



## دليل الحوكمة

المعتمد من مجلس إدارة الشركة في جلسته المنعقدة

بتاريخ 2019/10/27

قرار رقم 2019/27

---

48

## الفهرس

- 4.....التعريفات.
- 7.....المرتكزات الأساسية للدليل.
- 7.....أولاً: الالتزام بالحوكمة.
- 7.....ثانياً: مجلس الإدارة.
- 7.....1- مبادئ عامة.
- 9.....2- دور رئيس المجلس.
- 9.....3- تشكيل مجلس الإدارة.
- 11.....4- إجتماعات مجلس الإدارة.
- 11.....5- مهام ومسؤوليات المجلس : التعيينات، وتقييم أداء الإدارة التنفيذية.
- 12.....6- مهام ومسؤوليات المجلس: التخطيط، أنظمة الضبط والرقابة.
- 13.....ثالثاً: اللجان التي يشكلها المجلس.
- 13.....1- أحكام عامة.
- 14.....2- لجنة التدقيق.

- 3- لجنة الترشيحات والمكافآت.....16
- 4- لجنة الحوكمة.....17
- 5- لجنة إدارة المخاطر.....17
- رابعاً : الضبط والرقابة الداخلية.....18
- 1- التدقيق الداخلي.....18
- 2- التدقيق الخارجي.....18
- 3- الامتثال.....19
- خامساً: العلاقة مع المساهمين .....19
- سادساً: الشفافية والإفصاح.....20
- سابعاً : تعاملات الأطراف ذوي العلاقة.....22
- ثامناً: مدونة قواعد السلوك المهني.....22
- تاسعاً: تقرير الحوكمة.....22

19

19

19

## التعريفات:

مع مراعاة المعاني المخصصة للتعريف الواردة في قانون الأوراق المالية النافذ والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبه، يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

**الهيئة:** هيئة الأوراق المالية.

**الشركة:** الشركة المساهمة المدرجة في السوق المالي.

**مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الشركة.

**عضو مجلس الإدارة التنفيذي:** العضو الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة أو موظفاً فيها ويتقاضى راتباً منها.

**عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي:** العضو الذي لا تربطه بالشركة أو بأي من أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الإدارة التنفيذية العليا فيها أو بأي شركة حليفة أو تابعة أو بمدقق حسابات الشركة الخارجي أي مصلحة مادية أو أي علاقة غير تلك المتعلقة بملكيته لأسهم الشركة، قد يتكون في ظلها شبهة بجلب أي منفعة سواء مادية أو معنوية لذلك العضو قد تؤدي الى التأثير على قراراته أو استغلاله لمنصبه في الشركة.

**الشخص المطلع:** الشخص الذي يطلع على المعلومات الداخلية بحكم منصبه أو وظيفته في الشركة بما في ذلك رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والمدير العام والمدير المالي والمدقق الداخلي ومدقق الحسابات الخارجي وممثل الشخص الاعتباري وأمين سر المجلس، وأقرباء الأطراف المشار إليها.



الأطراف ذوي العلاقة: كل من تربطهم بالشركة علاقة مباشرة أو غير مباشرة تتيح لهم التأثير على قرارات الشركة وهم بشكل رئيسي:

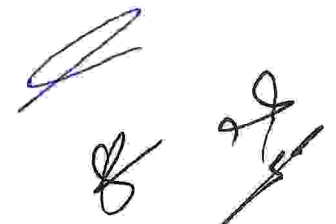
- 1- أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا للشركة.
  - 2- أعضاء مجلس الإدارة أو هيئة المديرين والإدارة التنفيذية العليا للشركات الحليفة والتابعة.
  - 3- أي شخص يمتلك ما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة المكتتب بها أو إحدى شركاتها الحليفة والتابعة.
  - 4- أقرباء الأطراف المذكورين في البنود من (1-3) الواردة في هذا التعريف.
  - 5- الشركات الحليفة والتابعة للشركة.
  - 6- صناديق الإدخار للعاملين في الشركة.
  - 7- المشاريع والمنشآت المشتركة للشركة مع أي جهة أخرى.
  - 8- الشركات المسيطر عليها من قبل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا وأقربائهم.
- تعاملات الأطراف ذوي العلاقة: التعاملات أو الصفقات التي تقوم الشركة بإبرامها مع أي من الأطراف ذوي العلاقة والتي تبلغ نسبتها 5% أو أكثر من موجودات الشركة وفقاً لآخر بيانات مالية صادرة عن الشركة.
- أصحاب المصالح: الأشخاص الذين لهم مصلحة مع الشركة بما في ذلك المساهمون والعاملون في الشركة والدائنون والموردون والمستثمرون المحتملون.
- التصويت التراكمي: آلية التصويت لإنتخاب أعضاء مجلس إدارة الشركة، تتيح لكل مساهم الخيار بتوزيع عدد الأصوات حسب عدد الأسهم التي يمتلكها، وللمساهم الحق باستخدام

الاصوات لمرشح واحد أو توزيعها على أكثر من مرشح، بحيث يكون لكل سهم صوت واحد دون حصول تكرار لهذه الأصوات.

اللجان: اللجان الدائمة التي يشكلها مجلس الإدارة وهي لجنة التدقيق، ولجنة الترشيحات والمكافآت، ولجنة الحوكمة، ولجنة المخاطر.

تقرير الحوكمة: تقرير يتناول تطبيقات وممارسات الشركة المتعلقة بحوكمة الشركات يتم تضمينه للتقرير السنوي للشركة ويكون موقعاً من رئيس مجلس الإدارة.  
الأقرباء: الأب والأم والأخ والأخت والزوج والزوجة والأولاد.

19



## المرتكزات الأساسية للدليل:

### أولاً: الالتزام بالحوكمة:

تعمل الشركة الاردنية لضمان القروض وفق منظومة محددة ومتوازنة من العلاقات بين ادارة الشركة ومجلس ادارتها وهيئتها العامة وكافة الاطراف ذات العلاقة بها، وتم بناء هذه العلاقات بالاستناد الى التشريعات الناظمة لعملها وانظمتها وسياستها الداخلية.

وقد عكست أنظمة وسياسات الشركة وحددت بوضوح هذه العلاقات في اطار تحديدها لاهداف الشركة وسبل تحقيقها وتوزيع المسؤوليات بوضوح بين مجلس ادارة الشركة وادارتها التنفيذية. وبينت بوضوح ايضا وسائل المراجعة والمساءلة والالتزام الشركة التام بتعليمات الإفصاح المحلية ومعاييره الدولية . ان اتباع دليل الحوكمة سوف يعزز على المدى البعيد ثقة المساهمين وعملاء الشركة وموظفيها واصحاب المصالح المختلفة. ويضمن الإطار العام للحوكمة المعاملة العادلة القائمة على المساواة بين جميع المساهمين ، كما يعترف بكافة حقوق المساهمين التي حددها القانون ، ويؤكد تزويدهم بجميع المعلومات المهمة حول نشاط الشركة ، والالتزام أعضاء مجلس الإدارة بمسؤوليتهم نحو الشركة والمساهمين.

لقد قامت الشركة بإعداد هذا الدليل وفقا لتعليمات حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في بورصة عمان الصادر عن هيئة الأوراق المالية بشكل ينسجم مع غايات الشركة وسياستها وسوف يتم مراجعة هذا الدليل من وقت لآخر على ضوء التجارب المكتسبة واحتياجات العمل ووفق ما تتطلبه التشريعات الناظمة ، وقد تم اعتماده من قبل مجلس إدارة الشركة بحيث تتوفر نسخة منه على موقع الشركة الإلكتروني.

### ثانياً: مجلس الإدارة

#### 1- مبادئ عامة

أ- يتمثل واجب مجلس الإدارة الأساسي في حماية حقوق المساهمين وتميمتها على المدى الطويل ومن اجل القيام بهذا الدور يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية الحوكمة كاملة .

ب- يتحمل المجلس كافة المسؤوليات المتعلقة بعمليات الشركة وسلامة اوضاعها

المالية ، والتأكد من تلبية كافة المتطلبات القانونية وتحقيق مصالح المساهمين، والدائنين، والموظفين، والجهات الأخرى ذات العلاقة ، والتأكد من إدارة اعمال الشركة بشكل حصيف وفق القوانين والتعليمات النافذة والسياسات الداخلية للشركة.

ج- يمثل مجلس الادارة كافة المساهمين ،ويبذل المجلس العناية المهنية اللازمة في إدارة الشركة وتخصيص الوقت اللازم للقيام بعمله بكل نزاهة وشفافية بما يحقق مصلحة الشركة واهدافها وغاياتها.

د- يقوم المجلس برسم الأهداف الإستراتيجية للشركة بالإضافة إلى الرقابة على إدارتها التنفيذية التي تقع عليها مسؤوليات إدارة العمليات اليومية والتأكد من توافر الكفاءة والخبرة الادارية والفنية اللازمة في موظفي الادارة التنفيذية، كما يقوم المجلس بالمصادقة على أنظمة الضبط والرقابة الداخلية ويتأكد من مدى فعاليتها ومدى تقيد الشركة بالخطة الاستراتيجية والسياسات والإجراءات المعتمدة أو المطلوبة بموجب القوانين والتعليمات الصادرة بمقتضاها، بالإضافة إلى التأكد من أن جميع مخاطر الشركة قد تم إدارتها بشكل سليم.

هـ- لايجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الادارة وأي منصب تنفيذي آخر بالشركة كما لا يجوز ان يشغل احد اقرباء رئيس المجلس منصب المدير العام.

و- لا يجوز للشركة ان تقدم قرضاً او تضمن قرضاً من أي نوع لرئيس مجلس الادارة أو أي من أعضائه أو أقاربهم.



## 2- دور رئيس المجلس

يقوم الرئيس بما يلي:

- أ- إقامة علاقة بناءة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية للشركة.
- ب- خلق ثقافة - خلال اجتماعات المجلس - تشجع على النقد البناء حول القضايا التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء ، كما تشجع على النقاشات والتصويت على تلك القضايا.
- ج- التأكد من وصول المعلومات الكافية إلى كل من أعضاء المجلس والمساهمين وفي الوقت المناسب.

## 3- تشكيل مجلس الادارة

- أ- \* يتولى ادارة الشركة وتصريف شؤونها مجلس ادارة مؤلف من 11 عضوا وبحيث يمثل البنك المركزي الاردني أعضاء بما يتناسب مع نسبة مساهمته في رأس مال الشركة، من بينهم رئيس المجلس ، ويتم انتخاب الاعضاء الباقين من قبل الهيئة العامة لتمثيل بقية المساهمين باستثناء البنك المركزي الذي لا يشارك بالتصويت وذلك وفقا للقوانين والانظمة المرعية والنظام الاساسي للشركة.
- ب- يتولى المجلس مهام إدارة الشركة لمدة أربع سنوات تبدأ من تاريخ إنتخابه .
- ج- يراعى في تشكيل المجلس التنوع في الخبرات العملية والمهنية والمهارات المتخصصة والتي تؤهل كل واحد منهم لأن يبدي رأيه في مناقشات المجلس باستقلالية تامة.
- د- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو من يمثله أو لمديرها العام أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى مشابهة أو منافسه لها في أعمالها ومماثلة لها في غاياتها.
- هـ- لا يجوز للشخص الطبيعي الجمع بين عضوية مجالس إدارة أكثر من خمس شركات ، بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً للشخص الاعتباري.

\* عدلت بموجب قرار مجلس الادارة رقم 2022/34 تاريخ 2022/10/26.

9



و- يسمي عضو مجلس الإدارة من الأشخاص الاعتباريين شخصاً طبيعياً لتمثيلة طيلة مدة المجلس ، كما يجوز له استبداله بشخص طبيعي آخر يمثله خلال مدة المجلس.

ز- يجب ان يكون اغلبية اعضاء المجلس من الاعضاء غير التنفيذيين.

ح- يجب على اعضاء مجلس الإدارة الالتحاق بدورات تدريبية حول اسس وتطبيقات الحوكمة.

ط- يعرف العضو المستقل على انه العضو (سواء بصفته الشخصية أو ممثلاً لشخص اعتباري) الذي لا يربطه بالشركة أي علاقة أخرى غير عضويته في مجلس الإدارة ، الأمر الذي يجعل حكمه على الأمور لا يتأثر بأي اعتبارات أو أمور خارجية ويتضمن الحد الأدنى للمتطلبات الواجب توفرها في العضو المستقل ما يلي:

1- أن لا يكون يعمل او كان قد عمل كموظف لدى الشركة او أي شركة حليفة او تابعة خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.

2- أن لا يكون أحد أقربائه يعمل أو كان قد عمل في الإدارة التنفيذية للشركة أو أي شركة حليفة او تابعة خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.

3- أن لا يتقاضى من الشركة أي راتب أو مبلغ مالي باستثناء ما يتقاضاه لقاء عضويته في المجلس.

4- أن لا يكون له أو أحد أقربائه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والمشاريع والارتباطات التي تعقد مع الشركة أو أي شركة حليفة او تابعة، والتي تساوي أو تزيد قيمتها عن 50000 ديناراً.

5- أن لا يكون شريكاً للمدقق الخارجي أو أحد أقربائه أو موظفاً لديه خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.

6- أن لا تشكل مساهمته مصلحة مؤثرة في رأسمال الشركة أو يكون حليفاً

لمساهم آخر، او ان يمتلك العضو او احد اقاربه ما نسبته 5% او اكثر  
من اسهم الشركة المكتتب بها او شركاتها الحليفة او التابعة .

#### 4- إجتماعات مجلس الإدارة.

- أ- يعقد مجلس إدارة الشركة اجتماعته بدعوة خطية من رئيسه أو نائبه في حال غيابه أو بناء على طلب خطي يقدم الى رئيس المجلس من ربع أعضائه على الأقل، بحضور الأكثرية المطلقة لأعضائه.
- ب- تتضمن الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة جدول الاعمال المقترح من الادارة التنفيذية وللاعضاء اضافة أي بنود اخرى على جدول الاعمال بناء على طلب من رئيس المجلس في بداية أي اجتماع .
- ج- يكون التصويت على قرارات المجلس شخصياً أو بأية وسيلة تقرها أي من التشريعات النافذة.
- د- تصدر قرارات المجلس بالأكثرية المطلقة للأعضاء الحاضرين ، وإذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- هـ- يعقد مجلس الشركة اجتماعاً واحداً على الأقل كل شهرين بحيث لا يقل عدد اجتماعاته خلال السنة المالية عن ستة اجتماعات، على ان يتم الإفصاح عن عدد الاجتماعات في التقرير السنوي للشركة.
- و- تقوم الشركة بتزويد أعضاء المجلس بالمعلومات الكافية وقبل مدة كافية من اجتماعات المجلس لتمكينهم من اتخاذ القرارات المناسبة.
- ز- يعين المجلس أميناً لسر المجلس من بين موظفي الشركة ويحدد مكافأته . ويتولى امين سر المجلس تدوين محاضر اجتماعاته وقراراته في سجل خاص مرقم بصورة متسلسلة، على ان يبين الأعضاء الحاضرين وأي تحفظات يبدونها.

#### 5- مهام ومسؤوليات المجلس : التعيينات، وتقييم أداء الإدارة التنفيذية.

- أ- يعين مجلس الإدارة مديراً عاماً للشركة ونائباً للمدير العام من ذوي الكفاءة ويحدد صلاحياتهما ومسؤولياتهما وراتبهما وحقوقهما الاخرى .

ب- يحق لمجلس إدارة الشركة إنهاء خدمات المدير العام ونائب المدير العام إذا تطلبت مصلحة الشركة ذلك.

ج- يقوم المجلس بمراجعة وتقييم أداء الإدارة التنفيذية في الشركة ومدى تطبيقها للإستراتيجيات والسياسات والخطط والإجراءات الموضوعة.

6- مهام ومسؤوليات المجلس: التخطيط ، أنظمة الضبط والرقابة ، ميثاق أخلاقيات العمل ، تعارض المصالح :-

يتولى مجلس الادارة المهام والصلاحيات التالية :

- أ- اقرار الإستراتيجيات والسياسات والخطط والإجراءات التي من شأنها تحقيق مصلحة الشركة وأهدافها وتعظيم حقوق مساهميها وخدمة المجتمع المحلي.
- ب- اقرار الإجراءات اللازمة لضمان حصول جميع المساهمين بمن فيهم غير الأردنيين، على حقوقهم ومعاملتهم بشكل يحقق العدالة والمساواة دون تمييز.
- ج- اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان الالتزام بأحكام التشريعات النافذة.
- د- اقرار سياسة إدارة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.
- هـ- اقرار الانظمة الداخلية الخاصة بالامور المالية والادارية للشركة.
- و- اقرار التقارير السنوية ونصف السنوية وربح السنوية عن أعمال الشركة، متضمنة البيانات المالية عن كل فترة، وفقاً لإحكام التشريعات النافذة.
- ز- اقرار سياسة الإفصاح والشفافية الخاصة بالشركة ومتابعة تطبيقها وفقاً لمتطلبات الجهات الرقابية والتشريعات النافذة.
- ح- اقرار سياسة لتجنب تعارض المصالح وتبني إجراءات تهدف إلى منع الأشخاص المطلعين في الشركة من استغلال معلومات داخلية سرية لتحقيق مكاسب مادية أو معنوية.
- ط- اقرار سياسة تفويض صلاحيات واضحة في الشركة يحدد بموجبها الأشخاص المفوضين وحدود الصلاحيات المفوضة لهم.
- ي- اقرار السياسات والاجراءات الكفيلة بتحقيق الرقابة الداخلية على سير العمل في الشركة بما في ذلك إنشاء وحدة خاصة للرقابة والتدقيق الداخلي تكون مهمتها

- التأكد من الالتزام بتطبيق أحكام التشريعات النافذة ومتطلبات الجهات الرقابية والأنظمة الداخلية والسياسات والخطط والإجراءات التي يضعها مجلس الإدارة.
- ك- وضع آلية لاستقبال الشكاوى والإقتراحات المقدمة من قبل المساهمين بما في ذلك اقتراحاتهم الخاصة بإدراج مواضيع معينة على جدول أعمال الهيئة العامة، بشكل يضمن دراستها واتخاذ القرار المناسب بشأنها خلال فترة زمنية محددة.
- ل- اعتماد أسس منح الحوافز والمكافآت والمزايا والرواتب في الشركة.
- م- اعتماد سياسة تنظم العلاقة مع الأطراف ذوي المصالح بما يضمن تنفيذ التزامات الشركة تجاههم وحفظ حقوقهم وإقامة علاقات جيدة معهم وتوفير المعلومات اللازمة لهم.
- ن- اقرار إجراءات عمل خطية لتطبيق تعليمات الحوكمة في الشركة ومراجعتها وتقييم مدى تطبيقها بشكل سنوي.
- س- للمجلس الاستعانة برأي أي مستشار خارجي على نفقة الشركة شريطة موافقة أغلبية أعضاء المجلس وتجنب تعارض المصالح.
- ع- وضع قواعد للسلوك المهني لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والعاملين بالشركة.

### ثالثاً: اللجان التي يشكلها مجلس الإدارة

#### 1- أحكام عامة

- أ- يشكل مجلس الإدارة اللجان الدائمة التالية: لجنة التدقيق، ولجنة الترشيحات والمكافآت، ولجنة الحوكمة، ولجنة إدارة المخاطر.
- ب- تتألف كل من لجنة التدقيق، ولجنة الترشيحات والمكافآت، ولجنة الحوكمة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، لا يقل عددهم عن ثلاثة، على أن يكون اثنان منهم على الأقل من الأعضاء المستقلين وأن يترأس اللجنة أحدهما، على أن يكون غالبية الأعضاء من الأعضاء المستقلين، وتتألف لجنة إدارة المخاطر من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون بينهم عضواً مستقلاً يكون رئيساً للجنة ويجوز أن تضم في عضويتها أعضاء من الإدارة التنفيذية العليا.



- ج- لا يجوز أن يكون رئيس لجنة التدقيق هو رئيس المجلس أو رئيساً لأي لجنة أخرى منبثقة عن المجلس.
- د- تضع كل من اللجان بموافقة مجلس الإدارة إجراءات عمل خطية تنظم عملها وتحدد التزاماتها.
- هـ- تأخذ كل من اللجان قراراتها وتوصياتها بالأكثرية المطلقة للأعضاء وإذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- و- تقدم كل من اللجان قراراتها وتوصياتها إلى مجلس الإدارة وتقريراً حول أعمالها إلى اجتماع الهيئة العامة العادي السنوي للشركة.
- ز- تتمتع اللجان بالصلاحيات التالية:
- ح- طلب أي بيانات أو معلومات من موظفي الشركة الذين يتوجب عليهم التعاون لتوفير هذه المعلومات بشكل كامل ودقيق.
- ط- طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار خارجي.
- ي- طلب حضور أي موظف في الشركة للحصول على أي إيضاحات ضرورية.
- ك- يجب ان تجتمع لجنة التدقيق دورياً على ان لا يقل عدد اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويجب ان تجتمع كل من لجنة الحوكمة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، ولجنة إدارة المخاطر دورياً على ان لا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين في السنة، وتدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي.
- ل- في حال حصول أي تعارض بين توصيات أي من اللجان وقرارات مجلس الإدارة، يتعين على مجلس الإدارة أن يضمن تقرير الحوكمة بياناً يفصل بوضوح هذه التوصيات وأسباب عدم تقييد مجلس الإدارة بها.
- م- لمجلس الإدارة تشكيل لجان للقيام بمهام معينة لفترات محددة وفقاً لإجراءات تحدد الأمور المتعلقة باللجنة ومنها مهمتها ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها.

## 2- لجنة التدقيق

- أ- يجب أن يتوفر لدى جميع أعضاء اللجنة المعرفة والدراية في الأمور المالية و المحاسبية، وأن يكون لدى أحدهم على الأقل خبرة عمل سابقة في مجال المحاسبة

- أو الأمور المالية، أو أن يكون حاملاً لمؤهل علمي أو شهادة مهنية في المحاسبة أو المالية أو المجالات الأخرى ذات العلاقة.
- ب- يجب أن تضع الشركة جميع الإمكانيات اللازمة تحت تصرف اللجنة بما يمكنها من أداء عملها بما في ذلك الاستعانة بالخبراء كلما كان ذلك ضرورياً.
- ج- على لجنة التدقيق الاجتماع بمدقق الحسابات الخارجي للشركة دون حضور أي من أشخاص الإدارة التنفيذية العليا أو من يمثلها، مرة واحدة على الأقل في السنة. تتولى اللجنة مهمة الإشراف والرقابة على أعمال المحاسبة والرقابة والتدقيق في الشركة بما في ذلك ما يلي:
- د- مناقشة الأمور المتعلقة بترشيح مدقق الحسابات الخارجي والتأكد من استيفائه للشروط الواردة في التشريعات النافذة، وعدم وجود ما يؤثر على استقلاليتة.
- هـ- بحث كل ما يتعلق بعمل مدقق الحسابات الخارجي بما في ذلك ملاحظاته ومقترحاته وتحفظاته ومتابعة مدى استجابة إدارة الشركة لها وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- و- مراجعة مراسلات الشركة مع مدقق الحسابات الخارجي وتقييم ما يرد فيها وإبداء الملاحظات والتوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- ز- متابعة مدى تقيد الشركة والتزامها بتطبيق أحكام التشريعات النافذة ومتطلبات الجهات الرقابية.
- ح- دراسة التقارير الدورية قبل عرضها على مجلس الإدارة وتقديم التوصيات بشأنها مع التركيز على أي تغيير في السياسات المحاسبية المتبعة، وأي تغيير يطرأ على حسابات الشركة جراء عمليات التدقيق أو نتيجة لمقترحات مدقق الحسابات الخارجي.
- ط- دراسة خطة عمل مدقق الحسابات الخارجي والتأكد من أن الشركة توفر للمدقق كافة التسهيلات الضرورية للقيام بعمله.
- ي- دراسة وتقييم إجراءات الرقابة والتدقيق الداخلي.
- ك- الاطلاع على تقييم مدقق الحسابات الخارجي لإجراءات الرقابة والتدقيق الداخلي.
- ل- الاطلاع على تقارير الرقابة والتدقيق الداخلي ولإسبغ تلك المتعلقة بأي مخالفات تظهر نتيجة لعمل المدقق الداخلي.

49



- م- التوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بالأمور المرتبطة بإجراءات الرقابة والتدقيق الداخلي وعمل المدقق الداخلي.
- ن- التأكد من عدم وجود أي تعارض في المصالح قد ينجم عن قيام الشركة بعقد الصفقات أو إبرام العقود أو الدخول في المشروعات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- س- مراجعة تعاملات الأطراف ذوي العلاقة مع الشركة والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة قبل إبرامها.
- ع- وضع آلية تمكن العاملين في الشركة من الإبلاغ بسرية عن شكوكهم حول أية مسائل متعلقة بالتقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو أية مسائل أخرى، وضمان وجود الترتيبات المناسبة التي تسمح بإجراء تحقيق مستقل حول هذه المسائل مع ضمان منح العامل السرية والحماية من أي رد فعل سلبي أو ضرر، واقتراح تلك الآلية على مجلس الإدارة لاعتمادها.
- ف- وضع سياسات واستراتيجيات تضمن تعزيز الرقابة الداخلية في الشركة.
- ص- وضع الآليات المناسبة لضمان توفير الشركة للعدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلة لإشغال مهام الرقابة الداخلية بحيث يتم تدريبها ومكافأتها بشكل مناسب.
- ق- دراسة وتقييم أي أعمال إضافية خارج نطاق التدقيق يقوم بها مدقق الحسابات الخارجي كتقديم الاستشارات الإدارية والفنية، والتأكد من عدم تأثيرها على استقلاليتها، والتوصية لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار بشأنها.
- ر- أي أمور أخرى يقررها مجلس الإدارة.
- ش- تتمتع لجنة التدقيق بالصلاحيات التالية:
- ت- طلب حضور مدقق الحسابات الخارجي إذا رأت اللجنة ضرورة مناقشته بأي أمور تتعلق بعمله في الشركة، ولها أن تستوضح منه أو تطلب رأيه خطياً.
- ث- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مدقق الحسابات الخارجي للانتخاب من قبل الهيئة العامة.
- خ- التنسيب لمجلس الإدارة بتعيين المدقق الداخلي للشركة .

### 3- لجنة الترشيحات والمكافآت

تكون مهام لجنة الترشيحات والمكافآت بشكل رئيسي ما يلي:

44

46

94



- أ- التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين بشكل مستمر، وإعلام الهيئة في حال انتفاء صفة الاستقلالية عن أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- ب- وضع السياسة الخاصة بمنح المكافآت والمزايا والحوافز والرواتب في الشركة ومراجعتها بشكل سنوي.
- ج- تحديد احتياجات الشركة من الكفاءات على مستوى الإدارة التنفيذية العليا والموظفين وأسس اختيارهم.
- د- وضع سياسة للإحلال والتعاقب الوظيفي والسياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في الشركة ومراقبة تطبيقها، ومراجعتها بشكل سنوي.
- هـ- إجراء تقييم سنوي لأداء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، على أن تقوم اللجنة بإعلام الهيئة بنتيجة هذا التقييم.

#### 4- لجنة الحوكمة

تكون مهام لجنة الحوكمة بشكل رئيسي ما يلي:

- أ- إعداد تقرير الحوكمة وتقديمه لمجلس الإدارة.
- ب- وضع إجراءات عمل خطية لتطبيق أحكام هذه التعليمات ومراجعتها وتقييم مدى تطبيقها بشكل سنوي.
- ج- التأكد من التزام الشركة بأحكام هذه التعليمات.
- د- دراسة ملاحظات الهيئة بخصوص تطبيق الحوكمة في الشركة ومتابعة ما تم بشأنها.
- هـ- تعيين ضابط ارتباط لمتابعة امور الحوكمة بالشركة مع هيئة الاوراق المالية.

#### 5- لجنة إدارة المخاطر

تكون مهام لجنة إدارة المخاطر بشكل رئيسي ما يلي:

- أ- وضع سياسة إدارة المخاطر لدى الشركة ومراجعتها بشكل سنوي.
- ب- متابعة وتقييم مختلف أنواع المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.

## رابعاً : الضبط والرقابة الداخلية

### 1- التدقيق الداخلي:

أ- توفر الشركة لوحدة التدقيق الداخلي العدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلة و يتم تدريبها ومكافأتها بشكل مناسب وإدارة التدقيق حق الحصول على أي معلومة والاتصال بأي موظف داخل الشركة كما لها كافة الصلاحيات التي تمكنها من أداء المهام الموكلة إليها وعلى النحو المطلوب.

ب- تقوم وحدة التدقيق الداخلي برفع تقاريرها إلى رئيس لجنة التدقيق.

ج- لا تكلف وحدة التدقيق الداخلي بأي مسؤوليات تنفيذية وتكون وحدة التدقيق الداخلي مسؤولة عن اقتراح هيكل ونطاق التدقيق الداخلي كما تكون مسؤولة عن إعلام لجنة التدقيق عن أي احتمالية لوجود تعارض في المصالح.

د- تمارس وحدة التدقيق الداخلي مهامها وتعد تقريرها كاملاً دون أي تدخل خارجي ويحق لها مناقشة تقاريرها مع الدوائر التي تم تدقيقها.

### 2- التدقيق الخارجي:

أ- تنتخب الهيئة العامة مدققاً أو أكثر من مدققي الحسابات المرخص لهم لمزاولة المهنة، للقيام بمهام التدقيق الخارجي على الشركة وفقاً لمعايير التدقيق الدولية المعتمدة ومتطلبات وأصول المهنة والتشريعات النافذة.

ب- يمارس مدقق حسابات الشركة الخارجي واجباته لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد، على أن لا يتولى الشريك المسؤول في مدقق الحسابات الخارجي تدقيق حسابات الشركة لأكثر من أربع سنوات متتالية، ويجوز إعادة تكليفه بتدقيق حسابات الشركة بعد مرور سنتين على الأقل.

ج- على الشركة اتخاذ الإجراءات المناسبة للتأكد من الشروط الواجب توفرها في مدقق الحسابات الخارجي وواجباته و المسؤوليات والصلاحيات الموكلة اليه وفقاً لما نصت عليه تعليمات افصاح الشركات المصدرة والمعايير المحاسبية ومعايير التدقيق الصادرة بمقتضى قانون هيئة الأوراق المالية والتشريعات النافذه.

د- لا أن يكون مدقق الحسابات الخارجي مؤسساً أو مساهماً أو عضواً في مجلس الادارة أو أن يكون شريكاً لأي عضو من اعضاء مجلس الإدارة أو موظفاً لديه.

هـ- لا يجوز تعيين أي من موظفي مكتب مدقق الحسابات الخارجي في الشركة إلا بعد مرور سنة على الأقل من تركه تدقيق حسابات الشركة.

### 3- الامتثال Compliance

أ- يجب أن يتوفر لدى الشركة ضابط إمتثال.

ب- توضع منهجية فعالة لضمان امتثال الشركة بجميع القوانين والتشريعات النافذة وأي إرشادات وأدلة ذات علاقة. وعلى الشركة توثيق مهام و صلاحيات ومسؤوليات إدارة الامتثال ويتم تعميمها داخل الشركة.

ج- ترفع وحدة الامتثال تقاريرها حول نتائج أعمالها ومراقبتها للامتثال إلى المجلس مع ارسال نسخة الى الادارة التنفيذية .

#### خامسا: العلاقة مع المساهمين:

أ- يوجه مجلس الادارة الدعوة الى الهيئة العامة والى كل مساهم لحضور اجتماع الهيئة العامة وتقوم الشركة باتخاذ الخطوات اللازمة لتشجيع المساهمين على حضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة ، وللتصويت إما بشكل شخصي أو توكيل شخص في حالة غيابهم.

ب- يحضر رؤساء لجان التدقيق والمكافآت وأي لجان أخرى منبثقة عن المجلس

## الاجتماع السنوي للهيئة العامة.

- ج- يحضر ممثل عن المدقق الخارجي الاجتماع السنوي للهيئة العامة بهدف الإجابة عن أي أسئلة قد تطرح حول التدقيق وتقرير المدقق.
- د- يراعى التصويت على كافة البنود التي تعرض للنقاش خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة.
- هـ- وفقاً لما ورد في قانون الشركات، ينتخب أعضاء المجلس أو يعاد انتخابهم خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة ووفقاً لما جاء في النظام الأساسي للشركة، كما يجري انتخاب المدقق الخارجي خلال نفس الاجتماع.
- و- بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم إعداد تقرير لاطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج بما في ذلك نتائج التصويت والأسئلة التي قام المساهمين بطرحها وردود الإدارة التنفيذية عليها.
- ز- تتخذ الشركة الإجراءات المناسبة لضمان حصول المساهمين على حقوقهم بما يحقق العدالة والمساواة دون تمييز مع الإلتزام بجميع البنود الواردة في قانون الشركات وقانون هيئة الأوراق المالية وتعليمات حوكمة الشركات والتشريعات ذات العلاقة والمتعلقة بحقوق المساهمين.

## سادساً : الشفافية والإفصاح:

- أ- على الشركة الإلتزام بالإفصاح عن المعلومات وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS) وتعليمات إفصاح الشركات المصدرة والمعايير المحاسبية ومعايير التدقيق الصادرة بمقتضى قانون هيئة الأوراق المالية .
- ب- على الشركة أن توفر المعلومات للمساهمين والمستثمرين بصورة دقيقة و واضحة وغير مضللة وفي الأوقات المحددة، وفقاً لمتطلبات الجهات الرقابية والتشريعات النافذة مما يمكنهم من اتخاذ قراراتهم.

- ج- على الشركة استخدام موقعها الإلكتروني على شبكة الإنترنت لتعزيز الإفصاح والشفافية وتوفير المعلومات، بما يتضمن أهم البيانات والمعلومات الخاصة بالشركة وعلى أن يتم تحديث هذه المعلومات بشكل دائم.
- د- لا يجوز لأي شخص مطلع في الشركة إفشاء المعلومات الداخلية المتعلقة بالشركة لغير المرجع المختص أو القضاء، كما لا يجوز تداول الأوراق المالية الصادرة عن الشركة أو حمل الغير على تداولها بناء على معلومات داخلية أو استغلال معلومات داخلية أو سرية لتحقيق مكاسب مادية أو معنوية.
- هـ- يجب أن يتضمن التقرير السنوي وكجزء من الالتزام بالشفافية والإفصاح الكامل عدد مرات إجتماع مجلس الإدارة بالاضافة إلى جميع المعلومات المطلوبة وفقاً لما نصت عليه تعليمات إفصاح الشركات المصدرة والمعايير المحاسبية ومعايير التدقيق .
- و- على رئيس مجلس إدارة الشركة أو أحد أعضائه أو المدير العام للشركة أو مدقق حساباتها الخارجي تحت طائلة المسؤولية القانونية تبليغ الجهات الرقابية المعنية في حال وقوع أي مما يلي:
- أ- إذا تعرضت الشركة لأوضاع مالية أو إدارية سيئة أو تعرضت لخسائر جسيمة تؤثر في حقوق المساهمين أو في حقوق دائئتها.
- ب- قيام مجلس إدارتها أو أي من أعضاء المجلس أو مديريها العام باستغلال صلاحياته ومركزه بأي صورة كانت لتحقيق له أي منفعة بطريقة غير مشروعة ويسري هذا الحكم في حال امتناع أي منهم عن عمل يستوجب القانون القيام به.
- ج- قيام مجلس إدارتها أو أي من أعضاء المجلس أو مديريها العام بأي عمل ينطوي على تلاعب أو يعتبر اختلاساً أو احتيالاً أو تزويراً أو إساءة ائتمان وبشكل يؤدي إلى المساس بحقوق الشركة أو مساهميها أو الغير.

## سابعاً : تعاملات الأطراف ذوي العلاقة:

- أ- لا يجوز للشركة ابرام تعاملات الأطراف ذوي العلاقة إلا بموافقة مجلس الإدارة وإقرار الهيئة العامة بعد الحصول على رأي وتقييم مدقق الحسابات الخارجي بهذا الخصوص، ولا يجوز للطرف ذي العلاقة التصويت على قرار مجلس الإدارة والهيئة العامة الذي يصدر بشأن التعامل الذي يخصه.
- ب- على مجلس الادارة قبل إقرار تعاملات الأطراف ذوي العلاقة من قبل الهيئة العامة إرفاق المعلومات والبيانات التالية بالدعوة لاجتماع الهيئة العامة الموجهة للمساهمين:
- ج- إفصاح يحتوي على البيانات والمعلومات عن الطرف ذو العلاقة، وتفاصيل التعامل أو الصفقة، وطبيعة ومدى الفائدة للطرف ذو العلاقة في المعاملة.
- د- تأكيد خطي أن شروط التعامل أو الصفقة مع الطرف ذو العلاقة عادلة ومعقولة وفي صالح مساهمي الشركة.
- هـ- رأي وتقييم مدقق الحسابات الخارجي.

## ثامناً : مدونة قواعد السلوك المهني :

على كافة اعضاء مجلس الإدارة الاطلاع على مدونة قواعد السلوك المهني والتوقيع على التعهد بالالتزام بكل ما ورد فيها؛ ان مسؤولية الالتزام بهذه المدونة والألتزام التام بالسرية المطلقة فيما يتعلق بالمعلومات التي تم الاطلاع عليها بحكم عضوية مجلس الإدارة تمتد الى ما بعد ترك العضو لمقعده في مجلس الإدارة لأي سبب كان.

## تاسعاً : تقرير الحوكمة:



على الشركة اعداد تقرير الحوكمة وتضمينه للتقرير السنوي للشركة على أن يكون موقعاً من رئيس المجلس ويتضمن كافة المعلومات والتفاصيل المتعلقة بتطبيق قواعد وتعليمات الحوكمة كما هو منصوص عليها بتعليمات حوكمة الشركات.

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and several smaller ones.