

# لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

## جدول المحتويات

3	الغرض
3	المادة الأولى: تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات
3	المادة الثانية: اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات ومسؤولياتها
5	المادة الثالثة: صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات
5	المادة الرابعة: اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات
6	المادة الخامسة: التزامات اعضاء لجنة المكافآت والترشيحات
8	المادة السادسة: انتهاء عضوية اللجنة وأحكامها
8	المادة السابعة: مكافآت اعضاء لجنة المكافآت والترشيحات
8	المادة الثامنة: الإفصاح
9	المادة التاسعة: المراجعة
9	المادة العاشرة: النفاذ والنشر

## الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات وفقاً لإجراءات عامة توضح مهامها وصلاحياتها، وضوابط عملها، وقواعد اختيار أعضائها وكيفية ترشحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم وذلك وفقاً لنظام الشركة الأساس والأنظمة واللوائح والتعليمات والتشريعات ذات الصلة الصادرة عن الجهات التنظيمية المختصة.

## المادة الأولى: تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات

تشكل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس إدارة الشركة لمدة مماثلة لدورة المجلس ويجوز أن تكون من المساهمين أو من غيرهم ممن تنطبق عليهم جميع المتطلبات الواجب توفرها لعضوية اللجنة مع مراعاة الأحكام التالية:

- 1- ألا يقل عدد أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.
- 2- يراعى أن يكون أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين.
- 3- أن يكون رئيس لجنة المكافآت والترشيحات من الأعضاء المستقلين.
- 4- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة المكافآت والترشيحات، ويجوز أن يكون عضواً فيها.
- 5- إذا شغل مقعد أحد أعضاء اللجنة لأي سبب خلال مدة العضوية يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المقعد الشاغر ممن تنطبق عليه جميع المتطلبات الواجب توفرها لعضوية اللجنة و يكمل العضو البديل مدة سلفة.

## المادة الثانية: اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات ومسؤولياتها

تختص لجنة المكافآت الترشيحات بدراسة الموضوعات التي تعنى بها كالأشراف على معايير العضوية، واجراءات الترشيحات، وسياسات المكافآت، ومعايير الإداء لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وأي أعمال أو موضوعات تحال لها من مجلس الإدارة وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

## أ- المكافآت:

- 1- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها، ودون الإخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- 2- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري.
- 3- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.
- 4- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

## ب- الترشيحات:

- 1- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 2- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- 3- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 4- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- 5- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 6- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- 7- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- 8- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- 9- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

- 10-** اقتراح الآليات اللازمة لتقييم أداء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، وتحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة<sup>1</sup>.
- 11-** تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

### المادة الثالثة: صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات

لقيام اللجنة بالمهام المنوطة بها فقد فوض المجلس اللجنة بالصلاحيات التالية:

- 1- للجنة الاستعانة بالمستشارين والخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- 2- للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها فيما يتعلق باختصاصها ولأداء مهامها.
- 3- للجنة حق التحري في كل ما يندرج تحت صلاحياتها واختصاصاتها وكذلك الأمور التي توكل لها من مجلس الإدارة في حدود الأنظمة ذات العلاقة.

### المادة الرابعة: اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات

#### أحكام عامة لانعقاد اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات:

تجتمع لجنة المكافآت والترشيحات بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، وللجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها للاستماع لرأيه أو الحصول على مشورته.

#### الدعوة للاجتماع:

تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو عند طلب أكثر من عضو في اللجنة، ويتعين على امين سر اللجنة ارسال دعوات الاجتماع قبل موعده بخمسة أيام عمل على الأقل على أن يرفق بالدعوة جدول الأعمال والوثائق التي ستتم مناقشتها مع توضيح وسيلة انعقاد الاجتماع بتحديد مقر الاجتماع إذا كان حضوري أو عن طريق وسائل التقنية الحديثة مع تحديد الموعد.

<sup>1</sup> فقرة استرشادية غير ملزمة مالم تنص الجهات التنظيمية على غير ذلك.

### الحفظ والتوثيق:

يجب اعداد محضر بعد نهاية كل اجتماع يتضمن توصيات وقرارات اللجنة والنقاشات والتحفظات التي أبدوها اعضاء اللجنة والتوقيع عليه من الأعضاء، وقائمة بأسماء الحاضرين ونتائج التصويت.

### النصاب القانوني للاجتماع:

يقتصر حضور اجتماع اللجنة على أعضاء اللجنة وامين سر اللجنة، ويشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها. و تصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة. وفي الحالات الطارئة أو الحالات الخارجة عن إرادة اللجنة وحيث يتعذر انعقاد اجتماع، للجنة المكافآت والترشيحات أن تتخذ قراراتها عن طريق التمرير.

### المادة الخامسة: التزامات اعضاء لجنة المكافآت والترشيحات

#### رئيس اللجنة:

يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة، يتولى ادارة وتمثيل اللجنة على أن تشمل مهام عمله ما يلي:

- 1- إدارة اجتماعات اللجنة، والموافقة على جدول الأعمال مع الاخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب الاعضاء بإدراجها والتأكد من أن جميع الموضوعات المطروحة على اللجنة مصحوبة بوثائق ومعلومات كافية تمكّن الاعضاء من اتخاذ القرار الصحيح.
- 2- الإشراف على اتخاذ القرار أو التوصية والتصويت على القرارات ورفع نتائج اعمالها وتوصياتها إلى مجلس الادارة.
- 3- تمثيل اللجنة امام مجلس الإدارة وحضور اجتماعات الجمعية العامة او إنابة أحد الاعضاء في حال تعذر حضوره.

#### عضو اللجنة:

يتولى عضو اللجنة المهام التالية ضمن لجنة المكافآت والترشيحات:

- 1- المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة وذلك بدراسة الموضوعات المطروحة على جدول اعمال لجنة المكافآت والترشيحات ومناقشتها وإبداء الرأي حولها.
- 2- تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره داخل اللجنة والالتزام بحضور اجتماعات اللجنة واخطار رئيس اللجنة بمبرراته في حال عدم تمكنه من الحضور.

- 3- العمل على زيادة الوعي والمعرفة حول الموضوعات ذات العلاقة بأنشطة الشركة واعمالها.
- 4- الالتزام بالصدق والأمانة والولاء ومراعاة اي شأن يؤثر على اعمال اللجنة بشكل خاص أو بشكل عام وتقديم مصلحة الشركة على المصلحة الشخصية.

### أمين السر:

تعين اللجنة من بين أعضائها أو من خارجها أمين سر لها، كما للجنة انهاء عمله. ويعنى أمين السر بتقديم العون والمشورة لأعضاء لجنة المكافآت والترشيحات في مسائل اللجنة واختصاصاتها إن لزم الأمر على أن تشمل مهام عمله ما يلي:

### قبل انعقاد الاجتماع:

يتولى أمين سر اللجنة إرسال دعوة الاجتماع للأعضاء بعد موافقة رئيس اللجنة، على أن تتضمن الدعوة ما يلي:

- 1- جدول الأعمال المقترح بعد التنسيق مع رئيس اللجنة وأعضائها.
- 2- ارسال الوثائق اللازمة للاجتماع لجميع اعضاء اللجنة.

### خلال انعقاد الاجتماع:

يتولى أمين سر اللجنة اعداد، وتوثيق المحاضر على أن تشمل على بيان بما دار من نقاشات ومداولات في اجتماع اللجنة، وبالتوصيات والقرارات الصادرة عنها والجهة المعنية بالتطبيق و توثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت على جدول الاعمال، وبيان بالتحفظات التي ابداهها اعضاء اللجنة على أي من القرارات والتوصيات.

### بعد انعقاد الاجتماع:

- 1- يعد محضر الاجتماع خلال (5) أيام عمل من تاريخ الانعقاد، وترسل نسخ إلى جميع أعضاء اللجنة لمراجعة المحضر وتقديم اي تعليقات عليه خلال (5) أيام عمل من تاريخ الاستلام.
- 2- حفظ جميع اعمال اللجنة في سجل خاص ومنظم والتأكد من اعتماد جميع المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- 3- اعداد المحضر النهائي بناءً على توجيهات وتوصيات اعضاء اللجنة ورفعها للتوقيع عليه من جميع الأعضاء.

### المادة السادسة: انتهاء عضوية اللجنة وأحكامها

تنتهي عضوية عضو لجنة المكافآت والترشيحات وفقاً للحالات التالية:

- 1- انتهاء دورة المجلس.
- 2- الاستقالة، لعضو اللجنة تقديم الاستقالة من عضوية اللجنة بشرط أن تكون في الوقت المناسب.
- 3- العزل، لمجلس الإدارة عزل أي عضو من أعضاء اللجنة لأي من الأسباب التالية:
  - اخلال العضو بمسؤولياته مما يترتب عليه ضرر على الشركة.
  - غياب العضو خلال السنة الواحدة عن اجتماعين متتاليين دون عذر مقبول.
  - لأي سبب يراه المجلس مع احتفاظ العضو بحقه بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل في وقت غير مناسب أو بسبب غير مقبول.
  - إذا ثبت ارتكابه لعملاً مخالفاً بالشرف والأمانة.
- 4- الوفاة.
- 5- إذا أصيب بمرض عقلي أو عجز كلي أو جزئي أو أي مرض يؤثر على قدرته في اتخاذ القرار أو الحضور.

### المادة السابعة: مكافآت أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات

يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية، وسداد المصروفات وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين.

### المادة الثامنة: الإفصاح

ينبغي على أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات الإفصاح عن المصالح الشخصية (بما في ذلك ملكية الاسهم في الشركة) وطبيعتها، أو اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وأي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وعن أي علاقة شخصية مع مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة، على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

### المادة التاسعة: المراجعة

تخضع اللائحة للمراجعة لغرض التحديث والتعديل بما يتماشى مع نظام الشركة الأساس والأنظمة واللوائح والتعليمات والتشريعات ذات الصلة الصادرة عن الجهات التنظيمية المختصة ووفقاً لما يقترحه مجلس إدارة الشركة على أن تعرض على الجمعية العامة لإقرارها.

### المادة العاشرة: النفاذ والنشر

تكون اللائحة نافذة ويعمل بها من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة. وتنشر على موقع الشركة ليتمكن المساهمين، وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها. وجميع ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه ماورد في نظام الشركة الأساس والأنظمة واللوائح والتعليمات والتشريعات ذات الصلة الصادرة عن الجهات التنظيمية المختصة.

