

لائحة عمل اللجنة التنفيذية

الموافقة (الموافقات)

الإصدار	التاريخ	الاعتماد
1.0	24/1/2021	تمت الموافقة في الإجتماع الأول لمجلس الإدارة بتاريخ 24/1/2021 الموافق 1442/6/11هـ

الفهرس

1	تمهيد	3
2	إختصاصات اللجنة	3
3	تنظيم أعمال اللجنة:	3
3.1	تشكيل اللجنة:	3
3.2	رئيس اللجنة:	4
3.3	أمين اللجنة:	4
3.4	المدعوون:	4
3.5	مدة عمل اللجنة:	5
3.6	إنهاء خدمات اللجنة:	5
3.7	مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة:	5
3.8	إجتماعات اللجنة:	5
3.9	التقارير:	7
3.10	الموارد ومصادر المعلومات:	7
4	أحكام عامة	7

1 تمهيد

- 1.1 تتولى اللجنة التنفيذية (اللجنة) الاختصاصات والمهام المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- 1.2 توضح اللائحة نطاق عمل اللجنة وهيكلها واختصاصاتها.
- 1.3 على اللجنة - بغرض ضمان مواكبة الشركة لأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات - مراجعة هذه اللائحة دورياً، ورفع توصياتها لمجلس الإدارة (المجلس) لاعتماد أي تعديلات ضرورية وفقاً للقواعد واللوائح المطبقة.
- 1.4 يقيم المجلس أداء اللجنة دورياً، ويقدم توجيهاته لرفع مستوى أدائها.

2 اختصاصات اللجنة

- تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع تقاريرها إلى المجلس وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه، ولا يحق لها تعديل أي قرار صادر عن المجلس، وتكون اختصاصات اللجنة بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة على النحو التالي:
- 2.1 المشاركة في عملية وضع الخطة الاستراتيجية للشركة والإشراف عليها وتقييم المقترحات المقدمة من الإدارة التنفيذية بشأن رؤية الشركة ورسالتها والموارد الاستراتيجية والأهداف والمبادرات الاستراتيجية والمالية الخاصة بالشركة، ورفعها للمجلس لاعتمادها.
 - 2.2 التحقق من تطبيق استراتيجية الشركة ومدى فاعليتها في تحقيق الأهداف المرجوة.
 - 2.3 الإشراف على إعداد الميزانية السنوية للشركة ومراجعة المقترحات المقدمة من الإدارة التنفيذية ورفع التوصيات للمجلس لإقرار الميزانية السنوية.
 - 2.4 مراجعة تقارير الأداء المالي والاستراتيجي الخاصة بالشركة ومتابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والمبادرات ورفع ما تراه اللجنة من توصيات للمجلس.
 - 2.5 دراسة المبادرات والمشاريع الاستراتيجية والمهمة ذات الأثر المالي الكبير ورفع ما تراه من توصيات للمجلس.
 - 2.6 مراجعة سياسة المسؤولية الاجتماعية والخطة الإعلامية والرعايات الرياضية، ورفع ما تراه اللجنة من توصيات إلى المجلس.
 - 2.7 مراجعة برامج مبادرات العمل الاجتماعي وتقييمها ورفع ما تراه اللجنة من توصيات إلى المجلس.

3 تنظيم أعمال اللجنة

3.1 تشكيل اللجنة

- 3.1.1 تشكل اللجنة التنفيذية بقرار من المجلس من ثلاثة إلى خمسة أعضاء من أعضاء المجلس أو من غيرهم، ويجب أن يتوافر في الأعضاء مستوى ملائم من المعرفة والخبرات.

3.1.2 في حال تغيب رئيس اللجنة عن أحد الاجتماعات يُرشد أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع بصورة مؤقتة.

3.1.3 يجوز للجنة الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء أكانوا من المساهمين أم من غيرهم.

3.2 رئيس اللجنة

3.2.1 يتفق أعضاء اللجنة في الاجتماع الأول لها مع بداية كل دورة جديدة أو في حالة إعادة تشكيل اللجنة على اختيار رئيس للجنة.

3.2.2 يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، ويُحدد جدول أعمال اجتماعاتها، ويطلع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتمكين اللجنة من تنفيذ مسؤولياتها.

3.2.3 يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين في ما يخص اختصاصات اللجنة.

3.3 أمين اللجنة:

3.3.1 للجنة أن تعين أميناً لها من بين أعضائها أو غيرهم على أن تتوافر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب، وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

3.3.2 يزود أمين اللجنة أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأي وثائق متعلقة به، وأي معلومات أخرى تتعلق بالموضوعات المدرجة في جدول الاجتماع يطلبها أي من أعضاء اللجنة، وذلك قبل خمسة أيام تقويمية على الأقل من تاريخ الاجتماع.

3.3.3 تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

3.3.4 رفع تقارير دورية حول أنشطة اللجنة وأعمالها إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.

3.3.5 لا يحق لأمين سر المجلس المشاركة في أي من قرارات المجلس أو التصويت عليها إذا لم يكن عضواً في اللجنة.

3.4 المدعوون

3.4.1 يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، على ألا يكون للمدعوين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة.

3.4.2 لا يحق أن يشارك المدعوون في أي نقاش مالم تكن اللجنة قد طلبت منهم المشاركة في تلك النقاشات وتقديم توضيحات.

3.4.3 يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعويين لاجتماعات اللجنة المحافظة على سرية الاجتماعات والوثائق والمعلومات وما تضمنته تلك الاجتماعات من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.

3.5 مدة عمل اللجنة

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة المجلس، أو بإنهاء خدماتها رسميًا من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

3.6 إنهاء خدمات اللجنة

3.6.1 يجوز بقرار من المجلس، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف الشركة وسمعتها.

3.6.2 يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لسريان الاستقالة.

3.6.3 تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين.

3.6.4 يحق للجنة ترشيح عضو بديل، لاعتماده من قبل المجلس في المنصب الشاغر في اللجنة، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية مع الأخذ في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

3.7 مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة

3.7.1 يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور، كما هو منصوص عليه في "سياسة تعيين أعضاء مجلس الإدارة ومكافآتهم ومكافآت الإدارة التنفيذية".

3.7.2 يحق لعضو اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر لحضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى مركز الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات بموجب السياسة المعمول بها في الشركة.

3.8 اجتماعات اللجنة

يبدأ عمل المجلس من تاريخ تشكيله من قبل الجمعية العامة للشركة، وينتهي بانتهاء مدة دورته (البالغة ثلاث سنوات ميلادية) وهي دورة عمل المجلس، ويجوز إعادة تعيين أعضاء المجلس لدورة جديدة.

3.8.1 الدعوة للاجتماع:

- أ. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، أو بناءً على طلب اثنين من أعضائها.
- ب. تجتمع اللجنة بغرض تنفيذ مهامها وبحد أدنى أربع مرات سنوياً أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ج. في حال تعذر على أحد أعضاء اللجنة حضور الاجتماع شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة للمشاركة في مداولاتها والتصويت على القرارات المقترحة.
- د. يتعين إرسال دعوات الاجتماع إلى جميع أعضاء اللجنة قبل الاجتماع بوقت كافٍ على أن يوضح بالدعوة وقت الاجتماع، وتاريخه، ومكانه، وجدول الأعمال، إضافةً إلى الوثائق التي ستناقش في الاجتماع.
- هـ. تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.

3.8.2 جدول أعمال اللجنة:

يُعد أمين اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولويتها، على أن تُراجع وتُعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.

3.8.3 النصاب القانوني والتصويت:

- أ. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائها.
- ب. لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة أو التصويت نيابةً عنه في الاجتماعات.
- ج. تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس الاجتماع ويجوز للرئيس في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة.
- د. لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل ثلثي الأعضاء على الأقل ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابةً - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتعرض القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

3.8.4 محضر الاجتماع:

- أ. يقوم أمين اللجنة بإعداد وإرسال المُسوّدة الأولى من محضر الاجتماع إلى أعضاء اللجنة خلال مدة كافية.
- ب. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم وتعليقاتهم على المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تسلمهم للمُسوّدة الأولى للمحضر من قبل أمين اللجنة.

ج. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن يشير المحضر إلى الموضوع الذي تمت مناقشته في غيابه ولا يجوز للعضو المطالبة بإعادة مناقشة ذلك الموضوع.

د. يعدل أمين اللجنة المُسَوِّدة الأولى من محضر الاجتماع بناءً على ملحوظات الأعضاء والإبلاغ به لإتمام المحضر.

هـ. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومي عمل من تاريخ تسلمهم للمُسَوِّدة الثانية من قبل أمين اللجنة.

و. يعد أمين اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعد المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة.

ز. يرسل أمين اللجنة المحضر المُعتمد والمُصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.

ح. إذا أراد أحد أعضاء اللجنة إدراج ملحوظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي لذلك الاجتماع كأحد المواضيع الرئيسية، فيُنسق مع رئيس اللجنة لجدولته في جدول أعمال الاجتماع.

ط. تُتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى نوقشت في اجتماعات سابقة.

3.9 التقارير:

3.9.1 يكون المحضر بعد اعتماده، وما يتعلق به من مستندات، متاحاً لأي من أعضاء المجلس.

3.9.2 تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات المجلس وتؤثر في ذات الوقت على مهام اللجنة.

3.10 الموارد ومصادر المعلومات

3.10.1 يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.

3.10.2 يحق للجنة اعتماد التعاقد وبصورة مباشرة على المشاريع الاستشارية وتوجيه الإدارة التنفيذية لترسية المشاريع الاستشارية على شركات استشارية تحددتها اللجنة حسبما يتفق مع طبيعة المهام والمسؤوليات المناطة بها، وبما يتماشى مع سياسة المشتريات الخاصة بالشركة.

4 أحكام عامة

4.1 تعد هذه اللائحة نافذةً من تاريخ موافقة المجلس عليها، ولا تُعدّل أية مواد في هذه اللائحة أو تُحذف أو تُضاف لها إلا بناءً على موافقة المجلس.

4.2 تعد هذه اللائحة مكملةً للنظام الأساس للشركة، ولائحة الحوكمة في الشركة، ولوائح

عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.

4.3 تلغي هذه اللائحة وتحل محلها كل ما يتعارض معها من قرارات.

4.4 كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه اللوائح ذات الصلة الصادرة عن الجهات المختصة.