

# لائحة عمل اللجنة التنفيذية

## 1. تمهيد

- 1.1. تتولى اللجنة التنفيذية (اللجنة) الاختصاصات والمهام الواردة في هذه اللائحة.
- 2.1. توضح لائحة اللجنة نطاق عملها وهيكلها واختصاصاتها.
- 3.1. على اللجنة -بغرض مواكبة أفضل الممارسات ذات العلاقة وضمان التأكد من أن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات -مراجعة هذه اللائحة دورياً، ورفع التوصيات لمجلس الإدارة (المجلس) لاعتماد أي تعديلات ضرورية وفقاً للأنظمة المطبقة.
- 4.1. يقيم المجلس أداء اللجنة دورياً، ويقدم توجيهاته لرفع مستوى أدائها.

## 2. اختصاصات اللجنة

تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع تقاريرها إلى المجلس وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه، ولا يحق لها تعديل أي قرار صادر من المجلس. وتكون اختصاصات اللجنة بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة على النحو التالي:

- 1.2. المشاركة والإشراف على وضع الخطة الاستراتيجية للشركة وتقييم المقترحات المقدمة من الإدارة التنفيذية المعنية برؤية ورسالة الشركة والموارد الاستراتيجية والأهداف والمبادرات الاستراتيجية والمالية والرفع للمجلس للاعتماد.
- 2.2. التأكد من تطبيق الاستراتيجية العامة للشركة ومدى فاعليتها في تحقيق الأهداف المرجوة.
- 3.2. الإشراف على إعداد الميزانية السنوية للشركة ومراجعة المقترحات المقدمة من الإدارة التنفيذية ورفع التوصيات للمجلس لإقرار الميزانية السنوية.
- 4.2. مراجعة تقارير الأداء المالي والاستراتيجي الخاصة بمتابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والمبادرات ورفع ما تراه اللجنة من توصيات للمجلس.
- 5.2. دراسة المواضيع والمشاريع الاستراتيجية والمهمة ذات الأثر المالي الكبير والرفع للمجلس للاعتماد.
- 6.2. مراجعة سياسة المسؤولية الاجتماعية والخطة الإعلامية والرعايات الرياضية، ورفع ما تراه اللجنة من توصيات إلى المجلس.
- 7.2. مراجعة برامج مبادرات العمل الاجتماعي ورفع ما تراه اللجنة من توصيات إلى المجلس.

## 3. تنظيم أعمال اللجنة

### 1.1. تشكيل اللجنة:

- 1.1.3. تشكل اللجنة بقرار من المجلس من ثلاثة أعضاء على الأقل، وبحد أقصى خمسة أعضاء من أعضاء المجلس أو من غيرهم، ويجب أن يتوافر في الأعضاء مستوى ملائم من المعرفة والخبرات.
- 2.1.3. في حال تغيب رئيس اللجنة عن أحد الاجتماعات يُرشد أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع بصورة مؤقتة.

### 2.3. رئيس اللجنة:

- 1.2.3. يتفق أعضاء اللجنة في الاجتماع الأول للجنة مع بداية كل دورة جديدة أو في حالة إعادة تشكيل اللجنة على اختيار رئيس للجنة.
- 2.2.3. يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، ويُحدد جدول أعمال اجتماعاتها، ويطلع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.
- 3.2.3. يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

### 3.3. أمين اللجنة

- 1.3.3. تتولى أمانة المجلس أمانة اللجنة، ويمكن للجنة تعيين أمين لها، وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- 2.3.3. يزود أمين اللجنة أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع، وذلك قبل خمسة أيام تقويمية على الأقل من تاريخ الاجتماع.
- 3.3.3. يبلغ أمين اللجنة أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل شهر من انعقادها.
- 4.3.3. يتولى أمين اللجنة مسؤولية متابعة تنفيذ قرارات اللجنة ورفع تقارير دورية لأعضاء اللجنة متضمنة حالة القرارات، كما يتولى أمين اللجنة مسؤولية تأدية جميع المهام الأخرى الموكلة إليه من قبل اللجنة.
- 5.3.3. لا يحق لأمين اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

### 4.3. المدعون

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

2.4.3. لا يحق أن يشارك المدعوون في أي نقاش مالم تكن اللجنة قد طلبت منهم المشاركة في تلك النقاشات.  
3.4.3. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعوين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.

### 5.3. مدة عمل اللجنة

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

### 6.3. إنهاء خدمات اللجنة

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

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

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

4.6.3. يحق للجنة ترشيح عضو بديل، لاعتماده من قبل المجلس في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية أخذاً في الاعتبار الشُّروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

### 7.3. مكافآت أعضاء اللجنة وبدلاتهم

1.7.3. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور، كما هو منصوص عليه في النظام الأساس للشركة، وسياسة "ترشيح أعضاء مجلس إدارة شركة الاتصالات السعودية وأعضاء اللجان المنبثقة عنه ومكافآتهم و مكافآت الإدارة التنفيذية".

2.7.3. يحق لعضو اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب السياسة المعمول بها في الشركة.

### 8.3. اجتماعات اللجنة

#### 1.8.3. الدعوة للاجتماع

أ. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يتوجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً موجهاً لرئيس اللجنة.

ب. تعقد اللجنة بغرض تنفيذ مهامها وبعدها أدنى أربع مرات سنوياً أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

ج. إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة؛ لحضور اجتماع اللجنة.

د. يتعين إرسال دعوات الاجتماع بوقت كاف على أن يوضح بالدعوة وقت الاجتماع، وتاريخه، ومكانه، وجدول الأعمال، إضافة إلى الوثائق التي ستناقش في الاجتماع.

هـ. تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.

#### 2.8.3. جدول أعمال الاجتماع

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

#### 3.8.3. النصاب القانوني والتصويت

أ. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة.

ب. لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.

ج. تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس الاجتماع ويجوز للرئيس في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة.

د. لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بطريق عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الحالات الضرورية، ويُشترط عندها موافقة جميع أعضاء اللجنة على هذه القرارات كتابةً، وتُعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة التوقيع عليها من قبل جميع الأعضاء وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

#### 4.8.3. محضر الاجتماع

أ. يعد أمين اللجنة ويرسل المُسوّدة الأولى من محضر الاجتماع إلى أعضاء اللجنة خلال خمسة أيام عمل كحد أقصى.

ب. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومرئياتهم عن المحضر خلال وقت كافٍ من تاريخ تسلمهم للمُسوّدة الأولى للمحضر من قبل أمين اللجنة.

- ج. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر بناءً على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابةً في ذلك.
- د. يعدل أمين اللجنة المُسَوِّدة الأولى بناءً على ملحوظات الأعضاء.
- هـ. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومي عمل من تاريخ تسلمهم للمُسَوِّدة الثانية من قبل أمين اللجنة.
- و. يعد أمين اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعد المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة.
- ز. يرسل أمين اللجنة المحضر المعتمد والمُصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.
- ح. إذا أراد أحد أعضاء اللجنة إدراج ملحوظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي لذلك الاجتماع كأحد المواضيع الرئيسية، فيُنسق مع رئيس اللجنة لجدولة ذلك في جدول أعمال الاجتماع.
- ط. تُتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى نوقشت في اجتماعات سابقة.

### 9.3. التقارير

- 1.9.3. يكون المحضر بعد اعتماده متاحاً للاطلاع مع المستندات لأي من أعضاء المجلس.
- 2.9.3. تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات المجلس وتؤثر في ذات الوقت على مهام اللجنة.

### 10.3. الموارد ومصادر المعلومات

- 1.10.3. يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.
- 2.10.3. يحق للجنة اعتماد التعاقد وبصورة مباشرة وتوجيه الإدارة التنفيذية لترسية المشاريع الاستشارية على شركات استشارية تحددها اللجنة حسبما يتفق مع طبيعة المهام والمسؤوليات المناطة بها، وذلك في حالات خاصة واستثنائية، ولا يشترط في مثل هذه الحالات تطبيق سياسة الشراء.

### 4. أحكام عامة

- 1.4. تعد هذه اللائحة نافذةً من تاريخ موافقة المجلس عليها، ولا تُعدل أية مواد في هذه اللائحة أو تُحذف أو تُضاف لها إلا بناءً على موافقة المجلس.
- 2.4. تعد هذه اللائحة مكملةً للنظام الأساس للشركة، ولائحة الحوكمة في الشركة، ولوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.
- 3.4. تلغي هذه اللائحة وتحل محلها كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.
- 4.4. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.