

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

1-18 الغرض

تهدف هذه اللائحة الي تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة الي ضوابط واجراءات عملها، وقواعد اختيار اعضائها، وذلك في ضوء القواعد المنظمه للجنة المكافآت والترشيحات في الشركة المساهمه المدرجة والمنصوص عليها في الضوابط والاجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذا لنظام الشركات الخاصه بالشركات المساهمه المدرجة، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

2-18 التعيين والتكوين والتأهيل

تشكل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس الادارة، علي أن تصدر الجمعية العامة العادية للشركة قواعد اختيار اعضاء اللجنة ومدة عضويتهم وتحدد مهام اللجنة وضوابط عملها ومكافآت اعضائها، وذلك بناء علي اقتراح من مجلس الادارة. كما تعين اللجن أميناً عاماً لها.

تشكل لجنة المكافآت والترشيحات من اعضاء مجلس الادارة غير التنفيذيين سواء من المساهمين او من غيرهم ولا يقل عدد اعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل، وتكون قواعد اختيار اعضائها كما يلي:

- أن يكون لدي المرشح سجلا من الخبرات ذات العلاقة بمهام لجنة المكافآت والترشيحات.
- أن يكون لدي المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمهارات والخبرات المطلوبة لإدارتها.
- أن يكون لدى المرشح تأهيل جامعي.
- ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بأرتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
- ألا يكون اختيار المرشح مخالفا للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيسا لمدة عضوية اللجنة علي ان يكون من اعضاء مجلس الإدارة المستقلين. وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع يعين اعضاء اللجنة الحاضرون رئيسا للاجتماع.

تنتهي عضوية عضو اللجنة، إذا كان عضو مجلس إدارة، عند انتهاء عضويته في مجلس الإدارة أو استقالته الطوعية من عضوية اللجنة. بينما إذا كان من غير أعضاء مجلس الإدارة تنتهي عضويته باللجنة عن طريق استقالته أو في نهاية مدة اللجنة. يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه من مجلس الإدارة كما أن عضويته تنتهي بأحد الحالات الآتية:

1. انتهاء دورة مجلس الإدارة.
2. استقالته، وذلك دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض اذا وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب.
3. إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسديه تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.
4. صدور حكم قضائي بإشهار إفلاسه أو إساره أو طلبه اجراء تسوية مع دائنيه.
5. الإدانة بأرتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية او في أي بلد آخر.
6. صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفائه من عضوية اللجنة لأي من الاسباب الآتية:
 - أ- إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.
 - ب- تغيبه عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة وحدة دون عذر مشروع.
 - ت- غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها المجلس وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض أذ وقع العزل لسبب غير مقبول في وقت غير مناسب.
 - ث- فقدانه في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لجنة المكافآت والترشيحات المقررة بموجب هذه اللائحة.

إذا شغل مركز أحد اعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين عضو في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد وشروط الاختيار لعضوية اللجنة والمشار إليها في هذه اللائحة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

3-18 مسؤوليات اللجنة وواجباتها

في ضوء ما نصت عليه القواعد المنظمة للجنة المكافآت والترشيحات في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تكون مهام ومسؤوليات اللجنة كما يلي:

1-3-18 فيما يتعلق بمكافآت مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

- إعداد سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانته المنبثقة وكبار التنفيذيين والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها وذلك لأعتمادها من الجمعية العامة العادية للشركة.
- مراجعة سياسة المكافآت بشكل دوري للتأكد من ملائمتها للتغيرات التي قد تطرا على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة وإهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغيرات المقترحة على هذه السياسة.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة من الجمعية العامة العادية للشركة.
- إعداد تقرير سنوي عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة ولجانته المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين.
- تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للموظفين في الشركة والتوصية بشأنها.

2-3-18 فيما يتعلق بترشيح أعضاء المجلس

- إعداد سياسة ومعايير لعضوية مجلس الإدارة والتوصية للمجلس بشأنها وذلك لأعتمادها من الجمعية العامة للشركة.
- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً لسياسة العضوية المعتمدة.
- المراجعة السنوية للأحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة.
- مراجعة سياسة عضوية مجلس الإدارة بشكل دوري للتأكد من ملائمتها للتغيرات التي قد تطرا على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة وإهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغيرات المقترحة على هذه السياسة.
- دراسة حالات تعارض المصالح للرغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة والتوصية بشأنها.
- دراسة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغيرات التي يمكن إجراؤها.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- وضع الإجراءات في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجانته المنبثقة والتوصية في شأنها.
- التوصية لمجلس الإدارة بمعايير الإداء لتقييم أعمال مجلس الإدارة وأعضائه ولجانته المنبثقة.

3-3-18 فيما يتعلق بأعضاء مجلس الإدارة

- تحديد الوقت الذي يجي على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والإعضاء المستقلين.
- التوصية لمجلس الإدارة بإعادة ترشيح أو عزل عضو المجلس أو أعضاء اللجان المنبثقة منه.

4-18 فيما يتعلق بتعيين كبار التنفيذيين تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بما يلي:

- التوصية لمجلس الإدارة بالسياسات والمعايير المناسبة لتعيين كبار التنفيذيين وتحديد القدرات والمهارات المطلوبة ومراجعتها بشكل دوري للتأكد من ملائمتها للتغيرات التي قد تطرا على إهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها.
- وضع الوصف الوظيفي لكبار التنفيذيين ومراجعة الهيكل التنظيمي في الشركة ورفع التوصيات في شأن التغيرات التي يمكن إجراؤها.
- وضع إجراءات التعاقب الوظيفي في حال شغور مركز أحد كبار التنفيذيين والتوصية في شأنها.

5-18 التهيئة والبرنامج التعريفي لأعضاء المجلس المستجدين

التوصية لمجلس الإدارة بوضع برنامج تعريفي لأعضاء المجلس المستجدين بحيث يشمل البرنامج نشاط الشركة وطبيعة أعمالها وجوانبها المالية والقانونية.

18-6 الموارد والصلاحيات

لتنتمكن لجنة المكافآت والترشيحات من تأدية مهامها يكون لها الصلاحيات الآتية:

- طلب المعلومات والبيانات التي من شأنها مساعدة اللجنة في دراسة الموضوعات التي تختص بها، أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة.
- الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين من غيرهم في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسئولياتها، وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.

18-6-1 اختصاصات رئيس اللجنة وأمينها

يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:

- إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.
- دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
- ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
- التأكد من توفر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال إجتماع اللجنة.
- تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في إجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول ومناقشتها وبإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب، لتمكينهم من تأدية مهامهم.
- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.

18-6-2 تكون مهام أمين اللجنة كما يلي:

- تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
 - تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
 - حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص.
 - حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
 - تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.
- و يتولى أمين اللجنة إعداد محاضر اجتماعات اللجنة وفقا لما يلي:
- يجب أن يذكر بالمحضر موعد ومكان الاجتماع واسماء الحضور والغائبين وموجز المناقشات التي دارت خلال الاجتماع وقراراتهم وتوصياتهم ذات الصلة.
 - يقوم سكرتير اللجنة بإعداد وارسال مسودة لمحاضر الجلسات إلى جميع أعضاء اللجنة للمراجعة والتعليق.
 - يقوم سكرتير اللجنة بتحديث مسودة محضر الجلسة بناء على تعليقات الأعضاء ويرسلها مشفوعا بالتعليقات الموجهة إلى الرئيس.
 - ويضع سكرتير اللجنة المسات الأخيرة على المحاضر النهائية وفقا لتوصيات الرئيس ويرسلها إلى أعضاء اللجنة.
 - ويوقع محضر الاجتماع جميع الأعضاء الحاضرين ورئيس اللجنة والسكرتير.
 - يحتفظ بالنسخة النهائية الموقعة من المحضر مرفقة بالوثائق والمراسلات ذات الصلة في ملف خاص.

18-6-3 واجبات عضو اللجنة

- الإلتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- أن يكون مدركا لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- القيام بواجباته بعيدا عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية علي مصالح الشركة.
- عدم قبول الهدايا من اي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة .
- التحضير للأجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقا، وتقبلها اللجنة.
- المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة علي جدول اعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- العمل علي تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة، بمهام اللجنة ومسؤولياتها.
- العمل علي تعزيز المعرفة بالتطورات في مجال انشطة الشركة واعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.

18-7-7 الاجتماعات والنصاب القانوني

تجتمع اللجنة مرتين في السنة علي الأقل، وذلك بناء علي دعوة من رئيسها، كما يجب علي رئيس اللجنة دعوتها للأجتماع في الحالات الاستثنائية ومنها علي سبيل المثال إذا طلب ذلك مجلس الإدارة أو عضوين من أعضاء اللجنة أو إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الأجتماع الإستثنائي.

ولا يحق لأي شخص آخر غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعات اللجنة إلا بناء علي دعوة مسبقة من اللجنة بغرض تقديم معلومات ذات الصلة بمهام اللجنة حسب الاقتضاء وللجنة صلاحية دعوة أي مدير تنفيذي أو موظف بالشركة لحضور اجتماعاتها.

يُعد سكرتير اللجنة جدول أعمال لكل اجتماع بالتشاور مع رئيس وأعضاء اللجنة. ويوزع جدول الأعمال على جميع الأعضاء قبل انعقاد الاجتماع بيومين (2) على الأقل.

يكون النصاب القانوني لصحة انعقاد أي اجتماع للجنة من أغلبية أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت. ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد بينما يرجح الجانب الذي صوت له الرئيس في حالة تعادل الأصوات (أي إذا كانت الأصوات على قرار معين متساوية في العدد، يكون للرئيس صوت إضافي واحد).

تصدر جميع قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات. ولن يكون الأعضاء المعارضين مسؤولين عن ما اتخذ من قرارات إذا كانوا قد سجلوا اعتراضهم صراحة على القرار في محضر الاجتماع المعتمد. أن غياب أو ترك الاجتماع في منتصف الجلسة لا يشكل مبرر للدفع بعدم المسؤولية ما لم يتم إثبات أن العضو لم يكن على بينة من القرار.

18-8 متابعة أعمال اللجنة

على اللجنة أن تقوم، من خلال رئيسها، بتقديم تقرير إلى مجلس الإدارة، في أول اجتماع يعقد بعد كل اجتماع للجنة، بشأن الإجراءات والأنشطة التي يتم تناولها في كل اجتماع من اجتماعات اللجنة، ونتائج الموضوعات التي استعراضتها اللجنة والقرارات ذات الصلة، وأي مسائل أخرى قد ترغب اللجنة لفت إنتباه المجلس إليها لاتخاذ إجراء بشأنها او الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.

يجب على اللجنة تزويد مجلس الإدارة بالمشورة والتوصيات فيما يتعلق بالمحتوى والإفصاحات التي سيتضمنها قسم حوكمة الشركات بالتقرير السنوي لمجلس الإدارة بما في ذلك سياسات وإجراءات المكافآت الخاصة بمجلس إدارة الشركة وأي معلومات عن أعضاء مجلس الإدارة ومكافآتهم وأداء أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية.

18-9 تقييم عمل اللجنة

تقوم اللجنة بتقييم أعمالها بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية اللجنة في مباشرتها للمهام المحددة لها.

يجب على عضو اللجنة الإلتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال – حتي انتهاء عضويته- البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصرح له بذلك من مجلس الإدارة، أو أن يستعمل أياً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة، كما يسري ذلك على أمين اللجنة.

يجب على عضو اللجنة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة في استقلالية رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية.

إذا كان لعضو اللجنة أي تعارض في المصالح في مرتبط بموضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه، ويراعى تطبيق الإجراءات النظامية ذات العلاقة.

لا يجوز لعضو اللجنة أن يستغل أو يستفد بشكل مباشر أو غير مباشر من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الجاري دراستها حتى وأن اتخذ قراراً بعدم المضي بها، كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته بأي من طرق إنهاء العضوية.

في حال ثبوت استفادة عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية، فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرص الاستثمارية. كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.

10-18 مكافآت لجنة الترشيحات والمكافآت

- يستحق عضو اللجنة مكافأة وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.
- يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين اللجنة من مكافآت وبدلات.
- في حال صدور قرار من الجمعية العامة بإعفاء العضو من عضوية اللجنة بسبب التغيب عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر يقبله مجلس الإدارة، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة.
- يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤولياته، وذلك في حال ارتكاب العضو عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر أو عند إخلاله للقيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

11-18 اعتماد لائحة العمل وتعديلاتها

يتم اعتماد هذه اللائحة من قبل الجمعية العمومية بناءً على توصية مجلس الإدارة. وتخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة، على أن تعرض على الجمعية العامة العادية لإقرارها

تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية.