

سياسة تقييم مجلس الإدارة والأعضاء المستقلين

تمت الموافقة عليها بقرار من مجلس الإدارة في يناير 2023م.



## المحتويات

3.....	المقدمة
3.....	المادة الأولى: تقييم ومراجعة أداء المجلس
3.....	المادة الثانية: أحكام ختامية (النشر والنفذ والتعديل)
5.....	1- أداة تقييم فاعلية مجلس الإدارة ولجانه
7.....	2- تقييم فاعلية عضو مجلس الإدارة
9.....	5- تقييم الأعضاء المستقلين

## المقدمة

استناداً إلى ما نصت عليه الفقرة (ب) من المادة (20) والمادة (41) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب قرار رقم (8 - 16 - 2017) وتاريخ 16/05/1438 هـ الموافق 2017/02/13م وبناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 3) وتاريخ 28/1/1437هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 1-7-2021 وتاريخ 1/6/1442هـ الموافق 2021/1/14م، فقد تم إعداد سياسة تقييم مجلس الإدارة وأعضائه المستقلين.

## المادة الأولى: تقييم ومراجعة أداء المجلس

يضع مجلس الإدارة سنويا - بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت - الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.

يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.

يعمل رئيس مجلس الإدارة على مراجعة نتائج تقييم الأداء بالتعرف على نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف للمجلس، واقتراح تعيين أعضاء جد - إذا استلزم الأمر - على المجلس، ويتعين على المجلس في تقريره السنوي أن يوضح كيف تم إجراء تقييم الأداء، كما يمكن استخدام جهة خارجية متخصصة لإجراء هذا التقييم.

ويتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات متى ما دعت الحاجة.

## المادة الثانية: أحكام ختامية (النشر والنفاد والتعديل)

1. تطبق هذه السياسة ويتم الالتزام والعمل بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
2. يتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية - عند الحاجة- من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة لاعتمادها.
3. يتم عمل هذا الإجراء من قبل أمين سر مجلس الإدارة ويحتفظ بنسخ من التقييمات.

# نماذج التقييم

1- نموذج تقييم مجلس الإدارة

التقييم	
1 = نادر / ضعيف	2 = أحياناً / أقل من المتوسط
3 = بعض الوقت / متوسط	4 = معظم الوقت / أفضل من المتوسط
	5 = طوال الوقت / رضاء تام

التقييم					فاعلية مجلس الإدارة ولجان المجلس # التصرفات
1	2	3	4	5	
					1 وضع استراتيجية الشركة كل أعضاء المجلس يدعمون ويناقشون استراتيجية وقيم الشركة بحيث يمكنهم ضبط الأداء من أعلى التنظيم
					2 الاستراتيجية كل أعضاء المجلس يفهمون بوضوح النشاط الأساسي للشركة وتوجهها الإستراتيجي واحتياجاتها من الموارد المالية والبشرية لتحقيق أهداف الشركة
					3 إدارة اجتماعات ومداولات المجلس في اجتماعات المجلس تشجيع على النقاش بمستوى جيد وتداول القرارات بشفافية وبشكل فعال
					4 إنتاج العلاقة الداخلية في المجلس أعضاء المجلس يصرون قراراتهم بالتعاون وبشكل موضوعي لمصلحة الشركة ويشعرون بمسؤولية جماعية عن تحقيق النجاح للشركة.
					5 إنتاج علاقات المجلس بالآخرين مجلس الإدارة يتواصل بشكل فعال مع كل أصحاب المصالح بالشركة ويسعى لمعرفة آرائهم وتعقيباتهم
					6 المهارات الخاصة بأعضاء المجلس أعضاء المجلس يفهمون جيداً دور كل منهم ودور أقرانه بالمجلس المتوقع قيامهم به ويملكون المهارات والخبرات المطلوبة للقيام بمهامهم
					7 التجاوب مع الأحداث مجلس الإدارة يتجاوب بشكل إيجابي وبناء مع الأحداث كي يساعد على الوصول لقرارات فعالة وتنفيذها وتعزيز الشفافية في تبادل المعلومات
					8 رئيس مجلس الإدارة أسلوب رئيس المجلس ونمطه القيادي يشجع على اتخاذ القرارات بفاعلية وعلى النقاش البناء ويضمن تصرف وتعامل المجلس بشكل جماعي موحد
					9 علاقة رئيس المجلس بالرئيس التنفيذي للشركة رئيس المجلس والرئيس التنفيذي يعملان سوياً جيداً واختلاف مهارات وخبرات كل منهما يؤدي للتكامل بينهما
					10 حضور الاجتماعات والمساهمة فيها كل أعضاء المجلس يحضرون الاجتماعات ويشاركون فيها بإيجابية
					11 قنوات الاتصال مفتوحة مجلس الإدارة يبقي على قنوات اتصال مفتوحة مع إدارة الشركة والجهات الأخرى وتصله المعلومات بالمواصفات المطلوبة
					12 تشكيل المجلس مجلس الإدارة عدد أعضائه مناسب ويملك أفضل مزيج من المهارات لتحقيق أقصى قدر من الفاعلية
					13 ميثاق المجلس اختصاصات المجلس ملائمة، ومهامه ومسؤولياته واضحة بحيث يتناول ويبيت في الأمور الواجبة
					14 إنشاء لجان المجلس يتم بالشكل الواجب، واللجان تقوم بالمهام الموكلة إليها وتُبلغ المجلس بالنتائج بشكل واضح وكامل

سياسة تقييم مجلس الإدارة وأعضائه المستقلين

					أمين سر الشركة	15
					يقوم بدور المسار المناسب لتزويد المجلس بالمعلومات ويعاون رئيس المجلس وأعضاءه غير التنفيذيين	16
					أعضاء المجلس غير التنفيذيين	16
					يُسهمون بشكل فعال في تطوير وصياغة استراتيجية الشركة ومراقبة أداء إدارة الشركة بما يقدمونه من مساعدة ومعارضة بناءً	17
					الاجتماعات وكيفية إدارتها	17
					يُعقد مجلس الإدارة اجتماعات كافية بشكل دوري مجهزاً بالمستوى المطلوب من نوعية وتفاصيل المعلومات، بحيث يمكن مناقشة بنود جدول الأعمال في المُدد الزمنية المخصصة لها	18
					التوقيت الملائم للمعلومات	18
					يتلقى المجلس المعلومات المطلوبة في غضون فترة كافية لدراستها مع فرصة لمزيد من التوضيح إن استدعى الأمر ذلك	19
					بنود جدول الأعمال	19
					جدول أعمال مجلس الإدارة يشمل كل المسائل التي تهتم الشركة بحسب أولوياتها	20
					اجتماع الجمعية العامة	20
					تُحقق الشركة أقصى استفادة من اجتماع الجمعية العامة السنوي	21
					أصحاب المصالح الخارجيين	21
					مجلس الإدارة يعرف أصحاب المصالح الخارجيين ويحرص على وجود مستوى ملائم من الاتصال معهم	22
					التعريف بالشركة والتدريب	22
					أعضاء المجلس يتلقون برنامج تعريف ملائم عند تعيينهم ويتلقون تدريباً منتظماً لتلبية حاجاتهم للتطوير	23
					خطة التعاقب الوظيفي	23
					توجد خطة مناسبة لإحلال كبار التنفيذيين الأساسيين	24
					تقييم الأداء	24
					يخضع كل عضو مجلس إدارة شخصياً لتقييم أداء سنوياً يقيس إسهاماته ومدى التزامه بمهامه	

2- نموذج تقييم عضو مجلس الإدارة

التقييم

1 = نادر / ضعيف  
2 = أحياناً / أقل من المتوسط  
3 = بعض الوقت / متوسط  
4 = معظم الوقت / أفضل من المتوسط  
5 = طوال الوقت / رضاء تام

التقييم					اداة تقييم فاعلية عضو مجلس الإدارة # التصرفات	
1	2	3	4	5		
					1	وضع الاستراتيجية عضو المجلس يفهم بوضوح النشاط الأساسي للشركة ويشارك في وضع أهدافه الاستراتيجية
					2	إنجاح الأداء عضو المجلس يحرص على توافر الموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة
					3	تحديد وتطبيق القيم عضو المجلس يدعم معايير وقيم الشركة، ما يمكنه من ضبط الأداء من أعلى التنظيم
					4	إظهار الشجاعة والنزاهة عضو المجلس مستعد للتمسك بموقفه والمعارضة بشكل بناء وأن يكون قدوة في التصرف في الأمور الأخلاقية
					5	حضور اجتماعات المجلس عضو المجلس يحضر اجتماعاته بانتظام
					6	التحضير للاجتماع عضو المجلس يُحضر جيداً قبل الاجتماعات
					7	المشاركة الإيجابية عضو المجلس يشارك بإيجابية وشفافية وبشكل فعّال في مناقشات اجتماعات المجلس
					8	تحمل المساءلة الشخصية عضو المجلس يُبرهن على تحمل المسؤولية لتعزيز إنجاز الشركة
					9	أطر العمل الخاصة بالمخاطر والرقابة طريقة عضو المجلس في تقييم المخاطر بالشركة منفتحة واستفهامية
					10	التجاوب مع الأخبار السيئة عضو المجلس يتجاوب بشكل إيجابي وبناء مع الأخبار السيئة ما يشجع على الشفافية والصراحة في تبادل المعلومات
					11	مهارات العضو عضو المجلس يملك المهارات والخبرات المناسبة لدوره
					12	فهم الشركة ونشاطها عضو المجلس يبذل الجهد المطلوب لمعرفة وفهم الشركة ونشاطها
					13	الوقت الكافي للمهام عضو المجلس يكرس وقتاً كافياً لممارسة مهامه
					14	المرونة عضو المجلس يتوقع ويتقبل مسألة التغيير ويعزز الجوانب الإيجابية للتغيير لدى الآخرين
					15	التأثير الشخصي عضو المجلس يتواصل بشكل مؤثر ويسعى لفهم وجهات نظر الآخرين، ويقوم بالتفاوض أو التأثير حسب الموقف
					16	إظهار الفطنة التجارية عضو المجلس يتخذ قرارات سليمة وأحكامه عاقلة عند مناقشة جدول أعمال المجلس
					17	التطوير المهني عضو المجلس يتحمل مسؤولية تطوير نفسه مهنيّاً باستمرار
					18	إنجاح العلاقات مع إدارة الشركة عضو المجلس منفتح في اتصالاته مع إدارة الشركة وغيرهم حسب اللزوم

سياسة تقييم مجلس الإدارة وأعضائه المستقلين

					إنجاح العلاقات مع الجهات الخارجية	19
					عضو المجلس منفتح في الاتصالات مع كبار المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح حسب ما يلائم دوره في المجلس	
					التنسيق مع أمين سر الشركة	20
					عضو المجلس يستفيد بشكل ملائم من دعم أمين سر الشركة	



## 5-تقييم الأعضاء المستقلين

إقرار بصفة العضوية (مستقل – غير مستقل) وفقاً للمبادئ الرئيسية لحوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

إشارة إلى المبادئ الرئيسية للحوكمة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، نرجو من سعادتكم التكرم بتعبئة نموذج إقرار بصفة العضوية (مستقل – غير مستقل) وفق تعريف العضو المستقل أدناه. نأمل تحري الدقة وفي حالة حدوث أي من عوارض الاستقلالية مستقبلاً نرجو إبلاغ إدارة الالتزام أو أمين سر مجلس الإدارة بالشركة بذلك.

العضو المستقل: عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي الذي يتمتع باستقلالية كاملة. وهذا يعني، استقلالية العضو بالكامل عن الإدارة وعن الشركة وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية وأن يكون قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تساهم في تحقيق مصالح الشركة، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلالية التالية:

#	النوع	التقييم	
		ينطبق	لا ينطبق
1	إذا كان المرشح لديه علاقة تعامل مع الشركة باسمه أو باسم أحد اقاربه.		
2	ان يكون عضو مجلس الإدارة في اي شركة ضمن مجموعة الشركة.		
3	أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.		
4	ان يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، او ان يتجر في احد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.		
5	أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.		
6	ان يعمل او كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة او اي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعة الشركة، كمراجع الحسابات وكبار الموردين، وأن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف العاميين الماضيين.		
7	أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.		
8	أن يكون مالكا لما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعة الشركة أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.		
9	أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعة الشركة.		
10	وجود صلة قرابة بأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو أي عضو من أعضاء مجلس إدارة الشركات التابعة للشركة.		
11	وجود صلة قرابة مع المديرين التنفيذيين في الشركة أو مع أي من المديرين التنفيذيين في الشركات الأخرى التابعة للشركة.		

## نموذج تقييم الاستقلالية

الأقارب:

الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدة، وإن علوا.  
الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.  
الإخوة والأخوات الأشقاء، أو الأب، أو الأم.  
الأزواج والزوجات.

مجموعة الشركة: شركة رتال للتطوير العمراني وكل شركة تابعه لها.  
تابع: الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر على ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.

الشركات التابعة: أي شركة تسيطر عليها شركة رتال للتطوير العمراني.  
السيطرة: القدرة على التأثير على أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال أي من الآتي:

- ✓ امتلاك نسبة تساوي 30% أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة.
- ✓ حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

مفهوم أعمال المنافسة:

يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأن منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاول فيه:

تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملك نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.

قبول عضوية مجلس إدارة شركة، أو منشأة منافسة للشركة، أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية مناسبة أو شركة منافسة أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.

حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة لشركة أو مجموعتها.

المصلحة المباشرة أو غير المباشرة في الأعمال والعقود:

لا تعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات والمكافآت خلاف ذلك.

اصدق على:	
( )	تمتعي بالاستقلالية وفق التعريف الوارد أعلاه، وفي حال انتفاء الاستقلالية سيتم إبلاغ إدارة الالتزام أو أمين سر مجلس الإدارة بشركة رتال للتطوير العمراني بذلك.
( )	عدم تمتعي بالاستقلالية نظراً لأن أحد الحالات أعلاه تنطبق على: (الفقرة .....).
اسم العضو	
التوقيع	
التاريخ	