة:

تشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من الأعضاء غير التنفيذيين يكون من بينهم متخصصاً في الشؤون المالية والمحاسبية ، كما يمكن للمجلس اختيار عضو أو أكثر من خارج الشركة .

مدة عمل اللجنة :

- (أ) تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها وتنتهي بانتهاء مدة عمل مجلس الإدارة .
- (ب) يجوز عزل أعضاء اللجنة أو أي منهم في حالة مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة أو لأي سبب من الأسباب التي يراها مجلس الإدارة
- (ج) يجوز لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يكون ذلك في وقت لائق يقبل به مجلس الإدارة وإلا كان مسئولاً قبل الشركة .

طريقة عمل اللجنة :

- ١- تختار اللجنة رئيساً من بين أعضائها كما يجوز لها اختيار أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم ليدون محاضر الاجتماعات ويتولى الأعمال الإدارية للجنة
- ٢- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء على الأقل .
- ٣- لا يجوز أن يكون عضو اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو من يقومون بعمل إداري أو فني في الشركة ، ولا يجوز لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العمال والعقود التي تتم لحساب الشركة .
- ٤- يلتزم عضو اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لأعضاء اللجنة إفشاء ما يوقفوا عليه من أسرار بسبب مباشرتهم لأعمالهم للمساهمين أو للغير

مهام اللجنة :

- ٥- تقوم اللجنة بمراجعة الميزانيات الفعلية (الأرباح السنوية) والميزانية الختامية وإقرارها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة لإجازتها .
- ٦- الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية بالشركة ودراسة تقاريرها والتحقق من فعاليتها .
- ٧- دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع الإجراءات الصحيحة لها .
- ٨- دراسة السياسات المحاسبية المعتمدة وإبداء الرأي والتوجيه لمجلس الإدارة .
- ٩- ترشح اللجنة أسماء خمسة على الأقل من المحاسبين القانونيين المرخص لهم لمراجعة حسابات الشركة .
- ١٠- تحدد اللجنة نطاق المراجعة للمحاسبين القانونيين المرشحين لمراجعة حسابات الشركة على أن يشمل ذلك تقييم نظام الرقابة الداخلية والنظام المحاسبي وإجراء الاختبارات على عينات من العمليات المالية للشركة ، تأكيد أرصدة المدينين ، مراقبة عمليات الجرد ، الالتزام بمعايير المحاسبة المعتمدة في المملكة بغرض إظهار المركز المالي للشركة بعد وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة ولائحة حوكمة الشركات .

١١- تحليل العروض المقدمة من المحاسبين القانونيين وتقديم مذكرة للمجلس تتضمن ترشيح محاسب قانوني أو أكثر لمراجعة حسابات الشركة من بين الأسس التي تم بموجبه الترشيح .

١٢- متابعة أعمال المحاسبين القانونيين واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة ، ودراسة ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها .

الأتعاب

- يستحق العضو بدل حضور قدره (١,٠٠٠) ريال عن كل جلسة من جلسات اللجنة .

أحكام ختامية

- ١- تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة غير العادية للشركة عليها .
- ٢- تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة .
- ٣- تعتبر هذه اللائحة مكملية للنظام الأساسي للشركة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية .
- ٤- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام الشركات السعودي ونظام هيئة السوق المالية (لائحة حوكمة الشركات) والنظام الأساسي للشركة والقرارات الصادرة من الجهات المختصة .

لائحة عمل لجنة المراجعة

(الإصدار ٢) بتاريخ ٢٤ رمضان ١٤٤٣ هـ الموافق ٢٥ أبريل ٢٠٢٢ م

معلومات اللائحة

١- التعديل ومراقبة الإصدار

التاريخ	الإصدار	طبيعة التعديل	المصدر

٢- المراجعة والاعتماد

التاريخ	جهة الاعتماد	التاريخ	جهة المراجعة

٣- توزيع اللائحة

م	الجهة
١	أعضاء مجلس الإدارة
٢	أعضاء لجنة المراجعة
٣	إدارة المراجعة
٤	المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين- نشر إلكتروني على موقع الشركة-

محمد أحمد حلي	ثامر بن عبد الله بن محمد بن ريس
أمين سر مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة

تم تطوير هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة في الشركة وقد تتضمن المعلومات الواردة في هذه اللائحة بيانات سرية خاصة بشركة ميار القابضة (ميار). وبالتالي، فإنه لا يجوز الكشف عن هذه المعلومات والبيانات، بشكل جزئي أو كلي، أو استخدامها أو نسخها لأي غرض كان، بدون موافقة خطية من (ميار) كما أنه في حالة حصول أي طرف على هذه اللائحة عن طريق الخطأ وكان غير مصرح له بالاطلاع على محتوياتها فيجب عليه إعادتها بشكل فوري لإدارة الشركة أو إتلافها.

المصطلحات العامة

يقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة بهذه اللائحة المعاني الموضحة أدناه ما لم يستوجب السياق غير ذلك:

الشركة: شركة ميار القابضة (ميار).

المملكة: المملكة العربية السعودية.

نظام الشركات: نظام الشركات الساري في المملكة وتعديلاته ولائحته التنفيذية.

اللائحة لائحة عمل لجنة المراجعة في الشركة.

النظام الأساسي: النظام الأساسي للشركة.

الشركات التابعة: أي شركة أخرى تسيطر عليها الشركة.

الحوكمة: لائحة قواعد وسياسات الحوكمة في الشركة.

نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الساري في المملكة العربية السعودية وتعديلاته ولائحته التنفيذية.

الهيئة: هيئة السوق المالية في المملكة.

الوزارة: وزارة التجارة في المملكة.

السوق: السوق المالية في المملكة العربية السعودية.

المجلس: مجلس الإدارة في الشركة.

الرئيس: رئيس مجلس الإدارة للشركة.

اللجان: اللجان الدائمة أو/ والمؤقتة المنبثقة من المجلس أو المشكلة من قبله أو من قبل الجمعية العامة .

الإدارة التنفيذية: أي شخص طبيعي يدير ويكون مسؤولاً عن وضع وتنفيذ القرارات الإستراتيجية للشركة، بما في ذلك الرئيس

التنفيذي للشركة ونوابه والمدير المالي.

العضو: عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه.

العضو المستقل: عضو مجلس الإدارة أو اللجان الذي يتمتع بالاستقلالية التامة عن الملكية والإدارة.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة غير المتفرغ لإدارة الشركة، لاو يتقاضى ارتباً شهرياً أو سنوياً منها.

يوم: يوم عمل في المملكة طبقاً لأيام العمل الرسمية في الشركة.

يوم تقويمي: أي يوم، سواءً كان يوم عمل أو لا.

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في صدر هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في قائمة المصطلحات المستخدمة

في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

أولاً: لائحة عمل لجنة المراجعة

١-١ الغرض

تماشياً مع القواعد والنظم المتعلقة بحوكمة الشركات المساهمة العامة، أصدر مجلس إدارة الشركة وثيقة لائحة عمل لجنة المراجعة استناداً إلى نظام الشركات ونظام الشركة الأساس ونظام السوق المالية ولوائح التنفيذية، وذلك بغرض توضيح الضوابط

والمسؤوليات والإطار المهني الذي تعمل من خلاله اللجنة في الشركة والقواعد الخاصة بتشكيلها واختيار أعضائها ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة وحوكمة أعمالها.

٢-١ الأهداف

تهدف اللائحة إلى تحقيق ما يلي:

- ١- تعزيز الأداء والفاعلية في إنجاز المهام المختلفة المتعلقة باللجنة والوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
- ٢- تحديد المسؤوليات والواجبات والصلاحيات الخاصة باللجنة ونطاق أعمالها.
- ٣- بيان الهيكل الإداري والوظيفي لأعمال اللجنة.
- ٤- بيان قواعد تشكيل واختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم وهيكل المكافآت والتعويضات الخاصة بهم.
- ٥- توضيح أسلوب عمل اللجنة.

٣-١ الاعتماد

يتم اعتماد اللائحة من قبل الجمعية العامة العادية للمساهمين بناء على توصية من مجلس الإدارة.

٤-١ التعديل على اللائحة

- ١- يتم التعديل على اللائحة من خلال طلب تعديل ناشئ من وبناء على اقتراح من لجنة المراجعة، ويقوم مجلس الإدارة برفع التوصية للتعديل إلى الجمعية العامة العادية للاعتماد.
- ٢- كافة التعديلات يتم نشرها على الأطراف ذوي العلاقة المشار إليهم في هذه اللائحة وذلك فور اعتماد تلك التعديلات.

٥-١ بدء التطبيق وضمان الفاعلية

تطبق مقتضيات هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها وينبغي مراجعتها من قبل مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة بشكل سنوي وخاصة عند حدوث تغيّر في سياسة الشركة أو الأنظمة السارية والتي قد تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها، وعلى المراجع الداخلي ولجنة المراجعة إبلاغ المجلس بأي تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم المراجعة.

٦-١ نطاق اللائحة وإدارة التعارض

تحدد هذه اللائحة المعايير والقواعد الخاصة بتشكيل وتنظيم أعمال لجنة المراجعة بالشركة. وتطبق بنود اللائحة بما لا يتعارض مع عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة.

٧-١ التوزيع والسرية

لكون الشركة مساهمة عامة، ولتحقيق مبدأ الشفافية والإفصاح، يتم نشر اللائحة على الموقع الإلكتروني للشركة، ويتم تزويد أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية العليا بنسخة من اللائحة للالتزام بمقتضياتها.

ثانياً: التشكيل، التعيين، المسؤوليات والمكافآت والتعويضات

١-٢ تشكيل اللجنة وشروط العضوية

- ١- يشكّل بقرار من الجمعية العامة العادية بناء على اقتراح من مجلس الإدارة لجنة تسمى "لجنة المراجعة" لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، سواء من المساهمين أو من غيرهم.
- ٢- يكون من بين الأعضاء عضو مستقل على الأقل، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- ٣- لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة.

- ٤- 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.
- ٥- يجب أن يكون أعضاء اللجنة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة بما يمكنهم من ممارسة مهام اللجنة بكفاءة واقتدار.
- ٦- على الشركة أن تشعر الجهة المختصة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم أو أي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حددتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.

٢-٢ تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة تعيينهم

- ١- يتم تعيين أعضاء اللجنة لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات، ويجوز للجمعية بناء على اقتراح من مجلس الإدارة إعادة تعيين كل أو بعض أعضاء اللجنة لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
- ٢- تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدتها أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم.
- ٣- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة (وفقاً لظروفه) وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
- ٤- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر وفق معايير التعيين المشار إليها في الفقرة (٤) من المادة (٢،١) ويجب أن تبلغ بذلك الجهة المختصة خلال المدة النظامية من تاريخ التعيين وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- ٥- يجوز للجمعية - بناءً على توصية من المجلس - إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للجنة دون عذر مشروع.

٢-٣ رئيس اللجنة

- ١- إذا لم ينص قرار الجمعية بتشكيل اللجنة على تسمية الرئيس، كان للأعضاء تعيين رئيس من بينهم في أول اجتماع للجنة، ويفضل أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
- ٢- يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعات اللجنة، وفي حال تغيب رئيس اللجنة عن حضور الاجتماع، يقوم الأعضاء الحاضرين للاجتماع بانتخاب أحدهم لرئاسة الاجتماع وإثبات ذلك في محضر الاجتماع.
- ٣- يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين وإستفساراتهم.
- ٤- يتولى رئيس اللجنة الاشراف على أعمالها ومتابعة إنجاز المهام المناطة بها، كما يتولى رئيس اللجنة دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.

٢-٤ واجبات عضو اللجنة

- ١- يلتزم كل عضو بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين، وتقديمها على مصالحه الشخصية، والإلتزام بلائحة تعارض المصالح المعتمدة في الشركة للإفصاح عن أي عمليات أو علاقات قد تؤثر على أداء عمله.
- ٢- حضور اجتماعات اللجنة والتحضير المسبق لها والمشاركة الفاعلة في دراسة بنود جدول الأعمال، وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظرها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- ٣- يجب أن يكون عضو اللجنة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين اللجنة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

٢-٥ أمين سر اللجنة

- 1- تعين اللجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من غيرهم.
- 2- تكون مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة متعلقة بالتوثيق والاحتفاظ بكامل وقائع اجتماعات اللجنة والتنسيق مع رئيس اللجنة لرفع التقارير حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وإصدار نتائج الاجتماعات وقرارات اللجنة إلى الأطراف المعنية ومتابعة تنفيذها، إضافة إلى تأدية كافة المهام التي توكل إليه من اللجنة.

٦-٢ المكافآت والتعويضات

- 1- تتكون مكافأة أعضاء اللجنة من مكافأة سنوية ثابتة (مبلغ مقطوع) أو بدل حضور عن الجلسات أو الاثنيين معاً، وفقاً لسياسة المكافآت والتعويضات المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين، بالإضافة إلى ما يقرره مجلس الإدارة من بدل عن مصروفات السفر والإقامة لكل جلسة للأعضاء الغير مقيمين في مقر الاجتماع وفق الأنظمة والقرارات والتعليمات المرعية في المملكة الصادرة من الجهات المختصة.
- 2- يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين سر اللجنة من مكافآت وبدلات.
- 3- يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء اللجنة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات اللجنة وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

٧-٢ المرجعية

تكون مرجعية اللجنة إلى الجمعية العامة للمساهمين.

ثالثاً: الهدف، نطاق العمل والمهام

١-٣ الأهداف

إن الهدف من تشكيل اللجنة هو تعزيز نظم المراقبة على أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية، والتأكد من سريان العمل بشكل منضبط وعادل مما يحقق أهداف ورؤية الشركة وبما يتماشى مع الأنظمة والمعايير ذات العلاقة.

٢-٣ نطاق العمل والصلاحيات

- يتضمن نطاق عمل اللجنة المراقبة على أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية بشكل مستقل، وتقديم التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة، وله في سبيل تحقيق ذلك ما يلي:
- 1- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، والحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.
 - 2- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
 - 3- يجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة
 - 4- دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرارات بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على ألا يكون التفويض الصادر من المجلس عام أو غير محدد المدة.
 - 5- للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، مع إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

٣-٣ المهام والمسؤوليات

دون الإخلال بالمهام والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة ولائحة حوكمة الشركات، فتشتمل مهام اللجنة ومسؤولياتها القيام بكافة الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها، ومنها:

أ- التقارير المالية:

- 1- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة والإعلانات المتعلقة بها قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، والتأكد من إعدادها وفق المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية وأحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس وبما يتواءم مع التعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية.
- 2- إبداء الرأي الفني - بناء 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.
- 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 المراجع الداخلي 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 لمجلس الإدارة في شأنها.

ب- المراجعة الداخلية:

- 1- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة، ورفع التوصيات بشأن التعديلات المقترحة لتطويرها ورفع كفاءتها.
- 2- النظر في مدى كفاءة تقدير الشركة للمخاطر الجوهرية التي قد تتعرض لها والخطوات التي اتخذتها الشركة لمراقبة ومواجهة هذه المخاطر.
- 3- دراسة الخطة الشاملة للمراجعة الداخلية واعتمادها، وتحديثها سنوياً، ويجب أن تتضمن مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر والالتزام، سنوياً على الأقل.
- 4- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- 5- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- 6- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.

ج- مراجع الحسابات:

- 1-1- التوصية لمجلس الإدارة 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 فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- 3- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظات حيال ذلك.
- 4- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.

٥- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

د- ضمان الالتزام:

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

هـ- ترتيبات تقديم الملاحظات:

- ١- على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيره ايسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة
- ٢- الاقتراح لمجلس الإدارة بوضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.

رابعاً: خطة العمل، الاجتماعات والتقارير

٤-١ خطة عمل اللجنة

تعد اللجنة بداية كل سنة مالية خطة لاجتماعاتها خلال السنة وبما يمكنها من أداء أعمالها وتنفيذ المهام والمسئوليات المناطة بها.

٤-٢ اجتماعات اللجنة

- ١- تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، ويعقد الاجتماع بدعوة من رئيسه، وترسل الدعوة قبل أسبوع واحد من موعد الاجتماع مع جدول الأعمال وأية وثائق أخرى، ويجوز لأغلبية اعضاء اللجنة الدعوة إلى إجتماع خاص للجنة.
- ٢- تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.
- ٣- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ٤- يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية اعضائها، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس أو من يقوم مقامه.
- ٥- يجوز للجنة عقد اجتماعات لها خارج المقر الرئيسي للشركة، كما يجوز لها عقد اجتماعاتها من خلال وسائل التقنية الحديثة وبما يخدم مصلحة العمل للشركة.
- ٦- في حال تعذر حضور أحد اعضاء اللجنة للاجتماع أصالة، جاز له الحضور من خلال وسائل التقنية الحديثة بموافقة من رئيس اللجنة ويكون حضوره بمثابة الحضور أصالة.
- ٧- على أعضاء اللجنة الإلتزام بحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في نقاشاتها، وفي حالة عدم تمكن أحد أعضاء اللجنة من الحضور عليه إبلاغ رئيس اللجنة أو أمين السر كتابياً أو عبر وسائل التقنية الحديثة.
- ٨- لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة بالنيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.

٩- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أعضاء اللجنة وأمين سرها حضور اجتماعاتها، إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

٣-٤ محاضر الاجتماعات

- ١- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.
- ٢- توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:
 - أ. يجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمتغييبين وموجز عن النقاشات الدائرة في الاجتماع والتحفظات - إن وجدت والقارات والتوصيات ذات العلاقة.
 - ب. يقوم أمين سر اللجنة بتقديم مسودة محضر الاجتماع عن طريق البريد الإلكتروني إلى أعضاء اللجنة خلال يومي عمل من إنتهاء الاجتماع، كما يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على المسودة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرسال المحضر. على انه إذا لم ترد أية ملاحظات فيعتبر المحضر موافقاً عليه.
 - ج. يحق لكل عضو اضافة أي ملاحظات او تعديل أي قرار أو توصية على أن تتم الموافقة على ذلك بأغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع.
 - د. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة اضافة التحفظ الصادر منه بشأن أي بند من بنود المحضر.
 - هـ. يقوم أمين السر بتعديل المحضر بحسب الملاحظات والتعديلات ويتم إرساله إلى رئيس واعضاء اللجنة للتوقيع.
 - و. يقوم أمين السر بعد اعتماد المحضر والموافقة عليه من قبل الأعضاء الحاضرين للاجتماع بإرسال المحضر إلى الأعضاء المتغييبين عن الاجتماع وإشعارهم بأي مناقشات وقرارات تم اتخاذها في الاجتماع.
 - ز. يقوم أمين السر بإصدار القرارات او التوصيات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة وإرسالها للجهات المعنية.

٤-٤ التقارير الصادرة عن اللجنة

- ١- إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.
- ٢- تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حيال المهام الموكلة إليها من المجلس مع التوصيات والقرارات التي اتخذتها.
- ٣- تعد اللجنة تقريراً سنوياً للمجلس يتضمن ملخصاً لاجتماعاتها خلال السنة وما قامت به من أعمال وأهم نتائجها.

خامساً: أحكام عامة وختامية

١-٥ الجهات اشرافية

تخضع الشركة لإشراف وزارة التجارة، وإشراف هيئة السوق المالية، لكونها شركة مساهمة مدرجة بالسوق الموازي، وبالتالي فإنه يجب على اللجنة:

- ١- الأخذ بالمتطلبات والتعليمات التي تفرضها الجهات اشرافية فيما يتعلق بأعمال اللجنة.
- ٢- تزويد الجهات اشرافية باية معلومات أو بيانات تطلبها وتقع ضمن اختصاصاتها.

٣- التأكد من وجود الإلمام الكافي من قبل الأعضاء بالأنظمة والقوانين والتعليمات الصادرة من الجهات الإشرافية ذات العلاقة بمسؤوليات اللجنة ونطاق أعمالها.

٢-٥ سرية المعلومات

يجب على أعضاء اللجنة وأمين السر المحافظة على خصوصية وسرية البيانات والمعلومات والوثائق التي يطلعون عليها ذات العلاقة بأعمال الشركة بحكم عضويتهم في اللجنة وأن لا يتم الإفصاح عن أي بيانات أو معلومات سرية لأطراف خارجية إلا بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة ويستثنى من ذلك المعلومات والبيانات السرية التي تطلبها الجهات المشرفة على أعمال الشركة أو بناء على أمر قضائي ملزم بالإفصاح عن تلك البيانات والمعلومات.

٣-٥ إدارة التعارض

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، 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 الأخذ بها.

٤-٥ الاعتماد والإقرار

- ١- تمت التوصية بإعتماد لائحة عمل لجنة المراجعة من قبل مجلس إدارة شركة ميار القابضة .
- ٢- تم إعتماد لائحة عمل لجنة المراجعة من قبل الجمعية العامة للمساهمين في اجتماعها المنعقد بتاريخ ٢٤ رمضان ١٤٤٣ هـ الموافق ٢٥ أبريل ٢٠٢٢ م.
- ٣- تعد هذه اللائحة جزءاً مكملًا ومتمماً للأحكام الخاصة بلجنة المراجعة والمنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركة المعتمدة بموجب الجمعية العامة الغير عادية المنعقدة في ٢٢/١٠/٢٠٢٠ م.

لجنة الترشيحات والمكافآت

تكوين اللجنة :

تشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء المجلس .

مدة عمل اللجنة :

أ-تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة مجلس الإدارة.

ب-يجوز عزل أعضاء اللجنة أو أي منهم في حالة مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة أو لأي أسباب يراها المجلس .

ج-يجوز لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يكون ذلك في وقت لائق يقبل به مجلس الإدارة وإلا كان مسئولاً قبل الشركة .

طريقة عمل اللجنة :

١- تختار اللجنة رئيساً من بين أعضائها كما يجوز لها اختيار أمين للسفر من بين الأعضاء أو من غيرهم ليدون محاضر الاجتماعات ويتولى الأعمال الإدارية للجنة .

٢- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء على الأقل .

مهام ومسئوليات اللجنة :

١- التوصية بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بأي جريمة مخالفة للشرف والأمانة .

٢- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة للعضوية بما في ذلك تحديد الوقت اللازم تخصيصه من العضو لأعمال مجلس الإدارة .

٣- مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغيرات التي يمكن إجراؤها .

٤- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة .

٥- التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى .

٦- وضع سياسات واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين . والاستعانة بمعايير ترتبط بالأداء في تحديد المكافآت .

سياسة العضوية في مجلس الإدارة :

تشرف لجنة الترشيحات والمكافآت على اجراءات ترشيح العضوية للمجلس تطبيقاً لأحكام الفقرة (د) من المادة العاشرة من لائحة حوكمة الشركات والمتعلقة بالوظائف الأساسية ومعايير العضوية المتفقة مع ما ورد باللائحة الشركة والنظام الأساسي وما

يصدر من أوامر تنظم العضوية في مجالس الادارات المساهمة كالضوابط التي سبق ذكرها في هذه اللائحة لعضوية المجلس
اضافة الى التأكد من :

- أن لا يكون المرشح ممن سبق أن ادين بجريمة مخلة بالشرف والأمانة .
- أن لا يكون المرشح من موظفي الحكومة .
- ألا يكون المرشح عضوا في مجلس اكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة بالسوق
- ان يتمتع المرشح بتأهيل علمي مناسب وخبرة عملية لا سيما في مجال نشاط الشركة .
- الالتزام بأحكام الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية .

اجراءات العضوية :

- تعلن الشركة عن فتح باب الترشيح لعضوية المجلس بالتنسيق وبإشراف لجنة الترشيحات والمكافآت بموقع تداول وصحيفتين يوميتين وفق الموعد المنصوص عليه في الأنظمة واللوائح السارية .
- يتعين على المرشح ما يلي :
- تقديم تعريف بالمرشح من حيث السيرة الذاتية والمؤهلات والخبرة ويفضل أن تكون الخبرة في المجالات المالية وما يتلائم مع نشاطات الشركة .
- تقديم بيان عدد وتاريخ عضويته في مجالس ادارة الشركات المساهمة واللجان التي تولى عضويتها.
- بيان بالشركات المساهمة التي لا يزال يتولى عضويتها .
- بيان الشركات والمؤسسات التي يشترك في ادارتها أو ملكيتها وتمارس اعمالا شبيهه بأعمال الشركة .
- تعبئة اخطارات الترشح .
- اذا كان المرشح قد سبق له عضوية مجلس ادارة شركة ميار القابضة فيجب عليه ان يرفق بياناً من إدارة الشركة عن اخر دورة تولي عضويتها متضمنة عدد الاجتماعات التي حضرها ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات واللجان التي شارك في عضويتها وعددها ونسبة حضوره .
- يجب ألا يكون للمرشح أي مصلحة أو أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة نشاط الشركة ولا يقوم بأي عمل تنفيذي في شركة منافسة لنشاط الشركة .
- ترفع الشركة بإشراف لجنة الترشيحات اسماء المرشحين لوزارة التجارة ومن ثم يعلن بالطرق الرسمية عن اسماء المرشحين .

- يجري التصويت على أسماء المرشحين بواسطة الجمعية العامة للشركة ومن ثم يعلن عن أسماء أعضاء مجلس الإدارة بناء على ما ورد اعلاه في هذه اللائحة والنظام الأساسي للشركة .

الأتعاب:

- يستحق العضو بدل حضور قدره (١,٠٠٠) ريال عن كل جلسة من جلسات اللجنة .

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

(الإصدار الأول) بتاريخ ١٤٤٣/٠٩/٢٤ هـ الموافق ٢٥/٠٤/٢٠٢٢ م

معلومات اللائحة

١- التعديل ومراقبة الإصدار

التاريخ	الإصدار	طبيعة التعديل	المصدر

٢- المراجعة والاعتماد

جهة المراجعة	التاريخ	جهة الاعتماد	التاريخ

٣- توزيع اللائحة

م	الجهة
١	أعضاء مجلس الإدارة
٢	أعضاء لجنة المراجعة
٣	إدارة المراجعة
٤	المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين- نشر إلكتروني على موقع الشركة-

--	--

مستشار/ محمد أحمد حلي	ثامر بن عبد الله بن محمد بن ريس
أمين سر مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة

تم تطوير هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة في الشركة وقد تتضمن المعلومات الواردة في هذه اللائحة بيانات سرية خاصة بشركة ميار القابضة (ميار). وبالتالي، فإنه لا يجوز الكشف عن هذه المعلومات والبيانات، بشكل جزئي أو كلي، أو استخدامها أو نسخها لأي غرض كان، بدون موافقة خطية من (ميار) كما أنه في حالة حصول أي طرف على هذه اللائحة عن طريق الخطأ وكان غير مصرح له بالاطلاع على محتوياتها فيجب عليه إعادتها بشكل فوري لإدارة الشركة أو إتلافها.

المصطلحات العامة

يقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة بهذه اللائحة المعاني الموضحة أدناه ما لم يستوجب السياق غير ذلك:

الشركة: شركة ميار القابضة (ميار).

المملكة: المملكة العربية السعودية.

نظام الشركات: نظام الشركات الساري في المملكة وتعديلاته ولائحته التنفيذية.

اللائحة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة.

النظام الأساسي: النظام الأساسي للشركة.

الشركات التابعة: أي شركة أخرى تسيطر عليها الشركة.

الحوكمة: لائحة قواعد وسياسات الحوكمة في الشركة.

نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الساري في المملكة العربية السعودية وتعديلاته ولائحته التنفيذية.

الهيئة: هيئة السوق المالية في المملكة.

الوزارة: وزارة التجارة في المملكة.

السوق: السوق المالية في المملكة العربية السعودية.

المجلس: مجلس الإدارة في الشركة.

الرئيس: رئيس مجلس الإدارة للشركة.

اللجان: اللجان الدائمة أو/والمؤقتة المنبثقة من المجلس أو المشكلة من قبله أو من قبل الجمعية العامة .

الإدارة التنفيذية: أي شخص طبيعي يدير ويكون مسؤولاً عن وضع وتنفيذ القرارات الإستراتيجية للشركة، بما في ذلك الرئيس التنفيذي للشركة ونوابه والمدير المالي.

العضو: عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه.

العضو المستقل: عضو مجلس الإدارة أو اللجان الذي يتمتع بالاستقلالية التامة عن الملكية والإدارة.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة غير المتفرغ لإدارة الشركة، لاو يتقاضى ارتباً شهرياً أو سنوياً منها.

يوم: يوم عمل في المملكة طبقاً لأيام العمل الرسمية في الشركة.

يوم تقويمي: أي يوم، سواء كان يوم عمل أو لا.

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في صدر هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

١-التشكيل والدور الرئيسي والمدة

١-١ التأسيس.

تم تأسيس اللانحة في الأصل من قبل مجلس إدارة الشركة خلال العام الحالي ٢٠٢٢ في سبيل العرض والموافقة من قبل المساهمين في الجمعية العامة للشركة ، تمت الموافقة علنة هذا الإصدار ،والذي يعزز التوافق مه أحدث لوائح حوكمة الشركات .

١-٢ الدور الرئيسي

تشمل مهمات لجنة الترشيحات والمكافآت ومسئولياتها على مساندة المجلس في الوفاء بمسئوليته القابضة من اجل إدارة فعالة والموافقة عليها حيثما كان ذلك ضرورياً في مايلي:-

- ٦- هيكله وتكوين مجلس الإدارة ولجان المجلس.
- ٧- الترشيح والأختيار والتوصية والتعيين بشأن رئيس وأعضاء مجلس الإدارة ورؤساء وأعضاء اللجان.
- ٨- مراجعة مدى فعالية مجلس الإدارة ولجانه.
- ٩- مراجعة فعالية رئيس وأعضاء مجلس الإدارة ورؤساء وأعضاء لجان المجلس.
- ١٠- التأكد من إجراء مراجعة داخلية لفعالية مجلس الإدارة بشكل سنوي وعن طريق مراجع خارجي كل ٣-٤ سنوات.
- ١١- مراجعة ووضع خطط شغل المناصب الشاغرة بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان والرئيس التنفيذي ورئيس الإدارة التنفيذية وأعضائها وللأدوار الرئيسية المحددة.
- ١٢- المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والرئيس التنفيذي وأعضاء الإدارة التنفيذية.
- ١٣- اعتماد ومراجعة أي توصية من قبل سياسة ما -على سبيل المثال لا الحصر – الهيكل العام للتعويضات والفوائد بالشركة ، الترقبات، العلاوات، خطط الحوافز بالشركة ، أي تغييرات جوهرية في أي من سياسات المكافآت.
- ١٤- الاستراتيجية لتقييم رئيس وأعضاء مجلس الإدارة ورؤساء وأعضاء اللجان

مايتضمن الدور الرئيس للجنة الترشيحات والمكافآت ضمان امثال الشركة لجميع المتطلبات التزامية بالمملكة العربية السعودية الخاصة باللجنة لإعداد التقارير والإشراف عليها ، وبوجه خاص أنها تقوم بوضع السياسات والإجراءات الرئيسية التالية والموافقة عليها وتوصياتها للموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة والمساهمين في اجتماع الجمعية العامة بعد ذلك، حيثما يكون ذلك مطلوباً وممكناً ، ومن ثم يضمن التزام الشركة بذلك:

- أ- سياسة وإجراءات الترشيحات والتعيينات لأعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس.
 - ب- سياسة مكافآت أعضاء لجان مجلس الإدارة.
 - ج- سياسة مكافآت رئيس اللجنة التنفيذية.
 - د- خطة الحوافز طويلة الأجل للشركة.
- تحتفظ اللجنة في أداء مهامها بعلاقات عمل فعالة مع المجلس وجميع اللجان الأخرى والإدارة وأي طرف لآخر من المطلوب من أجل الوفاء بمسئوليته ، ولإداء دورهم بفعالية يقوم كل عضو من أعضاء اللجنة بتطوير مهاراتهم ومعارفهم والمحافظة عليها، بما في ذلك فهم مسئوليات اللجنة وأعمال الشركة وعملياتها ومخاطر الأعمال الرئيسية.

١-٣ المدة:

ترتبط مدة عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت مع مدة عضوية المجلس نفسه والتي يحددها النظام الأساس للشركة، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تتجاوز مدة عضوية المجلس (٣) ثلاث سنوات كحد أقصى وفقاً لأحكام نظام الشركات وبموافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية ثم بموافقة الجمعية العامة

٢.العضوية والرئيس وأمين السر

٢-١ تشكيل اللجنة والرئيس

تُشكل لجنة الترشيحات والمكافآت كم عدد لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة أعضاء وذلك بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية وبما يتوافق مع أنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية، كما يتم اختيار رئيس لجنة الترشيحات ومكافآت من قبل مجلس الإدارة.

يجب أن تتكون اللجنة من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين ، ولا يمكن لرئيس المجلس أو رئيس الإدارة التنفيذية أو مدير الإدارة أن يكون من ضمن أعضاء اللجنة.

يجب لرئيس اللجنة أن يكون عضو مستقل ويجب الأخذ بموافقة تعيينه من قبل الأنظمة واللوائح ذات الصلة في المملكة العربية السعودية على تعيينه ، كما لا يمكن لرئيس اللجنة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

ويحدد المجلس رئيس اللجنة من بين أعضاء المجلس بعد الحصول على عدم ممانعة الجهات التنظيمية-إذا كان ذلك شرطاً- وعند غياب رئيس اللجنة تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين.

٢-٢ المعرفة

يتعين على مجلس الإدارة ضمان تمتع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بالمؤهلات المناسبة للوفاء بمسئولياتهم.

٢-٣ السرية

يجب أن يوقع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة على اتفاقية سرية المعلومات وعدم الإفصاح مع الشركة ، ويجب على جميع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة المحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال المجلس أو لجان المجلس حتى بعد تركهم العمل في اللجنة.

٢-٤ الإفصاح عن تعارض المصالح

لا يجوز أن يكون لعضو لجنة الترشيحات والمكافآت مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة . ويجب أن تعرض تلك المصالح على المساهمين في إجتماع الجمعية العامة وأخذ موافقتها ، أن امكن ذلك.

لا يجوز لعضو لجنة الترشيحات والمكافآت المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاولها الشركة، للشركة أن تطالب العضو بالتعويض عن أي ضرر لحقها نتيجة لهذا العمل أو التصرف.

يتعين أن يفصح كل عضو في لجنة الترشيحات والمكافآت عن:

أ- أي مصلحة مالية شخصية -على سبيل المثال لا الحصر- متعلقة بالمسائل التجارية أو العائلية أو حسبما تقرر اللجنة.

ب- أي تضارب محتمل في المصالح ينشأ عن تداخل المناصب الوظيفية الإدارية.

لا يجوز لأي عضو لديه حالة من الحالات السابقة أن يصوت أو ان يناقش قرارات اللجنة في المسائل المتعلقة بهذه المصلحة ، الا إذا كان هناك إفصاح مسبق عن هذا التضارب وحصل على موافقة المجلس عليه.

٢-٥مراجعة العضوية

يتعين على مجلس الإدارة مراجعة عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت من حين لآخر والموافقة علي أي تغييرات تطرأ عليها. تنتهي عضوية لجنة الترشيحات ولأمكافآت إذا حدث أي تغيير من شأنه الأخلال بشروط العضوية الواردة في هذه اللائحة أو أي لوائح وتعليمات أو قرارات أخرى تصدرها الجهات المنظمة بالشركة . يجب أن يبلغ عضو لجنة الترشيحات والمكافآت على الفور الشركة خطياً بوقوع مثل هذا التغيير ، ولا يجوز له أن يحضر أي اجتماع يعقد للجنة بعد تاريخ حدوث التَّغْيِير .

٢-٢ أمين سر اللجنة

يعين مجلس الإدارة أمين سر اللجنة بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت. يتعين على أمين سر اللجنة التعامل مع المهام الإدارية في اللجنة وجدولة إجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع رئيسها، وإعداد محاضر الاجتماعات والتأكد من توقيع جميع أعضاء اللجنة متضمناً توقيعهم على هذه المحاضر.

٢-٧ مكافآت أعضاء اللجنة

يستحق جميع أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس على التعويض السنوي إذا تم الوفاء بالمتطلبات المتعلقة بالمكافآت الخاصة بالأعضاء، وتحدد قيمة المكافآت الخاصة بأعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس بموجب سياسة المكافآت المعتمدة مسبقاً من الجمعية العامة وتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

٣-٣ الاجتماعات

١-٣ التكرار:

تعد لجنة الترشيحات والمكافآت (٤) أربعة إجتماعات في السنة على الأقل، كما يعقد أمين السر اجتماعاً عند طلب احد أعضاء اللجنة أو أعضاء المجلس أو من طرف خارجي ذو علاقة، بما فيها الإجتماع السنوي مع مجلس الإدارة.

٢-٣ النصاب القانوني:

يجب أن يضم النصاب القانوني في أي إجتماع على الأقل مايلي:

أ- أغلبية أعضاء اللجنة، حيث يكون عدد الحاضرين فردي أو

ب- نصف أعضاء اللجنة، حيث يكون عدد الحاضرين في الإجتماع متساوي. ويجوز للعضو أيضاً حضور أي من اجتماعات اللجنة عن طيق المحادثات الهاتفية أو عن طريق التواصل بدائرة بث مباشر أو أي وسيلة أخرى مماثلة.

٣-٣ الحضور:

يتعين على أعضاء اللجنة وأمين سر اللجنة حضور جميع اجتماعات اللجنة، ويمكن للجنة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

يُعد العضو مسقياً من عضوية اللجنة إذا تخلف عن حضور إجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية دون تقديم عُذر مقبول من مجلس الإدارة.

٣-٤ التصويت

تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية وفي حال تساوي عدد الأصوات يُعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً، على أن يوثق أمين سر اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الإجتماع، ولا يجوز التصويت على القرارات بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.

٤ الإجراءات

١-٤ الإشعار:

يرسل أمين سر اللجنة أو من يمثله إشعاراً بكل إجتماع ويتضمن الإشعار تاريخ عقد الإجتماع وزمانه ومكانه ويعممه على جميع أعضاء اللجنة وغيرهم من الحاضرين- إذا كان ذلك ممكناً- خلال مدة لاتقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الإجتماع.

٢-٤ جدول الأعمال:

يرسل أمين سر اللجنة أو من يمثله جدول أعمال الإجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة إلى أعضاء اللجنة خلال مدة لاتقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الإجتماع.

٣-٤ المستندات المؤيدة:

يرسل أمين سر اللجنة أو من يمثله المستندات المؤيدة إلى جميع أعضاء اللجنة وغيرهم من الحاضرين-إذا كان ذلك ممكناً- خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

المدة: ينبغي إتاحة الوقت الكافي لتمكين اللجنة من إجراء أكبر قدر مطلوب من النقاشات المطروحة.

٤-٤ المحاضر:

على أمين سر اللجنة أن يتأكد من تدوين جميع وقائع اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة عنها ويتأكد من موافقة وتوقيع جميع أعضاء اللجنة الحاضرون للاجتماع وتوقيعه على محاضر الاجتماع، كما يجب أن تتضمن المحاضر تسجيل أسماء الحاضرين الموجودين، وتُرسل إلى الأعضاء في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع – يفضل أن يكون في غضون أسبوعين، ويجب إرسالها إلى المجلس بعد أخذ موافقة اللجنة على المحاضر مع أي مستندات مهمة ذات صلة بإجتماع المجلس شرط أن لا يكون هناك تعارض في المصالح. يجب توثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت وأعداد محاضر لها وحفظها في سجل خاص ومنتظم.

٥. الصلاحيات

يفوض مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت ضمن نطاق مسؤولياتها للقيام بما يلي:

- أ- إشراك خبراء استشاريين خارجيين لتقديم الدعم إلى اللجنة في أداء واجباتها، بحسب ماتقتضية الضرورة.
- ب- الوصول إلى الموارد اللازمة للقيام بمهامها، بما في ذلك الاتصال أمين سر الشركة للحصول على المساعدة بحسب الحاجة.

٦. الأدوار والواجبات والمسئوليات

إن أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولين أمام الجهات المختصة بالشركة والمساهمين ومجلس الإدارة في تنفيذ أحكام القوانين واللوائح ذات الصلة وتنفيذ خطة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت الصادرة بقرار من مجلس الإدارة. يجب على أعضاء اللجنة، أثناء أداء مهامهم إعطاء الأولوية لمصلحة الشركة ضد أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على عملهم أو قراراتهم، كما يجب على أعضاء اللجنة الأثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم، ويؤدي أعضاء اللجنة واجباتهم دون أي تأثير خارجي سواء من دخل الشركة أو خارجها، وعلى أعضاء اللجنة عدم السماح لمصلحتهم الشخصية بأن تأتي قبل أو تتعارض مع مصلحة الشركة أو مساهمها أو أي أصحاب مصلحة آخرين. بالإضافة إلى أي متطلبات تنظيمية أو رقابية أخرى يجب أن تتضمن واجبات لجنة الترشيحات والمكافآت علي سبيل المثال لا الحصر مايلي:

- أ- التأكد من خلال سياسة وإجراءات الترشيح والتعيين:
 - الإلتزام بتعيين أعضاء مجلس الإدارة من خلال إجتماع الجمعية العامة وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح متضمناً حق المساهم في ترشيح نفسه أو غيره على التعيين في مجلس الإدارة والتي يجب أن ترتبط بنسبة ملكية السهم للمساهمين في رأس مال الشركة، وعلى أساسا التصويت التراكمي، مع إستيفاء شرط وجود أعضاء مستقلين مرشحين عند إجتماع الجمعية العامة، وذلك لمنح الجمعية حرية اختيار أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويقتصر التصويت على أعضاء مجلس الإدارة الذين تم الإعلان عن معلوماتهم كمرشحين.
 - الإلتزام بتعيين أعضاء لجنة المراجعة، من خلال اجتماع الجمعية العامة، وفقاً للأنظمة واللوائح مع ضمان، أن جميع أعضاء لجنة المراجعة المرشحين مستقلون.
 - الإلتزام بتعيين أعضاء لجان المجلس الأخرى وفقاً للأنظمة واللوائح المطلوبة.
- ب- وضع سياسات ومعايير وإجراءات رسمية وشفافة للترشيح والتعيين، والتي وافقت عليها الجمعية العامة وتم إبلاغها إلى الجهات الرقابية، حسب الأقتضاء والقابلية للتطبيق.
- ج- تقييم هيكلية وتشكيل مجلس الإدارة ولجان المجلس بشكل منتظم مع تحديد نقاط القوة والضعف، والتوصية بالتغييرات التي تتماشى مع مصلحة الشركة،

- د- التوصيات بتعيين الأعضاء وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة ، والتي تكفل عدم ترشيح أي شخص سبق إدانتهما في اي جريمة تمس الشرف أو الأمانة لهذه العضوية ،
- هـ- ضمان استقلالية الأعضاء بشكل سنوي وعدم وجود أي تضارب في المصالح في حال عمل عضو مجلس الإدارة أو ممن يمثل عضو المجلس أو عضو لجنة مجلس الإدارة لشركة أخرى ،
- و- تقديم توصيات إلى المجلس بشأن مختلف المسائل المتعلقة بالترشيح والتعيينات.
- ز- مراجعة متطلبات المهارات والخبرات المناسبة المطلوبة من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي بشكل سنوي وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لهذه العضوية ويضمن إدراجها ضمن سياسة الترشيح والتعيين والإجراءات ،
- ح- تطوير وتنفيذ ومراجعة خطط أعمال مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة ، وضمان وجود مجموعة من المرشحين المناسبين ،
- ط- تطوير وتنفيذ ومراجعة جدول مهام الرئيس التنفيذي ، وكمبار التنفيذيين ، ومراقبة تنفيذ مهامهم وخطة احلالهم ،
- ي- تطوير إجراءات تعيين مبار التنفيذيين ،
- ك- توصية المجلس بالأعضاء المعيين والأعضاء الذين تم عزلهم في الإدارة التنفيذية
- ل- المراجعة والأخذ بالأعتبار خطة الاحلال لمن هم دون مستوى الإدارة التنفيذية متى ماكان متطلباً من قبل الأنظمة السعودية.

فيما يتعلق بالمكافآت

- أ- ضمان مراجعة للمكافآت بشكل سنوي -داخلياً من خلال المراجع الداخلي أو خارجياً عن طريق شركة متخصصة- بشكل مستقل عن الإدارة التنفيذية.
- ب- وضع سياسات واضحة بشأن تعويضات ومكافآت مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية ، مع توصية المجلس للجمعية العامة لإعتمادها وضمان الإلتزام بتطبيق هذه السياسة.
- ج- مراجعة دورية لسياسات المكافآت التي تقيم مدى فعاليتها في دعم الشركة والموظفين لتحقيق الأهداف.
- د- توضيح العلاقة بين المكافآت المدفوعة والسياسات المعتمدة والمنفذة مع الإشارة إلى أي انحراف عن هذه السياسات ،
- هـ- تقديم توصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بالمكافآت وفقاً للسياسات ،
- و- مراجعة وتوصية المجلس بمكافآت الرئيس التنفيذي وخطط الحوافز ومؤشرات الأداء الرئيسية ،
- ز- مراجعة خطط الأعمال على الإدارة التنفيذية والإشراف عليها.
- ح- مراجعة وإعتماد مافي الشركة من مراجعات الرواتب السنوية ومكافآت مؤشر الإداء وعمولة المبيعات ومدفوعات الحوافز والمكافآت السنوية ومؤشرات الأداء الرئيسية والمرشحين.
- ط- تقييم أداء المجلس وأعضاء المجلس ولجان المجلس وزوآعضائها بشكل سنوي ،والذي يتضمن تقييم لجنة الترشيحات والمكافآت التي يرأسها رئيس اللجنة ،مكافأة وأداء رئيس مجلس الإدارة.

من خلال سياسات وإجراءات المكافآت:

- أ- ضمان الاتزام الكامل من حيث المحتوى والموافقة والإفصاح وأي متطلبات أخرى وفق أنظمة المملكة العربية السعودية ذات الصلة.
- ب- التأكد من توافقها مع استراتيجية الشركة وأهدافها ، مع مراعاة حجم وطبيعة ومستوى لمخاطر التي تواجهها الشركة.
- ج- تشجيع أعضاء المجلس وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية وجميع الموظفين على تقديم حوافز لتحقيق النجاح المتواصل وتطوير الشركة على المدى الطويل.
- د- النظر في مستوى الأدوار والواجبات والمسئوليات والمؤهلات التعليمية والخبرة العملية والمهارات ومستوى الأداء في تقييم المكافآت من أجل جذب والاحتفاظ بالمهنيين الموهوبين بطريقة معقولة تجارياً.

- هـ- التأكد من النظر في مستويات وممارسات المكافآت وممارسات الشركات الأخرى المماثلة المقياس في تحديد مستويات المكافآت التي تدفعها الشركة وفقاً لسياسات المكافآت الخاصة بها.
- و- النظر في الحالات التي يمكن فيها تعليق المكافآت و أو أسترادها، إذا ثبت انها تستند إلى ممارسات خاطئة أو معلومات غير دقيقة قدمها عضو لجنة الترشيحات والمكافآت، وذلك لأجل منع إساءة استخدام السلطة أو المكافآت غير المعلنة .
- ز- ضمان عدم حصول أعضاء المجلس والإدارة العليا باستثناء مدرء المبيعات على أي عمولة أو مكافآت على أساس الأنشطة المتعلقة بالمبيعات.

فيما يتعلق بالتأهيل والتدريب

- ضمان الإلتزام بمتطلبات التدريب بما يتوافق مع اللوائح السعودية ذات الصلة، بما في ذلك علي سبيل المثال لا الحصر:
- أ- بالتسيق مع أمين المجلس و/ أو أمين لجان المجلس تقديم الوصف الوظيفي- التي تشمل على الوقت الذي سوف يباشر فيه من الأعضاء- ويشمل البرامج التعريفية لجميع أعضاء المجلس ولجان المجلس متضمنة الإلتزامات والواجبات والمسئوليات التي تقع على الأعضاء بالإضافة إلى حقوقهم، ومايتبعها من تدريب تطوري مستمر لضمان الحفاظ على مهارات الأعضاء وتطويرها.
- ب- ضمان برامج تعريفية لأعضاء الإدارة التنفيذية، ومايتبعها من تدريب تطوري مستمر لضمان الحفاظ على مهارات الأعضاء وتطويرها.

٧. مسئوليات الإبلاغ وتقييم الأداء.

٧-١ مجلس الإدارة:

يتعين على رئيس اللجنة أو احد أعضاء اللجنة المرشحين من قبل الرئيس تقديم تقريراً إلى مجلس الإدارة عن إجراءات كل إجتماع من اجتماعات اللجنة -في أقرب اجتماع لمجلس الإدارة - وتقديم التوصيات المناسبة

٧-٢ التوصيات:

يتعين على اللجنة تقديم التوصيات الملائمة إلى مجلس الإدارة في أي مجال ترى أنه من الضروري إجراء تحسينات أو أخذ إجراءات بشأنه.

٧-٣ تقرير اللجنة:

يتعين على اللجنة مساعدة مجلس الإدارة من خلال إعداد تقرير اللجنة و/أو بيان لإدراجه في التقرير السنوي للشركة مبيناً دور ومسئوليات اللجنة والإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال الفترة المعينة للوفاء بتلك المسئوليات. كما يتضمن البيان تقييم اللجنة لمجلس الإدارة ولجان المجلس ومكافآت أعضاء المجلس فيما يتعلق بسياسات المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.

٧-٤ اجتماعات الجمعية العامة:

يجب أن يحضر رئيس اللجنة أو عضو اللجنة الذي فوضه رئيس اللجنة إذا لزم ذلك اجتماعات الجمعية العامة للشركة للرد على أي أسئلة تُطرح من قبل المساهمين حول أنشطة اللجنة ومجالات مسؤوليتها، يتعين على عضو اللجنة حضور اجتماعات الجمعية العامة إذا كان عضواً في المجلس.

٧-٥ تقييم الأداء:

يتعين على اللجنة تقييم مدة إنجاز المهام المحددة في اللائحة وتقديم تقرير عن النتائج إلى المجلس. كما. تقوم اللجنة برئاسة رئيس لجنة المكافآت والترشيحات بإجراء تقييم بشكل دوري لأداء رئيس المجلس.

٧-٦ الإفصاح:

يتعين على اللجنة دعم المجلس في التأكد من المعلومات الضرورية في المكافآت التي تم الإفصاح عنها في التقرير السنوي للشركة مع الإلتزام بلوائح حوكمة الشركات الصادرة عن السوق المالي

ة وجميع المتطلبات التنظيمية الأخرى المعول بها في المملكة العربية السعودية.

٨.مراجعة لائحة اللجنة

يتعين على اللجنة تطوير وتنفيذ ومراجعة لائحتهما سنوياً ويجب أن ترفع توصية بشأن لائحتهما المعدلة للحصول على موافقة المجلس.

بعد ذلك تضمن اللجنة حصول اللائحة المعدلة لى موافقة مجلس الإدارة، وإذا لزم الأمر موافقة الجهات المنظمة والمساهمين في أقرب اجتماع للجمعية العامة العادية.

توفر اللجنة نسخة من اللائحة (موضحة الدور والسلطة المخولة لها من قبل مجلس الإدارة) عند الطلب وعن طريق وضع تلك المعلومات على الموقع الإلكتروني للشركة.

٩.معايير حوكمة الشركات

يتم تحديد معايير الحوكمة الخاصة بالشركة في قواعد حوكمة الشركات.

١٠. التعريفات

تحدد التعاريف والمختصرات الخاصة بالشركة في اطار حوكمة الشركات ومجلس الإدارة ولوائح لجانن المجلس ،ضمن قسم التعريفات والاختصارات .

- ٤- 1-تمت التوصية بإعتماد لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت من قبل مجلس إدارة شركة ميار القابضة
- ٥- 2-تم إعتماد لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت من قبل الجمعية العامة للمساهمين في اجتماعها المنعقد بتاريخ ٢٤ رمضان ١٤٤٣ هـ الموافق ٢٥ أبريل ٢٠٢٢ م.

لائحة عمل لجنة الإستثمار

المحتويات

المادة الأولى: الغرض

المادة الثانية: تشكيل اللجنة

المادة الثالثة: مهام ومسئوليات اللجنة

المادة الرابعة : صلاحيات اللجنة

المادة الخامسة: ضوابط عمل اللجنة

- أولاً اختصاصات رئيس اللجنة وأمينها.
- ثانياً واجبات عضو اللجنة.
- ثالثاً إجتماعات اللجنة.
- رابعاً توثيق اجتماعات اللجنة.
- سادساً تقييم عمل اللجنة

المادة السادسة : الإفصاح والشفافية

المادة السابعة : سرية أعمال اللجنة.

المادة الثامنة: تعارض المصالح.

المادة التاسعة: مكافآت أعضاء اللجنة.

المادة العاشرة: مراجعة اللائحة

المادة الحادية عشرة : النفاذ.

المادة الأولى : الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة الإستثمار من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد ترشيح أعضائها ، وذلك في ضوء القواعد المنظمة لأعمال اللجان في الشركات المساهمة المدرجة والمنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركة المعتمدة من قبل الجمعية العامة الغير عادية للشركة المنعقدة بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠٢٠ م .

المادة الثانية : تشكيل اللجنة

❖ تشكل لجنة الإستثمار بقرار من مجلس إدارة الشركة ، ويحدد فيه قواعد إختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم ومهام اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها.

❖ تشكل لجنة الاستثمار من أعضاء مجلس الإدارة أو من غيرهم - وفقاً لقواعد الاختيار التالية:

- أن يكون لدى المرشح سجلاً من الخبرات ذات العلاقة بمهام لجنة الإستثمار.
- أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمهارات والخبرات المطلوبة لإدارة إستثماراتها.
- أن يكون لدى المرشح تأهيل جامعي ، وإلمام بالجوانب المالية والمحاسبية وبطبيعة أعمال الشركة.
- ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بإرتكاب عمل مُخِلّ بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
- ألا يكون إختيار المرشح مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

❖ ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولايزيد عن خمسة أعضاء.

❖ يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة ، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الإجتماع ، يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للإجتماع.

❖ يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه من مجلس الإدارة كما أن عضويته تنتهي بأحد الحالات الآتية:-

- إنتهاء دورة مجلس الإدارة.
- إستقالته، وذلك دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض إذا وقعت الإستقالة في وقت غير مناسب.
- إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.
- الإدانة بإرتكاب عمل مُخِلّ بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
- صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفائه من عضوية اللجنة لأي من الأسباب الآتية:-
 - إخلاله بمسؤولياته وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.
 - تغيبه عن ثلاثة إجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع.

○ غير ماذكر أعلاه من الأسباب التي يراها المجلس ، وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.

- فقدانها في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لعضوية لجنة الإستثمار المقررة بموجب هذه اللائحة.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية ، كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر ، على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الإختيار لعضوية اللجنة والمشار إليها في هذه الانحة ، ويكمل العضو مدة سلفه.
- يكون للجنة أميناً عاماً يعين من قبل مجلس الإدارة.

المادة الثالثة : مهام ومسؤوليات اللجنة

تكون مهام ومسؤوليات لجنة الإستثمار كالتالي:

- ❖ العمل مع الإدارة التنفيذية لوضع إستراتيجية وسياسة للإستثمار في الشركة ، بما يتناسب مع طبيعة أعمالها والأنشطة التي تزاولها والمخاطر التي تتعرض لها ، والتوصية بشأنها.
- ❖ مراجعة إستراتيجية وسياسة الإستثمار بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي تطرأ على البيئة الخارجية والداخلية التي تعمل بها الشركة والتشريعات المنظمة لأعمالها أو أهدافها الإستراتيجية أو غيرها ، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة.
- ❖ إعداد دراسة لمخاطر الإستثمار بشكل مستمر ، وعلى أن تكون موائمة لسياسة إدارة المخاطر المتبعة بالشركة.
- ❖ الإشراف العام على الأنشطة الإستثمارية للشركة ووضع إجراءات ملائمة لقياس الأداء الإستثماري وتقييمه.
- ❖ دراسة وتقييم الفرص الإستثمارية المقترحة من قبل إدارة الشركة فيما يتعلق بالتعاملات التالية والتوصية بشأنها:
 - عمليات الإندماج والأستحواذ على الشركات أو الأعمال أو الأصول.
 - أي إنهاء أو بيع أو شراء أو نقل ملكية أو خروج من إستثمار قائم أو التصرف فيه.
 - المشاريع المشتركة بموجب إتفاقية شركاء أو شركات المخاصة.
 - الإستثمار في المشاريع الجديدة أو القائمة أو في مشاريع التوسعة وتوسعات المشاريع التي لدى الشركة مصلحة فيها.
 - أي فرصة إستثمارية ترغب إدارة الشركة في الدخول فيها .
 - دراسة احتمالات التمويل للتعاملات المذكورة أعلاه.
- ❖ التأكد من إلتزام الفرص الإستثمارية المقترحة بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- ❖ تحديد وترتيب الأولويات الخاصة بعرض الإستثمارات المقترحة.
- ❖ دراسة التقارير الدورية من الإدارة التنفيذية عن سير أعمال الفرص الإستثمارية الموافق عليها.

❖ تحديد المدة الزمنية المقترحة حسب طبيعة الإستثمارمثل (قصير الأجل، متوسط الأجل، طويل الأجل).

المادة الرابعة صلاحيات اللجنة

- ❖ حتى تتمكن لجنة الإستثمار من تأدية مهامها ، يكون لها الصلاحيات الآتية:
- ❖ طلب المعلومات والبيانات التي من شأنها مساعدة اللجنة في دراسة الموضوعات التي تختص بها، أو الموضوعات التي تحال إليها من مجلس إدارة الشركة.
- ❖ الإستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين أو من غيرهم في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها.
- ❖ إدارة المحافظ الإستثمارية للشركة وأي مبلغ يخصص من قبل مجلس الإدارة لغرض الإستثمار.
- ❖ يجوز للجنة تفويض عضو أو أكثر من بين أعضائها لزيارة أي فرصة مطروحة ومناقشة إدارتها ومعاينة أصولها – أن وجدت- وعرض نتائج الزيارة على اللجنة في أول إجتماع بعد إنتهاء الزيارة.

المادة الخامسة: ضوابط عمل اللجنة

أولاً إختصاصات رئيس اللجنة وأمينها.

❖ يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:

- إدارة إجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.
- دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الإعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
- ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
- التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اللجنة .
- تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في إجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال إجتماعاتها ومناقشتها، وبإبداء آرائهم بالشكل الذي يساهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب، لتمكينهم من تأدية مهامهم.
- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وماتوصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.

❖ تكون مهام أمين سر اللجنة مائلي

- تنسيق إجتماعات اللجنة ، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزودهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود إجتماع اللجنة.
- حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص.
- حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
- تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.

ثانياً: واجبات عضو اللجنة

- الإلتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤوليتها ، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة .
- الإفصاح عن الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.
- التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة.
- المشاركة الفعالة في إجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المروحة على جدول أعمال إجتماعاتها ومناقشتها.
- بذل الجهد لمعرفة كافة التطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.

ثالثاً: إجتماعات اللجنة

- تجتمع اللجنة على الأقل مرة واحدة كل ستة أشهر ، وذلك بناء على دعوة من رئيسها، كما يجب على رئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في الحالات الاستثنائية ومنها على سبيل المثال إذا طلب ذلك مجلس الإدارة أو عضوين من أعضاء اللجنة أو إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الإجتماع الاستثنائي.
- تعتمد اللجنة تواريخ وجدول أعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايته ،وتوجه الدعوة لحضور اجتماع اللجنة قبل موعده ب(١٥) يوماً على الأقل ،ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع اللجنة واتخاذ القرارات بشأنها.
- يجوز في الحالات الإستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده ب(٥)أيام على الأقل ،وفقاً لإجراءات الدعوة المحددة في هذه اللائحة.

- تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيس بعد موافقة كافة أعضاء اللجنة.
- يشترط لصحة الاجتماع حضور غالبية أعضاء اللجنة، ولعضو اللجنة -في حالات الضرورة- الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال وذلك بعد موافقة اللجنة على ذلك.
- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور إجتماعها إلا بدعوة من اللجنة للاستماع الى رأيه أو الحصول على مشورته.
- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للأعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.
- لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن عضو آخر في حضور الاجتماع، وعند غياب رئيس اللجنة يتراأس اللجنة نائبه-ان وجد - أو من ينيبه رئيس للجنة شريطة أن يكون أحد أعضاء اللجنة.

رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة.

- يُعد أمين سر اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة على أن تتضمن مايلي:-
 - مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
 - أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين مع بيان أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.
 - مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات أن وجدت.
 - تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها.
 - يُرسل أمين سر اللجنة مسودة الاجتماع لأعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر-أن وجدت- خلال مدة أقصاها (٣) أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه.
 - بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يُرسل أمين اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيداً لاعتمادها في إجتماع اللجنة التالي.
 - يحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمينها.

خامساً: متابعة أعمال اللجنة

- يرفع رئيس اللجنة توصياتها وماتوصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول إجتماع تالٍ لإجتماع اللجنة.

سادساً: تقييم عمل اللجنة.

- تقوم اللجنة بتقييم نتائج أعمالها بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية اللجنة في مباشرتها للمهام المحددة لها.

المادة السادسة: الإفصاح عن الفرص الإستثمارية

- تقوم اللجنة بالتوصية بتحديد مدى الحاجة إلى نشر إعلان للجمهور على موقع السوق المالية السعودية عند قيامها بدراسة الفرص الإستثمارية المقترحة من قبل إدارة الشركة، على أن تراعي ماييلي:
 - عزم الشركة على تنفيذ الفرصة الإستثمارية المقترحة.
 - عدم القدرة على الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات وحمايتها.
 - لا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وقد تؤثر في أصول الشركة وخصومها أو في وضعها المالي أو في المسار العام لأعمالها أو الشركات التابعة لها.
 - أن تؤدي إلى تغيير في سعر الأوراق المالية للشركة.
 - أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأدوات الدين.
 - أن تقدر اللجنة هل من المحتمل لأي مستثمر أن يأخذ في الاعتبار تلك الفرصة الإستثمارية عند اتخاذ قراره الإستثماري.
 - أن تكون أحد الحالات المنصوص عليها في المادة (٤١) من قواعد التسجيل والإدراج. "شرط وجوب الإفصاح في أي صفقة لشراء أو بيع أصل يزيد أو يقل عن نسبة (١٠٪) من صافي أصول المُصدر".

المادة السابعة: سرية أعمال اللجنة.

- يجب على عضو اللجنة الإلتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له ، ومايطلع عليه من وثائق ، ولايجوز له بأي حال من الأحوال-حتى في حال إنتهاء عضويته- البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصرح له بذلك من مجلس الإدارة، أو أن يستعمل أياً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة، كما يسري ذلك على أمين اللجنة.

المادة الثامنة: تعارض المصالح

- يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة ،ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في أستقلالية رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجه نظره المهنية.
- إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع ،ولايجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.

- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز له أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مصلحته في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة سواءً قبل تعيينه عضواً في اللجنة أو أثناء عضويته، جاز للشركة المطالبة أمام الجهات القضائية المختصة بإبطال العقد والتعويض أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.
- إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن من مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، كان للشركة أن تطالبه أمام الجهات القضائية المختصة بالتعويض.
- لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو اللجنة -بشكل مباشر أو غير مباشر- من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الإستثمارية الخاضعة لدراستها -حتى وإن اتخذ القرار بعدم المضي بها، كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الإستثمارية لمدة ثلاث سنوات من تاريخ إنتهاء عضويته.
- في حال ثبوت استفادة عضو اللجنة من الفرص الإستثمارية، فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرصة الإستثمارية، كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.

المادة التاسعة: مكافآت أعضاء اللجنة.

- يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.
- يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين اللجنة من مكافآت وبدلات.
- في حال صدور قرار من الجمعية العامة بإعفاء العضو من عضوية اللجنة بسبب التغيب عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر يقبله مجلس الإدارة، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة إن وجدت.
- يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها وإسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤولياته، وذلك في حال إرتكاب العضو عمل مُخِل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر أو عند إخلاله للقيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة .

المادة العاشرة: مراجعة اللائحة

- تخضع هذه اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس ، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بعد موافقة مجلس الإدارة.

المادة الحادية عشرة: النفاذ

- تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة.

خطة تقاسم أرباح أسهم الخزينة

تعتبر المكافآت أداة تحفيزية عظيمة للموظفين. يعمل الموظفون من أجل كسب الأجر الذي يتم التفاوض بشأنه مقابل العمل ، لكنهم يميلون إلى القيام بعمل أفضل - لتجاوز ما هو متوقع منهم في أداء مهامهم على النحو المنصوص عليه في التوصيف الوظيفي - إذا كان بإمكانهم توقع ذلك للحصول على المزيد مقابل ذلك ، وتحديدًا المكافأة.

غالبًا ما تسمع عن الشركات التي تمنح مكافآت ، ليس فقط للإنتاجية الأعلى من المتوسط والأداء المثالي من الموظفين ، ولكن أيضًا خلال فترات محددة من العام.

ومن الأمثلة على ذلك مكافآت الإجازات المحددة ومكافآت نهاية العام ، والتي تنمو تدريجياً لتصبح مكافآت سنوية منتظمة. ومع ذلك ، يُنظر إلى مكافآت الموظفين أيضًا على أنها سيف ذو حدين. إنها محفزات كبيرة ، لكن يمكن أيضًا أن تصبح عوامل محفزة ، خاصة عندما يعتاد الموظفون عليها ، لدرجة أنهم يعتبرونها حقهم ، وشيء يمكنهم المطالبة به. يعتمد ما إذا كان الموظفون سيحفزون أو يتباطون على كيفية تعامل الإدارة مع هذه المشكلة برمتها على المكافآت من البداية. يبدأ كل شيء بكيفية إنشاء وهيكل خطة مكافأة الموظف.

خطة تقاسم الأرباح في الشركة موزعة على نوعين هما:-

١. توزيع ناتج أرباح أسهم الخزينة وفق النسبة التي يقدراها مجلس الإدارة على موظفي الشركة وينظم احكامها هذه الخطة.
٢. توزيع أسهم مجانية على عدد من موظفي الشركة مرشح من قبل مجلس الإدارة وينظم أحكام ذلك لائحة أسهم الموظفين المرفقة بهذه الأئحة.

المكافآت السنوية التحفيزية الفردية أو الجماعية.

تُمنح مكافآت الحوافز السنوية للأفراد أو الفرق التي تحقق الأهداف المحددة في بداية دورة الأداء. يستخدم أكثر من ثلثي الشركات مكافآت الحوافز الفردية ويستخدم ٢٣٪ مكافآت حوافز الفريق. يتم استخدام برامج حوافز الفريق على أفضل وجه عندما يكون الجهد الجماعي مطلوباً لتحقيق نتيجة قابلة للقياس ويكون من الصعب تحديد الجهود الفردية.

خطط تقاسم الأرباح

تعتبر مشاركة الأرباح أكثر شيوعاً بين الشركات المتوسطة مقارنة بنظيراتها الأكبر - حيث تستخدمها ٢٢٪ من الشركات الصغيرة. في. أنها تمنح الموظفين نسبة مئوية من أرباح الشركة السنوية. إذا كان لديك عام مالي أفضل من المعتاد ، يستفيد الموظفون. يمكن ربط خطط مشاركة الأرباح بخطة الشركة ، مع توزيع الأرباح يتم على أساس نقدي.

مزايا خطط تقاسم الأرباح؟

خطة تقاسم الأرباح هي نوع من الخطط التي تمنح الشركة المرونة في تصميم الميزات الرئيسية. يسمح ذلك باختيار مقدار المساهمة في الخطة (من الأرباح أو غير ذلك) كل عام ، بما في ذلك عدم المساهمة لمدة عام. تتمتع خطط تقاسم الأرباح بمزايا إضافية منها:

- السهم مملوك للشركة والربح للموظف بالتالي لن يكون هناك ملكية للاسهم الشركة من قبل موظفي الشركة.
- التوزيع يعتمد على تحقق الأرباح وبالتالي إذا لم يتم تحقيق أرباح فلن يكون هناك توزيع على الموظفين.
- يمكن أن تساعد في جذب الموظفين الموهوبين والحفاظ عليهم.
- الموظفين والمالكين / المديرين شركاء في المنافع.
- نظام خطط تقاسم الأرباح يحقق مزايا عمالية إضافية منها احتساب نسبة الأرباح السنوية على أساس يومي فمثلاً إذا أفترضنا أن ارباح الصندوق تساوي نصف شهر للموظف فسيكون بالإمكان أقتسام المبلغ المستحق عن نصف شهر على عدد أيام السنة للموظف ويستحق الموظف عدد الأيام مضروباً في مبلغ الربح اليومي.

أهداف إنشاء خطة لتقاسم الأرباح :-

١. توزيع أرباح مادية على الموظفين.
٢. مواجهة المناسبات الإجتماعية المتنوعة للموظفين
٣. مواجهة الحالات الطارئة والأنسانية للموظفين
٤. أداء الدور الإجتماعي للموظفين تجاه المجتمع السعودي.
٥. مشاركة موظفي الشركة في المناسبات الوطنية المختلفة.
٦. أية أهداف أخرى يرى مجلس الإدارة إضافتها لأغراض الصندوق.

متطلبات إنشاء خطة لتقاسم الأرباح :-

١. وضع أهداف واضحة ومتسقة وقابلة للقياس مرتبطة بأدوار الفرد أو الفريق في كل إدارة من إدارات الشركة.
٢. التأكيد على الموظفين كيفية ارتباط أفعالهم بالأهداف العامة لكل إدارة. يمكن أن تتسبب حوافز الفريق في حدوث مشكلات عندما يستفيد من الجهد الجماعي الموظف ذو الأداء المتدني ولتجنب ذلك ، سيتم التأكد من أن تحقيق الهدف الذي حددته كل إدارة يتطلب جهود الفريق بأكمله.
٣. تميل خطط تقاسم الأرباح إلى أن تكون محفزة للغاية لأنها تمنح الموظفين إحساسًا بالملكية في العمل. لذلك سيتم التأكد من فهم الموظفين لكيفية عمل خطة تقاسم الأرباح من خلال إصدار تعميم إداري بذلك.
٤. عادة خطة تقاسم الأرباح تكون لكافة موظفي الشركة.
٥. خطط تقاسم الأرباح ، لها متطلبات تنظيمية محددة ، مثل الاحتفاظ بسجلات معينة ، وتلبية متطلبات إعداد التقارير وإنشاء حساب في الشركة باسم "حساب صندوق أرباح الموظفين"
٦. آلية توزيع الأرباح على الموظفين.
٧. خطة تقاسم الأرباح تكون على أساس نسبة مئوية من الأرباح.
٨. خطة تقاسم الأرباح تستند إلى نتائج قابلة للقياس والقياس يحدد ما هي الأهداف ، وكيف سيتم قياس التقدم نحو الأهداف ، وكم مرة.
٩. يكون لكل إدارة وضع أهداف "متدرجة" حتى يتمكن الموظفون من الوصول إلى مستويات مكافأة مختلفة من خلال تحقيق أهداف أكثر صعوبة. على سبيل المثال ، قد يحصل العامل على مبلغ (X) للوصول إلى الحد الأدنى للهدف ، ولكن (XX) للوصول إلى الحد الأقصى.
١٠. التأكد من أن الموظفين يفهمون ما يجب عليهم فعله للحصول على المكافأة. بحيث يتم مراجعة الخطة مع جميع الموظفين وكذلك مع الأفراد (في حالة مكافآت الحوافز الجماعية أو الفردية).
١١. بالنسبة للمكافآت طويلة الأجل ، فإن تحديد المعالم على طول الطريق ومراجعة التقدم نحو الهدف النهائي كل ثلاثة أشهر يمكن أن يساعد في الحفاظ على تركيز الموظفين. قد ترغب حتى في منح مكافآت صغيرة عند نقاط التفتيش هذه.
١٢. الخطوط العريضة للأهداف "إذا كنت ستقدم مكافآت تستند إلى الأداء ، فمن المهم تحديد أهداف واضحة في وقت مبكر. من المفيد استخدام تفاعلي نظام الأهداف: للتأكد من أن كل هدف محدد وقابل للقياس وقابل للتحقيق ومركز على النتائج ومحدد الوقت. إذا تم تحديد هذه العناصر ، فسيكون من السهل تقييم ما إذا كان قد تم تحقيق كل هدف أم لا".
١٣. لا يتم دائمًا تحفيز الموظفين من غير المبيعات بالمال. يعد إنشاء الحوافز التي تمنحهم المرونة التي يبحثون عنها أكثر مثالية من المكافأة المالية. في بعض الأحيان يكون تحقيق الذات الوظيفي، في أحيان أخرى يجب أن تكون الحوافز مخصصة للأفراد وأهدافهم المهنية.

١٤. هناك احتمالات ، خاصة بإصحاب الإداء المتميز من خلال الاحتفاظ بسجل للأشياء البارزة التي قام بها كل موظف ، ستعرف ما فعلوه ليستحقوا مكافأة. بالإضافة إلى ذلك ، سيتأقلم الموظفون على مكافأة الأداء الجيد ، لذلك سيتم تحفيزهم للعمل بجدية أكبر وأكثر ذكاءً.
١٥. هناك سلوك فريد يظهر عندما تُمنح المكافآت للعمل الروتيني مقابل العمل الإبداعي العمل الروتيني - مثل ما قد تراه على خط التجميع - له علاقة إيجابية بالمكافآت الأكبر. ولكن بالنسبة للعمل الإبداعي - وهو النوع الذي يؤديه العديد من العاملين في المكاتب - يمكن أن يكون للمكافآت تأثير معاكس يتمثل في تضيق نطاق التركيز وتحقيق نتائج أسوأ.
١٦. مع مرور الوقت ، فإن أفضل المهام هي تلك التي لم تكن تفكر فقط في أقسامها ومهامها وإنما تقدير الشعور بأهمية العمل الجماعي ورغبة الجميع في العمل كفريق واحد.
١٧. "إذا كان سيتم استخدام التوزيع على أساس المتغير ، فيجب أن يشجع دائمًا السلوكيات التي تؤدي إلى عائد مريح وهذا يحفز الموظفين على تقديم خدمة ممتازة
١٨. "يجب أن يتماشى جميع الموظفين حول النتيجة الأكثر أهمية لأي عمل تجاري - تحقيق الربح- لذلك ، يجب أن تكون الشركة بأكملها مؤهلة لتقاسم الأرباح. يجب أن يمثل مجمع الأرباح نسبة صغيرة من إجمالي الربح ويجب أن يعتمد على تحقيق الشركة لمراحل ربح أو خسارة محددة."
١٩. قياس جميع النتائج لإنشاء مكافآت تستند إلى الأداء لغير موظفي المبيعات ، هناك طريقة لقياس النتائج النهائية لكل مهمة ومشروع وإدارة بطريقة قابلة للقياس الكمي.
٢٠. للإدارة دائمًا السلطة المطلقة في أن تكافئ من تراه ويساعد هذا النوع من التطبيق الإيجابي للعملية على تطوير ثقافة في المكتب من شأنها أن تحرك الشركة في الاتجاه الذي يحقق أهدافها.
٢١. استخدام مقاييس متعددة حيث سيقوم الموظفون بتحسين أجورهم بناءً على كيفية هيكلتها. إذا قدمت مقياسًا واحدًا فقط ، فستتجه كل الجهود نحو التحسين لهذا المقياس. في معظم الأوقات ، تحتاج الشركة إلى إحراز تقدم في مقاييس متعددة من أجل المضي قدمًا ، لذا تأكد من مواءمة حوافز الموظفين وفقًا لذلك

وضع خطة لتقاسم الأرباح

عند إنشاء خطة لتقاسم الأرباح ، هناك خطوات أولية لإعداد خطة مشاركة الأرباح:

١. اعتماد وثيقة خطة مكتوبة: اعتماد وثيقة خطة مكتوبة - تبدأ الخطة بوثيقة مكتوبة تكون بمثابة الأساس لعمليات الخطة اليومية. إذا قمت بتعيين شخص ما للمساعدة في متابعة تنفيذ الخطة تسمح الخطة مشاركة الأرباح بأن تقرر (في حدود) من سنة إلى أخرى ما إذا كنت ستساهم بالمشاركين.
٢. تطوير نظام حفظ الدفاتر تطوير نظام حفظ السجلات - سيتبع نظام دقيق لحفظ السجلات ويعزز المساهمات والأرباح والخسائر بشكل صحيح ويخطط للاستثمارات والمصروفات وتوزيعات الفوائد.
٣. توفير معلومات الخطة للموظفين المؤهلين توفير معلومات الخطة للموظفين المؤهلين للمشاركة - يجب عليك إخطار الموظفين المؤهلين للمشاركة في الخطة بشأن بعض المزايا والحقوق والميزات. بالإضافة ، يجب توفير وصف موجز للخطة لجميع المشاركين. يتم إنشاء وصف الخطة الموجزة عادةً باستخدام مستند الخطة ، وهو الوسيلة الأساسية لإبلاغ المشاركين والمستفيدين بالخطة وكيفية عملها.
٤. تساعد الشركة في إدارة الخطة ، ويساعد هذا الكيان عادةً في الاحتفاظ بالسجلات المطلوبة. بالإضافة إلى ذلك ، يساعد نظام حفظ الدفاتر أو مسؤول خطة تقاسم الأرباح في إعداد التقرير السنوي للخطة.

توزيع فوائد الخطة

يعتمد مقدار الفوائد في خطة مشاركة الأرباح على حساب مجموعة من العوامل في وقت التوزيع عندما يكون المشاركون مؤهلين لتلقي التوزيع ، تنص خطط مشاركة الأرباح عادةً على أنه يمكن اختيار:

- أخذ توزيع مبلغ مقطوع لحسابهم ،
- أخذ التوزيعات الدورية.
- التوزيع على أساس شهري أو دوري أو سنوي.

الإشراف على توزيع فوائد الخطة

١. تجتمع اللجنة المختصة بالصندوق خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ انعقاد الجمعية العامة للشركة والتي تنظر بند اعتماد الأرباح والخسائر لكل عام مالي .
٢. تجري اللجنة عملياتها المحاسبية على أساس اقتسام إجمالي أرباح الصندوق على عدد العاملين بالشركة بالإضافة إلى العناصر الأخرى السابق الإشارة إليها في بيان مدي تنفيذ الخطط الدورية لكل إدارة من إدارات الشركة والعنصر الشخصي لكل موظف ومن ذلك مايلي:-
 - أ- أساس الأحتساب هو نسبة (٢٥٪) خمسة وعشرون بالمائة أداء شخصي ونسبة (٧٥٪) خمسة وسبعون بالمائة أداء جماعي.
 - ب- مدة العمل بالشركة
 - ج- تقارير الإداء السنوي
 - د- تحديد النسب المئوية حسب مقياس الأداء المذكور في نهاية هذه الخطة
٣. للجنة صلاحية الأحتفاظ بجزء من الأرباح المحققة لتوزيعها في السنوات القادمة أو الأبقاء عليها لمواجهة حالات أو مناسبات إجتماعية معينة .
٤. ينظم عمل اللجنة في إجتماعاتها وتوثيق أعمالها نفس آلية وإجراءات عمل اللجان الأخرى في الشركة.

إنهاء خطة تقاسم الأرباح

- ١- يجب وضع خطط تقاسم الأرباح بقصد الاستمرار إلى أجل غير مسمى. ومع ذلك ، قد تتطلب احتياجات العمل من أصحاب العمل إنهاء خطط تقاسم الأرباح الخاصة بهم. على سبيل المثال ، قد ترغب في إنشاء نوع آخر بدلاً من خطة مشاركة الأرباح.
- ٢- بشكل نموذجي ، تتضمن عملية إنهاء خطة مشاركة الأرباح تعديل مستند الخطة يجب أيضًا إخطار الموظفين بأنه سيتم إيقاف الخطة.
- ٣- تحتفظ الشركة بالحق في تعديل أو إيقاف أو إلغاء خطة البونص هذه في أي وقت و / أو إضافة أو تقليل أو الحد من مبلغ أي مدفوعات بونص أو تحديد عدد المشاركين في أي وقت تعتبر هذه الإجراءات مناسبة وفي المصلحة الفضلى الشركة.

" تاريخ السريان "

تدخل الخطة حيز التنفيذ اعتبارًا من ٢٠٢٢/٠١/٠١ وتكون الفترة من تاريخ الموافقة على هذه الخطة وحتى تاريخ ٢٠٢١/١٢/٣١م فترة إجراء التقديرات وقياس إداء الإدارات والأفراد ووضع التقديرات المناسبة وعرضها وموافقة مجلس الإدارة

مقياس تقييم الإداء

النسبة المئوية من الربح	الوصف	التقييم
0%	لم تتحقق الأهداف وكانت النتائج سيئة	غير كافي

التوقعات أدناه	لم تتحقق الأهداف تمامًا وكانت النتائج أقل من التوقعات	<10%
جيد	تم تحقيق الأهداف والنتائج كانت كما كان متوقعاً	20%
جيد جداً	تم تحقيق الأهداف والنتائج كانت كما كان متوقعاً	40%
رائع	تم تحقيق الأهداف والنتائج فاقت التوقعات	80%
رائع جداً	تم تحقيق الأهداف وكانت النتائج رائعة حقاً	100%

لائحة أسهم للموظفين

لعل من أهم التحديات التي تقابل الشركات الناشئة هو استقطاب الموظفين المؤهلين للعمل في الشركة ولعل أبرز أسباب التحدي هو:

- أن الشركات الناشئة بطبيعتها ذات مخاطر عالية، في حين أن الموظفين يبحثون عن الاستقرار الوظيفي.
- أن الشركات الناشئة غير قادرة على تقديم مميزات منافسة للشركات الكبيرة، بالتالي لا تستطيع استقطاب كفاءات مماثلة.
- أن العمل في الشركات الناشئة يتميز بنوع من عدم وضوح المهام والواجبات التي يبحث عنها الموظف، لذا يتحاشى الموظفون العمل في جو قد تسوده الفوضى او عدم وجود سياسات واجراءات واضحة.
- لذلك كان على الشركات الناشئة أن تقدم ما هو أكثر من مجرد المميزات العادية التي تقدمها الشركات، وهنا اضطرت الشركات الناشئة للبحث عن طرق أخرى تستطيع فيها جذب الكفاءات بدون أن تقوم بالتضحية بمواردها المالية المحددة. وكان أحد هذه الطرق هو إدخال الموظفين كمساهمين وشركاء في الشركة، لزيادة الولاء وضمن الاستمرارية، وذلك عن طريق تخصيص أسهم لهم تعرف ب " خطة خيارات أسهم الموظفين" هي خطة منح أسهم الموظفين

ماهي الشركات التي يجب عليها أن تخصص أسهما للموظفين؟

في الوقت الحالي، فإن أغلب الشركات – خاصة في الاقتصادات المتقدمة – لديها أسهم موظفين، فالشركات تخصص جزء من أسهمها للموظفين بهدف خلق ولاء أعلى للكفاءات وتشجيعهم على البقاء أكثر، مع قدرتها في الوقت ذاته على تقديم حوافز منافسة وحزم من المميزات العينية أو التسهيلات المتنوعة مع الجهات المختلفة مثل خصومات الفنادق والطيران والتأمين الصحي الجيد وبرامج التقسيط المتنوعة وذلك بهدف إقناع الكفاءات بالعمل برواتب أقل في أفضل تقدير من الجهات المنافسة بالتالي، ومن هذا المنطلق، فإن أغلب الشركات الناشئة، هي في الغالب بحاجة أكبر من غيرها إلى خلق خطة أسهم للموظفين.

الموظفون المستحقون للأسهم

هم غالباً من يكونون من ذوي الكفاءات التي تحتاجهم الشركة لتطوير أعمالها وزيادة مبيعاتها وأرباحها ومن المهم التفرقة هنا بين الموظفين وبين المؤسسين. فالمؤسس هو من بدأ العمل في الشركة منذ أن طرحت الفكرة، أما الموظف فهو من التحق بالشركة بعد تأسيسها. قد يحدث أن يقرر المؤسسون إضافة شريك مؤسس بعد عملية التأسيس، لكن حصة هذا الشريك لاعلاقة لها بأسهم الموظفين ولا تخضع في الغالب لنفس المحددات.

النسبة المعقولة الواجب تخصيصها

وضع النظام السعودي حداً أعلى للنسبة التي يجوز فيها للشركة امتلاك أسهمها لتخصيصها سواء بتوزيع أرباحها على الموظفين أو توزيع الأسهم ذاتها على الموظفين والأهمية وقبل تحديد النسبة هو وضع خطة توظيف وتحديد عدد ومناصب المراد توظيفهم، بعد ذلك يتم احتساب عدد الأسهم المطلوبه لكل موظف. هذا سيعطي الشركة تصوراً جيداً لحجم أسهم الموظفين.

لكن جرت العادة في السنوات الأولى من بداية تأسيس الشركات أن تخصص 5-7٪ من قيمة الشركة للموظفين. بمعنى لو افترضنا أن شركة تأسست على يد شخصين بالتساوي، فإنهم سيشتمكون 95٪ ويتم تخصيص 5٪ للموظفين المحتملين. والمسألة هنا متعلقة بنوعية الكفاءات المراد استقطابها، فالشركات في بدايتها لاتسعى غالباً إلى توظيف كفاءات عالية المستوى، ولكن على مستوى أقل. لذلك فإن النسبة تكون منخفضة، هذه النسبة قد تزيد مع الوقت بسبب الحاجة إلى موظفين ذوي مهارات أعلى أو في حال استحوذت الشركة على استثمارات جريئة، وقرر المستثمر الجديد أن الشركة تحتاج زيادة هذه النسبة، لذا يتم الاتفاق بين الشركة والمستثمرين على تخصيص حصص إضافية، قد تصل إلى 10٪.

هل تصدر الشركة أسهماً جديدة أم تؤخذ من أسهم المؤسسين الحالية؟ وماهي نوعية هذه الأسهم.

في الغالب تقوم الشركة بمخاطبة المساهمين برغبتها في امتلاك جزء أو نسبة معينة من أسهمهم لتخصيصها كأسهم خزينة " مملوكة للشركة " بشكل مؤقت إلى أن يتم توزيعها كلها أو بعضها على الموظفين أو أن يتم إصدار أسهم جديدة وتكون أسهم (عادية)، وهي أسهم مشابهة للأسهم التي يمتلكها المؤسسون إلا انها لا تملك حق التصويت، ولا يمكن نقلها من موظف إلى آخر، أما موضوع منحها أو بيعها فيخضع لموافقة مجلس إدارة الشركة. و لاتصدر الشركات عادة أسهم ممتازة أو مشابهة لأسهم المستثمرين.

هل يتم منح الموظفين حق شراء الأسهم بشكل مجاني؟

هذه الأسهم هي أشبه بعقود الخيارات المعروفة في أسواق المال. فالموظف يملك الحق – ولكنه غير ملزم – بشراء عدد معين من الأسهم بسعر متفق عليه سابقاً ، وتمنح وفق شروط وضوابط محددة بدون مقابل مادي.

وكيف يتم تحديد سعر هذه الأسهم؟

يتم تحديدها غالباً بناء على قيمة أسهم الشركة السوقية. وفي حالة الشركات الناشئة، فإن وجود صفقة استثمارية يعد مرجعاً مهماً في تحديد السعر، لكن بشرط أن يكون الالتحاق بالوظيفة في فترة زمنية مقارب للصفقة.

مثال: شركة تم تقييمها بـ ١٠ ملايين ريال وقام مستثمر بالاستثمار فيها، هذه الشركة لديها مليون سهم شامله لأسهم الموظفين، أي أن سعر السهم الذي دفعه المستثمر هو ١٠ ريالات. بعد حصول الشركة على الاستثمار بشهرين، قررت أن توظف مديراً للتسويق. فما هو سعر السهم المناسب لهذا الموظف؟

في هذه الحالة، يتم احتساب سعر السهم بمبلغ أقل من سعر أقل من ١٠ ريالات. لماذا؟ السبب أن سعر ١٠ ريالات هو للأسهم الممتازة التي أصدرت للمستثمر الذي قام بالصفقة، ولأن الأسهم الممتازة أعلى من الأسهم العادية، فإن العادة جرت أن يتم تقييم سهم الموظف بخصم منطقي يتراوح ما بين ٢٠-٣٠٪. وبالتالي، فإن الموظف يحصل على حق شراء السهم بقيمة ٧-٨ ريالات ويسمى هذا السعر "سعر الممارسة"

أما إذا التحق الموظف بالشركة قبل ان تحصل على استثمارات أو بعدها بفترة طويلة، يفترض فيها أن الشركة تغيرت أحوالها وتغير تقييمها سواء للأعلى أو للأسفل، فهنا تحتاج الشركة إلى القيام بعملية تقييم عادلة للشركة، ثم تحديد السعر المناسب للسهم.

كيف يتم تحديد عدد الأسهم المتاحة لكل موظف؟

أحد الطرق هي أن يتم تحديد عدد الأسهم بناء على معادلة تفترض فيها المعطيات التالي:-

ما هو الراتب العادل للموظف الذي يستحقه في السوق؟ دعونا نفترض أن الراتب هو ١٠٠ ألف ريال سنوياً. ما هو الراتب الذي تستطيع الشركة إعطائه للموظف؟ دعونا نفترض أن الراتب سيكون ٨٠ ألف ريال ، متى تتوقع الشركة أن ترفع الراتب ليصل إلى ١٠٠ ألف؟ نفترض أنها ستقوم بذلك بعد سنتي ، معنى ذلك ، أن الموظف سيخسر قرابة ٤٠ ألف ريال خلال سنتين ، كان سيجنحها لو عمل في شركة أخرى. بالتالي، نقوم بقسمة ٤٠ ألف ريال على سعر السهم المتفق عليها ، ولنفترض أنه ٨ ريالات – في المثال السابق – لنحصل على ٥٠٠٠ سهم تقريباً. والخلاصة هنا ، أن الشركة دفعت مرتباً مشابهاً للسوق ، ولكن جزء عبارة عن مبلغ نقدي وجزء عبارة عن أسهم هذه الطريقة هي مناسبة جداً للبدء بها، لكنها قد تخضع لمفاوضات وتعديلات حسب كل حالة.

هل يتم الاتفاق مع الموظف على نسبة من الشركة أم عدد أسهم محدد؟

الاتفاق هو على عدد محدد من الأسهم. فالنسبة متغيرة مع نمو الشركة ودخول مستثمرين. لذلك تقوم الشركات بالاتفاق مع الموظفين بإعطائهم حق شراء عدد معين من الأسهم، وليس نسبة معينة من الشركة.

هل يحصل الموظف على أسهمه من اليوم الأول؟

لا. هذه الأسهم تخضع لشروط زمنية قبل أن يستحقها الموظف. غالباً، يتم الاتفاق مع الموظف على مدة زمنية تتراوح من سنة إلى ٣ سنوات تسمى "فترة الأستحقاق أو فترة المنح"، وتعني أن الموظف سيحصل على حق شراء أو منح الأسهم بشكل متدرج. تقسم هذه المدة إلى قسمين: القسم الأول مدته سنة أو سنتان ولا يحق للموظف الحصول على أي سهم إلى بعد ان يكمل هذه المدة وتسمى التدرج. ثم بعدها يتم احتساب أحقية الأسهم بالأشهر.

مثال: اتفقت الشركة مع موظف على أن تمنحه حق شراء ٥ آلاف سهم خلال ثلاث سنوات مع شرط التدرج مدته سنتان. هذا يعني أنه يحتاج أن يعمل مدة سنتين حتى يحصل على حق شراء ٢٥٠٠ سهم، ثم بعد ذلك يستحق أسهمه بشكل شهري (٢٥٠٠ / ١٢ شهر = ٢٠٨ سهم شهرياً). فلو افترضنا انه غادر الشركة بعد سنتين وستة أشهر، فإنه يستحق (٢٥٠٠ للسنتين الأولى + ٦٧٢.٨ للستة أشهر) = ٣,٧٥٠ سهم، يحق له شراءها.

ماهي الحالات التي لا يحصل الموظف فيها على حق بشراء الأسهم؟

الحالات تكاد تنحصر في حال مغادرته قبل أن تنتهي فترة التدرج ، أو أن تقوم الشركة بفصله لأسباب منطقية كأن يقوم بعمل مخل بالأداب أو خيانة الأمانة أو غيرها، ويسمى في هذه الحالة الترك السيئ.

ماذا لو تم بيع الشركة بكاملها قبل أن تكتمل فترة الاستحقاق او المنح" ، هل يستحق الموظف كامل

أسهمه؟

في هذه الحالة، هناك خياران تحددهما الشركة مع الموظف قبل توقيع العقد. الخيار الأول هو أن يحصل الموظف على الحق بشراء كامل أسهمه. أما الخيار الثاني فهو أن يستمر في الاستحقاق المتدرج. والخيار الثاني مرتبط بشكل كبير بالمشتري المحتمل للشركة، فقد يرغب ببقاء الموظفين وبالتالي تحفيزهم تحت إدارته الجديدة.

نقاط مهمة:

- عادة، يكون مجلس الإدارة هو المسئول عن الموافقة وإعداد خطة أسهم الموظفين، أو أن تكون لجنة منبثقة من المجلس. ليس من المعتاد أن توكل المهمة للإدارات التنفيذية بشكل عام.
- في الغالب الأعم، فإن أسهم الموظفين تؤثر على حصص ملكية الشركاء الموجودين قبل إضافتها، لذلك يجب الموازنة والتخطيط السليم لها.
- الرغبة في الحصول على الثروة والاستقلال المالي حلم لكثير من الناس، لذلك على الشركة الناشئة استحضار ذلك وبثه في نفوس الموظفين المستحقين للأسهم.
- اختيارات مجلس الإدارة للموظفين يجب أن يكون وفق آلية معينة يراعي فيها قدر الأمكان تنوع التخصصات والموازنات بين الإدارات المختلفة وفي الغالب لا يتم إخطار أي موظف شفاهة أو الاكتفاء بمذكرات داخلية. الكثير من المشاكل العملية تحدث بسبب عدم وضوح آلية العلاقة بين الموظف والشركة فيما يخص أسهم الموظفين.

الأغراض

ترغب شركة ميار القابضة. (يُشار إليها هنا باسم "الشركة")، عن طريق خطة خيار الأسهم ("الخطة")، في توفير مكافأة لموظفيها الممتازين والمرشحين من قبل مجلس الإدارة عند ممارسة خياراتهم بموجب الشروط والأحكام الموضحة هنا. تم تعريف بعض التعريفات المستخدمة هنا في هذه الخطة. المبالغ المستحقة كما هو موضح في القسم ٣ (المكافآت) هي مسألة حافز منفصل وليست بديلاً عن أي راتب أو تعويض آخر عن الخدمات.

الإدارة

يتولى إدارة الخطة مجلس إدارة الشركة ("المجلس"). يجب أن يتمتع مجلس الإدارة بالسلطة الكاملة لوصف وتعديل وتبديل وإلغاء القواعد واللوائح المتعلقة بالخطة واتخاذ جميع القرارات المسموح بها أو التي تعتبر ضرورية أو مناسبة أو مستحسنة لإدارة الخطة، وتفسير أي بند من بنود الخطة، وتنفيذ جميع الأحكام الأخرى. يتصرف ويمارس جميع السلطات الأخرى ويضع أي إجراءات أخرى يقرها المجلس لتكون ضرورية أو مناسبة أو مستحسنة في إدارة الخطة. يجب أن يكون أي إجراء يتخذه المجلس، بما في ذلك تفسيرات أحكام الخطة والتحديدات بموجب الخطة، بحسن نية، نهائياً وحاسماً وملزماً لجميع الأطراف. يجوز لمجلس الإدارة تفويض واحد أو أكثر من أعضائه، أو إلى وكيل أو أكثر، بالمهام الإدارية التي يراها مناسبة، ويجوز لمجلس الإدارة أو أي شخص فوضه المهام كما هو مذكور أعلاه توظيف شخص أو أكثر لتقديم المشورة فيما يتعلق بأي مسؤولية قد يتحملها مجلس الإدارة أو هذا الشخص بموجب الخطة؛ شريطة أن يكون أي تفويض من هذا القبيل مكتوباً. يجوز لمجلس الإدارة توظيف محامين أو

مستشارين أو محاسبين أو أشخاص آخرين كمستشار خارجي ويحق لمجلس الإدارة والشركة ومسؤوليها ومديرها الاعتماد على مشورة أو آراء أو تقييمات أي من هؤلاء الأشخاص. لن يكون أي عضو أو وكيل في مجلس الإدارة مسؤولاً بشكل شخصي عن أي إجراء أو قرار أو تفسير يتم إجراؤه بحسن نية فيما يتعلق بالخطة ويجب أن يتمتع جميع أعضاء مجلس الإدارة بالحماية الكاملة من قبل الشركة فيما يتعلق بأي إجراء من هذا القبيل، لتحديد أو تفسير الاستحقاقات وشروطها.

التنازل أو التحويل أو الفصل من العمل.

يعتبر الحق في الحصول على المكافأة شخصياً لموظفي الشركة الذين هم موظفين أعتباراً من تاريخ الاستحقاق المؤدي إلى دفع هذه المكافأة ، ولا يجوز نقل هذا الحق أو التنازل عنه أو رهنه (إلا في فيما يتعلق بنقل الخيار الأساسي وفقاً لشروط خطط الخيار) من قبل أي موظف ، سواء بموجب القانون أو غير ذلك ، أو عملية مماثلة أخرى.

الضرائب المستحقة

بصرف النظر عن أي شيء يتعارض مع ذلك وارد في هذه الوثيقة ، لا يجوز دفع أي مكافأة للمشارك قبل تفويض هذا المشارك للشركة و / أو أي كيان ذي صلة يعمل به المشارك ، حسب الاقتضاء ، على نموذج مقدم من الشركة ، للاقتطاع من أي تعويض نقدي ، بما في ذلك المكافأة المدفوعة للموظف أو نيابة عنه ، وهو مبلغ كافٍ للوفاء بأي ضرائب مفروضة على الشركة أو الكيان ذي الصلة الذي يعمل به الموظف ، و التي لم يتم تعويضها من قبل الموظف ، فيما يتعلق بدفع مكافأة لهذا الموظف.

التكاليف والمصروفات

تتحمل الشركة تكاليف ونفقات إدارة الخطة ولن يتم تحميلها على أي موظف.

تمويل الخطة.

يجب أن تكون الخطة غير مموله. لن يُطلب من الشركة إجراء أي فصل في الأصول لضمان دفع أي مكافأة بموجب الخطة.

خطط الحوافز الأخرى

لا يمنع اعتماد الخطة من اعتمادها بالوسائل المناسبة لأي خطة حوافز أخرى للموظفين.

التأثير على العمالة.

لا شيء وارد في الخطة أو أي اتفاقية مرتبطة بها أو مشار إليها هنا تؤثر ، أو تفسر على أنها تؤثر ، على شروط توظيف أي موظف باستثناء الحد المنصوص عليه تحديداً في هذه الوثيقة أو فيها. لا شيء وارد في الخطة أو أي اتفاقية مرتبطة بها أو مشار إليها هنا تفرض أو تفسر على أنها تفرض التزاماً على (١) الشركة أو أي كيان قانوني ذي صلة بمواصلة توظيف أي موظف ، و (٢) أي موظف إلى البقاء في العمل لدى الشركة أو أي كيان ذي صل بالشركة.

التعريف.

بالإضافة إلى المصطلحات المحددة على وجه التحديد في مكان آخر من الخطة ، كما هي مستخدمة في الخطة ، يجب أن يكون للمصطلحات التالية المعاني الخاصة بكل منها:

"مبلغ المكافأة المعدل" يعني ، بالنسبة لكل موظف ،

الفرق بين راتب التعيين وراتب المنافس- أن وجد- مقسوماً على عدد ثلاث سنوات ، السنة الأولى لا يستحق الموظف شيئاً إلا بعد انتهاء كامل هذه المدة ، السنة الثانية والثالثة يستحق الموظف العدد الكلي من النسبة المستحقة على عدد (٢٤) أربعة وعشرون شهراً يمنح الموظف عدد الاسهم مضروباً في عدد الأشهر.

مثال العدد المطلوب منحه للموظف هو ٤٨٠٠ سهم على ٣ سنوات.

بعد انتهاء السنة الأولى ٢٤٠٠ سهم.

٢٤٠٠ سهم الأخرى على عدد ٢٤ شهر بواقع (١٠٠) سهم عن كل شهر يقضيه الموظف بعد إنتهاء السنة الأولى إلى إكمال مدة الثلاث سنوات.

القيمة السوقية العادلة

السعر المعلن في سوق الأوراق المالية يوم التصرف إذا كانت كانت الشركة مدرجة في السوق أو سعر السهم المقدر بمعرفة جهة تقدير خارجية إذا كانت الشركة غير مدرجة في السوق.

الشركة التابعة" تعني الشركة التي تساهم فيه شركة ميار في جزء من رأس مالها سواء ي شكل حصص أو أسهم بشكل مباشر أو بشكل غير مباشر .

"الأسهم العادية" هي الأسهم العادية للشركة ، بقيمة ١٠ ريال لكل سهم

"الموظف" تعني أيًا منها ، ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك الموظف في الشركة أو أي كيان ذي صلة يعمل بانتظام في تاريخ الاستحقاق في شركة ميار أو الشركات التابعة وموظفيها ومسؤوليها والمديرين فيها .

"الشخص" يعني أي شخص أو كيان من أي نوع ، بما في ذلك على وجه التحديد فردًا أو شركة أو شركة أو شركة أو شراكة أو ائتمان أو كيان آخر .

"الكيان المرتبط" يعني أي شركة فرعية مباشرة أو غير مباشرة أو شركة أم للشركة موجودة الآن أو يتم تشكيلها أو الحصول عليها فيما بعد.

"نهاية الخطة".

لمجلس الإدارة الحق في إخطار الجمعية العامة للشركة العادية أو غير العادية بالرغبة في إنهاء العمل بلانحة اسهم الموظفين وفقاً لتقديراته التي يراها ويعرضها على الجمعية العامة للشركة. كما يكون لمجلس الإدارة اقتراح التعديلات أو تعليق أو إنهاء الخطة في أي وقت دون موافقة أو اعتراض أي موظف أو أي شخص آخر.

"تاريخ السريان"

تدخل الخطة حيز التنفيذ اعتبارًا من ٢٠٢٢/٠١/٠١ وتكون المدة من تاريخ الموافقة على هذه الخطة وحتى تاريخ ٢٠٢١/١٢/٣١ م فترة إجراء التقديرات وقياس إداء الإدارات والأفراد ووضع التقديرات المناسبة وعرضها وموافقة مجلس الإدارة .