



الشركة السعودية لمنتجات الألبان والأغذية (سدافكو) نظام حوكمة الشركة

جدول المحتويات

الصفحة	المحتوى
١٠	١. تمهيد
١١	٢. نظام حوكمة الشركة
١٢	٣. الهيكل التنظيمي لحوكمة سدافكو
١٢	١,٣ الأدوار والمسؤوليات
١٢	١,٣,١ المساهمين
١٣	٢,١,٣ مجلس الإدارة
١٣	٣,١,٣ لجنة المراجعة
١٣	٤,١,٣ لجنة المكافآت والترشيحات
١٣	٥,١,٣ الرئيس التنفيذي
١٣	٦,١,٣ أمين سر مجلس الإدارة
١٣	٧,١,٣ وظيفة المراجعة الداخلية
١٤	٨,١,٣ الإدارة التنفيذية
١٤	٩,١,٣ الأشخاص المعنيين / المعنيون:
١٤	٤. مبادئ حوكمة سدافكو
١٤	١,٤ الغرض
١٤	٢,٤ مبادئ حوكمة الشركة
١٧	٥. حقوق المساهمين
١٧	١,٥ المعاملة العادلة والحقوق المرتبطة بالأسهم
١٨	٢,٥ التسهيل للمساهمين في ممارسة حقوقهم والحصول على المعلومات والتواصل معهم
١٩	٣,٥ حقوق المساهمين في الأرباح
١٩	٦. سياسة السلوك المهني
١٩	١,٦ الغرض
١٩	٢,٦ القيم
١٩	٣,٦ الإمتثال للقوانين والقواعد والمتطلبات الداخلية و الإمتثال للسياسة
٢٠	٤,٦ إستغلال المركز
٢٠	٥,٦ تعارض المصالح
٢٠	٦,٦ الهدايا
٢١	٧,٦ الضيافة والدعوات
٢١	٨,٦ الأنشطة الخارجية
٢١	٩,٦ مصالح في أعمال أخرى
٢١	١٠,٦ الفرص المتاحة للشركة

جدول المحتويات

٢٢	التحرّش	١١,٦
٢٢	الإفصاح عن توظيف الأقارب	١٢,٦
٢٢	علاقات الموظف	١٣,٦
٢٣	السلامة	١٤,٦
٢٣	المعلومات السريّة	١٥,٦
٢٣	التعامل العادل	١٦,٦
٢٣	الفساد والرشوة	١٧,٦
٢٣	الحماية والإستخدام السليم لمعلومات وأصول الشركة	١٨,٦
٢٤	الإعلان والأنشطة الترويجية	١٩,٦
٢٤	الدقة في حفظ السجلات ورفع التقارير	٢٠,٦
٢٤	التأثير على عملية المراجعة	٢١,٦
٢٥	البيئة	٢٢,٦
٢٥	التعاقد مع الحكومة	٢٣,٦
٢٥	الإبلاغ عن تصرف غير قانوني أو غير أخلاقي	٢٤,٦
٢٥	الحوكمة والمساءلة	٢٥,٦
٢٥	المراجعة والتعديلات	٢٦,٦
٢٦	٧. سياسة الإبلاغ عن المخالفات	
٢٦	الغرض	١,٧
٢٦	تمهيد	٢,٧
٢٧	المبادئ	٣,٧
٢٧	آليات الإبلاغ	٤,٧
٢٨	عدم الدقة في رفع التقارير	٥,٧
٢٨	المراجعة والتعديلات	٦,٧
٢٨	٨. سياسة الإفصاح والشفافية	
٢٨	الغرض	١,٨
٢٨	فرضيات الإفصاح	٢,٨
٢٨	الإفصاح الواضح المنصف لا المضلل	٣,٨
٢٨	الإلتزام بالإفصاح عن التطورات الجوهرية	٤,٨
٣٠	الإفصاح عن المعلومات المالية	٥,٨
٣٠	الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة	٦,٨
٣٣	الإفصاح فيما يتعلق بحوكمة الشركة	٧,٨
٣٣	الإفصاح عن تاريخ إنعقاد الجمعية العامة السنوية	٨,٨
٣٤	الإفصاح فيما يتعلق بسياسات المسؤولية الاجتماعية للشركة	٩,٨
٣٤	الإفصاح للجهات التنظيمية	١٠,٨

جدول المحتويات

٣٤	١١،٨ الإفصاح عن تعاملات كبار المساهمين في الأسهم وأدوات الدين القابلة للتحويل
٣٤	١٢،٨ القيود على تعاملات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين
٣٥	١٣،٨ لغة الإعلانات والإشعارات ونماذج الإفصاح
٣٥	١٤،٨ المراجعة والتعديلات
٣٥	٩. سياسة تعارض المصالح
٣٥	١،٩ الغرض
٣٦	٢،٩ تعارض المصالح : التعريف العام
٣٦	٣،٩ الإلتزامات العامة للعمل
٣٦	٤،٩ المتطلبات العامة المتعلقة بجميع الأشخاص المعنيين
٣٦	١،٤،٩ الإلتزامات العامة
٣٧	٢،٤،٩ واجب الإفصاح
٣٧	٥،٩ المتطلبات الإضافية المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة
٣٧	١،٥،٩ الإلتزامات العامة
٣٨	٢،٥،٩ واجب الإفصاح عن المعلومات
٣٨	٣،٥،٩ الإستبعاد
٣٨	٦،٩ عملية التقصي
٣٨	١،٦،٩ التقصي من خلال لجنة المراجعة
٣٩	٢،٦،٩ القرار النهائي بخصوص عمليات الإفصاح المتعلقة بالمتطلبات العامة ، أو التي تجرى طبقاً للقسم (واجب الإفصاح) الموضح في هذه السياسة
٣٩	٣،٦،٩ القرار النهائي الخاص بعمليات الإفصاح المتعلقة بالمتطلبات العامة ، أو التي يتم اتخاذها بموجب القسم (واجب الإفصاح) الموضح في هذه السياسة
٣٩	١،٣،٦،٩ صلاحيات إتخاذ القرار
٣٩	٢،٣،٦،٩ الإشعارات للجمعية العامة للمساهمين
٣٩	٣،٣،٦،٩ قرارات الجمعية العامة للمساهمين
٤٠	٧،٩ المستندات
٤٠	١،٧،٩ محاضر الإجتماعات
٤٠	٢،٧،٩ الإقرارات
٤٠	٨،٩ تفسير هذه السياسة
٤٠	١،٨،٩ السياسة
٤٠	٢،٨،٩ عدم شمولية الحالات
٤٠	٣،٨،٩ العناية والجدية
٤١	٤،٨،٩ عواقب الإفصاح
٤١	٩،٩ المراجعة و التعديلات

جدول المحتويات

٤١	١٠. العلاقة مع أصحاب المصلحة
٤١	١,١٠ الغرض
٤١	٢,١٠ العلاقة مع أصحاب المصلحة : نظرة عامة
٤٢	٣,١٠ سياسات تتعلق بالعلاقة مع أصحاب المصلحة
٤٢	١,٣,١٠ نظرة عامة
٤٢	٢,٣,١٠ المساهمين
٤٢	٣,٣,١٠ العملاء والموردين
٤٣	٤,٣,١٠ الموظفين
٤٣	٥,٣,١٠ المجتمع
٤٣	٤,١٠ علاقات أصحاب المصلحة
٤٤	١,٤,١٠ الموظفين
٤٤	٢,٤,١٠ العملاء
٤٤	٣,٤,١٠ الدائنين
٤٤	٤,٤,١٠ المؤسسات الإستثمارية
٤٤	٥,٤,١٠ الممولين والبنوك
٤٥	٦,٤,١٠ المجتمع
٤٥	٧,٤,١٠ آليات حل المنازعات وشكاوى أصحاب المصلحة
٤٥	٥,١٠ المراجعة والتعديلات
٤٥	١١. سياسة سرية المعلومات
٤٥	١,١١ الغرض
٤٥	٢,١١ المحافظة على السرية
٤٦	٣,١١ بيان السرية
٤٦	٤,١١ المراجعة والتعديلات
	١٢. ميثاق مجلس الإدارة ٤٦
٤٦	١,١٢ الغرض
٤٦	٢,١٢ التنظيم
٤٧	٣,١٢ الاجتماعات
٤٧	٤,١٢ الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة
٤٩	٥,١٢ توزيع الإختصاصات والمهام
٤٩	٦,١٢ الفصل بين المناصب
٥٠	٧,١٢ إختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه
٥٠	٨,١٢ مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

جدول المحتويات

٥١	٩،١٢ مهام العضو المستقل
٥١	١٠،١٢ الدعم
٥١	١١،١٢ المراجعة والتعديلات
٥٢	١٣. دليل مجلس الإدارة
٥٢	١،١٣ تمهيد
٥٢	٢،١٣ قاعدة الحكم المهني
٥٢	٣،١٣ إختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها
٥٣	٤،١٣ العلاقة بين الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة
٥٣	٥،١٣ تفويض الصلاحيات
٥٤	١،٥،١٣ وثائق تفويض الصلاحيات
٥٥	٦،١٣ تشكيل وهيكل مجلس الإدارة
٥٥	١،٦،١٣ حجم مجلس الإدارة
٥٥	٢،٦،١٣ اختيار أعضاء مجلس الإدارة
٥٥	٣،٦،١٣ مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة
٥٥	٤،٦،١٣ إستقلالية الأعضاء
٥٦	٧،١٣ سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة
٥٦	١،٧،١٣ الهدف
٥٦	٢،٧،١٣ سياسات ومعايير العضوية في مجلس الإدارة
٥٧	٣،٧،١٣ إنتهاء العضوية
٥٧	٤،٧،١٣ إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة
٥٨	٥،٧،١٣ المراجعة والنفاز
٥٩	٨،١٣ إجتماعات مجلس الإدارة
٥٩	١،٨،١٣ عدد مرات وتوقيت إجتماع مجلس الإدارة
٥٩	٢،٨،١٣ مدة الإجتماع
٥٩	٣،٨،١٣ جدول أعمال الإجتماع
٦٠	٤،٨،١٣ إدارة مناقشات مجلس الإدارة
٦٠	٥،٨،١٣ توزيع أوراق عمل مجلس الإدارة
٦٠	٦،٨،١٣ إستعدادات أعضاء مجلس الإدارة للإجتماع
٦١	٧،٨،١٣ الإدارة التنفيذية في إجتماعات مجلس الإدارة
٦١	٨،٨،١٣ محضر الإجتماعات والقرارات المتخذة والنقاط التي تحتاج لمتابعة
٦١	٩،١٣ لجان المجلس

جدول المحتويات

٦٢	١٩,١٣	فعالية اللجان.....
٦٢	١٠,١٣	أوراق عمل مجلس الإدارة.....
٦٣	١,١٠,١٣	إرشادات أوراق مجلس الإدارة.....
٦٣	١١,١٣	مسائل إدارية.....
٦٣	١,١١,١٣	أداء وتقييم مجلس الإدارة.....
٦٤	٢,١١,١٣	سرية مجلس الإدارة.....
٦٤	٣,١١,١٣	تعاملات مجلس الإدارة مع الجهات الخارجية.....
٦٤	١٢,١٣	كيفية إدارة الاجتماعات في مجلس الإدارة.....
٦٤	١,١٢,١٣	إتخاذ القرار.....
٦٤	٢,١٢,١٣	معالجة تعارض المصالح المحتمل.....
٦٥	٣,١٢,١٣	مسائل سلوكية أخرى.....
٦٥	١٣,١٣	سياسة السلوك المهني.....
٦٥	١٤,١٣	توجيه وتثقيف عضو مجلس الإدارة.....
٦٦	١٥,١٣	الجهات الاستشارية الخارجية.....
٦٦	١٦,١٣	عقد إجتماع الجمعية العامة السنوية.....
٦٦	١٧,١٣	التحضير لإجتماع الجمعية العامة السنوية.....
٦٧	١٨,١٣	ترتيبات ما بعد إجتماع الجمعية العامة السنوية.....
٦٧	١٩,١٣	أمين سر مجلس الإدارة.....
٦٨	١,١٩,١٣	أدوار ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة.....
٦٨	١,١,١٩,١٣	فيما يتعلق بمساندة مجلس الإدارة.....
٦٨	١,١,١,١٩,١٣	تنظيم إجتماعات مجلس الإدارة.....
٦٩	٢,١,١,١٩,١٣	تمكين مجلس الإدارة من الحصول على المعلومات.....
٦٩	٣,١,١,١٩,١٣	تقديم المساعدة القانونية لأعضاء مجلس الإدارة حول مسائل الحوكمة.....
٦٩	٢,١,١٩,١٣	فيما يتعلق بحماية حقوق المساهمين.....
٦٩	١,٢,١,١٩,١٣	تنظيم إجتماعات الجمعية العامة السنوية.....
٦٩	٢,٢,١,١٩,١٣	المساعدة في فرض حقوق المساهمين.....
٦٩	٣,٢,١,١٩,١٣	فيما يتعلق بسياسة الإفصاح عن المعلومات وشفافيتها.....
٧٠	٢,١٩,١٣	مؤهلات أمين سر مجلس الإدارة.....
٧٠	٣,١٩,١٣	إستقلالية أمين سر مجلس الإدارة.....
٧١	١٤	١. سياسة مكافآت وتعويزات أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية
٧١	١,١٤	الهدف.....

جدول المحتويات

٧١	٢,١٤ قواعد ومعايير المكافآت والتعويضات
٧٢	٣,١٤ مكافآت أعضاء مجلس الإدارة
٧٣	٤,١٤ مكافآت اللجان
٧٣	٥,١٤ مكافأة الإدارة التنفيذية:
٧٣	٦,١٤ المراجعة والنفذ
٧٤	١٥. لائحة لجنة المراجعة
٧٤	١,١٥ مقدمة
٧٤	٢,١٥ تشكيل اللجنة ومدة العضوية
٧٤	٣,١٥ إجتماعات اللجنة
٧٥	٤,١٥ إختصاصات لجنة المراجعة وصلاحياتها ومسؤولياتها
٧٥	١,٤,١٥ فيما يتعلق بالتقارير المالية:
٧٦	٢,٤,١٥ فيما يتعلق بالمراجعة الداخلية:
٧٦	٣,٤,١٥ فيما يتعلق بمراجع الحسابات:
٧٦	٤,٤,١٥ فيما يتعلق بضمان الإلتزام
٧٦	٥,٤,١٥ فيما يتعلق بإدارة المخاطر
٧٧	٦,٤,١٥ مهام أخرى للجنة
٧٧	٧,٤,١٥ تقارير لجنة المراجعة:
٧٨	٨,٤,١٥ حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
٧٨	٩,٤,١٥ ترتيبات تقديم الملحوظات
٧٨	٥,١٥ مكافآت لجنة المراجعة
٧٨	٦,١٥ المراجعة والنفذ
٧٨	١٦. لائحة لجنة المكافآت والترشيحات
٧٨	١,١٦ الهدف
٧٩	٢,١٦ قواعد إختيار أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم
٧٩	٣,١٦ إجتماعات اللجنة
٨٠	٤,١٦ مهام ومسؤوليات لجنة المكافآت والترشيحات
٨٠	١,٤,١٦ إختصاصات اللجنة فيما يتعلق بالمكافآت
٨٠	٢,٤,١٦ إختصاصات اللجنة فيما يتعلق بالترشيحات
٨١	٥,١٦ إجراءات الترشيح
٨١	٦,١٦ نشر إعلان الترشيح
٨١	٧,١٦ مكافآت لجنة المكافآت والترشيحات:
٨١	٨,١٦ المراجعة والنفذ

جدول المحتويات

٨٢	١٧. سياسة توزيع الأرباح
٨٢	١,١٧ توقيت دفع الأرباح.....
٨٢	٢,١٧ الإعلان عن توزيعات الأرباح.....
٨٣	٣,١٧ مصادر ومقدار توزيع الأرباح.....
٨٣	٤,١٧ المساهمون المستحقون للأرباح.....
٨٤	٥,١٧ المراجعة والنفذ.....
٨٤	١٨. أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية
٨٥	١٩. سياسة إدارة المخاطر وإستراتيجية إدارة المخاطر ومدى تقبل الشركة للمخاطر ومصنوفة تقييم المخاطر
٩٤	٢٠. (ملحق أ) آليات تنفيذ سياسة السلوك المهني

١. تمهيد

تم إعداد نظام الحوكمة هذا (ويشار إليه فيما بعد بـ نظام الحوكمة) للشركة السعودية لمنتجات الألبان والأغذية (سدافكو)، شركة مساهمة سعودية (ويشار إليها فيما بعد بـ "الشركة") وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية ("الهيئة") بموجب القرار رقم ١٦-١٧-٢٠١٧ بتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧ م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧ هـ ووفقاً لقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وقواعد الإدراج والنظام الأساسي للشركة السعودية لمنتجات الألبان والأغذية (سدافكو).

وقد أعدت شركة سدافكو هذا النظام لتفصيل قواعد وسياسات حوكمة الشركة، كما يسرد المسؤوليات والإجراءات الضرورية التي تُشكل أسس لشركة تعمل وفقاً لحوكمة جيدة. كما أن التنفيذ الناجح للممارسات الجيدة لحوكمة سدافكو يعتمد على نهج يتجاوز الالتزام البسيط بالمتطلبات القانونية، ويتحقق عندما يتم تبني ثقافة الأمانة والمسؤولية والممارسات المسؤولة من جميع الأطراف المعنية داخل الشركة.

كل ما لم يرد بشأنه نص أو حكم في هذا النظام يطبق عليه نظام الشركات السعودي ولوائحه ونظام هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس والقواعد التنظيمية والقرارات الصادرة من الجهات المختصة. تعتمد فاعلية حوكمة الشركات على وجود مجلس إدارة مستقل ومثابر وملتزم وفعال، ومن هذا المنطلق تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة السعودية لمنتجات الألبان والأغذية (سدافكو) مسؤولية الوفاء بالمتطلبات التشريعية وقواعد الحوكمة كما أقرتها قواعد ولوائح هيئة السوق المالية السعودية.

لذلك يمنح هذا النظام مجلس إدارة سدافكو الأسس المطلوبة لوضع وتطبيق ومراقبة معايير وسياسات حوكمة الشركة مما يؤسس لتبني ممارسات الحوكمة وقواعد الإلتزام القانوني والممارسة المهنية في مختلف إدارات وأقسام سدافكو حيث تعتبر الحوكمة أحد الوسائل التي تستخدم من أجل تحسين فعالية الإجراءات الإدارية في الشركة والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بالشركة وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ويهدف هذا النظام إلى التأكيد على إلتزام الشركة السعودية لمنتجات الألبان والأغذية (سدافكو) بأسس وقواعد الحوكمة وآليات تنفيذها وتطبيقها داخل الشركة، ويعتبر أيضاً من أهداف الحوكمة ما يلي:

- بيان إختصاصات ومسؤوليات كلاً من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات إتخاذ القرار في الشركة.
- الشفافية والنزاهة والعدالة من خلال تعزيز الإفصاح في بيئة الأعمال وتطوير آليات الرقابة في الشركة.
- وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم، وتوفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- تفعيل دور المساهمين من خلال إيجاد الوسائل التي تسهل عليهم ممارسة حقوقهم.
- زيادة الوعي بمفهوم السلوك المهني والحث على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعة عمل الشركة.

النفاذ وتاريخ بدء التطبيق:

يتم تطبيق نظام الحوكمة هذا إعتباراً من تاريخ إعتماده من مجلس الإدارة ويخضع للمراجعة بصورة دورية بعد إعتماده وتقدم التوصيات بتعديله أو تحديثه إلى مجلس الإدارة من قبل الجهة المعنية بعملية المراجعة.

٢. نظام حوكمة الشركة



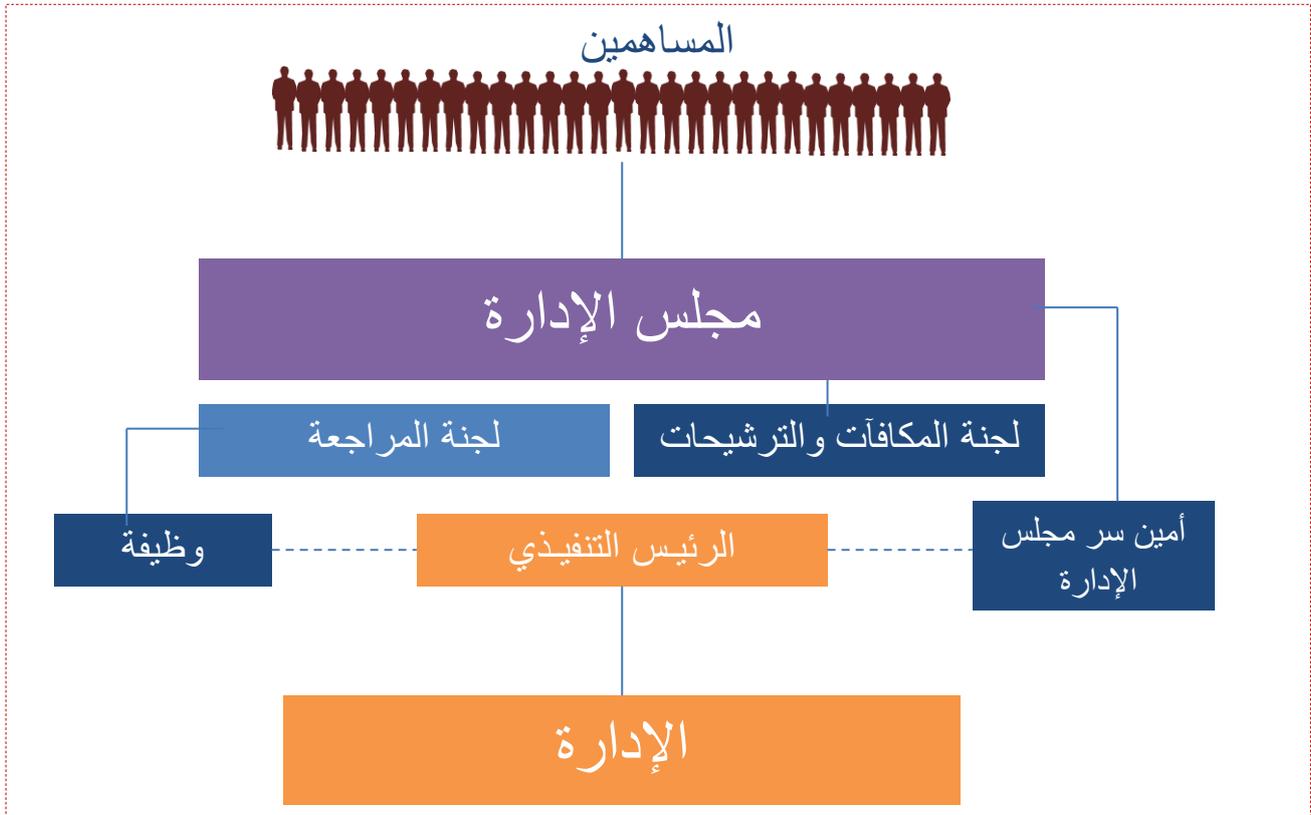
نظام الحوكمة هو نظام يعتمد على تنظيم العلاقات فيما بين القائمين على إدارة الشركة السعودية لمنتجات الألبان والأغذية (يشار إليها هنا وفيما يلي بـ "الشركة" أو "سدافكو") ومجلس الإدارة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح وذلك وفق هيكل وآليات عمل محددة.

تتألف العلاقة بين المساهمين والإدارة في توفير المساهمين لرأس المال الذي تقوم الإدارة بتشغيله لتحقيق العائد المناسب لإستثمارات المساهمين، كما يقوم المدراء بتزويد المساهمين بتقارير دورية مالية وتشغيلية عن أداء الشركة.

كما يقوم المساهمون بإنتخاب مجلس الإدارة الذي يقوم بتمثيل مصالحهم. ويُعنى مجلس الإدارة بالتوجيه الإستراتيجي للإدارة التنفيذية والإشراف على أداء المدراء بسدافكو. وبذلك يكون مدراء سدافكو مسؤولون تجاه مجلس الإدارة وهو بدوره مسؤول تجاه المساهمين عبر الجمعية العامة السنوية.

ومن جانب آخر فإن الإطار الخارجي لنظام الحوكمة يركّز على العلاقة بين سدافكو وأصحاب المصلحة، كالأفراد أو المؤسسات المنفعة من سدافكو بصفة مباشرة أو غير مباشرة. وقد تظهر تلك المصالح من خلال التشريعات التي تسنها الدولة أو العقود المبرمة مع سدافكو أو عبر العلاقة الإجتماعية أو الجغرافية. ويشمل أصحاب المصلحة المستثمرين، والموظفين، والدائنين والموردين والمستهلكين والهيئات التنظيمية والمصالح الحكومية والمجتمع الذي تعمل فيه سدافكو.

٣. الهيكل التنظيمي لحوكمة سدافكو



الرسم البياني ٢: الهيكل التنظيمي لحوكمة سدافكو

يمثل هيكل الحوكمة المقترح أعلاه هيكلًا ملائمًا للوضع الحالي لسدافكو، بناءً على أحدث الممارسات العالمية في حوكمة الشركات ومتطلبات هيئة السوق المالية السعودية. ومن الأهمية أن نشير إلى أنه كلما تطورت سدافكو كلما دعت الحاجة لمراجعة هيكل الحوكمة ليتماشى مع توسع الشركة في حينه.

نسرد أدناه تمهيد مقتضب لأدوار ومسؤوليات العناصر المكونة للهيكل التنظيمي أعلاه. وسنسرده بالتفصيل في الفصول اللاحقة من هذا النظام أدوار ومسؤوليات المناصب والهيكل الرئيسية للحوكمة.

١،٣ الأدوار والمسؤوليات

١،١،٣ المساهمين

المساهم هو أي فرد أو مجموعة أو شركة تملك سهم واحد أو أكثر في الشركة، ومن حق كل مساهم المشاركة والتصويت في الجمعيات العامة، وعلى الشركة أن تجتنب أي إجراء قد يعوق حقوق التصويت للمساهمين.

كما يجب على سدافكو تزويد المساهمين بطريقة منتظمة بكافة المعلومات التي تمكنهم من ممارسة حقوقهم بصورة صحيحة، على أن تكون تلك المعلومات كافية وواقية ومحدثة بصفة دورية. كما يجب على الشركة وضع طريقة فعالة للتواصل مع مساهمها ويجب أن لا تكون هناك محاباة بين مساهم وآخر في توفير المعلومات.

كما يجب على الشركة أن تتجنب أية إجراء من شأنه إعاقة المساهم من ممارسة حقه في التصويت، بل على العكس يتوجب على الشركة أن تساعد وتسهّل للمساهم ممارسة حقه في التصويت بغض النظر عن حجم مساهمته.

٢,١,٣ مجلس الإدارة

يتم إنتخاب مجلس الإدارة من قبل مساهمي الشركة للإشراف على إدارة نشاط وشؤون الشركة ومن المسؤوليات الرئيسية للمجلس التأكد من إستمرارية نمو وتطور سدافكو والعمل على إدارة مصالح المساهمين بالمُجمل وذلك مع الأخذ بعين الإعتبار مصالح أصحاب المصلحة الآخرين، داخلياً و خارجياً.

٣,١,٣ لجنة المراجعة

تقوم لجنة المراجعة بمساعدة مجلس الإدارة في دوره الإشرافي فيما يتعلق بِنُظم المحاسبة والمراجعة الخارجية والداخلية ونظم رفع التقارير المالية عموماً. بالإضافة إلى الإلتزام بالقوانين واللوائح المطبقة على سدافكو والإلتزام بالنظم واللوائح الداخلية المطبقة على أعمال الشركة بالإضافة إلى الإلتزام بكل البيانات المتعلقة بأخلاقيات العمل. وكذلك تقوم اللجنة بمساعدة مجلس الإدارة في تحديد مدى قبول المخاطر المسموح به في إدارة الشركة وتحديد ومراقبة إدارة المخاطر الرئيسية للشركة بصفة منتظمة.

٤,١,٣ لجنة المكافآت والترشيحات

تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمساعدة مجلس الإدارة في دوره الإشرافي فيما يتعلق بتحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء مجلس إدارة وتقديم توصياتها للمجلس حول المرشحين من قبل أصحاب المصلحة، بالإضافة إلى توصياتها إلى مجلس الإدارة لمرشي كل لجنة من لجان المجلس. كما تشرف اللجنة على كافة الأمور المتصلة بمكافأة كل عضو مجلس ومسؤول تنفيذي. كما يكون للجنة دور في تحسين نظام حوكمة سدافكو .

٥,١,٣ الرئيس التنفيذي

يكون الرئيس التنفيذي للشركة مسؤولاً تجاه مجلس الإدارة عن التشغيل الفعال لأصول الشركة بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة والسياسات التي إعتدها مجلس الإدارة أو الجمعية العامة. ويعمل الرئيس التنفيذي كحلقة ربط بين مجلس الإدارة وفريق الإدارة التنفيذية للشركة. وتكون الصلاحيات الضرورية اللازمة للرئيس التنفيذي للقيام بدوره، مذكورة بشكل مفصّل في مصفوفة الصلاحيات.

٦,١,٣ أمين سر مجلس الإدارة

أمين سر مجلس الإدارة مسئول مع أعضاء المجلس عن مهام محددة وأهمها التحقق من أن مجلس الإدارة يحصل على المشورة والموارد الكافية لتنفيذ واجباته النظامية، والحرص على أن تعكس سجلات مجلس الإدارة ذلك، إضافة إلى أن أمين سر مجلس الإدارة يساعد في التحقق من أن المجلس يتقيد بكافة المتطلبات القانونية ذات العلاقة بدوره الرقابي في الشركة. و يعمل أمين سر مجلس الإدارة وظيفياً تحت مجلس الإدارة وإدارياً تحت الرئيس التنفيذي.

٧,١,٣ وظيفة المراجعة الداخلية

تقوم وظيفة المراجعة الداخلية بمساعدة مجلس الإدارة في التحقق من فعالية نظام الحوكمة بالشركة، كذلك إدارة المخاطر والتقيد بأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية للشركة ويتم ذلك عبر تقديم خدمات إستشارية موضوعية ومستقلة ومهنية مبنية على مبادئ إدارة

المخاطر بما يتماشى مع قيم الشركة وأخلاقيات ومعايير مهنة المراجعة. كما تقدم وظيفة المراجعة الداخلية تقييم مستقل للعمليات الداخلية بالشركة كخدمة مقدمة للجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة. وتتبع إدارة المراجعة الداخلية للشركة وظيفياً تحت لجنة المراجعة وإدارياً للرئيس التنفيذي.

٨,١,٣ الإدارة التنفيذية

دور الإدارة التنفيذية هو الإضطلاع بالمسؤوليات اليومية لإدارة الشركة والتي تتضمن تقديم توصياتها لمجلس الإدارة حول التوجّه الإستراتيجي للشركة وإعتماده، ومن ثم ترجمة ذلك التوجّه إلى أوجه العمل المختلفة بإدارات الشركة عن طريق التوظيف الأمثل لموارد الشركة البشرية والمالية والأصول المملوكة للشركة السعودية لمنتجات الألبان والأغذية بما يضمن تحقيق الأهداف المنشودة لنتائج الأعمال.

٩,١,٣ الأشخاص المعنيين / المعنيون :

يقصد بالأشخاص المعنيين / المعنيون في هذا النظام أعضاء مجلس الإدارة، و أعضاء لجان مجلس الإدارة، والمدراء التنفيذيين، و المدراء والموظفين في الشركة.

٤. مبادئ حوكمة سدافكو

١,٤ الغرض

تلتزم الشركة السعودية لمنتجات الألبان والأغذية (يسار إليها هنا وفيما يلي بـ "الشركة" أو "سدافكو") بتطوير ممارسات حوكمة فعالة وشفافة ومسؤولة. وتتمثل فلسفتها للحوكمة بتبني ممارسات تهدف إلى أن تكون الحوكمة أداة فاعلة تساعد مجلس الإدارة في تنفيذ مهامه بصورة بناءة وتحقيق الإشراف الفعلى على الشركة وأنشطتها. و يتحقق ذلك عن طريق الالتزام بقواعد هيئة السوق المالية وأفضل الممارسات العالمية والمتطلبات والتشريعات الأخرى.

لذلك، تبنى مجلس إدارة (يشار إليه هنا وفيما يلي بـ "المجلس") سدافكو مبادئ الحوكمة التالية بما يهدف لتعزيز قيمة الشركة للمساهمين على المدى الطويل.

٢,٤ مبادئ حوكمة الشركة

• حقوق المساهمين

يحمي مجلس الإدارة ويسهّل ممارسة المساهمين لحقوقهم الأساسية و التي تشمل:

- الحصول على المعلومات المتعلقة بالشركة بصفة منتظمة وفي حينها.
- المشاركة والتصويت في الإجتماعات العامة للمساهمين.
- إنتخاب وعزل أعضاء مجلس الإدارة.
- تقاسم أرباح الشركة.

كما يكون للمساهمين الحق في المشاركة في القرارات وإطلاعهم بصورة كافية على القرارات المتعلقة بتغييرات جوهرية في الشركة مثل:

- تعديلات الوضع القانوني للشركة أو تعديل النظام الأساس أو ما في حكم ذلك من وثائق حاكمة للشركة.
- إصدار أسهم إضافية.
- عمليات غير إعتيادية بما في ذلك نقل كافة أو معظم أصول الشركة بما يترتب عليه بيع الشركة.

• المعاملة المنصفة للمساهمين

يحرص مجلس الإدارة على معاملة كافة المساهمين بإنصاف بما في ذلك مساهمي الأقلية والمساهمين الأجانب.

كما يُعامل كافة المساهمين من حاملي نفس فئة الأسهم على قدم المساواة. علاوة على ذلك يطلب من مجلس الإدارة وكبار المدراء التنفيذيين الإفصاح عما إذا كان لديهم مصالح مادية مباشرة أو غير مباشرة في أية عملية أو مسألة تؤثر مباشرة على الشركة. يجب إطلاع المستثمرين على حقوقهم في التصويت قبل الدخول في استثمار مع الشركة، وتظل هذه الحقوق قائمة حتى تقوم الجمعية العامة بتغيير حقوق التصويت و يكون للمساهمين دور في مناقشة أو إتخاذ هذا القرار.

يتم تقديم أية تغييرات في حقوق التصويت لمختلف فئات الأسهم في الشركة للجمعية العامة للموافقة عليها من قبل الأغلبية في الأسهم المعنية إضافة إلى موافقة أية جهات حكومية معنية.

تحرص الشركة على أن تسمح عمليات وإجراءات إجتماعات الجمعية العامة بمعاملة منصفة لكافة المساهمين للإدلاء بالأصوات، وأن لا تكون تلك الإجراءات صعبة أو مكلفة.

تتخذ الشركة كافة الخطوات اللازمة لمنع التداول الداخلي والتعامل المسيء لتحقيق مكاسب ذاتية. ويقع التعامل المسيء عندما تكون لدى الأشخاص علاقة وثيقة بالشركة، بما في ذلك المساهمين المسيطرين، وإستغلال هذه العلاقة للضرر بالشركة والمستثمرين. أما التداول الداخلي فهو يتضمن ممارسات إستغلال لأنظمة هيئة السوق المالية بطريقة غير مشروعة وهذا بالطبع محظور من قبل الشركة.

أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين مُلزَمين بإطلاع المجلس عندما يكون لهم نشاط أو علاقة عائلية أو أخرى خاصة خارج الشركة قد تؤثر على حكمهم فيما يتعلق بعملية معينة أو مسألة تؤثر على الشركة. وبناءً عليه فإنه في حالة الإفصاح عن مصلحة مادية من قبل شخص، فلا يجوز لذلك الشخص المساهمة في إتخاذ قرار يتصل بتلك العملية أو المسألة وذلك لمنع تعارض المصالح.

• دور أصحاب المصلحة في حوكمة سدافكو

يقرّ مجلس الإدارة بحقوق أصحاب المصلحة وسيشجع التعاون المتبادل بين الشركة وأصحاب المصلحة في زيادة قيمة الشركة وإفادة المجتمع من نشاطها عن طريق خلق فرص العمل وإستمرارية الأداء المالى الجيد للشركة بما يعود بالنفع على إقتصاد الدولة.

تؤمن الشركة بوجود تمكين أصحاب المصلحة، بما في ذلك الموظفين، من توصيل مخاوفهم بحرية إلى المجلس حول أية ممارسات غير قانونية أو غير أخلاقية ولا يجوز المساومة في حقوقهم فيما يتعلق بحرية توصيل أمور كهذه إلى المجلس.

• الإفصاح والشفافية

يعمل مجلس الإدارة على تحقيق مبدأ الإفصاح لكافة المعلومات الجوهرية المتعلقة بالشركة، بما في ذلك الوضع المالي وأداء حوكمة الشركة عن طريق إتاحة معلومات دقيقة و كاملة لدى توفرها للمجلس وبدون إبطاء.

و تعرّف الشركة المعلومات الجوهرية كمعلومات إن أغفلت أو استخدمت بطريقة مضللة قد تؤثر على القرارات الإستثمارية.

و يشمل مبدأ الإفصاح، على سبيل المثال لا الحصر، معلومات مادية عن:

- النتائج المالية والتشغيلية للشركة.
- أهداف الشركة.
- ملكية كبيرة للأسهم وحقوق التصويت.
- عمليات مرتبطة بأطراف ذات علاقة بالشركة.
- أوجه المخاطر المتوقعة التي تؤثر على أداء الشركة.

ستعمل الشركة على أن يتم الإعداد والإفصاح عن كافة المعلومات المالية المتعلقة بنشاط الشركة بناءً على المعايير المحاسبية والمالية المعتمدة. علاوة على ذلك، سيقوم مراجع حسابات خارجي مستقل ومرخّص له بعملية المراجعة السنوية بهدف تزويد مجلس إدارة الشركة والمساهمين بضمان خارجي موضوعي من أن البيانات المالية تعكس بإنصاف الوضع المالي للشركة من مختلف الجوانب المالية. و يكون المراجعين القانونيين الخارجيين مسئولين تجاه مساهمي الشركة وملتزمين تجاه الشركة بأداء مهام المراجعة المالية بحرص وإحترافية بناءً على معايير المهنة.

• مسؤوليات المجلس

يحرص مجلس الإدارة على التوجيه الإستراتيجي للشركة والمراقبة الفعالة على الإدارة التنفيذية للشركة بما يحقق مصالح مساهمها. لذا يعمل أعضاء مجلس إدارة سدافكو بناءً على إستيعاب كامل المعلومات اللازمة لأداء دورهم الذي يجب أن يتم بحُسن نية وحرص، وبما يخدم مصالح الشركة ومساهميها. كما يجب على المجلس معاملة جميع المساهمين بإنصاف أينما ستؤثر قرارات المجلس على مجموعات مختلفة من المساهمين، كما يعمل مجلس إدارة الشركة على تطبيق المعايير الأخلاقية بما يخدم أصحاب المصلحة.

يتوجب على مجلس الإدارة تنفيذ الآتي من ضمن وظائفه الرئيسية:

- مراجعة وتوجيه إستراتيجية الشركة، ووضع الخطط أو السياسات الرئيسية، وسياسة المخاطر، والموازنات السنوية وخطط العمل، ووضع أهداف الأداء، والإشراف والمراقبة على تنفيذها وأداء الشركة، كذلك الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية، والإشراف على الإستثمارات القائمة،
- مراقبة فعالية ممارسات حوكمة سدافكو وإجراء التغييرات حسب الحاجة والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لذلك، ومن ذلك:

- أ. وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- ب. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
- ج. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- د. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- هـ. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة وإعتمادها.

- و. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
- اختيار ومكافأة ومراقبة واستبدال كبار المدراء التنفيذيين والإشراف على تخطيط التعاقب الوظيفي،
 - موازنة مصالح كبار المدراء التنفيذيين وأعضاء المجلس بما يتماشى مع المصالح طويلة المدى للشركة ومساهميها،
 - التأكد من سلامة وشفافية عملية ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة،
 - مراقبة و حل مواقف تعارض المصالح المحتملة للإدارة، و أعضاء المجلس والمساهمين بما في ذلك سوء استخدام أصول (أموال) الشركة والإساءة في عمليات تشمل أطراف ذات صلة.
 - التحقق من سلامة وأمانة النُظم المالية والمحاسبية وقنوات رفع التقارير، بما في ذلك المراجعة الخارجية، والتحقق من وجود نُظم مراقبة ملائمة، لا سيما نُظم لإدارة المخاطر، و المراقبة المالية والتشغيلية، والإلتزام بالقوانين والمعايير المتصلة بنشاط الشركة، ووضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليهما، ومن ذلك:
 - أ. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
 - ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - ج. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
 - د. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
 - الإشراف على عملية الإفصاح والمخاطبات.
- وذلك بالإضافة إلى إختصاصاته التي تدخل ضمن مهام مجلس الإدارة الواردة في النظام الأساس للشركة وفي نظام الشركات وفي لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية وغيرها من اللوائح والأنظمة السارية والنافذة في المملكة العربية السعودية.
- ستعمل الشركة على أن يكون المجلس قادراً على ممارسة حُكم موضوعي مستقل على شؤون الشركة عبر ترشيح عدد كاف من أعضاء المجلس الغير تنفيذيين ممن لديهم القدرة على ممارسة حُكم مستقل أينما تواجد احتمال تعارض للمصالح. ومن تلك المسئوليات الرئيسية سلامة التقارير المالية وغير المالية، مراجعة عمليات الأطراف ذات الصلة، ترشيح أعضاء المجلس وكبار المدراء التنفيذيين، وتحديد مكافآت المجلس، ومن ناحية أخرى، يجب تحديد نطاق مسؤوليات اللجان وعدد أعضائها عند تشكيلها والإجراءات المستوجب إتباعها والإفصاح عن هذه المعلومات من قبل المجلس.
٥. حقوق المساهمين

١,٥ المعاملة العادلة والحقوق المرتبطة بالأسهم

- يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم ، كما يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم وبدعم حجب أي حق عنهم، وتبين الشركة في سياساتها الداخلية والإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.
- تثبت للمساهم جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبخاصة مايلي:
- الحصول على نصيب من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم .

- الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.
 - حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة والإشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها - شخصياً أو بالوكالة - ويكون لكل مساهم أيًا كان عدد أسهمه في الشركة حق حضور الجمعيات العامة للمساهمين، وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عاملي الشركة في حضور الجمعية العامة.
 - التصرف في أسهمه وفق نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 - الإستفسار وطلب الإطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة وإستراتيجيتها التشغيلية والإستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 - مراقبة أداء وأعمال مجلس الإدارة .
 - مسائلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
 - أولوية الإكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية مالم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية - إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس - وفقاً للمادة ١٤٠ من نظام الشركات.
 - تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة
 - طلب الإطلاع على نسخة من النظام الأساس للشركة ما لم تنشره الشركة في موقعها الإلكتروني.
- سيتم تزويد المساهمين بمعلومات كافية و في أوانها حول تاريخ ومقر وجدول أعمال الجمعيات العامة قبل واحد وعشرون (٢١٠) يوماً على الأقل من إنعقادها، وكذلك كافة المعلومات عما يتعلق بالمسائل التي سيتم إتخاذ قرارات بشأنها أثناء إنعقاد الجمعية.
- ستتاح الفرصة للمساهمين لطرح الأسئلة على مجلس الإدارة، بما في ذلك أسئلة تتصل بالمراجعة الخارجية السنوية.
- الحق في المشاركة في القرارات الجوهرية ، مثل ترشيح وإنتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
 - الحق في إبداء وجهات نظرهم حول سياسة مكافأة أعضاء المجلس وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، كما تخضع هذه السياسة لموافقة المساهمين.
- وذلك بالإضافة إلى أي حقوق أخرى تمنح لهم بموجب النظام الأساس للشركة أو بموجب الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

٢,٥ التسهيل للمساهمين في ممارسة حقوقهم والحصول على المعلومات والتواصل معهم

يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه .

يُحدد النظام الأساسي لسدافكو ولوائحها الداخلية الإجراءات والإحتياطات الضروري إتخاذها حتى يمارس المساهمون كافة حقوقهم القانونية.

سُتُتاح كافة المعلومات التي تمكّن المساهمين من ممارسة حقوقهم بصورة صحيحة وستكون تلك المعلومات شاملة وصحيحة، ويجب تزويدهم بها وتحديثها بانتظام وفي الأوقات المحددة وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة ؛ وستستخدم الشركة أكثر الأساليب فعالية في التواصل مع المساهمين، ولا يجوز وجود تباين أو إختلاف أو تناقض فيما يتعلق بالمعلومات المقدمة للمساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبيهاً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها ، ويعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها. لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

٣,٥ حقوق المساهمين في الأرباح

يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الإحتياطي النظامي والإحتياطات الأخرى ، وسيضع مجلس الإدارة سياسة واضحة تتعلق بتوزيعات الأرباح وبطريقة تحقق مصالح المساهمين وفقاً لنظام الشركة الأساس والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.

يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة بشأن توزيع الأرباح على المساهمين أو قرار مجلس الإدارة بتوزيع أرباح مرحلية وبين القرار تاريخ الإستحقاق وتاريخ التوزيع على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

٦. سياسة السلوك المهني

١,٦ الغرض

يشتمل هذا الميثاق الخاص بسلوكيات وأخلاق العمل ("الميثاق") على السياسات المتعلقة بالمعايير الأخلاقية لسلوك أعضاء مجلس الإدارة، و أعضاء لجان مجلس الإدارة، و المدراء التنفيذيين، و المدراء والموظفين (يشار إليهم مجتمعين بعبارة "الأشخاص المعنيين/ المعنيون) المتوقع منهم الإمتثال لها أثناء قيامهم بواجبات الأمانة تجاه الشركة السعودية لمنتجات الألبان والأغذية (يشار إليها هنا وفيما يلي بـ "الشركة" أو "سدافكو").

تضع هذه السياسة معايير معينة يتوقع بموجبها من الأشخاص المعنيين الإلتزام بها عند تسيير شئون الشركة، والغرض من ذلك هو تسهيل إتخاذ قرارات تتوافق مع الإلتزامات القانونية والإلتزامات الواردة في سياسة الشركة وتعزيز ثقافة النزاهة والمساءلة. يتوقع من الأشخاص المعنيين أن يكونوا مسؤولين عن التأكد من ممارسة سدافكو أعمالها على نحو يعزز فرص العمل التجارية للشركة، مع مراعاة جميع المتطلبات القانونية والنظامية ويقلل من تعرض سدافكو لمخاطر قانونية ونظامية غير مقبولة.

٢,٦ القيم

على الأشخاص المعنيين القيام بواجباتهم بكل إهتمام ومثابرة ووفقاً للقيم الموضوعية. ويتعين أن يتصرف الأشخاص المعنيون بحيث تبدو نزاهتهم وشرفهم فوق مستوى السمات، وعليهم ألا يتصرفوا على نحو يسيئ لسمعة سدافكو.

٣,٦ الإمتثال للقوانين والقواعد والمتطلبات الداخلية و الإمتثال للسياسة

يتعين على مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية وكافة الأشخاص المعنيين في الشركة أن يلتزموا بقوانين المملكة العربية السعودية وأن يمثلوا لجميع متطلبات الإفصاح القانونية والداخلية في الوقت المناسب. الجدير بالذكر أنه لا توجد موثيق أو سياسات كاملة يمكنها إستباق وتوقع كل المواقف/ الحالات التي قد تطرأ. لكن الشركة تتوقع من جميع الأشخاص المعنيين أن

يتصرفوا بالقدر اللازم والواجب من الأمانة والنزاهة ، ويكونوا أصحاب حكم مهني مستقل، ويتجنبوا التصرفات المضرة الخاطئة في كل الواجبات والمسؤوليات التي يقوموا بها نيابة عن الشركة.

من ضمن مسؤولية الأشخاص المعنيين فهم هذه السياسة والإلتزام بها . إضافة إلى ذلك يتوقع من كافة الموظفين أن يؤديوا عملهم بأمانة في أي مجال لم تتطرق إليه السياسة. أي إنتهاك أو مخالفة لهذا الميثاق قد ينتج عنها إجراء تأديبي ملائم بما في ذلك احتمال الفصل من الخدمة دون سابق إنذار. الميثاق ينص على مبادئ عامة لإرشاد الموظفين عند الحاجة لإتخاذ قرارات أخلاقية، هذه المبادئ لا يمكنها أن تغطي كل الجوانب وليس مقصودها أن تغطي كل جانب في بيئة العمل داخل الشركة. وبالتالي لا شيء في السياسة يمنع أو يقيّد الشركة من إتخاذ أي إجراء تأديبي حول أي مسألة تتصل بسلوك الموظف، بصرف النظر عما إذا كان السلوك قد ورد بشكل صريح في السياسة أو لم يرد. وتقع مسؤولية التفسير النهائي لسياسة السلوك المهني على عاتق مجلس إدارة سدافكو.

٤,٦ إستغلال المركز

يجب على الأشخاص المعنيين عدم إساءة إستخدام مناصبهم وألا يستخدموا أيّاً من ممتلكات الشركة، أو المعلومات الخاصة بالأعمال، وألا يشغلوا وقت موظفي الشركة لمصلحتهم الشخصية.

٥,٦ تعارض المصالح

على جميع الأشخاص المعنيين إجتنب تضارب المصالح بين أنفسهم وبين الشركة. قد يقع "تضارب المصالح" عندما تتعارض أو تتداخل - أو يبدو أن هناك تعارض أو تداخل- مصلحة خاصة لأي من الأشخاص المعنيين مع مصالح الشركة ككل. قد تنشأ حالة تضارب مصالح لدى أي من الأشخاص المعنيين عندما يتصرف بطريقة أو تكون لديه مصلحة ما تمنعه من أداء عمله بموضوعية وفعالية. كما ينشأ تضارب المصالح أيضاً عندما يقوم أي من الأشخاص المعنيين أو أحد أقاربهم بتلقي منافع شخصية غير لائقة بسبب منصب أو وظيفة ذلك الشخص المعني.

يتعين على أي من الأشخاص المعنيين الإفصاح عن أي تضارب فعلي أو محتمل للمصالح. علاوةً على ذلك ، فإن أي تضارب فعلي أو محتمل للمصالح مع أعضاء مجلس الإدارة و أعضاء لجان المجلس ، يتم الإفصاح عنه فوراً لرئيس مجلس الإدارة ورئيس لجنة المراجعة. بالإضافة إلى ذلك يقوم المدراء التنفيذيين والمدراء والموظفين، بالإفصاح عن أي تضارب للمصالح لرئيسهم المباشر.

يجوز تعيين الأشخاص المعنيين كممثلين لسدافكو في الشركات التابعة لها، على أن لا تؤثر أي من تلك التعيينات على أي مهمة أو دور لأي شخص من الأشخاص المعنيين، عند مزاولته للصلاحيات أو أدائه لواجباته كشخص معني والتصرف بصورة أخلاقية بما يحقق المصالح العليا لسدافكو.

٦,٦ الهدايا

يجب على الأشخاص المعنيين عدم قبول أي هدايا أو منافع شخصية ذات أي قيمة من جهات خارجية يمكن أن تؤثر على أي قرار يصدر عن الشركة أو تعرضهم للشبهة. ولا يجب قبول أي هدية من مورّد أو بائع أو مقاول أو عميل إلا إذا كانت الهدية بدون قيمة تذكر أو قد يعتبر رفضها منافياً لأصول اللياقة أو قد يضر بالشركة. وعلى الأشخاص المعنيين الحصول على موافقة إدارتهم قبل قبولهم أي هدية تتجاوز قيمتها ألفي (٢٠٠٠) ريال سعودي. يقوم جميع المدراء التنفيذيين والموظفين بإبلاغ رئيسهم المباشر في حال

تلقيهم أي هدايا. وفي حالة تلقي أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة و من أعضاء لجان مجلس الإدارة أي هدية، يقوم بإبلاغ رئيس مجلس الإدارة ورئيس لجنة المراجعة بذلك. وهذا ينطبق بالمثل أيضاً على إعطاء هدايا للموردين والعملاء والبائعين، وفي كافة الأحوال يجب إبلاغ الإدارة عن كافة الهدايا بصرف النظر عن قيمتها المادية.

٧,٦ الضيافة والدعوات

عموماً لأبأس من قبول ضيافة عادية تتصل بالعمل مثل وجبة غداء أو عشاء أو مناسبة وما في حكم ذلك إذا كان بطبيعته معقولاً وأثناء إجتماع أو جلسة مع عميل، وكان الغرض منها التباحث في عمل حقيقي أو تقوية أو أصر العمل. ويتعين على جميع الأشخاص المعنيين الإبلاغ عن أي دعوات من هذا القبيل. بالإضافة إلى ذلك يقوم جميع المدراء التنفيذيين والمدراء والموظفين بإبلاغ رؤسائهم عن هذا النوع من الدعوات ، ويقوم أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة و أعضاء لجان مجلس الإدارة بإبلاغ رئيس مجلس الإدارة ورئيس لجنة المراجعة عن أي دعوات من هذا النوع.

٨,٦ الأنشطة الخارجية

يحظر على جميع الأشخاص المعنيين الإنخراط في أي أعمال "حرة" أو "إضافية" أو "وظيفية" تؤثر سلباً على أدائهم لعملهم بالشركة كماً وكيفاً؛ أو تنافس أنشطة الشركة ؛ أو توجي بوجود رعاية أو مساندة من الشركة للوظيفة أو المؤسسة الخارجية ، أو تؤثر سلباً على سمعة الشركة ، أو تستخدم أو تتداخل مع وقت الشركة أو مرافقها أو مواردها أو لوازمتها.

٩,٦ مصالح في أعمال أخرى

من التعارض المحتمل في المصالح أن يكون لأياً من الأشخاص المعنيين أو أزواجهم أو أي من أقاربهم المباشرين (يشار إليهم مجتمعين بعبارة "الأقارب") مصلحة مالية مباشرة أو غير مباشرة (مثال: كمشتر أو مقرض أو عضو مجلس إدارة) مع جهة منافسة أو عميل أو مورّد يتعامل معه الموظف أو أي من مرؤوسيه أثناء القيام بوظيفتهم بالشركة. وفقاً لذلك ، يتوجب على الموظفين الإفصاح فوراً عن أي مصالح من هذا النوع لرؤسائهم. إضافة إلى هذا، يجب على الموظف الإفصاح لرئيسه عن أي علاقة وظيفية أو إستشارية قائمة لدى أي من أقاربه مع جهات منافسة أو عملاء أو مورّدين يتعامل معها الموظف.

١٠,٦ الفرص المتاحة للشركة

يتوجب على جميع الأشخاص المعنيين توسيع مصالح الشركة المشروعة عندما تتاح لهم الفرصة لفعل ذلك. وبالتالي يحظر على أعضاء المجلس والموظفين مايلي:

- الإنتفاع لحسابهم الشخصي من الفرص التي أتاحت عبر استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو مناصبهم بها من أجل مكاسبهم الشخصية.
- التنافس مع الشركة.

١١,٦ التحرش

يلتزم الأشخاص المعنيين بتوفير بيئة عمل خالية من مختلف أشكال التحرش، بما في ذلك التمييز العنصري، أو تعريض الغير للظلم أو التنمر على الآخرين، حيث أن كرامة الفرد لا يفوقها شيء. وفقاً لذلك فإن جميع الأشخاص المعنيين مسؤولين عن مساعدة الغير وعدم تعرضهم لأي شكل من أشكال التحرش. أي شخص معني يعاني من أي من أشكال التحرش سيحصل على المساندة والدعم الكاملين من أعضاء مجلس الإدارة وكبار المديرين التنفيذيين لإيقاف ذلك الفعل ووضع حد له.

١٢,٦ الإفصاح عن توظيف الأقارب

لا تمنع الشركة توظيف الأقارب ولا ترغب في أن تكون طرفاً في علاقات متبادلة بين زملاء العمل. ومع ذلك يجب إتخاذ الحيطة للتحقق من أن أفراد الشركة لم ولن يكونوا - في عملهم - واقعين تحت تأثير وجود علاقات شخصية تربطهم ببعض البعض. لايجوز، وعلى وجه الخصوص لأي من الأشخاص المعنيين، أن يتأسوا مباشرة أو بأي شكل آخر أن يشاركوا في قرارات تتعلق بتوظيف أو إستبقاء أو ترقية أو مكافأة موظفين يرتبطون معهم بعلاقات شخصية وثيقة. تفسر الشركة مصطلح "علاقة شخصية وثيقة" بأنها علاقات بين الأقارب، الأزواج، المخطوبين، الأولاد، الأحفاد، الإخوة و الأخوات (وأبنائهم وبناتهم)، الآباء والأمهات، الأجداد، الأعمام والعمات، الأخوال و الخالات وأزواج هؤلاء وأي علاقات أخرى قد تكون مصدراً لتقوية قدرة الفرد على إتخاذ قرارات مستقلة وغير منحازة نيابة عن الشركة.

١٣,٦ علاقات الموظف

تقتضي سياسة الشركة أن يقوم جميع الأشخاص المعنيين، بصرف النظر عن مستواهم الإداري، ببذل ما بوسعهم لتحقيق المقاصد التالية:

- إحترام كل موظف أو عامل أو مندوب للعملاء والموردين والمقاولين باعتباره فرداً تحفظ له كرامته كإنسان بمراعاته ومعاملته بشكل لائق.
- الإلتزام بالمساواة في معاملة كافة الموظفين والعمال والعملاء والموردين والمقاولين دون إعتبار للعرق أو اللون أو الجنس (ذكر أو أنثى) أو الدين أو العمر أو المنشأ أو الجنسية أو الإعاقة الجسدية أو الذهنية.
- توفير بيئة عمل خالية من التحرش على أساس العرق أو اللون أو الجنس (ذكر أو أنثى) أو الدين أو العمر أو المنشأ أو الجنسية أو الإعاقة الجسدية أو الذهنية.
- منح الموظفين فرصة مناسبة للتدريب - تتماشى مع إحتياجات الشركة - لتحسين مهاراتهم في العمل.
- تشجيع الترقيات من بين الموظفين، بما يتماشى مع إحتياجات الشركة، متى ما وُجد الموظفون المؤهلون للترقية.
- التأكد من معرفة المدير لكل موظف (في مستويين مباشرين تابعين له) بصفة شخصية بهدف فتح قناة تواصل بين المدير والموظف لطرح آرائه على مديرين بخلاف مديره المباشر.
- التعامل مع أي مقترحات من المستشارين الخارجيين بهدف تحسين العمليات بإعتبارها فرصة لتحسين المهارات بدلاً من أخذها كإنتقادات.
- توفير بيئة عمل مرتبة وصحية وآمنة.
- ضمان توفير ممارسات للأجور والمزايا الوظيفية العادلة الموحدة التي من شأنها جذب ومكافأة الموظفين المؤهلين وإستبقائهم.

١٤,٦ السلامة

تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل آمنة لجميع الأشخاص المعنيين. إضافة إلى ذلك هناك قوانين ولوائح تفرض على الشركة توفير الحماية والسلامة لموظفيها ودرء المخاطر عنهم. ولهذه الأسباب على الأشخاص المعنيين المتواجدين في مرافق الشركة أن يتبعوا إرشادات وإجراءات السلامة التي تتبناها الشركة. إذا كان لدى الموظفين مخاوف أو أسئلة حول مخاطر تتعلق بالصحة أو السلامة في أي من مرافق الشركة فعليهم تنبيه رؤسائهم لتلك المخاوف بأسرع ما يمكن.

١٥,٦ المعلومات السرية

على جميع الأشخاص المعنيين المحافظة على سرية المعلومات التي عهدت الشركة بها إليهم أو لعملائها، إلا إذا كان هذا الإفصاح عنها مصرحاً به أو ملزماً بموجب القانون. "المعلومات السرية" تشمل كافة المعلومات غير المتاحة للجمهور والتي قد يستفيد منها المنافسون أو تضر بالشركة أو بعملائها إذا أفصح عنها.

١٦,٦ التعامل العادل

على جميع الأشخاص المعنيين بذل ما بوسعهم للتعامل بشكل عادل مع عملاء الشركة ومورديها ومنافسيها وموظفيها. ولا يجوز لأي شخص إستغلال الآخرين عبر التلاعب أو الغموض أو إساءة إستخدام معلومات تفضيلية أو عرض مضلل للحقائق أو أي ممارسات أخرى غير عادلة.

١٧,٦ الفساد والرشوة

تقع الرشوة عندما يعرض أو يعطي أو يستلم أو يقبل موظف أي غرض ذي قيمة مقابل معاملة تفضيلية خاصة، من شركة أو مصلحة حكومية أو مسؤول حكومي. كذلك تقع الرشوة عندما تنتزع الشركة ميزة غير عادلة من منافسيها عبر معاملات سرية أو فاسدة مع عملاء محتملين. الرشوة غير قانونية، وأي شخص معني بالشركة يطلب أو يشارك أو يسعى لرشوة أو عائد غير مشروع أو أي دفعة غير قانونية أو يسعى للمشاركة في أي نشاط مماثل فسيتعرض لإجراء تأديبي صارم قد يصل إلى الفصل من الخدمة. كما تحتفظ الشركة بحقها في تحويل مسائل كهذه إلى السلطات المختصة لمقاضاة الموظف جنائياً.

١٨,٦ الحماية والإستخدام السليم لمعلومات وأصول الشركة

على جميع الأشخاص المعنيين حماية أصول الشركة وإستخدامها بصورة سليمة. السرقة والإهمال والهدر كلها تصرفات تضر مباشرة بربحية الشركة، وبالتالي يجب إستخدام أصول الشركة فقط للأغراض المشروعة لنشاط الشركة وشركائها التابعة وذلك فقط بواسطة الموظفين المصرح لهم أو من ينوب عنهم. ويشمل هذا الأصول الملموسة والغير ملموسة. ومن ذلك السيارات والتجهيزات المكتبية كأجهزة الهاتف وآلات النسخ وأجهزة الحاسوب والأثاث والمستلزمات.

يجب قصر نظام البريد الإلكتروني للشركة على أعمال الشركة فحسب، ويجب تداول ومعاملة المعلومات السرية بحرص. كما أنه من الضروري توفير كلمات سرية للوصول إلى الملفات والبيانات الحساسة. وتحتفظ الشركة بحقها في أي وقت - دون سابق إخطار- في مراقبة وتفتيش شبكة المراسلات والمخاطبات والملفات الإلكترونية الموجودة في الحواسيب الشخصية المملوكة للشركة أو الحواسيب الموجودة داخل مقر الشركة وتستخدم في نشاط الشركة.

البرامج المشتراة من جهات خارجية هي أدوات لتعزيز إنتاجية الموظفين وأداء وظائفهم، وبالتالي قد يتعرض الموظفون للمساءلة عن الاستخدام الغير قانوني لبرامج الحاسوب. إلى الحد الذي يسمح به القانون يتعين على الموظفين الدائمين والمؤقتين والمقاولين أن ينسبوا إلى الشركة أي إختراع أو حقوق تأليف أو أي شكل من أشكال الملكية الفكرية أوجدها الموظف أثناء وجوده في الخدمة.

١٩,٦ الإعلان والأنشطة الترويجية

تحظر الإعلانات أو الأنشطة الترويجية المزيفة أو المضللة أو الخادعة بهدف بيع المنتجات التي تبيعها أو تعرضها الشركة. إضافة إلى هذا، على الجميع إدراك أن الإعلانات وممارسات البيع السوية والسليمة هي من الأهمية بمكان للمحافظة على شهرة وسمعة الشركة لدى عملائها ولدى الجمهور العام. لذلك يجب أن تكون كافة الإعلانات والترويجات الموجهة للعملاء الحاليين والعملاء المحتملين صادقة ومبنية على حقائق، ويجب التحقق من دقة وصحة وواقعية كافة الإعلانات في الكتالوجات والمطويات والمنشورات والملصقات والجرائد و المجلات أو أي مطبوعات ورقية أو عبر أي وسيلة إعلانية قبل نشرها أو توزيعها.

٢٠,٦ الدقة في حفظ السجلات ورفع التقارير

يجب على جميع الأشخاص المعنيين توثيق عمليات الشركة في الدفاتر والسجلات والحسابات والتقارير وحفظها في نظام وافٍ يخضع لضوابط عمل وإفصاح داخلية من أجل تشجيع الإلتزام بالقوانين والقواعد واللوائح الحاكمة للشركة. على جميع الأشخاص المعنيين استخدام المساعي المعقولة لضمان أن تكون تقارير ومستندات الشركة، بما في ذلك التقارير المالية، واضحة وحقيقية. ويحظر تزوير أي سجل للشركة. كذلك يجب أن تكون كافة الوثائق أو المخاطبات المصريح بها أو مستوجبة الإفصاح للغير بموجب القانون كاملة وعادلة ودقيقة ومفهومة ومتوفرة في أوانها. يلتزم الأشخاص المعنيين بمطابقة متطلبات ومعايير إعداد التقارير وبالضوابط الداخلية وما تقتضيه الأنظمة والقوانين و/ أو اللوائح الداخلية. علاوةً على ذلك، على جميع الأشخاص المعنيين عدم الدخول في وعود لا تنوي الشركة الإلتزام بها، نيابة عن الشركة.

٢١,٦ التأثير على عملية المراجعة

لايجوز للأشخاص المعنيين القيام بالتحايل على مراقب الحسابات الذي يقوم بمراجعة أو فحص البيانات المالية للشركة للتأثير عليه أو إجباره أو التلاعب به أو تضليله. وتشمل أفعال التأثير غير المشروعة في هذا الصدد:

- عرض أو دفع رشوة أو مكافآت مالية أخرى وهذا يشمل الوعد بالتوظيف مستقبلاً أو الحصول على عقود أو خدمات لا تتصل بالمراجعة.
- تزويد مراقب الحسابات بمعلومات أو آراء غير دقيقة أو مضللة بما في ذلك التحليلات/ الدراسات القانونية.
- التهديد بالفسخ أو الفسخ الفعلي لإتفاقيات أنشطة تتعلق أو لا تتعلق بالمراجعة إذا إعترض مراقب الحسابات على الممارسات المحاسبية التي تنتهجها الشركة.
- السعي لعزل شريك من عملية المراجعة بسبب إعتراضه على الممارسات المحاسبية التي تنتهجها الشركة.
- الإبتزاز أو التهديد البدني.

٢٢,٦ البيئة

تدرك الشركة أن لنشاطها تأثيراً على البيئة. ولذلك تلتزم الشركة بالتأكد من محاولة تقليص ذلك التأثير كلما أمكن ذلك عملياً. وللوفاء بهذا الإلتزام، ستعمل الشركة على أن تكون الموارد والمواد المستخدمة في أنشطتها مستدامة وقابلة للتدوير وأن يتم إستخدامها بفعالية مع أقل قدر من الهدر. وكلما أمكن عملياً، تستخدم الشركة تقنيات ومواد وعمليات لا تؤثر سلباً على البيئة، وتعمل على تقليص التأثير إلى حده الأدنى متى ما كان التأثير محتوماً، كما تلتزم بكون مورديها ومقاوليها يتبنون نفس المقاصد.

٢٣,٦ التعاقد مع الحكومة

القوانين والقواعد واللوائح المنطبقة على التعاقد مع الحكومة قد تفرض على الشركة متطلبات مغايرة وخاصة. وقد يكون الإخفاق في الإمتثال لتلك المتطلبات بمثابة جنحة جنائية. لذلك يجب على جميع الأشخاص المعنيين الإمتثال لتلك المتطلبات وطرح الأسئلة المتعلقة بالإمتثال لها على الأفراد المختصين في الشركة أو الحصول على مشورة خارجية إذا لزم الأمر.

٢٤,٦ الإبلاغ عن تصرف غير قانوني أو غير أخلاقي

على جميع الأشخاص المعنيين تشجيع السلوك الأخلاقي وتشجيع الموظفين على التحدث إلى مشرفهم ومدراءهم والآخرين المعنيين عندما يلتبس عليهم الأمر فيما يتعلق بالتصرف تجاه مسألة معينة في العمل. الممارسات الغير أخلاقية في العمل لها آثار خطيرة على الشركة، وقد يترتب على ذلك غرامات أو إنذارات من قبل هيئة سوق المال أو جهات تنظيمية أخرى، أو تأثير على سمعة الشركة. على الأشخاص المعنيين الإبلاغ عن أي تصرف غير قانوني أو غير أخلاقي فور علمهم به. بالتالي يجب على المدراء التنفيذيين والمدراء والموظفين، الإبلاغ عن أي تصرفات غير قانونية أو غير أخلاقية لمديريهم أو مشرفهم المباشر. وفي حال تردد أي من المدراء التنفيذيين أو المدراء أو الموظفين في الإبلاغ، يمكنهم التحدث بكل ثقة مع طرف ثالث مستقل، من خلال الاتصال بالخط الساخن للإبلاغ عن المخالفات.

على أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجان مجلس الإدارة إبلاغ رئيس مجلس الإدارة ورئيس لجنة المراجعة بأي تصرف غير قانوني أو غير أخلاقي. وسيتم التحقيق في الإنتهاكات/ المخالفات وإتخاذ مايلزم حيالها من قبل المعنيين أو المجلس حسب الظرف. ولن تسمح الشركة بالإنتقام من أي موظف بسبب إبلاغه عن حالة إنتهاك للقوانين واللوائح.

٢٥,٦ الحوكمة والمساءلة

تلتزم الشركة بمعايير عالية للحوكمة كما يكون مجلس الإدارة مسؤولاً تجاه المساهمين والآخرين عن أنشطة الشركة ومسؤولاً عن الممارسات الجيدة لحوكمة الشركة في مختلف أقسامها. كما يؤمن أعضاء مجلس الإدارة بأن الشركة تتمثل لكافة التعليمات الواردة في كافة الأنظمة المنطبقة عليها.

٢٦,٦ المراجعة والتعديلات

لضمان أن تتم أعمال سدافكو بشكل يتفق مع هذه السياسة، سوف تتم مراجعة هذه السياسة دورياً، وسوف يجري تقييمها للتعرف على مدى كفاءتها وفعاليتها. و يحق للشركة تغيير/تعديل أو مراجعة شروط هذه السياسة من وقت لآخر استجابةً للمتغيرات في القوانين والممارسات. وستقوم الشركة بإحاطة الأشخاص المعنيين بأي تغييرات قد تطرأ على هذه السياسة.

علاوةً على ذلك ، وعند إجراء تعديلات أو منح إستثناءات على السياسة فسيتم الإفصاح عن ذلك حسب متطلبات القوانين المنطبقة ولوائح هيئة السوق المالية. في حال وجود أي أسئلة متعلقة بما تم ذكره في هذه السياسة، يمكن توجيهها إلى الإدارة التنفيذية.

٧. سياسة الإبلاغ عن المخالفات

١,٧ الغرض

المبْلَغ هو الموظف الذي بحسن نية يقوم بتقديم إدعاء سري أو مجهول عن أي سوء سلوك أو فعل خاطئ محتمل. المبْلَغين ليسوا أولئك الذين يتقدمون ببلاغات من خلال القنوات الإدارية العادية بشكل غير سري وواضح للجميع.

تقوم هذه السياسة بحماية جميع أعضاء مجلس الإدارة ، ولجان المجلس ، والمدراء التنفيذيين ، والموظفين (أوالأشخاص المعنيين) في الشركة السعودية لمنتجات الألبان والأغذية (يشار إليها هنا وفيما يلي بـ "الشركة" أو "سدافكو") الذين يقومون بالإبلاغ بحسن نية عن أي مخالفات قد تحصل من قبل أحد أعضاء المجلس أو أي من المدراء التنفيذيين والموظفين الآخرين.

إن الهدف من هذه السياسة هو تسهيل إجراءات الإبلاغ و تشجيع الأشخاص المعنيين للكشف عن أي ممارسات أو سلوكيات خاطئة فور علمهم بها. وتهدف هذه السياسة أيضا لضمان حماية الأشخاص المبْلَغين عن الممارسات والسلوكيات الخاطئة من أي إيذاء أو إنتقام قد يقع بسبب قيامهم بالإبلاغ عن أي مخالفات بحسن نية.

٢,٧ تمهيد

تشجع هذه السياسة جميع الموظفين على الإبلاغ عن أي مخالفات محتملة في إعداد التقارير المالية أو أي ممارسات خاطئة في أقرب فرصة ممكنة و بطريقة مناسبة.

تم تصميم هذه السياسة لأجل :

- دعم قيمنا ، وإحترام الجميع ، والنزاهة والجودة والإعتزاز
- إحترام حقوق الإنسان والإنسانية ، وعدم التمييز بين الموظفين أو إنتهاك حقوق الإنسان على أساس العرق ، أو الجنسية ، أو الدين ، أو المعتقدات ، أو الجنس ، أو لأي أسباب أخرى.
- إيجاد بيئة العمل التي يمكن للموظفين من خلالها إتمام مسؤولياتهم بفعالية و متعة. وتكون العلاقة بين أعضاء مجلس الإدارة في الشركة وباقي الموظفين فيها قائمة على أساس الإحترام المتبادل والشراكة في العمل ، مع الأخذ في الإعتبار أن أي إساءة تحدث كالتحرش الجنسي ، وإستغلال السلطة هي إهانة لكرامة الإنسان ولن يتم التسامح معها في مكان العمل.
- معاملة الزملاء في العمل بعدل وإحترام ، ومساعدتهم على التطور والنمو، والعمل بروح الفريق وصنع الفارق.
- إتخاذ موقف حازم ضد أي جماعات إجرامية وأي سلوك معادي للمجتمع.
- ضمان إمكانية إبداء الموظفين لمخاوفهم دون الخوف من العقاب و الإنتقام بسبب إبلاغهم.
- إيجاد آلية واضحة وشفافة للتعامل مع المخاوف أو الشكوك.

هذه السياسة لا تشمل فقط الممارسات الخاطئة الممكنة في إعداد التقارير المالية ، بل تشمل أيضاً:

- الإحتيال.

- الفساد ، والرشوة ، والإبتزاز.
- الجرائم الجنائية.
- عدم الإمتثال لأي إلتزام قانوني أو تنظيمي.
- الإخفاق في تحقيق العدالة.
- تعريض صحة وسلامة الأفراد للخطر.
- الإستخدام الغير مصرح به لأموال الشركة.
- السلوكيات اللا أخلاقية الأخرى.
- التستر على أي من الممارسات المذكورة أعلاه.

٣,٧ المبادئ

- سيتم التعامل مع أي مخاوف مطروحة بشكل واضح و عادل.
- الشركة لن تتسامح مع أي تحرش أو إيذاء للشخص الذي يقوم بالإبلاغ عن أي مخاوف.
- يحتفظ أي شخص يقوم بالإبلاغ ، بحقه في عدم الكشف عن هويته إلا إذا تم الإتفاق على غير ذلك.
- تضمن الشركة أن يكون الشخص المبلّغ عن أي مخاوف على علم بالجهة التي ستتعامل مع المسألة المبلّغ عنها.
- وستضمن الشركة أيضاً حماية الأشخاص المبلّغين من أي عقاب أو انتقام قد يحدث بسبب إبلاغهم ، حتى وإن ثبت عدم صحة هذه الإدعاءات. ولن تضمن الشركة ذلك للأشخاص الذين يقومون بالإدعاء على الرغم من علمهم بعدم صحة هذه الإدعاءات.

٤,٧ آليات الإبلاغ

- يقوم أي موظف يعتقد بعقلانية وحسن نية أن هناك سلوكيات خاطئة تحدث في مكان العمل بإبلاغ مشرفه المباشر بذلك فوراً. وفي حال تردد الموظف في إبلاغ المشرف المباشر لأي سبب من الأسباب ، فعليه أن يبلغ رئيس الموارد البشرية بهذه المخاوف.
- يمكن للموظفين أيضاً التحدث لطرف ثالث مستقل بكل ثقة والإبلاغ عن مخاوفهم ، من خلال الاتصال بالخط الساخن للإبلاغ عن المخالفات وسوف يتم إبلاغ الشركة بهذه المخاوف دون الكشف عن هوية الشخص المبلّغ.
- ستقوم الجهة المعنية بإستقبال البلاغات بإستخدام قنوات وموارد التحقيق المناسبة للتعامل مع الشكاوى المقدمة من خلالهم، وفي حال إستوجب الأمر ستقوم بتحويله إلى لجنة المراجعة لإتخاذ القرار المناسب.
- في حال تم إتباع القنوات اللازمة ومازال لدى الموظف المبلّغ مخاوف ، أو رأى المبلّغ أن المسألة لايمكن أن تناقش مع أي من الأطراف المذكورة أعلاه ، يمكنهم إرسال مخاوفهم وشكاواهم على الموقع المخصص للشركة في الشبكة العنكبوتية.
- سيتم إبلاغ الموظفين المبلّغين عن مخاوفهم داخلياً ، بالجهة التي ستتولى المسألة وكيفية التواصل معها في حال إحتياجهم لمزيد من المساعدة. وستقوم الشركة بتقديم الملاحظات والمرئيات على قدر الإستطاعة دون التعدي على واجبات الخصوصية المستحقة من قبلها لشخص آخر.

لن تقوم الشركة بالكشف عن هوية الموظف المبلّغ دون إذن مسبق. وفي حال وجود مخاوف لا يمكن التعامل معها إلا عن طريق الكشف عن هوية المبلّغ (كتقديم أدلة للمحكمة) ، ستقوم الشركة بمناقشة المسألة مع الموظف المدّعي وعن كيفية التعامل مع المسألة.

٥,٧ عدم الدقة في رفع التقارير

إن سوء استخدام هذه السياسة قد يؤدي إلى إجراءات تأديبية ضد الشخص المبلّغ ، قد تصل إلى إنهاء خدمات الموظف.

٦,٧ المراجعة والتعديلات

تتم مراجعة وتقييم مدى كفاءة وفعالية هذه السياسة بشكل دوري ، ويمكن للشركة أن تراجع أو تحدث تغيير في شروط السياسة من وقت لآخر لتلائم التغيرات في الأنظمة والممارسات.

٨. سياسة الإفصاح والشفافية

١,٨ الغرض

الغرض من سياسة الإفصاح والشفافية هو التأكد من أن مجلس الإدارة سيحرص على ويضمن الإفصاح عن كافة الأمور الجوهرية المتعلقة بالشركة السعودية لمنتجات الألبان والأغذية (بشار إليها هنا وفيما يلي بـ "الشركة" أو "سدافكو") بطريقة صحيحة وفي أوانها، بما في ذلك الموقف أو المركز المالي وأداء الشركة ومدى إنضباط حوكمتها.

٢,٨ فرضيات الإفصاح

هذه السياسة تلزم سدافكو بمبدأ الحد الأقصى للإفصاح، وهذا يعني أن المدراء التنفيذيين للشركة السعودية لمنتجات الألبان والأغذية سيتعاملون مع مسائل جمع وإدارة المعلومات والإفصاح عنها بفرضية السماح بالإفصاح عن المعلومات ما عدا في الحالات التي قد يكون الإفصاح فيها على الأرجح مصدر ضرر حقيقي لإحدى المصالح الرئيسية للشركة - وحال أنه ليست هناك مصلحة عامة أعلى تقتضي عدم الإفصاح. وبناءً على ذلك يجب الإفصاح عن كافة المعلومات بشكل فوري فيما عدا إذا رأت الشركة أن الإفصاح عن أي مسألة يجب الإفصاح عنها بموجب الأنظمة والقواعد المطبقة في المملكة العربية السعودية قد يؤدي إلى إلحاق ضرر غير مسوغ به وأنه من غير المرجح أن يؤدي عدم الإفصاح عن تلك المسألة إلى تضليل المستثمرين فيما يتعلق بالحقائق والظروف التي يكون العلم بها ضرورياً لتقويم الأوراق المالية ذات العلاقة، فإنه يجوز للشركة أن تتقدم بطلب لإعفائها من الإفصاح أو تأخير توقيتها. ويجب في هذه الحالة أن يقدم إلى الهيئة بسرية تامة بياناً بالمعلومات ذات العلاقة والأسباب التي تدعوها إلى عدم الإفصاح عن تلك المعلومات في ذلك الوقت. وللهيئة الموافقة على طلب الإعفاء أو التأخير أو رفضه. وإذا وافقت الهيئة على الطلب، فيجوز لها في أي وقت أن تلزم الشركة بإعلان أي معلومات تتعلق بالإعفاء أو التأخير ذي العلاقة.

٣,٨ الإفصاح الواضح المنصف لا المضلل

يجب أن يكون أي إفصاح تقوم به الشركة كاملاً وواضحاً وصحيحاً وغير مضلل وأن يُنشر من خلال الوسيلة المحددة في قواعد الإدراج.

٤,٨ الالتزام بالإفصاح عن التطورات الجوهرية

يجب على سدافكو إبلاغ هيئة السوق المالية و الجمهور دون تأخير عن أية تطورات جوهرية في مجال أنشطتها ولا تكون معرفتها متاحة لدى عامة الناس وقد تؤثر في أصولها وخصومها أو في وضعها المالي أو في المسار العام لأعمالها أو الشركات التابعة لها، ويمكن بدرجة

معقولة أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة أو أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأدوات الدين.

يجب على الشركة تقييم ما إذا كان من الممكن لأي مستثمر أن يستفيد من المعلومات عن تلك التطورات لإتخاذ قرارات تخدم مصالحه الإستثمارية.

يجب الإفصاح عن المعلومات أو التطورات الهامة لعموم الجمهور قبل بدء فترة التداول وفقاً للمواعيد المعتمدة.

يجب على الشركة أن توضح للهيئة والجمهور فوراً ومن دون تأخير عن أي من التطورات الآتية سواءً أكانت جوهرية وفقاً لقواعد طرح الأوراق المالية والإلتزامات المستمرة أم لم تكن:

١. أي صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهنه أو تأجيله بسعر يساوي أو يزيد على 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
٢. أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
٣. أي خسائر تساوي أو تزيد على 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
٤. أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطه يشمل على سبيل المثال لا الحصر - وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
٥. تغيير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغيير في تشكيل أعضاء مجلس إدارتها أو في لجنة المراجعة.
٦. أي نزاع، بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع أو المطالبة يساوي أو يزيد على 5% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
٧. أي حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه.
٨. الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على 10% وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
٩. الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على 10% وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
١٠. الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على 5% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.
١١. أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب تستثمر بموجبه كلٌّ من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
١٢. أي إنقطاع في أي من النشاطات الرئيسة للشركة أو شركاتها التابعة (إن وجدت) يساوي أو يزيد على 5% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
١٣. أي تغيير في النظام الأساسي أو المقر الرئيس للشركة.
١٤. أي تغيير للمحاسب القانوني.
١٥. تقديم عريضة تصفية أو صدور أمر تصفية أو تعيين مصفي للشركة أو أي من تابعيها بموجب نظام الشركات، أو البدء بأي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.

١٦. صدور قرار من الشركة أو أي من تابعيها بحل الشركة أو تصفيتها، أو وقوع حدث أو إنتهاء فترة زمنية توجب وضع الشركة تحت التصفية أو الحل.
١٧. صدور حكم أو قرار أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية سواء في المرحلة الابتدائية أم الإستئنافية، يمكن أن يؤثر سلباً في إستغلال الشركة لأيّ جزء من أصولها تزيد قيمته الإجمالية على 5 % من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
١٨. الدعوة لإنعقاد الجمعية العامة أو الخاصة وجدول أعمالها.
١٩. نتائج إجتماع الجمعية العامة أو الخاصة.
٢٠. أيّ تغيير مقترح في رأس مال الشركة.
٢١. أيّ قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.
٢٢. أيّ قرار أو توصية تقضي بعدم توزيع أرباح في الحالات التي يكون من المتوقع أن توزع الشركة فيها أرباحاً.
٢٣. أيّ قرار لإستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو إسترداد أو عرض شراء أوراقها المالية، والمبلغ الإجمالي وعدد الأوراق المالية وقيمتها.
٢٤. أيّ قرار بعدم الدفع فيما يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.
٢٥. أيّ تغير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها.

٥,٨ الإفصاح عن المعلومات المالية

- أ. على الشركة الإفصاح عن قوائمها المالية السنوية وقوائمها المالية الأولية للربع الأول والثاني والثالث من السنة المالية له لهيئة السوق المالية والجمهور فور الموافقة عليها وقبل نشرها للمساهمين أو الغير وتكون الموافقة على القوائم المالية بحسب الآتي:
 ١. فيما يتعلق بالقوائم المالية الأولية، تتم الموافقة عليها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة وتوقيعها من عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
 ٢. فيما يتعلق بالقوائم المالية السنوية، تتم الموافقة عليها وتوقيعها وفقاً لأحكام نظام الشركات.
- ب. تفصح الشركة عبر الأنظمة الإلكترونية المخصصة لهذا الغرض من السوق المالية عن قوائمها المالية الأولية والسنوية.
- ت. يجب على الشركة إعداد قوائمها المالية الأولية وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وأن يفصح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز (٣٠) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.
- ث. يجب على الشركة إعداد قوائمها المالية السنوية ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وأن تفصح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم. ويجب على الشركة أن تفصح عن هذه القوائم المالية خلال مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً تقويمياً قبل تاريخ إنعقاد الجمعية العامة السنوية للشركة.
- ج. يجب على الشركة التأكد من إلتزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية وأيّ شريك له بقواعد الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ولوائحها فيما يتعلق بملكية أيّ أسهم أو أوراق مالية للشركة أو أي من تابعيها، بما يضمن إستقلالية المحاسب القانوني وأيّ شريك أو موظف في مكتبه.

٦,٨ الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

يجب على الشركة أن تزود هيئة السوق المالية وتفصح للمساهمين خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية بتقرير صادر عن مجلس الإدارة يشتمل على المعلومات المطلوبة بموجب لائحة حوكمة الشركات ويتضمن عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة التي يحتاج إليها المستثمر ليتمكن من تقويم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي. على مجلس إدارة الشركة إعداد تقرير سنوي يشمل عرضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الأخيرة وكافة العوامل ذات الصلة والمؤثرة على نشاط الشركة التي يحتاج إليها المستثمر لتقييم أصول والتزامات الشركة ووضعها المالي. وتودع نسخ كافية من التقرير في مركز الشركة الرئيسي وتُنشر نسخة منه على الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق المالية (تداول) لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخته منه، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على مايلي :

- ١- ما طبق من أحكام لائحة حوكمة الشركات وما لم يطبق وأسباب ذلك.
- ٢- أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- ٣- أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- ٤- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي : عضو مجلس إدارة تنفيذي عضو مجلس إدارة غير تنفيذي عضو مجلس إدارة مستقل.
- ٥- الإجراءات التي إتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه – وبخاصة غير التنفيذيين – علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- ٦- وصف مختصر لإختصاصات اللجان ومهامها، مثل : لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد إجتماعاتها وتواريخ إنعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل إجتماع.
- ٧- حيثما تنطبق، الوسائل التي أعتد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجان وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
- ٨- الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة الثالثة والتسعين من لائحة حوكمة الشركات.
- ٩- أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من هيئة السوق المالية أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.
- ١٠- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- ١١- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
- ١٢- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
- ١٣- تفاصيل المساهمات الإجتماعية للشركة، إن وجدت.
- ١٤- بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- ١٥- وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة . وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- ١٦- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.

- ١٧- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- ١٨- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- ١٩- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- ٢٠- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- ٢١- إيضاح لأي إختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- ٢٢- إسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- ٢٣- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- ٢٤- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- ٢٥- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- ٢٦- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق إكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- ٢٧- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض وإسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.
- ٢٨- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق إكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- ٢٩- وصف لأي حقوق تحويل أو إكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق إكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
- ٣٠- وصف لأي إسترداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للإسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي إشترتها الشركة وتلك التي إشترتها شركاتها التابعة.
- ٣١- عدد إجتماعات مجلس الإدارة التي عقُدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ إنعقادها، وسجل حضور كل إجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- ٣٢- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- ٣٣- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- ٣٤- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- ٣٥- بيان لأي ترتيبات أو إتفاقيات تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- ٣٦- بيان لأي ترتيبات أو إتفاقيات يتنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.

٣٧- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.

٣٨- بيان بقيمة أي إستثمارات أو إحتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.

٣٩- إقرارات بما يلي:

- أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.

- أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونفذ بفاعلية.

- أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.

٤٠- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.

٤١- في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل إنتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

٤٢- فيما يتعلق بإفصاح لجنة المراجعة، يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لإختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

٤٣- فيما يتعلق بإفصاح أعضاء مجلس الإدارة، فإنه يتعين على أعضاء المجلس تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية. وإتاحة الإطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

٧,٨ الإفصاح فيما يتعلق بحوكمة الشركة

يجب أن تفصح الشركة عن معلومات جوهرية حول سياسات وإجراءات حوكمة الشركة. وعلى وجه الخصوص، تفصح الشركة عما يلي:

- توزيع السلطة بين أصحاب المصلحة والمدراء التنفيذيين وأعضاء مجلس الإدارة.
- سياسات ترشيح أعضاء مجلس الإدارة.
- سياسات تعارض المصالح.
- عدد إجتماعات مجلس الإدارة.
- أهداف الشركة - بالإضافة إلى تعظيم القيمة لأصحاب المصلحة - وشرح تلك الأهداف.
- نظام التصويت المتبع عند إختيار أعضاء مجلس الإدارة.

٨,٨ الإفصاح عن تاريخ إنعقاد الجمعية العامة السنوية

يتم تحديد وإعلان تاريخ ومكان وجدول أعمال الجمعية العامة قبل واحد وعشرون (٢١) يوماً على الأقل من التاريخ المحدد للإجتماع وتعلن الدعوة للإجتماع وجدول الأعمال بعد موافقة هيئة السوق المالية في موقع تداول وتنشر في صحيفة يومية توزع في المنطقة التي فيها المركز الرئيسي للشركة، ويتم إستخدام وسائل الإتصال التقنية الحديثة لتبليغ المساهمين.

٩,٨ الإفصاح فيما يتعلق بسياسات المسؤولية الاجتماعية للشركة

تفصح الشركة عن سياساتها بشأن المسؤولية الاجتماعية للشركة وإجراءاتها المتصلة بالموظفين والمجتمع والبيئة مرة واحدة على الأقل كل سنة.

١٠,٨ الإفصاح للجهات التنظيمية

يفصح مجلس الإدارة للجهات التنظيمية المعنية عما يلي:

- إنهاء عضوية عضو مجلس إدارة أو إستقالته مع شرح الأسباب، ويتم الإفصاح لهيئة السوق المالية والسوق المالية السعودية " تداول " في المواعيد النظامية.

١١,٨ الإفصاح عن تعاملات كبار المساهمين في الأسهم وأدوات الدين القابلة للتحويل

(أ) يجب على أي شخص أن يُشعر السوق عندما يصبح مالكاً أو له مصلحة في ما نسبته ٥% أو أكثر من أيّ فئة من فئات أسهم الشركة ذات الأحقية في التصويت أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة خلال فترة لا تتجاوز نهاية ثالث يوم تداول يلي تنفيذ الصفقة أو وقوع الحدث الذي أدى إلى تحقق هذه الملكية أو المصلحة، وأن يُضمّن الإشعار قائمة بالأشخاص الذين يكون لهم مصلحة في الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يملكونها أو يسيطرون عليها.

(ب) يجب على الشخص المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة أن يشعر السوق عند حدوث أي تغيير على قائمة الأشخاص المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، سواءً أكان ذلك نتيجة وقوع حدث يستلزم إضافة شخص لتلك القائمة أو إستبعاد أي من الأشخاص الذين سبق تضمينهم فيها، وذلك خلال فترة لا تتجاوز ثالث يوم تداول يلي وقوع الحدث الذي أدى إلى التغيير ذي الصلة.

(ج) لأغراض هذه المادة، عند حساب العدد الإجمالي للأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي لأيّ شخص مصلحة فيها، يُعدّ الشخص له مصلحة في أي أسهم أو أدوات دين قابلة للتحويل يملكها أو يسيطر عليها أيّ من الأشخاص الآتي بيانهم:

- ١- أقرباء ذلك الشخص.
- ٢- شركة يسيطر عليها ذلك الشخص.
- ٣- أيّ أشخاص آخرين يتصرفون بالاتفاق مع ذلك الشخص للحصول على مصلحة أو ممارسة حقوق التصويت في أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.

(د) تكون الإشعارات المشار إليها في هذه المادة وفقاً للنماذج المعدة في هذا الشأن، على أن يتضمن الإشعار المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة على الأقل المعلومات التالية

- ١- أسماء الأشخاص المالكين للأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل، أو ذوي الأحقية في التصرف فيها.
- ٢- تفاصيل عملية التملك.
- ٣- تفاصيل أيّ دعم مادي من شخص آخر لعملية التملك أو قروض تمويل.

١٢,٨ القيود على تعاملات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين

(أ) لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو لأعضاء لجنة المراجعة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأيّ منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات الآتية:

- ١- خلال الـ (١٥) يوماً تقويمياً التي تسبق نهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ الإفصاح عن القوائم المالية الأولية للشركة بعد فحصها المطلوب الإفصاح عنها بموجب الأنظمة.
- ٢- خلال الـ (٣٠) يوماً تقويمياً التي تسبق نهاية السنة المالية حتى تاريخ الإفصاح عن القوائم المالية السنوية المراجعة.

ب) يُستثنى من الحظر المشار إليه في الفقرة (أ) أعلاه ممارسة حق الإكتتاب في حقوق الأولوية وبيعها.
ج) عند إستقالة عضو مجلس الإدارة أو أيّ من أعضاء لجنة المراجعة أو أيّ من كبار التنفيذيين من الشركة في أثناء أيّ من فترات الحظر المشار إليها في الفقرة (أ) أعلاه فإن هذه الفترة تسري (حيثما ينطبق) على ذلك العضو أو كبير التنفيذيين المستقيل وأي شخص ذي علاقة بأيّ منهم.

١٣,٨ لغة الإعلانات والإشعارات ونماذج الإفصاح

أ. يجب أن يكون أي إشعار للسوق المالية السعودية (تداول) وأي إفصاح للجمهور تقوم به الشركة باللغة العربية وللشركة ترجمة أي من ذلك إلى اللغة الإنجليزية، وأن يكون من خلال النظام الذي تحدده السوق المالية السعودية (تداول) لهذا الغرض وأن يكون في المواعيد النظامية.
ب. تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة لشرح وتفسير أي إشعار أو إفصاح تقدمه الشركة. وفي حال وجود أي اختلاف بين النسختين العربية والإنجليزية، يؤخذ بالنسخة العربية.
ت. يجب أن يتضمن أي إفصاح للجمهور معلومات عن هوية الشركة وأي أشخاص لهم صلة بالإفصاح، وموضوع الإفصاح وتاريخه وتوقيته، بما يتوافق مع اللوائح التنفيذية وقواعد السوق المالية السعودية (تداول). تلتزم الشركة بنماذج الإفصاح اللازم إتباعها عند إعداد الإفصاح أو التقرير المطلوب بموجب الأنظمة والقواعد واللوائح التنفيذية الصادرة من الجهات المختصة.

١٤,٨ المراجعة والتعديلات

الرئيس التنفيذي هو المتحدث الرئيسي بالنيابة عن الشركة ويكون مسؤول أيضاً عن تفسير هذه السياسة، وستقوم لجنة المراجعة بشكل دوري بمراجعة لهذه السياسة وتقديم ملاحظاتها وتوصياتها (إن لزم الأمر) لمجلس الإدارة لمناقشتها واعتمادها.

٩. سياسة تعارض المصالح

١,٩ الغرض

تطبق سياسة تعارض المصالح على جميع الأشخاص (ويشار إليهم مجتمعين بعبارة "الأشخاص المعنيين/ المعنيون") الذين عليهم التقيد بواجبات الأمانة تجاه الشركة السعودية لمنتجات الألبان والأغذية (يشار إليها هنا وفيما يلي بـ "الشركة" أو "سدافكو"). الغرض من هذه السياسة هو توضيح الممارسات التي ستمنع تعارض المصالح للأشخاص المعنيين بالشركة. تهدف هذه السياسة لمساعدة أعضاء مجلس إدارة الشركة لإدارة تعارض المصالح المحتمل بطريقة ملائمة طبقاً للمتطلبات القانونية بما يحقق أهداف المسائلة والشفافية في نشاط الشركة.

إن حالات التعارض في المصالح قد تسفر عن خسائر مالية، وجزاءات نظامية، وأضرار تمس السمعة، وتسعى هذه السياسة للتأكد من الوفاء بالالتزامات المدرجة في قسم "الالتزامات العامة للعمل" وذلك بوضع حد أدنى من الإجراءات التي لا بد من تطبيقها لأجل:

- تحديد الحالات المحتملة لتعارض المصالح والكشف عنها
- تقييم المخاطر التي تبرزها حالات تعارض المصالح التي يتم تحديدها و/ أو الكشف عنها
- معالجة و تصحيح تعارض المصالح
- تسجيل أمثلة لتعارض المصالح وتوثيق كيفية نشوء تلك الحالات، وكيفية التعامل معها في النهاية.

٢,٩ تعارض المصالح : التعريف العام

يعرّف تعارض المصلحة ، بوجه عام ، بإعتباره مصلحة فعلية أو مصلحة محتملة لشخص معني في أي إجراء تتخذه الشركة ، الأمر الذي يؤدي إلى ، أو يبدو أنه يؤدي إلى مكاسب شخصية لذلك الشخص المعني.

أو بمعنى آخر ، يقع تعارض المصالح في الشركات حينما تتداخل المصالح الخاصة لشخص ما بأي طريقة مع مصالح الشركة ككل. تفر وتحتزم معظم الشركات الناجحة حقيقة أن لأعضاء مجالس إدارتها مصالحهم الخاصة وأن لهم الحق في الإنخراط في أنشطة متعددة بشرط أن لا تؤدي تلك الأنشطة بأي حال إلى تعارض مع مصالح الشركة ككل ، علاوة على ذلك ، بالإمكان تحديد وقوع تعارض المصالح بحدوث المواقف التالية :

- إستغلال شخص ما لمركزه الوظيفي في الشركة ، أو لمعلومات أو لفرص عمل أتاحت للشركة - أثناء أداء عمله بالشركة - لصالحه أو لصالح أطراف خارجية بشكل غير مستحق.
- أداء الموظفين و/ أو أقربائهم أي نوع من الأعمال للموردين أو الموردين من الباطن أو المنافسين.

ينشأ تعارض المصالح عندما يقوم شخص بتصرف أو تكون لديه مصالح تصعب عليه أداء واجباته نحو الشركة بموضوعية وفعالية ، كما يحدث تعارض المصالح أيضاً عندما يتلقى أو أفراد عائلته منافع شخصية غير مشروعة كنتيجة لمركزه الوظيفي في الشركة. قد تؤدي القروض أو ضمانات الإلتزامات للأفراد أو أفراد عائلاتهم إلى تعارض المصالح. بالإضافة إلى هذا غالباً ما يكون هناك تعارض في المصالح حين يعمل شخص ما لصالح شركة وبذات الوقت يعمل لصالح منافس أو عميل أو مورّد لتلك الشركة.

بمعنى أوسع ، يشمل تعريف تعارض المصالح أي تحيز ، أو مظهر من مظاهر التحيز في اتخاذ القرارات ، التي من شأنها أن تعكس الدور المزدوج الذي يقوم به الشخص المعني.

٣,٩ الإلتزامات العامة للعمل

كجزء من القيم والمبادئ الخاصة بالعمل ، وضعت سدافكو إلتزاماً يفرض في تعاملاتها مع شركائها التجاريين ، وجوب التأكد التالي:

- أن سدافكو تمارس أعمالها بأمانة وشرف وإحترام ، وبجودة عالية ، وبصورة عادلة.
- أن سدافكو تمنح عقودها وتختار شركائها التجاريين على أساس من المعايير العادلة والموضوعية ، مع الاهتمام بالمعايير الأخلاقية العالية.
- أنه يجب على الأشخاص المعنيين التحلي بالأخلاق الحميدة في إعطاء وقبول الهدايا.
- أن الأشخاص المعنيين لن يستخدموا مناصبهم بطريقة غير مشروعة لتحقيق منافع أو مكاسب شخصية.

٤,٩ المتطلبات العامة المتعلقة بجميع الأشخاص المعنيين

١,٤,٩ الإلتزامات العامة

على جميع الأشخاص المعنيين مايلي:

- التصرف دوماً بما يحقق مصالح الشركة.
- التصرف بشرف وأمانة وعدالة وإحترام.
- تجنب المواقف التي قد تنشئ أضراراً تتعلق بالسمعة ، أو تؤدي إلى غرامة أو جزاء نظامي .
- عدم عرض أو تلقي أي هدايا أو مجاملات ، مالية كانت أم خلاف ذلك ، أو الدخول في أي ترتيب لمكافأة قد تؤدي إلى تعارض محتمل في المصلحة.
- عدم الدخول في أي ترتيب أو صفقة قد يسفر عن تعارض في المصالح.

- تجنب استخدام المنصب بطريقة غير مشروعة لتحقيق مكاسب شخصية.

٢,٤,٩ واجب الإفصاح

يجب على الأشخاص المعنيين المبادرة على الفور بالكشف ، لمشرفهم المباشرين (مجلس الإدارة في حالة كون الشخص المعني عضواً بمجلس الإدارة) ولجنة المراجعة عن ما هو آت:

- حدوث ، أو إمكانية حدوث ، أي تعارض في المصلحة.
- حدوث أي واقعة قد تبدو كحالة لتعارض المصلحة .
- وجود ، أو إمكانية وجود ، مصلحة شخصية أو مصلحة منافسة.
- حدوث أي واقعة قد تبدو كمصلحة شخصية أو مصلحة منافسة.
- أي مخالفة فعلية أو محتملة لأحكام هذا القسم من السياسة (الالتزامات العامة للعمل) المذكور في هذه السياسة.
- حدوث أي واقعة قد تبدو مخالفة لأحكام هذا القسم من السياسة (الالتزامات العامة للعمل).
- حدوث ، أو إمكانية حدوث ، أي عملية إغراء.
- حدوث أي واقعة قد تبدو باعتبارها عملية إغراء فعلي أو محاولة لعملية إغراء.

كما يجب إبلاغ الهيئة والجمهور دون تأخير عن أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له.

ويجب الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن المعلومات التي تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار.

إن أي عملية كشف عن معلومات تجرى بموجب هذا القسم يجب أن تكون مصحوبة بجميع البيانات و التفاصيل ذات الصلة.

٥,٩ المتطلبات الإضافية المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة

١,٥,٩ الالتزامات العامة

بالإضافة لتلك الالتزامات المنصوص عليها في القسم (المتطلبات العامة المتعلقة بجميع الأشخاص المعنيين) المذكور في هذه السياسة، يجب على أعضاء مجلس الإدارة أيضاً التقيد بالالتزامات المنصوص عليها في القسم (المتطلبات الإضافية المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة).

١,١,٥,٩ المصلحة الشخصية لعضو مجلس الإدارة

١- لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تم لحساب الشركة إلا بترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية يحدد كل سنة. وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع. ولا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين. ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

٢- إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته المشار إليها في الفقرة (١) أعلاه ، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

٢,١,٥,٩ الأنشطة المنافسة لأعضاء مجلس الإدارة

لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله؛ وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصلاً على ترخيص سابق من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة يسمح له القيام بذلك.

٣,١,٥,٩ القروض النقدية والضمانات لأعضاء مجلس الإدارة

١- لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً من أي نوع إلى أي من أعضاء مجلس إدارتها أو المساهمين فيها، أو أن تضمن أي قرض يعقده أي منهم مع الغير.

٢- تستثنى أيضاً من حكم الفقرة (١) أعلاه القروض والضمانات التي تمنحها الشركة وفق برامج تحفيز العاملين فيها التي يتم الموافقة عليها وفق أحكام نظام الشركة الأساس أو بقرار من الجمعية العامة العادية.

٤,١,٥,٩ سياسات المكافآت

لا يحق لأعضاء مجلس الإدارة تحديد سياسات المكافآت الخاصة بهم ، ولزاماً عليهم الإمتناع عن المشاركة في أي تصويت تجريه الجمعية العامة للمساهمين في هذا الخصوص.

٢,٥,٩ واجب الإفصاح عن المعلومات

يجب على أعضاء مجلس الإدارة القيام على الفور بالإفصاح لمجلس الإدارة وللجنة المراجعة ، عن جميع المعلومات والتفاصيل المحيطة ذات الصلة بما يلي:

- أي مخالفة فعلية أو محتملة لأحكام القسم (المتطلبات العامة) المذكور في هذه السياسة.
 - حدوث أي واقعة قد تبدو مخالفة لما جاء في القسم (المتطلبات العامة).
- أي إفصاح بموجب هذا القسم يجب أن يرفق معه جميع المعلومات والتفاصيل ذات الصلة.

٣,٥,٩ الإستبعاد

يجب إستبعاد أعضاء مجلس الإدارة ذوي المصلحة من أي مناقشات أو مداورات أو تصويت ، على مستوى مجلس الإدارة أو الجمعية العامة للمساهمين أو أي لجنة منبثقة عن المجلس ، فيما يتصل بوجود تبعات تعارض المصلحة و/ أو فيما يتصل بالصفقة أو الترتيب المعني.

٦,٩ عملية التقصي

١,٦,٩ التقصي من خلال لجنة المراجعة

تقوم لجنة المراجعة بتقصي عمليات الإفصاح التي تجري بموجب القسم (واجب الإفصاح) الموضح في هذه السياسة ، و علمها أن تقوم بما يلي:

- فيما إذا كانت الصفقة أو الترتيب ذي الصلة قد تمت إجازته بإعتباره ترتيب سليم وعادل ومعقول لمصلحة الشركة.
- أي إجراء تآديبي أو تصحيحي مناسب يلزم إتخاذها ، إذا تقرر أن ثمة إخلال قد حدث بهذه السياسة.

ويجوز للجنة المراجعة أن تطلب حضور الشخص المعني ذي المصلحة أو عضو مجلس الإدارة ذي المصلحة للكشف عن مزيد من المعلومات المفصلة.

وبعد إتمام جميع التحقيقات الضرورية بدقة وعناية كاملة ، على لجنة المراجعة أن تعد وتسلم تقريراً لمجلس الإدارة توصي فيه بالإجراءات التي يلزم إتخاذها.

٢,٦,٩ القرار النهائي بخصوص عمليات الإفصاح المتعلقة بالمتطلبات العامة ، أو التي تجرى طبقاً للقسم (واجب الإفصاح) الموضوع في هذه السياسة

يحق لمجلس الإدارة البت في الأمور المتصلة بالقسم (واجب الإفصاح) ، أو التي يتم الكشف عنها بموجبه. ويصدر قرار مجلس الإدارة حسب تقدير المجلس منفرداً ، ويجب أن يكون إهتمام المجلس منصباً على مصلحة سدافكو وتطوير وتحقيق أغراضها.

ويحق لمجلس الإدارة إجراء تحقيقاته الخاصة والمحافظة على ، أو إغفال ، التوصيات الواردة في تقرير لجنة المراجعة كلياً أو جزئياً. ويجوز لمجلس الإدارة أن يتخذ قراراً دون إنتظار تقرير لجنة المراجعة وتوصياتها.

٣,٦,٩ القرار النهائي الخاص بعمليات الإفصاح المتعلقة بالمتطلبات العامة ، أو التي يتم إتخاذها بموجب القسم (واجب الإفصاح) الموضوع في هذه السياسة

١,٣,٦,٩ صلاحيات إتخاذ القرار

إن الجمعية العامة للمساهمين هي الجهة الوحيدة المتمتعة بصلاحيحة منح أي تفويضات لازمة بموجب القسم (المتطلبات العامة) ، أو البت في أي مخالفات بموجب أحكام القسم المذكور.

٢,٣,٦,٩ الإشعارات للجمعية العامة للمساهمين

يجب أن يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية عند إنعقادها عن الأعمال والعقود التي لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيما سواء مباشرة أو غير مباشرة ويرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

ويحق لمجلس الإدارة إجراء تحقيقاته الخاصة ، والتقدم كذلك بتقريره الخاص وتوصياته للجمعية العامة للمساهمين.

٣,٣,٦,٩ قرارات الجمعية العامة للمساهمين

تقوم الجمعية العامة العامة للمساهمين ، بالتصويت من قبل المساهمين (من غير ذوي المصلحة) ، على مايلي:

- تقرير فيما إذا كان سيتم إعتما الظروف المذكورة في القسمين (المصلحة الشخصية لعضو مجلس الإدارة) و (أعمال المنافسة من أعضاء مجلس الإدارة) الموضحة في هذه السياسة ، بإعتبارها ظروفناً منصفه وعادلة ومعقولة بالنسبة لسدافكو (وأي إعتما يتم منحه بهذا الخصوص لابد من تجديده بشكل سنوي طالما كانت الصفقة أو الترتيب سارياً).
- إتخاذ أي إجراء تآديي أو تصحيحي مناسب إذا تقرر أن عضو مجلس الإدارة قد أخل بأحكام القسم (المتطلبات الإضافية المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة).

٧,٩ المستندات

١,٧,٩ محاضر الاجتماعات

إن محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة توثق وتصف بالتفصيل أي تصرف يتخذه مجلس الإدارة أو لجان مجلس الإدارة حيال تنفيذ هذه السياسة.

ويجب أن تدرج في المحاضر أسماء جميع أعضاء المجلس (أو أعضاء اللجنة المعنية) الحاضرين و/أو المشاركين ، وأن تصف أي مناقشات و/أو مناظرات و/أو عمليات تصويت تكون قد جرت ، وكذلك أي قرارات تم إتخاذها فيما يتصل بذلك.

ويجب أن يدرج التقرير السنوي لمجلس الإدارة ، وأن يصف ، تلك الحالات التي تم فيها تنفيذ هذه السياسة ، ويجب أن يوضح تحديداً مايلي:

- تلك العقود والتعاملات والصفقات أو الترتيبات التي تم إعتماؤها بالرغم من وجود حالة تعارض في المصالح فعلية أو محتملة.
- أي عقوبات أو إجراءات تصحيحية تم إتخاذها في حالة رصد أي مخالفات.

٢,٧,٩ الإقرارات

على كل شخص معني أن يوقع إقراراً يؤكد أنه:

- قد تسلم صورة عن هذه السياسة
- قد قرأ وتفهم هذه السياسة
- قد وافق على التقيد بهذه السياسة

٨,٩ تفسير هذه السياسة

١,٨,٩ السياسة

القصد من هذه السياسة هو توضيح وإضافة إلى ، وليس إستبدال ، الأنظمة السارية التي تحكم تعارض المصالح.

٢,٨,٩ عدم شمولية الحالات

إن حالات المصلحة الشخصية والمصلحة المنافسة المدرجة في القسم (المتطلبات العامة المتعلقة بجميع الأشخاص المعنيين) ليست شاملة لجميع الحالات ، ووفق ماتم شرحه في القسم (تعارض المصالح : التعريف العام) ، فإن حالات تعارض المصالح قد تنشأ في مواقف متنوعة وكثيرة ، ويجب أن يفسر هذا التعبير بمفهوم واسع.

٣,٨,٩ العناية والجديّة

إن الأشخاص المعنيين مسؤولون دوماً عن تدقيق تعاقباتهم وتعاملاتهم وصفقاتهم ومصالحهم التجارية وعلاقاتهم الخارجية ، وذلك خشية أي تعارض محتمل في المصالح ، وعليهم أن يبادروا على الفور بالإفصاح عن أي معلومات لازمة . ومن المفترض أن الأشخاص المعنيين سوف يقرون ويتجنبون المواقف التي تنطوي على تعارض المصالح ، وسوف يلتزمون بأعلى المعايير الأخلاقية. ويجب على الأشخاص المعنيين أن يتجنبوا ليس فقط تعارض المصالح الفعلي وإنما أيضاً أي تعارض محتمل في المصالح. وقد يتسبب ظهور أي تعارض في المصالح في ضرر لسدافكو ، وقد يشكك في مصداقيتها.

٤,٨,٩ عواقب الإفصاح

إن الإفصاح على النحو المنصوص عليه في القسم (واجب الإفصاح عن المعلومات) ، لا يعني بالضرورة وجود تعارض فعلي في المصلحة أو أن ذلك التعارض ، إذا كان موجوداً ، تعارض جوهري مؤثر بقدر يكفي ليكون ذا أهمية عملية ، أو إذا كان كذلك ، أنه عند الإفصاح الكامل عن جميع الحقائق والظروف ذات الصلة ، فإنها ستكون مؤثرة سلباً على مصالح سدافكو.

٩,٩ المراجعة والتعديلات

لضمان أن تتم أعمال الشركة بشكل يتفق مع هذه السياسة ، سوف تتم مراجعة هذه السياسة دورياً ، وسوف يجري تقييمها للتعرف على مدى كفاءتها وفعاليتها علاوةً على ذلك ، ستقوم لجنة المراجعة بتقديم الملاحظات والإقتراحات ، إن وُجدت ، إلى مجلس الإدارة لمراجعتها والموافقة عليها.

١.٠ العلاقة مع أصحاب المصلحة

١,١٠ الغرض

الغرض من هذا الباب هو توضيح السياسات التي ستحكم الشؤون المتصلة بالعلاقة مع أصحاب المصلحة ضمن مجلس إدارة الشركة السعودية لمنتجات الألبان والأغذية (يشار إليها هنا وفيما يلي بـ "الشركة" أو "سدافكو").

٢,١٠ العلاقة مع أصحاب المصلحة : نظرة عامة

أصحاب المصلحة هم أفراد أو مجموعات من الأفراد لديهم مصلحة أو مصالح مباشرة أو غير مباشرة في الشركة ويستطيعون التأثير على أو يتأثرون بتصرفات الشركة وأهدافها وسياساتها. من أصحاب المصلحة الأساسيين في الشركة: المساهمون ، والمدراء التنفيذيون، والموظفون، والعملاء/الزبائن، والدائنون، والبنوك، والموردون، والمجتمع المحلي والحكومة. الجدول التالي يسرد مجموعة أصحاب المصلحة ومصالحهم الرئيسية وتأثيراتهم على أي شركة.

جدول ١ : إهتمامات أصحاب المصلحة ونفوذهم

صاحب المصلحة	أهم الإهتمامات	التأثير والنفوذ
المساهمون	نمو الأرباح	التصويت في الجمعيات العامة
البنوك وغيرها من المقرضين	تسديد الفوائد والقروض، تقييم التصنيف الائتماني للشركة	قادرون على سحب التسهيلات البنكية أو التأثير على تقييم التصنيف الائتماني
		يتخذون قرارات، لديهم معلومات تفصيلية

أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين	الرواتب، الرضا الوظيفي، المكانة الوظيفية	
الموظفون	الرواتب والأجور، الأمان الوظيفي، الرضا والحافز الوظيفي	دوران العمالة، جودة الخدمة
الموردون	العقود طويلة الأجل، سرعة سداد المستحقات	التسعير، الجودة، توافر المنتج
العملاء/الزبائن	جودة يُعتمد عليها، قيمة مقابل ما يدفعونه، خدمة العملاء	العائدات/الإيرادات، علاقة العمل المستمرة، تعزيز أو تشويه سمعة الشركة عبر الحديث مع معارفهم
المجتمع	البيئة، خلق وظائف محلية	غير مباشر عبر الحكومة أو الجهات المدنية
الحكومة	التشغيل القانوني، خلق الوظائف	اللوائح والقوانين

من المؤكد أن الشركات التي تستثمر وقتاً كافياً لتعزيز علاقاتها مع أصحاب المصلحة فيما تنعم بنجاح أكبر وتجنّي ثمار هذه العلاقات، بالمقارنة بالشركات التي لا تعي أن بناء جسور الثقة والدعم مع أصحاب المصلحة هو عنصر هام لنجاح الشركة على المدى الطويل.

العلاقات الجيدة مع أصحاب المصلحة تساعد الشركة بطرق مختلفة، مثل:

- تقوية أواصر الولاء.
- التمكين من إتخاذ القرارات الصائبة.
- التعرّف على العوائق والمشاكل.
- المساعدة في معالجة المشاكل.
- دعم وتشجيع المعرفة المتبادلة.

٣,١٠ سياسات تتعلق بالعلاقة مع أصحاب المصلحة

١,٣,١٠ نظرة عامة

مجلس إدارة الشركة ملتزم بأعلى المعايير الأخلاقية حيث تتطلع الشركة لأن يتحلّى أصحاب المصلحة بإيمان والتزام متينين تجاه الشركة. متانة الثقة والالتزام هي مفتاح النجاح للشركة السعودية لمنتجات الألبان والأغذية "سدافكو" في بناء علاقات صحية مع أصحاب المصلحة.

٢,٣,١٠ المساهمين

الشركة ملتزمة بإيجاد قيمة مستدامة لمساهميها وتسعى لتحقيق عائدات مالية مميّزة وتعمل لخدمة مصالح المساهمين بأفضل شكل ممكن.

٣,٣,١٠ العملاء والموردون

الشركة ملتزمة بتوفير خدمات ممتازة وحلول ذات قيمة مضافة، كما تسعى الشركة للتعامل مع العملاء والموردون بإستقامة وأمانة، وتسعى لبناء وحفظ علاقات جيدة مع عملائها ومورديها، وتحرص على حماية سرية المعلومات المتصلة بهم.

٤,٣,١٠ الموظفين

الشركة ملتزمة بمعاملة أفرادها بكرامة وتحقيق تكافؤ فرص التوظيف لكافة موظفيها شاملاً التعيينات، والمكافآت، والتطوير المهني والترقيات.

كما يؤمن مجلس إدارة الشركة بأهمية توفير ظروف عمل آمنة وصحية وإحترام حقوق الإنسان وإحترام حقوق الموظفين.

يتوقع مجلس إدارة الشركة من موظفي الشركة أن يكشفوا ما يظهر لهم من ممارسات غير أخلاقية. كما تريد الشركة من الغير ألا يطلبوا من موظفيها العمل بطريقة غير أخلاقية، وبالمثل لن تطلب الشركة من أحد أياً كان أن يعمل بطريقة غير أخلاقية.

٥,٣,١٠ المجتمع

الشركة ملتزمة بالإسهام في رفع مستوى نوعية الحياة أينما مارست عملياتها، وبالإستغلال المسئول للموارد من أجل الحفاظ على البيئة، وبالتالي يريد مجلس إدارة الشركة من المجتمعات المتصلة بها أن يعتمدوا على إسهامات الشركة على الصعيد المدني والخيري والأنشطة الأخرى التي تصلح المجتمع.

علاوة على ذلك، تتبنى الشركة المبادئ التالية بهدف تطوير علاقات ناجحة مع أصحاب المصلحة:

- سيتم إبلاغ الجهات/الأفراد ممن سيتأثرون بعمليات الشركة عن أنشطة الشركة، والسماح لأصحاب المصلحة بالمشاركة بشكل صريح وشفاف في المشاكل والفرص التي تؤثر عليهم.
- سيتم تزويد أصحاب المصلحة بمعلومات دقيقة في أوانها حول نشاط الشركة وستأخذ الشركة بعين الإعتبار إحتياجات ومخاوف أصحاب المصلحة عند إتخاذ القرارات.
- ستطلب الشركة الحصول على تعقيبات/آراء أصحاب المصلحة حول قرارات الشركة المتصلة بالنشاط.
- ستشجع الشركة أصحاب المصلحة على تحديد الطريقة التي تناسبهم للتشاور معهم وستبذل وسعها لتتجاوب مع ما يحبذه أصحاب المصلحة.
- تحترم الشركة قيم وثقافة كل صاحب مصلحة. عند وقوع - لا قدر الله - نزاع وتعدرت معالجته، سيحترم موظفو الشركة دائماً إختلاف وجهات النظر وسيحرصون على معالجة المشاكل بأسرع ما يمكن.

٤,١٠ علاقات أصحاب المصلحة

صاحب المصلحة بالشركة هو شخص، أو مجموعة، أو مؤسسة، أو نظام يؤثر أو يتأثر بتصرفات الشركة.

من الطرق المفيدة لإدارة علاقات صاحب مصلحة صياغة وتعميم مدونة أخلاقيات وسلوكيات مكتوبة، حيث جزء من هذا الميثاق يوجه الشركة للإلتزام بالمتطلبات القانونية وغيرها من الإلتزامات المتصلة بأصحاب المصلحة الشرعيين.

في حالة خرق أحد حقوق صاحب المصلحة، ستحرص لجنة المراجعة على إتخاذ الإجراء التصحيحي الملائم أو التوصية به لمعالجة المشاكل بطريقة وافية.

يكون مجلس الإدارة مسئولاً عن صياغة طابع وثقافة الشركة والإشراف على الإمتثال لمدونة الأخلاقيات بما في ذلك إدارة متطلبات أصحاب المصلحة. يجب أن يعالج ميثاق أخلاقيات الشركة الإلتزامات القانونية للشركة إضافة إلى إتاحة مساحة ووسائل للموظفين كي ينهوا مجلس الإدارة والمديرين بشأن أي سوء تصرف محتمل بدون خوف من عقاب أو جزاء. تشمل قائمة أصحاب المصلحة المتصلة بإعتبارات قانونية أو تعاقدية أو تجارية التالي:

- الموظفين.
- العملاء.
- الدائنين.
- المؤسسات الإستثمارية.
- الممولين/البنوك.

١,٤,١٠ الموظفين

بشكل عام لا يتحمل مجلس الإدارة تجاه الموظفين واجبات قانونية إئتمانية، ومع ذلك فيجب على المجلس أن يكون مُدرِكاً للتالي:

- أهمية ضمان دعم الموظف والتزامه لتمكين الشركة في تحقيق أهدافها.
- الإلتزامات المحددة المفروضة طبقاً لتشريعات أخرى تشمل قوانين الصحة والسلامة المهنية.

٢,٤,١٠ العملاء

باختصار: بدون عملاء لا يوجد نشاط للشركة. وهذا دليل على أهمية العملاء للشركة وللمجلس الإدارة. لذلك يقع عاتق فهم إحتياجات أو مخاوف العملاء والإستجابة لها ليس فقط على الإدارة التنفيذية وحدها، بل تتطلب إهتماماً من مجلس الإدارة الذي يتعين عليه أن ينظر في الكيفية الناجحة لتناول ومعالجة شكاوى العملاء. يجب رفع التقارير والإحصائيات إلى مجلس الإدارة حول المشاكل الرئيسية البارزة في شكاوى العملاء.

٣,٤,١٠ الدائنين

المسئولية الإيجابية على مجلس الإدارة تجاه الدائنين تمت مناقشتها وتأكيدتها في حالات قانونية وقضائية وبالتالي يجب أن تكون محور تركيز مجلس الإدارة في حالات العُسر (الضيق) المالي.

٤,٤,١٠ المؤسسات الإستثمارية

يبني المستثمرون قراراتهم على المعلومات التي يتلقونها، وأغلب تلك المعلومات تأتي من الشركات نفسها، وبالتالي من الأهمية بمكان أن تتفهم الشركة وتتجاوب بطريقة ملائمة مع جميع إحتياجات وتطلعات المستثمرين، وأن مؤسسات الإستثمار المساهمة ستكون هي صاحبة الصوت الأعلى في مطالب المساهمين.

تحتاج الشركة إلى أن توجد توازناً بين تطلعات وطلبات المؤسسات الإستثمارية مقابل مصالح المساهمين ككل، وأن تحرص على معاملة عادلة ومنصفة وموحدة لكافة المساهمين.

٥,٤,١٠ الممولين والبنوك

يجب أن تولي الشركة عناية دقيقة لإلتزاماتها تجاه البنوك والمؤسسات المالية التي تتعامل معها. كما أن هناك الكثير من المقرضين ممن لديهم موثيق توجب على الشركة أن تتقيد بنسب ومعدلات محددة مسبقاً ومتطلبات أخرى بهدف الوفاء بإتفاقيات التمويل.

على أعضاء مجلس الإدارة أن يفهموا بوضوح هذه المتطلبات وأن يتحققوا من أن الإدارة التنفيذية تراقب بصورة كافية وفعالة الوضع المالي للشركة، حتى لا يتم إنتهاك تلك الموثيق وبالتالي تتحمل الشركة غرامات أو عواقب أخرى. إضافة إلى هذا، يجب أن يكون هناك تواصل مفتوح مع ممالي الشركة والدخول معهم في محاورات بصفة دورية والتجاوب مع طلباتهم وإحتياجاتهم المتعلقة بتوفير المعلومات بطريقة إيجابية. العلاقة الإيجابية بين الشركة والموولين هي من الأهمية بمكان لإبرام التسهيلات الإئتمانية أو تمديدها أو مراجعتها أو تعديلها.

٦,٤,١٠ المجتمع

التشريعات البيئية وقوانين الأنشطة الاقتصادية والتوقعات المجتمعية تتطلب من الشركات أن تكون مسؤولة بشكل إجتماعي في عملياتها وفي تعاملاتها مع المجتمع. ومع أن هذه ليست واجبات إلتزامية إلا أنها إلتزامات قانونية وأدبية (أخلاقية) يجب أخذها بعين الإعتبار كجزء من عملية إتخاذ قرارات الشركة وفي مزاوله النشاط. كما أن الإخفاق في فهم قضايا المجتمع وفي الإستجابة لها بطريقة ملائمة قد يؤثر سلباً على الشركة من الناحية المالية وعلى سمعتها وقد يكون له عواقب سلبية أخرى.

٧,٤,١٠ آليات حل المنازعات وشكاوى أصحاب المصلحة والمساهمين

في حالة رفع شكوى من أي مساهم سواء مباشرة للشركة أو من خلال هيئة السوق المالية أو في حالة نشوء نزاع بين صاحب المصلحة وبين الشركة، يجب على المساهم أو صاحب المصلحة الإتصال والتواصل مع مسؤول علاقات المساهمين و/أو أمين سر مجلس الإدارة بالشركة، وبمجرد إبلاغه يقوم مسؤول علاقات المساهمين و/أو أمين سر مجلس الإدارة بإحالة المسألة إلى مجلس الإدارة و/أو لجنة المراجعة و/أو الإدارة التنفيذية حسب موضوع الشكوى خلال يومين عمل وذلك لدراسه الشكوى والرد عليها أو إتخاذ الإجراء التصحيحي الملائم أو التوصية بإتخاذه لمعالجة المسألة او الشكوى بصورة وافية. ويجب الرد على شكوى المساهم أو صاحب المصلحة خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إستلام الشكوى من المساهم أو من هيئة السوق المالية أو من صاحب المصلحة

٥,١٠ المراجعة والتعديلات

لضمان أن تتم أعمال الشركة بشكل يتفق مع هذه السياسة، يقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذه السياسة بشكل دوري، وتقييمها للتعرف على مدى كفاءتها وفعاليتها. علاوةً على ذلك، ستقوم لجنة المراجعة بتقديم ملاحظاتها وتوصياتها للتعديل (إن لزم الأمر) إلى مجلس الإدارة لإستعراضها واعتمادها.

١١. سياسة سرية المعلومات

١,١١ الغرض

الغرض من هذه السياسة هو التأكد من أن مجلس الإدارة على وعي بإلتزام الشركة السعودية لمنتجات الألبان والأغذية (بشار إليها هنا وفيما يلي بـ "الشركة" أو "سدافكو") بضمان سرية شؤون الشركة الهامة. و تهدف هذه السياسة إلى مساعدة مجلس إدارة الشركة على إدارة التعامل مع سرية المعلومات مما يحقق أهداف الشركة، ووفقاً للمتطلبات القانونية ومعايير المسائلة.

٢,١١ المحافظة على السرية

تشير المعلومات السرية إلى أي معلومات أو مواد مملوكة للشركة، سواء كانت موضوعة أو غير موضوعة من قبل الشركة و التي لا تكون معلومة إلا من خلال الشركة، و يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول عليها من خلال إتصاله بالشركة بشكل مباشر أو غير مباشر.

يحق لمجلس إدارة الشركة الإطلاع على المعلومات السرية والتصرف بما يخص هذه المعلومات. وقد تحتوي هذه المعلومات أو الوثائق على بيانات شخصية للشركة، وموظفيها، وأعمالها الحالية والمستقبلية، وسلعها وخدماتها، وسجلات أعمال الشركة والخطط التي تكون قيد الدراسة أو الخطط التي يتم تنفيذها، والقوائم المالية، أو أي معلومات أخرى من الجمهور تسدعي المحافظة على سريتها. يمتنع كافة أعضاء مجلس إدارة الشركة ومسؤوليها وأعضاء لجانها عن مناقشة المسائل أو المستجدات الداخلية الهامة للشركة مع أي شخص خارج الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، عدا ما يستلزمه أداء الواجبات العادية بما يتماشى مع الأنظمة والقوانين المتبعة.

إن الإفصاح غير المصرح به عن المعلومات الداخلية للشركة (أو معلومات سرية عن المساهمين أو الشركات التابعة أو مؤسسات شريكة في العمل) قد يؤدي إلى مشاكل جسيمة للشركة أو لأي شخص مرتبط بالشركة. وإذا وجدت أي أسئلة بخصوص مدى سرية معلومة من عدمها، يقوم أعضاء مجلس الإدارة بالتشاور حول ذلك مع رئيس المجلس.

يحق لمجلس الإدارة عدم السماح لأي شخص غير مصرح له من الوصول إلى أي معلومات سرية، وفي حالة حدوث ذلك يقوم المجلس بإبلاغ رئيس مجلس الإدارة.

إن عدم الالتزام بسياسة سرية المعلومات للشركة من قبل أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة قد يعرضه للمسائلة القانونية مما قد يستدعي إنهاء عضويته في المجلس.

٣,١١ بيان السرية

على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة أن يوقع إقراراً يؤكد أنها أو أنه:

- قد تسلم صورة عن هذه السياسة.
- قد قرأ وتفهم هذه السياسة.
- قد وافق على التقيد بهذه السياسة.

٤,١١ المراجعة والتعديلات.

تقوم لجنة المراجعة بمراجعة وتقييم فعالية وكفاءة هذه السياسة بشكل دوري وستقوم لجنة المراجعة بتقديم ملاحظاتها وتوصياتها للتعديل (إن لزم الأمر) إلى مجلس الإدارة لإستعراضها واعتمادها.

١٢. ميثاق مجلس الإدارة

١,١٢ الغرض

يتم انتخاب مجلس إدارة الشركة (يُشار إليه بـ"مجلس الإدارة") من قبل مساهمي الشركة السعودية لمنتجات الألبان والأغذية (يشار إليها هنا وفيما يلي بـ"الشركة" أو "سدافكو") للإشراف على إدارة نشاط وشؤون الشركة ويمثل جميع المساهمين وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنمية وتعظيم قدراتها وتقع على عاتق مجلس الإدارة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

٢,١٢ التنظيم

- يتولى الموظفون والمدراء التنفيذيون تنفيذ وإدارة نشاط الشركة تحت توجيه الرئيس التنفيذي وإشراف مجلس الإدارة بغرض تحسين القيمة طويلة الأجل للشركة وللمساهمين. ويتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بواسطة المساهمين للإشراف على الإدارة التنفيذية وتقديم المشورة لها.
- يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات بواسطة المساهمين في الجمعية العامة عن طريق التصويت التراكمي.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة أن تتوافر فيهم متطلبات الإستقلالية والخبرة المشروطة فيما ينطبق على الشركة من أنظمة ولوائح.
- يتكون مجلس إدارة الشركة من سبعة أعضاء. ويتشكل المجلس من عدد من الأعضاء المستقلين، والغير تنفيذيين، على أن لا يقل عدد أعضاء المجلس عن ثلاثة ولا يزيد عن أحد عشر عضواً.

- يتولى أحد أعضاء مجلس الإدارة منصب رئيس مجلس الإدارة كما يتولى عضو آخر منصب نائب رئيس مجلس الإدارة ليحل محل رئيس المجلس عند غيابه ويجوز للمجلس أن يعين عضواً منتدباً، ويتم إختيارهم عبر تصويت تأييدي لأغلبية الأعضاء. يجتمع مجلس الإدارة في التواريخ التي يحددها رئيس مجلس الإدارة أو عند طلب إثنين (٢) على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات.
- يجتمع مجلس الإدارة مرتين على الأقل في السنة. يعدّ رئيس مجلس الإدارة جدول أعمال الاجتماعات، ومتى ما أمكن بشكل معقول سيتم توزيع جدول الأعمال على الأعضاء قبل خمسة أيام من تاريخ إنعقاد الاجتماع، ويرأس رئيس مجلس الإدارة كافة الاجتماعات، وإذا لم يكن رئيس مجلس الإدارة حاضراً الاجتماع فينوب عنه نائبه في رئاسة إجتماع مجلس الإدارة. ولاينعقد الاجتماع إلا إذا حضره نصف أعضاء المجلس على الأقل على أن يكون عدد الأعضاء الحاضرين ثلاثة
- سيكون لكل عضو في مجلس الإدارة صوت واحد وفي حال تساوي الأصوات المؤيدة والمعارضة فيكون لرئيس مجلس الإدارة صوت ترجيحي، وإذا لم يكن رئيس مجلس الإدارة حاضراً الاجتماع فسينوب عنه نائبه في التصويت.
- قام مجلس الإدارة بتشكيل اللجان التالي ذكرها لمساعدة مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته الإشرافية:
 - لجنة المراجعة.
 - لجنة المكافآت والترشيحات.
- يجوز لمجلس الإدارة بين الحين والآخر تشكيل لجان أخرى عبر تصويت تأييدي لأغلبية أعضاء مجلس الإدارة، ويحدد ميثاق كل لجنة مسؤولياتها.
- يتم تعيين أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات من قبل مجلس الإدارة ويجوز لمجلس الإدارة عزلهم حسب تقدير مجلس الإدارة ويتم إختيار أعضاء لجنة المراجعة من قبل مجلس الإدارة بموجب توصية من لجنة المكافآت والترشيحاتويتم إعتداد ذلك من الجمعية العامة للمساهمين في الشركة. ويجب على أعضاء اللجان أن تتوافر فيهم متطلبات الاستقلالية والخبرة المشروطة فيما ينطبق على الشركة من أنظمة ولوائح.
- تقوم اللجان بإطلاع المجلس على مايستجد في نشاطاتها وتقديم الإقتراحات المناسبة بشكل منظم.

٣,١٢ الاجتماعات

- يُتوقع من أعضاء مجلس الإدارة حضور إجتماعات مجلس الإدارة وإجتماعات اللجان التي يخدمون بها، وقضاء الوقت اللازم وعقد عدد من الاجتماعات بقدر ما يستوجبه أداء مسؤولياتهم و الوفاء بالتزاماتهم.
- المعلومات والمعطيات التي يحتاجها أعضاء مجلس الإدارة أو لجان مجلس الإدارة لفهم النشاط وممارستهم لمسؤولياتهم – يجب توزيعها عادة على أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان قبل خمسة أيام من التاريخ المحدد للإجتماع حتى يتسنى لهم الإطلاع عليها ومراجعتها قبل الإجتماع.
- يحتفظ مجلس الإدارة بسجل مكتوب عن اجتماعاته. يجوز لمجلس الإدارة الإجتماع عبر الهاتف أو المحادثات المرئية عن بعد (الفيديو كونفيرنس) ويجوز لهم إصدار القرارات بالتمرير وذلك بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة وذلك عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين مالم يطلب أحد الأعضاء كتابة إجتماع المجلس للمداولة فيها وتعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول إجتماع تال له .

٤,١٢ الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

مع مراعاة الإختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة و إختصاصاته ما يلي:

- ١- وضع الخطط والسياسات والإستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
- أ. وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- ب. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
- ج. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- د. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- هـ. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- و. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.
- ٢- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
- أ. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- ج. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
- د. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- ٣- إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- ٤- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام لائحة حوكمة الشركات.
- ٥- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح وإلتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بها.
- ٦- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
- ٧- الإقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
- أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضها.
- ب. حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- ٨- الإقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
- أ. استخدام الإحتياطي الإتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
- ب. تكوين إحتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ٩- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وإعتمادها قبل نشرها.
- ١٠- إعداد تقرير مجلس الإدارة وإعتماده قبل نشره.
- ١١- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- ١٢- إرساء قنوات إتصال فعالة تتيح للمساهمين الإطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

١٣- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عن مجلس الإدارة بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

١٤- تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

١٥- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة

١٦- الإشراف على الإدارة التنفيذية:

يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها، وعليه في سبيل ذلك:

١- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.

٢- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.

٣- إختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.

٤- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، إن وجد.

٥- عقد إجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، وإستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.

٦- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.

٧- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.

٨- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

٥,١٢ توزيع الإختصاصات والمهام

يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الإختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

١- إعتتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والإختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

٢- إعتتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدّة التفويض، ومجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

٣- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيّة البت فيها.

٦,١٢ الفصل بين المناصب

(أ) مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعيّن عضواً منتدباً.
 (ب) لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة – بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام – وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.
 (ج) على مجلس الإدارة تحديد إختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس والعضو المنتدب – إن وجد – ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.

د) في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسُلطة المطلقة لإتخاذ القرارات في الشركة.

٧،١٢ إختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام وإختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

- ١- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
- ٢- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- ٣- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- ٤- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- ٥- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- ٦- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- ٧- إعداد جدول أعمال إجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الإعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس
- ٨- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- ٩- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند إنعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة ١٤ من المادة الثلاثين من لائحة حوكمة الشركات، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

٨،١٢ مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة - من خلال عضويته في مجلس الإدارة - المهام والواجبات الآتية:

- ١- تقديم المقترحات لتطوير إستراتيجية الشركة.
- ٢- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- ٣- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- ٤- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- ٥- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- ٦- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ٧- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- ٨- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- ٩- الإلتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويتهم في المجلس، والإمتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- ١٠- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- ١١- تخصيص وقت كافٍ للإضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لإجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.

- ١٢- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- ١٣- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات وإستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- ١٤- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ١٥- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ١٦- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء إنعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ١٧- العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والإهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- ١٨- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- ١٩- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- ٢٠- الإستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

٩،١٢ مهام العضو المستقل

- مع مراعاة ماورد في لائحة حوكمة الشركات ، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
- ١- إبداء الرأي المستقل في المسائل الإستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
 - ٢- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
 - ٣- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

١٠،١٢ الدعم

- في ممارسته لدوره الرقابي، من صلاحيات مجلس الإدارة أنه مخوّل بالتحقيق في أية مسألة رُفعت إليه وله الحق في الوصول إلى كافة دفاتر وسجلات ومرافق وموظفي الشركة، وله حق في الإحتفاظ بمستشارين ومراجعين خارجيين أو تكبّد مصروفات أخرى لهذا الغرض حيث تتحمل الشركة تلك المصروفات.
- قد يجتمع المجلس أيضاً مع بنوك مستثمري الشركة و المحلل المالي التابع للشركة.
- كما من الممكن من المجلس طلب المستشار القانوني الخارجي أومدقي الحسابات الخارجيين للإجتماع مع المجلس أو أي لجنة للشركة أو أي شركة تابعة لها.

١١،١٢ المراجعة والتعديلات

يقوم مجلس الادارة بمراجعة الميثاق بصورة دورية وبالطريقة التي يراها مناسبة.

١٣. دليل مجلس الإدارة

١,١٣ تمهيد

يتلخص دور مجلس الإدارة في الشركة السعودية لمنتجات الألبان والأغذية (يشار إليها هنا وفيما يلي بـ "الشركة" أو "سدافكو") في تأمين رؤية مستقلة وموضوعية لقرارات الشركة ومراقبة أداء الإدارة التنفيذية. لذا يهدف هذا الدليل لمساعدة أعضاء مجلس إدارة سدافكو في الاضطلاع بمسؤولياتهم بفعالية وتقديم تصورات حول تحسين فعاليتهم في التعامل مع هذا الدور.

٢,١٣ قاعدة الحُكم المهني

تقضي قاعدة الحُكم المهني بأنك لو إتخذت قراراً - بصفتك عضو مجلس إدارة - يتعلق بعمليات الشركة ووفيت بعدد من المتطلبات المحددة، فسيتم إعتبار أنك أدبت واجبك تجاه القرار بحرص وبالعناية الواجبة. تلك المتطلبات المحددة هي أنك:

- إتخذت القرار بحُسن نية ولغرض سليم.
- ليس لديك مصلحة شخصية جوهريّة في المسألة التي إتخذت قراراً بشأنها.
- إتخذت الخطوات المطلوبة التي تمكنك أن تكون على دراية بموضوع القرار للدرجة التي تعتقد أنها ملائمة.
- مُقتنع بأن القرار الذي إتخذته يخدم مصالح الشركة بأفضل صورة.

٣,١٣ إختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

مع مراعاة الإختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والإستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:

- ١- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- ٢- إقتراح الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الإستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- ٣- إقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- ٤- إقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- ٥- إقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في إعتمادها.
- ٦- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
 - أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - ب. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - ج. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
 - ٧- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية - بما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات - وإقتراح تعديلها عند الحاجة.
 - ٨- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.

- ٩- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة إختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
- أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير إستمرارها.
 - ج. إستخدام الإحتياطي الاتفاقي للشركة.
 - د. تكوين إحتياطيات إضافية للشركة.
 - هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ١٠- إقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- ١١- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الإستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- ١٢- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة وإستراتيجيتها.
- ١٣- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- ١٤- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائيتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- ١٥- إقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والإختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ١٦- إقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- ١٧- إقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات.

٤,١٣ العلاقة بين الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة

العلاقة بين الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة بالغة الأهمية لذا يجب تعزيزها عبر فصل المسؤوليات، لذلك يجب على الإدارة أن:

- تقبل المساءلة.
 - تعمل ضمن صلاحياتها وإختصاصاتها.
 - تتأكد من وجود المستوى الملائم من المهارات والموارد.
 - تعمل طبقاً لمؤشرات الأداء الرئيسية المقررة لتحقيق أهداف الشركة.
- ومع ذلك ينبغي أن يكون مجلس الإدارة - في كافة الأوقات - مالكا لزماء الأمور فيما يتعلق بنجاح الشركة.

٥,١٣ تفويض الصلاحيات

حيث أن مجلس الإدارة هو المسؤول النهائي عن كافة التصرفات والقرارات التي تتخذها الشركة فيجب عليه وضع سياسات محددة لإرشاد السلوك التنظيمي، مثل سياسة السلوك المهني، وسياسات إدارة المخاطر وسياسات المكافآت والأجور. ولكي يحقق مجلس الإدارة مقاصد هذه السياسات فعليه وضع إجراءات وضوابط لتنفيذ تلك السياسات وأن يكون مسئولاً عن تقييم كفاءة وفعالية تلك السياسات والإجراءات. ومع ذلك، فمن المهم أن نفهم أن دور مجلس الإدارة في صياغة السياسات بشكلها العام لا يتداخل مع قيام الإدارة التنفيذية بالعمليات اليومية، ولهذا السبب يتوجب على مجلس الإدارة وضع سياسات توضح حدود تفويض الصلاحيات حتى تعرف كل جهة مسؤولياتها وأدوارها بوضوح.

لمجلس إداره صلاحية الإتفاق على إلتزامات أو اتخاذ القرارات أو التصرف بالإنابة عن الشركة. ومع ذلك فهذا الأمر لا يتماشى مع فكرة وجود فريق إدارة تنفيذية مفوض بالصلاحيات اللازمة ولا يقر بالحاجة للضرورات العملية - فبالطبع ليس من الملائم أن يتكبد مجلس الإدارة عناء التوقيع على كل شيك مصرفي أو يعتمد كل معاملة. لذلك فإن تفويض الصلاحيات هو آلية لنقل السلطة للمدير التنفيذي والمدراء التنفيذيين الآخرين في الشركة، ومع ذلك لا يلغي تفويض تلك الصلاحيات أو يبطل المسؤولية القانونية الواقعة على عاتق مجلس الإدارة.

ولتحقيق الفعالية يجب إتباع الآتي في وسيلة تفويض الصلاحيات:

- تفويض الصلاحية يكون مكتوباً بلغة سهلة وواضحة.
- يغطي نطاق الأنشطة التي تنخرط فيها الشركة أو يُتوقع لها أن تشارك فيها.
- أن يلائم تيسير التشغيل الفعال للشركة.
- أن يستهدف تمكين الإدارة التنفيذية من إتخاذ القرارات المتوقعة منهم في المسائل التشغيلية للشركة.
- يحدد نطاق ومستوى صلاحية التعامل لكل مستوى إداري فيما يخص النفقات داخل أو خارج الموازنة التخطيطية.
- تبليغ كافة الموظفين بتلك الصلاحيات حتى يعرف كل فرد مسؤولياته.
- أن يكون التفويض مشفوعاً بالمستوى الملائم من الإشراف والرئاسة والرقابة بهدف التحقق من سلامة التفويض وفترة سريانه ومدى الإلتزام بمتطلباته.
- مراجعته بشكل دوري لضمان إستمرارية سلامة التفويض.

يجوز لمجلس الإدارة توضيح ورسم حدود مسؤولياته ومسئوليات الإدارة التنفيذية عبر بيان لإختصاصات مجلس الإدارة أو وثيقة مشابهة. و يتمثل دور مجلس الإدارة في أداء المهام الموكلة إليه وأن يراقب أداء الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بالصلاحيات المفوضة إليها. كما يمكن إتاحة بيانات إختصاصات مجلس الإدارة و/أو صلاحيات الإدارة التنفيذية لعموم الجمهور المعني.

١,٥,١٣ وثائق تفويض الصلاحيات

كما في أية سياسة، فإن طبيعة وهيكल الصلاحيات ستفاوت من شركة لأخرى. ما قد يهم شركة بعينها ويتوجب على مجلس الإدارة إعتماده قد يستوجب مجرد إعتماذ إدارة تنظيمية معينة في شركة أخرى. كما أنه من المهم أن تتماشى تلك السياسة مع قابلية تحمل المخاطر التي يوافق عليها مجلس الإدارة. المعتاد أن يتم التعبير عن تفويض الصلاحيات في صورة مالية وغير مالية، وأن يغطي الصلاحيات التالية:

- الإتفاق على إلتزامات إستراتيجية.
- تحمل تكاليف مرتبطة بعمليات النشاط الجوهرية والعمليات الإعتيادية للشركة.
- إلتزام الشركة بنفقات مالية.
- الدخول في إلتزامات تعاقدية، على سبيل المثال، عقود التأجير التمويلي وتحمل الضمانات.
- الإلتزام بدفع علاوات.
- إتخاذ القرارات حول مسائل تتصل بالموظفين كالتعيين والفصل من الخدمة وتحديد المكافأة/الأجر والترقيات والعلاوات والتدريب وإستخدام متعاقدين وموظفين مؤقتين.
- الشروع في أو إنهاء مقاضاة الغير.
- الإضطلاع بعمليات خزانة (نقدية) محددة.

- اعتماد صرف المدفوعات.

٦,١٣ تشكيل وهيكله مجلس الإدارة

مجالس الإدارات الناجحة تعمل سوياً لصالح المساهمين. مجلس الإدارة الناجح لا يسيطر عليه عضو أو فصيل واحد، ولا يتطلب من أعضائه أن يكونوا خبراء في كافة المجالات. كذلك لا يتشكل مجلس الإدارة الناجح من فراغ بل عبر بذل العناية والجهد والفكر للتمحيص الدقيق والإختيار السليم لأعضائه بما يتلاءم مع متطلبات الشركة لمواجهة الفرص والتحديات القائمة وقيادة الشركة نحو المستقبل، وبأن يعمل مجلس الإدارة بالتشارك مع المدراء التنفيذيين والحرص على توفير الرقابة الحقيقية وتقديم الإرشاد والنصح بما يحقق قيمة مضافة للشركة.

١,٦,١٣ حجم مجلس الإدارة

يتألف مجلس إدارة الشركة بأكمله من عدد من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن أحد عشر عضواً. وحالياً عدد الأعضاء سبعة أعضاء.

٢,٦,١٣ اختيار أعضاء مجلس الإدارة

يتم إستعراض وترشيح الأفراد كأعضاء مجلس إدارة من قبل لجنة المكافآت والترشيحات أمام المجلس بأكمله. يعتمد مجلس الإدارة الإختيار النهائي للمرشحين كي ينتخبهم المساهمون عبر التصويت. سيتم إستخدام التصويت التراكمي عند إنتخاب أعضاء مجلس الإدارة حيث تسمح هذه الطريقة للمساهمين بعدد أصوات يتساوى مع عدد ما يملكون من أسهم. تلك الطريقة تستخدم في إنتخاب أعضاء مجلس الإدارة وللمساهمين إستخدام كافة أصواته لمرشح واحد أو قسمتها على عدد من الأعضاء المرشحين بدون ازدواجية في التصويت، وهذه الطريقة تسهل إستخدام حقوق التصويت للمساهمين أصحاب أقلية الحصص وتزيد من فرصهم للتصويت على مندوبهم المفضل في مجلس الإدارة.

بعد إنتخاب المساهمين لأعضاء مجلس الإدارة، يوجه رئيس مجلس الإدارة دعوات رسمية للأعضاء للإلتحاق بمجلس الإدارة.

٣,٦,١٣ مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة

يستعرض مجلس الإدارة، سنوياً، مؤهلات و مهارات أعضاء مجلس الإدارة بما في ذلك تركيبة مجلس الإدارة ككل. يشمل التقييم مؤهلات الأعضاء وإستقلاليتهم و ثراء الخلفية العملية والعُمر والمهارات والخبرة - كل ذلك حسب سياق إحتياجات مجلس الإدارة.

٤,٦,١٣ إستقلالية الأعضاء

الغرض من تحديد وتعيين أعضاء مجلس إدارة على قدر كبير من الإستقلالية هو التحقق من أن لدى مجلس الإدارة أعضاء قادرين على إستخدام أفضل أحكامهم المهنية للصالح المطلق للشركة - أحكام لا يشوبها تعارض مصلحة حقيقي أو متصور.

- طبقاً للوائح هيئة السوق المالية فإن "عضو مجلس الإدارة المستقل" هو عضو في مجلس إدارة يتمتع بإستقلالية كاملة في مركزه وقراراته

- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على إتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

- على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق إستقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه و أن لا تنطبق عليه أي من عوارض عدم الإستقلال التالية:

١- أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.

- ٢- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
- ٣- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- ٤- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- ٥- أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- ٦- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- ٧- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ٨- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها.
- ٩- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

٧, ١٣ سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

١, ٧, ١٣ الهدف

وفقاً لنظام الشركات ولائحته التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركة الأساس تم إعداد هذه السياسة ولا يتم تعديلها إلا بناء على توصية من مجلس الإدارة للجمعية العامة للمساهمين لإتمامها ، مالم تتضمن الأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك .

وتهدف هذه السياسة إلى تحديد المعايير والشروط والإجراءات اللازمة لعضوية مجلس إدارة الشركة وأن يكون الأعضاء من ذوي الكفاءة المهنية وممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والإستقلال اللازم بما يمكنهم من ممارسة مهامهم بكفاءة وإقتدار . ويحق لكل مساهم في الشركة ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال عند توافر شروط العضوية وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

٢, ٧, ١٣ سياسات ومعايير العضوية في مجلس الإدارة

بالإضافة لأي ضوابط أو إجراءات أو شروط صادرة من الجهات المختصة في تكوين مجلس الإدارة ومعايير العضوية فيه يشترط في عضو المجلس ما يلي:

- ١- الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الإقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب .
- ٢- أن لا يعمل لدى أي مراجع حسابات للشركة أو يكون لديه أي علاقة قرابة مع ذلك المراجع أو أي من الشركات الشقيقة أو التابعة.
- ٣- أن يكون لديه خبرة ودراية بمجال أعمال وأنشطة وأغراض الشركة وأعمالها والمخاطر التي تواجهها.
- ٤- الإلمام باللغة العربية والإنجليزية.
- ٥- القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية، وأن يلتزم بقواعد السلوك المهني التي تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية.

- ٦- القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية والقيادية والإدارية، والسرعة في إتخاذ القرار، وإستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الإستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- ٧- المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
- ٨- اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لدى العضو مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه وإختصاصاته.
- ٩- أن يتمتع بالسمعة الطيبة وألا يكون قد أدين في أي قضايا تمس الشرف والأخلاق ما لم يكن قد رد إليه إعتبره أو أدين في أمر مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر .
- ١٢- ألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية .
- ١١- أن يكون لديه الرغبة في قبول العضوية وعلى إستعداد تام للإلتزام بواجباته كعضو في المجلس .
- ١٤- ألا يكون ترشيحه مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة .
- ١٥- ألا يشغل عضو المجلس عضوية مجلس أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في آن واحد.
- ١٦- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ١٧- أن لا يكون موظف حكومي.
- ١٨- أن يمثل جميع المساهمين ويلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
- ١٩- يجب أن يتمتع العضو المستقل بالإستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الإستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.

٣,٧,١٣ إنتهاء العضوية

تنتهي عضوية عضو مجلس الإدارة بإنهاء مدة عضويته أو بإنهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة أو بإستقالته أو وفاته أو إدانته في أي جريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو بإفلاسه أو إعساره أو فقدان أهليته، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الإعترال من أضرار، وفي حالة تعارض المصالح فيكون للعضو الخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة أو تقديم إستقالته.

٤,٧,١٣ إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة

أ- تقوم الشركة بالإعلان عن فتح باب الترشح لعضوية المجلس في السوق المالية السعودية (تداول) وموقع الشركة الإلكتروني وذلك لدعوة الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة لتقديم طلباتهم ويظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان، وذلك وفقاً لنظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات وتعليمات هيئة السوق المالية أو أية تعديلات لاحقة لهما.

ب- على من يرغب في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، وتتوافر فيه المعايير المشار إليها أعلاه، إتباع الإجراءات التالية:

١- أن يقوم المرشح بتقديم طلب ترشحه خلال المدة المحددة في الإعلان عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة للجنة المكافآت والترشيحات على أن يرفق بطلب الترشح جميع الوثائق المحددة في الإعلان المشار إليه، ومنها سيرة المرشح الذاتية مؤهلاته وخبراته العملية، كما يجب عليه تعبئة النموذج أو النماذج التي تحددها هيئة السوق المالية والتي يمكن للمرشح الحصول عليها من خلال

الموقع الإلكتروني للهيئة وتقديمها مع طلب ترشحه مع صورة واضحة من بطاقة الأحوال أو جواز السفر لغير السعوديين وأرقام الاتصال الخاصة بالمرشح بالنسبة للأفراد والسجل التجاري للشركات والمؤسسات .

٢- إذا كان المرشح سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة يجب عليه أن يرفق بإخطار الترشيح بيان من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:

- عدد إجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة وعدد الإجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الإجتماعات.
- أسماء اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو وعدد الإجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة وعدد الإجتماعات التي حضرها ونسبة حضوره إلى مجموع الإجتماعات.
- ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.

٣- يجب على المرشح توضيح صفة العضوية عند الترشح، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل ، كما يجب على المرشح توضيح طبيعة عضويته أي ما إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أو ممثلاً لشخصية إعتبارية.

٤- يجب على المرشح تقديم بيان بالشركات المساهمة التي سبق له شغل عضوية مجالس إدارتها. وكذلك بيان بالشركات أو المؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمالاً شبيهة بأعمال الشركة .

ت) تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة طلبات الترشيحات المقدمة وفقاً للضوابط السابقة وتحديد قائمة بأسماء المرشحين للتصويت على إنتخابهم بواسطة الجمعية العامة ويتم تزويد هيئة السوق المالية بالسير الذاتية للمرشحين لعضوية المجلس ونماذج هيئة السوق المالية التي يجب على المرشح للعضوية تعبئتها وتوقيعها وإرفاقها مع طلبات الترشيح وذلك حسب التعليمات والأنظمة المتبعة.

ث) تنشر الشركة على موقع السوق المالية السعودية (تداول) وموقع الشركة الإلكتروني معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر الدعوة لإنعقاد الجمعية العامة على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وستوفر الشركة نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيسي.

ت) سيتم إستبعاد أي طلبات ترشيح ترسل للجنة المكافآت والترشيحات بعد إنتهاء المدة المحددة في الإعلان عن فتح باب الترشح ، كما يجب على اللجنة الإلتزام بأي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح وتنفيذها .

ج) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدم ذكرها. ويتم إستخدام طريقة التصويت التراكمي في إنتخاب أعضاء مجلس الإدارة .

د) علي الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب ، وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

٥,٧,١٣ المراجعة والنفذ

١- يتولى مجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة حسب الحاجة والتوصية بأي تعديلات للجمعية العامة للمساهمين لإعتمادها في أقرب إجتماع جمعية عامة.

٢- يبدأ سريان هذه اللائحة والعمل بها إعتباراً من تاريخ إعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين في الشركة .

٣- كل ما لم يرد بشأنه نص أو حكم في هذه اللائحة يطبق عليه نظام الشركات السعودي ولوائحه ونظام هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس والقرارات والصادرة من الجهات المختصة.
يتم نشر هذه اللائحة بعد اعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين على الموقع الإلكتروني للشركة أو من خلال أي وسيلة أخرى لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.

٨،١٣ اجتماعات مجلس الإدارة

١،٨،١٣ عدد مرات وتوقيت اجتماع مجلس الإدارة

- يجتمع مجلس الإدارة مرتين على الأقل في السنة، ويتم إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة مسبقاً بمكان وتاريخ الاجتماعات الدورية، وعلى أعضاء مجلس الإدارة حضور اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجان التي ينتمون إليها، وعلى أعضاء مجلس الإدارة منح الوقت اللازم للاجتماع لأداء مسؤولياتهم وواجباتهم.
- يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسته أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، على أن لا يقل عدد الأعضاء الحاضرين عن ثلاثة. إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّنَ فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى إتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.
- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم إنتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهريّة تؤثر في وضع الشركة.
- يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال إنعقاده. وفي حال إعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.

٢،٨،١٣ مدة الاجتماع

يجب أن تكون مدة الاجتماع كافية لطرح ومناقشة مختلف المسائل المطروحة بالتفصيل.

٣،٨،١٣ جدول أعمال الاجتماع

يحدد رئيس مجلس الإدارة جدول الأعمال لكل اجتماع مجلس إدارة.

يجوز لكل عضو مجلس أن يقترح تضمين جدول الأعمال مواضيع يراها جديرة بالنقاش، وكذلك له أن يطرح أية مسائل خلال الاجتماع غير مدرجة ضمن جدول الأعمال. على رئيس مجلس الإدارة التنسيق مع كل من أمين سر المجلس والرئيس التنفيذي للشركة لتحديد الأمور التي تتطلب إطلاع مجلس الإدارة عليها أو اتخاذ قرار بشأنها. قد يطلب من الإدارة التنفيذية تقديم تقارير أو وثائق مكتوبة حسب اللزوم من أجل إدراج بنود ضمن جدول أعمال تلك الاجتماعات.

قد يتطلب جدول أعمال الاجتماع عروضاً مرئية ذات صلة أمام مجلس الإدارة، ومتى ما لزم السماح لأفراد الإدارة التنفيذية بحضور الاجتماع لمناقشة أحد بنود جدول أعمال الاجتماع.

٤,٨,١٣ إدارة مناقشات مجلس الإدارة

على رئيس مجلس الإدارة أن يحرص على:

- وجود شكل مرتب وصريح لمناقشة القضايا المطروحة.
- تيسير مشاركة كافة الأعضاء لطرح آرائهم ومدخلاتهم.
- إعطاء القدر الكافي والواجب من الوقت للنظر في كل القضايا المطروحة.

كما يجب على رئيس مجلس الإدارة أن يحرص على التوازن في إدارة النقاش. بأن يكون النقاش تحت السيطرة لكن دون أن يهيمن عليه. و من المعتاد أن يسمح رئيس مجلس الإدارة بمناقشة المسائل المطروحة إلى أن يصل الأعضاء المشاركون إلى إجماع عام في الآراء أو إلى أن يكون بإمكانه تلخيص نتيجة متفق عليها.

إذا لم يتوصل الأعضاء إلى إجماع حول مسألة أو اتضح أن هناك تفاوت في الآراء، فيجب على رئيس مجلس الإدارة أن يقرر بشأن أحد البدائل التالية:

- يحتاج أعضاء مجلس الإدارة لمعلومات إضافية.
- قد يكون من المفيد تأجيل اتخاذ قرار حول مسألة معينة.
- يجب الحصول على مشورة إضافية أو خارجية.
- في حال وجود خلافات حادة، يتعين على رئيس مجلس الإدارة أن يعالج الموقف حتى يصل إلى قرار.

٥,٨,١٣ توزيع أوراق عمل مجلس الإدارة

يجب توزيع جدول أعمال أي اجتماع إضافة إلى - بقدر المستطاع - المستندات المؤيدة والقرارات المقترحة اتخاذها على أعضاء مجلس الإدارة قبل خمسة أيام من تاريخ انعقاد الاجتماع.

يجب على أعضاء مجلس الإدارة مراجعة تلك الأوراق قبل حضور الاجتماع، ويجب على الأعضاء الراغبين في تضمين بنود إضافية في جداول أعمال اجتماعات قادمة إشعار رئيس مجلس الإدارة مسبقاً حتى يتسنى له إدراجها في جدول أعمال الاجتماع المعني، وإذا كان لدى عضو مجلس الإدارة أي استفسار حول أي بند في جدول أعمال أي اجتماع فعليه تقديم ذلك الاستفسار قبل أسبوع واحد من انعقاد الاجتماع المحدد.

على الإدارة التنفيذية أن تجيب على الاستفسارات الواردة من أعضاء مجلس الإدارة قبل تاريخ انعقاد الاجتماع المحدد، ويجب توزيع أية إجابة من الإدارة التنفيذية على كافة أعضاء مجلس الإدارة.

٦,٨,١٣ استعدادات أعضاء مجلس الإدارة للاجتماع

يشمل الإعداد للاجتماع مراجعة أوراق مجلس الإدارة وقراءة وتحليل المستندات والوثائق التي وصلتهم قبل الاجتماع وإستجلاء غموض أية مسألة أو وثيقة مطروحة عليهم. يجب أن يتلقى أعضاء مجلس الإدارة قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع كافة الوثائق والأوراق المتعلقة بالاجتماع - بجانب جدول أعماله - وتشمل الآتي:

- تقرير يتعلق بالعمليات التشغيلية في الشركة بواسطة الرئيس التنفيذي للشركة – يسرد بصورة عامة أهم الأحداث المؤثرة على النشاط من تاريخ آخر إجتماع إنعقد.
- تقرير الأداء المالي للنشاط مع التركيز على مؤشرات الأداء الرئيسية والأداء الإستراتيجي.
- محضر الإجتماع السابق.
- قائمة بخطوات العمل المطلوبة، تبين الشخص المسؤول وتاريخ التنفيذ المتوقع لكل خطوة.
- أوراقاً حول مسائل معينة من أجل إتخاذ قرار بشأنها أو مناقشتها أو الإطلاع عليها.

٧,٨, ١٣ الإدارة التنفيذية في إجتماعات مجلس الإدارة

يتوقع من أفراد الإدارة التنفيذية المشاركة في إجتماعات مجلس الإدارة وعرض ما لديها فيما يتعلق بمجالات مسؤوليتها بهدف إحاطة أعضاء مجلس الإدارة بعمليات الشركة بشكل أوضح وأعمق.

٨,٨, ١٣ محضر الإجتماعات والقرارات المتخذة والنقاط التي تحتاج متابعة

محاضر الإجتماعات هي سجلات للمسائل التي تم مناقشتها، والقرارات التي أتخذت، والتحركات أو خطوات العمل التي نشأت عن إجتماعات مجلس الإدارة ولجانه. وحيث أن الأعباء القانونية والتنظيمية على أعضاء مجالس الإدارات صارت ثقيلة، فإن محاضر الإجتماعات تعتبر سجلاً في غاية الأهمية لعرض ما قام أعضاء مجلس الإدارة بعمله لأداء مسؤوليتهم في العناية بالشركة.

يجب أن تكون محاضر الإجتماعات واضحة وموجزة وجيدة الترتيب دون لبس أو غموض. ينبغي ألا تحتوي على معلومات زائدة عن اللزوم ولا أن تكون تسجيلاً حرفياً للحوارات التي تمت. المحاضر يجب أن تبين بوضوح القرارات المتخذة من قبل مجلس الإدارة أو اللجان ويجب أن تعكس طبيعة الاتفاق الجماعي في إتخاذ قرارات مجلس الإدارة.

قد يكون من المفيد أيضاً أن تحتوي محاضر الإجتماعات على براهين عن كيفية توصل أعضاء مجلس الإدارة إلى إتخاذ القرارات. هذا قد يشمل تدوين المسائل التي تم مناقشتها والأسئلة التي طُرحت على الإدارة أية معلومات إضافية طلبت لأغراض الاجتماع أو اعتمد عليها مجلس الإدارة لإتخاذ قراراته ولم تكن ضمن أوراق التجهيز للإجتماع. قد تكون هناك ظروف تجبر مجلس الإدارة على إتخاذ قرار في مسألة معينة لا يلائمها من الناحية العملية إجتماع كافة أعضاء مجلس الإدارة، وبالتالي ينبغي إرسال وتوزيع القرار على كل عضو للتوقيع عليه.

عموماً يتم إعداد محاضر الاجتماعات بواسطة أمين سر مجلس الإدارة من الملاحظات التي تم تدوينها أثناء الإجتماع، وعليه أن يقدم لرئيس مجلس الإدارة مسودة من محضر الاجتماع للمراجعة خلال أسبوع واحد من الإجتماع، فيقوم رئيس مجلس الإدارة بمراجعة المسودة وطلب التنقيحات الملائمة، إن وجدت.

يتم توزيع محضر الاجتماع المنقح على كافة أعضاء مجلس الإدارة فوراً بعد مراجعته من رئيس مجلس الإدارة أو خلال أسبوع من تاريخ المراجعة بحد أقصى. يجب على أعضاء مجلس الإدارة مراجعة محضر الاجتماع ليتحققوا من أن كل مجريات الاجتماع واردة في محضر الاجتماع كما ينبغي وكما عبروا عنها.

٩, ١٣ لجان المجلس

تسمح اللجان لأعضاء مجلس الإدارة أن يولوا عناية أكبر بالمسائل الهامة للشركة مما يتاح لهم أثناء الإجتماعات المخططة لمجلس الإدارة بأكمله. اللجان هي أسلوب فعال لتوزيع العمل بين أعضاء مجلس الإدارة وتمنحهم الفرصة للنظر بحرص وعناية في مسائل محددة.

١٣,٩,١٣ فعالية اللجان

بصرف النظر عن دور اللجنة، فهناك عدد من الخطوات التي لو إتخذها مجلس الإدارة ستسهم في فعالية اللجنة، منها:

- صياغة ميثاق رسعي مكتوب لكل لجنة.
- تعيين رئيس ملائم للجنة.
- تعيين أعضاء مجلس الإدارة الملائمين لعضوية اللجنة وهم أساساً أو حصرياً غير تنفيذيين ويكونون من الذين لديهم خبرة في التعامل مع المسائل قيد النقاش.
- مطالبة اللجنة بتزويد مجلس الإدارة بأرائهم وبالمستجدات بشكل دوري منتظم.
- العمل على تمكين اللجنة من الحصول على مشورة مستقلة ومهنية.
- فرض الشفافية المطلقة على أنشطة اللجنة.
- الحرص على أن يكون للجنة مساندة ملائمة في شؤونها الإدارية.

و تكمن القضية الأساسية في أن اللجان يتم تشكيلها لخدمة إحتياجات مجلس الإدارة ولكي تكون فعالة و لا تُشكل اللجان لمجرد أن مجلس الإدارة يشعر بأن الحوكمة الجيدة تحتاج لعدد من اللجان.

١٣,١٠,١٣ أوراق عمل مجلس الإدارة

ليس هناك نهج معين يمكن تطبيقه على إعداد وشكل وأسلوب ومحتويات أوراق عمل مجلس الإدارة. هذه المتطلبات تتفاوت من شركة لأخرى، والمهم أنها يجب أن تتلاءم مع إحتياجات مجلس الإدارة. ومع ذلك، فهناك عدد من المبادئ المنطبقة على كافة الشركات لضمان كفاءة عملية إعداد أوراق العمل وإحتوائها على معلومات معروضة بشكل فعال يسهل على مجلس الإدارة فهمها وتناولها.

يجب أن تكون أوراق العمل المقدمة لمجلس الإدارة موجزة ومستقلة لهذا الغرض تحتوي على المعلومات المتصلة بالمسائل قيد الطرح أو النقاش، والتي تساعد مجلس الإدارة - عند اللزوم - على اتخاذ قرارات صائبة مستنيرة. أوراق عمل الإدارة التنفيذية وما تحتويه من معلومات لا يمكن إعادة "صياغتها" لتقديمها لمجلس الإدارة، فالمعلومات المطلوبة هنا تختلف في إحتياجاتها. تلك المعلومات قد تشكل الأساس لإستخلاص المعلومات التي تحويها أوراق عمل مجلس الإدارة، لكن أوراق عمل مجلس الإدارة نفسها يجب إعدادها مع مراعاة إحتياجات مجلس الإدارة، مع إدراك أن أعضاء المجلس غير التنفيذيين غير منخرطين في الأنشطة اليومية للشركة.

يجب الإشارة بوضوح إلى غرض كل ورقة عمل مقدمة لمجلس الإدارة، وهذه العملية هامة لتمكين مجلس الإدارة من إدراك متطلبات الإدارة التنفيذية ولكي يستعدوا جيداً لإجتماعات مجلس الإدارة. ولتحقيق هذا الغرض، بإمكاننا تقسيم أوراق عمل مجلس الإدارة إلى ثلاث فئات كالآتي:

- لأغراض الإطلاع والإحاطة - مستندات تهدف لإطلاع مجلس الإدارة على مسائل محددة، مثل قصاصات الصحف والمعلومات المالية.
- لإتخاذ قرار - مسائل تحتاج إلى أن يتخذ مجلس الإدارة قراراً بشأنها.
- للمناقشة والتعقيب - مناقشة مسائل محددة قبل إصدار التوصيات النهائية، مثل مقترحات أفكار تحتاج للحصول على تعقيب من مجلس الإدارة في مرحلة التخطيط بدلاً من تقديمها فقط عند الحاجة لإتخاذ قرار بشأنها.

١٣،١٠،١ إرشادات أوراق مجلس الإدارة

الإرشادات الرسمية لرفع التقارير إلى مجلس الإدارة، والمُعتمدة من مجلس الإدارة، هي وسيلة بسيطة تهدف إلى فهم متطلبات مجلس الإدارة. تحدد تلك الإرشادات متطلبات شكل وطريقة عرض ومحتويات أوراق مجلس الإدارة، إضافة إلى الإجراءات الإدارية فيما يتصل بتوقيت تقديمها إلى مجلس الإدارة وعملية المراجعة والمصادقة عليها.

كما يجب أن تبين الإرشادات أن الرقابة على توزيع أوراق مجلس الإدارة هي من إختصاصات مجلس الإدارة، وهذا من الأهمية بمكان خصوصاً عند توزيع الأوراق إلكترونياً.

على مجلس الإدارة أن يحرص على تبليغ تلك الإرشادات إلى كافة الموظفين المعنيين بإعداد أوراق مجلس الإدارة، ومن الملائم تقديم مساندة داخلية لكبار الموظفين بشكل تثقيفي أو برامج تعليمية وتوزيع نماذج إيضاحية أو عينات من تلك الأوراق لكي يفهموا الشكل والأسلوب والمحتوى المطلوب لأوراق مجلس الإدارة.

الخلاصة أنه من المهم أن تكون أوراق مجلس الإدارة موجزة، وبالنسبة لتقارير الأداء يجب أن تعكس مؤشرات الأداء الرئيسية المعتمدة ذات الصلة وأن تخلو من المعلومات الزائدة عن الحاجة.

خاصية هامة من خصائص أوراق مجلس الإدارة أن يتم عرض محتواها بشكل سهل القراءة والاستيعاب، وتشمل بعض متطلبات أسلوب عرض المستندات ما يلي:

- الأوراق موجزة ودقيقة وسهلة القراءة وتستخدم مصطلحات واضحة مع التقليل بقدر الإمكان من المصطلحات الفنية المعقدة، وأن لا يقل حجم خط الكتابة عن قياس ١٠.
- ترتيب محتوى الأوراق بعناية لتقديم كل المعلومات المطلوبة بإيجاز وتسلسل منطقي.
- استخدام أسلوب نقاط السرد كأسلوب للكتابة الموجزة بدلاً من كتابة فقرات مطولة.
- استخدام المؤشرات الملائمة لإحتياجات الشركة والمستخدم في تقارير نتائج الأداء الشهرية.
- تضمين الأوراق رسوماً بيانية وجداول تحليلية لتلخيص المعلومات ولتسهيل فهمها ولتركيز إهتمام القارئ.
- عنونة أية رسومات توضيحية بحيث يعكس العنوان الرسالة التي يوضحها التحليل البياني.

١٣،١١،١ مسائل إدارية

١٣،١١،١ أداء وتقييم مجلس الإدارة

يجري مجلس الإدارة تقييماً سنوياً لتحديد مدى نجاحه واللجان المنبثقة عنه في القيام بمهامهم. يتلقى مجلس الإدارة الملاحظات من كافة أعضاء مجلس الإدارة ويجري تقييماً سنوياً لأداء مجلس الإدارة لكي تتم مناقشته في نهاية كل سنة مالية. يركز التقييم على إسهامات مجلس الإدارة في الشركة ويركز خصوصاً على المجالات التي يرى مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أنها يمكن تحسينها.

لكي يقيم مجلس الإدارة مدى نجاحه وفعاليتها، ينبغي على مجلس الإدارة بشكل دوري (على سبيل المثال مرة سنوياً) مراجعة ما تم إنجازه وهل قام مجلس الإدارة بمسؤولياته.

إحدى الطرق لتقييم مجلس الإدارة لنفسه هي عبر تقييم أنشطته بالمقارنة مع ميثاقه. وبما أن مجلس الإدارة يتولى تقييم نفسه فقد يكون من المفيد أن تشرف على ذلك التقييم جهة خارجية لكي يتم التقييم بدون تحيز أو محاباة أو ارتباطات انفعالية. كما أن وجهة نظر الجهة الخارجية ستثري النقاش حول التقييم بما يخدم مصلحة الشركة.

٢,١١,١٣ سرية مجلس الإدارة

يحافظ أعضاء مجلس الإدارة على السرية المطلقة لمداولات وقرارات مجلس الإدارة والمعلومات الواردة لأغراض الاجتماعات، عدا تلك المعلومات التي يحددها رئيس مجلس الإدارة أو المعلومات المعلنة للجمهور بواسطة الشركة. وتكون مداولات المجلس محكومة من خلال سياسة سرية المعلومات التي يتضمنها هذا النظام.

٣,١١,١٣ تعاملات مجلس الإدارة مع الجهات الخارجية

تتم الإتصالات بالإنبابة عن الشركة مع جهات خارجية عن طريق الرئيس التنفيذي للشركة أو المدير العام للشؤون المالية، أو عبر ممثلين مكلفين من الشركة، وعلى عضو مجلس الإدارة أن يعتذر عن الإجابة على أية استفسارات يتلقاها من جهات خارجية - بما في ذلك المعارف الإجتماعية غير الرسمية - وأن يحيلهم إلى الرئيس التنفيذي للشركة.

١٢,١٣ كيفية إدارة الإجتماعات في مجلس الإدارة

الطريقة التي يعمل من خلالها مجلس الإدارة يحددها بشكل كبير رئيس مجلس الإدارة وأسلوبه الشخصي. بعض المجالس في إجتماعاتها لا زالت تنتهج الأسلوب الرسمي في العمل والذي يقتضي بأن يطلب العضو من رئيس مجلس الإدارة بصورة مسبقة السماح له بالمشاركة في النقاش. ومع ذلك فهناك حالياً توجه إلى أن تعمل مجالس إدارة الشركات بشكل أقل في الرسمية حيث يتسنى لأعضاء مجلس الإدارة المشاركة في المناقشات دون الحاجة إلى إستئذان رئيس مجلس الإدارة.

مشاركتك كعضو مجلس إدارة في مناقشات مجلس الإدارة يجب أن تعكس أهمية دورك وتفصيل المجاملات الإجتماعية المعتادة مثل:

- إعطاء فرصة ملائمة لكل من زملائك الأعضاء للتحدّث، تحت مظلة إمساك رئيس مجلس الإدارة بزمام الإجتماع.
- مداخلتك/مساهمتك يجب أن تكون موجزة ومدروسة ومبنية على معلومات ومباشرة.
- لا يجوز بأي حال إستخدام لغة خشنة أو سلوكيات إنفعالية أو أساليب هجومية تجاه شخص بعينه، مهما كان حماسك أو إهتمامك بالمسألة محل النقاش.

يجب أن يكون النقاش مفتوحاً وصريحاً مع إتاحة وقت كاف لمناقشة المسائل الهامة.

١,١٢,١٣ إتخاذ القرار

النهج التقليدي لتصويت مجلس الإدارة على كل مسألة لم يعد مستخدماً في يومنا هذا في اجتماعات مجالس الإدارة. التركيز صار منصباً على إتخاذ القرار بإجماع الأعضاء عبر التركيز على الوصول لإتفاق كامل أعضاء مجلس الإدارة بشأن مسألة معينة. إذا كنت معترضاً بشدة - كعضو مجلس إدارة - على قرار معين تم إتخاذه بهذه الطريقة، فيمكنه إتخاذ الخطوة الهامة بأن يسعى لتسجيل إعتراضه على القرار في محضر الإجتماع، لكن من المستحسن أن تعتبر مثل هذه الخطوة ملجأً أخيراً وليست ممارسة دائمة.

وبذات الطريقة، فلم يعد ضرورياً في يومنا الراهن ترحيل المسائل أو الإنتداب لها قبل إتخاذ قرار بشأنها، إلا إذا وجه بذلك رئيس مجلس الإدارة.

٢,١٢,١٣ معالجة تعارض المصالح المحتمل

وفقاً لنصوص القانون والنظام الأساس للشركة وأية متطلبات نظامية أخرى ذات صلة، فإن مجلس الإدارة مصرح له بتنظيم إجتماعاته ومداولاته بما في ذلك الإجراءات التي ستطبق إذا كان هناك تعارض مصالح معلن أو فعلي أو يمكن أن ينظر إليه كذلك لأي من أعضائه. ينشأ تعارض المصالح عندما يكون لعضو المجلس مصلحة شخصية في عمليات أو عقود أو نشاط يتصل بالشركة

مما قد ينتقص من موضوعيته وإستقلاله في أداء واجباته. عضو مجلس الإدارة لديه مسؤوليه محددة بموجب نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات ولوائحهما التنفيذية تحتم عليه الإفصاح عن أية مصالح شخصية في أية مسألة تتصل بشؤون الشركة بأسرع ما يمكن وطبقاً لمتطلبات القانون.

من الطبيعي أن يُطلب من عضو مجلس الإدارة، بصفة دورية، أن يزود الشركة بقائمة تسرد مصالحه الشخصية حتى يتمكن مجلس الإدارة من تحديد أي تعارض مصالح محتمل. سواءً أطلب منه أو لم يُطلب منه وسواءً كانت المصالح جوهرية أو غير جوهرية فعلى عضو مجلس الإدارة تقع المسؤولية باستمرار أن يطلع مجلس الإدارة على تصرفاته ومصالحه الشخصية أولاً بأول، وهذا يشمل:

- تنبيه الشركة عن أية شؤون يكون لديه فيها - أو قد يتصورها الغير كذلك - تعارض مصالح،
- إستبعاد نفسه من التدخل في قرارات حول مسألة صرحتنها أو لديه فيها تعارض مصالح.

٣,١٢,١٣ مسائل سلوكية أخرى

يجب على أعضاء مجلس الإدارة، في كافة الأوقات، التقيد بالآتي:

- الحُكم على المسائل بإستقلالية.
- الحصول على معلومات وافية وكافية حتى يكونوا راضين عن النتيجة التي يتوصلون إليها في المسائل موضوع النقاش.
- حفظ المعلومات السرية التي حصلت عليها بصفتك عضو مجلس وممارسة مبدأ "تماسك/تضامن أعضاء مجلس الإدارة".
- بمجرد إتخاذ قرار تذكر أن تماسك/ تضامن مجلس الإدارة قد ينعكس على الشركة وبالتالي يجب ألا يكون موضع شك أو تساؤل.
- التقيد بكافة معايير أخلاقيات العمل والسلوك المهني (سياسة السلوك المهني) المطبقة في الشركة.

١٣,١٣ سياسة السلوك المهني

سياسة السلوك المهني هي وثيقة رسمية لقيم وأخلاقيات الشركة، وينبغي أن:

- يرشد أعضاء مجلس الإدارة بشأن الممارسات الضرورية للمحافظة على الثقة في نزاهة الشركة.
- يعزز المسؤولية الشخصية والمسؤولية العامة للأفراد للإبلاغ عن أو التحقيق في بلاغات عن ممارسات غير أخلاقية.
- يحرص على الإمتثال للمتطلبات القانونية والإلتزامات الأخرى تجاه أصحاب المصلحة.

تبنت الشركة سياسة السلوك المهني التي توضح معايير السلوك المطلوبة لصالح كافة أصحاب المصلحة (يتضمن هذا النظام نسخة من سياسة السلوك المهني).

١٤,١٣ توجيه وتثقيف عضو مجلس الإدارة

ستزود الإدارة أعضاء مجلس الإدارة الجدد بتوجيه مبدئي يهدف التعرف على مسؤولياتهم كأعضاء مجلس لدى الشركة بما في ذلك خططها الإستراتيجية والمسائل المالية والمحاسبية وقضايا إدارة المخاطر وبرامج الإمتثال وسياسة السلوك المهني والمدراء التنفيذيين والمراجعين المستقلين.

ولكي نسهل مهمة أعضاء مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياتهم فيما يتعلق بالتعليم المستمر ولتعزيز معرفتهم بالشركة وعمليات الشركة وبآخر التطورات في حوكمة الشركة، فمن الملائم أن تزود الإدارة أعضاء مجلس الإدارة بالآتي:

- مواد تحتوي على معلومات تتصل بنشاط الشركة وللمقارنة بين وضع الشركة والشركات المنافسة الكبرى الأخرى.

- زيارات ميدانية للمرافق التشغيلية والمناطق الأخرى للشركة كجزء من الجدول المنتظم لاجتماعات مجلس الإدارة.
- مراجعة قانونية لمجلس الإدارة، مرة في السنة على الأقل، بشأن وضع الدعاوي القضائية ومشاكل حوكمة الشركة.

١٥,١٣ الجهات الإستشارية الخارجية

لدى مجلس الإدارة الصلاحية للإستعانة بخبراء أو مستشارين بما في ذلك مستشار قانوني حسيما يراه مجلس الإدارة، بدون التشاور مع أو الحصول على موافقة أي مدير تنفيذي للشركة.

ستقدم الشركة المال اللازم، حسب تقدير مجلس الإدارة، لسداد أتعاب أي مستشار أو خبير يستعين مجلس الإدارة بخدماته.

١٦,١٣ عقد إجتماع الجمعية العامة السنوية

المسؤولية الرئيسية لمجلس الإدارة تقع تجاه مساهمي الشركة. والجمعية العامة السنوية هي المنتدى الذي يجتمع فيه مجلس الإدارة مع المساهمين لمناقشة أداء الشركة ومدولة مجموعة من المسائل التي تحتاج إلى موافقة المساهمين. المساهمون هم من يقدمون رأس المال وبالتالي فالجمعية العامة من الأهمية بمكان لمناقشة مختلف المسائل المتصلة بأداء الشركة.

١٧,١٣ التحضير لإجتماع الجمعية العامة السنوية

أحد العناصر الهامة لعقد جمعية عامة ناجحة يتمثل في الوقت المخصص للإعداد والترتيب لإنعقاد الجمعية. الإعداد للإجتماع بشكل حريص أمر مطلوب لتمرير الرسالة السليمة عن الشركة وخصوصاً في المواقف الصعبة.

يجب تحديد أهداف الشركة من الإجتماع والعمل عليها. ما الذي يجب على المساهمين أن يعرفوه؟ ما المطلوب إنجازه في إجتماع الجمعية؟ الهدف قد يكون أمراً بسيطاً مثل توصيل رؤية مستقبلية واضحة يمكن لأي مساهم أن يرددها في جملة واحدة، أو تقديم شرح مبسط (بدون إستخدام مصطلحات فنية معقدة) لتوضيح نتائج أداء الشركة حتى يتمكن كل مساهم من إستيعاب العوامل المؤدية للنتائج التشغيلية السنوية.

على رئيس مجلس الإدارة الإشارة إلى النجاحات والتوصل لحلول وسط أو تقديم التنازلات متى كان ذلك ملائماً. من المرجح أيضاً أن يخاطب الرئيس التنفيذي للشركة الجمعية العامة ويبيدي ملاحظاته حول الأداء التشغيلي والمالي للشركة منذ آخر جمعية عمومية إنعقدت. ويجب أن توازن الجمعية بين مناقشة أداء الشركة والتطرق إلى المشاكل. وعلى رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي التنسيق بحيث تكون أقوالهم منسجمة ومتناسقة وألا يتداخل حديثهما بشكل غير لازم.

من المستحب إستباق الأسئلة التي ستنطرح أثناء إنعقاد الجمعية حتى يتسنى لمجلس الإدارة تحضير الإجابات الملائمة بصورة مسبقة خصوصاً تلك التي ستوجه إلى رئيس مجلس الإدارة حتى يتمكن من الإجابة عليها بحضور المساهمين.

على الإدارة التنفيذية إطلاع مجلس الإدارة قبل انعقاد الجمعية حول المسائل التي تهم المساهمين أو تلك التي أثاروها منذ آخر جمعية إنعقدت وبأنهم ملمين تماماً بالتفصيل عن أية مسألة تؤثر على الشركة. أعضاء مجلس الإدارة عليهم التأكد من أية مسألة طرحها المساهمون في الجمعية الأخيرة قد تم معالجتها بشكل سليم.

يجب على كل عضو مجلس إدارة مرشح للإنتخاب أو إعادة إنتخابه أن يعرف مسبقاً كيف يقدم نفسه وأن يعرف ماذا يريد من المساهمين أن يعرفوه فيما يتعلق بمهاراته وخبراته ومقدرته على الإسهام ودفع الشركة تجاه مستقبل أفضل. يجب أن يقدم كل عضو نسخة من سيرته الذاتية إلى كل مساهم بصورة مسبقة ليطلعوا على مؤهلاته قبل عملية الإنتخاب.

من الضروري أن يكون عضو مجلس الإدارة مستعداً لأية احتمالات مهمة لنجاح الجمعية العامة. وبالتالي على أعضاء مجلس الإدارة أن يستذكروا عروضهم التقديمية وإجاباتهم على الأسئلة المطروحة حتى يظهروا للمساهمين قدراتهم على الرد والتغلب على المواقف

العصية. ويجب أن يتأكد عضو مجلس الإدارة من أنه يفهم وقائع الإجتماع وتشكيله وإستراتيجية إدارته ومتى وبأي موضوع يتوجب عليه الكلام.

هنالك إلزام قانوني أن يحضر المراجعين المستقلين الجمعيات العامة للإجابة على أية إستفسارات أو أسئلة يطرحها المساهمين فيما يتعلق بمهام المراجعة أو إعداد ومحتويات تقرير المراجعة، وعلى رئيس مجلس الإدارة إتاحة الفرصة للأعضاء لطرح أسئلة على المراجعين المستقلين فيما يتعلق بمهام المراجعة أو إعداد محتويات تقرير المراجعة.

يجب على مجلس الإدارة لكل سنة مالية للشركة ميزانية عمومية، وحساب أرباح وخسائر، وتقريراً عن عمليات الشركة والوضع المالي للشركة والطريقة المقترحة لتوزيع الأرباح. و يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتوقيع على تلك الوثائق ويتيح نسخاً منها للمساهمين في مقر الشركة قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من التاريخ المحدد لانعقاد الجمعية العامة. يجب أن تنشر الشركة في صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يقع فيها المركز الرئيسي للشركة الميزانية العامة السنوية للشركة وحساب الأرباح والخسائر وملخصاً شاملاً عن تقرير مجلس الإدارة وتقرير المراجع المستقل بالكامل.

يتم الإعلان عن موعد ومكان وجدول أعمال الجمعية العامة في موقع السوق المالية السعودية " تداول" والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يقع فيها مركز الشركة الرئيس قبل الميعاد المحدد للإنعقاد بعشرة (٢١) يوماً على الأقل وترسل من الدعوة وجدول الأعمال إلى الإدارة العامة للشركات بوزارة التجارة والإستثمار ضمن الفترة المحددة للنشر.

١٨,١٣ ترتيبات ما بعد إجتماع الجمعية العامة السنوية

بعد إنتهاء الجمعية العامة، هناك عدد من المهام الواجب إكمالها. ويتولى أمين سر مجلس الإدارة صياغة محضر الإجتماع الذي يجب أن تعكس محتوياته كافة وقائع ومناقشات ومداولات الإجتماع ونتائج التصويت بما فيها عدد الحضور بالوكالة. أية بنود تم تسجيل ملاحظات عليها أثناء إنعقاد الجمعية العامة يجب معالجتها وأية تعهدات يجب إحترامها (مثل على ذلك التحقيق في مسألة محددة نتيجة لاستفسار المساهمين). يجب تمكين المساهمين بالحصول على نسخة من محضر الاجتماع خلال أسبوعين بعد تاريخ إنعقاد الجمعية. يجب إبلاغ المساهمين وتبرير أي تأخير في موعد توزيع محضر الإجتماع. يجب أن تكون نسخة محضر الاجتماع الموزعة على المساهمين هي نفس المحضر الأصلي دون تعديل أو تلخيص أو أية قيود على المعلومات.

ويجب الإستجابة لأية إلتزامات مفروضة على الشركة بعد إجتماع الجمعية العامة وتزويد هيئة السوق المالية بمحضر الاجتماع ومحضر الفرز وكشف الحضور ونتائج التصويت على جدول أعمال الجمعية مع كافة المستندات المطلوبة. قد يكون من المستحسن بعد انعقاد الجمعية العامة أن يعقد مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية إجتماعاً مصغراً لتداول ما سار بشكل جيد وما لم يكن كذلك أثناء الجمعية العامة وماذا يجب أن يتم كتحسين للجمعيات العامة المستقبلية. مثل هذا النقاش سيساعد في التخطيط الجيد للجمعية العامة التالية.

١٩,١٣ أمين سر مجلس الإدارة

يُعيّن مجل الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدّد إختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة – ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن ولا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة .
المسؤوليات الرئيسية لأمين سر مجلس الإدارة هي التحقق من أن مجلس الإدارة يحصل على الموارد والمشورة اللازمة للقيام بواجباتهم المؤتمنين عليها، والتحقق من أن تصرفات أعضاء مجلس الإدارة تعكس قيامهم بتلك الواجبات... وهذا أحد الأدوار المتزايدة في الأهمية لأمناء السر عموماً.

١,١٩,١٣ أدوار ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة

لكي يقوم أمين سر مجلس الإدارة بهذه الواجبات والمسئوليات فإنه سيحرص على التالي:

١,١,١٩,١٣ فيما يتعلق بمساندة مجلس الإدارة

تكريس معظم وقته لمساندة أعضاء مجلس الإدارة، وتشمل واجباته في هذا الصدد الآتي:

١,١,١,١٩,١٣ تنظيم إجتماعات مجلس الإدارة

أمين سر مجلس الإدارة مسؤول عن تنظيم إجتماعات مجلس الإدارة، مع أن إجتماعات مجلس الإدارة أساساً هي مسؤولية رئيس مجلس الإدارة، لكن أمين سر مجلس الإدارة يتولى المسائل التنظيمية والإدارية، مثل:

- إعداد تقويم مواعيد إجتماعات مجلس الإدارة،
- مساعدة رئيس مجلس الإدارة في إعداد جداول أعمال الإجتماعات،
- إرسال إخطارات الإجتماعات إلى كافة أعضاء مجلس الإدارة،
- توزيع أوراق الإقتراع على أعضاء مجلس الإدارة،
- تجميع الآراء المكتوبة من أعضاء مجلس الإدارة غير الحاضرين للإجتماع،
- تسليم الآراء المكتوبة إلى رئيس مجلس الإدارة.
- توثيق إجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات،
- وبيان مكان الإجتماع وتاريخه ووقت بدايته وإنتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت- ، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ٢- حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- ٣- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الإجتماع.
- التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد إجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مريياتهم حيالها قبل توقيعها.
- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر إجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه اللوائح والأنظمة

إضافة إلى هذا، يجب على أمين سر مجلس الإدارة المساعدة في التقيّد بإجراءات إجتماعات مجلس الإدارة. كما عليه أن يعمل مع رئيس مجلس الإدارة لتحضير مسودات محاضر الإجتماعات. ويقدم معلومات موجزة للأعضاء الجدد المنتخبين حول الآتي:

- إجراءات الشركة التي تنظم أعمال مجلس الإدارة،
- القرارات النافذة للجمعية العامة السنوية ومجلس الإدارة،

- توافر المعلومات المطلوبة لأعضاء مجلس الإدارة لتمكينهم من أداء واجباتهم بصورة صحيحة.

٢,١,١٩,١٣ تمكين مجلس الإدارة من الحصول على المعلومات

يلعب أمين سر مجلس الإدارة دوراً حيوياً في مساعدة أعضاء مجلس الإدارة في الحصول على المعلومات التي يحتاجون إليها لإتخاذ قرارات صائبة، لذلك يتيح أمين سر مجلس الإدارة لأعضاء مجلس الإدارة الحصول الكامل في الوقت المناسب على ما يلي:

- محاضر إجتماعات مجلس الإدارة،
- القرارات المعتمدة من قبل الرئيس التنفيذي،
- وثائق من الرئيس التنفيذي،
- محاضر إجتماعات وتقارير أعدّها المراجع القانوني الخارجي،
- الوثائق/المستندات الخاصة بالبيانات المالية.

٣,١,١,١٩,١٣ تقديم المساعدة القانونية لأعضاء مجلس الإدارة حول مسائل الحوكمة

يجب على أمين سر مجلس الإدارة المساعدة على الفور بإبلاغ رئيس مجلس الإدارة عن أية مخالفات لإجراءات الشركة متى وأينما نمت إلى علمه، من ضمن هذه المخالفات وغيرها:

- تصرفات غير قانونية مزعومة أو تجاوزات من مسؤولي الشركة أو موظفي الشركة الآخرين في أداء واجباتهم والتزاماتهم القانونية،
- مخالفات لإجراءات تنظيم الجمعيات العامة السنوية، أو إجتماعات مجلس الإدارة، أو الإفصاح عن المعلومات أو حماية حقوق المساهمين.

٢,١,١٩,١٣ فيما يتعلق بحماية حقوق المساهمين

١,٢,١,١٩,١٣ تنظيم إجتماعات الجمعية العامة السنوية

يلعب أمين سر مجلس الإدارة دوراً هاماً في تنظيم إجتماعات الجمعية العامة السنوية. من ضمن مهامه الآتي:

- إعداد قائمة حضور المساهمين،
- الإجابة على الأسئلة الإجرائية المتصلة بالجمعية ومعالجة المشاكل المتصلة بالتحضير للجمعية وإنعقاد الجمعية،
- يحرص على حفظ محضر نتائج التصويت ومحضر وقائع الجمعية العامة،
- يحرص على إلزام الجميع بإجراءات التسجيل لحضور الجمعية العامة،
- يوزع المواد (الوثائق) للحاضرين قبل وأثناء إنعقاد الجمعية العامة.

٢,٢,١,١٩,١٣ المساعدة في فرض حقوق المساهمين

أمين سر مجلس الإدارة:

- يحرص على أن تسجل الشركة كافة إلتماسات المساهمين المقدمة إليها،
- يوزع ويوجه الإستفسارات المقدمة كما ينبغي من المساهمين إلى الدوائر المعنية وجهات الإختصاص في الشركة،

٣,٢,١,١٩,١٣ فيما يتعلق بالإلتزام بسياسة الإفصاح عن المعلومات وشفافيتها

يلعب أمين سر مجلس الإدارة دوراً هاماً في مساعدة مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة في أداء التزاماتهم تجاه الإفصاح عن المعلومات في وقتها لمساهمي الشركة وهيئة السوق المالية والسوق المالية السعودية (تداول). دور أمين سر مجلس الإدارة فيما يتعلق بالإفصاح عن المعلومات هو كالآتي:

- يحرص على أن تعمل الشركة طبقاً لإجراءات الحفظ والإفصاح عن المعلومات المتصلة بالشركة،
- يضمن الحفظ الآمن لوثائق ومستندات الشركة،
- يسهّل وصول المساهمين إلى المعلومات دون عوائق طبقاً لكافة القوانين المرعية.

٢,١٩,١٣ مؤهلات أمين سر مجلس الإدارة

يمكن لموظف بدوام كامل يخصص كامل وقته وجهده لهذه المهمة أن يقوم بوظائف أمين سر مجلس الإدارة. وعندما يقوم مجلس الإدارة بإختيار هذا العضو فعلى مجلس الإدارة أن يحرص على أن يكون لديه مؤهلات ومهارات عالية عبر تقييم تعليمه وخبرته العملية وخلفيته المهنية ومهاراته. تقع على عاتق مجلس الإدارة مسؤولية صياغة توصيف وظيفي مفصّل لواجبات ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة وحسب عقد التوظيف. تشمل المؤهلات الأساسية لأمين مجلس الإدارة:

- أن يكون لديه حضور قوي ومهارات إتصال جيدة،
- يفهم قانون الشركات وقانون الأوراق المالية،
- قادر على التوسّط بين مختلف الأطراف والوصول للإجماع،
- يفهم نشاط الشركة،
- قادر على تمحيص التفاصيل، ومرن ومبدع،
- يعرف كيف يتجاوز التفكير البيروقراطي في الشركة،
- يقرأ الإشارات القادمة في الأفق ويحذر الإدارة التنفيذية مبكراً.
- قادر على إستشعار ما يدور في أذهان رئيس وأعضاء مجلس الإدارة.

٣,١٩,١٣ إستقلالية أمين سر مجلس الإدارة

لكي يعمل لصالح الشركة ومساهميها فيجب حماية أمين سر مجلس الإدارة ضد أي تأثير من الإدارة التنفيذية أو أية أطراف أخرى. وبالتالي يجب أن يكون أمين سر مجلس الإدارة مسؤولاً أمام ويعمل تحت إشراف مجلس الإدارة. يجب ألا يكون أمين سر مجلس الإدارة شخص متصلاً بالشركة أو بمسؤوليها، مثل أن يكون من أقارب الرئيس التنفيذي أو من شركاء العمل في الشركة.

جدول ٣: وظائف ومؤهلات أمين سر مجلس الإدارة

وظائف أمين سر مجلس الإدارة فيما يتعلق باجتماع الجمعية العامة السنوية	وظائف أمين سر مجلس الإدارة فيما يتصل بمجلس الإدارة	مؤهلات ومهارات أمين سر مجلس الإدارة
<ul style="list-style-type: none"> • يجب على الأسئلة الإجرائية أثناء انعقاد الجمعيات العامة السنوية ويعالج المشاكل المتصلة بالتحضير للجمعيات العامة السنوية وانهقادها، • يبعث تقرير نتائج الجمعية العامة السنوية إلى المساهمين – إن طلبوه . • يحتفظ بمحضر نتائج التصويت والجمعية العامة السنوية. • يحرص على الإلتزام بإجراءات انعقاد الجمعية العامة السنوية، • يوزع المواد (الوثائق) للجمعية العامة السنوية وأثناء انعقادها. 	<ul style="list-style-type: none"> • يعالج المسائل التنظيمية لإجتماعات مجلس الإدارة، • يُفَسِّر المتطلبات الإجرائية للقوانين والموثيق واللائحة الداخلية للشركة، • يقدم تدريب مبدئي للأعضاء المنتخبين الجدد، • يساعد أعضاء مجلس الإدارة للوصول إلى المعلومات ويعرّفهم بوثائق الشركة، • يكتب محاضر إجتماعات مجلس الإدارة، يحرص على الإلتزام بإجراءات عقد الإجتماعات • يتواصل مع ويجمع الأصوات من أعضاء مجلس الإدارة ويجمع آراء أعضاء مجلس الإدارة، • يبلغ كافة أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد الإجتماعات. 	<ul style="list-style-type: none"> • يفهم قانون الشركة وأنظمة السوق المالية • يتوسط بين ويحقق إجماع الأعضاء، يفهم نشاط الشركة، • يميل الى تمحيص التفاصيل، مرن ومبدع، • يعرف كيف يتغلب على التفكير البيروقراطي في الشركة، • يقرأ مؤشرات ما يكتنف منطقته ويزود الإدارة بتحذيرات مبكرة، • ذو حُذس قادر على إدراك ما يدور بخلد رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة، • ذو حضور قوي ومهارات اتصال جيدة. • أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها مع خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات؛ أو أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

١٤. سياسة مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية

١,١٤ الهدف

وفقاً لنظام الشركات ولائحته التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركة الأساس تم إعداد هذه السياسة ولا يتم تعديلها إلا بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الإدارة الذي يقوم بدراسة ومراجعة التعديلات المقترحة والتوصية بها للجمعية العامة للمساهمين لإعتمادها ، مالم تتضمن الأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك .

وتهدف هذه السياسة إلى إستقطاب أفراد يتمتعون بقدر من الكفاءة العلمية والفنية والإدارية والإبقاء عليهم وذلك حتى يتمكنوا من أداء مهامهم وواجباتهم بمهنية وكفاءة بما يتناسب ويتلائم مع أنشطة الشركة وأغراضها . كما تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير وشروط واضحة ومحددة توضح للمساهمين في الشركة الشروط والمعايير والإجراءات المتبعة لمنح المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية .

٢,١٤ قواعد ومعايير المكافآت والتعويضات

دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يجب أن يراعي في سياسة المكافآت ما يلي:

- أن تنسجم مع استراتيجية الشركة وأهدافها وتتناسب مع نشاط الشركة والمهارات اللازمة لإدارة الشركة وأن تكون عادلة ومتناسبة مع إختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
- أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل وعلى أن يتم ربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- أن تنسجم مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة .
- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من إرتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات، كما يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة وفقاً لخبرات الأعضاء وإختصاصاتهم والمهام الموكلة لهم وعدد الجلسات التي يحضرها .
- أن تستهدف إستقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها
- أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لإستقطاب أعضاء مجلس ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.
- أن يتم إعدادها بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات عند التعيينات الجديدة وأن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة المكافآت والترشيحات.
- أن يتم الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة
- أن يتم إيقاف صرف المكافأة أو إستردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع إستغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة .
- في حالة تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة فيتم ذلك تحت إشراف لجنة المكافآت والترشيحات وبما يتوافق مع النظام الأساس للشركة وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية ذات العلاقة.

٣,١٤ مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

- ١- تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح ويجوز الجمع بين إثنين من هذه المزايا ، وفي حالة إذا كانت مكافأة أعضاء مجلس الإدارة نسبة من الأرباح فيجب الإلتزام بالمادة الرابعة والعشرون والمادة الخمسون من النظام الأساس للشركة وبالمادة السادسة والسبعون من نظام الشركات وبشرط ألا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة الواحد من مكافآت ومزايا مالية وعينية في جميع الأحوال مبلغ (٥٠٠,٠٠٠) خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً ويستحق العضو المكافأة إعتباراً من تاريخ إلتحاقه بمجلس الإدارة .
- ٢- يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء مجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو إستشارات وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر إجتماع للجمعية العامة وذلك وفقاً للتوجيهات الصادرة بموجب نظام الشركات وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ٣- يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.

- ٤- يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو وإختصاصاته والمهام المنوطة به وإستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الإعتبارات.
- ٥- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في إجتماع الجمعية العامة للمساهمين.
- ٦- يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة أو راتب مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو إستشارية – بموجب ترخيص من مهي- إضافية يكلف بها من قبل الشركة وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يحصل عليها بصفته عضو في مجلس الإدارة وفي اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وذلك وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- ٧- يجوز منح مكافآت لأعضاء مجلس الإدارة واللجان في شكل أسهم وذلك بعد إستيفاء الضوابط والإجراءات النظامية المقررة في هذا الشأن .
- ٨- تتحمل الشركة تكاليف تذاكر السفر لأعضاء المجلس المقيمين خارج مدينة جدة.
- ٩- تتحمل الشركة تكاليف الإقامة في فنادق خمسة نجوم وتذاكر لكافة أعضاء المجلس في حالة عقد الإجتماع خارج مدينة جدة.
- ١٠- جميع تذاكر السفر (ذهاب وإياب) لأعضاء المجلس تكون على الدرجة الأولى أو درجة الأعمال .

٤,١٤ مكافآت اللجان

يجب أن تشمل لائحة عمل كل لجنة من اللجان على المكافآت الخاصة بأعضائها.

٥,١٤ مكافأة الإدارة التنفيذية: تشمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:

- ١- راتب شهري أسامي يتم سداده في نهاية كل شهر ميلادي
- ٢- بدلات تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، على بدل سكن أو توفير سكن، وبدل مواصلات أو توفير سيارة، وبدل هاتف ، وبدل تعليم للأطفال.
- ٣- مزايا تأمين، بما في ذلك دون حصر، تأمين طبي، تأمين على الحياة.
- ٤- بالإضافة إلى التعويضات والمكافآت الثابتة حسب عقود العمل المبرمة مع كبار التنفيذيين ، يجوز منحهم مكافآت سنوية بناء على تقييم الأداء وتحقيق نتائج الشركة السنوية المحددة من مجلس الإدارة ، وبنى تقييم أداء كبار التنفيذيين بشكل رئيسي على أدائهم المهني خلال العام وتحقيق أهداف الشركة الإستراتيجية .
- ٥- ومزايا أخرى تشمل على سبيل المثال لا الحصر، إجازة سنوية، وتذاكر سفر سنوية بالطائرة ، ومكافأة نهاية خدمة.

٦,١٤ المراجعة والنفاد

- ١- تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالمراجعة الدورية لهذه السياسة وتقييم مدى فاعليتها في تحقيق الأغراض المتوخاة منها، وتخضع هذه السياسة للتحديث والمراجعة بصفة دورية – عند الحاجة - من قبل لجنة المكافآت والترشيحات، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة، الذي يقوم بدراسة ومراجعة التعديلات المقترحة ويوصي بها للجمعية العامة للمساهمين لإعتمادها.
- ٢- يبدأ سريان هذه اللائحة والعمل بها إعتباراً من تاريخ إعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين في الشركة .
- ٣- كل ما لم يرد بشأنه نص أو حكم في هذه اللائحة يطبق عليه نظام الشركات السعودي ولوائحه ونظام هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس والقرارات والصادرة من الجهات المختصة.
- ٤- يتم نشر هذه اللائحة بعد إعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين على الموقع الإلكتروني للشركة أو من خلال أي وسيلة أخرى لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الإطلاع عليها.

١٥. لائحة لجنة المراجعة

١,١٥ مقدمة

صدرت هذه اللائحة إستناداً لنظام الشركات ولائحته التنفيذية ونظام الشركة الأساس والفقرة (ج) من المادة الرابعة والخمسون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية والتي تنص على أن " تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على إقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد إختيار أعضائها وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

٢,١٥ تشكيل اللجنة ومدة العضوية

١- تُشكّل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة ويكون تشكيل لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء من المساهمين أو من غيرهم ، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ويشترط أن يكون من بين الأعضاء عضو مختص بالشؤون المالية والمحاسبية، ويتم إختيار أعضاء اللجنة بصورة تضمن توافر مهارات وخبرات متنوعة وملائمة لأعمال وأنشطة الشركة .

٢- يختار أعضاء اللجنة رئيساً لها من بينهم في أول إجتماع لها وذلك عبر تصويت أغلبية اللجنة بكامل هيئتها.

٣- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها من بين أعضائها أو تعيين أمين سر المجلس أمين سر لها أو من بين موظفي الشركة وذلك في أول إجتماع لها بعد تشكيلها .

٤- لا تتجاوز مدة عضوية اللجنة عن مدة عضوية المجلس وهي ثلاث سنوات.

٦- يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها حضور الجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين .

٧- لا يجوز أن يكون عضواً في لجنة المراجعة من يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة .

٨- على الشركة أن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات .

٩- إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول إجتماع لها، ويكمل عضو لجنة المراجعة الجديد مدة سلفه.

١٠- تنتهي عضوية لجنة المراجعة بإنهاء مدتها أو بإنهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو لائحة أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة المراجعة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول، ولعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة.

٣,١٥ إجتماعات اللجنة

١- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل إجتماعاتها عن أربعة إجتماعات خلال السنة المالية أو أكثر حسب الظروف بدعوة من رئيس اللجنة وتكون الدعوة خطية ويجوز أن تسلم باليد أو ترسل بالبريد أو الإيميل، كما يجوز لها الإجتماع عن بعد وإصدار قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء مالم يطلب أحد الأعضاء كتابةً إجتماع اللجنة للمداولة في المسائل التي يتضمنها القرار ، وتعرض القرارات الصادرة بالتمرير على اللجنة في أول إجتماع تالي لها ويشترط لصحة إجتماع لجنة المراجعة

- حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع. ويجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من أعضاء اللجنة في حضور إجتماعات اللجنة طبقاً للضوابط التالية :
- أ- أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة وبشأن إجتماع محدد.
- ب- لايجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
- ٢- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة ومع المراجع الداخلي للشركة وللراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ٣- في حال تعذر حضور عضو اللجنة أصالة لأي من إجتماعات اللجنة بسبب سفره أو لأي سبب طارئ آخر، يجوز له المشاركة في إجتماعات اللجنة بوسائل التقنية الحديثة (المحادثة الهاتفية الجماعية)، وتُعد مشاركته في هذه الحالة كمن حضر أصالة.
- ٤- لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضائها حضور إجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الإستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- ٥- يجب توثيق إجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين .
- ٦- ويجوز للجنة أن تجتمع في جلسات منفصلة أثناء أي من إجتماعاتها مع الإدارة التنفيذية ومدراء المراجعة الداخلية ومراجع حسابات الشركة لمناقشة أو مراجعة أية مسائل قد ترى اللجنة (أو أي من تلك الجهات) ضرورة مناقشتها.

٤,١٥ إختصاصات لجنة المراجعة وصلاحياتها ومسؤولياتها

- تختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة مايلي :
- ١,٤,١٥ فيما يتعلق بالتقارير المالية:
- ١- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وصدقها وشفافيتها.
- ٢- إبداء الرأي الفني - بناءً 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 وإستراتيجيتها،
- ٣- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- ٤- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الإلتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- ٥- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- ٦- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- ٧- تراجع اللجنة مع كل من الإدارة التنفيذية ومراجع الحسابات وإدارة المراجعة الداخلية - بشكل منفصل - ما يلي:
- أي خلاف جوهري بين الإدارة و بين المراجعين المستقلين أو إدارة المراجعة الداخلية فيما يتعلق بإعداد القوائم المالية.
 - أية صعوبات نشأت أثناء المراجعة (بما في ذلك أية عوائق (قيود) على نطاق العمل أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة.
- ٨- تناقش اللجنة مع مراجع الحسابات وبدون حضور الإدارة التنفيذية حكمهم على مدى الجودة والملاءمة والمقبولية للمبادئ المحاسبية للشركة وممارسات الإفصاح عن المعلومات المالية كما هو متبع حالياً في الشركة لإصدار التقارير المالية.

٢,٤,١٥ فيما يتعلق بالمراجعة الداخلية:

- ١- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ٢- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ٣- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة - إن وجدت- للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
- ٤- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وإقترح مكافأته.

٣,٤,١٥ فيما يتعلق بمراجع الحسابات:

- ١- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أنعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من إستقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ٢- التحقق من إستقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الإعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ٣- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
- ٤- الإجابة عن إستفسارات مراجع حسابات الشركة.
- ٥- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما إتخذ بشأنها.

٤,٤,١٥ فيما يتعلق بضمان الإلتزام

- ١- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من إتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ٢- التحقق من إلتزام 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 إتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين إتخاذها.

٥,٤,١٥ فيما يتعلق بإدارة المخاطر

- تضطلع لجنة المراجعة بالمسؤوليات التالية للقيام بدورها في إدارة المخاطر:

تحديد المخاطر

- التحقق من وجود وكفاية الهياكل والعمليات والمسؤوليات اللازمة لتحديد وإدارة المخاطر الرئيسية التي تواجهها الشركة.
- تشجيع المدراء لنشر الوعي بالمخاطر في مختلف دوائر الشركة.

سجل المخاطر

- التحقق من أن الشركة تحتفظ بسجل محدث لكل من المخاطر الاستراتيجية والتشغيلية للشركة.
- التأكد من مراجعة المخاطر طبقاً لاستراتيجية إدارة المخاطر.
- مراجعة سجل المخاطر بأكمله مرة في السنة على الأقل.

سياسات وإجراءات المخاطر

- التحقق من أن لدى الشركة إستراتيجية إدارة مخاطر محدثة ومرتبطة بالسياسات والإجراءات التي تلتزم بالمتطلبات التنظيمية والقانونية وسياسة السلوك المهني.
- تعزيز والإشراف على تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر والسياسات المرتبطة بها.
- التحقق من الفعالية المستمرة للأداء التشغيلي بسياسات وإجراءات إدارة المخاطر.

إستلام التقارير

- تلقي تقارير فصلية حول الحوادث والشكاوى والتحقق من معالجتها بصورة وافية وكافية.
- تبني الموافقة على الخطوات اللازمة لمراجعة الحوادث الجسيمة أو تنفيذ توصيات المراجعات الداخلية أو الخارجية التي تمت بواسطة المراجعين الداخليين أو المراجعين المستقلين.

التدريب على إدارة المخاطر

- تقديم النصح (المشورة) لمجلس الإدارة حول متطلبات تدريب إدارة المخاطر بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة والموظفين على ضوء تحليل الإحتياجات التدريبية داخل الشركة.

٦,٤,١٥ مهام أخرى للجنة

- ١- تتولى لجنة المراجعة دراسة الموضوعات التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لإتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، ومع ذلك يظل مجلس الإدارة مسؤولاً عن هذه القرارات.
- ٢- مراجعة مؤهلات موظفي المراجعة الداخلية، والمسؤولية عن تغيير، أو إعادة تعيين، أو إنهاء خدمات مدير إدارة المراجعة الداخلية وتقييم أداء إدارة المراجعة الداخلية بشكل مستمر داخلياً.
- ٣- التأكد من إتخاذ الإجراء التصحيحي أو الموصى به بصورة كافية لمعالجة الشكاوى والمسائل والمنازعات التي يثيرها أصحاب المصلحة.
- ٤- مراجعة أية قرارات إتخذتها الإدارة التنفيذية بهدف الحصول على رأي ثانٍ من مراجعي الحسابات فيما يتعلق بأية مسألة محاسبية جوهرية.
- ٥- ضمان مسؤولية الإدارة عن المراجعة والرد على إقتراحات المراجعين الداخليين ضمن إطار زمني مناسب.
- ٦- اللجنة مخوّلة، لممارسة دورها الرقابي، بإجراء تحقيقات في أية مسألة تنمو إلى علمها، ولها في ذلك كامل حرية الوصول إلى كافة الدفاتر والسجلات والوثائق والمرافق وأفراد الشركة، ويجوز لها الإستعانة بمن تراه من المستشارين والخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر إجتماع اللجنة، مع ذكر إسم الإستشاري/الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

وللجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها وإختصاصاتها:

- ١- حق الإطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- ٢- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- ٣- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للإنعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

٧,٤,١٥ تقارير لجنة المراجعة:

- ١- يجب على اللجنة إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق إختصاصها، ويلتزم مجلس الإدارة بأن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد

إنعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرون يوماً على الأقل؛ لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه . ويتلى التقرير أثناء إنعقاد الجمعية.

٢- تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل إجتماع لها.

٨,٤,١٥ حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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 أخذه بها.

٩,٤,١٥ ترتيبات تقديم الملاحظات

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

٥,١٥ مكافآت لجنة المراجعة

- ١- تكون مكافأة أعضاء لجنة المراجعة مبلغ (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف ريال سعودي لكل عضو من أعضاء اللجنة عن كل إجتماع لها.
- ٢- تتحمل الشركة تكاليف تذاكر السفر لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة جدة.
- ٣- تتحمل الشركة تكاليف الإقامة في فنادق خمسة نجوم وتذاكر لكافة أعضاء اللجنة في حالة عقد الإجتماع خارج مدينة جدة.
- ٤- جميع تذاكر السفر (ذهاب وإياب) لأعضاء اللجنة تكون على الدرجة الأولى أو درجة الأعمال .
- ٥- يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي بيان المكافآت الممنوحة لكل عضو من أعضاء اللجنة.

٦,١٥ المراجعة والنفذ

- ١- يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لإعتمادها في أقرب إجتماع لها.
- ٢- يبدأ سريان هذه اللائحة والعمل بها اعتباراً من تاريخ إعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين في الشركة .
- ٣- كل ما لم يرد بشأنه نص أو حكم في هذه اللائحة يطبق عليه نظام الشركات السعودي ولوائحه ونظام هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس والقرارات الصادرة من الجهات المختصة.
- ٤- يتم نشر هذه اللائحة بعد إعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين على الموقع الإلكتروني للشركة أو من خلال أي وسيلة أخرى لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.

١٦. لائحة لجنة المكافآت والترشيحات

١,١٦ الهدف

وفقاً لنظام الشركات ولائحته التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركة الأساس تم إعداد هذه اللائحة ، والهدف من إنشاء لجنة المكافآت والترشيحات التحقق من ملائمة تعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتوافقها مع إستراتيجية الشركة ، والتحقق من إستقلالية أعضاء مجلس الإدارة وأن يكون ترشيحهم وفقاً لسياسات

ومعايير العضوية المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين ووفقاً للشروط الواردة في نظام الشركات ولائحته التنفيذية ونظام الشركة الأساس ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية وتقييم أعضاء المجلس واللجان المنبثقة منه والإشراف على خطط الإحلال الإداري في الإدارة التنفيذية للشركة ، وتكون اللجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة وتتولي دراسة الأعمال التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لإتخاذ القرار بشأنها.

وإستناداً إلى الفقرة (٧) من المادة الخمسون من لائحة حوكمة الشركات التي تنص على أنه "يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات فقد تم دمج اللجنتين في لجنة واحدة و يجب أن تستوفي اللجنة المتطلبات الخاصة بأي منهما، وأن تمارس جميع الإختصاصات المقررة لهما.

٢,١٦ قواعد إختيار أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم

- ١- تُشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات ويكون تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات من ثلاثة أعضاء من غير أعضاء المجلس التنفيذي، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل ويتم إختيار أعضاء اللجنة بصورة تضمن توافر مهارات وخبرات متنوعة وملائمة لأعمال وأنشطة الشركة.
- ٢- يجوز أن يكون أعضاء اللجنة من أعضاء المجلس المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.
- ٣- يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المكافآت والترشيحات، على ألا يشغل منصب رئيس اللجنة.
- ٤- يجب أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين، ويتم تعيينه في أول إجتماع للجنة بعد تشكيلها .
- ٥- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها من بين أعضائها أو تعيين أمين سر المجلس أمين سر لها أو من بين موظفي الشركة وذلك في أول إجتماع لها بعد تشكيلها.
- ٦ تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدتها أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو لائحة أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للمجلس في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم، ولعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة.
- ٧- يجوز للجنة تشكيل لجان فرعية وتفويضها بصلاحيات محددة عندما تقتضي الحاجة ذلك.
- ٨- لا تتجاوز مدة عضوية اللجنة عن مدة عضوية مجلس الإدارة وهي ثلاث سنوات.
- ٩- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية.
- ١٠ - على الشركة أن تُشعر هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- ١١- يجب على رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضائها حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين

٣,١٦ إجتماعات اللجنة

١- تجتمع لجنة المكافآت والترشيحات مرتين على الأقل كل سنة وكلما دعت الحاجة لذلك بدعوة من رئيس اللجنة وتكون الدعوة خطية ويجوز أن تسلم باليد أو ترسل بالبريد أو الإيميل قبل خمسة أيام من تاريخ الإجتماع و يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة أو رئيس المجلس أن يطلب من رئيس اللجنة دعوة اللجنة للإجتماع ، كما يجوز لها الإجتماع عن بعد وإصدار قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء مالم يطلب أحد الأعضاء كتابة إجتماع اللجنة للمداولة في المسائل التي يتضمنها القرار ، وتعرض القرارات

الصادرة بالتمير على اللجنة في أول إجتماع تالي لها ويشترط لصحة إجتماع لجنة المكافآت والترشيحات حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الإجتماع.

ويجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من أعضاء اللجنة في حضور إجتماعات اللجنة طبقاً للضوابط التالية :

أ- أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة وبشأن إجتماع محدد.

ب- لايجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الإجتماع.

٢- و في حال تعذر حضور عضو اللجنة أصالة لأي من إجتماعات اللجنة بسبب سفره أو لأي سبب طارئ آخر، يجوز له المشاركة في إجتماعات اللجنة بوسائل التقنية الحديثة (المحادثة الهاتفية الجماعية)، وتُعد مشاركته في هذه الحالة كمن حضر أصالة.

٣- لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضائها حضور إجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الإستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

٤- يجب توثيق إجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص و تقدم اللجنة تقارير موجزة للمجلس عقب كل إجتماع لها.

٤,١٦ مهام ومسؤوليات لجنة المكافآت والترشيحات

١,٤,١٦ إختصاصات اللجنة فيما يتعلق بالمكافآت تكون كالتالي :

١- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لإعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة إتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

٢- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي إنحراف جوهري عن هذه السياسة.

٣- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.

٤- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

٢,٤,١٦ إختصاصات اللجنة فيما يتعلق بالترشيحات تكون كالتالي :

١- إقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

٢- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.

٣- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.

٤- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال المجلس.

٥- المراجعة السنوية للإحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية، مع تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس والإدارة التنفيذية وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

٦- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

٧- التحقق بشكل سنوي من إستقلال الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

٨- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.

٩- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين.

١٠- تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس، وإقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

- ١١- وضع آلية لتدريب وتعريف أعضاء المجلس الجدد بمهام الشركة وأنشطتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة..
- ١٢- دراسة ومراجعة الهيكل التنظيمي للشركة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية وكبار التنفيذيين. في الشركة .

وبالإضافة إلى المهام المذكورة أعلاه للجنة المكافآت والترشيحات يكون لها الحق في التالي :

- ١- التحقيق والتحري عن أي موضوع يدخل ضمن مهامها وإختصاصاتها، أو أي موضوع يطلبه المجلس من اللجنة .
- ٢- الإطلاع على دفاتر سجلات الشركة ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والإستفسار عن أي معلومات.
- ٣- الإستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر إجتماع اللجنة، مع ذكر إسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية ويجوز للجنة طلب حضور أي موظف أو مدير مسؤول أو محامين الشركة أو المراجعين المستقلين للإجتماع معها أو مع أي من أعضائها أو مستشاريها.

٥,١٦ إجراءات الترشيح

- أ) على لجنة المكافآت الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات من شروط وأحكام، وما تقررته الهيئة من متطلبات وتوافر معايير العضوية في مجلس الإدارة المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين .
- ب) يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الإختيار من بين المرشحين.

٦,١٦ نشر إعلان الترشح

على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق " تداول" وفي أي وسيلة أخرى تحددها هيئة السوق المالية وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

٧,١٦ مكافآت لجنة المكافآت والترشيحات:

- ١- تكون مكافأة أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات مبلغ (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف ريال سعودي لكل عضو من أعضاء اللجنة عن كل إجتماع لها.
- ٢- تتحمل الشركة تكاليف تذاكر السفر لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة جدة.
- ٣- تتحمل الشركة تكاليف الإقامة في فنادق خمسة نجوم وتذاكر لكافة أعضاء اللجنة في حالة عقد الإجتماع خارج مدينة جدة.
- ٤- جميع تذاكر السفر (ذهاب وإياب) لأعضاء اللجنة تكون على الدرجة الأولى أو درجة الأعمال .
- ٥- يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي بيان المكافآت الممنوحة لكل عضو من أعضاء اللجنة .

٨,١٦ المراجعة والنفذ

- ١- يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لإعتمادها في أقرب إجتماع لها.
- ٢- يبدأ سريان هذه اللائحة والعمل بها اعتباراً من تاريخ إعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين في الشركة .
- ٣- كل ما لم يرد بشأنه نص أو حكم في هذه اللائحة يطبق عليه نظام الشركات السعودي ولوائحه ونظام هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس والقرارات الصادرة من الجهات المختصة.

٤- يتم نشر هذه اللائحة بعد إتمامها من الجمعية العامة للمساهمين على الموقع الإلكتروني للشركة أو من خلال أي وسيلة أخرى لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الإطلاع عليها.

١٧. سياسة توزيع الأرباح

تم إعداد سياسة توزيع الأرباح للشركة وفقاً لمتطلبات المادة التاسعة من لائحة حوكمة الشركات ووفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.

١,١٧ توقيت دفع الأرباح

يجب على المجلس تنفيذ قرار الجمعية العامة في شأن توزيع الأرباح على المساهمين المقيدین والمالكين للأسهم يوم الإستحقاق وذلك خلال ١٥ (خمس عشرة) يوماً من من تاريخ إستحقاق الأرباح المحدد في قرار الجمعية العامة أو في قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية.

تدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة.

٢,١٧ الإعلان عن توزيعات الأرباح

١- الإعلان عن توزيع أرباح مرحلية :

تلتزم الشركة عند إتخاذ قرار من مجلس الإدارة بتوزيع أرباح مرحلية نصف سنوية أو ربع سنوية بالإفصاح والإعلان عن ذلك فوراً على موقع تداول وتزويد هيئة السوق المالية بنسخة من قرار مجلس الإدارة فور صدوره.

٢- الإعلان عن توزيع أرباح سنوية:

بناءً على توصية من مجلس الإدارة يتم التصويت من الجمعية العامة للمساهمين على توزيع أرباح سنوية وتلتزم الشركة عند اتخاذ قرار من مجلس الإدارة برفع توصية بتوزيع أرباح سنوية للجمعية العامة للمساهمين للتصويت على أن تقوم بالإفصاح والإعلان عن ذلك فوراً على موقع تداول.

ويجب أن يتضمن الإعلان الصادر من الشركة بتوزيعات أرباح على ما يلي:

- تاريخ قرار مجلس الإدارة
- فترة التوزيع (سواء سنوية أو مرحلية نصف سنوية أو ربع سنوية)
- إجمالي المبلغ الموزع.
- عدد الأسهم المستحقة للأرباح.
- حصة السهم من التوزيع.
- نسبة التوزيع إلى قيمة السهم الإسمية.
- تاريخ الإستحقاق على أن تكون الأحقية للمساهمين المالكين لأسهم الشركة في يوم الإستحقاق والمقيدین في سجل مساهمي الشركة لدى مركز الإيداع في نهاية ثاني يوم تداول يلي تاريخ الإستحقاق.

- تاريخ التوزيع (وفي حال عدم تحديد تاريخ معين للتوزيع، يُذكر أنه "سيعلن تاريخ التوزيع لاحقاً").

٣,١٧ مصادر ومقدار توزيع الأرباح

(أ) توزع أرباح الشركة الصافية السنوية على الوجه الآتي:

١. يجنب (١٠%) من صافي الأرباح لتكوين الإحتياطي النظامي للشركة ويجوز أن تقرر الجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيب متى بلغ الإحتياطي المذكور (٣٠%) من رأس المال المدفوع.
٢. للجمعية العامة العادية بناءً على إقتراح مجلس الإدارة أن تجنب (١٠%) من صافي الأرباح لتكوين إحتياطي إتفاقي يخصص لغرض أو أغراض محددة وذلك حسب ما تقرره الجمعية العامة العادية للمساهمين.
٣. للجمعية العامة العادية أن تقرر تكوين إحتياطيات أخرى، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين. وللجمعية المذكورة كذلك أن تقتطع من صافي الأرباح مبالغ لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات.
٤. يوزع من الباقي بعد ذلك على المساهمين نسبة تمثل (٥%) من رأسمال الشركة المدفوع.
٥. يخصص بعد ما تقدم نسبة (١٠%) من الباقي كمكافأة مجلس الإدارة على أن لا يتجاوز ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال سعودي وذلك وفقاً للمادة السادسة والسبعون من نظام الشركات والمادة الرابعة والعشرون من النظام الأساسي للشركة.

(ب) توزيع أرباح مرحلية

يجوز للشركة توزيع أرباح على مساهميها نصف سنوية أو ربع سنوية بعد إستيفاء المتطلبات النظامية التالية:

- ١- أن تفوض الجمعية العامة العادية مجلس الإدارة بتوزيع أرباح مرحلية بموجب قرار يصدر منها سنوياً.
 - ٢- أن تكون الشركة ذات ربحية جيدة ومنتظمة.
 - ٣- أن تكون الشركة لديها سيولة معقولة وتستطيع التوقع بدرجة معقولة بمستوى أرباحها
 - ٤- أن يتوفر لدى الشركة أرباح قابلة للتوزيع وفقاً لآخر قوائم مالية مراجعة، كافية لتغطية الأرباح المقترح توزيعها، بعد خصم ما تم توزيعه ورسمته من تلك الأرباح بعد تاريخ هذه القوائم المالية.
- وذلك بالإضافة إلى متطلبات نظامية أخرى قد يشترط توافرها بواسطة أي جهة مختصة في المملكة العربية السعودية

٤,١٧ المساهمون المستحقون للأرباح

تكون الأحقية في إستلام توزيع الأرباح للمساهمين الذين يمتلكون الأسهم في يوم الإستحقاق المحدد في قرار مجلس الإدارة بتوزيع أرباح مرحلية نصف سنوية أو ربع سنوية والمعلن عنه على موقع السوق المالية السعودية "تداول" أو الذين يمتلكون الأسهم في نهاية يوم تداول يوم انعقاد الجمعية العامة وإعتمادها توزيع أرباح سنوية وبين القرار تاريخ الإستحقاق وتاريخ التوزيع على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة.

٥,١٧ المراجعة والنفاذ

١- يتم مراجعة محتوى هذه السياسة حسب الحاجة بواسطة مجلس الإدارة.

٢- يبدأ سريان هذه السياسة والعمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة بتاريخ ٢٧/٠٢/٢٠١٨ م

٣- كل ما لم يرد بشأنه نص أو حكم في هذه اللائحة يطبق عليه نظام الشركات السعودي ولوائحه ونظام هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس والقرارات الصادرة من الجهات المختصة.

١٨. أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية

يحرص مجلس الإدارة على إتباع وتطبيق والتقييد بأنظمة وضوابط الرقابة الداخلية سواءً المنصوص عليها في هذا النظام وفي السياسات المتبعة في الشركة أو في الأنظمة والقواعد ذات الصلة على جميع أنشطة الشركة المالية والتشغيلية والإدارية والتي يعتمد عليها مجلس الإدارة ويقوم بتنفيذها الإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ، ومن أجل ذلك يحرص المجلس على ضمان الآتي:

أ. إستقلالية إدارة المراجعة الداخلية عن الإدارة التنفيذية، وذلك بأن يتم رفع التقارير وظيفياً إلى لجنة المراجعة وإدارياً إلى الرئيس التنفيذي. و تقوم المراجعة الداخلية بتقييم مدى كفاءة و فعالية أنظمة الرقابة الداخلية ونظام الحوكمة و إدارة المخاطر في حماية مصالح و أصول الشركة و تحقيقها لأهدافها. و على إدارة المراجعة الداخلية تقديم تقرير مكتوب عن أعمالها إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل دوري يتضمن تقييماً لنظام وضوابط الرقابة الداخلية في الشركة والنتائج التي توصلت إليها وتوصياتها و الإجراءات التي إتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأية ملحوظات بشأنها لاسيما عدم المعالجة في الوقت المناسب وأسباب عدم المعالجة. تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، للشركة مرة واحدة سنوياً على الأقل.

ب. تضارب المصالح - تتخذ الإدارة التدابير اللازمة لتجنب التعيينات التي تؤدي إلى تضارب المصالح، بالإضافة إلى تحديد و معالجة الحالات التي قد تكون قائمة. ولتحقيق ذلك، تقوم الإدارة بترشيح منسوبي الشركة على أهمية الإمتثال في هذا المجال، وتقوم ببعض الخطوات مثل الحصول على تأكيدات خطية منهم بهذا الخصوص.

ت. التقارير المالية – يتبع قسم الإدارة المالية سياسات و إجراءات تهدف إلى إعداد تقارير مالية دقيقة وفقاً للوائح المحلية المعمول بها والمعايير المحاسبية الدولية و ليتم إصدارها في الوقت المناسب.

ث. إدارة المخاطر- تقوم الإدارة بإنشاء و تنفيذ إدارة فعالة ومنظمة لتحديد وإدارة المخاطر التي قد تهدد تحقيق الشركة لأهدافها. ولهذا الغرض، وإدارة المخاطر بشكل منهجي، تعمل إدارة الشركة على وضع إستراتيجية و سياسة خاصتين بإدارة المخاطر وتوثيقها في سجل مخصص لهذا الغرض.

ج. نظام الرقابة الداخلية - تضمن الإدارة التنفيذية للشركة وجود أنظمة ضبط داخلي فعالة من خلال وضع وتوثيق وتنفيذ ومتابعة تنفيذ السياسات والإجراءات التي تحكم مختلف الأقسام و العمليات في الشركة بشكل ينظم المسؤوليات والصلاحيات والإجراءات. و لضمان وجود ضوابط صارمة تضمن الإمتثال لسياسات و أنظمة الشركة و الأنظمة واللوائح الحكومية، ومن

أجل ذلك إعتد مجلس الإدارة مدونة قواعد السلوك للموظفين و سياسة الإبلاغ عن المخالفات (Whistle Blowing Policy)، والتي توفر التوجيه المناسب للموظفين بشأن أخلاقيات العمل و السلوك المهني، و لتوفير قنوات إتصال آمنة تضمن حقوق جميع الأطراف. كما و تعمل هذه السياسات على تعزيز قواعد وإجراءات الشركة للإلتزام بمبادئ الحوكمة لتحقيق أعلى درجات الشفافية والإنضباط والمساءلة، بما يشجع العاملين والمتعاملين مع الشركة على الإبلاغ عن المخالفات التي تصل إلى علمهم وتطال أعمالها ومصالحها وسمعتها وأصولها. بحيث يكون المبلغ محط تقدير وحماية الشركة.

ح. تفويض الصلاحيات - يتم تنفيذ مختلف المعاملات التجارية والمدفوعات المالية والموافقة عليها وتنفيذها، حسب منظومة تفويض السلطة المصادق عليها من قبل مجلس الإدارة و التي تم الأخذ بعين الاعتبار عند إعدادها نظام الرقابة الداخلية للشركة بشكل يضمن حماية أصول و مصالح الشركة، و إنجاز المعاملات بكفاءة و فعالية.

خ. لجان مجلس الإدارة - يقوم مجلس الإدارة أثناء قيامه بمسؤولياته بتفويض بعض المهام إلى إدارة الشركة وبعض اللجان مثل لجنة المراجعة التابعة له والتي تساعد بشكل رئيسي في الإشراف على أنشطة المراجعين الخارجيين والداخليين للشركة، بالإضافة إلى المهام الأخرى مثل التأكد من سلامة نظام الرقابة الداخلية و فعالية إدارة المخاطر. و يتم تقييم مدى كفاية هيكل ونظام ضوابط الرقابة الداخلية للشركة، والإجراءات الموضوعية للتحقق من الإمتثال للقوانين واللوائح و إتباع وتطبيق والتقدير بأنظمة وضوابط الرقابة الداخلية بواسطة لجنة المراجعة بصفة دورية ورفع تقاريرها إلى مجلس الإدارة في هذا الخصوص.

د. المراجعون الخارجيون - يحصل المجلس أيضا على تأكيدات بشأن دقة البيانات المالية و صحتها و تمسحها مع المبادئ المحاسبية المعتمدة، من خلال الإستعانة بخدمات التدقيق الخارجي التي تقدمها شركات المراجعة العالمية ذات السمعة الجيدة. و يقوم مجلس الإدارة بتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمد عليها الشركة، والتقدير بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، وضمان إتباع معايير واضحة للمسئولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة وحالات تعارض المصالح تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

كما يجوز للشركة الإستعانة بجهات أو مكاتب خارجية لممارسة مهام وإختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسئولية الشركة عن تلك المهام والإختصاصات.

١٩. سياسة إدارة المخاطر وإستراتيجية إدارة المخاطر ومدى تقبل الشركة للمخاطر

أولاً: سياسة إدارة المخاطر

المصطلحات والتعريفات

تكامل العمليات التجارية: يشمل الأنشطة والمهام والخطوات اللازمة للتأكد من أن العمليات التجارية تم تصميمها و إدارتها بشكل يعكس جميع الإلتزامات وأن هذه العمليات مدمجة تماما في الأعمال التجارية، بشكل يضمن إدارة جميع أنواع المخاطر التي قد تتعرض لها المنشأة بطريقة فعالة.

المخاطر - تأثير عدم اليقين على تحقيق الأهداف. ويكون على شكل انحراف عن المتوقع إما إيجاباً و / أو سلباً. وقد يكون للأهداف جوانب مختلفة (مثلاً مالية، الصحة والسلامة العامة، بيئية) ويمكن تطبيقها على مستويات مختلفة (مثل الإستراتيجي، المؤسسة ككل، المشروع، المنتج والعملية). وغالباً ما تكون المخاطر إما على شكل أحداث محتملة أو نتائج لأحداث محتملة أو كلاهما.

مدى تقبل المخاطر - يمثل الموازنة بين المخاطر والعوائد التي قد ترغب المنشأة قبولها. حيث يتم تحديد حجم المخاطر المقبول لدى المنشأة والسلطات التي لها صلاحية اتخاذ القرارات بهذا الخصوص.

مصادر المخاطر: يعنى بتحديد الأسباب الجذرية للمخاطر من خلال تقنيات وأدوات مستخدمة لأغراض التحليل مثل الطريقة التي تدعى "مخطط هيكل السمكة".

إدارة المخاطر: نشاطات عدة منسقة تعنى بإدارة المنشأة والتحكم فيها فيما يتعلق بالمخاطر التي قد تؤثر عليها.

دليل المخاطر: هو سجل يحتوي على تعريف المخاطر، أسبابها الجذرية، آثارها واحتمال حدوثها.

إستراتيجية المخاطر: هي الطريقة التي تقوم الشركة من خلالها بدمج عملية إدارة المخاطر في إستراتيجيتها الهادفة إلى تحقيق المصلحة لأصحاب المصلحة وتحقيق أهدافها. كما أنها تساعد في عملية صنع القرار والإستخدام الأمثل للموارد الشحيحة.

أصحاب المصلحة: الأشخاص أو المنشآت التي يمكنها أن تؤثر، تتأثر أو على إدراك تام أنها تتأثر بقرار أو نشاط ما.

١. مقدمة

تشمل هذه الوثيقة على السياسة الخاصة بإدارة المخاطر للشركة السعودية لمنتجات الألبان والأغذية (سدافكو). وتوضح هذه السياسة نطاق إدارة المخاطر وهدفها بالإضافة إلى السياسات الرئيسية التي تحكم الممارسات المتعلقة بها.

٢. الغرض من السياسة

تعد المرونة أو سرعة الإستجابة للمتغيرات أمراً أساسياً بالنسبة لعملنا. ولتحقيق ذلك سيتم تطبيق سياسة لإدارة المخاطر في سدافكو وبشكل منظم.

و يتمحور جل اهتمامنا في سدافكو حول توفير السلامة والرفاهية للموظفين وأصحاب المصلحة والاهتمام بالبيئة وقدرتنا على توظيف الأنشطة الرئيسية التي من شأنها المساعدة على تحقيق أهدافنا. إن وجود إدارة مخاطر عملية وفعالة هو أمر حيوي للإستجابة لأية تهديد أو خطر قد يحدث أثراً مدمراً على الشركة وخدماتنا الأساسية.

٣. نطاق السياسة

تغطي هذه السياسة جميع أقسام سدافكو. لذا فإن المنشآت والعمليات التي لا تتبع سدافكو تعد خارج نطاق هذه السياسة.

٤. إستراتيجية إدارة المخاطر

سيتم صياغة نص معتمد و واضح يتعلق برسالة (Mission) إدارة المخاطر بسدافكو ورؤيتها (Vision) و الأهداف التي تنسجم مع الإستراتيجية الشاملة للشركة.

و سيتم مراجعة إستراتيجية إدارة المخاطر و اعتمادها حسب مصفوفة تفويض السلطات بسدافكو.

و ستعمل سدافكو على ضمان توفر الموارد المالية اللازمة لتمويل العمليات و المبادرات المتعلقة بإدارة المخاطر. و تلتزم سدافكو بتوفير الموارد و البرامج التدريبية اللازمة لعملية إدارة المخاطر ليتسنى لها تحقيق أهدافها.

٥. مدى تقبل المخاطر

ستقوم سدافكو بصياغة نصوص واضحة معتمدة تعكس "مدى تقبل" و "مدى تحمل" المخاطر المصنفة على أنها عالية الخطورة.

و ستتم مراجعة الإستراتيجية الشاملة لسدافكو للتأكد من توافقها مع "مدى تقبل المخاطر".

و ستتم أيضا مراجعة "مدى تقبل المخاطر" بسدافكو و اعتمادها حسب مصفوفة تفويض السلطات.

٦. دمج إدارة المخاطر

سوف تقوم إدارة سدافكو بالتأكد من أن أنشطة إدارة المخاطر و عملية صنع القرار اليومية مندمجان و يحدثان في آن واحد.

و ستأخذ إدارة المخاطر بعين الاعتبار أي تغيير جوهري يحدث في أي برنامج أو مبادرة، أو كنتيجة أي تغيير في عمليات الشركة. كما ستأخذ إدارة المخاطر بعين الاعتبار و بشكل مستمر الجوانب التعاقدية للشركة.

و ستعهد إدارة سدافكو بمسؤولية إدارة المخاطر إلى فريق الإدارة التنفيذية للشركة، بما فيها أنشطة إدارة المخاطر و تحديد المخاطر.

إن نشاطات تقييم و معالجة (مواجهة) و مراقبة المخاطر يجب أن تتم داخل الشركة من خلال عملية منهجية و موحدة لإدارة المخاطر، أو عن طريق الاستعانة بخدمات طرف خارجي (إستشاري).

٧. دليل المخاطر

سوف تتم مراجعة و تحديث دليل سدافكو للمخاطر سنوياً و سيتم إعماله حسب مصفوفة تفويض السلطات.

٨. مراجعة و تعديل وثائق إدارة المخاطر

سيتم مراجعة و اعتماد إدارة المخاطر و عمليات مراجعتها و التغييرات و التعديلات المتعلقة بها التي تتم لاحقاً بشكل دوري وفقاً للجدول التالي:

إعتماد التعديلات	مسؤولية المراجعة	المراجعة و الاعتماد	الوثيقة
مجلس الإدارة	فريق الإدارة التنفيذية	كل ٣ سنوات	سياسة إدارة المخاطر
مجلس الإدارة	فريق الإدارة التنفيذية	سنوياً	إستراتيجية و "مدى تقبل" المخاطر
الرئيس التنفيذي	فريق الإدارة التنفيذية	سنوياً	دليل المخاطر

٩. أرشفة وثائق إدارة المخاطر

إن "فريق الإدارة التنفيذية" والرئيس التنفيذي مسئولان عن حفظ وصيانة الوثائق ذات العلاقة بإدارة المخاطر. و سوف تتبّع عملية الأرشفة الخاصة بوثائق إدارة المخاطر نظام الأرشفة الخاص بالشركة.

١٠. الإطلاع على وثائق إدارة المخاطر

سيمنح حق الاطلاع على وثائق إدارة المخاطر لموظفي سدافكو المفوضين بذلك من قبل الرئيس التنفيذي.

ثانياً: إستراتيجية إدارة المخاطر ومدى تقبل الشركة للمخاطر

١. إستراتيجية إدارة المخاطر

١,١ تعريف عن إستراتيجية إدارة المخاطر

٢,١ الإستراتيجية الشاملة لسدافكو

٣,١ إستراتيجية سدافكو لإدارة المخاطر

٢. إطار مدى تقبل المخاطر

١,٢ مقدمة

٢,٢ قابلية سدافكو للمخاطرة

١. إستراتيجية إدارة المخاطر:

١,١ تعريف عن إستراتيجية إدارة المخاطر:

تعتبر إستراتيجية إدارة المخاطر العمود الفقري الداعم للجهة التي تتولى تلك الإدارة، كما تعتبر عاملاً أساسياً في نجاح أية مبادرة في هذا المجال.

- "رسالة" إدارة المخاطر هي نفس "رسالة" سدافكو التي تعنى بمعالجة الخسائر أياً كانت و التي قد تتعرض لها الشركة من أي مصدر كان. و تأتي أهمية هذه الرسالة من أنها تسعى إلى تحقيق إدارة فعالة لممارسات إدارة المخاطر. و تتميز رسالة إدارة المخاطر بقدرتها على نشر الوعي لدى أصحاب المصالح المهتمين بعملية إدارة المخاطر في الشركة.

- تعبر "رؤية" سدافكو الخاصة بإدارة المخاطر عن ما ترغب الشركة تحقيقه من خلال الممارسات التي تشملها عملية إدارة المخاطر، فهي تمثل النظرة المستقبلية طويلة الأجل في هذا المجال.

- "أهداف" إدارة المخاطر هي الوسائل التي تعمل سدافكو من خلالها على التأكد من تحقيق "رسالة" و "رؤية" إدارة المخاطر بكفاءة و فعالية. و تمثل الأهداف الوظيفية لإدارة المخاطر التي من شأنها مواءمة ممارسات إدارة المخاطر مع التوقعات العامة والتوجه الاستراتيجي للشركة.

و ستساعد إستراتيجية إدارة المخاطر على مساعدة سدافكو على تحقيق الآتي:

- أ. تحديد معالم الطريق لإدارة تسودها ثقافة و إدارة المخاطر.
- ب. رفع الوعي بإدارة المخاطر لدى العاملين بسدافكو.
- ج. تحقيق و إبراز ممارسات الحوكمة الجيدة.
- د. تعزيز التوكيدات المعطاة لأصحاب المصالح.
- هـ. دعم لسمعة الشركة و ثقة الأطراف الأخرى بها.
- ز. التركيز على النتائج لا العمليات و الممارسات فحسب.

٢,١ الإستراتيجية الشاملة لسدافكو

الرؤية - أن تكون "السعودية" هي العلامة التجارية المفضلة للمستهلكين.

الرسالة - نسعى إلى تطوير و إنتاج و تسويق مجموعة من المنتجات الغذائية للمستهلكين من جميع الأعمار و خلق أكبر قيمة مضافة لصالح مساهمي الشركة من خلال العمل كفريق.

قيمنا:

- أ. النزاهة و الأمانة.
- ب. إحترام الجميع.
- ج. الشغف بما نقوم به.
- د. الإلتزام بالجودة.

الأهداف:

الموضوع	الأهداف
---------	---------

السوق	- زيادة الأرباح من خلال الإستغلال الجيد للعلامة التجارية للشركة. - زيادة كفاءة و فاعلية المبيعات بشكل مستمر عبر كل المستودعات. - خلق أسواق جديدة من خلال الدخول في مناطق جغرافية و قنوات جديدة. - التوسع من خلال التسويق التجاري.
العمليات	- تحسين كفاءة التخطيط و القدرة على التنبؤ . - تحسين كفاءة عمليات الشراء. - تحسين القدرة الإنتاجية للمصانع. - الإستمرار في تطوير سلسلة الإمدادات.
التنظيم و الموارد البشرية	- بناء القدرات الخاصة بإدارة الموارد البشرية. - تطوير و دعم ثقافة تساعد على زيادة المعرفة و التعلم داخل سدافكو. - الإلتزام بالسعودة و التنوع. - عش القيم و إستمتع.
المالية	- تحقيق الأهداف المالية.

٣,١ إستراتيجية سدافكو لإدارة المخاطر

تمشياً مع إستراتيجية سدافكو المعتمدة، فإن العناصر الآتية تؤلف إستراتيجية سدافكو لإدارة المخاطر.

"رسالة" إدارة المخاطر

"تهدف إدارة المخاطر إلى تطوير ممارسات لإدارة المخاطر على مستوى المنشأة ككل، يتم من خلالها تحديد المخاطر و فهمها و إدارتها بصورة إستباقية و ذلك تمشياً مع التوجهات الإستراتيجية لسدافكو".

"رؤية" إدارة المخاطر

"خلال الثلاث سنوات القادمة، نريد تحقيق المزيد من المرونة و القدرة على التكيف مع المتغيرات في عملياتنا و ذلك من خلال التنفيذ الناجح لإدارة المخاطر على مستوى المنشأة ككل".

أهداف إدارة المخاطر

أهداف قصيرة الأجل:

- الإلتزام بمتطلبات هيئة السوق المالية.

- تحديد و تقييم و معالجة و مراقبة المخاطر الإستراتيجية الرئيسية و ذلك لدعم تحقيق سدافكو لأهدافها الإستراتيجية.

أهداف طويلة الأجل:

- تطوير و تنفيذ إطار فعال و كفؤ لإدارة المخاطر في الشركة بهدف تحديد و تقييم و تحليل و مواجهة و مراقبة المخاطر وكذلك إعداد التقارير المتعلقة بذلك.
- دمج مختلف المفاهيم ذات العلاقة بإدارة المخاطر ضمن إطار يشمل تعريف عام للمخاطر بالإضافة إلى عناصرها ومفاهيمها.
- تأسيس فرق تملك كفاءة عالية في إدارة المخاطر التي قد تؤثر سلباً على إستراتيجيات الشركة و عملياتها.
- نشر الوعي بأهمية إدارة المخاطر في كل أقسام الشركة.
- تأسيس البنية التحتية المناسبة و القوية من خلال استخدام أفضل الممارسات المعروفة في هذا المجال، لتمهيد الطريق أمام عملية إدارة مخاطر فعالة.

٢. إطار "مدى تقبل المخاطر" (Risk Appetite)

١,٢ مقدمة

مدى تقبل المخاطر يمثل حجم المخاطرة، بشكل عام، الذي لدى سدافكو الاستعداد (الرغبة) لتقبله، في إطار سعيها لتحقيق أهدافها. و هو مصطلح يقصد منه وصف مدى إستعداد/ قدرة سدافكو على التحمل عند التعرض لمستوى عال/ منخفض من المخاطر و التقلبات بهدف تحقيقها لأهدافها.

إن تحديد مدى تقبل المخاطر يعتمد على طريقة تفكير الإدارة و توجهاتها حيث يتم الموازنة بين العوائد المتوقعة عند قبول مستوى معين من المخاطر و ما قد ينتج عنها من خسارة. و إذا ما استخدمت بفعالية فإن تحديد مستوى معين من "مدى تقبل المخاطر" يضع الأسس التي من خلالها يتم استغلال الفرص و تخفيف حدة النتائج السلبية، حيث يتم تعريف تلك المخاطر التي يمكن تقبلها، و لماذا و كيف سيتم التعامل معها .

وتوفر أطر "مدى تقبل المخاطر" للإدارة رؤيا واضحة لمستويات الخطورة المتقبلة و الموازنة بين العائد و المخاطرة من منظور شامل . و عند استخدام الإطار كنقطة مرجعية لبيئة نظام الضبط الداخلي، سيحول ذلك دون التعاطي مع المخاطر الغير مقبولة أو تلك المنخفضة جدا.

تعريف "مدى تقبل المخاطر" – هو وصف يعبر عن طبيعة و مقدار المخاطرة أو عدم اليقين اللذان لدى الشركة الاستعداد لأخذهما أو قبولهما أثناء سعيها لتحقيق أهدافها.

في حين أن "مدى تحمل المخاطر" يعرف بأنه مستوى الانحراف المسموح به لدى الشركة عن هدف معين بحد ذاته. بمعنى آخر، مدى قدرتها على المخاطرة.

٢,٢ قابلية سدافكو للمخاطرة:

الجدول التالي يعكس توجهات الإدارة فيما يتعلق بـ "مدى تقبل" و "مدى تحمل" المخاطر مصنفة حسب المفاهيم الأساسية المكونة لاستراتيجية سدافكو:

مدى تقبل و تحمل المخاطر	المفاهيم الاستراتيجية
<p>- سيكون تحملنا "صفرًا" لأية مخاطر قد تؤدي إلى خسارة حصتنا السوقية الخاصة بعلامة السعودية.</p> <p>- سوف لن نتحمل أية مخاطر قد تؤدي إلى زيادة الفاقد من المبيعات بأكثر من ٥,٥ % من إجمالي المبيعات.</p> <p>- سوف لن نتحمل أية مخاطر قد تؤدي إلى خفض تغطيتنا المباشرة لقطاع البيع بالتجزئة إلى أقل من ٨٥%.</p> <p>- سيكون تحملنا "صفرًا" لأية مخاطر قد تؤثر سلباً على جودة منتجاتنا.</p> <p>- سوف لن نتحمل أية مخاطرة قد تؤدي إلى انخفاض في إيراداتنا المضافة بأكثر من ١% من النسبة المئوية المستهدفة للمبيعات المضافة.</p>	السوق
<p>- لن نتحمل أية مخاطر قد تؤدي إلى زيادة الفاقد في الإنتاج بنسبة تتجاوز ١%.</p> <p>- لن نتحمل أية مخاطر قد تؤدي إلى زيادة الفاقد في المواد الخام بأكثر من ١%.</p> <p>- لن نتحمل أية مخاطر قد تؤدي إلى انخفاض نسبة الفعالية الكلية لمعدات التصنيع إلى أقل من ٧٧%.</p> <p>- لن نتحمل أية مخاطر قد تتسبب في خفض الاستخدام المستهدف للطاقة الانتاجية بمعدل ١٠%.</p> <p>- سوف لن نتحمل أية مخاطر قد تؤدي إلى خفض الاستخدام المستهدف للطاقة الانتاجية لسلسلة إمداد الأيسكريم بمعدل ١٠%.</p> <p>- لن نقبل توقف أنظمة المعلومات (الحاسب الآلي) لمدة تفوق (٢٤) ساعة.</p>	العمليات
<p>- لن نقبل أن يبقى منصباً مهماً شاغراً لمدة تفوق (٩٠) يوماً.</p>	التنظيم و الموارد البشرية
<p>- سيكون تحملنا "صفرًا" لأية مخاطر قد تؤدي إلى خسارة أصول مهمة تملكها الشركة.</p> <p>- لن نتحمل أية مخاطر قد تحدث إنحرافاً عن المبالغ الظاهرة في الموازنة التقديرية بنسبة تفوق ١٥%.</p> <p>- لن نتحمل أية مخاطر تؤدي إلى انخفاض صافي الأرباح المستهدفة بنسبة ١٠%.</p> <p>- سيكون تحملنا "صفرًا" لأية مخالفة لمتطلبات هيئة السوق المالية السعودية.</p>	المالية

ثالثاً: مصفوفة تقييم المخاطر

		Impact مستويات التأثير				
		Very low منخفض جداً	low منخفض	Medium متوسط	High عالي	Very high عالي جداً
Likelihood احتمالية الحدوث	Very High عالي جداً					
	High عالي					
	Medium متوسط					
	Low منخفض					
	very low منخفض جداً					

Likelihood explanation

شرح احتمالية الحدوث

Level المستوى	Description أشرح
Very high عالي جدا	The event is expected to occur in most circumstances الحدث واقع في أغلب الظروف
High عالي	The event will probably occur in most circumstances هناك احتمال قوي أن يقع الحدث في أغلب الظروف
Medium متوسط	The event will occur at some time احتمال أن يقع الحدث في بعض الأوقات
Low منخفض	The event may occur only in exceptional circumstances الحدث لا يقع إلا في ظروف استثنائية
Very Unlikely منخفض جداً	Events like this are extremely rare أحداث مثل هذه نادرة للغاية

Risk rating colors legend

شرح الألوان المستخدمة لتقييم المخاطر

Low خطر منخفض	
Medium خطر متوسط	
High خطر عالي	

Impact explanation

شرح مستويات التأثير

Level	Example detail description
Very high	Huge financial loss, serious reputation loss, employees risk death خسائر مالية ضخمة، وخسارة سمعة خطيرة، خطر الموت للموظفين
Very Likely	Major financial loss, reputation losses, employees may suffer extensive injuries, loss of production capability الخسائر المالية كبيرة، وخسارة سمعة، قد يعاني الموظفون إصابات كبيرة، وفقدان القدرة على الإنتاج
Moderately Likely	High financial loss, many customers suffer loss but no general reputation loss خسارة مالية عالية، العديد من الزبائن يعانون من الخسارة ولكن لا خسارة للسمعة
Unlikely but could happen	Medium financial loss, few customers suffer loss, employees may require first aid treatment if hurt خسارة مالية متوسطة، وعدد قليل من الزبائن يعانون من الخسارة، قد يتطلب الموظفون الإسعافات الأولية
Very Unlikely	Low financial loss, no customer loss, work-around خسارة مالية منخفضة، لا خسائر لدى العملاء، العمل حول

٢٠ (ملحق أ) آليات تنفيذ سياسة السلوك المهني

تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة وإدارة الشركة السعودية لمنتجات الألبان والأغذية (يسارالها هنا وفيما يلي بـ "الشركة" أو "سدافكو") مسؤولية فرض القانون على الموظفين في جميع المستويات. وفيما يلي آليات التنفيذ التي يمكن إستخدامها للتأكيد على ضرورة توزيع هذه السياسة والتوعية بأهميتها في جميع أنحاء العمل. وهي على سبيل المثال وليس الحصر:

١. نسخة إلكترونية من هذه السياسة تكون متوفرة في الموقع الإلكتروني للشركة، وتكون متاحة لجميع الموظفين والجمهور العام.
٢. ضرورة تحديث هذه السياسة من وقت لآخر، لتكون متواكبة مع الأنظمة والقوانين المطبقة في المملكة العربية السعودية و/أو التغيير في إتجاه المجلس.

٣. يجب أن تكون اللغة المستخدمة في هذه السياسة قوية تشرح كل بند جاء فيها، وتكون واضحة وموجزة ومفهومة لجميع الموظفين في جميع المستويات.
 ٤. يجب أن تكون عواقب مخالفة هذه السياسة واضحة وموجزة، وتجنب المفاهيم والمعتقدات الخاطئة.
 ٥. إتخاذ التدابير الكاملة اللازمة في حالة مخالفة هذه السياسة، وتكون العواقب موضحة في سياسات الموارد البشرية، ولا يكون هناك أي إستثناءات. وينبغي على الموظفين فهم خطورة ذلك.
 ٦. ورش عمل دورية لسياسة السلوك المني، حيث يشارك الموظفون في نقاش جماعي ويتم عرض دراسات تفصيلية متعلقة بذلك.
 ٧. ينبغي أن توضع نسخة من هذه السياسة في مكان مشترك يسهل الوصول إليه بشكل يومي من قبل جميع الموظفين.
 ٨. توفير نسخة مترجمة باللغة الإنجليزية من هذه السياسة من خلال القنوات الموضحة في هذه الوثيقة.
 ٩. دعم تنفيذ هذه السياسة مع جميع شركاء العمل محلياً و خارجياً.
- يجوز للشركة أن تستخدم آليات أخرى لضمان الإلتزام بالسياسة، بالصورة التي تراها مناسبة.