



ميثاق حوكمة

شركة مشاري الشثري للاستشارات الهندسية





فهرس المحتويات



فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوعات	م
4	لمحة عن الدليل	1
10	الهيكل التنظيمي	2
12	أهداف مجلس الإدارة والواجبات	3
15	معايير عضوية مجلس الإدارة	4
16	اختيار أعضاء المجلس وتعريفهم بالشركة	5
17	مهام ومسئوليات رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي	6
19	عدد أعضاء مجلس الإدارة (ماذا عن نظام الشركة الاساسي)	7
19	ميثاق السلوك المهني	8
29	الاستقلالية	9
30	تكوين المجلس من أعضاء من الداخل والخارج	10
31	تعارض المصالح	11
33	الالتزام بمسئوليات الوظيفة	12
34	مدة العضوية / عدد دورات العضوية	13
34	تقييم أداء مجلس الإدارة	14
36	مراجعة مكافآت مجلس الإدارة	15

رقم الصفحة	الموضوعات	م
37	تفاعل المجلس مع المؤسسات المستثمرة ووسائل الإعلام والعملاء	16
38	اجتماعات وجدول أعمال المجلس	17
40	تدفق المعلومات والعروض المقدمة للمجلس	18
41	عدد اللجان وتكوينها واستقلاليتها	19
44	عدد اجتماعات اللجان ومدتها وجدول الأعمال	20
45	تعيين أعضاء اللجان ودورات تعاقبهم	21
45	التقييم الدوري للرئيس التنفيذي	22
46	ميزات وتعويضات المدراء التنفيذيين	23
47	خطة التعاقب الوظيفي / التطوير الإداري	24
47	الاستشارات الخارجية	25
49	الإفصاح	26
61	التصويت في الجمعية العامة	27
64	الاندماج والاستحواذ على حصص ملكية في شركات أخرى	28
65	دور الأطراف ذات الصلة	29



لمحة عن الدليل



1. ملحة عن الدليل

1.1 مقدمة

يهدف هذا الدليل إلى تزويد شركة مشاري الشثري لاستشارات الهندسية وموظفيها بمرجع يمثل مجموعة القواعد التي تهدف إلى تحقيق الجودة والتميز في الأداء عن طريق اختيار الأساليب المناسبة والفعالة لتحقيق خطط وأهداف الشركة. حيث أن الحوكمة تعنى النظام أي وجود نظم تحكم العلاقات بين الأطراف الأساسية التي تؤثر في الأداء، كما تشمل مقومات تقوية الشركة على المدى البعيد وتحديد المسؤول والمسؤولية.

تلتزم الشركة بتطبيق معايير حوكمة الشركات وذلك انطلاقاً من اعتبار ذلك عاملاً أساسياً لنجاح الشركة، وهو ما يتطلب إطاراً واضحاً من الشفافية والإفصاح بما يضمن أن مجلس الإدارة يعمل ما بوسعه لخدمة مصلحة المساهمين ويقدم صورة عادلة وحقيقية لوضع الشركة المالي ونتائج عملياتها.

إن هناك فصلاً واضحاً للمسؤوليات بين مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة. وعملاً بأفضل الممارسات العالمية، سيكون من بين أعضاء المجلس خمسة أعضاء مستقلين وغير تنفيذيين. وتتضمن مسؤوليات مجلس الإدارة تحديد رسالة الشركة وأهدافها وإستراتيجيتها وتقوم بتقديم التعليمات والتوجيهات بما يخدم إستراتيجيتها ويضمن تحقيق الفعالية والكفاءة على الصعيد العام لخطط الشركة. وتعمل الإدارة التنفيذية تحت قيادة الرئيس التنفيذي، وهي تتمتع بالخبرة الواسعة والمهارات العالية ومخولة بالصلاحيات التنفيذية الكافية لإدارة الشركة بأعلى مستوى من الفعالية ضمن إطار التوجيهات العامة المحددة لها من قبل مجلس الإدارة.

وستطبق الشركة نظام داخلي يحقق الرقابة الداخلية المطلوبة في جميع الإدارات، وسيكون فيها قسم للمراقبة الداخلية مجهز بطاقم من الموظفين الأكفاء للقيام بعمليات مراجعة وتدقيق مستقلة لمختلف الأعمال في عموم الشركة، بينما سيقدم مراقب الحسابات الخارجي للشركة التقارير المالية السنوية إضافة إلى خطاب سنوي حول إدارة الشركة.

1.2 تعريفات

فيما يلي تعريفات للمصطلحات التي ورد استخدامها داخل الحوكمة:

- الشركة: شركة مشاري الشثري لاستشارات الهندسية.
- الدليل: دليل حوكمة شركة مشاري الشثري لاستشارات الهندسية
- الشفافية: الإفصاح للجهات ذات الصلة عن المعلومات المالية، والتنظيمية والإحصائية، بحيث يمكنهم تقييم أداء المنشأة.

- **المسؤولية والصلاحيات:** تحديد الصلاحيات والمسؤوليات بوضوح، والتأكد من تبليغها، وتفعيلها، والالتزام بها.
- **المساءلة:** التزام الإدارة واستعدادها للإجابة على تساؤلات واستفسارات مجلس الإدارة بمعلومات واضحة، ودقيقة، وملائمة. والتزام مجلس الإدارة بذلك أيضا أمام المساهمين والجهات الأخرى ذات الصلة.
- **العدل:** معاملة الجهات ذات الصلة بعدل، وأخذ مصالحهم بعين الاعتبار.
- **الإفصاح:** إظهار جميع المعلومات اللازمة عن الشركة التي تهم الأطراف ذات الصلة والمجتمع الاستثماري، وجعلها في متناول تلك الأطراف في الوقت المناسب وبشكل عادل، بحيث يتسنى اتخاذ القرارات المناسبة المبنيّة على معلومات صحيحة ودقيقة.
- **المجتمع الاستثماري:** المستثمرون الحاليون في الشركة سواء كانوا مؤسسات أو أفراد، إضافة إلى المستثمرون المحتملون في الشركة.
- **مبادئ النظام:** القواعد الأساسية التي تعالج مواضيع النظام، والتي تعكس في مجموعها الأكثر شيوعا في العالم، على أن تكون متوافقة مع المتطلبات الموجودة في المملكة العربية السعودية والصادرة عن الجهات الرقابية والتشريعية.
- **نظام السوق المالية:** النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2هـ واللوائح والتعليمات الصادرة التابعة له.
- **هيئة السوق المالية:** الهيئة المنشأة بموجب "نظام السوق المالية" الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2هـ.
- **المجلس:** هو مجلس إدارة الشركة وهو الهيئة الممثلة لإدارة الشركة التي تقوم في البت بالأمر والمسائل الإدارية، إصدار واعتماد القرارات، وتحديد الأهداف والغايات الإستراتيجية للشركة وآليات الوصول إليها. وهو الجهة الموكّل لها إدارة الشركة بما يحقق مصالح المساهمين بعدل.
- **الرئيس:** رئيس مجلس إدارة شركة مشاري الشترى لاستشارات الهندسية.
- **الأعضاء:** أعضاء مجلس إدارة الشركة الذين يختارهم المساهمون، ويكونون في مجموعهم مجلس الإدارة.
- **اللجان:** اللجان المنبثقة عن المجلس.
- **الإدارة:** الإدارة التنفيذية ممثلة بالرئيس التنفيذي والمدراء التنفيذيين في الشركة.
- **كبار التنفيذيين:** أي شخص طبيعي يدير ويكون مسئولا عن وضع وتنفيذ القرارات الإستراتيجية للشركة بما في ذلك الرئيس التنفيذي ونوابه والمدير التنفيذي المالي.

■ الأطراف ذات الصلة (Stakeholder): كل من له علاقة بالشركة من داخل الشركة أو خارجها.

■ السيطرة: عرف نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/30 وتاريخ 1424/6/2 هـ السيطرة بأنها "الإمكانية أو القدرة المباشرة أو غير المباشرة على ممارسة تأثير فاعل على أعمال وقرارات شخص آخر" كما أن قائمة المصطلحات الواردة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 4-11-2004 وتاريخ 1425/8/20 هـ الموافق 2004/10/4 م عرفت السيطرة بأنه "نظام القدرة على التأثير على أفعال أو قرارات شخص آخر من خلال الامتلاك المباشر أو غير المباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو مشارك، لنسبة تساوي أو تزيد على 30% من حقوق التصويت في شركة".

1.3 استخدامات الدليل

■ يكون للنسخة الأصلية من الدليل رقم إصدار يعدل وفقاً لمراحل التعديل التي تجري، وذلك لضبط عمليات تعديل الدليل، ويجب توزيع أي تعديل يطرأ على هذا الدليل على الأطراف المعنية.

■ يجب اعتماد هذا الدليل من قبل مجلس إدارة الشركة.

■ يعتبر هذا الدليل وثيقة خاصة بشركة مشاري الشري للاستشارات الهندسية، مخصصة للاستخدام داخل الشركة فقط ولا يجوز أن يتم إخراج أي نسخة من هذا الدليل خارج الشركة إلا بموجب موافقة خطية من مجلس الإدارة.

■ يحق لأي مستخدم لهذا الدليل اقتراح أية تعديلات، إضافات، أو تغييرات على النصوص عن طريق تقديم مذكرة رسمية إلى لجنة المراجعة ليتم دراستها ومراجعتها من قبل مجلس الإدارة.

■ يقوم أعضاء لجنة المراجعة بالاحتفاظ بنسخ عن أية تعديلات أو إصدارات للدليل.

■ يجب على كل موظف انتهت خدمته في الشركة وتوجد في حيازته نسخة من الدليل أن يعيدها إلى الشركة ويسلمها .

■ يجب توزيع نسخ عن هذا الدليل إلى جميع الأطراف التالية:

- مجلس الإدارة.
- أعضاء لجنة المراجعة.
- المدقق الداخلي.
- الرئيس التنفيذي.
- المستشار القانوني.

- مدير إدارة المشاريع والعمليات.
- مدير إدارة الدراسات وتطوير الأعمال
- مدير إدارة الخدمات المساندة
- مدير الإدارة المالية
- مدير إدارة الفروع

2 نطاق سريان أحكام الدليل

- تسري أحكام الدليل على جميع الأنشطة والعمليات التي تقوم بها الشركة، أخذين بعين الاعتبار كافة بنود فقرات الدليل، وتطبيق جميع ما ورد فيه من نصوص، كما يعتبر خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.
- يلتزم كافة الموظفين العاملين في الشركة بجميع نصوص هذا الدليل ابتداء من تاريخ إقرار هذا الدليل.

3 أهداف الدليل

- تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة، وتهدف بصفة خاصة إلى ما يأتي:
- تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
- بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
- تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتهم لتعزيز إجراءات اتخاذ القرار في الشركة.
- تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في التعاملات وبيئة الأعمال.
- توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- تعزيز إجراءات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.

- وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
- توعية الشركات بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.

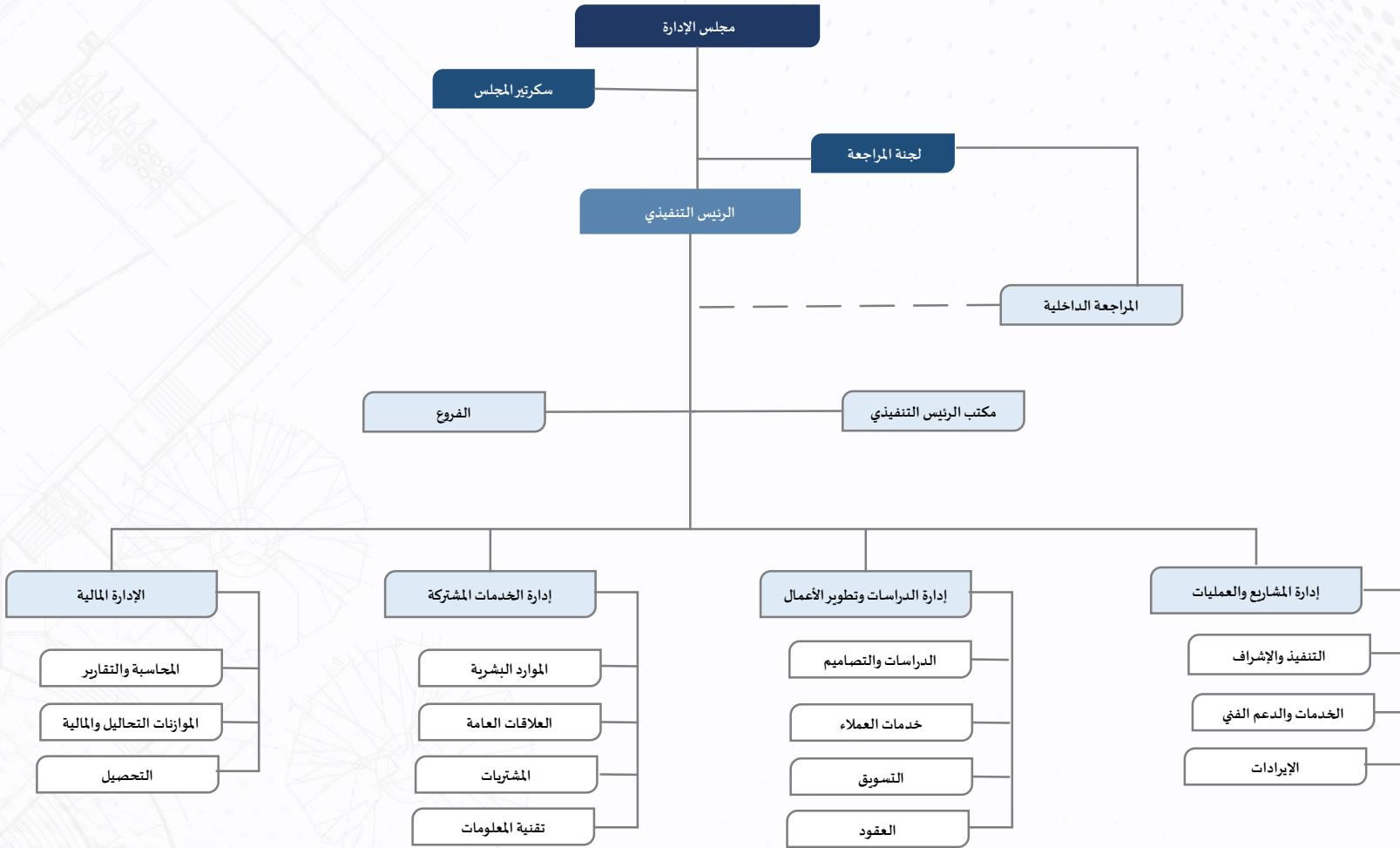
4 التعديل على نصوص الدليل

- يحق لأي مستخدم للدليل في أي وقت تقديم أية اقتراح على أي من نصوص هذا الدليل، ويشمل ذلك الإضافة/الإلغاء/التعديل على أي من البنود الواردة فيها.
- يتم تقديم الاقتراح عن طريق تقديم مذكرة رسمية إلى لجنة المراجعة ليتم دراستها ومراجعتها واعتمادها من قبل مجلس الإدارة.



الهيكل التنظيمي





يظهر الهيكل وجود ثلاث مستويات إدارية وهي، الرئيس التنفيذي والمدراء التنفيذيين. كما يشتمل الدليل على وجود لجنة المراجعة وهدفها تسيير ومراقبة الشؤون المتعلقة بالأعمال بصورة مباشرة وبشكل حثيث. بالإضافة إلى وجود طاقم من المستشارين والمساعدين في اتخاذ القرارات السريعة وإدارة سير العمل في الشركة.

يتم تنفيذ أعمال الشركة من خلال أربع إدارات تنفيذية وهي إدارة المشاريع والعمليات، الدراسات وتطوير الأعمال، الخدمات المساندة، الإدارة المالية شاملة كافة الأقسام التي تحتويه.

5 أهداف مجلس الإدارة وواجباته

5.1 هدف المجلس

يوجد مجلس إدارة مختص مسئول بصورة كاملة عن تسيير أعمال الشركة من أجل توفير قيادة فعالة والمحافظة على نظام جيد للرقابة الداخلية حتى تتم المحافظة على مصالح مساهمي الشركة ويقوم المجلس بتشكيل عدد من اللجان سيكون لكل منها مهام محددة لمراجعة عمليات الشركة الواقعة ضمن اختصاصاتها ورفع التقارير والاقتراحات لمجلس الإدارة.

5.2 اختصاصات وواجبات المجلس

يؤدي الأعضاء عملهم، على أسس، مبنية على معلومات وافية، تقدمها الإدارة للشركة، أو أية مصادر موثوقة أخرى، ويتصرفون بمسئولية، وحسن نية، وجدية، واهتمام. والمجلس مسئول أمام المساهمين عن التوجهات الإستراتيجية للشركة، والرقابة الفعالة على الإدارة، خاصة فيما يلي:

5.2.1 رسم واعتماد التوجهات الإستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة وقطاعاتها فيما يتعلق بالتالي:

مراجعة وتوجيه الاستراتيجية الشاملة، خطط العمل الرئيسية، سياسة إدارة المخاطر، خطط العمل، والميزانيات السنوية.

- وضع أهداف الشركة والأداء.
- مراقبة التنفيذ والأداء الشامل بالشركة.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة.

- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية بالشركة واعتمادها.
- الاستراتيجية والأهداف المالية للشركة وقطاعاتها الرئيسية.
- القواعد التنفيذية الهادفة لحماية مصالح الشركة والتأكد من العمل بها.

5.2.2 توجيه السياسات والإجراءات الرئيسية للموارد البشرية وعلى وجه الخصوص

- التعيين وتحديد الميزات والتعويضات ومراجعة الأداء والإحلال لكبار التنفيذيين بما في ذلك الإشراف على خطط التعاقب الوظيفي.
- الإشراف العام على مواضيع الموارد البشرية الإدارية
- إعداد اللائحة الداخلية لموظفي الشركة "لائحة تنظيم العمل" والمنصوص عليها تنفيذاً لحكم المادة (12) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23 هـ وذلك لاعتمادها من قبل المجلس وتقديمها لوزارة العمل للمصادقة عليها.

5.2.3 الرقابة الداخلية

5.2.3.1 الإشراف العام على أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية وخاصة:

- مراقبة ومعالجة حالات تعارض المصالح المحتملة لكل من الأعضاء والإدارة والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية المنشورة.
- التأكد من تطبيق أنظمة الرقابة المناسبة، وعلى وجه الخصوص أنظمة مراقبة إدارة المخاطر وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية على أعلى المستويات، وإنشاء وحدة إدارية داخل الشركة تعنى بإدارة المخاطر وتحظى بالاستقلال التام عن الإدارات المالية التي تتولى إعداد تقارير الشركة المالية، وتتولى هذه الوحدة تثقيف وتبليغ موظفي الشركة المعنيين بمستوى المخاطر في إدارة أعمال الشركة المختلفة.
- تطوير وتنفيذ ومراقبة إجراءات تقليل مخاطر حالات الفساد والتحايل.
- المراجعة والتدقيق السنوي على فاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة وإفادة المساهمين بنتائج تلك المراجعات.
- تثبيت ثقافة الشفافية والاستقامة من خلال، (إعداد قواعد سلوك وآداب العمل في الشركة).

5.2.3.2 جودة النظام والرقابة على ممارسته (ماذا يقصد بالنظام هنا هل هو الدليل او النظام بمعنى الانتظام "للمناقشة")

يقوم المجلس بقيادة عملية تطوير النظام، والتأكد من جودته، وممارسته، وتحديثه، وهذا سيستلزم القيام على وجه الخصوص بما يلي:

- مراقبة مدى فعالية النظام وتعديله متى دعت الحاجة.
- الإشراف على إجراءات الإفصاح والإبلاغ.
- تطوير ومراقبة برامج علاقات المساهمين والمشاركة فيها ومراعاة العدل بينهم.
- التأكد من الالتزام والتقيد بالأنظمة والقوانين السارية في الشركة (هناك قوانين ذات علاقة بالشركة وقد يكون المقصود اللوائح الداخلية للشركة "للمناقشة" إن استخدم مصطلح أنظمة وقوانين قد يعني بالمعنى الواسع ان هناك قوانين وانظمة خاصة بالشركة المفضل استخدام مصطلح لوائح داخلية).
- مراقبة الالتزام بقواعد سلوك وأداب العمل في الشركة.
- اعتماد اللوائح والقواعد التنفيذية التي تعمل على حماية مصالح الشركة المالية، والتأكد من تبليغها، وتفعيلها.

5.2.4 تفويض الصلاحيات

يحدد المجلس الصلاحيات التي يفوضها للإدارة، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيات البت فيها. وتقوم الإدارة برفع تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

6 معايير عضوية مجلس الإدارة

6.1 المهارات والمؤهلات المطلوبة

يشترط في عضو المجلس ما يلي:

- حدٌ مناسب من المؤهلات والمهارات والمعرفة والخبرة، ليساهموا في حماية مكتسبات الشركة وازدهارها.

- أن تتوفر في الأعضاء مجتمعين المؤهلات والمهارات والخبرات اللازمة لقيام المجلس بواجباته، وأن تكون موزعة على نحو متوازن بين الأعضاء، لتحقيق الفعالية، وتوفير الخبرة الكافية للمجلس. وليس من الضروري أن تتوفر في كل عضو من الأعضاء كافة المهارات المطلوبة.
- أن يتوفر لدى الأعضاء، بعد النظر، المنظور الإستراتيجي، التصور الإداري الجيد، القدرة على الإدارة والإشراف، الإحاطة بالجوانب القانونية والمالية، والمعرفة بأعمال الشركة ونشاطاتها بصفة خاصة.

6.2 الاستقلالية والعمر وتوفر الوقت الكافي

- الاستقلالية في العمل.
- العمر: يتم النظر في تحديد السن بحديه الأدنى والأعلى حسب متطلبات الأنظمة، وظروف الشركة وبيئتها.
- الالتزام: وضع قواعد تقدير الوقت المطلوب للالتزام به من قبل عضو المجلس، بحيث يكون كافيا للقيام باختصاصاته وواجباته، وسبل التحقق من ذلك.

6.3 الإفصاح عن معايير اختيار الأعضاء

- تحدد الشركة كتابةً المؤهلات والخبرات والمهارات الواجب توفرها في الأعضاء.
- تفصح الشركة عن مدى توفر المعايير المعتمدة في الأعضاء الحاليين و/أو الجدد.

6.4 الإدارة الفاعلة

- لا يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى منافسة

7 اختيار أعضاء المجلس وتعريفهم بالشركة

7.1 اختيار أعضاء مجلس الإدارة

7.1.1 يضع المجلس إجراءات شفافة للترشيح والانتخاب والإبلاغ:

- الترشيح: يعمل المجلس على إيجاد مرشحين تتوفر فيهم معايير العضوية، إضافة إلى من يترشح بطرق أخرى.
- الانتخاب: تختار الجمعية العامة الأعضاء من بين المرشحين، وأن يتم توفير معلومات كافية عن المرشحين في وقت مبكر قبل اجتماع الجمعية العامة.

- الإبلاغ: يتم بعد اعتماد نتائج الانتخابات، إبلاغ الأعضاء المنتخبين، وتزويدهم رسمياً باختصاصاتهم وواجباتهم، والوقت المطلوب للالتزام به، ومكافأاتهم، والنظم والقواعد المنظمة لتعارض المصالح والسرية والبرنامج التعريفي (التهيئة) والتقييم والوصول إلى مصادر المعلومات.

7.2 تعريف أعضاء مجلس الإدارة بشئون الشركة

يجب أن يكتسب الأعضاء الجدد، المهارات والمعرفة المناسبة بعد تعيينهم، وذلك من خلال برنامج شامل رسمي معد خصيصاً عن شؤون الشركة، يشمل ما يلي:

- الاجتماع مع المسؤولين في الشركة، والمساهمين.
- زيارات ميدانية إلى مواقع الشركة.
- معلومات عن الشركة، ونشاطها وأسواقها ومنافسها وخدماتها وتنظيمها الإداري، والعمليات والإجراءات الرئيسية، والأوضاع المالية، والمخاطر الرئيسية، ومؤشرات الأداء الرئيسية، والقيود النظامية والتنظيمية.
- معلومات عن المساهمين والسياسات التي تحكم علاقتهم.
- يتعين على الأعضاء المشاركة في البرامج التعريفية والتعليمية بغرض الوقوف على أحدث المستجدات وتطوير مهاراتهم لتمكينهم من المشاركة الفاعلة في أعمال المجلس.

8 المهام والمسئوليات

8.1 مهام ومسئوليات رئيس مجلس الإدارة

مهام ومسئوليات رئيس مجلس الإدارة (للتقاش فيما يتعلق بصلاحيات رئيس المجلس والمنصوص عليها تحديداً في النظام الأساسي للشركة).

- يقوم رئيس المجلس بدور رئيس للتأكد من تطبيق النظام وفاعلية أعمال المجلس.
- علاوة على المسئوليات الشاملة المناطة بالأعضاء الآخرين يحدد المجلس اختصاصات الرئيس على أن يكون منها المسئوليات التالية:
 - التأكد من إدراج كافة الموضوعات ذات العلاقة باهتمامات المجلس على جدول أعمال المجلس.
 - إدارة اجتماعات المجلس.
 - التأكد من تنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس.

- التأكد من مشاركة الأعضاء في أنشطته.
- القيام بدور فاعل في كل أعمال المجلس.
- التأكد من تزويد الأعضاء بالمعلومات والبيانات ذات العلاقة في الوقت المناسب، بالإضافة إلى تزويدهم بموجز تعريفي عن المواضيع المهمة.
- التأكد من حصول الأعضاء على التعريف والتهيئة المناسبين لشئون الشركة.
- تشجيع الأعضاء على التطوير المستمر لمهاراتهم
- المحافظة على التواصل المستمر مع المساهمين، والتأكد من عرض كافة الجوانب التي تهم المساهمين على المجلس.
- قيادة تقييم أداء المجلس وأعضائه.
- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة أو تفويض من يراه لرئاسة اجتماعات مجلس الإدارة
- الإشراف على شؤون الشركة وعلى هيئاتها الإدارية
- تمثيل الشركة والتصرف نيابة عنها والمطالبة والمدافعة والمرافعة والصلح والتنازل والتعقيب والإقرار والإنكار وقبول الأحكام ونفها وطلب حلف اليمين ورده وسماع الدعاوي والرد عليها وإنكار الخطوط والأختام والطعن فيها بالتزوير ومتابعة كل قضية تقام من الشركة أو ضدها أو من الشركات التي تكون الشركة شريكاً فيها نيابة عن الشركة.
- تعيين أو عزل المستشارين والخبراء والذي منهم المحامين والمحاسبين والمحكمين

8.2 ومسئوليات أعضاء مجلس الإدارة

يكون عدد الأعضاء بالقدر الكافي الذي يتيح للمجلس توفر المهارات والخبرات المناسبة، وتمكن من تشكيل اللجان الضرورية ويقوم أعضاء المجلس بعمل التالي:

- الحضور المنتظم والمشاركة الفعالة في اجتماعات مجلس الإدارة. يجوز لأي عضو غائب من أعضاء مجلس الإدارة تقديم تقرير إلى رئيس مجلس الإدارة مقدماً عن طريق أمين سر مجلس الإدارة.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة إفشاء أسرار أخرى قد تكون معروفة له في سياق أدائه لشركاء من خارج الجمعية العامة. يخضع أعضاء مجلس الإدارة المخالفون لهذه اللجنة للاستجواب والتعويض عن الضرر الناجم عن هذه المخالفة.
- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة عادلاً وشفافاً وموضوعياً ومستقلاً ويتصرف بصرف النظر عن المصلحة الشخصية وغير متحيز ولا يقدم إفصاحان خاطئة أو مضللة.

- يجب على عضو مجلس الإدارة الإفصاح عن المعاملات التي قام بها مع الشركة.
- يجب أن يكون أعضاء مجلس الإدارة القادرة على تقديم الخدمات للشركة.
- يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة إبلاغ رئيس مجلس الإدارة وأمين السر بمناصبهم الأخرى بمجرد انتخابهم في مجلس الإدارة.
- يتعين على أمين سر مجلس الإدارة الاحتفاظ بقوائم محدثة توضح المناصب الأجنبية التي يشغلها أعضاء مجلس الإدارة.
- مراعاة القانون، يمتنع أعضاء مجلس الإدارة، سواء خلال فترة ولايتهم أو بعدها، عن الكشف عن المعلومات السرية المتعلقة بالشركة، سواء أكان هذا الكشف عن المصلحة الشخصية أم لا.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة، بمجرد انتهاء عضويتهم، إعادة المستندات السرية إلى الشركة والتأكد من التخلص منها بأمان.
- إذا رغب أي عضو في مجلس الإدارة في الإفصاح عن أعمال الشركة لطرف ثالث، فعليه إبلاغ رئيس مجلس الإدارة بهذا الأمر وكذلك الطرف الثالث والهدف من هذا الإفصاح. لا يسمح بالإفصاح إلا بموافقة خطية من قبل مجلس الإدارة. يسري هذا الالتزام على أي اجتماعات يحضرها غير أعضاء مجلس الإدارة.

8.3 مسؤوليات الرئيس التنفيذي

- الإشراف على إعداد السياسات العامة للشركة وخططها وبرامجها، ومتابعة تنفيذها بعد إقرار مجلس الإدارة لها.
- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية والحساب الختامي، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للشركة، على أن يتضمن العقبات التي واجهتها واقتراح الحلول المناسبة لها، ورفعها إلى مجلس الإدارة، للنظر فيه، لاتخاذ ما يراه في شأنه.
- الإشراف على سير العمل في الشركة من خلال اللوائح والخطط والبرامج المعتمدة.
- التوقيع على الاتفاقيات ومذكرات التفاهم بعد موافقة مجلس الإدارة، ووفقاً للإجراءات النظامية المتبعة.
- تقديم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة عن أعمال الشركة.
- توفير قيادة ملهمة على مستوى الشركة وتطوير ثقافة ورؤية شاملة للشركة مع خلق بيئة تعزز الأداء الرائع والروح المعنوية الإيجابية.
- التأكد من سير الشركة حسب اللوائح القانونية والتنظيمية ومراقبة الامتثال للقوانين واللوائح.
- تطوير استراتيجيات وخطط أعمال عالية الجودة لضمان توافيقها مع الأهداف قصيرة الأجل وطويلة الأجل.
- قيادة وتحفيز المرؤوسين وتعزيز مشاركة الموظف في تطوير فرق عالية الأداء

- الإشراف على جميع العمليات والأنشطة الاستثمارية للتأكد من أنها تحقق النتائج المرجوة وتتسق مع الاستراتيجية والمهمة الشاملة للشركة
- اتخاذ قرارات استثمار عالية الجودة لتطوير الأعمال وزيادة الأرباح
- فرض الالتزام بالمبادئ التوجيهية القانونية والسياسات الداخلية للحفاظ على هوية الشركة وأخلاقيات العمل
- مراجعة التقارير المالية وغير المالية لاستنباط الحلول والتحسينات
- بناء علاقات الثقة مع الشركاء الرئيسيين وأصحاب المصلحة والعمل كنقطة اتصال مع المسؤولين في الدولة

9 ميثاق السلوك المهني

9.1 القواعد العامة

- على كل موظف في الشركة – وبغض النظر عن درجته الوظيفية وموقعه الإداري ومهامه وسنوات خدمته – الاطلاع على هذه الوثيقة، وإعلان الالتزام الكامل بينودها، نصاً وروحاً، في كتاب موقع من قبل الموظف ومصادق عليه من قبل المسؤول المباشر عنه، بغرض الإيداع في ملفه الشخصي.
- يعتبر الالتزام بهذا الميثاق، جزءاً لا يتجزأ من الالتزامات الوظيفية، وجزءاً من عقد العمل بين الموظف والشركة.
- يتحمل الموظف الذي يثبت أنه خرقت أياً من بنود هذا الميثاق، تبعات هذا الخرق، بما في ذلك قبوله بالعقوبات المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل داخل الشركة.
- يشكل الرئيس التنفيذي لجنة خاصة للتحقيق في أي خروقات للميثاق (لجنة الميثاق) من ثلاثة أعضاء، بينهم مدير الموارد البشرية، ويتم تجديد اللجنة سنوياً. وتحدد صلاحياتها بالنظر في القضايا، ورفع توصياتها إلى الرئيس، لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
- يكون للميثاق، الأولوية المطلقة في التطبيق، على أي من التعليمات و/أو الأوامر الشفوية أو المكتوبة – المتعارضة معه- بغض النظر عن مصدرها.
- يوفر الرئيس التنفيذي، الحماية الكاملة للموظف الذي يعارض الإجراءات و/أو التعليمات و/أو الأوامر التي تتعارض مع النصوص الصريحة في "الميثاق". وتلتزم لجنة الميثاق باستقبال وبحث أية شكاوى بهذا الخصوص.
- يعتبر المسؤول الذي يعاقب رؤوسيه – جراء التزامهم بالميثاق- بأي شكل من الأشكال، بما في ذلك المضايقات المنظمة، مذنباً بخرق الميثاق.
- تعتبر الشكاوى الكيدية، خرقاً للميثاق.
- يقتني كل موظفٍ، نسخة معتمدة من الميثاق، ويدرسها بعناية.

9.2 المتطلبات العامة

9.2.1 النزاهة

تعمل الشركة بأمانة وشفافية وعدل، وأن تفي بكافة الالتزامات التي عليها للعملاء بموجب الأنظمة، واللوائح، وتعليمات الشركة وإذا كانت هذه الالتزامات غير مدونة في هذه اللائحة أو في نظام مراقبة شركة مشاري الشثري لاستشارات الهندسية ولائحته التنفيذية بشكل كامل، فيجوز للشركة أن تتبع أفضل الممارسات المقبولة دولياً.

9.2.2 المهارة والحرص والعناية

تعمل الشركة ضمن مجال اختصاصها في التعامل مع العملاء وفقاً للمهارات المهنية اللازمة وبأقصى عناية والحرص على رفع الكفاءة من خلال التدريب والخبرة والعمل مع الخبراء في هذا المجال. وإن من واجب الشركة أن تحافظ هي وموظفيها على تطوير المهارات وتحديث المعرفة في مجال نشاط الاستشارات الهندسية، وأن تكون مطلعة على المنتجات والخدمات المقدمة من الشركة وأن تكون أيضاً مطلعة على الاستخدام المقصود من هذه المنتجات والخدمات.

9.2.3 عدم التمييز والتفضيل

لا تُميّز الشركة في التعامل بين عملائها (الحاليين أو في المستقبل) بشكل غير عادل، بناءً على العرق أو الجنس.

9.2.4 موارد كافية

تبذل الشركة عناية معقولة للمحافظة على موارد إدارية ومالية وتشغيلية وبشرية كافية للقيام بأعمالها وخدمة عملائها.

9.2.5 إفصاح المعلومات للعملاء

- تبلغ الشركة العملاء بكافة المعلومات ذات العلاقة في الوقت المناسب حتى يكون بمقدورهم اتخاذ قرارات مناسبة ومبنية على معلومات كافية.
- تتخذ الشركة إجراءات معقولة لضمان دقة ووضوح المعلومات المقدمة للعملاء وجعل هذه المعلومات متوفرة كتابياً.

يجب على الشركة التأكد، في جميع الأوقات، من حماية البيانات الشخصية للعملاء. وهذا يعني أن البيانات:

- يجب الحصول عليها واستخدامها فقط لأغراض محددة ونظامية.
- يجب أن تحفظ في المملوكة من قبل الشركة.
- يجب أن تحفظ في مكان آمن وأن تكون محدثة، على سبيل المثال لا الحصر حفظ النسخة الأصلية أو صورة ممسوحة ضوئياً منها في الملفات الالكترونية ومحدثة لفترة عشر (10) سنوات.
- يجب أن تقدم للعميل عند تقديمه طلب خطي بذلك.
- يجب ألا تُفصح الشركة لأي طرف ثالث عن معلومات العميل دون تصريح مسبق من الشركة، باستثناء مراقبي حسابات الشركة المستشارين والخبراء الذي يتم الاستعانة بهم من خارج الشركة غذا كان هناك مصلحة لذلك وبعد حصول موافقة مجلس الإدارة.
- عند التعامل مع طرف ثالث على سبيل المثال لا الحصر الاستعانة بمصادر خارجية- يجب على الشركة الدخول باتفاقيات لحماية السرية قبل البدء بالعمل.
- تعارض المصالح تتخذ الشركة إجراءات معقولة لتحديد أي تعارض في المصالح ومعالجتها لضمان التعامل العادل مع كافة العملاء. وعندما ينشأ تعارض في المصالح، يجب على الشركة أن تفصح للعميل عن هذا التعارض ويجب ألا تقدم مصالحها على مصالح العميل على نحو غير عادل.
- التعاقد مع الشركات الأخرى عندما تتعاقد الشركة مع شركات أخرى، يجب أن ترتبط بعقد سار يُحدد أحكام وشروط تقديم الخدمات وحقوق ومسؤوليات كل طرف ومدى مسؤولية كل طرف تجاه الطرف الآخر كل حالة على حده.

- يشتمل الميثاق على تعريفٍ محددٍ للالتزامات المهنية – الأخلاقية الواجبة على الموظف، نحو المساهمون، والعملاء، والجهات الرقابية، والزلاء، والمجتمع. الالتزامات الواردة أدناه هي، في الوقت نفسه، فردية وجماعية. إن العضو الذي يخرقها سوف يقصى من أسرة الشركة. وعلى الفرد أن يشجع، بحماس زملاءه على الالتزام بها، في كل مجالات العمل، واللجان، والتوصيات.
- الالتزامات نحو المساهمين

- المساهمون هم الجهات والأشخاص الذين قدموا ثرواتهم ومدخراتهم للاستثمار في الشركة، ويتحملون مخاطر الاستثمار، ويتوقعون نتائج إيجابية لاستثماراتهم. إن ثقة المساهمين هي المنطلق الأساسي لوجود الشركة، وقوتها، واستمرارها. والتزام الشركة نحوهم بتعزيز هذه الثقة واستمرارها، وذلك من خلال السعي الدؤوب لتعزيز قوة الشركة وكفاءتها وزيادة أرباحها.
- الالتزام بتطوير آليات عمل الشركة، وإنشاء الاستراتيجيات والهيكلية والإجراءات، التي من شأنها تعزيز قوة الشركة في السوق.
- على الشركة تعزيز الثقة الجماعية بالقدرة على التغيير نحو الأفضل والنجاح.
- الالتزام بالبحث ومتابعة كل فرص الأعمال الممكنة، واغتنامها، من أجل تحقيق أعلى ربحية ممكنة.
- الالتزام بمتابعة وتطوير كل المستجدات في العمل والأساليب والإجراءات والإدارة والخدمات، وتطبيقها.
- الالتزام بالولاء المؤسسي للشركة، بما في ذلك الدفاع عن صورتها، وتجنب الإساءة إليها وإلى نشاطاتها أو إدارتها أو نقدها بصورة عشوائية و/أو علنية خارج الإطار المؤسسية.
- الالتزام ببث روح التفاؤل، وزيادة الإنتاجية، والإفادة من الوقت، والاقتصاد في النفقات، على المستوى الفردي والجماعي.
- الالتزام بدراسة فرص الأعمال، دراسة موضوعية من وجهة نظر تحليلية مالية، ودرء المخاطر من دون تكبير روح المبادرة والحيوية والإبداع.
- الالتزام بالكشف – علناً ومسبقاً – عن وجود أي احتمال – مهما كان محدوداً – لتضارب المصالح بين مصلحة الشركة ومصلحة الموظف، وهو ما يُوجب على الموظف، ما يلي:
- الكشف عن – والتخلص من – أية ملكية – كلية أو جزئية، رسمية، أو من الباطن – في أية مؤسسة تجارية خاصة (تضامنية أو توصية بسيطة أو مساهمة خاصة ذات مسؤولية محدودة).
- الكشف بصورة دورية وشفافة، عن ملكية الأسهم والسندات في الشركات المساهمة العامة.
- تعتبر المتاجرة بالأسهم - خلال ساعات الدوام – ومتابعة الأسعار، وإجراء الحوارات حول الأسهم والعملات بين الموظفين أو بين الموظفين والعملاء، خرقاً للميثاق.
- التنحي عن المشاركة في اتخاذ قرار بتعيين عضو جديد في الشركة، تربطه صلة القرابة المباشرة أو الصداقة المقربة بالموظف، أو تعود على الأخير بالنفع.
- التقييد بعدم استخدام المعلومات التي يحصل عليها الموظف، بحكم موقعه الوظيفي في الشركة للنفع الشخصي.
- الالتزام الكامل بحفظ أسرار الشركة، بصورة كاملة، هو أساس مبدئي للسلوك المهني في العمل الاستشارات الهندسية.
- إن اختلاق الإشاعات حول أي شأن من شؤون الشركة، الإدارية أو المالية أو سواها، و/ أو ترويح هذه الإشاعات، يُعدان خرقاً لهذا الميثاق، مما يستوجب التحقيق الفوري.
- على كل الموظفين المحافظة على أصول الشركة من المباني والأثاث والأجهزة والبرمجيات والنماذج والأدلة والملفات وغيرها من أصول ملموسة وغير ملموسة.
- على كل موظف عدم استخدام أصول الشركة الملموسة وغير الملموسة لأغراض شخصية، بالإضافة لعدم استخدام الحواسيب والبرمجيات والانترنت لأغراض شخصية.

9.2.8 الالتزامات نحو العملاء وحملة الوثائق

- العملاء هم المحور الأساسي لنشاط الشركة، وقاعدته، ومصدر فعاليتها وأرباحه ورواتب موظفيه. ويرتكز نجاح الشركة، بصورة فعاليتها وأرباحه ورواتب موظفيه. ويرتكز نجاح الشركة، بصورة قاطعة، على النجاح في إقامة أفضل الاتصالات مع عملائه، من خلال الالتزامات بهذا الميثاق.
- الالتزام بتقديم أفضل الخدمات إلى العملاء، بروح الصداقة والتهديب والاحترام الوطيد لشخصهم وكرامتهم وأوقاتهم ومصالحهم غير المتضاربة مع مصالح الشركة.
- الالتزام بتحسين الأداء، والسرعة في الإنجاز، والنزاهة في التعامل، والعدالة، والموضوعية.
- الالتزام الجماعي بابتكار وتطبيق الخدمات تخدم العملاء بصورةٍ أوسع وأكثر فعالية، وتحقق مصالح الشركة.
- الالتزام بتزويد العملاء، بالسرعة الممكنة، وبطريقة مهنية، صريحة وواضحة وغير ملتبسة أو غامضة، بمعلومات وعروض والإجابة عن الاستفسارات، من دون إلزام الشركة بأية مسؤولية، إلى حين التنفيذ.
- الالتزام باستيفاء الأسعار المناسبة العادلة من العملاء، والتي تعكس، في الوقت نفسه، نوعية المخاطرة ومستواها.
- الالتزام بإقامة العلاقات مع العملاء على أسس الاحترام المتبادل المنزه عن المنفعة الشخصية، بما في ذلك:
- عدم قبول الهدايا من العملاء، وفي حالة ما إذا كان عدم قبولها محرراً للعميل، يقوم الموظف بإبلاغ الإدارة خطياً عن الهدايا التي تلقاها، ويحزرها لدى المستودع بكتاب رسمي.
- التقييد بعدم الانتفاع من العلاقة مع العملاء في أي شأن مالي أو شخصي أو اجتماعي أو سياسي. ولسوف يعتبر أي شكل للانتفاع بمثابة رشوة.
- عدم استخدام المعلومات التي يتم الحصول عليها حول العملاء، لأغراض الإثراء الشخصي أو المتاجرة بالأسمم مباشرة أو عن طريق الغير أو لأي منفعة خاصة.
- إن سرية المعلومات الخاصة بالعملاء، هي بالطبع، مبدأ مهني مقدس في العمل ولا يجوز إفشاؤها، لأي سبب كان، خارج الأطر المؤسسية في الشركة.

9.2.9 الالتزامات نحو الجهات الرقابية

- الجهات الرقابية هي التي تطبق القوانين، وتضع التعليمات، وتصدر التراخيص، وتمنح الموافقات، لكل مجال من مجالات عمل الشركة. وعلى كل منا أن يكون مخلصاً في تأكيد الالتزامات نحو هذه الجهات.
- الالتزام بتطبيق كل القوانين والتعليمات والقواعد المطبقة في المملكة.
- الالتزام بالإفصاح الصادق عن المعلومات التي تطلبها الجهات الرقابية، بصراحة، ووضوح وسرعة واحترام.
- الالتزام بالحفاظ على علاقات مهنية رفيعة المستوى مع المسؤولين في الجهات الرقابية لكسب ثقتهم بالشركة، والتزامها الكامل بالقواعد المقررة.

- الالتزام غير المشروط بالتعاون مع الجهات الرقابية على أسس مهنية، ومساعدة أعضاء مجلس الإدارة على الأداء الرفيع المستوى لالتزاماتهم في هذا المجال.
- الالتزام بمتطلبات الإفصاح الكامل والتي تعكس الصورة الحقيقية والداخلية للشركة في الوقت الحاضر والمستقبل
- تزويد الجهات الرقابية بالتقارير والمعلومات المطلوبة وفق القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية.
- الالتزامات نحو الزملاء
- الانتساب إلى أسرة الشركة هو شرف كبير، يضع على عاتق كل عضو في هذه الأسرة، واجبات الولاء والاعتزاز والنزاهة، والرفق الحضاري، واحترام الذات والآخرين.
- إن واجباتنا الشخصية هذه تنبع من تمتعنا بحقوقنا الوظيفية، وشعورنا الحقيقي بالأمان الوظيفي، والديمقراطية في الإدارة، وروح الإخاء والمساواة والكرامة والانفتاح، المكرسة في شركتنا.
- انه لفخر أن يكون المرء عضواً في الشركة. وهذا ما يجب أن ينعكس، بصورة دائمة، في كل تصرفاتنا، وبخاصة في الالتزامات التالية:
 - الالتزام بالعمل بروح الفريق. ذلك أن النجاح في أداء موظف يعتمد، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، على نجاح الأعمال التي يقوم بها الموظفون الآخرون.
 - العمل على تدريب الموظفين أثناء العمل من قبل الرؤساء والزملاء بالشكل المطلوب.
 - لا يمكن نسبة أي انجاز لموظف واحد أو قسم واحد أو دائرة واحدة، بل أن أي انجاز لا يمكن تصوره من دون المشاركات – المباشرة وغير المباشرة – التي قدمها ويقدمها الزملاء.
 - يتطلب النجاح في توطيد ثقافة العمل بروح الفريق، تعزيز أواصر الإخاء والصدقة والاحترام المتبادل والتقدير بين الزملاء.
 - الالتزام بتقديم الدعم الكامل والنصائح للزملاء لا يعني التدخل المباشر في أعمالهم، أو عرقلة نشاطاتهم، أو النيل من مكانتهم.
- الالتزام بأخلاقيات العمل الجماعي المتمثلة بالقواعد الثلاث الآتية: الصراحة، والاحترام المتبادل، والاستعداد للقبول بالحلول.
- باعتماد هذا الإطار المهني والأخلاقي، سوف يكون من السهل، الالتزام بعدم الإبقاء على الخلافات الشخصية معلقة، ونبذ التحالفات والتكتلات ومحاولات عزل وتهميش الآخرين، والمبادرة إلى حل الخلافات الشخصية واستعادة روح الصداقة والزمالة.
- الالتزام بعدم الإساءة للزملاء، أو سمعتهم الشخصية، أو المهنية، أو التقول عليهم من وراء ظهورهم، أو التطوع بنقل الإساءات وتضخيمها أو إشاعتها ... الخ.
- الالتزام بأصول التعامل المعهودة في التقاليد السعودية بين الزملاء، بما في ذلك الحفاظ على النزاهة في الأحاديث والتصرفات، والتقيد بالحدود.

9.2.10 الالتزامات نحو المجتمع

- الشركة هي جزء من المجتمع السعودي وهي تتحمل مسؤولية مهنية إزاء تحفيز أوسع مشاركة اجتماعية في النشاط الاقتصادي والاستفادة من الخدمات.
- الالتزام بتقديم مقترحات وتصميم عروض ومنتجات تسهم، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، في التنمية الاجتماعية، وتحسين وتوسيع الفرص للاستفادة من خدمات الشركة، من قبل قاعدة أكثر اتساعاً.
- الالتزام بعدم اقتراح أو تصميم أية خدمات تهدف إلى خدمة مصالح فتوية، على أساس سياسي أو طائفي أو عرقي.
- الالتزام بأن تتقيد إعلانات الشركة ونشاطها الدعائي، دائماً، بالتقاليد الثقافية المحلية، وتسهم، بطريقة إيجابية، في تعزيز القيم الاجتماعية، وتنوير المجتمعات المحلية،
- احترام القيم والعادات والتقاليد في المجتمع السعودي وتمثيل الشركة في الداخل والخارج على أحسن صورة.
- الالتزام بدفع الزكاة والضرائب والرسوم المفروضة على الشركة وفق القوانين والأنظمة المفروضة.

9.2.11 الالتزام نحو المملكة

تحافظ الشركة في المملكة وخارجها وعلى المستويات المحلية والعربية والدولية على مصالح الاقتصاد السعودي، وصورة المملكة وتقاليد الشعب السعودي وسمعته، إن التزام أسرة الشركة هو المنطق الأساسي لكل نشاطات الشركة وموظفيها. وهو يقع، حتماً، في مقدمة كل الالتزامات الأخرى.

10 الاستقلالية

يهدف مبدأ الاستقلال عامةً إلى مساعدة الأعضاء على اتخاذ قراراتهم، دون وجود تضارب في المصالح الاقتصادية، أو الشخصية، والتي ستوجد إذا لم يراع الموظف توفر ما جاء في قواعد الاستقلال التالية – حتى لو لم تتأثر قراراتهم بها عملياً

- ألا يكون العضو موظفاً في الشركة، أو تركها منذ فترة قصيرة.
- ألا يكون للعضو علاقة بالشركة، أو إدارتها، أو أي علاقة أخرى من خلال وجود مصلحة اقتصادية هامة أو عائلية قريبة.
- ألا يكون للعضو علاقة عمل بمورد هام، أو عميل، أو شركة تابعة أو منافس للشركة، أو منشأة غير هادفة للربح التي تقدم الشركة لها منحة مهمة.

ويوجد جانبان للاستقلال:

- الأول: الاستقلال، من حيث علاقة عضو المجلس بالشركة وإدارتها، وذوي الصلة بها، مثل الموردين، العملاء، والمنافسين. وهذا الجانب متفق عليه عامةً في مبادئ توجيه الشركة ومراقبتها، وكذلك في الممارسات المثلى.
- الثاني: الاستقلال، من حيث علاقة عضو المجلس بالمالك (المساهمين) المسيطرين، وهذا أكثر وجوداً في الأسواق النامية، وعلاقته أكثر ارتباطاً بمصالح الأقلية من المساهمين.

11 تكوين المجلس من أعضاء من الداخل والخارج

سيضم المجلس في عضويته ثلاثة إلى خمسة أعضاء مستقلين غير تنفيذيين يمثلون مصالح الشركة، الأمر الذي يضيف مزيداً من الدعم لنظام الحوكمة في الشركة. ويتمثل الهدف من هذه الخطوة في ضمان الموضوعية والتوازن في عملية اتخاذ القرار من قبل مجلس الإدارة. ويعرف الأعضاء المستقلون وغير التنفيذيين هؤلاء الأعضاء الذين لا يشغلون أي منصب في الشركة سوى كونهم أعضاء في مجلس الإدارة ولا علاقة لهم بالشركة أو بكبار مساهمها يمكن أن تمنعهم من اتخاذ قرارات موضوعية وبصورة مستقلة وحيادية.

11.1 مسوغات وجود أعضاء مستقلين بالمجلس:

- يجب على المجلس أن يكون موضوعياً هادفاً ومستقلاً في معالجته لأمر الشركة.
- يساهم وجود أعضاء مستقلين في المجلس في زيادة فعاليته واستقلاله.

11.2 مسئوليات أعضاء مجلس الإدارة المستقلين:

- يتساوى الأعضاء المستقلين مع الأعضاء الآخرين في تحمل المسئوليات والتزامات العضوية.
- يقوم المجلس بتكليف عدد كاف من الأعضاء المستقلين في المجالات التي يتوقع فيها حدوث تعارض في المصالح، ومنها:
 - سلامة التقارير المالية وغير المالية.
 - مراجعة العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة.
 - ترشيح الأعضاء وكبار التنفيذيين.

- تقييم الأداء، وتحديد الميزات، والتعويضات لكبار التنفيذيين.
- تقييم أداء المجلس وتحديد مكافأته.
- مقترحات العمليات الرئيسية مثل التملك.
- يقوم الأعضاء المستقلين ضمن مجموعة المجلس بالآتي:
 - المساهمة بإيجابية في مناقشة وتطوير إستراتيجية الشركة.
 - المتابعة الدقيقة لأداء الإدارة ومدى تحقيقها للأهداف المتفق عليها.
 - مراقبة منهجية إعداد تقارير الأداء.

12 تعارض المصالح

12.1 تعارض المصالح المرتبطة بمجلس الإدارة

يجب تجنب تعارض المصالح داخل المجلس، والإبلاغ عن نشاطات العمل الخارجية للأعضاء، والموافقة عليها من قبل المجلس، إذا كانت تعد ذات أهمية، حسب الأنظمة والقواعد الواردة في الأنظمة، وما يتفرع منها، وما يعتمد عليه المجلس.

- إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسية للمجلس.
- ينبغي على المجلس مراعاة متطلبات الاستقلال، عند النظر في الموضوعات المتعلقة بتعارض المصالح مثل: التقارير المالية وغير المالية، إجراءات المراقبة الداخلية وترشيح الأعضاء وكبار التنفيذيين.
- يجوز للمجلس تكوين لجان محددة للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح. وأن يراعي متطلبات الاستقلال في العمل.
- إذا تبين وجود أي تعارض مصالح مهم (مؤقت أو مستمر) لأحد الأعضاء، فإنه يجب عدم مشاركة هذا العضو في العملية أو القرار المتعلق بالتعارض، إلا بعد استكمال الإجراءات النظامية اللازمة.

يجب تجنب تعارض المصالح داخل الإدارة، والإبلاغ عن نشاطات العمل الخارجية للإدارة، والموافقة عليها من قبل المجلس، إذا كانت تعد ذات أهمية. حسب الأنظمة والقواعد التي يعتمدها المجلس.

تعارض المصالح المرتبطة بالمستثمرين ومراجعي الحسابات

12.3

- يضع المجلس الإجراءات والضوابط الكفيلة ببحث المؤسسات العامة المستثمرة على الإفصاح عن أي حالة تعارض مصالح مهمة يمكن أن تؤثر على ممارسة حقوق الملكية فيما يتعلق باستثماراتها. بالإضافة إلى الكيفية التي سيعالج بها هذا التعارض، بما في ذلك هيكله الحوافز لموظفيها.
- يجب أن يكون مراقبو الحسابات الخارجيين مستقلين وليس لديهم تعارض مصالح وذلك وفق ما تقضي به الأنظمة والمعايير المهنية، وفي حالة وجود مثل هذا التعارض فإنه يجب الإفصاح عنه ومعالجة تلك الحالات وفقاً للأنظمة التي تحكمها، وما يحقق مصلحة الشركة.

13 الالتزام بمسئوليات الوظيفة

مستوى التزام أعضاء المجلس

13.1

- على الأعضاء أن يكرسوا وقتاً كافياً للاضطلاع بمسئولياتهم، بما في ذلك التحضير مسبقاً لجميع اجتماعات المجلس، واللجان، وحضور كل اجتماعات المجلس، واللجان والاشتراك في الاجتماعات الخاصة لبحث موضوع بعينه، أو أي موضوع طارئ.
- لا يكون لعضو المجلس ارتباطات متعددة مثل العمل في عدة مجالس إدارات في شركات أخرى.
- على عضو المجلس الذي يضطلع بمنصب الرئيس أو رئيس لجنة أن يكرس قدرماً من الوقت أكثر من الأعضاء الآخرين لخدمة المجلس أو اللجنة.
- إجراءات ضمان التزام عضو المجلس
- يتعين على المرشحين لعضوية المجلس الإفصاح عن التزاماتهم الخارجية، ومدتها. بالإضافة إلى الإبلاغ عن أي تغيير فيهما.
- عند إبلاغ العضو باختياره في المجلس يسلم خطاباً يبين الوقت الواجب تكريسه لأداء مهام العمل المنوط بهم.
- يجب على الشركة الإفصاح عن سجل حضور كل عضو لاجتماعات المجلس، ولجانته.

14 مدة العضوية / عدد دورات العضوية

14.1 مدة العضوية

تكون مدة عضوية المجلس ملائمةً لظروف الشركة، ويقوم المجلس بالنظر فيها على فترات مناسبة، ويتخذ الإجراءات النظامية لاعتمادها (حسب ما هو منصوص عليه في النظام الأساسي للشركة، والذي تمت الموافقة عليه من قبل كل من وزارة التجارة وهيئة المهندسين السعوديين).

14.2 عدد دورات العضوية

تكون عدد دورات عضو المجلس محددة، حسب ظروف الشركة، ويقوم المجلس بالنظر فيها على فترات مناسبة، ويتخذ الإجراءات النظامية لاعتمادها. (التعليق السابق)

14.3 علاقة العضو بالشركة

يضع المجلس ما يوثق تحديد العلاقة النظامية بين الشركة وعضو المجلس، وتطبيقها.

15 تقييم أداء مجلس الإدارة

15.1 عملية التقييم

- يجري المجلس تقييماً ذاتياً لأدائه بصورة منتظمة.
- يجب وضع إجراءات التقييم وأساليب المراجعة والتدقيق والإفصاح عن وجودها.
- يتولى الرئيس قيادة عملية التقييم.
- يتم تقييم أداء المجلس بمشاركة بارزة من الأعضاء المستقلين، ويمكن الاستعانة بمستشاري الموارد البشرية المتخصصين للمساعدة في التقييم.
- يشمل التقييم المجلس، وكل لجنة من اللجان المنبثقة عنه وأعضائه ورئيسه.
- يعرض الرئيس نتائج التقييم، ويقوم المجلس بمناقشة جوانب الضعف والقوة، ومعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

تشمل معايير التقييم للمجلس ككل واللجان ما يلي:

- الفعالية في الوفاء بالمسئوليات.
- تقييم العلاقة مع الإدارة والمساهمين والأطراف ذات الصلة
- فعالية المجلس/ اللجنة في إدارة الأعمال بما في ذلك جودة الاجتماعات.
- فعالية الأسلوب القيادي للرئيس أو اللجنة.

تشمل معايير التقييم لكل عضو من الأعضاء ما يلي:

- المساهمة الكلية في أعمال المجلس / اللجان والشركة.
- الالتزام بالوقت، وبصفة خاصة حضور اجتماعات المجلس ولجانه، والقدرة على المشاركة الفعالة في الأعمال.
- حسن التعامل مع الأعضاء والإدارة.
- الرغبة في تطوير المهارات الذاتية والمعارف.
- القدرة على الاتصال الفعال والتنسيق مع المجلس والجهات الخارجية وعلى الأخص المساهمين.

16.1 الأهداف

- يجب أن تكون مكافآت الأعضاء متناسبة مع مصالح المساهمين، وكافية لاجتذاب الأعضاء من ذوي المؤهلات المطلوبة، والحفاظ عليهم، مع مراعاة عدم المبالغة في تلك المكافآت.
- يجوز أن تكون مكافآت الأعضاء متنوعة حسب الالتزامات التي تقع على عاتق كل منهم (مثل ذلك العضوية أو رئاسة اللجان).

16.2 إجراءات المكافآت والإفصاح عنها

- تتم مراجعة سياسة العضوية والمكافآت للأعضاء من قبل لجنة، أو لجان يكونها المجلس، على ألا يشترك عضو المجلس في القرارات المتعلقة بمكافآته ضماناً لاستقلال العضو وحياده.
- يجب عند تحديد الحد الأقصى للمكافآت المقررة للأعضاء مقارنتها بتلك المقررة لأعضاء مجالس الإدارات في الشركات المماثلة، وذلك توجيهاً للحيطه والحذر، وتجنباً لأيه مبالغه في تلك المكافآت.
- تكون للمكافآت عناصر ثابتة ومتغيرة، يمكن تقديمها على ضوء الأداء، تدفع في شكل نقدي (و/أو) أسهم.
- توضح سياسات المكافآت ما يلي:
- معدلات الأداء المستخدمة لتحديد المكافآت التي ينبغي أن تدعم مصالح الشركة على المدى البعيد.
- شروط التعويض عن نشاطات الأعضاء الإضافية.
- شروط امتلاك وبيع ومنح أسهم الشركة وخيارات إعادة تحديد الأسعار.
- المكافآت المدفوعة في حالة انتهاء العضوية.
- الإفصاح عن مضمون سياسة المكافآت التي يتبعها المجلس التي تقدم، على نحو شامل، ويفضل أن تكون مفصلة.

17 تفاعل المجلس مع المؤسسات المستثمرة ووسائل الإعلام والعملاء

17.1 الإجراءات المنظمة للاتصال بالجهات الداخلية والخارجية

يقوم المجلس بالإشراف على عمليات وإجراءات الإفصاح عن المعلومات وآليات التخاطب والاتصال. ويقوم المجلس أيضاً بإعداد إجراءات مكتوبة تبين كيفية التخاطب وأساليب الاتصال الداخلية والخارجية. ويكون المجلس مسئولاً عن الاتصال مع المساهمين والأطراف ذات الصلة.

17.2 علاقات المساهمين

- للمجلس أن يعين موظفاً يرتبط بالمجلس مباشرة ويكون مسئولاً عن علاقات المساهمين.
- تعتبر المناقشات داخل اجتماع الجمعية العامة عنصراً هاماً للتفاعل بين المجلس والمساهمين.
- يحق للمساهمين إبلاغ المجلس عن المجالات التي تثير قلقهم.
- يتم استخدام القنوات التقليدية والإلكترونية للاتصال والتفاعل مع المساهمين والأطراف الأخرى ذات الصلة، علماً بأن التقارير السنوية والتصريحات الصحفية وجدول الأعمال ومحاضر اجتماعات الجمعية العامة والمعلومات الأخرى المتعلقة باجتماع الجمعية العامة تعتبر من الآليات والوسائل الرئيسة للاتصال.

17.3 علاقات ذوي الصلة بالشركة، والمبلغين عن السلوكيات غير المشروعة داخل الشركة

- يجب أن يكون للأطراف ذات الصلة بالشركة وسيلة اتصال مباشرة بالمجلس، تمكنهم من التعبير عن قلقهم فيما يخص أمور الشركة ومنسوبيها، وتضع الشركة الإجراءات اللازمة التي تحقق العدل للجميع.
- يجب أن تضع الشركة الإجراءات الكفيلة بحماية العاملين والأشخاص الخارجيين الذين يبلغون عن السلوكيات غير المشروعة داخل الشركة، وذلك عن طريق قنوات اتصال سرية ونظم ولوائح داخلية بطريقة تحقق العدل للجميع دون إلحاق ضرر بالمبلغين.

18 اجتماعات وجدول أعمال المجلس

18.1 الإجراءات المنظمة لأعمال المجلس

يتم تحديد الإجراءات المنظمة لأعمال المجلس، بما في ذلك إجراءات الدعوة والموضوعات الطارئة، في لوائح يعتمدها المجلس.

18.2 اجتماعات المجلس

يجتمع المجلس اجتماعاً عادياً، وفقاً للجدول الذي يقره المجلس، ويجوز أن يجتمع اجتماعاً طارئاً بدعوة من الرئيس، أو بطلب عدد من الأعضاء. (يراعى ما هو مذكور بالنظام الاساسي للشركة)

18.3 الدعوة لعقد الاجتماعات

- يجتمع المجلس اجتماعاً عادياً، بدعوة من الرئيس، وفق الجدول الذي يقره المجلس.
- يجب على الرئيس أن يدعوا المجلس لحضور اجتماع طارئ متى ما طلب ذلك كتابة اثنان من الأعضاء.
- يجب أن يكون عدد المرات التي يجتمع فيها المجلس خلال العام كافياً لتمكينه من ممارسة كافة واجباته ومسئوليته بحد أدنى أربع اجتماعات.
- يتم التحضير للاجتماعات مقدماً من قبل الأمانة العامة للمجلس. (يرجى الالتزام بما ورد في النظام الاساسي للشركة)

18.4 جدول الأعمال

- يحدد المجلس مقدماً كافة الموضوعات التي يجب أن تعرض عليه، للاطلاع عليها، أو دراستها أو اتخاذ قرار حيالها. ويشمل ذلك الأهمية النسبية في ضوء المتطلبات النظامية، ومن تلك المواضيع:
- حيازة الأصول المهمة والتصرف فيها، والاستثمار، والمشاريع الرأسمالية، ومستويات الصلاحية، والسياسات المالية، وسياسات إدارة المخاطر.
- تقارير المراجعين الخارجيين والمراجع الداخلي
- لعضو المجلس اقتراح إدراج موضوع أو أكثر ضمن جدول الأعمال أو أحد بنوده لاعتمادها من قبل المجلس.
- يحدد الرئيس جدول أعمال اجتماعات المجلس، أخذاً بالاعتبار المواضيع التي يثيرها الأعضاء والإدارة.
- يجب أن يركز جدول الأعمال على المواضيع الإستراتيجية المهمة.

إدارة الاجتماعات

18.5

- تقع على الرئيس بصفة رئيسه مسئولية إدارة اجتماعات المجلس.
- يتم توثيق وحفظ محاضر اجتماعات المجلس مفصلاً ويمكن أن يضاف لها تسجيلات صوتية، ويراعى عند التوثيق ما يلي:
- الدقة في كتابة محاضر اجتماعات المجلس بالحرص الدائم على أن تعكس بوضوح كافة القضايا التي تم طرحها خلال اجتماعاته والقرارات التي تم اتخاذها في حينه.
- وجوب أن تتضمن تلك المحاضر رصداً دقيقاً لعمليات التصويت التي تمت خلال هذه الاجتماعات بما فيها حالات الامتناع عن التصويت.

19 تدفق المعلومات والعروض المقدمة للمجلس

19.1 انسياب وتدفق المعلومات

19.1

- يجب أن تصل المعلومات عن المواضيع المعروضة على المجلس في وقت مناسب قبل الاجتماع، وأن تكون دقيقة وصحيحة ومناسبة وفي الوقت المحدد، وعلى الأعضاء التأكد من ذلك.
- يجب أن توفر كافة المعلومات والتسلسل التاريخي للقضايا مدار البحث للأعضاء وذلك قبل اجتماع المجلس بوقت كافي
- يقوم المجلس بمراجعة دورية لصيغة ومحتوى ونطاق المعلومات التي تقدم للأعضاء.

19.2 المعلومات الدورية

19.2

على الإدارة تقديم معلومات دورية عن الأنشطة التي يتم أداؤها أثناء ممارسة الصلاحيات المفوضة ومعلومات كاملة عن التعاملات الاستثنائية غير المعتادة أو التي يتم تبادلها مع جهات يتوجب إحاطة المجلس بها حتى وإن لم يكن هنالك نص صريح يقضي بلزوم موافقة المجلس عليها.

يقوم أمين سر المجلس بالعديد من الأدوار المهمة ومنها:

- التأكد من إتباع إجراءات المجلس ومراجعتها دورياً.
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس والرجوع للرئيس والمجلس لإبلاغه عن الصعوبات التي يوجهها.
- مساندة الرئيس وأعضاءه من خلال تزويدهم بالمعلومات المتعلقة بمسئولياتهم.
- إعداد وتوزيع مشروع محاضر اجتماعات المجلس.
- تزويد المجلس بأفضل أساليب تنفيذ النظام.
- التأكد من وصول المعلومات بانسيابية لرئيس المجلس وأعضائه وكذلك انسيابها بين الأعضاء والإدارة.
- أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس أو المجلس.
- يعتبر الرئيس التنفيذي أمين سر المجلس ويجوز تعيين أو تفويض موظف للقيام بهذه المهمة.

20 عدد اللجان وتكوينها واستقلاليتها

20.1 تشكيل اللجان وإجراءات عملها

يشكل المجلس اللجان التي يرى مناسبتها للعمل في المجالات التي يوجد فيها تضارب مصالح معينة، وتتطلب نظر المجلس فيها على نحو مستقل وتشمل هذه المجالات التقارير المالية، ترشيح عضو للمجلس، مكافآت الأعضاء والتنفيذيين. ويجب أن يكون حد أدنى فيها من الأعضاء المستقلين في عضوية تلك اللجان.

عند تشكيل اللجان يجب تحديد مسئولياتها، وإجراءات عملها، من قبل المجلس كتابة، وإصدار القرار اللازم بذلك، وتعريف ذوي العلاقة بها على نحو مناسب.

- تتولى لجنة المراجعة الإشراف على الجوانب المالية وعلى إدارة المخاطر وعلى نظام الرقابة الداخلية لعمليات الشركة. وتشمل مسؤوليات هذه اللجنة مراجعة فعالية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وأنظمة البيانات المالية وكفاءة الدائرة المالية في ضوء الالتزام بمعايير المحاسبة المتعارف عليها. كما تتضمن مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة ما يلي:
- تعيين مراجعي الحسابات الخارجيين والتوصية لمجلس الإدارة بشأن أتعابهم. (مهمة التعيين قد تكون منصوص عليها في النظام الاساسي).
- مراجعة ملاحظات مراجعي الحسابات بشأن القوائم المالية السنوية ومتابعة القرارات المتخذة بخصوص تلك الملاحظات.
- مراجعة القوائم المالية قبل تقديمها لمجلس الإدارة.
- التأكد من التطبيق الصحيح لإجراءات المراقبة الداخلية المعتمدة من قبل الشركة.
- وضع نظام يدعم قيمة اللجنة ويؤكد سلطتها ويعرف وظائفها.
- مراجعة الأعمال المحاسبية والمالية وعمليات أخرى في إطار خدمات حماية وتعزيز الإدارة.
- الإشراف على نظام الشركة
- عقد عدة اجتماعات منتظمة مع مجلس الإدارة لمناقشة التقارير الشهرية والتي تعكس أداء الشركة ورفع تقرير تنفيذي عن المنتجات والأعمال.
- ترتيب أنظمة الشركة حتى تكون متطابقة.

- يجب إعداد الإجراءات المنظمة لعمل اللجان، بما في ذلك عدد مرات الاجتماعات ومدتها وجدول أعمالها، في شكل وثيقة مكتوبة يتم اعتمادها من قبل المجلس.
- يعتبر الرئيس التنفيذي أميناً عاماً لكافة اللجان ما لم يصدر قراراً من المجلس أو اللجنة المعنية خلاف ذلك.
- يحضر اجتماعات اللجان الموظفين الملائمين، وذلك بناءً على دعوة مسبقة من لجنة المراجعة. وللأعضاء الآخرين الحق في حضور الاجتماعات إذا رغبوا في ذلك.
- يحدد رئيس اللجنة عدد مرات الاجتماعات التي تعقد كل عام بشرط أن تكون متوافقة مع دورة إعداد التقارير المالية وكافية لتمكين اللجنة من أداء مسؤولياتها. وبصفة مبدئية يجب ألا يقل عدد الاجتماعات عن أربع اجتماعات سنوياً.

20.4 تعيين أعضاء اللجان ودورات تعاقبهم

- يتم تجديد عضوية اللجنة ورئاستها بصفة دورية.
- يجب ألا يتمتع عضو واحد برئاسة أو عضوية عدد كبير من اللجان في وقت واحد وذلك لتفادي التركيز الأكثر من اللازم على أعضاء بعينهم.
- يتم تعيين أعضاء اللجنة بناء على استقلاليتهم وإلمامهم بالجوانب المالية المتعلقة بعمل اللجنة.
- يتم تعريف أعضاء اللجنة الجدد بالأنشطة الإدارية والفنية وكذلك الأنظمة المالية بالشركة فور تعيينهم بما في ذلك الموظفين الماليين.

21 التقييم

21.1 التقييم الدوري للرئيس التنفيذي

21.1.1 إجراءات التقييم

- يتم وضع إجراءات محددة لتقييم ومراجعة أداء الرئيس التنفيذي، والإدارة والإفصاح عنها.
- يعتبر المجلس مسئولاً عن تعيين ومتابعة وتقييم الرئيس التنفيذي وإعفاءه من العمل إذا دعت الحاجة.
- تم وضع إجراءات محددة لتقييم ومراجعة أداء الإدارة والإفصاح عنها.
- يجوز للمجلس استدعاء مستشارين مستقلين للمساعدة في إجراءات التقييم.
- يجب ربط تقييم أداء الرئيس التنفيذي بمكافآته وإجراءات إعادة تعيينه.
- يجب على الأعضاء المستقلين تقييم أداء الإدارة بموضوعية.

21.1.2 معايير التقييم

- يتم تقييم أداء الرئيس التنفيذي سنوياً مقارنة بالأهداف المحددة من قبل المجلس بما في ذلك النتائج التشغيلية وتحقيق الإستراتيجيات المختلفة وإسهامه في بلورة إستراتيجية الشركة.

- يجب أن تكون معايير تقييم الرئيس التنفيذي متوافقة مع المصالح الطويلة المدى للمساهمين وأن يتم تقييمه مقارنة بمجموعة مماثلة من النظراء وأن يكون جزء كبير من إجمالي مكافأته مرهوناً بنتائج التقييم.

21.2 ميزات وتعويضات المدراء الإدارات

21.2.1 الأهداف والحدود

- يجب أن تكون ميزات وتعويضات الإدارة متوافقة مع إنجازاتهم ومصالح المساهمين.
- يجب أن تكون ميزات وتعويضات كبار التنفيذيين على مستوى كاف لاستقطاب وتحفيز الكفاءات المتميزة للاستمرار في الشركة بكلفة اقتصادية منافسة مقارنة بمعدلات الميزات والتعويضات الدارجة على مستوى الشركات المماثلة. إلا أنه يتوجب على الشركة تفادي المبالغة في رفع مستويات الميزات والتعويضات عند محاولة الشركات الأخرى جعلها فوق متوسط مدى الرواتب.
- تحديد الميزات والتعويضات والإفصاح عنها.
- يكون المجلس مسئولاً عن تحديد ميزات وتعويضات مدراء الإدارات، بناءً على مقترحات اللجنة التي يكلفها بذلك.
- يتم تفويض المسؤولية الأساسية المتعلقة بتحديد ميزات وتعويضات مدراء الإدارات للجنة التي يكلفها المجلس بذلك.
- يقوم الأعضاء المستقلون بدور هام وموضوعي في تحديد معايير ميزات وتعويضات مدراء الإدارات.
- يجوز الإفصاح عن ميزات وتعويضات مدراء الإدارات في تقرير المجلس.

22 خطة التعاقب الوظيفي / التطوير الإداري

- يشرف المجلس على خطة التعاقب الوظيفي.
- يتولى المجلس مسئولية التأكد من وجود الخطط المناسبة للتعاقب الوظيفي فيما يتعلق بالإدارة، والأعضاء من أجل الحفاظ على القدرات والمهارات والخبرات المطلوبة.
- يجب على المجلس التأكد من وجود خطط التطوير الإداري المناسبة.
- يتولى الأعضاء المستقلون دوراً هاماً في عرض الجوانب الموضوعية بشأن خطة التعاقب الوظيفي.

23.1 المراجعة الخارجية

- يجب مراجعة القوائم المالية للشركة من قبل عدد (2) مراجعين ماليين بغرض إبداء الرأي حول ما إذا كانت القوائم المالية ككل تظهر بعدل المركز المالي للشركة ونتائج أعمالها وتدقيقاتها النقدية. (نقترح ان يتم النص على ان يكون من قبل مراجع خارجي او أكثر.. لئلا تلتزم الشركة بما قد لا تستطيع الوفاء به مستقبلاً)
- تقوم لجنة المراجعة بالإشراف على أعمال المراجعة الداخلية ومتابعة أعمال المراجع الخارجي.
- تضع لجنة المراجعة المقاييس الملائمة للتأكد من استقلالية المراجعين ومنها:
- التعاقب: يجوز للجنة المراجعة اختيار تعاقب المراجعين بصفة دورية إذا طرأت أية ظروف قد تؤثر في استقلالية المراجع، ومن ذلك تقديم الخدمة لفترة طويلة، وجود شريك أو شركاء سابقين للمراجع تم تعيينهم في الشركة، تكليف المراجع الخارجي بأعمال خارج نطاق أعمال المراجعة.
- المبالغ المدفوعة للمراجعين خلاف أتعاب المراجعين: يتم الإفصاح عن المبالغ المدفوعة للمراجعين مقابل الخدمات غير المتعلقة بعمليات المراجعة التي تم تكليف مراجعي الحسابات بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة (إن وجدت). وبصفة عامة فإنه يجب عدم تقديم هذه الخدمات من قبل المراجع الخارجي أو أية جهات ذات علاقة به
- يحضر المراجعون اجتماعات المجلس المتعلقة باعتماد أو الموافقة على القوائم المالية الأولية والسنوية.

23.2 الاستشارات الخارجية الأخرى لمجلس الإدارة

- يجوز للمجلس التعاقد مع مستشارين خارجيين مستقلين، لتقديم المشورة في المواضيع التي يرغب المجلس أو اللجان في الحصول على رأي مستقل بشأنها. ويتم دفع أتعابهم من ميزانية الشركة.
- يجب أن يتاح للمجلس إمكانية الوصول إلى الدراسات التحليلية والاستشارات المقدمة من قبل الاستشاريين والمحللين، والوسطاء، ووكالات التقييم، والجهات الاستشارية الخارجية الأخرى، بحيث تكون خالية من أية شروط قد تؤدي إلى تعارض مهم في المصالح ويؤثر على سلامة وصحة الدراسات أو الاستشارات.
- يتبع المستشار القانوني، الذي يكلف بالتحقيق في الممارسات الخاطئة المحتملة من قبل المدراء التنفيذيين، مباشرة المجلس بحيث يكون مستقلاً عن الإدارة.

الإفصاح عن معلومات الشركة سياسة تمتاز بأهمية بالغة، لكونها تحدد ماذا يفصح عنه، ولمن، وكيف، ومتى، ومن المسؤول عن الإفصاح، ومن ثم يكون لدى الشركة مرجعية ومنهجية واضحة للإفصاح.

وقد تم التجهيز لتطبيق سياسة الإفصاح بحصر وتصنيف القرارات التي تم اتخاذها خلال دورة المجلس طبقاً للموضوع، ولطبيعتها الفنية والإجرائية والمالية، وللقطاع المتعلقة به، وتحديد المتأثر بالقرار (المستثمرين، الموظفين، المشتركين وسمعة الشركة وتقوية مركزها المعنوي بالسوق، الخ...) وتكون لجنة المراجعة هي اللجنة المسؤولة عن متابعة التنفيذ.

تم إعداد سياسات الإفصاح الواردة في هذا الدليل بعد إجراء دراسة للمتطلبات المحلية والعالمية (الهيئات والمنظمات) المختصة بالإفصاح، إضافة إلى دراسة سياسة الإفصاح لعدد من كبرى الشركات العالمية والإقليمية المتميزة في هذا المجال. كما تتضمن ما هو متعارف عليه عالمياً في هذا المجال من تعريف المعلومات التي يفصح عنها وطبيعتها. تكون لجنة المراجعة مسؤولة عن الإفصاح، حيث تم تحديد مهامها ومسؤولياتها وصلاحياتها، وسياسة الشركة في التعامل مع الإشاعات وتوقعات السوق وكيفية الرد عليها، وسُبل حماية الذين يبلغون عن السلوكيات غير المشروعة داخل الشركة بإيجاد إجراءات تحقق العدل للجميع دون إلحاق ضرر بالمبلغين.

أهداف سياسة الإفصاح

24.1

- نشر المعلومات الهامة للمجتمع الاستثماري في الوقت المناسب، وبشكل واقعي ودقيق.
- المحافظة على حوار مفتوح وفعال مع كافة الأطراف ذات الصلة فيما يخص الأداء التاريخي للشركة بالإضافة إلى الرؤى المستقبلية.
- توفير اللوائح والتنظيمات داخل الشركة لتنفيذ سياسة الإفصاح لضمان الالتزام بمتطلبات الإفصاح، ورفع وعي منسوبي الشركة حول ممارسات ومتطلبات الإفصاح والوفاء بتلك المتطلبات.

تشمل هذه السياسة كل موظفي الشركة وتوابعها والشركات التي تمتلك الشركة غالبية أسهمها، ومجلس الإدارة، وأولئك المخولون بالحديث نيابةً عن الشركة وغيرهم من الأشخاص أو الشركات والمؤسسات التي لديها علاقة خاصة مع الشركة. وتغطي السياسة ما يلي:

- البيانات الخطية بما في ذلك التقارير الدورية والطارئة والنشرات الإخبارية ورسائل المساهمين والخطابات التي تلقىها الإدارة العليا والعروض التي تقدم للمستثمرين والرسائل الإلكترونية وصفحة الانترنت الخاصة بالشركة، وأي ملف متعلق بهيئة السوق المالية.
- البيانات الشفهية التي تلقى في الاجتماعات الجماعية أو الفردية مع المحللين أو المجتمع الاستثماري، بالإضافة إلى المكالمات الهاتفية معهم أيضاً والمقابلات الإعلامية والمؤتمرات الصحفية وغيرها من طرق نشر المعلومات الهامة التي من الممكن أن تصل للجماهير بشكل مباشر وغير مباشر.

يتم الإفصاح عن طريق أربع مراحل أساسية وهي:

- جمع المعلومات المراد الإفصاح عنها.
- التنسيق والإدارة من قبل فريق مركزي.
- قيام لجنة المراجعة بالمراجعة.
- النشر للشريحة المستهدفة.

يقصد بالمعلومات الهامة: كل المعلومات التي تفرضها المتطلبات المحلية وأي معلومات تؤدي أو قد تؤدي إلى تغير ملحوظ في قيمة أوراق الشركة المالية، إضافة إلى أي معلومات يتوقع ولأسباب معقولة أن يكون لها تأثير قوي على قرارات المجتمع الاستثماري حول أوراق الشركة المالية. (نقترح ان يكون تعريف المعلومات الهامة داخل ضمن نطاق التعاريف في بداية الدليل).

ويمكن للشركة الإفصاح طواعية عن أي معلومات تلقائياً تتجاوز المتطلبات الوطنية أو المتطلبات الهامة. ولكن أي إفصاح تطوعي يتطلب موافقة مسبقة من مجلس الإدارة.

24.5 سرية المعلومات الهامة

قد تقرر الشركة الحفاظ على سرية "المعلومات الهامة" إذا اعتقدت أن الإفصاح العاجل عنها سيكون ضرره على الشركة أكثر من نفعه. وفي مثل هذه الحالات تراجع لجنة المراجعة القرار وتزود هيئة سوق المال على نحوٍ سريٍ للغاية بمستنداتٍ تصف المعلومات وتفسر سبب رفض الشركة الإفصاح عن تلك المعلومات في ذلك الوقت. يجب التكتف في مثل هذه الحالات على المعلومات السرية ضمن الشركة. كما يمكن الإفصاح عنها للموظفين إذا دعت الحاجة.

24.6 الأطراف ذات الصلة المستهدفة

يُستهدف بالمعلومات المفصح عنها الجهات المنظمة للسوق والمجتمع الاستثماري، لتقديم المعلومات الضرورية لهم لتقييم الاستثمار في الشركة.

24.7 سياسات الإفصاح

24.7.1 السياسات العامة

- يشير مصطلح: المتحدثين الرسميين الأساسيين: إلى كل من مجلس الإدارة، واللجان، والعضو المنتدب، ومجلس الإدارة، واللجان، والرئيس التنفيذي.
- ليس من المتوقع أن تقوم الشركة بالإفصاح عن بيانات قد تشكل خطراً على وضعها التنافسي، ما لم يترتب على عدم الإفصاح تضليل المستثمرين.
- يتم الإيفاء بمتطلبات الإفصاح التي تتطلبها المعايير المهنية أو الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة.
- يجب أن يتبع المتحدثين الرسميين الأساسيين وهم مجلس الإدارة، واللجان، والرئيس التنفيذي مجموعةً من المبادئ الإرشادية لضمان فعالية وتأثير التواصل، ومن هذه المبادئ:
 - تفصح الشركة عن أي تطوراتٍ مهمة أو أي متطلباتٍ إضافية من قبل الجهات الرسمية في المملكة العربية السعودية.
 - تمنع الشركة الإفصاح الانتقائي "للمعلومات الهامة" لكيلا تفضل جماعةً من المجتمع الاستثماري على الأخرى.
 - تقصر الشركة الوصول إلى المعلومات السرية (غير الصالحة للإفصاح) وذلك ضمن حدود الشركة.

- التواصل مع المجتمع الاستثماري سيتم عن طريق المتحدثين الرسميين.
- لن تتفاعل الشركة مع الإشاعات أو التوقعات ولن تحاول التأثير على آراء أو استنتاجات المحللين.
- تتبنى الشركة توقيتاً ثابتاً وملائماً للإفصاح لتتجنب الظهور على أنها تفصح على نحوٍ انتقائي.
- يجب على إدارة الشركة ومجلس الإدارة افتراض أن المعلومات المتداولة داخلياً قد تُتداول خارجياً (أي تتسرب). وإذا ما تسربت المعلومات الهامة السرية في أي وقتٍ ومن دون قصد، فإن الشركة ستضمن الإفصاح والنشر الكاملين للمجتمع الاستثماري.
- يجب الإفصاح عن المعلومات التي تؤثر على سعر سهم الشركة. أما المعلومات الأخرى التي يتم حجماً فيجب التعامل معها بسرية تامة، بما في ذلك حجماً عن كل من يمكنه الاستفادة منها من داخل الشركة. ويجب أن يتعامل الأعضاء مع البيانات والمستندات التي يتسلمونها ضمن نطاق مهامهم بالسرية الملائمة.
- تسعى الشركة للتواصل وجهاً لوجه قدر الإمكان مع كل ذي صلة من الفئات المستهدفة.
- تتواصل الشركة داخلياً قبل أن تتواصل خارجياً – حيث إنه من المهم ألا يعلم الموظفون بما يجري في الشركة من الصحف ووسائل الإعلام.
- ستحافظ الشركة على صراحة وبساطة التواصل.
- تكرر الشركة رسائلها المتنوعة مراتٍ عديدة خلال القنوات المتعددة لضمان وصولها.
- سياسات الإفصاح عن نظام إدارة الشركة ودقة الإفصاح عن البيانات / أنظمة الرقابة الداخلية/ الالتزامات
- تفصح الشركة عن المعلومات الهامة والسياسات المتعلقة بالنظام، كما تقوم بالإفصاح بصفة خاصة عما يلي:
 - توزيع الصلاحيات بين الجمعية العامة والمجلس والإدارة.
 - سياسات ترشيح الأعضاء.
 - تعارض المصالح وتعريف الاستقلالية.
 - عدد اجتماعات المجلس المنعقدة سنوياً.
 - أهداف الشركة فيما عدا الأهداف المالية والتشغيلية المرتبطة باستثمارات المساهمين.
 - نظام التصويت.

- تعارض أحكام النظام مع الأنظمة الأخرى حيث عندما تتعارض مبادئ النظام مع أحد مواد النظام الشركة أو المتطلبات النظامية الأخرى، يقترح المجلس التعديلات المطلوبة واعتمادها من خلال القنوات النظامية.

24.7.2 سياسات الإفصاح المتعلقة بالمساهمين حيث يتم الإفصاح عن المعلومات التالية من قبل المساهمين:

- الإفصاح عن الائتلافات والتحالفات التي تؤدي إلى استئثار مجموعة من المساهمين بدرجة معينة من السيطرة على الشركة لا تتفق مع حصصهم من أسهم الشركة.
- يطلب من المؤسسات العامة المستثمرة في الشركة الإفصاح عن (سياسات. توجهات) التصويت لديهم، بما في ذلك الإجراءات المتعلقة بكيفية استخدام حقوق التصويت.

24.7.3 سياسات التوقيت والصيغة والدقة

- 1.4.7.26 يكون الإفصاح عن التطورات المهمة والمستجدة التي تتخلل فترة نشر التقارير الدورية بشكل فوري لكافة المشاركين في السوق بصورة متزامنة وبأقل تكلفة.
- 2.4.7.26 توقيت وصيغة المعلومات التي غالباً ما يفصح عنها بصورة عادية تكون كما يلي:
 - اجتماع الجمعية العامة السنوي – حدثٌ سنوي في وقت محدد، ويتم تحميل محضر الاجتماع ونص مداواته في الموقع الإلكتروني.
 - التقارير السنوية – يفصح عنها بشكل سنوي، نسخة ورقية ونسخة الكترونية يتم تحميلها في الموقع الإلكتروني للشركة.
 - النتائج الربعية – يفصح عنها بشكل ربع سنوي، ويتم تحميلها في الموقع الإلكتروني للشركة.
 - الرسائل الموجهة للمساهمين – يفصح عنها كلما دعت الحاجة.
 - الرسائل الإخبارية الموجهة للموظفين، والعملاء، والموردين - يفصح عنها بشكل شهري، ويتم تحميلها في الموقع الإلكتروني للشركة.
 - النشرات الإخبارية - يفصح عنها كلما دعت الحاجة، وتتم عن طريق الهاتف، أو المؤتمرات الصحفية، أو الرسائل الإلكترونية.

○ المواد الدعائية والترويجية - يفصح عنها كلما دعت الحاجة.

■ كما أن الشركة ستلتزم بمتطلبات هيئة السوق المالية والمتطلبات المحلية لتوقيت الإفصاح عن المعلومات المناسبة، وخصوصاً:

- تزويد هيئة السوق المالية بالحسابات الفصلية، وإعلان ذلك للمساهمين أيضاً، في مدةٍ لا تتجاوز 15 يوماً بعد نهاية فترتها المالية.
 - تزويد هيئة السوق المالية بالحسابات السنوية المراجعة، وإعلان ذلك للمساهمين أيضاً، خلال 40 يوماً من نهاية السنة المالية المنتمين لها.
 - تزويد هيئة السوق المالية بالحسابات السنوية المراجعة، وإعلان ذلك للمساهمين أيضاً، في مدةٍ لا تقل عن 25 يوماً قبل الجمعية العمومية. (هل يقصد بذلك الجمعية العمومية).
- يجب أن تكون كافة المعلومات التي تم الإفصاح عنها دقيقة وكافية.

24.7.4 فترة الصمت

لتجنب احتمال الإفصاح الانتقائي، أو الظهور بمظهر المفصح المنتقي، ستحدد الشركة فترةً صمتٍ ربع سنوية (من نهاية كل ربع من السنة إلى وقت إصدار النتائج الربعية)، وفي أثناء تلك الفترة لن يعلق المتحدثون الرسميون المخولون على وضع العمليات الربع سنوية الحالية أو النتائج المتوقعة.

في أثناء تلك الفترة، لن يعقد المتحدثين الرسميين اجتماعاتٍ، أو اتصالاتٍ مع المحللين، أو المجتمع الاستثماري، أو الإعلام، وسيحجمون عن مناقشة أية مسائل متعلقة بالأرباح والأداء المالي. ويستثنى من ذلك إجراء نقاشات أو مشاركة في اجتماعات ومؤتمرات للمستثمرين أو محادثات هاتفية عن معلومات غير متعلقة بالأرباح.

24.7.5 المعلومات المستقبلية

لن توفر الشركة توقعات عن الأرباح المستقبلية وغيرها من النتائج المالية. ولكنها قد تزود المجتمع الاستثماري بمعلوماتٍ مستقبليةٍ كافيةٍ لتمكينهم من التقييم المعقول للشركة وتوقعات أدائها المستقبلي، بشرط: ألا تكون هذه المعلومات مصنفة ضمن "المعلومات الهامة" السرية (غير القابلة للإفصاح) وألا تتطرق هذه المعلومات للأرباح المستقبلية، ما لم تكن أعدتها إدارة الدراسات وتطوير الأعمال ووافقت عليها لجنة المراجعة.

كما يمكن أن يشمل هذا النوع من المعلومات المستقبلية: تنبؤات بالأحجام-التكاليف-المصاريف الرئيسية-المنتجات أو المشاريع الجديدة-الشروط المالية والنظامية-الاعتبارات التقنية والتجارية. وسيكون هناك تحذير ملائم للمعلومات ذات الطبيعة الخطرة.

24.7.6 التفاعل مع الإشاعات

إن السياسة العامة للتفاعل مع الإشاعات تنطلق من عدم التعاطي مع الإشاعات أو توقعات السوق. ويجب أن يوضح المتحدثون الرسميون بأن سياسة الشركة هي "عدم التعليق على الإشاعات أو توقعات السوق". وذلك لتجنب الربح الشخصي ببيع أو شراء عن طريق معرفة ما إذا كانت الإشاعة صحيحة أم لا (خصوصاً من جانب الجهة التي أطلقت الإشاعة).

وفي حال كون الإشاعة صحيحةً بشكل كامل أو جزئي ستنظر الشركة فيما إذا كان من الملائم القيام بإصدار فوري لنشرةٍ إخباريةٍ تفصح فيه عن تلك "المعلومات الهامة" ذات الصلة. وفي حال طلب أي من الجهات ذات الصلاحية (مثل هيئة السوق المالية) من الشركة أن تصدر بياناً توضيحياً عن تلك الإشاعة المسببة لتدبب ملحوظاً في أوراق الشركة المالية (أسهم الشركة)، فإن إدارة الشئون القانونية ولجنة المراجعة - عند الضرورة - ستنظر في المسألة وستقرر القيام باستثناء للسياسة (فيما يخص التفاعل مع الإشاعات). وإذا كانت "المعلومات الهامة" قد تسربت وظهر أنها تؤثر على النشاط التجاري في أوراق الشركة المالية، ستنظر الشركة في أخذ الخطوات لضمان القيام بإعلان شامل للجمهور، مؤكدةً أو نافيةً المعلومات المتسربة. كما يجب على إدارة الجودة مراقبة حركة الأسهم أثناء فترات الإشاعات.

24.7.7 التواصل مع المحللين والرد على تقاريرهم

- يقدم متحدثو الشركة الرسميون المعلومات المفصّل عنها في الاجتماعات العمومية أو الفردية، بطريقة إفصاح لا تغير من أهمية المعلومات من خلال تقسيمها إلى أجزاء صغيرة غير هامة. وإذا أرادت الشركة الإعلان عن معلومات هامة في اجتماعٍ عموميٍّ أو فرديٍّ أو في اجتماع الجمعية العامة أو في مؤتمرٍ إعلاميٍّ، لا بد أن يسبق الإعلان إصدار نشرة إخبارية عامة. يلي ذلك مباشرة، تحميل المعلومات لموقع الشركة الإلكتروني لإطلاع المجتمع الاستثماري عليها.
- كما أن الشركة ستسعى للحد من أي تعليقات أو ردود على طلبات المحللين المتعلقة بالتقارير، وسيقتصر الأمر على الإفصاح الفعلي والإعلان عن أي أخطاء في حال ظهورها، استناداً إلى المعلومات المفصّل عنها للمجتمع الاستثماري.
- ليس من سياسة الشركة تحميل التقارير التحليلية على موقعها الإلكتروني أو توزيعها خارج الشركة. وذلك لأن إعادة تداول تلك التقارير قد يؤدي إلى انطباع "أن الشركة مصادقة على تلك التقارير". وعموماً قد تستفيد الإدارة العليا ومجلس الإدارة من هذه التقارير لفهم وجهة نظر المجتمع الاستثماري بشكلٍ أفضل.

24.7.8 المعلومات المفصّل عنها

يتكون هذا القسم من جزئين:

- معلومات التقارير الدورية.
- التغييرات غير المخطط لها " الطارئة " أثناء سير العمل.

ولقد تم استخدام الرموز التالية لتوضيح مصدر المعلومة ومعناها:

- 1 متطلبات هيئة السوق المالية.
- 2 أحكام حوكمة الشركة.
- 3 البنود المضافة التي لم ترد في البنود المذكورة أعلاه ولكنها ذات أهمية.

24.7.8.1 معلومات التقارير الدورية

- هيكلية الملكية وحقوق المستثمر.

1. شفافية الملكية:

- وصف فئات الأسهم المقدمة.
- عدد الأسهم المُصدرة والعادية المتداولة المفصّل عنها.
- عدد الأسهم الصادرة والأسهم الأخرى المتداولة المفصّل عنها.
- حقوق التصويت لكل سهم تصويقي أو غير تصويقي.
- القيمة الأساسية لكل سهم عادي مفصّل عنه.
- العدد والقيمة الأساسية للأسهم المصرح بها ولكن لم يتم إصدارها والأسهم العادية المتداولة.

2. تركيز الملكية

- عدد وهوية المساهمين اللذين لديهم أكثر من 5% من الأسهم.
- أكبر خمسة مساهمين.

3. إجراءات التصويت واجتماعات المساهمين " الجمعية العمومية "

- مراجعة آخر اجتماع للمساهمين " الجمعية العمومية " (محضر الاجتماع).
- إجراءات تقديم المقترحات في اجتماعات الجمعية العمومية.
- سياسات الترشيح لمجلس الإدارة أو الطريقة التي يرشح بها المساهمون أعضاء مجلس الإدارة.
- إجراءات حقوق الاستفسارات بالمجلس.
- حوكمة الشركة.
- تفاصيل أنظمة الشركة (مثلا: التعديلات).
- تقييم التواريخ الهامة للمساهمين.

24.7.8.2 الشفافية المالية والإفصاح عن المعلومات

1. الجوانب التجارية

- مناقشة الإستراتيجية الشاملة للشركة.
- أهداف الشركة بالإضافة إلى نمو العائدات.
- تفاصيل العمل التجاري.
- استعراض عام لتوجهات الصناعة.
- تفاصيل المنتجات أو الخدمات المنتجة/المقدمة.
- توقعات العائدات الأساسية من كل خدمة.

- البيانات التشغيلية (عدد المستخدمين الخ).
- المردود المتوقع من أي خدمة.
- توقعات النفقات الرأسمالية.
- أي خطط للاستثمار خلال السنة/السنوات القادمة.
- المعلومات المفصلة عن خطط الاستثمار خلال السنة/السنوات القادمة.
- تحليل القطاعات (مفصلة حسب خطوط وحدات الأعمال).
- مواصفات الأصول المستخدمة.
- مؤشرات الفعالية والأداء.

2. مراجعة سياسات المحاسبة

- المعلومات المالية على أساس ربع سنوي.
- السياسة المحاسبية.
- المعايير المحاسبية المستخدمة في حسابات الشركة.
- الحسابات وفق المعايير المحاسبية المحلية.
- الحسابات وفق المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية.
- الميزانية العمومية، كشوف الدخل، بيان السيولة النقدية حسب المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

3. تفاصيل السياسات المحاسبية

- طرق تقييم الأصول.
- معلومات عن طريقة وصف الأصول الثابتة.
- الكشوفات المالية الموحدة (أو الشركة الأم/القابضة فقط).
- معلومات عن عمليات التدقيق

- رسوم التدقيق التي تدفع للمراجع.
- رسوم العمليات الأخرى " غير التدقيق " التي تدفع للمراجع.

4. معاملات الأطراف ذات العلاقة

- قائمة الشركات التابعة التي تمتلك فيها الشركة أقلية الأسهم.

24.7.8.3 هيكل وإجراءات المجلس

24.7.8.3.1 هيكل وتكوين المجلس

- قائمة أعضاء المجلس "الأسماء".
- أسماء أعضاء المجلس ومختصر عن مؤهلات وخبرات كل منهم.
- تصنيف أعضاء المجلس.
- تعارض المصالح وتعريف الاستقلال شاملا أي مصالح هامة في المعاملات أو الأمور ذات الأثر على الشركة (الإفصاح عن استقلالية الأعضاء).
- تقييم مدى استقلالية كل عضو.
- عدد الاجتماعات التي عقدها المجلس.
- أسماء وتفاصيل بيانات رئيس وأعضاء المجلس.
- تفاصيل بيانات التوظيف/الوظائف الحالية والسابقة للأعضاء.
- تاريخ التحاق كل عضو بالمجلس.

24.7.8.3.2 دور المجلس

- تفاصيل دور المجلس بالشركة.
- قائمة الموضوعات التي تعرض على المجلس.
- بيان صلاحيات الجمعية العمومية، المجلس، الإدارة.

- قائمة لجان المجلس من حيث العدد والهيكل، ونطاق المسؤوليات الخاصة بلجان المجلس، وعلى وجه الخصوص المسؤوليات المتعلقة باللجان مقارنة بمسئوليات المجلس.
- لجنة المراجعة.
- أسماء أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس.
- في حال وجود مساهم واحد مسيطر في الشركة، فيجب أن تفصح الشركة عما إذا كان جميع المساهمين ممثلين بصورة عادلة في المجلس.

24.7.8.4 الميزات والتعويضات والتقييم للأعضاء

- يتعين على المجلس الإفصاح عن البيانات المتعلقة بميزات وتعويضات الأعضاء.
- يجوز أن يتم الإفصاح عن البيانات بصورة فردية ويجب أن تكون واضحة ومفصلة للمستثمرين حتى يتسنى تقييم التكاليف والفوائد المتعلقة بخطط الميزات والتعويضات، مثل خيار حيازة الأسهم ومساهماتهم في تحسين أداء الشركة.
- يجب الإفصاح عن تطورات معايير قياس أداء الأعضاء وعلى عملية التقييم (بما في ذلك الاستعانة بالمستشارين الخارجيين).
- يجب أن يتم الإفصاح عن التعويضات والتقييم بكل وضوح وشفافية للمساهمين.
- يجب الإفصاح عن إجراءات تقييم المجلس.
- يجب الإفصاح عن إجراءات تحديد مكافآت الأعضاء.

24.7.8.5 مكافآت وتقييم التنفيذيين

- تفاصيل مخصصات المدراء المربوطة بالأداء.
- عدد أسهم الشركة التي يمتلكها أعضاء الجهاز التنفيذي.

24.7.8.6 بيانات الأعمال التجارية للموظف ومعلومات خاصة عنه

- معلومات عن الأعمال التجارية للتنفيذيين.
- معلومات عن الأعمال التجارية لأعضاء المجلس.
- معلومات عن الأعمال التجارية لكبار المساهمين.
- معلومات عن حالات الدمج أو التملك.

■ التغييرات في الإدارة العليا.

24.7.8.7 التغييرات غير المخطط لها " الطارئة " أثناء سير العمل

24.7.8.7.1 التغييرات في هيكل الشركة

- التغييرات في ملكية الأسهم التي قد تؤثر على الهيمنة على الشركة.
- العمليات الكبيرة لإعادة التنظيم، التوحيد أو الدمج.
- المعلومات المتعلقة بالاستيلاء، جهات الإصدار أو الجهات الداخلية.

24.7.8.7.2 التغييرات في هيكلية رأس المال

- البيع العام أو الخاص للسندات المالية " الأسهم " الإضافية.
- العمليات المخطط لها لإعادة شراء أو استرداد السندات المالية " الأسهم ".
- العمليات المخطط لها لتجزئة الأسهم العامة/ عروض الضمانات أو حقوق شراء الأسهم.
- أي عمليات لدمج الأسهم، تبادل الأسهم أو أرباح الأسهم.
- التغييرات في مدفوعات أو سياسات الشركة المتعلقة بأرباح الأسهم.
- احتمال بدء العمل بنظام التصويت بالوكالة.
- التعديلات الهامة لحقوق حاملي الأسهم.
- الدخول في أي عملية خيارات أو عقود مالية مستقبلية (الانتباه لمدى شرعية مثل هذه العقود).

24.7.8.7.3 المتغيرات في النتائج المالية

- الزيادة أو النقص الكبير في توقعات العائدات القصيرة المدى.
- التغييرات الغير متوقعة في النتائج المالية في أي من الفترات.

- التحولات في الظروف المالية مثل انخفاض السيولة النقدية أو تخفيض قيمة الأصول الكبيرة.
- التغييرات في قيمة أو تركيبة أصول الشركة.
- أي تغيير جوهري في سياسة الشركة المحاسبية.

24.7.8.7.4 التغييرات في الأعمال والعمليات

- أي عمليات تطوير قد تؤثر على موارد، تقنية، منتجات أو أسواق الشركة.
- التغيير في الموجهات العامة للعمل. (مثل السياسات المحلية التي تمس الشركة كالاتقداً).
- التغيير الكبير في خطط الاستثمارات الرأسمالية أو أهداف الشركة.
- الخلافات العمالية الكبيرة أو النزاعات مع كبار المقاولين أو الموردين.
- العقود، المنتجات، البراءات، الخدمات الجديدة الهامة، أو الخسائر الكبيرة في العقود أو الأعمال.
- الاكتشافات الهامة من قبل موظفي الشركة.
- التغييرات في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية بما في ذلك الرئيس التنفيذي أو رئيس المجلس أو المدير المالي أو أصحاب الوظائف المماثلة.
- البدء في تنفيذ أو تطوير الإجراءات القانونية الهامة أو الشئون التنظيمية.
- وثائق أخلاقيات الشركة وضوابط سلوكيات المسؤولين والموظفين.
- أي إشعار بعدم اعتماد عملية تدقيق سابقة.
- رفع أسهم الشركة من القائمة أو نقلها من نظام عرض لنظام آخر.
- تغيير حقوق الملكية الفكرية.

24.7.8.8 التملك وتحويل الملكية

- العمليات الهامة لتملك وتحويل ملكية الأصول أو الممتلكات أو المصالح التضامنية.
- تملك شركات أخرى بما في ذلك عروض الاستيلاء على أو الاندماج مع شركة أخرى.

24.7.8.9 التغييرات في الترتيبات الائتمانية

- إقراض أو اقتراض كميات كبيرة من المال.
- أي عمليات رهن لأصول الشركة.
- أي تخلف عن الوفاء بالتزامات المديونية أو اتفاقيات إعادة جدولة الديون أو إجراءات واجبة التنفيذ من قبل البنوك أو أي دائنون آخرون.
- تغير تصنيف الشركة الائتماني.
- الترتيبات الائتمانية الجديدة الهامة.

25 التواصل

تتم عملية التواصل مع الأطراف الأخرى غير المجتمع الاستثماري حيث أن ما يتعلق بهذا المجتمع يندرج تحت الإفصاح، وتشمل سياسة التواصل كل من الموظفين، والعملاء، والموردون والشركاء.

25.1 التواصل مع الموظفين

25.1.1 أهداف التواصل مع الموظفين

- تناغم الموظفين مع قيم الشركة ورؤيتها وأهدافها ومبادراتها، ومساعدتهم في إدراك الدور الذي يقومون به في هذا المجال.
- تحفيز الموظفين وبناء حس الانتماء للشركة من خلال المشاركة والاتصالات المفتوحة.
- إخطار الموظفين حول القرارات التي قد تؤثر عليهم مثل الأدوار والمسؤوليات والمزايا والحقوق.

25.1.2 نطاق التواصل مع الموظفين يشمل النقاط التالية:

- التغييرات الإستراتيجية – الرؤية والإستراتيجية والأولويات. الخ.
- التغييرات في أنظمة الشركة الأساسية مثل حوكمة الشركة.
- خطط التوسع – مثل الاندماج والحيازة وتطوير النشاط إلى مناطق جغرافية جديدة أو منتجات جديدة.
- قواعد سلوك وأداب العمل.
- سياسات التوظيف، بما في ذلك تطوير إجراءات التوظيف ومستويات تمثيل الشركة في التعاقد، والقضايا المهمة المرتبطة بالموظفين.
- أخرى – مثل مزايا الموظفين، عقود العملاء والموردين، والالتزامات الاجتماعية.

25.1.3 الأدوار والمسؤوليات

حيث تقع مسؤولية التواصل مع الموظفين على كل من:

- المدراء المباشرين للموظف.
- الموارد البشرية.
- الجهاز التنفيذي (الرئيس التنفيذي و/أو نوابه).

25.1.3.1 المعلومات الواجب إيصالها

يجب التركيز عند مخاطبة الموظفين على تمكينهم من تحقيق النجاح والإنتاجية، وتشمل الموضوعات الأساسية للاتصال مع الموظفين ما يلي:

- بناء القناعة حول قيم ومهام ورؤية الشركة بالإضافة إلى استراتيجياتها.
- بناء الوعي بأهداف الشركة وأولوياتها الإستراتيجية.
- تحفيز الموظفين لتنفيذ مهام عملهم بفاعلية.
- رفع مستوى الوعي بسياسات الشركة خصوصا تلك الخاصة بالموارد البشرية (كالتعويضات والمزايا الصحية وغيرها).
- ضمان إدراك أهمية عملية تقييم الأداء ومعايير الترقية.
- إخطار الموظفين بالتغيرات أو التطورات التي قد تؤثر عليهم أو على الشركة (مثل التغير في الإدارة العليا وإعادة التنظيم والبرامج الخاصة).

25.1.3.2 تحسين الاتصالات الداخلية

عن طريق الحوار المتبادل، أو من خلال البريد الإلكتروني الشهري أو الاتصال المباشر مع الرئيس التنفيذي والمسؤولين على كافة مستوياتهم أو النشرات الموجهة للموظفين، أمثلة الموضوعات التي قد تشملها النشرات:

- الأهداف العامة للشركة.
- أخبار المنتجات.
- الأحداث الخاصة بالإدارات.
- الترقيات والمكافآت.
- مقابلات الجهاز التنفيذي.
- الأحداث العامة.
- الأسئلة والأجوبة المتكررة عن الشركة.
- الهيكل التنظيمي وتعديلاته.
- الإنجازات المتميزة للشركة.
- التغييرات التي تطرأ على السياسات والإجراءات.

25.2 التواصل مع العملاء

25.2.1 أهداف التواصل مع العملاء

- مشاركة العملاء في وضع السبل التي تمكن الشركة من خدمتهم بأفضل الطرق وتنمية أعمالهم (مثال: تبني المقترحات من العملاء عند تطوير المنتجات).
- التأكد من إدراك العملاء لمزايا المنتجات والخدمات الخاصة بالشركة، ومزاياها الرئيسية مقابل المنتجات أو الخدمات المنافسة.
- توطيد أواصر الولاء وتوفير المساندة للعملاء للأغراض الاستراتيجية والمبادرات التشغيلية (مثل إطلاق منتجات جديدة، تجربة أساليب جديدة).

25.2.2 نطاق التواصل مع العملاء

يشمل النقاط التالية:

- التغييرات الاستراتيجية – الرؤية والإستراتيجية والأولويات. الخ.
- التغييرات في أنظمة الشركة الأساسية مثل حوكمة الشركة.
- خطط التوسع – مثل الاندماج والاستحواذ وتطوير النشاط إلى مناطق جغرافية جديدة أو منتجات جديدة.

- أخرى – مثل عقود العملاء والموردين، والالتزامات الاجتماعية.

25.2.3 الأدوار والمسؤوليات

تتولى إدارة الدراسات وتطوير الأعمال مسؤولية التواصل مع العملاء وتنسق مع الإدارة التنفيذية في هذا الشأن.

25.2.4 المعلومات الواجب إيصالها إلى العملاء

تتم من خلال الاتصال معهم عن طريق إدارة الدراسات وتطوير الأعمال بكافة موظفيها كل حسب اختصاصه. حيث تسعى الشركة جاهدة لبناء الولاء لدى العملاء وخصوصاً بين كبار العملاء لديها. ومن أمثلة المعلومات التي يتعين توصيلها:

- التغيرات التي تطرأ على المنتجات أو الخدمات.
- التغيرات التي تطرأ على الأسعار/ الرسوم.
- مزايا خطوط المنتجات الحالية.
- معلومات أخرى ذات أهمية للعميل.

25.3 التواصل مع الموردين

25.3.1 أهداف التواصل مع الموردين

- خفض التكاليف من خلال إيضاح استراتيجيات ومبادرات الشركة.
- بناء علاقات تعتمد على الثقة المتبادلة وتأمين مساندة الموردين لاستراتيجيات ومبادرات الشركة (مثل الإعلان عن منتجات جديدة)، وخصوصاً إذا تطلب الأمر التزام من جانبهم.

25.3.2 نطاق التواصل مع الموردين يشمل النقاط التالية:

- التغييرات الإستراتيجية – الرؤية الإستراتيجية والأولويات. الخ.
- التغييرات في أنظمة الشركة الأساسية مثل حوكمة الشركة.
- خطط التوسع – مثل الاندماج والاستحواذ وتطوير النشاط إلى مناطق جغرافية جديدة أو منتجات جديدة
- أخرى – مثل مزايا الموظفين، عقود العملاء والموردين، والالتزامات الاجتماعية.

25.3.3 الأدوار والمسؤوليات

- تكون إدارة الخدمات المساندة مسؤولة عن تنفيذ أنشطة التواصل مع الموردين، ويعاونها المدراء التنفيذيين حسب الحاجة.

25.3.4 المعلومات الواجب إيصالها

- تلعب إدارة الخدمات المساندة دوراً هاماً في عملية التواصل مع الموردين من خلال قسم المشتريات، حيث أن تغيير الموردين يكون له تأثيرات سلبية برفع الكلفة. وتبقى الشركات الناجحة على اتصال دائم مع الموردين الذين تتعامل معهم، وتقييم أدائهم على نحو وثيق.
- وستكون عملية الشراء ناجحة إذا امتلكت الشركة القدرات – الأدوات الرائدة – المهارات - المعرفة أو إمكانية الوصول للمورد – وذلك من أجل مساعدة مورديها الأساسيين بالتطور والنمو. ومن إحدى الخطوات لتحقيق ذلك تشمل بناء علاقة تستند على الثقة مع الموردين وفتح باب الحوار معهم.
- يمكن للشركة تحقيق مثل هذا الحوار عن طريق التصريح بالمعلومات التالية للموردين:
 - الخطط أو المبادرات التي لها تأثير عليهم (مثل خطط التوسع الرئيسية، الإعلان عن منتجات جديدة، تطوير البنية التحتية، الحملات الترويجية).
 - قياس أدائهم الفعلي مقابل الأهداف المتوقعة / المتفق عليها (الجودة، تحمل الكلفة، التوريد والإدارة).
 - التغييرات التي تطرأ على العمليات أو السياسات التي قد تؤثر فيهم (مثل التغييرات على عمليات/ أنظمة المدفوعات، أحكام وشروط الدفع).

26 التصويت في الجمعية العامة

26.1 تصويت المساهمين في الجمعية العامة

- معاملة المساهمين: يجب أن يتضمن النظام أو لوائحه ما يؤكد معاملة كافة المساهمين بالعدل بما في ذلك حقوق الأقلية من المساهمين إن وجدوا. ويتم منح جميع المساهمين فرصة الحصول على تعويضات مناسبة عند إلحاق الضرر بأي منهم، وتشجيع ملكية الأسهم بغرض الاحتفاظ بها على المدى الطويل.

- يقرر المجلس الإجراءات المناسبة لتنظيم اجتماعات الجمعية العامة والتصويت على المواضيع المدرجة على جدول الأعمال.
- يجب عند اتخاذ الإجراءات والعمليات المتعلقة باجتماعات الجمعية العامة معاملة كافة المساهمين على قدم المساواة، ومن تلك الإجراءات ما يلي:
 - ✓ الإشعار المبكر بوقت كاف عن موعد ومكان انعقاد اجتماع الجمعية العامة.
 - ✓ إمكانية الوصول إلى المعلومات المتعلقة بأحكام وأساليب التصويت الخاصة بالجمعية العامة، بما في ذلك المعلومات المتعلقة بالتصويت بالوكالة وإضافة أي بنود إلى جدول أعمال الجمعية العامة وأن تتاح هذه المعلومات إضافة إلى اللغة العربية، بلغة أجنبية إذا دعت الضرورة. وتوفير الوقت الكاف لاقتراح إضافة بند على جدول الأعمال.
 - ✓ تعزيز استخدام تقنية الاجتماعات عبر الاتصال عن بعد والتصويت الإلكتروني من أجل تمكين المساهمين من المشاركة في اجتماعات الجمعية العامة بسهولة.
- أساليب تصويت المساهمين: تطبق قاعدة "منح صوت واحد - لكل سهم واحد". وينبغي معاملة جميع المساهمين فيما يتعلق بحق التصويت معاملة متساوية، ويجب الإفصاح عن الممارسات المخالفة لهذه القاعدة.
- يضع المجلس الأنظمة والتعليمات التي من شأنها حث المؤسسات والشركات والهيئات المساهمة في الشركة على استخدام حقوقها في التصويت وإفصاحها عن توجهها في قرار التصويت

- يجب أن تحمي مبادئ النظام ككل حقوق المساهمين في الاشتراك في التصويت في الجمعية العامة.
- يكون للمساهمين الحق في التصويت على المواضيع التي تختص بها الجمعية العامة وخاصة ما يلي:
 - انتخاب الأعضاء وإعفائهم.
 - اعتماد هيكل رأس المال الأمثل للشركة.
 - التفويض لإصدار أسهم إضافية، ولاسيما عند إعفاء المساهمين الحاليين من حق الشفعة أو عند خفض رأس مال الشركة. (للمناقش)
 - التعديلات على النظام الأساسي أو عقد تأسيس الشركة أو الوثائق الأخرى المشابهة المهمة على سياسة الشركة.
 - الصفقات الاستثنائية، بما فيها نقل الأصول، بيع الشركة، الاندماج أو حيازة شركات أخرى.
 - منح الأسهم للأعضاء والمدراء التنفيذيين.
 - الحوافز والميزات الممنوحة للأعضاء التي تحمل صفة الديمومة.

- توزيع الأرباح، وبصفة خاصة كيفية تجنبها وتوزيعها.
- أي تغيير في سياسة الشركة قد يؤثر سلباً على قيمة السهم أو يزعزع مصالح المساهمين.

26.4 حماية حقوق الأقلية من المساهمين

تتعهد الشركة بحماية حقوق الأقلية في الشركة.

26.5 إجراءات التصويت في الجمعية العامة / التصويت بالوكالة

26.5.1 إجراءات التصويت.

- ينبغي إعطاء المساهمين الفرصة للمشاركة بصفة فاعلة في التصويت في الجمعية العامة مع وجوب إعلامهم بقواعد وإجراءات التصويت، التي تحكم الجمعيات العامة بما في ذلك:
- يزود المساهمون بالمعلومات الوافية التي تتعلق بجدول أعمال وتاريخ ومكان انعقاد الجمعية العامة، وكذلك بالمعلومات الكاملة والمناسبة بخصوص المواضيع والقرارات التي ستعرض على الجمعية العامة لإقرارها.
- منح المساهمين الفرصة توجيه الأسئلة إلى المجلس والاقتراح قبل وقت كاف بإدراج بنود في جدول أعمال الجمعية العامة بشرط أن يخضع ذلك لقيود محددة.
- يدلي المساهمون بأصواتهم شخصياً أو بتوكيل من ينوب عنهم، ويجب أن تعطى الأهمية المتساوية للأصوات سواء كانت بالمشاركة الشخصية للمساهم أو بتوكيل شخص آخر ينوب عنه.
- يجب أن تتعامل الشركة في إدارة اجتماعات الجمعية العامة مع جميع المساهمين على قدم المساواة وأن تجعل إجراءات الحضور والتصويت في الجمعية العامة ميسرة وفي متناول جميع المساهمين.
- تدون محاضر اجتماعات الجمعية العامة كتابة وتدقق بشكل مستقل، ثم توزع على جميع المساهمين إضافة إلى إمكانية تسجيل مداوات الاجتماعات.
- يتولى المجلس تلخيص القرارات التي تم اتخاذها من قبل الجمعية العامة ويقوم مباشرة بإعلانها على مسمع من المساهمين الذين حضروا الاجتماع.
- يشارك جميع الأعضاء في اجتماعات الجمعية العامة لضمان فعاليتها وذلك على النحو التالي:
 - ✓ يتولى الرئيس رئاسة اجتماع الجمعية العامة.

- ✓ يستحسن حضور جميع الأعضاء اجتماعات الجمعية العامة وخاصة الأعضاء الذين يتولون رئاسة اللجان المختلفة، للرد على استفسارات المساهمين التي قد تطرأ.
- ✓ يتوجب على المراجعين الخارجيين حضور اجتماعات الجمعية العامة للرد على استفسارات المساهمين التي قد تطرأ.

26.5.2 التصويت بالوكالة

- يجوز للمساهمين التصويت بالوكالة وفق القواعد المعتمدة في هذا الشأن. وفي حالة وجود أسهم مرهونة فيجوز التصويت أيضاً بالوكالة وذلك وفق الشروط التي يحددها الراهن وبما لا يتعارض مع القواعد المعتمدة في هذا الشأن. ويعتمد المجلس الإجراءات التنفيذية اللازمة لتنفيذ ذلك.
- وتقوم الشركة بإعداد الضوابط المنظمة للتصويت في الجمعية العامة ومنها:
 - ✓ يتم قبول التصويت بالوكالة بناء على وكالة شرعية أو وكالة تفويض نظامية تنص صراحة على تفويض حق التصويت المطلق للوكيل ما لم يُنص في الوكالة على خلاف ذلك.
 - ✓ يجب أن يرجع الوكلاء إلى موكلهم من المساهمين عند وجود أي تعارض في المصالح، ولهم اقتراح توجهات محددة لموكلهم المساهمين قبل التصويت، ولهم أن يمتنعوا عن التصويت بدون استلام تعليمات واضحة وصريحة من موكلهم (التعليمات يمكن أن تأخذ شكل تفويض عام في فترة زمنية محددة).
 - ✓ يتم تصويت المساهمين بطريقة الاقتراع عوضاً عن التصويت بطريقة رفع الأيدي لكي يعكس الاقتراع ملكية الأسهم الفعلية بدلاً من إحصاء المؤيدين من جمهور الحضور.
 - ✓ يجب أن تقوم الشركة بحصر عمليات التصويت التي تمت بالوكالة، بما في ذلك الأصوات المؤيدة والمعارضة والممتنعة عن التصويت.
 - ✓ يجوز إجراء التصويت الإلكتروني في قاعة الاجتماع بغرض سهولة إحصاء الأصوات.

27 الاندماج والاستحواذ على حصص ملكية في شركات أخرى

27.1 المعلومات:

- يجب إبلاغ المساهمين عن الصفقات الاستثنائية، ويشمل ذلك محاولات الاندماج. (نقاش نظام المنافسة ومجلس حماية المنافسة فيما يتعلق بعمليات الاندماج والاستحواذ).

27.2 القيود على إجراءات منع الاندماج:

- يجب أن تمتنع الإدارة عن الإجراءات التي قد تعوق نجاح الاندماج، إلا إذا طلب منها المجلس ذلك بوجه خاص أو من خلال الجمعية العامة. وذلك بعد الحصول على الموافقة بعملية الاندماج من قبل الجمعية العامة غير العادية كما هو منصوص عليه في النظام الأساسي للشركة.
- يجب ألا يتم استخدام الاندماج كوسيلة للالتفاف والتحايل بغرض تبرئة الإدارة من المسائلة.

27.3 دور مجلس الإدارة في إجراءات الاندماج:

- يجب تحديد السياسات المنظمة للاندماج مع شركات أخرى والإفصاح عنها بوضوح.
- يمكن للأعضاء المستقلين، أن يؤديوا دوراً هاماً في تفادي السيطرة المطلقة على الشركة من قبل بعض الأطراف.

27.4 دور الأطراف ذات الصلة

1.29 يجب أن تتوافق تصرفات الشركة مع الأهداف الاجتماعية.

2.29 يجب أن يأخذ المجلس بعين الاعتبار حقوق الأطراف ذات الصلة بالشركة، التواصل مع موظفي الشركة، العملاء، الموردين، الجهات الدائنة، المستهلكين، المجتمع المحلي والبيئة. وان يحيي خاصة المبلغين عن التصرفات غير المشروعة.

مشاري الشثري
MSHARI ALSHATHRI
Consutant Engineering للاستشارات الهندسية

