

طيبة القابضة

toiba holding



شركة مساهمة سعودية

لائحة حوكمة شركة طيبة القابضة

فهرس لائحة الحوكمة

رقم الصفحة	الموضوع	الباب	م
٤	طيبة في سطور :	---	١
٥	أحكام تمهيدية :	الباب الأول	٢
٥	المادة (١) تمهيد		
٩-٥	المادة (٢) تعريفات		
١٠	حقوق المساهمين والجمعية العمومية:	الباب الثاني	٣
١٠	المادة (٣) الحقوق العامة للمساهمين		
١٠	المادة (٤) تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات		
١٢-١١	المادة (٥) حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العمومية		
١٢	المادة (٦) اختيار مراقب الحسابات		
١٣	المادة (٧) أساليب وحقوق التصويت		
١٣	المادة (٨) صلاحيات تصويت الجمعية العامة		
١٤	المادة (٩) ضوابط الحضور بالوكالة		
١٥	المادة (١٠) النصاب القانوني لاجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين		
١٦-١٥	المادة (١١) حقوق المساهمين في أرباح أسهمهم		
١٧	الإفصاح والشفافية :	الباب الثالث	٤
١٩-١٧	المادة (١٢) السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح		
٢١-٢٠	المادة (١٣) الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة		
٢٢	المادة (١٤) السياسات والإجراءات التي تضمن احترام طيبة للأنظمة واللوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية		
٢٣	ضوابط الإدارة والقياس والقيم بطيبة :	الباب الرابع	٥
٢٣	المادة (١٥) ضوابط إدارة الشركة		
٢٣	المادة (١٦) قياس الأداء		
٢٦-٢٤	المادة (١٧) قيم طيبة		

تابع - فهرس لائحة الحوكمة

رقم الصفحة	الموضوع	الباب	م
٢٧	مجلس الإدارة :	الباب الخامس	٦
٢٧	المادة (١٨) أهداف مجلس الإدارة		
٢٨ - ٢٧	المادة (١٩) الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة		
٢٩	المادة (٢٠) مسؤوليات مجلس الإدارة		
٣٠	المادة (٢١) صلاحيات مجلس الإدارة		
٣١ - ٣٠	المادة (٢٢) صلاحيات رئيس مجلس الإدارة		
٣١	المادة (٢٣) تعيين أعضاء مجلس الإدارة ومدّة العضوية وانتهائها		
٣٢	المادة (٢٤) معايير اختيار أعضاء مجلس الإدارة		
٣٢	المادة (٢٥) ضوابط الترشيح لعضوية مجلس الإدارة		
٣٣	المادة (٢٦) الاستقلالية		
٣٤ - ٣٣	المادة (٢٧) تقويم أداء مجلس الإدارة		
٣٤	المادة (٢٨) مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم .		
٣٦ - ٣٤	المادة (٢٩) اجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال وتدقيق المعلومات والوثائق المقدمة للمجلس		
٣٧	المادة (٣٠) الاستشارات الخارجية لمجلس الإدارة		
٣٧	المادة (٣١) تحديد طريقة التخاطب لأعضاء مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية وتحديد أساليب الاتصال		
٣٨ - ٣٧	المادة (٣٢) لجان مجلس الإدارة وإستقلاليته		
٣٨	المادة (٣٣) لجنة المراجعة		
٣٩ - ٣٨	المادة (٣٤) لجنة الترشيحات والمكافآت		
٣٩	المادة (٣٥) اللجنة التنفيذية		
٤٠ - ٣٩	المادة (٣٦) لجنة المسؤولية الإجتماعية		
٤٠	المادة (٣٧) آلية تقييم أداء الرئيس التنفيذي		
٤٢ - ٤٠	المادة (٣٨) تعارض المصالح في مجلس الإدارة		
٤٣ - ٤٢	المادة (٣٩) نظام تعارض المصالح لمنسوبي طيبة		
٤٥ - ٤٣	المادة (٤٠) سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح		
٤٦	المادة (٤١) لائحة تنظيم المبلغين من داخل وخارج الشركة عن السلوكيات غير المشروعة داخل الشركة		
٤٧	لائحة عمل المراجعة الداخلية :	الباب السادس	٧
٤٧	المادة (٤٢) مقدمة		
٤٨ - ٤٧	نطاق عمل المراجعة الداخلية		
٤٨	استقلالية إدارة المراجعة الداخلية		
٥١ - ٤٩	معايير المراجعة الداخلية		
٥٢ - ٥١	قواعد وسلوك المراجعة الداخلية بطيبة		
٥٥ - ٥٣	إدارة المخاطر بطيبة	الباب السابع	٨
٥٦	أحكام ختامية : المادة (٤٣) ، المادة (٤٤) ، المادة (٤٥)	الباب الثامن	٩
٦٧ - ٥٧	الملاحق	الباب التاسع	١٠

طيبة القابضة في سطور

أ) التأسيس والكيان القانوني :

- تأسست طيبة كشركة مساهمة سعودية بموجب المرسوم الملكي الكريمة رقم (م/٤١) وتاريخ ١٤٠٨/٦/١٦هـ وتم إعلان تأسيسها بموجب قرار معالي وزير التجارة رقم (١٣٤) وتاريخ ١٤٠٩/٢/١٣هـ الموافق ١٩٨٨/٠٩/٢٤م.
- تم تحويل طيبة إلى شركة قابضة بموجب قرار الجمعية العمومية غير العادية الثانية عشرة لمساهمي طيبة المنعقدة بتاريخ ١٤٢٨/٤/١٥هـ الموافق ٢٠٠٧/٥/٢م.

ب) رأس المال :

يبلغ رأسمال طيبة ١,٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠ ريال مدفوع بالكامل .

ج) عدد الأسهم :

يبلغ عدد الأسهم المصدرة ١٥٠,٠٠٠,٠٠٠ سهم جميعها أسهم عادية نقدية .

د) أغراض طيبة :

- تملك العقارات واستثمارها بالبيع والشراء والاستئجار والتأجير وإدارتها وتشغيلها وصيانتها.
- تملك الفنادق والمستشفيات والمرافق الترفيهية والسياحية واستثمارها وإدارتها وتشغيلها وصيانتها .
- أعمال الصيانة والإدارة والتشغيل للمدن والمرافق والمنشآت العامة والخاصة.
- المقاولات المعمارية والمدنية والميكانيكية والكهربائية.
- النشاطات الزراعية والصناعية والتعدينية وفقاً للأنظمة المعمول بها.
- تجارة الجملة والتجزئة في المواد الاستهلاكية والمعدات والآلات والأجهزة الزراعية والكهربائية والإلكترونية والتمويل .
- تقديم خدمات الائتمان والرهن العقاري .
- الإشراف على تنفيذ المشروعات العقارية للشركة.

هـ - استثمارات طيبة القابضة :

م	اسم الشركة	النشاط الرئيسي	الكيان القانوني	رأس المال (ريال سعودي)	نسبة مساهمة طيبة
١	شركة العقيق للتنمية العقارية	عقارات وخدمات عقارية	مساهمة مقفلة	١,٩٤٥,٩٦٠,٠٠٠	٨٩,٨٩%
٢	الشركة العربية للمناطق السياحية (أراك)	فنادق وخدمات سياحية	مساهمة مقفلة	٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٨٦,٨٨%
٣	شركة الذراع المكين الصناعية	صناعة	مساهمة مقفلة	٩٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٧٥,١١٢%
٤	شركة مدينة المعرفة الاقتصادية	عقارات وخدمات معرفية	مساهمة عامة	٣,٢٩٣,٠٠٠,٠٠٠	٥,٧٤%
٥	شركة كنان الدولية للتطوير العقاري	أسواق تجارية وعقارات	مساهمة مقفلة	١,٦٩٤,٠٠٠,٠٠٠	٢,١١%
٦	شركة طيبة للتنمية الزراعية (تادك)	الإنتاج والتصنيع الزراعي	محدودة	٥٠,٠٠٠,٠٠٠	٥٣,٨٠%

أحكام تمهيدية

المادة الأولى - تمهيد :

تهدف هذه اللائحة إلى إبراز السياسات والقواعد والمعايير التي تتبعها طيبة في ممارستها لمفاهيم الإدارة الرشيدة ومبادئ الحوكمة والتي تكفل حماية حقوق مساهميها وحقوق أصحاب المصالح ، وقد بنيت أحكام هذه اللائحة على نظام طيبة الأساسي وما سبق تطبيقه من ممارسات الحوكمة في طيبة وغيرها من الشركات على ضوء أنظمة وتعليمات الجهات المختصة مسترشدة باللائحة التي أصدرتها هيئة السوق المالية لحوكمة الشركات بالملكة العربية السعودية .

المادة الثانية-التعريفات :

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة ، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه - التي تم ترتيبها حسب الحروف الهجائية - المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك :

الأخطار :

هي مجموعة من العوامل أو الآثار غير العادية المؤثرة على نشاط معين أو الأصول ويؤدي حدوثها إلى خسائر أو مهالك .

الإدارة :

الإدارة التنفيذية ممثلة بالعضو المنتدب ومدراء الإدارات ومن في حكمهم .

أداة دين :

أداة تنشأ بموجبها مديونية أو تشكل إقراراً بمديونية وتكون قابلة للتداول ، تصدرها الشركات أو الحكومة ، أو الهيئات العامة ، أو المؤسسات العامة .

ويستثنى من ذلك الآتي :

١ - أداة تؤدي إلى نشوء دين أو تشكل إقراراً به ، ويكون هذا الدين مقابل قيمة واجبة الدفع بموجب عقد لتوريد سلع أو خدمات ، أو مقابل أموال مقترضة لتسوية قيمة واجبة الدفع بموجب عقد لتوريد سلع أو خدمات .

٢ - شيك أو كمبيالة ، أو شيك مصرفي أو خطاب اعتماد .

٣ - ورقة نقدية ، أو كشف يبين رصيد حساب مصرفي ، أو عقد إيجار ، أو أي أداة أخرى لإثبات تصرف في ممتلكات .

٤ - عقد تأمين .

أسهم المنحة :

طريقة لزيادة رأس المال من خلال إصدار أسهم بالقيمة الإسمية للسهم يتم تحويلها من بند أو أكثر من مكونات حقوق المساهمين وإضافة قيمتها إلى رأس المال .

أصحاب المصالح :

كل شخص له مصلحة مع طيبة مثل المساهمين ، والعاملين ، والدائنين ، والعملاء ، والموردين ، والمجتمع .

الأطراف ذات الصلة :

كل من له علاقة بطيبة سواء أكان داخلها أو خارجها .

الأعضاء :

أعضاء مجلس إدارة طيبة الذين يختارهم المساهمون ويكونون في مجموعهم مجلس الإدارة .

الإفصاح :

الإعلان عن النتائج المالية وإيضاحاتها بصورة جلية ليس فيها لبس أو غموض أو إخفاء للحقائق وبما يتفق مع المعايير والسياسات المحاسبية المعتمدة .

الأقرباء من الدرجة الأولى :

الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد .

التصويت التراكمي :

أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها ، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات ، ويزيد هذا الأسلوب من فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية لمرشح واحد .

حقوق تصويت :

جميع حقوق التصويت المرتبطة بأسهم طيبة ويمكن ممارستها من خلال جمعية عمومية .

حقوق المساهمين :

تتمثل حقوق المساهمين في المبالغ المساهم بها في طيبة في شكل أسهم ، والأرباح الناتجة عن تلك المساهمة وحقوقه في التصويت والمشاركة في الإدارة وحقوق الملكية .

الحوكمة :

وهي الأحكام والسياسات والإجراءات التي تحكم المعاملات والعلاقات مع المساهمين وأصحاب المصالح بطيبة ويتم تطبيقها وفق معايير وقواعد وضوابط محددة ومعلنة .

الرئيس :

رئيس مجلس إدارة شركة طيبة القابضة .

الرقابة الداخلية :

هي الطرق والأساليب التي يتبناها مجلس الإدارة وإدارة طيبة وموظفيها للتأكد من تحقيق أهداف طيبة بصورة معقولة مع ضمان حماية الأصول والحد من وقوع الغش واكتشاف الأخطاء فور وقوعها ودقة السجلات

المحاسبية واكتمالها وكفاءة الأحداث والظروف التي تتأثر بها المنشأة واستخدام الموارد بكفاءة اقتصادية وتأکید الإلتزام بالقوانين واللوائح والإجراءات والتعليمات .

سهم :

سهم طيبة ويشمل تعريف السهم كل أداة لها خصائص رأس المال بما في ذلك الصكوك .

السوق أو السوق المالية :

السوق المالية السعودية وتشمل حيث يسمح سياق النص بذلك أي لجنة ، أو لجنة فرعية ، أو موظف ، أو مسؤول ، أو شخص تابع ، أو وكيل يمكن أن يتم تكليفه في الوقت الحاضر بالقيام بأي من وظائف السوق ، وعبارة " في السوق " تعني أي نشاط يتم من خلال أو بواسطة التجهيزات التي توفرها السوق وحتى يتم إنشاء السوق ، فإن أي إشارة إليها تعني " تداول " .

السيطرة :

الإمكانية أو القدرة المباشرة أو غير المباشرة على التأثير على أفعال أو قرارات شخص آخر من خلال الامتلاك المباشر أو غير المباشر ، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو مشارك ، لنسبة تساوي أو تزيد على ٣٠ ٪ من حقوق التصويت في شركة .

الشركة أو طيبة :

شركة طيبة قابضة .

الشفافية :

الإفصاح التام المعلن للجهات ذات العلاقة عن المعلومات المالية والاستثمارية والتنظيمية والإحصائية وأي أحداث جوهرية ، بحيث تتمكن تلك الجهات من الإطلاع على سير أعمال الشركة واستثماراتها وفق الضوابط النظامية .

العضو التنفيذي :

عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً لإدارة طيبة ويتقاضى راتباً شهرياً منها .

العضو غير التنفيذي :

عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة طيبة ، أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها .

العضو المستقل :

عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة ، ومما ينافي الإستقلالية على سبيل المثال لا الحصر أي من الآتي :

- أن يملك حصة سيطرة في طيبة أو في أي شركة من مجموعتها .
- أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في طيبة أو في أي شركة من مجموعتها .
- أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في طيبة أو في أي شركة من مجموعتها .
- أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في طيبة أو في أي شركة من مجموعتها .
- أن يكون عضو مجلس الإدارة في أي شركة من مجموعتها .

■ أن يكون موظفاً خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بطيبة أو بأي شركة من مجموعتها كالمحاسبين القانونيين وكبار الموردين ، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين .

القواعد :

الأحكام والضوابط التي تحكم التصرفات أو الممارسات والأنشطة .

كبار التنفيذيين :

أي شخص طبيعي يدير ويكون مسؤولاً عن وضع وتنفيذ القرارات الإستراتيجية لطيبة بما في ذلك الرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

اللجان :

اللجان المنبثقة عن المجلس .

المجلس :

مجلس إدارة شركة طيبة القابضة.

المجموعة :

الشركات التابعة لطيبة وتمتلك فيها نسبة تزيد عن ٥١٪ من رأس المال والشركات الشقيقة التي تقل عن تلك النسبة .

مساهموا الأقلية :

المساهمون الذين يمثلون فئة غير مهيمنة على طيبة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها .

المعايير :

هي المقاييس والآليات التي يتم بها التقييم العملي لأي أداء أو نشاط أو هدف أو سياسة .

النظام الأساسي للشركة :

النظام الصادر بالرسوم الملكي رقم م/٤١ المؤرخ ١٦/٦/١٤٠٨هـ وتعديلاته .

نظام السوق المالية :

النظام الصادر بالرسوم الملكي رقم م/٣٠ وتاريخ ٢/٦/١٤٢٤هـ واللوائح والتعليمات الصادرة التابعة له .

نظام الشركات :

النظام الصادر بالرسوم الملكي رقم م/٦ المؤرخ في ٢٢/٣/١٣٨٥هـ وتعديلاته .

هيئة السوق المالية :

الهيئة المنشأة بموجب (نظام السوق المالية) الصادرة بالرسوم الملكي رقم م/٣٠ وتاريخ ٢/٦/١٤٢٤هـ .

الباب الثاني

حقوق المساهمين والجمعية العامة

المادة الثالثة - الحقوق العامة للمساهمين :

تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم ، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها ، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية ، وحق حضور الجمعيات العامة للمساهمين ، والإشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها بما في ذلك تعديل النظام الأساسي للشركة وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة والموافقة على اختيار مراجع الحسابات وتوزيع الأرباح ، وحق التصرف في الأسهم ونقل ملكيتها ، وحق المساهمة في زيادة رأس المال أو تخفيضه وفق ما تقرره الجمعية العمومية للمساهمين ، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس ، وحق الاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية .

المادة الرابعة - تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات :

أ) تلتزم طيبة بتهيئة كافة السبل والوسائل والاحتياجات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية على قدم المساواة دون تمييز .

ب) تلتزم طيبة بتوفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه ، بصورة وافية ودقيقة وشفافية ووضوح ، يتم تحديثها بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة من خلال القنوات الإعلامية والنظام الآلي للأسهم (تداول) وموقع طيبة على الإنترنت .

ج) تلتزم طيبة بالإجابة على أسئلة واستفسارات مساهميها كافة دون تمييز بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر .

المادة الخامسة - حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة :

- (أ) تعقد الجمعية العامة مرة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة ، كما يجوز دعوة جمعيات عادية أخرى كلما دعت الحاجة إلى ذلك .
- (ب) تنعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة ، ويجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للاجتماع إذا طلب ذلك المحاسب القانوني أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (٥ ٪) من رأس المال على الأقل .
- (ج) يتم الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد ب (بخمسة وعشرين) يوماً على الأقل ، ونشر الدعوة في موقع السوق وموقع الشركة الإلكتروني وفي الجريدة الرسمية (أم القرى) وفي صحيفتين واسعتي الانتشار في المملكة ، وينبغي استخدام وسائل التقنية الحديثة للاتصال بالمساهمين .
- (د) تتيح طيبة لمساهميها الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين ، وتحيطهم بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت من خلال إعلانات الدعوة وإرشادات التصويت المدونة على بطاقات التصويت .
- (هـ) تعمل طيبة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين بحيث يتم عقد الجمعية في الفترة المسائية كما تقضي بذلك الأنظمة وكذلك حث المساهمين على الحضور .
- (و) عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة يأخذ مجلس الإدارة في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع ، ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (٥ ٪) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده وبعد موافقة وزارة التجارة والصناعة ، على أن تصل مقترحاتهم قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة بأسبوع على الأقل .
- (ز) يتوجب على أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني حضور اجتماعات الجمعية العامة لیتاح للمساهمين مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني ، وعلى مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر .

ح) أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم .

تصدر القرارات في الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع ، كما تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع إلا إذا كان القرار متعلقاً بزيادة أو بتخفيض رأس المال أو بإطالة مدة الشركة أو بحل الشركة قبل انقضاء المدة المحددة في نظامها أو اندماج الشركة ، فلا يكون القرار صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع .

ط) يرأس الجمعية العامة رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب في حالة غيابه أو من ينوب عنه ويعين الرئيس سكرتيراً للاجتماع وجامعاً للأصوات ، ويحرر باجتماع الجمعية محضر يتضمن أسماء المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو بالوكالة وعدد الأصوات المقرر لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفتها وخلاصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع ، وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وسكرتيرها وجامع الأصوات .

ي) تمكن طيبة المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة ، كما تقوم طيبة بتزويد هيئة السوق المالية بنسخة من محضر الاجتماع خلال (عشرة) أيام من تاريخ انعقاده وإعلام السوق بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها .

المادة السادسة - اختيار مراقب الحسابات :

أ) يكون للشركة مراقباً للحسابات أو أكثر من بين المصرح لهم بالعمل في المملكة تعيينه الجمعية العامة سنوياً وتحدد مكافأته ، ويجوز لها إعادة تعيينه ، ولمراقب الحسابات في كل وقت حق الإطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وغير ذلك من الوثائق وله أن يطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها وله أيضاً أن يتحقق من موجودات الشركة والتزاماتها ، وعلى مراقب الحسابات أن يقدم إلى الجمعية العامة السنوية تقريراً يضمنه موقف الشركة من تمكينه من الحصول على البيانات والإيضاحات التي طلبها ، وما يكون قد كشفه من مخالفات لأحكام نظام الشركات أو أحكام هذا النظام ، ورأيه في مدى مطابقة حسابات الشركة للواقع .

ب) يجب ألا تزيد مدة المراجعة لحسابات طيبة من قبل مراقب الحسابات عن خمس سنوات متصلة ويجب أن يتم انقضاء فترة سنتين قبل معاودة مراجعتها .

ج) يلتزم مراقب الحسابات وأي شريك في مكتبه بقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ذات العلاقة بملكية أسهم أو أوراق مالية للشركة أو أي من تابعيها بما يضمن استقلالية مراقب الحسابات وأي شريك أو موظف في مكتبه .

المادة السابعة - أساليب وحقوق التصويت :

- (أ) يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة ، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت ، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره وتحقيق المعاملة المتكافئة للمساهمين.
- (ب) تحسب الأصوات في الجمعيات العامة العادية وغير العادية على أساس صوت لكل مساهم ومع ذلك لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم عن مدة إدارتهم .
- (ج) تجري عملية التصويت بطريقة الاقتراع من خلال بطاقة التصويت التي يتم توزيعها على المساهمين الحاضرين أو ممثليهم في الاجتماع وعلى الشركة أن تعد هذه البطاقة قبل الاجتماع بوقت كافٍ تدرج فيها أسماء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة وبنود جدول الأعمال.
- (د) تتبع طيبة أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة وذلك بمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يمتلكها لإعطاء فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية لمرشح واحد ويتم التصويت وفقاً للضوابط التالية :
- إذا كان عدد المرشحين لعضوية مجلس الإدارة مساوياً أو أقل من عدد أعضاء مجلس الإدارة المراد انتخابهم يتم في هذه الحالة انتخاب جميع المرشحين بالتزكية دون اللجوء إلى عملية التصويت .
 - يجوز للمساهم التصويت لمرشح أو أكثر بحيث لا يتجاوز عدد من يرشحهم العدد المطلوب انتخابه ويتم استبعاد البطاقات المخالفة لهذا الشرط .
 - لا يجوز أن يزيد عدد الأصوات التي يمنحها المساهم عن عدد الأسهم التي يمتلكها أما إذا زادت فإنه يتم تخفيض الأصوات الزائدة بالنسبة والتناسب بين المرشحين الذين تم التصويت لهم .
- (هـ) يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم مثل - صناديق الاستثمار - الإفصاح عن سياساتهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية ، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة باستثماراتهم .

المادة الثامنة - صلاحيات تصويت الجمعية العامة :

- (أ) **الجمعية العامة العادية :**
- ١ - تختص بجميع الأمور المتعلقة بالشركة ومنها ما يلي :
 - ٢ - المصادقة على التقرير السنوي لمجلس الإدارة .
 - ٣ - إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة عن فترة إدارتهم .
 - ٤ - انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وإعفائهم .
 - ٥ - الموافقة على اختيار المحاسب القانوني المرشح من قبل لجنة المراجعة .
 - ٦ - الموافقة على اقتراح مجلس الإدارة بشأن توزيعات الأرباح .
 - ٧ - الموافقة على ضوابط اختيار لجنة المراجعة ولجنة المكافآت والترشيحات .
- (ب) **الجمعية العامة غير العادية :**

تختص بتعديل نظام الشركة باستثناء الأحكام المحظور عليها تعديلها نظاماً وفضلاً عن ذلك يكون لها أن تصدر قرارات في الأمور الداخلية في اختصاص الجمعية العامة العادية وذلك بنفس الشروط والأوضاع للجمعية العادية .

المادة التاسعة - ضوابط الحضور بالوكالة :

للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - مساهماً آخر في حضور اجتماع الجمعية العامة وفقاً للضوابط التالية:

- أولاً - يجب أن يتضمن التوكيل المعلومات الأساسية التالية :
- ١ - إسم المساهم رباعياً ، إسم الشركة أو المؤسسة وفقاً لما هو مدون في السجل التجاري.
- ٢ - عدد الأسهم .
- ٣ - رقم السجل المدني / السجل التجاري للمساهم.
- ٤ - إسم الوكيل رباعياً .
- ٥ - رقم السجل المدني للوكيل .
- ٦ - إسم وصفة موقع التوكيل - على أن ترفق صورة من الوكالة الشرعية في حالة كون موقع التوكيل وكيلاً شرعياً - .
- ٧ - تاريخ تحرير التوكيل .

ثانياً - يشترط لقبول التوكيل توفر العناصر التالية :

- ١ - يجب النص في الوكالات الشرعية صراحة على حق الوكيل في حضور الجمعيات العمومية للشركات المساهمة والتصويت على بنود جدول أعمالها ، على أن يكون الوكيل من مساهمي الشركة .
 - ٢ - أن يكون التوكيل صادراً من مساهم أو وكيله الشرعي لمساهم آخر من غير موظفي الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها وأن يكون التوكيل مصدقاً من إحدى الجهات التالية :
 - الغرفة التجارية الصناعية متى كان المساهم منتسباً لإحداها وكذلك الحال إذا كان المساهم شركة أو مؤسسة إعتبارية .
 - البنوك السعودية شريطة أن يكون للموكل حساب لدى البنك المصدق .
 - الجهة التي يعمل بها المساهم الراغب في التوكيل .
 - إحدى الجهات الحكومية .
- ثالثاً - ألا تزيد قيمة الأسهم في التوكيلات الصادرة لمساهم واحد عن (٥ %) من رأسمال الشركة ما لم يكن التوكيل صادراً من مساهم واحد وأفراد أسرته .
- رابعاً - أن يكون التوكيل لاجتماع محدد .
- خامساً - أن يكون التوكيل لغير أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة أو المكلفين بالقيام بصفة دائمة بعمل فني أو إداري لحسابها .
- سادساً - لا يجوز أن تحدد الشركة مساهماً معيناً لتلقي التوكيلات .
- سابعاً - يجب تقديم أصل التوكيل المصدق ، ولا تقبل الصورة .
- ثامناً - يجب أن تصل التوكيلات إلى الشركة قبل ثلاثة أيام على الأقل من موعد انعقاد الجمعية ، وتشكل لجنة من موظفي الشركة بمشاركة مندوب وزارة التجارة والصناعة في الإجماع لفرز التوكيلات المقدمة والتأكد من صحتها واكتمال بياناتها قبل انعقاد الجمعية بيوم واحد على الأقل .
- تاسعاً - يتم استبعاد التوكيلات المخالفة لهذه القواعد .

المادة العاشرة - النصاب القانوني لاجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين :

لا يكون اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال على الأقل ، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان يعقد خلال الثلاثين يوماً التالية للاجتماع السابق وتنشر الدعوة في موقع السوق وموقع طيبة الإلكتروني وفي صحيفتين واسعتي الانتشار في المملكة ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً أيأ كان عدد الأسهم المثلة فيه .

لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال على الأقل ، فإذا لم يتوفر النصاب في الاجتماع الأول وجهت الدعوة إلى اجتماع ثاني خلال الثلاثين يوماً التالية للاجتماع السابق وتنشر الدعوة في موقع السوق وموقع طيبة الإلكتروني وفي صحيفتين واسعتي الانتشار في المملكة ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل .

أما في حالة عدم عقدها في غضون شهر فإنه يرتفع النصاب القانوني إلى ٥٠٪ من عدد الأسهم وبالتالي يتوجب توجيه الدعوة للمرة الثالثة والتي تعتبر الأولى من الناحية النظامية وفي حالة عدم الانعقاد يتم الدعوة للمرة الرابعة (الثانية) وهكذا .

المادة الحادية عشرة - حقوق المساهمين في أرباح الأسهم :

(أ) سياسة توزيع الأرباح :

تعتمد سياسة توزيع الأرباح في طيبة على تحقيق عوائد ومكاسب مجزية للمستثمرين في أسهم طيبة ، وبحيث يمتد أثر تلك العوائد والمكاسب ليشمل المحاور التالية :

- ١ - توزيع أرباح نقدية مجزية على المساهمين ، بعد الأخذ في الاعتبار العوامل المختلفة القائمة وقت التوزيع بما في ذلك الوضع المالي لطيبة ومتطلبات رأس المال العامل والأرباح القابلة للتوزيع وحدود الإئتمان المتاحة لطيبة بالإضافة إلى الوضع الاقتصادي العام .
- ٢ - زيادة وتعظيم قيمة السهم عن طريق زيادة عوامل التأثير الإيجابية في قيمة السهم والتي منها :

١/٢ العمل على زيادة حقوق المساهمين وبالتالي زيادة القيمة الدفترية للسهم .

٢/٢ المحافظة والاستمرار في توزيعات الأرباح النقدية بشكل متوازن مع تحقيق الزيادة في قيمة السهم .

٣/٢ الإفصاح في الأوقات المناسبة وبما يحقق متطلبات نظام هيئة السوق المالية عن الأخبار والبيانات والمعلومات التي تؤثر في قيمة الأسهم .

- ٣ - منح أسهم مجانية للمساهمين في حالة توفر الظروف والمتطلبات الخاصة بذلك المرتبطة بالأرباح المبقاة ومكونات حقوق المساهمين في المراكز والقوائم المالية لطيبة .

(ب) توزيع الأرباح :

١ - بناءً على قرار الجمعية العامة بتوزيع الأرباح على المساهمين توزع الأرباح السنوية الصافية للشركة بعد حسم جميع المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى بما فيها الزكاة المفروضة شرعاً على الوجه الآتي :

- يجنب (١٠ ٪) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي ، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيب متى بلغ الإحتياطي المذكور نصف رأس المال .
- يجوز بقرار من الجمعية العامة العادية إنشاء إحتياطيات أخرى وفق ما تراه .

- يوزع من الباقي بعد ذلك دفعة أولى للمساهمين تعادل (٥ ٪) من رأس المال المدفوع .
- يخصص بعد ما تقدم (٥ ٪) من الباقي لمكافحة مجلس الإدارة بحد أقصى قدره مائتي ألف ريال لكل عضو ، ويوزع الباقي بعد ذلك على المساهمين كحصة إضافية في الأرباح.
- ٢ - تكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة .
- ٣- تدفع طيبة الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين بالطريقة التي تسهل وصولها للمساهمين ومن ذلك :
- إيداع الأرباح في حساب المساهم المرتبط بمحفظته الاستثمارية إذا توفر رقم الحساب لدى طيبة .
- الصرف المباشر عن طريق البنك الذي تعلن عنه طيبة لصرف الأرباح بعد إبراز المساهم لبطاقة الأحوال المدنية .
- تحتفظ طيبة بالأرباح السابقة للمساهم التي لم يسبق له صرفها وسبق أن أصدرت طيبة بها شيكات ولم ترسل للمساهمين بسبب عدم توفر عناوين واضحة لهم حيث يتم صرفها عند مراجعة المساهم لطيبة ، أو تحديث بياناته لديها .

ج- الأرباح الدورية :

توزع طيبة أرباحها الدورية على ضوء النتائج المالية وفقاً لما يلي :

- أرباح نصف سنوية .
- أرباح ربع سنوية.
- شهرية .

وذلك وفقاً للضوابط والإرشادات التالية :

- ١ - أن يتوافر لدى طيبة أرباح متراكمة كافية لتغطية الأرباح المقترح توزيعها خلال العام بعد خصم المخصصات والإحتياطيات النظامية والضريبية .
- ٢ - أن تكون الأرباح المتحققة خلال الفترات المختلفة من السنة المالية قد بنيت على نفس الأسس المحاسبية المتبعة من قبل الشركة وأن إمكانية الإبقاء على هذه الأرباح لغاية إنتهاء السنة المالية لطيبة هي إمكانية معقولة بدرجة كبيرة .
- ٣ - أن وضع طيبة المالي والسيولة المتوفرة لديها تسمح بالقيام بهذا التوزيع .
- ٤ - يضمن مجلس الإدارة تقريره السنوي المقدم للجمعية العامة للشركة نسب الأرباح التي تم توزيعها على المساهمين خلال الفترات المختلفة من السنة إضافة إلى نسبة الأرباح المقترح توزيعها في نهاية السنة وإجمالي هذه الأرباح .
- ٥ - يتم قيد توزيع الأرباح على حساب الأرباح المحققة للفترة أو على حساب الأرباح المتراكمة من السنوات السابقة أو كليهما ، وعلى الشركة أن تراعي التسلسل والانتظام في كيفية ونسب توزيع الأرباح حسب الإمكانيات والسيولة المتوفرة لدى الشركة ، وعلى مجلس الإدارة الإفصاح والإعلان عن نسب الأرباح الدورية المنتظمة التي يتقرر توزيعها على المساهمين في مواعيدها حتى يكون المساهمون على علم بها وإطلاع عليها .
- ٦ - عند اتخاذ قرار توزيع الأرباح من قبل مجلس الإدارة يتم الإفصاح والإعلان عنه بمجرد اتخاذ القرار ، على أن يتم الإعلان عن قرار مجلس الإدارة قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من التاريخ المحدد لتوزيع الأرباح الدورية .
- د - تطلع طيبة المساهمين على سياسة توزيع الأرباح في اجتماع الجمعية العامة ، والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.

الباب الثالث

الإفصاح والشفافية

المادة الثانية عشرة - السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح :

- (أ) وتشتمل دون أن تقتصر على المعلومات الأساسية المتعلقة بما يلي :
- ١ - النتائج المالية للشركة وفقاً للمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .
 - ٢ - النتائج التشغيلية لطيبة وفقاً للمعايير المتعارف عليها .
 - ٣ - أهداف الشركة .
 - ٤ - ملكية الأغلبية وفقاً للفقرة (ج) من المادة السابعة والثلاثون من هذه اللائحة وحقوق التصويت وفقاً للمادة (السابعة) من هذه اللائحة .
 - ٥ - أسماء ومراتب وحوافز أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.
 - ٦ - المعلومات ذات العلاقة بالمخاطر المحتملة في المستقبل.
 - ٧ - المعلومات المتصلة بالعاملين وسياسات الموارد البشرية وغيرهم من أصحاب المصالح والتي قد تؤثر بصورة ملموسة في أداء الشركة .
 - ٨ - كيفية ومدى تطبيق سياسات وممارسات الحوكمة .
 - ٩ - الأحداث الجوهرية التي تؤثر على نشاط وأعمال الشركة .

(ب) يتم الإفصاح عن طريق التقارير والأخبار الصحفية عبر وسائل الإعلام وموقع السوق وموقع الشركة على الإنترنت بصورة دقيقة وكافية وواضحة ليس فيها غموض أو تضليل وفق الضوابط المعتمدة .

(ج) يتم الإعلان عن التطورات المهمة والمعلومات المالية ، تنفيذاً للمادتين (الخامسة والعشرون ، والسادسة والعشرون) من قواعد التسجيل والإدراج ، بالصيغة الآتية:

١ - تعقد اجتماعات مجلس إدارة الشركة أو لجان المراجعة أو أي لجان أخرى سيناقش خلالها موضوع يجب الإعلان عنه ويتعلق بالتطورات المهمة والمعلومات المالية خلال فترة تمكن الشركة من نشر الإعلان على موقع السوق المالية (تداول) قبل ما لا يقل عن ساعتين من بداية فترة التداول التي تلي عقد الاجتماع .

٢ - في حال حدوث أي من التطورات المهمة وفقاً للمادة (الخامسة والعشرين) من قواعد التسجيل والإدراج خلال أقل من ساعتين من بداية فترة التداول أو أثناء فترة التداول ، فيتم الانتظار حتى انتهاء فترة التداول ومن ثم نشر إعلان عنه على موقع السوق المالية

(تداول) مع وجوب اتخاذ كافة الاحتياطات اللازمة لضمان عدم تسرب الخبر عن تلك التطورات قبل نشر الإعلان ، إما إذا كان الخبر عن التطور المهم من النوع الذي لا يمكن للشركة ضمان عدم تسريبه ، كأن يكون مرتبطاً بأطراف أخرى لا تضمن الشركة التزامها بالمحافظة على السرية ، أو أن يكون الحدث محل الخبر مادة إعلامية كالكارثة الطبيعية أو الحريق أو نحو ذلك فيجب إبلاغ هيئة السوق المالية فور وقوعه .

(د) يجب أن يشمل أي إعلان عن خبر أو حدث جوهرى وقع أو من المتوقع حدوثه البيانات التالية :

- ١ - يجب أن يكون عنوان الإعلان واضحاً ويعكس الحدث الجوهرى المراد الإعلان عنه .
- ٢ - تقديم وصف مفصل للحدث الجوهرى مع توضيح كافة المعلومات المرتبطة به .
- ٣ - إيضاح العوامل والبررات التي أدت لتحقيق الحدث .
- ٤ - إذا كان للحدث أثر مالى على القوائم المالية ، يجب ذكر الأثر المالى للحدث ، وإذا تعذر ذلك يجب ذكر السبب .
- ٥ - على الشركة بذل العناية اللازمة للتأكد من أن أي وقائع أو معلومات مرتبطة بذلك الحدث صحيحة وغير مضللة .
- ٦ - على الشركة عدم استبعاد أو حذف أو إخفاء أي معلومات يمكنها التأثير على مضمون أو نتائج الحدث الجوهرى .
- ٧ - في حال نشأ عن الحدث الجوهرى أي إلتزام مالى على الشركة ، يجب أن يتضمن الإعلان شروط ومدة وقيمة هذا الإلتزام والجهات التي تمثل طرفاً فيه ، وأثره المالى على القوائم المالية .
- ٨ - في حال قامت الشركة بالإعلان عن حدث جوهرى مستقبلي ، على الشركة الإعلان عن أي تطورات جديدة تحدث على ذلك الحدث .

هـ - يحظر على الأشخاص الآتية مسمياتهم :

- ١ - رئيس وأعضاء مجلس الإدارة .
 - ٢ - اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة .
 - ٣ - لجنة المراجعة .
 - ٤ - العضو المنتدب .
 - ٥ - مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام .
 - ٦ - جميع العاملين ما دون ذلك .
 - ٧ - المراجعون الخارجيون .
 - ٨ - الاستشاريون .
- ١ - أن يقوم أي منهم بالإفصاح عن معلومات داخلية مؤثرة على سعر السهم في السوق في وقت معين لأي شخص آخر وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم أن هذا الشخص الآخر من الممكن أن يقوم بالتداول في الورقة المالية ذات العلاقة بالمعلومات الداخلية .

- ٢ - يحظر على أي شخص غير مطلع أن يفصح لأي شخص آخر عن أي معلومات حصل عليها من داخل طيبة من شخص مطلع بطريقة مباشرة أو غير مباشرة وكان يعلم أن ذلك الشخص أو يجدر به أن يعلم أن هذا الشخص الذي تم الإفصاح له من الممكن أن يقوم بالتداول في الورقة المالية ذات العلاقة بالمعلومات الداخلية .
- ٣ - يحظر على الشخص المطلع أن يقوم بالتداول في أسهم طيبة بناءً على معلومات داخلية أو خارجية .
- ٤ - يحظر على الشخص غير المطلع على معلومات داخلية بناءً على معلومات داخلية حصل عليها من مطلع داخل طيبة أن يتداول في أسهم طيبة وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم أن هذه المعلومات داخلية .
- و - يحظر على أي شخص داخل طيبة من العاملين بطيبة أو أصحاب المصالح بطيبة التصريح شفاهاً أو كتابةً ببيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهرية أو إغفال التصريح ببيان يلزم بالتصريح عنه بمقتضى النظام أو اللوائح التنفيذية أو قواعد السوق أو مركز الإيداع ، إذا كان التصريح بالبيان أو إغفال الشخص التصريح بالبيان المطلوب بهدف التأثير على سعر وقيمة سهم طيبة بالسوق أو حث شخص آخر على شراء أو بيع ورقة مالية أو حتى ممارسة حقوق تمنحها ورقة مالية أو الإحجام عن ممارستها .
- ز - يحظر على أي شخص بطيبة الترويج بشكل مباشر أو غير مباشر لبيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهرية ، أو لرأي بهدف التأثير على سعر أو قيمة ورقة مالية ، أو أي هدف آخر ينطوي على تلاعب ، كما يحظر الترويج لبيان صرح به الشخص نفسه أو الترويج لبيان صرح به شخص آخر .

المادة الثالثة عشرة - الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة :

يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة وفقاً للنموذج الاسترشادي الصادر عن هيئة السوق المالية على الآتي :

- ١ - وصف لأنواع النشاط الرئيسية لطيبة ومجموعتها ، وفي حالة وصف نوعين أو أكثر من النشاط يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره على حجم أعمال طيبة التجارية وإسهامه في النتائج .
- ٢ - وصف لخطة وقرارات طيبة المهمة (بما في ذلك إعادة هيكلة الشركة ، أو توسعه أعمالها ، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال طيبة وأي مخاطر تواجهها .
- ٣ - خلاصة على شكل جداول أو رسم بياني لأصول وخصوم طيبة ونتائج أعمالها للسنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر .
- ٤ - تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات طيبة وإجمالي إيرادات شركاتها التابعة خارج المملكة (إن وجدت).
- ٥ - إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات معلنة من طيبة .
- ٦ - إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- ٧ - إسم كل شركة تابعة ونشاطها الرئيس والدولة المحل الرئيس لعملياتها ، والدولة محل تأسيسها.
- ٨ - تفاصيل عن الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة .
- ٩ - وصف لسياسة طيبة في توزيع الأرباح .
- ١٠ - وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة طيبة وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر) قاموا بإبلاغ طيبة بتلك الحقوق وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- ١١ - وصف لأي مصلحة وحقوق خيار وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة طيبة وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر في أسهم أو أدوات دين طيبة أو أي من شركاتها التابعة ، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة .
- ١٢ - المعلومات المتعلقة بأي قروض على طيبة (سواء كانت واجبة السداد عند الطلب أو غير ذلك) وكشف بالمديونية الإجمالية لطيبة ومجموعتها وأي مبالغ دفعتها طيبة سداداً لقروض خلال السنة وفي حالة عدم وجود قروض على طيبة فعليها تقديم إقرار بذلك .
- ١٣ - وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم وأي حقوق خيار أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها طيبة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه طيبة مقابل ذلك .
- ١٤ - وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل إلى اسهم ، أو حقوق خيار ، أو مذكرات حق اكتتاب ، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها طيبة .

- ١٥ - وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب طيبة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد ، وقيمة الأوراق المالية المتبقية ، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها طيبة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة .
- ١٦ - عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة وسجل حضور كل اجتماع .
- ١٧ - معلومات تتعلق بأي عقد قد تكون طيبة طرفاً فيه وتوجد أو كانت توجد فيه مصلحة جوهرية لأحد أعضاء مجلس إدارة طيبة أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم ، وإذا لم يوجد عقود من هذا القبيل فعلى طيبة تقديم إقرار بذلك .
- ١٨ - بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة طيبة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي راتب أو تعويض .
- ١٩ - بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي طيبة عن أي حقوق في الأرباح .
- ٢٠ - بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها .
- ٢١ - بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أخرى تم إنشاؤها لمصلحة موظفي طيبة .
- ٢٢ - إقرارات بما يلي :
- أنه تم إعداد سجلات الحسابات بالشكل الصحيح .
- أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتم تنفيذه بفعالية .
- أنه لا يوجد أي شك يذكر بشأن قدرة طيبة على مواصلة نشاطها .
- وفي حال تعذر إصدار أي مما سبق يجب أن يحتوي التقرير على إقرار يوضح سبب ذلك .
- ٢٣ - إذا كان تقرير المحاسب القانوني يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية ، وطلبت الهيئة معلومات إضافية ، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك المعلومات كما تم تقديمها للهيئة .
- ٢٤ - في حالة توصية مجلس الإدارة باستبدال المحاسب القانوني قبل انتهاء ثلاث سنوات مالية متتالية ، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك مع بيان أسباب التوصية بالاستبدال .
- ٢٥ - ما تم تطبيقه من أحكام لائحة حوكمة الشركات المساهمة الصادرة عن هيئة السوق المالية وما لم يتم تطبيقه مع بيان سبب ذلك .
- ٢٦ - أسماء الشركات التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها .
- ٢٧ - تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي :
- عضو مجلس إدارة تنفيذي ، أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي ، أو عضو مجلس إدارة مستقل .
- ٢٨ - وصف مختصر لإختصاصات لجان مجلس الإدارة الرئيسة ومهامها مثل لجنة المراجعة ، ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها .
- ٢٩ - تفصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من الآتي كل على حدة :
- أعضاء مجلس الإدارة .
- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة ، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم .
- ٣٠ - أي عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من هيئة السوق المالية أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى .
- ٣١ - نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة .

المادة الرابعة عشرة - السياسات والإجراءات التي تضمن احترام طيبة للأنظمة واللوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية:

تلتزم طيبة بتنفيذ الإجراءات والقوانين والتعاميم التي تصدرها الهيئات والجهات الحكومية وفق الآتي :

- ١ - تشترط على الموردين والمتعاقدين معها تقديم شهادة مصلحة الزكاة والدخل وشهادة من التأمينات الاجتماعية في جميع العقود التي تبرمها معهم وفق ما جاء بالتعاميم الصادرة في هذا الشأن .
- ٢ - رصد ومتابعة جميع التعاميم والأنظمة الصادرة من الجهات المختصة وذات العلاقة بطيبة وأصحاب المصالح كوزارة التجارة والصناعة ، هيئة سوق المال ، وزارة المالية والاقتصاد الوطني ، وزارة الداخلية ، وزارة الخارجية ووزارة العمل والعمال .
- ٣ - إصدار التعاميم الداخلية عبر الأنترنت الداخلي لطيبة بجميع اللوائح الخاصة بطيبة وإجراءات العمل ولائحة تنظيم العمل وجميع التعاميم والقرارات الإدارية العامة ، وتقوم وفق متطلبات الجودة بإطلاع العاملين على جميع المعلومات الهامة التي تخص العمل وتقوم بإطلاع العاملين الجدد على جميع ما يهمهم معرفته من خلال الأنترنت الداخلي .
- ٤ - الإجابة من خلال موقع طيبة على الإنترنت على جميع استفسارات المساهمين وغير المساهمين بشفافية تامة وإفصاح على جميع الأمور والموضوعات التي تخصهم بما لا يعرض مصلحة الشركة للضرر .
- ٥ - نشر ثقافة الإفصاح عن المعلومات والإنجازات والإجابة على الأسئلة التي يطرحها أصحاب المصالح .
- ٦ - تلتزم طيبة وفق العقود الموقعة مع أصحاب العلاقة من الدائنين والمدينين بجميع الشروط التعاقدية بما في ذلك سداد مستحقات الغير في موعدها دون تأخير وكذلك سداد حقوق العاملين بطيبة .
- ٧ - تقوم طيبة بالمطالبة بحقوقها بصورة منتظمة من خلال مطالبات الأقسام المختصة بذلك ووفق جدول زمني محدد مع مراعاة سياسات الائتمان الممنوحة والتي يتم الالتزام بها من قبل جميع المسؤولين بطيبة والشركات التابعة والشقيقة المرتبطة بعقود مع طيبة .
- ٨ - تلتزم طيبة بإعداد الموازنات التخطيطية السنوية ومقارنتها مع الأداء الفعلي وتلتزم وتطبق الصلاحيات الخاصة بالصرف وتحصيل الإيرادات وفق ما جاء باللوائح والقوانين الداخلية المنظمة لذلك .
- ٩ - تقوم طيبة من خلال اجتماعات لجنة الجودة والاجتماعات الدورية الداخلية والاجتماعات الدورية مع الشركات الشقيقة ومن خلال اللقاءات الربعية والسنوية بالتأكيد على الالتزام بالإجراءات واللوائح والقوانين وسياسة الجودة بطيبة ومجموعتها ومتابعة تنفيذها .

الباب الرابع

ضوابط الإدارة والقياس والقيم بطيبة

المادة الخامسة عشرة - ضوابط إدارة الشركة :

تتبنى طيبة أسلوباً لإدارة الشركة يستند على قواعد مهنية أخلاقية تقوم على مبادئ الشفافية والنزاهة والعدالة والمسئولية ، كما يقوم مجلس الإدارة بدوره لضبط إدارة الشركة على النحو التالي :

- تدار أعمال طيبة بموجب توجيهات مجلس الإدارة ، ويفوض مجلس الإدارة العضو المنتدب ومن خلاله المديرين التنفيذيين للشركة بإدارة العمل اليومي للشركة .
- يتسم عمل مجلس إدارة طيبة بالخبرة والمعرفة والتقدير المتوازن للأمر ويتم حث أعضاء مجلس الإدارة على سلوك النقد الهادف البناء ، فهم يتقدمون بأسئلة واضحة واستفسارية ويطلبون إجابات محددة وأمينة ويزاولون مهامهم بنزاهة ويظهرون التزاماً بعيد المدى بتطوير طيبة وتقديمها.
- يعتمد مجلس إدارة طيبة على نصائح وتقارير وآراء الإدارة والمستشارين القانونيين والمحاسبين القانونيين والمستشارين الخبراء ، ويقوم مجلس الإدارة بتقييم مؤهلات من يعتمد عليهم وفقاً لإجراءات التأهيل المعتمدة في طيبة.

المادة السادسة عشرة - قياس الأداء :

تمتلك طيبة ضوابط لمراجعة وقياس الأداء ، حيث تعمل آليات الضبط الداخلية والخارجية هذه على مراجعة وضمان التقيد بلوائح وإجراءات طيبة وتشمل آليات الضبط المختلفة ما يلي :

الضوابط الداخلية :

تتضمن هذه الضوابط لجاناً للموافقة على النفقات الرأسمالية المرتفعة القيمة والتقيد بمتطلبات الجودة ، والتوجيه بتطوير الخدمات الجديدة ومراجعة مؤشرات الأداء الرئيسية على أساس منتظم ، كما تقوم الإدارة التنفيذية - وعلى نحو مستمر - بمراجعة وتنفيذ أحدث الممارسات الإدارية السليمة لإدارة وضبط إدارة الشركة وذلك بتشكيل لجان خاصة إضافية حسبما يتطلب الأمر .

الضوابط الخارجية :

إن التدابير الأخرى التي تم اتخاذها لضمان الشفافية بالنسبة إلى المساهمين هي الالتزام بمقاييس الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والآيزو ومقاييس الصحة والسلامة والمراجعة الخارجية للبيانات المالية على أساس ربع سنوي وسنوي .

المادة السابعة عشرة - قيم طيبة :

تتمسك وتطبق طيبة القيم المعتمدة المتمثلة في الآتي :

١ - التقوى .

تقوى الله سبحانه وتعالى تعني اتباع أوامره واجتناب نواهيه حيث تسد التقوى ثغرات تعجز جميع الاحتياطات البشرية وطرق المراقبة من احتوائها ومعالجتها فهي من المنبع تمنع أو تصحح السلوك المعوج والمتمثل في التحايل والسرقة والغش والخداع والكذب والنفاق إلخ ، والتقوى تحض على الإيتار وترك الأنانية وتدعوا إلى الارتباط بالسلوك القويم والأخلاق الحميدة والحض على أداء الواجبات بكل همة ونشاط وتحمل أمانة العمل المتمثلة في الحفاظ على حقوق الآخرين والوفاء بالعقود والعهود والعدل والمساواة ومراعاة حرمة الآخرين من مال مؤتمن أو عمل مطلوب أدائه وعدم التهاون أو الكسل والعجز والدعة والإتكالية والحض على الأفعال الفاضلة وأداء أعمال الخير وتنفيذ الأعمال المطلوبة بما لا يتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية الغراء .

٢ - الإتيقان .

الإتيقان توجيه نبوي كريم حيث قال صلى الله عليه وسلم (إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه) ومعنى الإتيقان الوفاء بكامل متطلبات العمل المطلوب إنجازه وفق المعايير والمواصفات المقررة ويعرف الإتيقان بأنه حذق الأشياء وهو الأداء الأفضل للأعمال بكفاءة عالية مما يؤدي إلى نتائج خالية من الأخطاء أو العيوب أي الوصول للأهداف بأفضل النتائج المرجوة بأقل تكلفة وأكثر منفعة والإتيقان سلوك مميز لتطبيق المعرفة ولا يتأتى إلا عن طريق الإخلاص والتفاني في أداء العمل ويتلازم الإتيقان مع النجاح فلا تهاون أو تكاسل أو إهمال مع النجاح فليس المطلوب أن يؤدي الفرد عمله صحيحاً بل متقناً ولا يمكن الوصول لذلك إلا عبر المثابرة والإخلاص والتحلي بالصبر والإيمان واتباع الأسس العلمية والعملية للوصول للأهداف المرجوة .

٣ - السمعة الجيدة .

تتخذ طيبة سمات التعامل الإنساني الرفيع مع مساهميتها وعملائها والموردين والمتعاملين معها من أصحاب المصالح على سمات واضحة من الحقوق والواجبات والوفاء بها في مواعيدها والمحافظة عليها والتناصح والمشورة والسعي لحل المشاكل والخلافات رضائياً وكف الظلم والتعامل مع العاملين بكل المعايير الإنسانية والوفاء بالالتزامات التعاقدية التي تحافظ على حقوقهم وفي نفس الوقت المحافظة على حقوق أصحاب راس المال .

وسمعة طيبة تأتي من وفائها بوعودها والسلوك القويم لمنسوبيها وجميع العاملين فيها وحسن التعامل مع الآخرين كما تتعامل طيبة مع المجتمع المحيط بها بكل المعايير الإنسانية فهي تحض على الأعمال التي تعود على المجتمع بالقيمة المضافة ذات العائد على أكبر عدد من الشرائح الاجتماعية وتحض على أعمال الخير وإحاطة المجتمع بكل ما يتطلبه من احتياجات وفق فئاعة تامة بالإصلاح والبناء والتفاعل والتعاون مع المجتمع .

٤ - العمل بروح الفريق الواحد .

استشعار التعاون في أداء الواجبات من خلال النظرة الحديثة لفرق العمل والتي تؤتي ثمارها في تنفيذ الأعمال بكل اقتدار وكفاءة وأداء متميز ، وفق ما درجت عليه إدارة طيبة في تكوين فرق العمل التي أصبحت سمة بارزة من سمات أعمالها فقد تمكنت طيبة في وقت مبكر من استكمال هياكلها التنظيمية للجودة التي تقوم على العمل الجماعي والعمل المتقن الإحترافي العالي من خلال فرق إعادة هندسة العمليات وفرق عمل الإجراءات وفرق عمل الزيارات التفقدية لأنشطة أعمالها إلى غير ذلك من فرق العمل المختلفة التي شملت كافة المجالات والتي فاقت إنجازاتها التوقعات .

٥ - التركيز على الجودة .

- التركيز على الجودة كقيمة أساسية تعني الإلتزام بالجودة في جميع الأعمال التي يتم تنفيذها في طيبة وذلك وفقاً لدليل الجودة الذي أعدته طيبة طبقاً لمتطلبات المواصفة القياسية الدولية الآيزو ٩٠٠١ : ٢٠٠٠ وهو الدليل الذي يصف الآليات المنظمة المستخدمة في كسب رضا العميل التام والتحسين المستمر ، ويستخدم في الأغراض التالية :
- أ - تدريب الأفراد الذين يتم تعيينهم بطيبة على طرق تحقيق الجودة .
- ب - مرجع أساسي لنظام الجودة يتم الحكم من خلاله على الممارسات الحالية ومدى كفايتها ، وكذلك اقتراح إجراءات التحسين .
- ج - التعاطي مع المشاكل وحلولها .
- د - ضمان استمرارية العمل بالعمليات والإجراءات والتي يمكن أن تتأثر بتغير الأفراد ، وإطلاع جميع العاملين عليها من خلال الشبكة الداخلية (الإنترنت) .
- تطبق طيبة أحدث المفاهيم والدراسات التي تؤدي إلى جودة أعمالها مثل الهندسة القيمة التي تطبقها طيبة في جميع مشروعاتها الإنشائية .

٦ - النمو والتطور .

النمو والتطور هما من السمات الأساسية لقيم طيبة منذ إنشائها فالنمو هو الزيادة المطردة للعائدات وتنمية الموارد والحصول على عائدات ونتائج مجزية في الأرباح وزيادة حقوق الملكية والتوسع في الاستثمارات والأصول والممتلكات وزيادة سعر السهم وتأمين حقوق جميع أصحاب المصالح بطيبة فلم تشهد طيبة منذ إنشائها بحمد الله تعالى أي خسائر أو انتكاسة ناتجة عن سوء التخطيط أو فشل دراسة الجدوى أو تنفيذ الخطط الاستراتيجية أو تنفيذ الأعمال وفق الأهداف ، أما التطور الذي تشهده طيبة من خلال أعمالها وإدارتها ومنسوبيها فهي تفوق توقعات متلقي خدماتها لأنها تبنى على المفاهيم الإدارية الحديثة والتقنية والاقتصادية والمالية وتطبيقها وما كان لذلك أن يتم إلا بتوفيق الله ثم من خلال الأداء المتميز والقدرات والتأهيل القادر على العطاء والعمل المستمر والإيمان بالعمل الجماعي واستثمار الفرص المتاحة بكل كفاءة واقتدار .

٧ - الاستثمار الأمثل للتقنية .

تطبق طبية التقنية الحديثة على ضوء دراسة الإمكانيات والقدرات المتاحة والمتوفرة لدى طبية ، فاستخدام التقنية الحديثة هي من خصائص طبية المتميزة والتي تأتي من خلال الإصرار على تنفيذها وذلك توفيراً للوقت والجهد والاستخدام الأمثل للأصول والموجودات وقد تبنت طبية تقنية المعلومات منذ إنشائها حيث تمكنت طبية من ميكنة أعمالها كافة وتحويلها من العمل اليدوي إلى العمل الآلي باستخدام الحاسب الآلي حيث طبقت طبية نظام تقنية المعلومات الذي يقوم على تطبيق البرامج الحاسوبية لكل الأنشطة المتكاملة مع بعضها البعض دون ربط لجميع الأنشطة مع بعضها مجتمعة وبناءً على الخبرات التراكمية في هذا المجال فقد بدأت طبية مع مطلع عام ٢٠٠٧م بتطبيق نظام تخطيط وتداول المعلومات نظام (E R B) وهي التقنية الشاملة لتطبيق وتنفيذ أعمال طبية.

- انضمت طبية إلى الشبكة العالمية (الإنترنت) حيث تم تدشين موقع طبية على الإنترنت بتاريخ ١٩٩٨/٣/٤م (www.taiba.com.sa) الذي كان له نصيبه المستمر من التطوير والتحديث لا يقل عن اهتمامات طبية في المجالات الأخرى ليشمل كل ما يتعلق بطبيرة حرصاً على وصول كل ما يتعلق باستثماراتها وأنشطتها ومراكزها المالية إلى جميع مساهمينا وعملائها ورجال الأعمال والمهتمين بشؤونها .

- خصصت طبية مساحة خاصة بموقعها على الإنترنت تحت عنوان (تواصل معنا) يتم فيه الرد على كافة الاستفسارات والأسئلة التي توجه لها من السادة زوار الموقع حيث يقوم فريق متخصص لصياغة الردود المطلوبة وإحالتها لقسم الحاسوب لنشرها على الموقع أو إرسالها على البريد الإلكتروني للسائل .

٨ - التوقعات العالية للأداء الاحترافي .

تطوير القوى البشرية واستقطاب الكفاءات البشرية المؤهلة والأداء المتميز منهج طبية في التعامل مع العنصر البشري والذي يعتبر الدعامة الأساسية لمشروعات واستثمارات طبية ، وتقوم إدارة الجودة بطبيرة بتبني سياسة الجودة وفي طليعتها التدريب المستمر لمنسوبيها وفق برنامج عمل يحقق أكبر عدد من ساعات التدريب يؤمن لطبيرة والعاملين أداء متميزاً احترافياً لا يقوم على التخبط والتجربة والخطأ ، ففي طبيرة لا يسمح بالخطأ كممارسة يومية بل يتم أداء الأعمال من خلال مبدأ الجودة التي تحرص على أداء الأعمال بشكل متكامل ووفق النتائج المتوقعة في كل مرة وفي كل وقت بنفس المواصفات العالية والتوقعات العالية للأداء الاحترافي في ظل ظروف بيئة عمل مثالية ونظام إداري متميز وإمكانيات وظروف عمل ملائمة للأداء وهو ما تتميز به أعمال طبيرة وبالتالي فإن نتائجه ظهرت من خلال الجهد البشري المتميز الذي يقوم بتطبيق الأسس العلمية والعملية المتقدمة من خلال تضافر جميع عناصر الإنتاج لأنشطة طبيرة المختلفة .

الباب الخامس مجلس الإدارة

المادة الثامنة عشرة - أهداف مجلس الإدارة :

تنطلق أهداف مجلس إدارة طيبة من رسالة ورؤية طيبة على النحو التالي :

رسالة طيبة :

الإلتزام بالاستثمار في القطاعات الاقتصادية المختلفة التي تحقق عائداً مجزياً للمساهمين .

رؤية طيبة :

الريادة في الاستثمار .

المادة التاسعة عشرة - الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة :

من أهم الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يأتي :

أ) اعتماد التوجهات الإستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومن ذلك:

- 1 - وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها .
- 2 - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية .
- 3 - الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة ، وتملك الأصول والتصرف بها .
- 4 - مراجعة أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة (أنظر الملحق رقم ١) .
- 5 - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها .
- 6 - صياغة الرؤية المستقبلية والرسالة والقيم للشركة .
- 7 - المراجعة الدورية لللائحة الصلاحيات والمسؤوليات للإدارة العليا واعتمادها .

ب) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها ، ومن ذلك :

- 1 - التأكد من تطبيق سياسات تنظيم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين والموظفين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها ، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة (أنظر المواد ٣٧ ، ٣٨ ، ٣٩) .
- 2 - التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية ، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية .
- 3 - التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر ، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية (أنظر الباب السابع) .
- 4 - المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة .

- (ج) التأكد من تطبيق السياسات التي تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم حيث تغطي هذه السياسة - بوجه خاص - الآتي:
- ١ - آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود .
 - ٢ - آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح .
 - ٣ - آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم .
 - ٤ - قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح ، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها .
 - ٥ - مساهمة الشركة الاجتماعية :
- تساهم طيبة في تنمية العمل الإجتماعي والصدارة في المساهمة الاجتماعية البناءة بالمدينة المنورة بشكل خاص والملكة بشكل عام ، وتلتزم طيبة بالإفصاح عن برامجها للرعاية الاجتماعية والخدمة البيئية والحرص على أن تتسم العلاقة بين طيبة والمجتمع بالمصادقية والحرص على تحقيق المصالح المشتركة بما لا يتعارض مع مقتضيات سرية المعلومات لطيبة .
- (د) التأكد من تطبيق السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين (أنظر المادة الرابعة عشرة) .
- (هـ) تمكين العاملين بالشركة من نقل وإبلاغ ما لديهم من معلومات تشير إلى وجود ممارسات غير نظامية أو أخلاقية في عمل الشركة تؤدي إلى المساس بمصالح وسمعة الشركة .
- (و) التأكد من تطبيق وترسيخ السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح والشفافية .
- (ز) الإشراف على عمليات الاستحواذ والاندماج في الشركات التابعة للمجموعة .
- (ح) التأكد من تطبيق الشركة للأنظمة التقنية المتطورة وتطبيقات الجودة .
- (ط) التأكد من تطبيق الشركة لللائحة حوكمة الشركات .
- (ي) اختيار وتعيين المسؤولين التنفيذيين من خلال الآليات والإجراءات المعتمدة .
- (ك) مراجعة وتقييم أداء رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي .
- (ل) دعوة الجمعيات العمومية العادية وغير العادية للشركة وإقرار جدول أعمالها .
- (م) اعتماد السياسات المحاسبية والحسابات الختامية للشركة .
- (ن) إعداد تقرير مجلس الإدارة السنوي .
- (س) الموافقة على توصية لجنة المراجعة باختيار وترشيح مراجع الحسابات وتحديد أتعابه والتوصية للجمعية العامة العادية بذلك .

المادة العشرون - مسئوليات مجلس الإدارة :

- (أ) مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة ، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها ، وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهاتاً أو أفراداً آخرين للقيام ببعض أعماله ، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة ، مع مراعاة الآتي :
- أن اجتماع مجلس الإدارة قد انعقد صحيحاً بحضور الحد الأدنى لعدد الأعضاء المنصوص عليه بالنظام الأساسي وهو نصف الأعضاء على الأقل .
 - أن يحوز القرار على الأغلبية المطلوبة للأعضاء الحاضرين وهو أغلبية الأصوات وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس .
 - التأكد من أن التفويض يدخل في صلاحيات مجلس الإدارة ولا يكون من صلاحيات الجمعية العامة أو تحظر الأنظمة أو نظام الشركة قيام مجلس الإدارة بها .
 - أن يتضمن القرار الإذن للشخص المفوض بأن يحصل على صك وكالة شرعية عن طريق كتاب العدل .
 - أن يكون التفويض في حدود عمل أو أعمال معينة وأن ينتهي التفويض بعد انتهاء المهمة أو الأعمال المكلف بها الوكيل وأن يحاط المجلس علماً بنتائج الوكيل في أول اجتماع تالي .
- (ب) يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية أو أي مصدر موثوق آخر .
- (ج) يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين ، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة .
- (د) يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية ، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض ، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البت فيها وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة .
- (هـ) يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر ، ومن ذلك إعداد برنامج تعريف لأعضاء المجلس الجدد وكذلك تمكينهم من القيام بزيارات لمشروعات ومرافق الشركة .
- (و) يجب على مجلس الإدارة التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص ، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية .

المادة الحادية والعشرون - صلاحيات مجلس الإدارة :

طبقاً لأحكام المادة (٢٠) من النظام الأساسي لطيبة فإنه يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات والصلاحيات في إدارة الشركة وتصريف أمورها داخل وخارج المملكة ، والتصرف في أصولها وممتلكاتها وعقاراتها بما يحقق أغراض الشركة المنصوص عليها في النظام الأساسي وله حق البيع والشراء والإفراغ وقبوله والاستلام والتسليم والاستئجار والتأجير واستلام القيمة نقداً أو شيكات وصرفه لدى البنك أو بموجب أي ورقة تجارية أخرى والرهن وفك الرهن ويعتبر أعضاء المجلس في هذا الخصوص وكلاء عن الشركة ومساهميها .

وللمجلس أن يوكل نيابة عنه في حدود اختصاصه واحد أو أكثر من أعضائه أو من الغير في اتخاذ إجراء أو تصرف معين أو القيام بعمل أو أعمال معينة وللمجلس حق تفويض أو توكيل من يراه في مباشرة جميع أو بعض اختصاصاته وصلاحياته ، كما يجوز للمجلس عقد القروض مع صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي مهما بلغت قيمتها أو مدتها وله عقد القروض التجارية التي لا تتجاوز أجلها نهاية مدة الشركة .

إلا أنه لا يجوز لمجلس الإدارة بيع الشركة ورهنها أو إبراء مديني الشركة من التزاماتهم إلا بموافقة الجمعية العامة العادية ، ومع ذلك فإنه يحق لمجلس الإدارة إبراء مديني الشركة الذين لا تتجاوز التزاماتهم المالية عن كل عام خمسمائة ألف ريال دون الموافقة المسبقة للجمعية العامة العادية .

كما يكون لمجلس الإدارة حق الصلح والتنازل والتعاقد والالتزام والارتباط باسم الشركة نيابة عنها وللمجلس القيام بكافة الأعمال والتصرفات التي من شأنها تحقيق أغراض الشركة.

المادة الثانية والعشرون - صلاحيات رئيس مجلس الإدارة :

طبقاً لأحكام المادة (٢٢) من النظام الأساسي لطيبة يختص رئيس المجلس بتمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير والجهات الحكومية والخاصة وأمام المحاكم الشرعية وكتابات العدل والجهات القضائية وديوان المظالم ومكاتب العمل واللجان العليا والإبتدائية ولجان الأوراق التجارية ولجان الإعتراض الزكوي وكافة اللجان القضائية الأخرى وهيئات التحكيم والحقوق المدنية وأقسام الشرطة والغرف التجارية الصناعية والهيئات الخاصة والشركات والمؤسسات على اختلاف أنواعها والدخول في المناقصات والقبض والتسديد والإقرار والمطالبة والمدافعة والمرافعة والمخاصمة والمخالصة والصلح وقبول الأحكام ونفيها والتحكيم عن الشركة وطلب تنفيذ الأحكام ومعارضتها وقبض ما يحصل من التنفيذ .

كما له حق التوقيع نيابة عنها وإبرام كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات والالتزامات بما في ذلك عقود الشركات التي تشارك فيها الشركة مع كافة تعديلاتها وملاحقها وقرارات التعديل والتوقيع على الإتفاقيات والصكوك أمام كتاب العدل والجهات الرسمية وكذلك إتفاقيات القروض والضمانات والكفالات وإصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة وشراء الأراضي والعقارات لمشروعات الشركة التي يوافق عليها مجلس الإدارة ، والإفراغ لصالح الشركة وكذلك بيع الأراضي والعقارات من أملاك الشركة التي يوافق عليها مجلس الإدارة وإفراغها لصالح الغير .

وفتح الحسابات والإتمادات والسحب والإيداع لدى البنوك وكافة المعاملات المصرفية كما له تعيين الموظفين والعمال وعزلهم وكافة الإجراءات المترتبة على ذلك وكذلك كل ما من شأنه تصريف أمور الشركة وتحقيق أغراضها وكافة ما يعهد إليه به مجلس الإدارة بحيث يكون له الحق في تفويض أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو غيرهم بكل أو بعض هذه الصلاحيات كما يختص العضو المنتدب بتنفيذ ما يعهد إليه به رئيس المجلس من أعمال والتوقيع نيابة عن الشركة وللعضو المنتدب الحق في توكيل الغير فيما يوكل إليه من أعمال .

المادة الثالثة والعشرون - تعيين أعضاء مجلس الإدارة ومدة العضوية وانتهائها :

- أ () يتولى إدارة الشركة - طبقاً للمادة (١٧) من النظام الأساسي لطيبة - مجلس إدارة مؤلف من تسعة أعضاء تعينهم الجمعية العامة لمدة ثلاث سنوات .
- ب () يجب أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين .
- ج () يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس .
- د () يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مالكا لعدد من أسهم الشركة لا تقل قيمتها عن عشرة آلاف ريال وتودع هذه الأسهم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تعيين العضو لدى مركز إيداع الأوراق المالية وتخصص هذه الأسهم لضمان مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة وتظل غير قابلة للتداول إلى أن تنقضي المدة المحددة لسماع دعوى المسؤولية المنصوص عليها في المادة (٧٦) من نظام الشركات - ثلاث سنوات من تاريخ اكتشاف الفعل الضار - أو إلى أن يفصل في الدعوى المذكورة .
- وإذا لم يقدم عضو مجلس الإدارة أسهم الضمان في الميعاد المحدد لذلك بطلت عضويته في المجلس .
- هـ () تنتهي العضوية في مجلس الإدارة طبقاً للمادة (١٩) من النظام الأساسي لطيبة بأحد الأسباب التالية :
- ١ - فقدان العضو لشرط أو أكثر من شروط العضوية .
 - ٢ - انتهاء مدتها .
 - ٣ - استقالة العضو أو وفاته .
 - ٤ - غياب العضو عن حضور (٣) ثلاث جلسات متتالية أو (٥) خمسة جلسات متفرقة في الدورة الواحدة بدون عذر مقبول من مجلس الإدارة .
- و () إذا شغل مركز أحد الأعضاء أثناء السنة يعين المجلس عضواً في المركز الشاغر على أن يعرض هذا التعيين على أول جمعية عامة عادية لإقراره ويكمل العضو المعين مدة سلفه وإذا هبط عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لعقد اجتماعاته - وهو نصف الأعضاء - وجب دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء .
- ز () يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم .
- ح () عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية يجب على الشركة أن تخطر هيئة السوق المالية والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- ط () لا يجوز أن يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد .
- ي () لا يجوز للشخص ذي الصفة الاعتبارية - الذي يحق له بحسب نظام الشركة تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة - التصويت على اختيار الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة .

المادة الرابعة والعشرون - معايير اختيار أعضاء مجلس الإدارة :

إضافة إلى ما ورد في المادة (٢٥) من هذه اللائحة حول ضوابط الترشيح لعضوية مجلس الإدارة من شروط الخبرة الكافية والأمانة والمواهب والمهارات التخصصية التي تساهم في تعزيز قدرة الشركة على الأداء الأمثل والتركيز على الأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين وكذلك ما ورد في المادة الثالثة والعشرون من ملكية العضو لعدد من الأسهم لا تقل قيمتها الاسمية عن عشرة آلاف ريال . فإنه يشترط في عضو المجلس ما يلي :

- ١ - أن يكون على إمام كاف بالقوائم المالية والمحاسبية والقانونية ويفضل من له تأهيل مناسب في هذا المجال .
- ٢ - أن لا يقل عمره عن ٢٥ عاماً ما لم تقتضي الأنظمة خلاف ذلك .
- ٣ - أن لا يقل مؤهله العلمي عن الدرجة الجامعية .
- ٤ - أن يكون مالكا لعدد من أسهم طيبة لا تقل عن ألف سهم .
- ٥ - يفضل من سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة .
- ٦ - إذا كان المرشح قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة طيبة فيجب أن لا تقل نسبة حضوره لاجتماعات المجلس في الدورة السابقة للترشيح عن ٧٠٪ من مجموع اجتماعات الدورة المحددة بثلاث سنوات .
- ٧ - أن يلتزم العضو بتخصيص وقت مناسب للقيام باختصاصاته وواجباته .

المادة الخامسة والعشرون - ضوابط الترشيح لعضوية مجلس الإدارة :

- ١ - أن يتوفر في المرشح شروط الخبرة الكافية والأمانة والمواهب التي تساهم في تعزيز قدرة الشركة على الأداء الأمثل .
- ٢ - التركيز على الأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين .
- ٣ - تحتفظ الشركة بقاعدة بيانات يتم تحديثها تتضمن أسماء ذوي الكفاءات والخبرات .
- ٤ - ضوابط الإعلان عن الترشيح :

١/٤ يعلن من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة طيبة عن رغبته في ذلك بموجب إخطار لإدارة الشركة قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بثلاثين يوماً على الأقل ويشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته ، وخبرته في مجال أعمال الشركة .

ويتعين على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها فإذا كان قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة طيبة فيجب عليه أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة طيبة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية :

- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة ، وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة ، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات .
- اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو ، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة ، وعدد الاجتماعات التي حضرها ، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات .

- ملخص النتائج المالية التي حققتها طيبة خلال كل سنة من سنوات الدورة .

٢/٤ يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا لعضوية المجلس وفقاً للضوابط السابقة .

المادة السادسة والعشرون - الاستقلالية :

على ضوء تعريف هيئة السوق المالية الوارد في اللائحة الاستراتيجية للحوكمة الواردة في المادة (٢) من هذه اللائحة للعضو المستقل ، وكذلك ما أشير إليه في المادة الثانية والثلاثون من هذه اللائحة المتعلقة بلجان مجلس الإدارة واستقلاليتها فإن العضو المستقل هو عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة التي تؤدي إلى اتخاذ قراره دون التأثير بأي مصالح شخصية مباشرة أو غير مباشرة تؤثر بالتالي على المصلحة العامة للشركة ، ومما ينافي الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر أي من الآتي :

- أن يملك حصة سيطرة في طيبة أو في أي شركة من مجموعتها .
- أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في طيبة أو في أي شركة من مجموعتها .
- أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في طيبة أو في أي شركة من مجموعتها .
- أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في طيبة أو في أي شركة من مجموعتها .
- أن يكون عضو مجلس الإدارة في أي شركة من مجموعتها .
- أن يكون موظفاً خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بطيبة أو بأي شركة من مجموعتها كالمحاسبين القانونيين وكبار الموردين ، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين .
- أن يكون العضو أو من له صلة قرابة من الدرجة الأولى به ذو علاقة بطيبة أو بإحدى شركاتها الشقيقة أو التابعة .

المادة السابعة والعشرون - تقويم أداء مجلس الإدارة :

مع مراعاة ما ورد بالفقرة (٤) من المادة الرابعة والثلاثون من مهام لجنة الترشيحات والمكافآت المتعلقة بتحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة عملية التقويم لأعضاء المجلس بمشاركة من الأعضاء المستقلين ويعرض الرئيس نتائج التقويم وتشمل معايير التقويم لكل عضو من الأعضاء ما يلي :

- الالتزام بحضور جلسات مجلس الإدارة والجمعيات العمومية للمساهمين وقدرة العضو على المشاركة الفعالة في الاجتماع .
- التميز والمبادرة بطرح الأفكار والإبداع بتقديم أفكار استثمارية جديدة وإدارية محايدة ومقترحات تسهم في رفع أداء الشركة المالي والإداري .
- حسن التعامل مع الأعضاء والإدارة التنفيذية .
- إنجاز المهام المكلف بها من قبل المجلس ولجانه في الوقت المحدد .
- عدم إفشاء أسرار الشركة .

- تغليب المصلحة العامة على المصلحة الشخصية .
 - قبول النقد البناء .
 - التقيد باللائحة الداخلية للمجلس والأنظمة والتعليمات الرسمية خاصة ما يتعلق بمبادئ الشفافية ونظام تعارض المصالح .
- ويجوز للرئيس على ضوء هذا التقييم التصرف بما يراه ضرورياً وإبلاغ الأعضاء أو مرجعهم بذلك.

المادة الثامنة والعشرون - مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم :

تتكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة من :

- (أ) النسبة المقررة في الفقرة الرابعة من المادة (٤٦) من النظام الأساسي لطيبة وفق ما أشير إليه في الفقرة (ب) من المادة (الحادية عشرة) من هذه اللائحة.
- (ب) بدل حضور اجتماعات مجلس الإدارة أو أي من اجتماعات اللجان المنبثقة عنه قدره (٣,٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال سعودي عن كل اجتماع ، وفي حال عقد الاجتماع خارج مقر إقامة العضو فيصرف له بدل مبيت قدره (٧٠٠) سبعمائة ريال وبدل إعاشة وتنقلات بمبلغ (١,٣٠٠) ألف وثلاثمائة ريال وبدل إركاب.

المادة التاسعة والعشرون - اجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال وتدقيق المعلومات والوثائق المقدمة للمجلس:

- (أ) على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسئولياتهم ، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة ، والحرص على حضورها .
- (ب) على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس ، ويرسل جدول الأعمال - مصحوباً بالمستندات - للأعضاء قبل الاجتماع بأسبوعين على الأقل على أن تكون المستندات مصحوبة بمعلومات كافية ودقيقة وتتضمن الإشارة إلى أساسات وخلفيات الموضوع خاصة في حالة ارتباط الموضوع بعروض أو قرارات سابقة للمجلس، حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع وللعضو طلب معلومات إضافية حول الموضوعات المطروحة بجدول الأعمال خلال مدة الأسبوعين ، ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده ، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع .
- (ج) يجب على أعضاء المجلس مراعاة أن الاجتماعات هي للنقاش والمداومات وتبادل الآراء واتخاذ القرارات وليس للاستفسارات التي عليهم طرحها وتقصي كامل الإجابات عليها من إدارة طيبة القابضة قبل انعقاد الاجتماع .
- (د) يجب على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بال مناقشات والمداومات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بجميع وسائل التوثيق المتاحة التي يقرها المجلس بحيث يسهل الرجوع إليها .

هـ) يجتمع المجلس بصفة عادية منتظمة في المقر الرئيسي لطيبة أو في أي مكان آخر إذا اقتضت المصلحة ذلك بناء على دعوة خطية من رئيس المجلس ويجب على رئيس المجلس أن يدعو إلى اجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء كما يجتمع المجلس دورياً وفقاً للبرنامج الزمني الذي يعتمده المجلس في مطلع كل دورة على ألا تقل عن ثلاثة اجتماعات في السنة كما يتم عقد أي اجتماعات إضافية كلما ما دعت مصلحة طيبة ذلك ، ويجوز في حالة دعوة المجلس لاجتماع طارئ توجيه الدعوة بأي من وسائل الاتصال المتاحة وفي هذه الحالة يوزع جدول الأعمال على الأعضاء عند بداية الاجتماع .

و) لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء على الأقل على أن يكون من بينهم رئيس المجلس أو نائبه ، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس

ز) يعين مجلس الإدارة سكرتيراً من بين أعضائه أو من غيرهم ويختص بالآتي :

ز/١ إعداد جدول الأعمال للاجتماعات التي يطلب مجلس الإدارة أو أي من لجان المجلس أو إدارة طيبة عقدها وتوزيع الدعوات للاجتماع وجدول الأعمال حسب التعليمات التي تصدر إليه في هذا الشأن .

ز/٢ تسجيل وقائع اجتماعات المجلس بملخص القرارات وتوقيعه من الأعضاء الحضور ليتم على ضوءه صياغة المحاضر الخاصة بتلك الاجتماعات وتوقيعها منه ومن رئيس المجلس وتزويد الأعضاء بنسخ منها واستخراج نسخ أصلية من تلك المحاضر للسجل الخاص السنوي الدوري المعد لهذا الغرض وكذلك إعداد محاضر لجان المجلس وتوقيعها من الأعضاء .

ز/٣ متابعة تنفيذ قرارات المجلس ولجانه لدى إدارة طيبة .

ز/٤ الإشراف على تجهيز مكان الاجتماع وتوفير المستلزمات التي يتطلبها الاجتماع .

ز/٥ التأكد من تطبيق اللائحة الداخلية المنظمة لعمل مجلس الإدارة ولجانه ومراجعتها دورياً .

ز/٦ المحافظة على سرية جميع المعلومات والوثائق والاجتماعات ذات العلاقة بأعمال المجلس ولجانه .

ز/٧ تزويد رئيس المجلس والأعضاء بالمعلومات التي يحتاجونها واللوائح والأنظمة حسب صدورها تبعاً وكل ما من شأنه أن يساعد الأعضاء على اتخاذ قراراتهم بصورة نظامية وفعالة ودقيقة .

ز/٨ حفظ سجلات ووثائق اجتماعات المجلس في مكان آمن يتوفر فيه ضوابط الحماية وبطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة بما في ذلك قائمة حصر للملفات والسجلات. وتحدد مكافأته وفقاً للقرار الصادر بتعيينه ولا تزيد مدته عن مدة عضوية المجلس ويجوز إعادة تعيينه .

- (ح) لعضو المجلس أن يطلب إثبات ملاحظاته ووجهة نظره سواء كانت رأياً أو تحفظاً مخالفاً لأي من قرارات المجلس في صلب محضر الاجتماع .
- (ط) تثبت مداوات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس والسكرتير وتدون هذه المحاضر في سجل مستخرج من الحاسب الآلي يوقعه رئيس المجلس والسكرتير مع مراعاة أن تكون قرارات المجلس مسببه وشفافة وتتضمن حيثيات القرار .
- (ي) اجتماعات المجلس سرية وللمجلس دعوة أي من العاملين بطيبة أو خارجها من ذوي الخبرة لحضور أحد اجتماعاته للإدلاء بما يطلبه المجلس من بيانات أو إيضاحات على أن لا يشترك في باقي الموضوعات ولا يكون له صوتاً معدوداً .
- (ك) يجوز للمجلس في حالة الضرورة أن يصدر قراراً بالتمرير ينطبق عليه ما ينطبق على قرارات المجلس المنصوص عليها في الفقرة (و) آنفاً ويجب إثبات القرار في صلب محضر أول اجتماع تالي .
- (ل) المعلومات والموضوعات الدورية .
يعرض على مجلس الإدارة بصفة دورية ما يلي :
- محضر الاجتماع السابق للمصادقة عليه .
 - نتائج أعمال اللجان المنبثقة عن المجلس .
 - التقارير المالية والتسويقية والمعلومات الدورية عن أوجه نشاطات طيبة الرئيسية وشركاتها الشقيقة والتابعة .
 - معلومات كاملة عن التعاملات الاستثنائية غير المعتادة أو التي يتم تبادلها مع جهات يتوجب إحاطة المجلس بها .
- (م) متطلبات دعم سكرتارية المجلس :
- يعمل المجلس على دعم سكرتارية مجلس الإدارة بالموارد البشرية ذات المهارات والكفاءات العالية وكذلك الموارد المادية والتنظيمية والتقنية لتمكينه من أداء مهامه على الوجه الأمثل والأداء الأجود ، وفي سبيل تعميق التواصل بين الشركة والمجلس يعمل سكرتير مجلس الإدارة على إنشاء مكتبة الكترونية تكون همزة وصل بين المجلس والإدارة تحتوي على المعلومات والبيانات واللوائح الداخلية للشركة وما تظهر إليه الحاجة من محتويات للرجوع إليها بيسر دون إرهاق للإدارة التنفيذية أو تأخر توفير المعلومات بسبب أولويات العمل ، وكذلك تحديد الروابط الالكترونية للمواقع ذات العلاقة بالأنظمة والجهات الرسمية الإشرافية ذات الاختصاص على أن يتم تحديث تلك المكتبة دورياً من قبل سكرتارية المجلس .

المادة الثلاثون - الاستشارات الخارجية لمجلس الإدارة :

مع مراعاة ما تمت الإشارة إليه بالمادة السادسة من هذه اللائحة المتعلقة باختيار مراقب الحسابات والفقرة الأخيرة من المادة الخامسة عشرة المتعلقة بضوابط إدارة طيبة القابضة وكذلك ما أشير إليه في المادة الثالثة والثلاثون المتعلقة بلجنة المراجعة ودورها في اختيار مراقب الحسابات ، فإنه يجوز للمجلس الاستعانة مباشرة بخبرات الجهات المتخصصة المستقلة من خارج الإدارة التنفيذية لتقديم المشورة في المواضيع التي يرغب المجلس أو اللجان المنبثقة عن المجلس في الحصول على رأي مستقل بشأنها وفي هذا السبيل يجوز للمجلس وعلى نفقة الشركة التعاقد معهم مباشرة وفي هذه الحالة على إدارة طيبة القابضة تمكين الجهة المتخصصة المستقلة من الإطلاع على المعلومات الجزئية المتعلقة بالموضوع أو تزويدهم بالمستندات المطلوبة بخصوصها ، أما في الحالات التي تتعاقد فيها إدارة الشركة مباشرة مع المختصين الخارجيين فيتوجب على الشركة تمكين المجلس من الإطلاع عليها والاستفسار المباشر من المختص أو دعوتهم لمناقشة الموضوع المعني مباشرة في جلسات المجلس المختصة لذلك .

المادة الحادية والثلاثون - تحديد طريقة التخاطب لأعضاء مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية وتحديد أساليب الاتصال :

- ١ - يعتبر العضو المنتدب والرئيس التنفيذي هو المتحدث الرسمي باسم مجلس الإدارة والمخول بالتصريحات الصحفية .
- ٢ - يتعامل الأعضاء مباشرة مع الرئيس التنفيذي وسكرتير مجلس الإدارة ومع نواب الرئيس إذا لزم الأمر .
- ٣ - يقوم الرئيس التنفيذي بالاتصالات الرسمية فيما يتعلق بشرح الاستفسارات المكتوبة عن العروض والتقارير وما في حكمها أو تلقي طلبات أعضاء مجلس الإدارة لتزويدهم بالمعلومات المطلوبة من خلال إدارات وقطاعات وأقسام طيبة المختلفة .

المادة الثانية والثلاثون - لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها :

- أ) يشكل مجلس إدارة طيبة عدداً مناسباً من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها ، لكي يتمكن مجلس الإدارة من تأدية مهامه بشكل فعال .
- ب) يتم تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً للضوابط المعتمدة من مجلس الإدارة ومنها تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها ، وأن تبلغ اللجنة مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة ، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكولة إليها .
- ج) يقر مجلس الإدارة لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه ، ومنها لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت .
- د) تعين طيبة عدداً كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح ، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية ، ومراجعة صفقات الأشخاص ذوي العلاقة ، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة ، وتعيين المديرين التنفيذيين وتحديد المكافآت .

المادة الثالثة والثلاثون - لجنة المراجعة :

أقرت الجمعية العمومية لمساهمي طيبة ضوابط اختيار لجنة المراجعة وضوابط اختيار مراجع حسابات طيبة على ضوء قرار معالي وزير التجارة والصناعة رقم (٩٠٣) وتاريخ ١٢/٨/١٤١٤هـ حيث شكل مجلس الإدارة بتاريخ ١٤/١٠/١٤١٤هـ الموافق ٢٦/٣/١٩٩٤م لجنة من أعضائه غير التنفيذيين أول لجنة للمراجعة مكونة من ثلاثة أعضاء من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية ، ويتم إعادة تشكيل تلك اللجنة مع بداية كل دورة جديدة للمجلس ، وعلى ضوء صدور لائحة الحوكمة تم تعديل اللائحة الداخلية للجنة لتتفق مع ما طرأ من مهام جديدة للجنة المراجعة لتشمل مهامها ومسئولياتها ما يلي :

- ١ - الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة ، من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة .
- ٢ - دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه .
- ٣ - دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها .
- ٤ - التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المحاسبين القانونيين وفصلهم وتحديد أتعابهم ويراعى عند التوصية بالتعيين التأكد من استقلاليتهم على أن تقوم الشركة بتقدير تكلفة المراجعة من قبلها قبل طلب عروض المراجعة وأن يكون الأقرب للتقدير هو الذي يتم اختياره .
- ٥ - متابعة أعمال المحاسبين القانونيين ، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة .
- ٦ - دراسة خطة المراجعة مع المحاسب القانوني وإبداء ملحوظاتها عليها .
- ٧ - دراسة ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها .
- ٨ - دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها .
- ٩ - دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها .

المادة الرابعة والثلاثون - لجنة الترشيحات والمكافآت :

- بموجب قرار مجلس إدارة طيبة الصادر بتاريخ ١٦/١٢/٢٠٠٦م تم تشكيل أول لجنة للترشيحات والمكافآت مكونة من ثلاثة أعضاء تمارس مهامها خلال فترة الدورات السارية لمجلس الإدارة وسوف يتم عرض قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة على الجمعية العمومية القادمة لطيبة لإقرارها على أن تشمل مهام اللجنة ومسئولياتها ما يلي :
- ١ - التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة .
 - ٢ - المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة .
 - ٣ - مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها .

- ٤ - تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة ، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- ٥ - التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين ، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى .
- ٦ - وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين ، ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء .

المادة الخامسة والثلاثون - اللجنة التنفيذية :

أ (تشكيل اللجنة :

يشكل مجلس الإدارة من بين أعضائه لجنة تنفيذية لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أشخاص حسب ما ورد في المادة (٢٦) من النظام الأساسي للشركة ينتخبون فيما بينهم رئيساً للجنة وسكرتيراً لها ، ويجوز أن يكون سكرتير اللجنة من غير أعضائها إذا رأت اللجنة ذلك.

ب (انتهاء مدة اللجنة :

تنتهي مدة اللجنة ويقوم مجلس الإدارة بإعادة تشكيلها في الحالات التالية :

- ١ - عندما يهبط عدد أعضاء اللجنة إلى أقل من ثلاثة أشخاص .
- ٢ - عندما يرى المجلس ضرورة لذلك .
- ٣ - عند انتخاب مجلس إدارة جديد .

ج (مهام اللجنة ومسئولياتها :

- ١ - تبشر اللجنة كافة المهام التي تكلف بها من مجلس الإدارة ولها في سبيل ذلك ممارسة الصلاحيات التي يصدر بشأنها تفويض للجنة بموجب قرارات مجلس الإدارة .
- ٢ - دراسة ومناقشة الخطط التنفيذية للمشروعات الرأسمالية والاستثمارية الموصلة إلى تحقيق أهداف الشركة ومتابعة تنفيذها وتقييم نتائجها بالعرض على مجلس الإدارة بالمقترحات والتوصيات التي تراها مناسبة حيالها .

المادة السادسة والثلاثون - لجنة المسؤولية الاجتماعية :

تم بموجب قرار مجلس إدارة طيبة رقم (م/٢٣/٦/٢٠٠٨) وتاريخ ١٠/٢/١٤٢٩هـ الموافق ٢٠٠٨/٢/١٧م تشكيل أول لجنة للمسؤولية الاجتماعية مكونة من ثلاثة أعضاء تمارس مهامها خلال فترة الدورات السارية لمجلس الإدارة وتتمثل مهام واختصاصات اللجنة في الآتي :

- ١ - إعداد أسس ومعايير مسؤولية طيبة الاجتماعية نحو مساهميتها وعملائها ومورديها والبيئة والمهتمين بها بما ينعكس إيجاباً على سمعة طيبة ورسم الصورة المثلى عنها لدى أصحاب المصالح والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها .
- ٢ - إعداد خطة تنفيذية وميزانية تقديرية لبرامج المسؤولية الاجتماعية .
- ٣ - متابعة تطبيق برامج المسؤولية الاجتماعية المعتمدة لدى طيبة القابضة.

المادة السابعة والثلاثون - آلية تقييم أداء الرئيس التنفيذي :

يتولى رئيس المجلس والأعضاء المستقلين تقييم أداء الرئيس التنفيذي سنوياً ومناقشته مع مجلس الإدارة مستعرضاً الأسس الهامة المتمثلة في مدى جهود الرئيس في تنفيذ الخطة الاستراتيجية (من خلال استعراض نتائج قياس تنفيذ الخطة الاستراتيجية ، وتحقيق نتائج الأعمال المتمثلة بالأرباح المستهدفة ، وقياس مدى تنفيذ توصيات وقرارات المجلس) بحيث يعتبر هذا التقييم الأساس الذي يتم بموجبه تحديد مزاياه ومكافأته مع الأخذ بالحسبان نظراءه في المنشآت المماثلة وكذلك معياراً لإعادة تعيينه من عدمه ويمكن الاسترشاد بالنموذج التالي :

معايير تقييم الرئيس التنفيذي :

م	عناصر التقييم	الدرجة الممنوحة	النسبة المئوية
١	تحقيق الأهداف الاستراتيجية		
٢	تحقيق الأرباح المستهدفة		
٣	شمولية ووضوح عروض وتقارير مجلس الإدارة		
٤	مدى الالتزام بإعداد خطة عمل سنوية		
٥	القدرة على طرح الأفكار الاستثمارية الجديدة		
٦	مدى الالتزام بالأنظمة والإجراءات واللوائح الداخلية للشركة والأنظمة والتعليمات الرسمية خاصة ما يتعلق بمبادئ الشفافية وتعارض المصالح		
٧	الشخصية وصفاتها كحسن التصرف والمظهر		
٨	مدى الالتزام بتطبيقات الجودة ومواكبة التقنية		
٩	مدى تنفيذ توصيات وقرارات المجلس واللجان الفرعية		
١٠	علاقته مع المساهمين والمتعاملين مع الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والموظفين		

يتم تحديد نسبة الأرباح المتوقعة من واقع المقارنة النهائية العظمى للدرجات (١٠) درجات لكل عنصر نتائج التقييم :

الدرجات

ممتاز	من ٩٠ إلى ١٠٠
جيد	من ٧٠ إلى ٨٥
مقبول	من ٥٠ إلى ٧٠
مقبول	أقل من ٥٠

المادة الثامنة والثلاثون - تعارض المصالح في مجلس الإدارة :

أ (لا يجوز أن يكون لعضو المجلس أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب طيبة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة ، ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة إذا كان عضو المجلس صاحب العرض الأفضل. وعلى عضو المجلس أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب طيبة ، ويثبت هذا التبليغ في محضر اجتماع المجلس ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقب الحسابات ، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة حضور جلسات المجلس التي تتم فيها المداولات المتعلقة بذات الموضوع أو التصويت الذي يصدر بشأنه ، كما يتعين على العضو إبلاغ المجلس بالأعمال المنافسة وعن الاتجار في أحد فروع نشاط الشركة وإثباته في محضر

اجتماع المجلس وبالتالي عدم حضور العضو صاحب المصلحة الجلسات التي يتم فيها التصويت على القرار الذي يصدر بهذا الشأن ، ويقوم رئيس المجلس بإبلاغ الجمعية العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها هو أو أي من أعضاء المجلس وعن اتجاره في أحد فروع نشاط الشركة والحصول على موافقة الجمعية العادية على قيام العضو بهذه الأعمال وتجدد هذه الموافقة سنوياً .

(ب) يحظر على أعضاء المجلس التداول في أسهم الشركة في الآجال القصيرة بقصد المضاربة سواء بشكل يومي أو بشكل أسبوعي ، كما يحظر عليهم تداول هذه الأسهم بقصد إيهاًم باقي المستثمرين والتأثير على أسعار الشركة سواء تم ذلك بشكل مباشر أو غير مباشر ، كما يحظر عليهم التداول في أسهم الشركة عندما يصل إلى علمهم معلومات عن أي أحداث أو قرارات مهمة من شأنها التأثير على أسعار أسهم الشركة وفي جميع الأحوال لا يجوز لأعضاء مجلس إدارة الشركة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات الآتية :

١ - فترة عشرة أيام قبل انتهاء الربع السنوي المالي وحتى تاريخ إعلان ونشر النتائج الأولية للشركة .

٢ - فترة عشرين يوماً قبل انتهاء السنة المالية وحتى تاريخ الإعلان المبدئي للنتائج السنوية للشركة ، أو الإعلان النهائي للنتائج السنوية للشركة أيهما أقصر .

(ج) يجب على عضو مجلس الإدارة أن يقوم بإشعار الشركة وهيئة سوق المال في نهاية يوم التداول الذي تتحقق فيه أي من الحالات الآتية :

١ - عندما يصبح الشخص مالكاً أو له مصلحة في ما نسبته (٥ ٪) أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم ذات الأحقية في التصويت ، أو أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم .

٢ - عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة الشخص المشار إليه في الفقرة (١) الأنف ذكرها بنسبة (١ ٪) أو أكثر من أسهم أو أدوات دين الشركة .

٣ - عندما يصبح عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين للشركة (أو أي من تابعيه) مالكاً أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات دين الشركة .

٤ - عند حدوث أي زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة ، أو أحد كبار التنفيذيين لديه ، بنسبة (٥٠ ٪) أو أكثر من الأسهم أو أدوات الدين التي يمتلكها في الشركة (أو أي من تابعيه) أو بنسبة (١ ٪) أو أكثر من أسهم أو أدوات دين الشركة (أو أي من تابعيه) أيهما أقل .

عند حساب العدد الإجمالي للأسهم التي يكون لأي شخص مصلحة فيها ، يعد الشخص له مصلحة في أي أسهم يملكها أو يسيطر عليها أي من الأشخاص الآتي بيانهم :

- زوج ذلك الشخص أو أولاده القصر .

- شركة يسيطر عليها ذلك الشخص (عندما يملك نسبة ٣٠ ٪ من حق التصويت أو أكثر ، أو عندما تكون الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها يتصرفون بالعادة بناءً على توجيهات ذلك الشخص .

- أي أشخاص آخرين اتفق ذلك الشخص معهم للحصول على مصلحة في أسهم الشركة . يكون الإشعار المشار إليه وفقاً للنموذج المعد من قبل الهيئة .

على الشخص ذي العلاقة بالحدث في حال تغير هدف التملك - الذي سبق الإفصاح عنه - إشعار الشركة وهيئة سوق المال فوراً بهذا التغير ، ولا يجوز له التصرف بأي من أسهم أو أدوات دين تلك الشركة إلا بعد مضي عشرة أيام من تاريخ الإشعار بالتغيير .

- مع عدم الإخلال بما تقدم من أحكام ، لا يجوز للشخص الذي يصبح مالكا أو له مصلحة في ما نسبته (١٠٪) أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم ذات الأحقية في التصويت ، أو أدوات الدين القابلة للتحويل إلى أسهم ، التصرف في أي منها إلا بعد موافقة هيئة سوق المال على ذلك .
- (د) يحاط المجلس علماً بالتعليمات والقرارات التي تصدر عن الجهات المختصة التي يترتب عليها زيادة أعباء طبية أو يؤثر على اقتصادياتها .
- (هـ) لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يذيعوا إلى الغير ما وقفوا عليه من أسرار طبية وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض ، كما لا يجوز للعضو تداول أية وثائق تتعلق باجتماعات المجلس ولجانه وإذا اقتضت الظروف الحاجة إلى اطلاعه على أية وثائق من وثائق الشركة فله أن يطلب خطياً الإطلاع عليها ويكون ذلك في مقر طبية فقط .
- (و) تعتبر جميع الوثائق التي يتم تزويد الأعضاء بها كجداول أعمال إجتماعات المجلس ولجانه والخطابات والمذكرات والتقارير الدورية والدراسات ملكاً لطبية تحكمها صفة الحيازة المؤقتة لدى العضو ولا يجوز لعضو المجلس تصويرها ولا إطلاع الغير عليها ويجب على العضو إعادتها إلى طبية خلال موعد أقصاه أسبوع من انتهاء مدة عضويته في كل دورة على حدة .
- (ز) يحظر على عضو مجلس الإدارة قبول أية توكيلات عن المساهمين لحضور اجتماعات الجمعيات العمومية للمساهمين .
- (ح) لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير .

المادة التاسعة والثلاثون - نظام تعارض المصالح لمنسوبي طبية :

- يقتضي نظام تعارض المصالح بالشركة بأن يتجنب العاملين وأفراد عائلتهم أي أوضاع تتعارض فيها مصالحهم الشخصية ، فيما يتعلق بتعاملهم مع المقاولين والموردين والمشاركين والتجار وأي أفراد أو شركات أو مؤسسات أخرى ، تتعامل أو تسعى مع الشركة أو منافسيها في العمل ، وعلى جميع العاملين بالشركة إبلاغ رؤسائهم كتابياً عن أي مناصب يشغلونها خارج الشركة ، أو أي مصلحة تربطهم هم أو أفراد عائلاتهم مع شركات أو مؤسسات تجارية أو أي جهة أخرى تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها ، وفيما يلي بعض الأمثلة التوضيحية لبعض حالات تعارض المصالح :
- ١ - استعمال أو استغلال الموظف لسلطته الوظيفية أو نفوذه في الشركة لمصلحته الشخصية أو لمصلحة الغير .
 - ٢ - إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للشركة ، والتي يطلع عليها بحكم وظيفته ، ولو بعد تركه الخدمة سواء بقصد تحقيق مكاسب مادية مباشرة أو غير مباشرة له أو لأي من أفراد عائلته ، أو بدون تحقيق مكاسب مادية .
 - ٣ - القيام بأعمال الولاية أو الوصاية أو الوكالة بأجر أو بدون أجر متى كان المشمول بالوصاية أو الولاية أو الوكالة له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة .
 - ٤ - شراء أي مواد أو أدوات أو معدات أو ممتلكات استناداً إلى معلومات من داخل الشركة بغرض بيعها أو تأجيرها للشركة بقصد الربح .

- ٥ - القيام بأي قول أو فعل يؤدي إلى إحداث أثر على أسهم الشركة في السوق .
- ٦ - قبول هدايا أو خدمات من أي جهة تتعامل أو تسعى إلى التعامل مع الشركة ، وفي هذا الخصوص فإنه يتعين على العامل إبلاغ رئيسته المباشر عن جميع الهدايا التي يتلقاها شخصياً أو أحد أفراد عائلته لدى الشركة مع شخص له علاقة بتلك الجهة ، ومن الأمثلة على ذلك :
- إصلاح أو إنشاء ممتلكات للعامل أو أحد أفراد عائلته على نفقة أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها .
- تسلم العامل أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الشركة أو سعيها للتعامل معها .
- استعمال العامل أو أحد أفراد عائلته لمرافق تملكها أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة كالشقق أو السيارات أو المكاتب .. إلخ .
- تسلم العامل أو أحد أفراد عائلته لقروض بدون فائدة أو بفائدة مخفضة .
- الخدمات الشخصية التي تقدمها أي جهة تتعامل مع الشركة للعامل أو أحد أفراد عائلته مثل توفير الخدم وما إلى ذلك .
- قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة بدفع قيمة فواتير مطلوبة من العامل أو أحد أفراد عائلته .

المادة الاربعون - سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح:

تسعى طيبة إلى حل كافة الخلافات والمشاكل التي قد تنشأ مع الأطراف ذات التعامل معها بالطرق الرضائية الودية بما لا يتعارض مع أنظمتها ولوائحها ومصحتها قدر ما أمكن في حين يتم تعويض أصحاب المصالح معها فيما إذا آلت تلك الخلافات إلى المسار القضائي وفقاً لما يصدر من الجهات واللجان القضائية من قرارات وأحكام وذلك بعد استنفاد طيبة لكافة الإجراءات النظامية والشرعية بخصوصها ، أما فيما يتعلق بجانب المعالجة الودية فإنه يتم وفقاً لما يلي :

أولاً - العاملون :

توجه شكاوى العاملين المنتسبين لطيبة إلى أي من :

- ١ - الرئيس المباشر .
- ٢ - قسم شؤون العاملين .
- ٣ - صاحب الصلاحية مباشرة أو عن طريق صندوق الشكاوى والمقترحات بطيبة .
- ٤ - لجنة الجودة بطيبة .

تصنف شكاوى العاملين للآتي :

- ١ - شكاوى تخص مخالفات العمل .
- ٢ - شكاوى تخص إدارة وتنفيذ أعمال طيبة .
- ٣ - شكاوى تخص مخالفات لائحة الحوكمة .

طريقة النظر في الشكاوى :

- ١ - يتم النظر في شكاوى العاملين الخاصة بشئون العاملين في المسائل الخاصة بشروط الخدمة من قبل مدير الشؤون الإدارية بعد أخذ مشورة المستشار القانوني والمراجعة الداخلية ويتم رفع الحل المقترح لصاحب الصلاحية لاعتماده .
- ٢ - النظر في المسائل الخاصة بإدارة وتنفيذ الأعمال :
- تنظر لجنة الجودة بطيبة في الشكاوى الخاصة بأداء الأعمال وتنفيذها ويتم الرد على العامل خلال مدة أقصاها أسبوعين من تقديم الشكوى.
- ٣ - الشكاوى الخاصة بمخالفات لائحة الحوكمة الخاصة بطيبة :
يتم النظر فيها من قبل لجنة المراجعة .

ثانياً - المساهمون :

١ - يتم تلقي شكاوى المساهمين عن طريق :

- ١ - الخطابات البريدية أو الهاتفية أو البرقية.
- ٢ - رسائل من خلال البريد الإلكتروني لطيبة .
- ٣ - صندوق الشكاوى والمقترحات بطيبة .
- ٤ - شكاوى المساهمين الذي يحضرون لطيبة بقسم الأسهم .
- ٥ - الشكاوى من خلال الاستبيانات التي تقدم للمساهمين .

ب - طريقة معالجة شكاوى المساهمين :

- ١ - يتم تسجيل رقم الشكوى من قبل قسم الأسهم .
- ٢ - يتم النظر في الشكوى وإبداء الرأي من قبل كل من :
 - رئيس قسم الأسهم .
 - المراجع الداخلي .
 - المستشار القانوني .
 - مدير عام الشؤون المالية والإدارية .
- ٣ - يتم اعتماد آلية معالجة الشكوى والرد من صاحب الصلاحية .
- ٤ - يتم الرد خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلام الشكوى .
- ٥ - يتم تسجيل المعالجة في سجل المعالجات بقسم الأسهم ومتابعتها من خلال اجتماعات المتابعة مع مدير عام الشؤون المالية والإدارية .
- ٦ - يتم تلخيص الشكوى ووضعها في نظام الخبرات المكتسبة عن طريق برنامج نماذج طيبة ويتم نشر نتائجها على جميع العاملين والاستفادة منها وتلافي تكرارها مستقبلاً .

ثالثاً - الموردون :

أ - يتم تلقي شكاوى الموردين عن طريق :

- ١ - الخطابات البريدية أو الهاتفية أو البرقية .
- ٢ - رسائل من خلال البريد الإلكتروني لطيبة .
- ٣ - مندوب المورد الذي يحضر شخصياً لطيبة .

ب - النظر في شكاوى الموردين :

- ١ - يقوم قسم التدقيق بتسجيل شكاوى الموردين في سجل شكاوى الموردين ويقوم بعرض الشكوى ومقترح حلها إلى مدير عام الشؤون المالية والإدارية .
- ٢ - في حالة الشكاوى التي تتطلب حل مشكلة داخلية مع المورد من خلال مخالفات :
 - التسليم والتسلم .
 - مخالفات التأخير عن التوريد أو مخالفة بنود العقد .
 - أي مخالفات أخرى .يقوم رئيس قسم التدقيق بتطبيق إجراء سداد مستحقات الغير .

رابعاً - العملاء :

أ - الشركات الشقيقة والتابعة :

- ١ - يتم تلقي شكاوى الشركات الشقيقة من خلال إدارة الاستثمار بطيبة .
- ٢ - يتم تسجيل الشكاوى مع تصنيفها وتحليلها من قبل سكرتارية إدارة الاستثمار وعرضها على مدير الاستثمار لتحويلها للجهة ذات الاختصاص بطيبة .
- ٣ - يقوم مدير إدارة الاستثمار ورئيس القسم المعني بالشكوى بالنظر فيها خلال ثلاثة أيام عمل مع تقديم مقترحات حلها لمدير إدارة الاستثمار للرد على الشركة الشقيقة .

ب - عملاء الشركات الشقيقة المرتبطين بعقود مع طيبة :

- ١ - في حالة عدم النظر في أي شكوى من قبل إدارة الشركات الشقيقة أو التابعة وتقدم صاحب الشأن بها إلى إدارة شركة طيبة .
- ٢ - تتلقى إدارة الاستثمار الشكوى ويتم تسجيلها ومن ثم تحويلها إلى الجهة المختصة بطيبة وذلك بعد التأكد من عدم الاستجابة لها من قبل تلك الشركات .
- ٣ - يتم النظر والرد على تلك الشكاوى خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ إستلامها .
- ٤ - يتم إطلاع صاحب الصلاحية على نتائج معالجة الشكوى .

المادة الحادية والأربعون - لائحة تنظيم المبلغين من داخل وخارج الشركة عن السلوكيات غير المشروعة داخل الشركة :

إضافة إلى ما ورد في المادة التاسعة والثلاثون من هذه اللائحة بشأن سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح وآلية تلقي شكاوى العاملين والمساهمين والموردين وعملاء وعملاء الشركات التابعة والشقيقة المرتبطتين بعقود مع طيبة وطريقة النظر فيها وعلى ضوء الفقرة (هـ) من المادة التاسعة عشرة من هذه اللائحة من تمكين مجلس الإدارة للعاملين بالشركة من نقل وإبلاغ ما لديهم من معلومات تشير إلى وجود ممارسات غير نظامية أو أخلاقية في عمل الشركة تؤدي إلى المساس بمصالح وسمعة الشركة فيطبق بشأن تلك البلاغات ما يلي :

- ١ - يتلقى سكرتير مجلس الإدارة بلاغات العاملين وغيرهم المقدمة للمجلس أو لأحد الأعضاء أو للجان المجلس ويقوم بتسجيل رقم البلاغ وتزويد مقدم البلاغ بهذا الرقم كمرجعية لصاحب البلاغ .
- ٢ - يقوم سكرتير مجلس الإدارة بعد تسجيل البلاغ المتضمن الملاحظة أو الشكوى أو الاقتراح بتسليمه لرئيس المجلس للنظر فيه من خلال أول جلسة للمجلس .
- ٣ - يقوم سكرتير المجلس بإبلاغ صاحب البلاغ بنتائج النظر في شكواه خلال أسبوع من تقديمها لرئيس المجلس .
- ٤ - لا يجوز مسائلة الموظف عن شكواه من الرئيس المباشر أو من قبل الرئيس التنفيذي أو التحقيق معه إلا إذا ثبت بالدليل القاطع كيدية شكواه أو بلاغه .
- ٥ - يتم إعلان أسماء وعناوين وأرقام الهواتف لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه في دليل الاتصالات داخل طيبة .

الباب السادس

لائحة عمل المراجعة الداخلية

المادة الثانية والأربعون :

(أ) مقدمة :

تهدف هذه اللائحة إلى الوصول لتحقيق أهداف المراجعة الداخلية والمتمثلة في تقييم نظام الرقابة الداخلية ومدى فعالية وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية لطيبة وتحديد فعالية ونتائج تنفيذ المسؤوليات الموكلة للوصول للنتائج والأهداف الإستراتيجية وبهذا تقوم بتزويد نتائج التقييم إلى مجلس الإدارة لمساعدته للقيام بواجباته التنفيذية.

(ب) نطاق عمل المراجعة الداخلية :

الغرض من المراجعة الداخلية هو التأكد من أن أنظمة الرقابة الداخلية تحقق الأغراض المطلوبة منها بكل كفاءة وبأقل تكلفة اقتصادية ويتمثل في أسس الرقابة الداخلية للتأكد من الآتي :

- ١ - معقولية وتوافق المعلومات والبيانات .
- ٢ - مدى التمشي مع السياسات والخطط والإجراءات واللوائح والقوانين والتعليمات .
- ٣ - مدى حماية أصول وممتلكات الشركة .
- ٤ - مدى تمشي الأنشطة والعمليات والبرامج الموضوعة مع الأغراض والأهداف المحددة والاستراتيجية والتأكد من مدى قيام الأجهزة الإشرافية بتطبيقها وفق الخطط الموضوعة والأهداف المحددة .
- ٥ - تأكيد الرقابة الوقائية ولذلك لمنع وقوع الأحداث غير المرغوبة وتصحيح الأعمال غير السليمة وهي موجهة نحو الإنجازات المرغوبة وتشجيع تكرار أدائها .
- ٦ - القيام بالتأكد على سلامة وكفاءة عناصر الرقابة الداخلية المتمثلة في الآتي :

١/٦ البيئة الرقابية :

- ١/١/٦ الأمانة والقيم الأخلاقية .
- ٢/١/٦ قيم طيبة ورؤيتها .
- ٣/١/٦ الوصف الوظيفي للعاملين والمسؤوليات والسلطات .
- ٤/١/٦ الهيكل التنظيمي (مركزية الإدارة أو عدم مركزيتها) .
- ٥/١/٦ مدى ملائمة وكفاية السياسات والإجراءات والتعليمات .
- ٦/١/٦ دور مجلس الإدارة ولجان المراجعة .

- ٢/٦ تقدير المخاطر :
- ١/٢/٦ وضوح الإستراتيجية والأهداف العامة .
- ٢/٢/٦ وضوح أهداف العمليات والبرامج .
- ٣/٢/٦ تعريف وتحليل وتخفيض حدة الأخطار لتحقيق الأهداف .
- ٤/٢/٦ العمليات الإدارية لمعالجة الانحرافات ومواجهة التغيرات .
- ٣/٦ أنشطة الرقابة الداخلية :
- ١/٣/٦ الإجراءات التي تساعد على التنفيذ وإنجاز العمليات .
- ٢/٣/٦ الإجراء الذي تم اتباعه للتعريف وتسمية الأخطار .
- ٣/٣/٦ الخطوات التي تؤكد حجم ودقة تدفق المعلومات .
- ٤/٦ المعلومات والاتصالات :
- ١/٤/٦ مدى توفر المعلومات المطلوبة لأداء المهام الوظيفية .
- ٢/٤/٦ مدى تدفق المعلومات من أعلى إلى أسفل عبر الهيكل التنظيمي لطيبة .
- ٥/٦ الرقابة والتفتيش :
- ١/٥/٦ مدى فعالية الرقابة التفتيشية بطيبة ومدى فعالية التعامل الإداري معها .
- ٢/٥/٦ مدى استقلالية تقييم نظام الرقابة الداخلية بطيبة .
- ٣/٥/٦ إعداد التقارير ومعالجة الثغرات والتغيرات في نظام الرقابة الداخلية بطيبة .

ج) استقلالية إدارة المراجعة الداخلية :

- ١ - تؤمن اللائحة المالية والإدارية لطيبة - إستقلالية عمل المراجعة الداخلية فهي تتبع لرئيس مجلس الإدارة وتقوم بتقديم تقاريرها إلى مجلس الإدارة كما أن استقلالية المراجعة الداخلية تضمن حيادية وحرية تقديم التقارير الخاصة بتقييم نظام الرقابة الداخلية .
- ٢ - تخطيط أعمال المراجعة الداخلية :
- تقوم إدارة المراجعة الداخلية بتحديث أهدافها وذلك بتحديد حدود قياسية لأهدافها وتحديد زمني لإنجاز الخطة واستكمالها عبر جداول وبرامج عمل المراجعة وتستكمل أعمال المراجعة وفق إجراءات المراجعة الداخلية وتعليمات عملها .
- ٣ - تستكمل المراجعة الداخلية عمليات الوصف الوظيفي للمراجعين الداخليين وعمليات اختيار الأفراد ذو الخبرة وتقوم بالتدريب المستمر مع تحديد مستشار للمراجعة الداخلية والذي يمكن الرجوع إليه عند الضرورة .

د - معايير المراجعة الداخلية :

تتبنى طيبة المعايير الدولية للمراجعة الداخلية الصادرة من معهد المراجعين الداخليين الأمريكي (IIA) بالاسترشاد بمتطلبات كوزو (COSO) للرقابة الداخلية وإدارة الأخطار ، وهي كما يلي :

المعيار رقم (١٠٠) : الاستقلالية

- ١- يجب أن يكون المراجعون الداخليون مستقلون عن الأعمال التي يقومون بمراجعتها ، بحيث يؤديون أعمالهم بحرية وموضوعية حين يتسنى لهم حيادية وموضوعية الحكم على أداء الأعمال موضوع المراجعة ويمكن ذلك من خلال الوضعية الاستقلالية لأعمال المراجعة الداخلية وإيمان مجلس الإدارة والإدارة العليا بدعمهم لأداء أعمالهم بحرية دون أي تداخلات بحيث تضمن اللائحة المالية والإدارية تبعية المراجعة الداخلية لرئيس مجلس الإدارة في تعيينه وعزله وترقياته .
- ٢- على مدير المراجعة الداخلية رفع تقاريره مفصلة لرئيس مجلس الإدارة ولجنة المراجعة عن تقييم نظام الرقابة الداخلية وإظهار الملاحظات وإبداء المقترحات لسد الثغرات في نظام الرقابة الداخلية بشكل دوري منتظم وعند الضرورة وفي أي وقت يراه وفقاً لمقتضيات ذلك التقييم .

المعيار رقم (٢٠٠) : إحترافية الأعمال المهنية للمراجعة الداخلية

- ١- إحترافية أعمال المراجعة الداخلية وفق هذا المعيار تتطلب اختيار الأشخاص المؤهلين وذو الخبرة والمعرفة والكفاءة العلمية لأداء هذا العمل الإحترافي والاستشاري مع توافر جميع عناصر الانضباط والالتزام والأمانة والاستقامة والتقوى .
- ٢- يتطلب ذلك أن يتم اختيار مراجعين داخليين أو الاستعانة بمستشارين ذو علم ومعرفة تامة في مجالات المحاسبة - الاقتصاد - الإدارة - الإحصاء - تقنية المعلومات والهندسة - القوانين مثل قانون الضرائب والعمل وفق متطلبات أعمال المراجعة الداخلية .
- ٣- يتطلب نجاح أعمال المراجعة أن يكون المشرفين على أعمال المراجعة الداخلية متمرسين على أعمال الإشراف بما في ذلك تنفيذ البرامج والمتابعة وتحديد الموضوعات ذات الصلة وتحديث المعلومات والمعرفة التامة بإجراءات العمل والجودة الشاملة ، وتحديد مسارات المراجعة وتعديلها وفق أهداف الموضوعية والحيادية .
- ٤- العمل وفق معايير المراجعة الداخلية والمعايير المهنية الأخرى كمييار المحاسبة والمراجعة والقوانين واللوائح كما يتطلب الالتزام التام بالمعايير السلوكية والأخلاقية لمهنة المراجعة الداخلية .
- ٥- القدرة على فهم القرارات وتطبيقاتها ومعرفة الانحرافات الناتجة عن تطبيق المعايير والمقاييس المالية والمحاسبية والاقتصادية ومكوناتها .

٦- العلاقات الإنسانية والاتصالات

تعامل المراجعة الداخلية المحترف يتطلب حسن التعامل مع المراجع عليهم وعدم التسلط أو التخويف أو الترويع والتفريق بين المراجعة الموضوعية الحيادية وعدم المساس بشخصية المراجع عليه وتقييم أداء المراجع عليه بل مساعدته لاستكمال الأعمال بالمشاركة للوصول للتحسين المستمر برضاه وكسب تعاونه وتشجيعه وصولاً للتحسن وتحقيق الأهداف الموضوعية .

٧- التعليم المستمر :

يتم وضع برامج تدريبية مستمرة لتطوير ثقافة المراجعين الداخليين والحصول على مستجدات المراجعة الداخلية والمحاسبة والإدارة والاقتصاد والمجالات المرتبطة بعمليات المراجعة بحيث يصبح المراجعين الداخليين في المستوى العلمي والأكاديمي والتدريب الملائم للقيام بأعباء المراجعة الداخلية بمستوى عالٍ ومتميز وبأحدث الأساليب التطبيقية العلمية المتاحة .

٨- الإطلاع ومعرفة وسائل التحايل والغش

يتطلب من المراجعين الداخليين معرفة وسائل الغش والخداع والتحايل في جميع المعاملات فيما يتعلق بالإيرادات والمصروفات وخلال تنفيذ العمليات والتحايل على القوانين ومن خلال العقود وتنفيذها وعدم إهمال شخصيات المتعاملين بصورة تكشف عن تلك الأساليب كما يتطلب المعرفة التطبيقية والفنية لطرق التحايل والغش من خلال السجلات والعمليات وما يدور خارج الشركة من تعاملات مريبة ويتأتى ذلك من خلال معرفة بيئة الرقابة الداخلية داخل الشركة والمعرفة لعوامل ومكونات الرقابة الداخلية وتنفيذها والمتابعة الدقيقة لتنفيذ عناصر COSO للرقابة الداخلية .

المعيار رقم (٣٠٠) : نطاق عمل المراجعة الداخلية

الغرض من المراجعة الداخلية هو التأكد من كفاية نظام الرقابة الداخلية لتحقيق النظام الذي تم وضعه ليعطي تأكيداً معقولاً بأن الأعمال التي يتم تنفيذها تسير وفق الأهداف الموضوعية بكفاءة عالية واقتصادية وإن كانت عبارة الأهداف فضفاضة فإن المطلوب هو ما تم اختياره من قبل الشركة من أهداف مرحلية موضوعة عبر التخطيط والبرامج الموضوعية ، والأهداف المرحلية جزء من استراتيجية الشركة ، وتلك الأهداف ينبغي وضعها كمياً ورقمياً لسهولة قياسها وللوصول إليها وتحديد الأخطار التي تحول دون تحقيق تلك الأهداف .

وتقوم المراجعة الداخلية بالتأكد من سلامة المعلومات وتحديد درجة الثقة فيها واستخدام طرق التحليل وقياس مدى مطابقتها للمعايير من خلال التقارير التي تثبت هذه المعلومات وتتأكد المراجعة الداخلية من مدى الالتزام باللوائح والقوانين والخطط والإجراءات المنظمة لتلك الأعمال ، كما تقوم المراجعة الداخلية بالتأكد من سلامة حماية الأصول وأن تلك الوسائل ملائمة كما تقوم بالتأكد من وجود تلك الأصول ، كما تقوم بالتأكد من كفاءة إنجاز البرامج والخطط للوصول للأرقام المستهدفة بكفاءة والأهداف الكلية للشركة .

المعيار رقم (٤٠٠) : إنجاز أعمال المراجعة الداخلية

يتطلب أداء أعمال المراجعة الداخلية التخطيط للمراجعة الداخلية ويجب أن تكون الخطة مكتوبة من خلال تحديد أهداف المراجعة مسبقاً وتحديد المعلومات المتوفرة عن الجهات التي سيتم مراجعتها ، وتحديد الإمكانيات المطلوبة البشرية والمادية والمراجعات الميدانية المطلوبة ، وتحديد برامج التقارير ونتائج المراجعة وطريقة الوصول إليها وإبلاغها ، وعمليات التحري الموضوعي من خلال المعارف والخبرات التي يجب توفرها ، كما يجب على المراجعة الداخلية استكمال عمليات الفحص عبر المستندات والتأكد من أن المعلومات المعتمد عليها عن تلك الملاحظات وافية وكافية ووثيقة الصلة بالموضوع وأنها مفيدة والاعتماد على تسجيل عملية المراجعة الداخلية عبر أوراق عمل وتحديد طريقة إدارتها ومسارها التنظيمي ويجب أن تبلغ المراجعة الداخلية رئيس مجلس الإدارة عن طريق التقارير نتائج المراجعة وذلك عقب عمليات الفحص مباشرة دون تأخير ، كما يجب أن تناقش المقترحات والتوصيات مع الإدارة قبل إصدارها للتأكد من معقوليتها وعدم وجود تناقض واضح فيها أو معلومات أخرى متوفرة لم يتم الأخذ بها والتي قد تؤثر على صحة النتائج التي تم التوصل إليها ، ويجب أن يتم اعتماد التقارير من رئيس مجلس الإدارة وضرورة الأخذ بالمعايير والمقاييس للوصول للتقييم الصحيح والتحقق من صحة تلك النتائج التي تم التوصل إليها وتوثيق الأحداث الواقعية التي تم اكتشافها وتحديد أسباب الاختلافات والفروق بين المتوقع والفعلي والمخاطر التي تتعرض لها الشركة من جراء تلك الاختلافات ، كما يتوجب على المراجعة الداخلية متابعة ومعالجة الملاحظات وتنفيذ التوصيات المعتمدة للوصول لسد الثغرات الرقابة الداخلية ومعالجة الأخطاء في حينها .

المعيار رقم (٥٠٠) إدارة المراجعة الداخلية

إدارة المراجعة الداخلية مسؤولة عن إدارة أعمال المراجعة الداخلية ويتم تحديد الأهداف والتخطيط وتحديد التنظيم المثالي لإدارة المراجعة من تحديد للسلطات والمسؤوليات وفق هيكلها التنظيمي المعتمد وتحديد السياسات والإجراءات المطلوب تنفيذها وفق البرامج والتأهيل والتدريب للعاملين بها وتحديد العلاقة مع المراجع الخارجي وتأكيد تطبيق نظام الجودة بإدارة المراجعة الداخلية بصورة سليمة وفعالة .

هـ - قواعد وسلوك المراجعة الداخلية بطيبة :

- ١ - تتطلب مهنة المراجعة الداخلية أن يتصف منسوبيها بالاستقامة وأن يكون المراجع نزيهاً وعظيماً وصادقاً وموضوعياً وجاداً ومجتهداً في تحمل مسؤوليات أداء عمله وأن ينحاز كاملاً للأمر الموضوعية في أي موقع يؤدي فيه هذه المسؤوليات ، ويجب على المراجع أن لا يدخل في أي عمل غير أخلاقي أو غير مشروع أو فيه أي شبهة .
- ٢ - يتوجب على المراجع أن لا يدخل وهو يعلم في أنشطة مخزية وفسادة تسيء إلى سمعة المهنة .

- ٣ - عدم دخول المراجع الداخلي في أنشطة قد تؤدي إلى تورطه أو قد تؤدي إلى ظلم أو إجحاف وعليه أن يكون موضوعياً عند قيامه بأداء أعماله .
- ٤ - التزام المراجع بالنزاهة التامة وعدم الاستفادة من الموظفين المراجع عليهم أو من عملاء أو زبائن أو ممولين أو شركات أو مؤسسات أو استشاريين أو مقاولين كعمليات رشوة أو إفساد ذمة أو هدايا أو منافع .
- ٥ - التزام المراجع بممارسة الأعمال التي تنطبق عليها قواعد وسلوكيات المهنة والمتطلبات العالمية.
- ٦ - التزام المراجع بالمحافظة على سرية المعلومات التي تحصل عليها أثناء أدائه لأعماله بحيث لا يتم تسريب المعلومات لمنافسين أو خصوم يستفيدون من هذه المعلومات والتي قد تحدث ضرراً بطيبة وأن لا يكون شاهداً على صحة معلومات مضللة أو مكذوبة لم يثبت له التأكد من صحتها وأن يكون ملتزماً تماماً بلائحة حوكمة طيبة .
- ٧ - إلتزام المراجع بأن يكتب في تقريره كل الوقائع وأن لا يخفي أي معلومات أساسية وضرورية حيث يعتبر ذلك خيانة للأمانة .
- ٨ - أن يعمل المراجع على تطوير المهنة وتقدمها وكفاءة الأداء والحفاظ على تأكيد الجودة عند أدائه لأعماله .
- ٩ - أن يتحلى المراجع بالوعي اللازم لأداء المهام بكل أمانة ومسئولية بحيث تتطابق مع متطلبات وقواعد وسلوك المهنة .

الباب السابع

إدارة المخاطر بطيبة

تتبنى طيبة إدارة المخاطر وتتكون من الآتي :

- ١ - الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر .
- ٢ - تقدير المخاطر .
- ٣ - تقييم المخاطر .
- ٤ - برنامج إدارة وقياس المخاطر .

مقدمة إدارة المخاطر :

تهتم طيبة بشكل واضح بمعالجة الآتي :

- ١ - إدارة الأخطار .
- ٢ - تنفيذ لائحة الحوكمة .
- ٣ - التحكم في نظام الرقابة الداخلية وتقييمه بشكل مستمر .
- ٤ - التأكيدات وعمليات الفحص المستمر وفق نظام الجودة .

تعريف إدارة المخاطر :

هي العمليات التي تؤثر في كيان وشخصية الشركة ومسئولية مجلس إدارتها وإدارتها التنفيذية وهي تنصب في وضع استراتيجياتها وأهدافها الموضوعية ومستقبلها عبر الأحداث التي تؤثر في شخصية الشركة وإدارة المخاطر في حدود تأثيراتها والتأكيدات المعقولة لإمكانية الوصول للأهداف دون الوقوع في تلك المخاطر .

أهمية تبني إدارة للمخاطر :

- ١ - أي شركة تهدف إلى تحقيق الربح لتحقيق طموحات أصحاب رأس المال .
- ٢ - تحقيق قيمة مضافة من خلال الاستراتيجية ووضع الأهداف والبرامج وعمل يومي يجب أن لا تحجبه الأخطار المفاجئة .

فلسفة المخاطر :

التنبؤ بالمخاطر التي يمكن أن تحدث تفاقداً لعدم الوصول للأهداف وتحقيق أقل خسائر ممكنة بتقليصها وقبولها مقارنة بتكلفة مكافحتها ، وغالباً ما يتم تقدير المخاطر أثناء وضع الاستراتيجيات ، كما يتم أثناء أداء العمليات اليومية .

١ - تقدير المخاطر :

- ١/١ التعرف على المخاطر .
- ٢/١ تحليل المخاطر المرتبطة بتحقيق الاستراتيجية والأهداف العامة .
- ٣/١ تأسيس أدوات لمواجهة المخاطر .

هناك سبعة محاور يتطلب مراجعتها من قبل إدارة المخاطر :

- ١ - إعداد وتنفيذ استراتيجية الشركة .
- ٢ - العمليات التنفيذية الجارية .
- ٣ - التقارير المكتبية والميدانية عن سير العمل .
- ٤ - المقارنات والمطابقات والقياسات وعمليات الفحص .
- ٥ - مراقبة مخاطر الأنشطة على جميع مستوياتها .
- ٦ - فهم عملية ارتباط المخاطر المفردة بعضها ببعض .
- ٧ - أن يكون لها رأي محدد حول المخاطر من منظور: الأول على مستوى الأعمال التي يتم تنفيذها والثاني على مستوى التأثير على وجود الشركة وفقد كيانها واستمراريتها .

٢ - تقييم المخاطر :

١/٢ تحديد الأهداف

- ١/١/٢ ينبغي أن يتم بوضوح تحديد الأهداف المالية .
- ٢/١/٢ ينبغي أن يتم بوضوح تحديد مستوى ومراحل تحقيق الأهداف واكتمالها ووضعها بدقة وأن يتم اعتمادها .
- ٣/١/٢ الأخطار : التعرف على جميع الأخطار المتوقعة الداخلية والخارجية وتحليلها وتأثيراتها الكمية وتحديد مواعيد حدوثها المتوقعة وأدوات قياسها وتأثيراتها .

٢/٢ احتمال حدوث الأخطار وتأثيراتها :

ينبغي دراسة ومعرفة احتمالات الأخطار وتأثيراتها في حالة حدوثها وطريقة التعامل معها أي بقبولها أو المشاركة بجزء منها أو التحكم فيها ومراجعتها ومراقبتها فقط فإذا كانت احتمالات وقوعها كبير وتأثيرها كبيرة ينظر في المشاركة في جزء منها مثل عمليات تأمين الممتلكات مثلاً ، وينظر في أمر مراقبتها والتحكم فيها ، أما إذا كانت احتمالات حدوثها قليلة فيمكن الأخذ بقبولها ومراجعتها وتعتمد على دراسة كل الحالات الممكنة وعلى سبيل المثال : رضا العملاء تعتبر من المخاطر الكبيرة فهي تؤثر في حجم الإيرادات الداخلة برمتها وفي حالة توقف العملاء عن التعامل مع الشركة تعتبر خسارة كبيرة على المنشأة ففي هذه الحالة يتم وضع آلية التعامل مع العملاء وتلقي شكاوهم ومعالجتها أول بأول وهي عملية تتعلق بالتحسين المستمر من خلال نظام الجودة .

٣ - برنامج إدارة وقياس المخاطر :

١/٣ الخيارات المتاحة لتلخيص في الآتي :

- ١/١/٣ قبول الخطر ومراقبته .
- ٢/١/٣ تفادي الخطر وإزالته .
- ٣/١/٣ تقليل الخطر ووضع آلية لمراقبته .
- ٤/١/٣ المساهمة مع آخرين بقبول الخطر .
- ٥/١/٣ مراقبة بقايا الأخطار من أخطار منكمشة أو غير تامة .

٢/٣ برنامج إدارة وقياس المخاطر المالية ، وعلى سبيل المثال لا الحصر :

الهدف :

- التعرف على مخاطر التعاملات البنكية .
- التعامل مع مخاطر البنود غير الظاهرة في الميزانية .
- معرفة مخاطر السيولة والإفلاس .

الموضوعات :

- تحليل المخاطر وأنواع المنشآت المالية .
- قياس وإدارة مخاطر الائتمان .
- قياس وإدارة مخاطر البنود غير الظاهرة في الميزانية .
- قياس وإدارة مخاطر التقنية والتشغيلية .
- قياس وإدارة مخاطر الصرف الأجنبي .
- قياس وإدارة مخاطر الدول والحكومات .
- قياس وإدارة مخاطر السيولة .
- قياس وإدارة مخاطر الإفلاس .
- تكامل المخاطر وإدارتها .

الباب الثامن أحكام ختامية

المادة الثالثة والأربعون :

تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة .

المادة الرابعة والأربعون :

تلغى أحكام هذه اللائحة ما يتعارض معها من إجراءات أو لوائح داخلية بطيبة .

المادة الخامسة والأربعون :

تعتبر هذه اللائحة جزءاً مكماً للنظام الأساسي لطيبة ، وفي لم يرد بشأنه نص يتم الرجوع بشأنه إلى نظام الشركات السعودي ونظام هيئة السوق المالية وأية قرارات تصدر مستقبلاً من جهات الإختصاص .

مجلس إدارة طيبة

الباب التاسع

الملاحق

ملحق رقم (١) معايير الأداء بطيبة والشركات التابعة والشقيقة

المقدمة :

تمثل معايير الأداء المقياس العملي المناسب الذي يمكن استخدامه في جميع المجالات والأنشطة دون الاعتماد على معايير نظرية غير ملموسة - والتي تختلف من شخص إلى آخر ولنفس الشخص من فترة لأخرى - لذا وجب اختيار مقاييس عملية ملموسة وثابتة لقياس مستوى الأداء للأنشطة والمجالات ، والتأكد من أنها تسيّر نحو الأهداف الإستراتيجية الموضوعة .

تعريف معايير الأداء

هي مستوى ما تم اكتسابه والوصول إليه بين نقطة قياس إلى أخرى ويتضمن مغزى ومدلول يمكن التثبت منه ، حيث إن أي خطة تحتاج إلى متابعة للتأكد من صحة التنفيذ ، والمتابعة جزء من تقييم ما تم تنفيذه أثناء العمل واكتشاف الفجوات بغرض إجراء ما يلزم من تعديل والقياس بعملية التفتيش لاكتشاف الخلل ، ومتابعة تنفيذ الخطة تحتاج إلى متابعة أي تحتاج إلى مقارنة مرجعية والمقارنة تعني أن يكون هنالك طرفان يقارن أحدهما الآخر وعندها لا بد من تحديد معايير للقياس استناداً للمقارنة .

إن استخدام معايير محددة للأداء يمكن من تقديمه بصورة عملية ومتابعته وإعطاء فكرة عن مدى نجاح الهدف المخطط له مسبقاً ، كما أنها تعطي مؤشراً لمواطن الخلل وبالتالي توفر فرصة التطوير .

متطلبات تطبيق معايير الأداء :

- (١) ضرورة اعتماد مقاييس الأداء في نفس الوقت الذي يتم فيه تحديد الأهداف وهذه هي الطريقة الوحيدة إلي يمكن بها تقييم التقدم والإنجازات بطريقة عادلة ومعقولة .
- (٢) ضرورة ارتباطها بالأهداف والمقاييس الإستراتيجية التي لها مغزى تنظيمي وتطوير أداء الأعمال .
- (٣) مرتبطة بأهداف ومسؤوليات الفرق والأفراد وتكون فعالة إذا ما تم استخدامها من خلال الواجبات والمسؤوليات .
- (٤) تقوم على أساس النتائج والإنجازات التي يمكن قياسها .
- (٥) تستند على الدليل والبيانات التي يمكن أن تكون متاحة للقياس .
- (٦) إمكانية التحقق منها بتقديم المعلومات التي تؤكد صحة التوقعات ونتائج القياس .
- (٧) أن تكون دقيقة قدر الإمكان وفقاً لتوفر البيانات والغرض من القياس .
- (٨) أن تكون أساساً سليماً للتغذية الإستراتيجية والإجراءات .
- (٩) أن تكون شاملة وتغطي كافة الجوانب الرئيسية للأداء حتى يمكن توفير مجموعة من المقاييس .
- (١٠) أن يكون القياس المحاسبي هو أساس الخطة الإستراتيجية والأهداف والعمليات التي تم بناءها .

البيانات والمعلومات التي عن طريقها يمكن وضع معايير القياس :

- ١- القوائم المالية (المركز المالي وقائمة الدخل وقائمة التدفقات النقدية).
- ٢- الموازنة التخطيطية السنوية .
- ٣- التدفقات النقدية خلال فترة الخطة الإستراتيجية .
- ٤- الخطة الإستراتيجية .
- ٥- أهداف الخطة الفرعية .
- ٦- أهداف العمليات .
- ٧- أهداف البرامج .
- ٨- أهداف الإدارات والأقسام .
- ٩- المسؤوليات والواجبات لكل وظيفة .

أدوات القياس :

أدوات القياس	البيانات/ المعلومات
الربحية - ربحية السهم	القوائم المالية : (المركز المالي وقائمة الدخل وقائمة التدفقات النقدية).
القيم التقديرية مع القيم الفعلية مدى الأهداف الكمية السنوية	الموازنة التخطيطية السنوية
مقارنة الخطة مع الفعلي	التدفقات النقدية خلال فترة الخطة الإستراتيجية
النمو	الخطة الإستراتيجية
	أهداف الخطة
تنفيذ خطة المبيعات - تنفيذ خطة التحصيل . إنجاز المشروعات	أهداف العمليات
	أهداف البرامج
	أهداف الإدارات والأقسام
	المسؤوليات والواجبات المكلفة بها كل وظيفة .

طريقة القياس :

طريقة مصادر معلومات المعايير	الخطوة الإستراتيجية	الأهداف العامة الخاصة الإستراتيجية	أهداف الإدارة	المسؤوليات والواجبات / الإدارة الأقسام	البرامج/ العمليات
١- المستهدف (عدد) مصدر المعلومات (الخطوة الإستراتيجية - الموازنة التخطيطية - التدفقات النقدية)					
٢- إنجاز الخطوة (عدد) مصدر المعلومات (القوائم المالية)					
١- المستهدف (قيمة) مصدر المعلومات (الخطوة الإستراتيجية - الموازنة التخطيطية - التدفقات النقدية)					
٢- المنجز (قيمة) المنجز (عدد)(القوائم المالية)					
١- المستهدف (نسبة) (الخطوة الإستراتيجية - الموازنة التخطيطية التدفقات النقدية)					
٢- المنجز (نسبة) إنجاز (عدد)(القوائم المالية)					

المجالات ومعايير أدائها

المعايير	المجالات	م
نسبة نمو الإيرادات	العائد على رأس المال	١
نسبة نمو الأرباح		
الزيادة في قيمة السهم		
العائد على رأس المال	الربحية	٢
العائد على الإيرادات		
العائد على الأصول		
العائد على المكية	الكفاءة وإدارة الأصول	٣
قيمة رأس المال العامل		
معدل دوران الأصول		
معدل دوران التحصيل		
متوسط فترة التحصيل	الوفاء بالديون	٤
الرافعة المالية		
الاقتراض على الملكية	السيولة	٥
نسبة التداول		
السيولة السريعة		
السيولة النقدية	الأرباح من الاستثمار في الشركات الشقيقة	٦
نسبة نمو الإيرادات		
نسبة نمو الأرباح		
معدلات توزيع الأرباح على الشركاء		
حقوق الشركاء	تحقيق رضا المساهمين	٧
توزيع الأرباح		
التعامل		
الإنجاز	الريادة في التنمية العقارية	٨
نسبة العائد المتوقع على السهم.		
حصة السوق في المنطقة المركزية		
نسبة النمو لطيبة في الاستثمار العقاري	الاستثمار المتنوع	٩
تقديم منتجات جديدة		
نسبة العائد من كل استثمار		
عدد المجالات تنوعها	الجودة	١٠
منتجات جديدة		
رضاء العملاء		
مستوى رضا العملاء	معدلات التحسين المستمر للعمليات الإدارية	
معدل شكاوى العملاء		

م	المجالات	المعايير
١١	زيادة كفاءة العاملين	نسبة عدد المدربين
		عدد الأخطاء
		التكلفة
		السرعة في الإنجاز
١٢	توفير بيئة عمل مثالية	نسبة الرضاء الوظيفي
		عدد اللقاءات
١٣	استقطاب الكفاءات والمحافظة عليها	معدل دوران العمالة
١٤	استخدام التقنيات الحديثة	معدلات تطبيق التطورات الحديثة في التقنية
		نسبة ميكنة الأعمال
١٥	الابتكار والإبداع	عدد الاقتراحات

التطبيق العملي لقياس معايير الأداء

المجال رقم (١)

١ - العائد على رأس المال :

المعيار :

١/١ نسبة نمو الإيرادات :

١/١/١ مصدر المعلومات (القوائم المالية) - (الموازنة التخطيطية) - (التدفقات النقدية)

٢/١/١ طريقة القياس : المصدر (القوائم المالية) - (المقارنات بين الفترات - قياس النمو

(تراكمي)

٣/١/١ طريقة القياس : المصدر (الموازنة التخطيطية) (مقارنة الفعلي مع التقديري/

والانحرافات/ معدل النمو)

٤/١/١ طريقة القياس : التدفقات النقدية : (القوائم المالية) - (الموازنة التخطيطية) -

(مقارنة معدل النمو خلال سنوات الخطة)

٢/١ نسبة نمو الأرباح :

١/١/١ مصدر المعلومات (القوائم المالية) - (الموازنة التخطيطية) - (التدفقات النقدية)

٢/١/١ طريقة القياس : المصدر (القوائم المالية) - (المقارنات بين الفترات - قياس النمو

(تراكمي)

٣/١/١ طريقة القياس : المصدر (الموازنة التخطيطية) (مقارنة الفعلي مع التقديري/

والانحرافات/ معدل النمو)

٤/١/١ طريقة القياس : التدفقات النقدية : (القوائم المالية) - (الموازنة التخطيطية) -

(مقارنة معدل النمو خلال سنوات الخطة)

٣/١ الزيادة في قيمة السهم :

المجال رقم (٢)

الربحية :

المعيار مصدر المعلومات (القوائم المالية) : المقارنات بين الفترات

العائد الإجمالي لرأس المال :

العائد على الإيرادات

العائد على الأصول

العائد على الملكية

مصدر المعلومات (القوائم المالية) - (الموازنة التخطيطية) - (التدفقات النقدية)

تطبيق المقياس :

١/١/١/١ إجمالي الدخل = رأس المال

٢/١/١/١ صافي الدخل = رأس المال

٣/١/١/١ إجمالي الدخل = الإيرادات

٤/١/١/١ صافي الدخل = الإيرادات

٥/١/١/١ إجمالي الدخل = الأصول

٦/١/١/١ صافي الدخل = الأصول

٧/١/١/١ إجمالي الدخل = حقوق الشركاء

٨/١/١/١ صافي الدخل = حقوق الشركاء

المجال رقم (٣)

المعيار : الكفاءة وإدارة الأصول :

(مصدر المعلومات (القوائم المالية) - (الموازنة التخطيطية) - (التدفقات النقدية)	
قيمة رأس المال العامل	
معدل دوران الأصول	
معدل دوران المخزون	
متوسط فترة التحصيل	
طريقة القياس : تطبيق المقياس	
الأصول المتداولة - الخصوم المتداولة	١/١/١
التغير النسبي لقيمة رأس المال	٢/١/١
رأس المال العامل - الأصول	٣/١/١
الإيرادات - الأصول	٤/١/١
تكلفة الإيرادات - المخزون	٥/١/١
أيام السنة - دوران المدينين	٦/١/١
أيام السنة - دوران الدائنين	٧/١/١
صافي الدخل - حقوق الشركاء	٨/١/١

المجال : رقم (٤)

الوفاء (الدين)

المعيار :

- ١ - الرافعة المالية
 - ٢ - الافتراض على الملكية
- (مصدر المعلومات (القوائم المالية) - (الموازنة التخطيطية) - (التدفقات النقدية)
- تطبيق المعيار : (طريقة القياس)
- ١ - الدائنون = تكلفة الإيرادات = الرافعة المالية
 - ٢ - الدائنون = حقوق الشركاء = الافتراض على الملكية

المجال رقم (٥) :

السيولة :

المعيار :

- ١- نسبة التداول = الأصول المتداولة = الخصوم المتداولة
- ٢- السيولة السريعة = الأصول المتداولة - المخزون = الخصوم المتداولة
- ٣- السيولة النقدية = النقدية = الأصول المتداولة

المجال رقم (٦) :

الأرباح من الاستثمار في الشركات الشقيقة

المعيار :

نسبة نمو الإيرادات في الشركات الشقيقة :

المعيار :

١/١ نسبة نمو الإيرادات :

- ١/١/١ مصدر المعلومات (القوائم المالية) - (الموازنة التخطيطية) - (التدفقات النقدية)
٢/١/١ طريقة القياس : المصدر (القوائم المالية) - (المقارنات بين الفترات - قياس النمو تراكمي)
٣/١/١ طريقة القياس : المصدر (الموازنة التخطيطية) (مقارنة الفعلي مع التقديري/ والانحرافات/ معدل النمو)
٤/١/١ طريقة القياس : التدفقات النقدية : (القوائم المالية) - (الموازنة التخطيطية) - (مقارنة معدل النمو خلال سنوات الخطة)

٢/١ نسبة نمو الأرباح في الشركات الشقيقة :

- ١/٢/١ مصدر المعلومات (القوائم المالية) - (الموازنة التخطيطية) - (التدفقات النقدية)
٢/٢/١ طريقة القياس : المصدر (القوائم المالية) - (المقارنات بين الفترات - قياس النمو تراكمي)
٣/٢/١ طريقة القياس : المصدر (الموازنة التخطيطية) (مقارنة الفعلي مع التقديري/ والانحرافات/ معدل النمو)
٤/٢/١ طريقة القياس : التدفقات النقدية : (القوائم المالية) - (الموازنة التخطيطية) - (مقارنة معدل النمو خلال سنوات الخطة)

المجال رقم (٧) :

تحقيق رضا المساهمين

١ - نسبة توزيع الأرباح

مصدر المعلومات : (القوائم المالية)

مقارنة نسبة توزيع الأرباح بين السنة السابقة والسنة الحالية .

٢ - نسبة العائد المتوقع على السهم :

القياس = صافي الأرباح القابلة للتوزيع ÷ عدد الأسهم

المجال رقم (٨)

الريادة في التنمية العقارية :

مصدر المعلومات (مسوحات السوق + القوائم المالية)

المعيار رقم (١) حصة الشركة في السوق

القياس :

١ - قيمة رأس المال المستثمر ÷ إجمالي المستثمر في السوق

٢ - قيمة المبيعات ((الإيرادات المحققة ÷ إجمالي إيرادات السوق))

المعيار رقم (٢) نسبة النمو في الاستثمار العقاري = صافي الأرباح المحققة السنوية ÷ إجمالي الأرباح

المحققة خلال عدد من السنوات

القياس = إجمالي الأرباح المحققة للفترة من عام - إلى عام

نسبة النمو = أرباح العام ÷ إجمالي الأرباح المحققة

المجال رقم (٩) :

الاستثمار المتنوع :

- ١ - المعيار رقم (١) تقديم منتجات جديدة :
مصدر المعلومات المطلوبة (من خلال تحليل الأهداف الاستراتيجية)
قياس المعيار : تحديد نسبة الإنجاز من خلال تحليل إنجازات الخطة الاستراتيجية .
- ٢ - المعيار رقم (٢) نسبة العائد من كل استثمار :
العائد الإجمالي لرأس المال لكل نوع من الاستثمارات
العائد على الإيرادات لكل نوع من الاستثمارات
العائد على الأصول لكل نوع من الاستثمارات
قياس المعيار :
إجمالي الدخل = رأس المال
إجمالي الدخل = الإيرادات
إجمالي الدخل = الأصول
إجمالي الدخل = حقوق الشركاء

المجال رقم (١٠) :

الجودة :

- ١ - المعيار رقم (١) معدل شكاوى العملاء
- ٢ - المعيار رقم (٢) معدلات التحسين المستمر للعمليات الإدارية
المعيار رقم (١) معدل شكاوى العملاء :
مصدر المعلومات المطلوبة (استبانات العملاء ، شكاوى العملاء)
قياس المعيار :
١ - معدلات معالجة شكاوى العملاء
٢ - مقارنة نتائج الاستبانة بين الفترات
٢ - المعيار رقم (٢) معدلات التحسين المستمر للعمليات الإدارية
مصدر المعلومات (تقارير الإنجاز ومقارنة تحقيق الأهداف الاستراتيجية الموازنة التخطيطية-
القوائم المالية)

قياس المعيار :

- ١ - معدل الإنجاز خلال الفترة
- ٢ - مقارنة معدل الإنجاز خلال الفترات
- ٣ - مقارنة نتائج الأعمال مع تقدير الموازنة التخطيطية

المجال رقم (١١) :

زيادة كفاءة العاملين :

- ١ - المعيار رقم (١) نسبة عدد المتدربين
- ٢ - المعيار رقم (٢) عدد أخطاء العاملين
- ٣ - المعيار رقم (٣) السرعة في الإنجاز

١ - المعيار رقم (١) نسبة عدد المتدربين
مصدر المعلومات المطلوبة (إحصائيات التدريب خلال الفترات)

قياس المعيار :

- ١ - نسبة عدد المتدربين لكل نوع من أنواع التدريب
- ٢ - مقارنة عدد ساعات التدريب لكل عامل مع عدد ساعات التدريب المدرجة في الموازنة التخطيطية

المعيار رقم (٢) عدد الأخطاء

مصدر المعلومات المطلوبة (تقارير شئون العاملين حول الجزاءات الخاصة بالأخطاء)

قياس المعيار :

- ١ - مقارنة عدد الأخطاء بين الفترات للعاملين
- ٢ - مقارنة عدد الأخطاء بين الفترات للإدارات

المعيار رقم (٣) السرعة في الإنجاز

مصدر المعلومات المطلوبة (معلومات برنامج الحاسوب)

قياس المعيار :

نسبة الوقت المستغرق في إنجاز المهام إلى إجمالي ساعات العمل الرسمية

المجال رقم (١٢) :

توفير بيئة عمل مثالية :

- ١ - المعيار رقم (١) نسبة الرضا الوظيفي
مصدر المعلومات المطلوبة (نتائج استبانات قياس الرضا الوظيفي الدوري)

قياس المعيار :

- ١ - مقارنة نتائج الاستبانة الدورية للفترة المقابلة لها في السنة السابقة بنسبة مئوية .

المجال رقم (١٣) :

استقطاب الكفاءات والمحافظة عليها :

- ١ - المعيار رقم (١) معدل دوران العمالة
مصدر المعلومات المطلوبة (إحصائيات شئون العاملين)

قياس المعيار :

- ١ - قياس معدل دوران العمالة شهرياً (تساوي عدد الموظفين الحاليين ناقص عدد الموظفين السابقين مقسومة على عدد العاملين السابقين %)

المجال رقم (١٤) :

استخدام التقنيات الحديثة :

- ١ - المعيار رقم (١) معدل تطبيق التطورات الحديثة في التقنية .
- ٢ - المعيار رقم (٢) نسبة ميكنة الأعمال .

- ١ - المعيار رقم (١) معدل تطبيق التطورات الحديثة في التقنية :

مصدر المعلومات المطلوبة (قسم الحاسوب - معلومات المعارض والنشرات الدورية)
قياس المعيار :

تحديد مدى تطبيق التقنيات الحديثة في البرمجة الحاسوبية والشبكات

المعيار رقم (٢) نسبة ميكنة الأعمال :
مصدر المعلومات المطلوبة (قسم الحاسوب)

قياس المعيار :

نسبة تطبيق الميكنة الكاملة في الشركة - تطبيق جميع إجراءات العمل والنماذج وربطها مع بعضها البعض ألياً .

المجال رقم (١٥) :

الإبداع والابتكار :

١ - المعيار رقم (١) عدد المقترحات الإبداعية التي تم تطبيقها .
٢ - المعيار رقم (٢) عدد إعادة هندسة العمليات الإدارية والأساليب الحديثة المشابهة التي تم تطبيقها خلال فترة معينة .

١ - المعيار رقم (١) عدد المقترحات الإبداعية التي تم تطبيقها :
مصدر المعلومات المطلوبة (قسم الجودة)

قياس المعيار :

١ - تحديد عدد ونسبة الابتكارات والإبداعات التي تم تطبيقها من خلال المقترحات سنوياً ومقارنتها مع السنوات السابقة .
٢ - تحديد فرق العمل التي تم تكوينها والتطبيقات الصادرة من إعادة هندسة العمليات الإدارية خلال الفترة مقارنة مع فترات سابقة أو تطبيقات أساليب حديثة مبتكرة ومقارنتها مع السنوات السابقة .