



TAM

شركة تام التنموية

سياسة قواعد عمل

الإدارة التنفيذية

نسخة (1)

اعتماد مجلس الإدارة

2023/5/4

سياسة قواعد عمل الإدارة التنفيذية شركة تام التنموية

معلومات الاعتماد		
التاريخ	سياسة قواعد عمل الإدارة التنفيذية	العنوان
2023/5/1	أمين سر المجلس	الإعداد
2023/5/2	الرئيس التنفيذي	التوصية
2023/5/4	مجلس إدارة الشركة	المراجعة
	1	النسخة



المحتويات

رقم الصفحة	البيان
3	1. تعريفات.....
3	2. تعيين الرئيس التنفيذي ومعايير تقييم أدائه ومكافآته.....
3	3. مسؤوليات وصلاحيات الرئيس التنفيذي.....
5	4. الاشراف على الإدارة التنفيذية.....
6	5. تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة.....
6	6. نفاذ ومراجعة القواعد.....



1. تعريفات:

لغرض تطبيق أحكام هذه القواعد، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الأنظمة: جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.

النظام الأساس: النظام الأساس لشركة تام التنموية

الشركة: شركة تام التنموية

المجلس: مجلس إدارة شركة تام التنموية

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لشركة تام التنموية

سياسة السلوك المهني: سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على منسوبي شركة تام التنموية وأخلاقيات العمل:

2. تعيين الرئيس التنفيذي ومعايير تقييم أدائه ومكافأته:

يعين الرئيس التنفيذي للشركة بقرار من مجلس الإدارة، ويعتمد مؤشرات أدائه السنوية ويقيمه بناءً عليها ويحدد مكافأته ويبين نظام الشركة الأساسي اختصاصه وصلاحيته وإذا خلا النظام الأساسي للشركة يتولى مجلس الإدارة تحديد اختصاصاته وفقاً لهذه السياسة.

3. مسؤوليات وصلاحيات الرئيس التنفيذي:

الصلاحيات الإدارية العامة:

بما لا يتعارض مع الصلاحيات الواردة في النظام الأساس وجدول الصلاحيات، للرئيس التنفيذي الصلاحيات الإدارية العامة التالية التي تمكنه من تسيير أعمال الشركة اليومية بأعلى كفاءة بما يحقق أهداف الشركة واستراتيجياتها:

1. تنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والاهداف الرئيسية للشركة بما يحقق اغراضها.

2. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ومتابعة آخر المستجدات بشأنها، وأي مهام أخرى يطلبها المجلس أو اللجان التابعة له وفقاً لشركة مساهمة مغلقة شركة تام التنموية

للصلاحيات المنصوص عليها في جدول الصلاحيات.



3. اقتراح السياسات والأنظمة الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها والالتزام بها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة، واعتماد الإجراءات والقواعد والقرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ تلك السياسات.
4. إعداد اقتراح الخطة السنوية الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار والتمويل وإدارة المخاطر وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
5. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهداف المالية.
6. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها
7. إعداد مشروع الميزانية السنوية والالتزام بها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
8. إعداد تقارير الأداء المالي والتشغيلي للشركة وعرضها على مجلس الإدارة بشكل دوري.
9. وضع معايير الأداء لكل إدارة وتقسيم أهداف الشركة الأساسية إلى أهداف فرعية وتكليف الإدارات الداخلية بها.
10. تكوين لجان إدارية من موظفي الشركة وله أن يفوض إليها بعض من صلاحياته.
11. تكليف من ينييه بممارسة مهام الرئيس التنفيذي وكل أو بعض الصلاحيات الواردة في هذه القواعد، وإخطار مجلس الإدارة عند تجاوز مدة التكليف (15) يوم عمل.
12. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها وتشمل:
 - 1- تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - 2- تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - 3- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
13. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية – بما لا يتعارض مع احكام لوائح الحوكمة – واقتراح تعديلها عند الحاجة.
14. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
15. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
 - 1- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - 2- حل الشركة قبل الاجل المحدد في نظامها الأساسي او تقرير استمرارها.
 - 3- استخدام احتياطي الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساسي.

- 4- تكوين احتياطات إضافية للشركة
- 5- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
16. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين مثل المكافآت ثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت في شكل اسهم وله حق الاعتماد.
17. اعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط واهداف الشركة الاستراتيجية وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
18. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها فضلا عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع اهداف الشركة واستراتيجيتها.
19. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
20. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والتحقق من فعالية تلك النظم وكفايتها والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.

الصلاحيات المالية:

1. الصرف من الميزانية المعتمدة، واتخاذ جميع التصرفات المالية أو تفويضها وفقاً لجدول الصلاحيات.
2. فتح وإغلاق الحسابات الفرعية للبنوك الخاصة بالشركة في نفس البنك، وكافة الإجراءات ذات العلاقة بها.

الصلاحيات المتعلقة بإبرام العقود:

إبرام العقود والاتفاقيات التي تكون الشركة طرفاً فيها وتوقيعها باسم الشركة وفقاً للميزانية المعتمدة وجدول الصلاحيات.

الصلاحيات المتعلقة بالموارد البشرية:

1. إعداد مقترح الهيكل التنظيمي للشركة وأي تعديلات تطرأ عليه.
2. استقطاب الكفاءات اللازمة في الشركة والمحافظة عليها والعمل على تأهيل خلف له من تنفيذي الشركة لضمان استمرارية الأعمال.
3. قبول استقالة أي من الموظفين.
4. اعتماد الإجازات ورحلات العمل وبرامج التدريب للإدارة التنفيذية، وفق الميزانية المعتمدة.
5. تعيين موظفي الشركة بجميع فئاتهم واعتماد عقود عملهم ورواتبهم وإجازاتهم ورحلات عملهم وبرامج التدريب المخصصة لهم، وتقييمهم بناءً على مؤشرات الأداء الخاصة بهم، وله تفويض هذه الصلاحية.
6. صرف المكافآت السنوية لموظفي الشركة، ضمن حدود قرار مجلس الإدارة.
7. إعداد سلم الرواتب والحوافز للعمل في الشركة وأي تعديلات تطرأ عليه.



4. الإشراف على الإدارة التنفيذية:

يتولى مجلس الإدارة تنظيم كيفية عمل الرئيس التنفيذي والرقابة والإشراف عليه والتحقق من أدائه بالمهام الموكلة له وعليه في سبيل ذلك

- 1- التحقق من ان الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- 2- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة
- 3- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع اهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 4- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- 5- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة..

5. تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة.

لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

6. نفاذ ومراجعة القواعد:

تعتبر القواعد نافذة من تاريخ اعتمادها، ويتم مراجعتها بشكل دوري من قبل مجلس الإدارة والموافقة على أي تعديلات عليها.

