

# الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو)

السياسات والمعايير والإجراءات  
للعضوية في مجلس الإدارة  
والإدارة التنفيذية

إصدار ٢,٠٠

٢٠١٧م

### جدول المحتويات

٣	١ . معلومات الوثيقة .....
٤	٢ . المصطلحات العامة .....
٥	٣ . وثيقة السياسات والمعايير والإجراءات للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .....
٦	٤ . مجلس الإدارة .....
٧	٥ . العضوية في مجلس الإدارة .....
٩	٦ . الإدارة التنفيذية (كبار التنفيذيين) .....
٩	٧ . التقيد .....
١٠	ملحق (أ) – نموذج تعديل/تحديث الوثيقة .....

## ١. معلومات الوثيقة

### التعديلات على الوثيقة

التاريخ	بواسطة	رقم الإصدار	طبيعة التعديل
٢٠ يوليو ٢٠١٧م	أمير عبدالله حسن سالم	٢,٠٠	تعديل النسخة الأولية من الوثيقة

### مراجعة الوثيقة

التاريخ	بواسطة	المنصب	ملاحظات
٢٦ يوليو ٢٠١٧م	رياض بن صالح المالك	الرئيس التنفيذي	مراجعة تعديل النسخة الأولية من الوثيقة
٢٦ يوليو ٢٠١٧م	سلطان بن محمد الحديثي	العضو المنتدب	مراجعة تعديل النسخة الأولية من الوثيقة

### إعتماد الوثيقة

التاريخ	الجهة	الاسم
٢٠ سبتمبر ٢٠١٧م	ساسكو	لجنة المكافآت والترشيحات
٠٨ أكتوبر ٢٠١٧م	ساسكو	مجلس الإدارة
٢٤ ديسمبر ٢٠١٧م	ساسكو	الجمعية العامة

### حفظ الوثيقة

المكان	عدد النسخ	ملاحظات
أمين سر مجلس الإدارة	١	نسخة إلكترونية + نسخة ورقية
إدارة المراجعة الداخلية	١	نسخة إلكترونية

## ٢. المصطلحات العامة

يقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة بهذه اللائحة المعاني الموضحة أدناه ما لم يستوجب السياق غير ذلك:

الوثيقة:	لائحة حوكمة الشركة.
الشركة:	الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).
النظام الأساسي:	النظام الأساسي للشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).
النظام الداخلي:	النظام الداخلي الحاكم للعمليات المتعلقة بالشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).
صاحب الصلاحية:	صاحب الصلاحية المحدد في دليل الصلاحيات والمسئوليات في الشركة.
المجلس:	مجلس الإدارة في الشركة.
الهيئة:	هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.
السوق:	السوق المالية في المملكة العربية السعودية.
العضو:	عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه.
العضو المستقل:	عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالإستقلالية التامة في مركزه وقراراته.
العضو التنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
العضو غير التنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
أقرباء الدرجة الأولى:	الزوج والزوجة والأولاد القصر.
أصحاب المصالح:	كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين والعاملين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع.
التصويت التراكمي:	إسلوب تصويت لإختيار 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 تكرار لهذه الأصوات.
مساهمو الأقلية:	المساهمون الذين يمثلون فئة غير مسيطرة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها.

تعد وثيقة "قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع أساسي لما يرد في هذه الوثيقة من مصطلحات غير معرفة.

### ٣. وثيقة السياسات والمعايير والإجراءات للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

#### ١,٣ الغرض

- إن الغرض من هذه الوثيقة هو بيان "السياسات والمعايير والإجراءات للعضوية في مجلس إدارة الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو) وإدارتها التنفيذية"، بحيث تتضمن:
- تعريف بمجلس الإدارة والمهام والوظائف الأساسية له ومسئوليته.
  - شروط العضوية بمجلس الإدارة.
  - الإجراءات الواجب إتباعها من الشركة عند إختيار أعضاء مجلس الإدارة.
  - الإجراءات الواجب إتباعها من الشركة عند إختيار الإدارة التنفيذية.

#### ٢,٣ الأهداف

- تهدف الوثيقة إلى تحقيق ما يلي:
- وضع سياسات ومعايير وإجراءات محددة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

#### ٣,٣ الإعتدال

يتم إعتدال الوثيقة من قبل صاحب الصلاحية وفقاً لدليل الصلاحيات والمسئوليات المعتمد في الشركة.

#### ٤,٣ التعديل على الوثيقة

يتم التعديل على الوثيقة من خلال طلب تعديل ناشئ من الوحدة (الوحدات) التنظيمية الطالبة للتعديل بعد أن يتم إعتدال التعديل من قبل صاحب الصلاحية وفقاً لدليل الصلاحيات والمسئوليات المعتمد في الشركة.

#### ١,٤,٢ إجراءات التعديل

- يعيى نموذج "طلب تعديل الوثيقة" وفقاً للنموذج المرفق بالملحق رقم (أ) من قبل رئيس/مدير الوحدة التنظيمية طالبة التعديل.
- يرسل النموذج للرئيس التنفيذي للمراجعة والموافقة المبدئية.
- يرسل النموذج للعضو المنتدب للمراجعة والموافقة للعرض على مجلس الإدارة.
- عند موافقة المجلس والجمعية العامة للمساهمين، يتم إعتدال تحديث الوثيقة.
- يتم نشر الوثيقة بعد التعديل للأطراف ذوي العلاقة.

#### ٥,٣ بدء التطبيق وضمان الفاعلية

تطبق هذه الوثيقة إعتباراً من تاريخ إعتدالها وينبغي مراجعتها من قبل لجنة المراجعة بصورة دورية . وعلى إدارة المراجعة الداخلية إخطار لجنة المراجعة بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذه الوثيقة.

#### ٦,٣ نطاق الوثيقة وإدارة التعارض

تحدد هذه الوثيقة الخطوط الإسترشادية الرئيسية والمعايير والمبادئ الأساسية للعضوية في مجلس إدارة الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو) والإدارة التنفيذية . وتطبق بنود الوثيقة بما لا يتعارض مع عقد التأسيس ونظام الشركة الأساس والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة.

#### ٧,٣ المراجع

- النظام الأساسي للشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو) وأي تعديلات لاحقة عليه.
- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨-١٦-٢٠١٧) وتاريخ ١٤٣٨/٥/١٣هـ الموافق ٢٠١٧/٥/٢١م وأي تعديلات لاحقة عليه.
- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ١٤٣٧/٥/٢٨هـ وأي تعديلات لاحقة عليه.

#### ٨,٣ توزيع الوثيقة والسرية

تعتبر الإدارة العليا التنفيذية في الشركة "أطراف ذو علاقة" بالإضافة إلى الجهات المشرفة على أعمال الشركة مثل هيئة السوق المالية ولهذا الغرض يتم إتاحة الوثيقة لكافة الأطراف ذوي العلاقة سواء من خلال الوسائل الورقية أو الإلكترونية أو وضعه على الشبكة الداخلية للشركة . هذا وتعتبر الوثيقة من الوثائق الداخلية السرية ولا يجوز نشرها أو أي جزء منها لطرف غير ذي علاقة بدون الحصول على إذن خطي من صاحب الصلاحية.

## ٤. مجلس الإدارة

### ١,٤ المبدأ الأساسي

يرأس الشركة مجلس إدارة يجب أن يتسم بالكفاءة والتأهيل والخبرة اللازمة لإدارة أعمال الشركة بشكل فاعل ، ويضع الأنظمة والسياسات المناسبة لإدارة المخاطر وتعزيز الضوابط الرقابية الداخلية ، وتنظيم العمل المالي والإداري والتشغيلي. كما يقوم المجلس بتحديد أهداف الشركة وتوجيهها الإستراتيجي ، ويكون مسئولاً عن نجاح الشركة بشكل عام.

### ٢,٤ تكوين مجلس الإدارة

- يكون عدد أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لما ينص عليه نظام الشركة الأساس.
- يكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين ، أو عن ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.

### ٣,٤ تعيين أعضاء مجلس الإدارة

- تعين الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات.
- يجب التأكد بأن عضو مجلس الإدارة لا يشغل عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- يجب على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب – وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر بحسب الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس ، مع إشعار الهيئة بذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين ، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

### ٤,٤ القدرات والمؤهلات المطلوبة للعضوية في مجلس الإدارة

- يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاءة المهنية ممن تتوفر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والإستقلال التام ، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة وإقتدار ، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:
  - القدرة على القيادة.
  - الكفاءة.
  - القدرة على التوجيه.
  - المعرفة المالية.
  - اللياقة الصحية.

### ٥,٤ إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

- على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح – وفق الإجراءات المقررة من الهيئة – وتشمل:
١. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
  ٢. اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة ، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

## ٥. العضوية في مجلس الإدارة

### ١,٥ الأحكام والقواعد

- تتمتع الجمعية العامة للمساهمين بحق تعيين وعزل أعضاء المجلس في ضوء نظام الشركة الأساس ونظام الشركات ، وعند ممارستها لهذه السلطة ، على الجمعية العامة التأكد من أن الشركة تدار بواسطة مجلس إدارة يتميز بالكفاءة والتأهيل والخبرة.

### ٢,٥ الشروط الواجب توافرها للعضوية

- يجب على المرشح لعضوية مجلس الإدارة أن يكون ذو مؤهل مناسب ويمتلك مهارات وخبرات عملية وقدرة على حسن الأداء وذو أخلاق مهنية ونزاهة وسيرة حسنة من أجل المحافظة على حقوق المساهمين.
- أن يتمتع المرشح بالقدرة على التواصل الفعال والتفكير الاستراتيجي.
- أن يكون لديه الوقت الكافي لتنفيذ مهام ومسؤوليات العضوية ، وتخصيص الوقت الذي يسمح له:
  - بحضور إجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة.
  - بالإطلاع على مستندات إجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة.
  - بالإطلاع على محاضر مجلس الإدارة واللجان المنبثقة.
  - بالإطلاع على أعمال الشركة.
  - بالإطلاع على كافة المستندات والمواضيع التي ترفع إليه وإبداء رأيه.
- أن يراعي تنوع التأهيل العلمي والخبرة العملية في تكوين المجلس لتحقيق الكفاءة والفعالية في إثراء النقاشات حول الموضوعات التي تعرض على المجلس.
- أن لا يكون المرشح محظوراً من العمل في الشركات المساهمة من قبل الجهات المنظمة للسوق المالية.
- أن يمتلك المرشح أسهم لا تقل عن (ألف سهم) من أسهم الشركة مع ذكر رقم المحفظة البنكية.
- ضرورة الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية والمنظمة للسوق المالية.

### ٣,٥ الإجراءات

- على الشركة إتباع الخطوات التالية عند إختيار أعضاء مجلس الإدارة:
  - الإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة لدورة جديدة أو عند تعيين عضو جديد لأي سبب ، وذلك حسب متطلبات وزارة التجارة والإستثمار وهيئة السوق المالية.
  - يظل باب الترشيح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
  - على الراغبين في ترشيح أنفسهم لعضوية مجلس الإدارة التقدم بطلب الترشيح لإدارة الشركة وفقاً لضوابط وزارة التجارة والإستثمار ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية وحسب الموعد الذي تعلنه الشركة بالوسائل المعتمدة للإعلانات.
  - يجب أن يتضمن طلب الترشيح تعريفاً بالمرشح من خلال سيرته الذاتية مبيناً فيه خبرته في مجال أعمال الشركة ومصحوباً بصورة من الهوية.
  - يتوجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إحدى الشركات المساهمة تقديم بيان بعدد وتواريخ مجالس إدارة الشركات التي تولى عضويتها.
  - على المرشح تقديم بيان بالشركات أو المؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمالاً شبيهة بأعمال الشركة.
  - إذا كان المرشح سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو) ، فيجب عليه أن يرفق بطلب الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:
    - عدد إجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة وعدد الإجتماعات التي حضرها العضو أصالة ونسبة حضوره لإجمالي الإجتماعات.
    - اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو وعدد الإجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة.
    - ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.
  - ضرورة تعبئة النموذج رقم (٣) والصادر من هيئة السوق المالية والخاص بالسيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية (تداول) أو أي نماذج أخرى تطلبها الجهات الرسمية.
  - يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم لعضوية المجلس وفقاً للشروط أعلاه ومن تمت الموافقة عليهم من قبل الجهات المختصة.
  - تعرض السير الذاتية على لجنة الترشيحات للتأكد من أن المرشح لعضوية مجلس الإدارة ذو مؤهل مناسب ويمتلك مهارات وخبرات عملية وقدرة على حسن الأداء وذو أخلاق مهنية ونزاهة وسيرة حسنة.

- يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية فرصة الاختيار بين المرشحين.
- تقوم الشركة بتقديم بيان بأسماء المرشحين إلى الجهات ذات العلاقة لأخذ الموافقة اللازمة.
- يتم تزويد هيئة السوق المالية بالنموذج رقم (٣) الخاص بالسيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية (تداول).
- فور موافقة الجهات ذات العلاقة على المرشحين ، تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق المالية معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة ، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية ، كما توفر الشركة نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيسي وموقعها الإلكتروني.
- تقوم الشركة بتحديد موعد الجمعية العامة والإعلان عنه مبيناً فيه بند إختيار عضوية مجلس الإدارة.
- عند إنعقاد الجمعية ، يجب أن تشمل بطاقة التصويت على أسماء المرشحين للعضوية مع توفير صورة من السيرة الذاتية للمرشحين للإطلاع عليها من قبل المساهمين.
- تقوم الشركة بإتباع أسلوب التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة ، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم فقط.
- يجب الإعلان عن نتائج الجمعية متضمناً أسماء الأعضاء الذين تم إختيارهم لعضوية المجلس.
- ضرورة إبلاغ الهيئة بأسماء الأعضاء الذين تم إختيارهم وتعبئة النماذج الخاصة بالإشعار.
- تقوم الشركة بإخطار المرشحين المختارين بفوزهم رسمياً بعضوية مجلس الإدارة ويتم تحديد موعد لهم للإجتماع مع كبار التنفيذيين بالشركة ومع أعضاء الإدارة السابقين للتعرف على أنشطة الشركة والموضوعات الهامة التي تجب معرفتها – خاصة النواحي المالية والإدارية والتشغيلية – علاوة بتعريفهم بالخطط المستقبلية وتعريفهم بالتزاماتهم حسب قواعد هيئة السوق المالية ونظام الشركة الأساس ونظم ولوائح الشركة.
- على العضو الذي يتم إختياره تعبئة النماذج الخاصة بالإشعارات المتعلقة بالملكية والموجودة بالموقع الإلكتروني لهيئة السوق المالية.
- يجب على العضو ذو الصفة الإعتبارية تحديد ممثل بمجلس الإدارة من خلال خطاب تفويض موقعاً من صاحب الصلاحية.



## ٦. الإدارة التنفيذية (كبار التنفيذيين)

### ١,٦ الأحكام والقواعد

- على لجنة الترشيحات إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لشغل وظائف الإدارة التنفيذية.

### ٢,٦ الشروط الواجب توافرها

- يجب على المرشح لوظيفة بالإدارة التنفيذية أن يكون ذو مؤهل مناسب ويمتلك مهارات وخبرات عملية وقدرة على حسن الأداء وذو أخلاق مهنية ونزاهة وسيرة حسنة.

### ٣,٦ الإجراءات

على الشركة إتباع الخطوات التالية عند إختيار مرشح لوظيفة بالإدارة التنفيذية:

- على الشركة وضع وصف وظيفي لكبار التنفيذيين بها.
- بناءً على الوصف الوظيفي لكبار التنفيذيين ، تقوم لجنة الترشيحات بالإطلاع على السيرة الذاتية للمتقدم/ المتقدمين للوظيفة المعنية.
- بعد موافقة لجنة الترشيحات على المرشح ، يتم تعميم إدارة الشركة لإستكمال الإجراءات النظامية للتعيين.
- يتم تعيين المدراء التنفيذيين وفقاً لعقد عمل متوافق مع نظام الشركة ونظام العمل.

## ٧. التقيد

- بعد اعتماد المبادئ الإسترشادية الرئيسية المتضمنة في هذه الوثيقة يجب تبليغها بوضوح للمستويات الإدارية العليا بالشركة ، وبالإضافة إلى ذلك يجب مراقبة تطبيق المبادئ والإجراءات والتوصيات المشمولة في هذه الوثيقة ومتابعة جميع حالات عدم التقيد والمطابقة.
- على إدارة المراجعة الداخلية تقديم تقارير إلى المجلس على أساس سنوي بجميع المواضيع المتعلقة بتطبيق هذه المبادئ وأية حالات لعدم التقيد والمطابقة كما يمكن لإدارة المراجعة الداخلية الإستعانة بخبراء من خارج الشركة للمساعدة في تقييم مستوى التقيد.

## ملحق (أ) – نموذج تعديل/تحديث الوثيقة

نموذج تعديل/ تحديث الوثيقة		
		التاريخ:
		الموافق:
		وصف التعديل/ التحديث
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>		المسوغات
	التوقيع:	إعداد:
	التوقيع:	الموافقة:
	التوقيع:	الإعتماد: