

تعديلات لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

1. تعريفات:		1. تعريفات:	
لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:		لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:	
اللجنة:	لجنة الترشيحات والمكافآت.	اللجنة:	لجنة الترشيحات والمكافآت.
الشركة:	شركة وطني للحديد والصلب .	الشركة:	شركة وطني للحديد والصلب .
المجلس:	مجلس إدارة شركة وطني للحديد والصلب.	المجلس:	مجلس إدارة شركة وطني للحديد والصلب.
الرئيس التنفيذي:	الرئيس التنفيذي لشركة وطني للحديد والصلب	الرئيس التنفيذي:	الرئيس التنفيذي لشركة وطني للحديد والصلب
الإدارة التنفيذية:	الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.	الإدارة التنفيذية:	الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.
العضو المستقل:	هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة.	العضو المستقل:	هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة.
عضو غير تنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.	عضو غير تنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
أمين السر:	أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت.	أمين السر:	أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت.
سياسة السلوك المهني: وأخلاقيات العمل:	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة وطني للحديد والصلب ولجانه التابعة.	سياسة السلوك المهني: وأخلاقيات العمل:	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة وطني للحديد والصلب ولجانه التابعة.

تعديلات لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

2. تكوين اللجنة وحوكمتها:		تكوين اللجنة وحوكمتها وقواعد اختيار الأعضاء	
		تكوين اللجنة:	
-	تكوّن اللجنة من (3) أعضاء ويصدر قرار تعيينهم من مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:	-	تكوّن اللجنة من (3) أعضاء ويصدر قرار تعيينهم من مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:
-	ألا يكون من بينهم أيّ من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين في الشركة.	-	ألا يكون من بينهم أيّ من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين في الشركة.
-	ان يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل	-	أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
-	ان يكون من رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين	-	أن يكون من رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
-	تكون مدة عضوية اللجنة مماثلة لدورة المجلس.	-	تكون مدة عضوية اللجنة مماثلة لدورة المجلس.
-	يجوز ان يكون رئيس مجلس الإدارة عضوا في اللجنة شريطة عدم شغله منصب رئيس اللجنة .	-	يجوز ان يكون رئيس مجلس الإدارة عضوا في اللجنة شريطة عدم شغله منصب رئيس اللجنة.
		-	على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
		قواعد اختيار الأعضاء:	
		-	المعرفة المناسبة بطبيعة أعمال اللجنة ومجال عملها.
		-	الخبرة العملية ذات الصلة بأعمال اللجنة.
		-	فهم بالأدوار والمسؤوليات المنوطة بأعضاء مجلس الإدارة.
		التزامات العضوية	
		يلتزم أعضاء اللجنة بالإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة بالأعمال والعقود المبرمة لحساب الشركة والأعمال المنافسة للشركة، والالتزام بأحكام سياسة تعارض المصالح، وسياسة ضوابط معايير المنافسة وبسياسة السلوك المهني الداخلية بالشركة.	
2. لارتباط والصلاحيات:		1. الارتباط والصلاحيات:	
1.	للجنة حق الاطلاع على المعلومات والبيانات المتعلقة بمهامها ومسؤولياتها.	-	للجنة حق الاطلاع على المعلومات والبيانات المتعلقة بمهامها ومسؤولياتها.
2.	دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها الى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها أو ان تتخذ القرارات اذا فوض اليها المجلس ذلك على أن تراعى الفقرة (ب) من المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات.	-	دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها الى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها أو ان تتخذ القرارات اذا فوض اليها المجلس ذلك على أن تراعى الفقرة (ب) من المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات.
3.	للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعدها على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم.	-	للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعدها على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم.
		1. أهداف اللجنة:	
		-	الإشراف على عملية تحديد المرشحين لعضوية المجلس.
		-	التوصية إلى المجلس بالأعضاء المرشحين لكل لجنة منبثقة من المجلس.

تعديلات لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

- إدارة عملية تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان.		
- الإشراف على تقييم أداء كبار التنفيذيين.		
- الإشراف على المسائل المتعلقة بالرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين.		
- التوصية بمكافآت أعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين.		
- الإشراف على تنفيذ خطط التعاقب الإداري على المناصب العليا في الشركة، والتطوير المستمر، وتدريب أعضاء المجلس في الشركة، والرئيس التنفيذي، وكبار التنفيذيين.		
- الإشراف على تصميم نظام إدارة الأداء والأجور وكيفية تنفيذه، والتأكد بأن الأجور يتماشى مع ثقافة الشركة واستراتيجيتها.		
- التحقق من الالتزام بالأنظمة واللوائح والمعايير والسياسات الصادرة من الجهات ذات العلاقة بنطاق عملها، واختصاصاتها، وصلاحياتها، ومسؤولياتها.		
- تهيئة وتعريف أعضاء المجلس الجدد من خلال تقديم عرض تعريفى يتضمن خطط الشركة الاستراتيجية والشؤون المالية والمحاسبية الرئيسية وسياساتها وأنشطتها الرئيسية والمسؤولين التنفيذيين في الشركة ومراجعي حسابات الشركة الخارجيين، بالإضافة إلى عمل زيارات لفروع الشركة، وتزويدهم بملف يحتوي على نسخاً من النظام، لائحة الحوكمة وغيرها من المعلومات الأساسية.		
- تدريب أعضاء المجلس على أداء مهامهم من خلال إعداد برامج التعليم و/أو جلسات إحاطة بشأن الموضوعات التي من شأنها أن تساعد في أداء مهامهم ومسؤولياتهم.		
2. المهام والمسؤوليات:	1. المهام والمسؤوليات:	
تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:	تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:	
أ- المهام والمسؤوليات العامة:	أ- المهام والمسؤوليات العامة:	
1. النظر في الهيكل التنظيمي للشركة ورفع التوصيات اللازمة للمجلس.	1. النظر في الهيكل التنظيمي للشركة ورفع التوصيات اللازمة للمجلس.	
2. مراجعة الخطة السنوية للقوى العاملة في الشركة والتوصية بها للمجلس.	2. مراجعة الخطة السنوية للقوى العاملة في الشركة والتوصية بها للمجلس.	
3. التحقق بشكل سنوي من عدم وجود أي تعارض في المصالح بين رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس وغير ذلك من المناصب الإدارية الهامة، وما إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، بالإضافة إلى التحقق من استقلالية الأعضاء المستقلين في المجلس واللجان.	3. التحقق بشكل سنوي من عدم وجود أي تعارض في المصالح بين رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس وغير ذلك من المناصب الإدارية الهامة، وما إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، بالإضافة إلى التحقق من استقلالية الأعضاء المستقلين في المجلس واللجان.	
4. مساعدة المجلس في تقييم أداء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية من حيث جوانب القوة والضعف، وفي وضع وتحديد وتعزيز كفاءات أعضاء مجلس الإدارة من خلال التوصية بالإجراءات اللازمة.	4. مساعدة المجلس في تقييم أداء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية من حيث جوانب القوة والضعف، وفي وضع وتنفيذ خطط لتحديد وتعزيز كفاءات أعضاء مجلس الإدارة من خلال التوصية بالإجراءات اللازمة.	
5. التأكد من وجود منهج تعريف وتوجيه فعال لأعضاء مجلس الإدارة الجدد، بالإضافة إلى وجود برامج تعليمية مستمرة، ومراجعة فعاليتها بانتظام.	5. التأكد من وجود منهج تعريف وتوجيه فعال لأعضاء مجلس الإدارة الجدد، بالإضافة إلى وجود برامج تعليمية مستمرة، ومراجعة فعاليتها بانتظام.	
6. التأكد من وجود خطة تعاقب طويلة الأجل للرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والإشراف عليها.	6. التأكد من وجود خطة تعاقب طويلة الأجل للرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والإشراف عليها.	

تعديلات لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

7. وضع معايير أداء الرئيس التنفيذي للشركة وتقييمه بناءً عليها ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس.	- وضع معايير أداء الرئيس التنفيذي للشركة وتقييمه بناءً عليها ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس.
8. دراسة كفاءات ومؤهلات الإدارة التنفيذية وتطويرها، ووضع معايير الأداء وتقييمهم ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس.	- دراسة كفاءات ومؤهلات الإدارة التنفيذية وتطويرها، ووضع معايير الأداء وتقييمهم ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس.
9. الموافقة على تعيين الإدارة التنفيذية للشركة وإنهاء خدماتهم، وتقييم أدائهم ومكافأتهم بناءً على توصية الرئيس التنفيذي، وبما لا يتعارض مع مهام اللجان الأخرى المنبثقة من مجلس الإدارة.	- الموافقة على تعيين الإدارة التنفيذية للشركة وإنهاء خدماتهم، وتقييم أدائهم ومكافأتهم بناءً على توصية الرئيس التنفيذي، وبما لا يتعارض مع مهام اللجان الأخرى المنبثقة من مجلس الإدارة.
10. التوصية للمجلس باعتماد استراتيجية الموارد البشرية والسياسات ذات العلاقة بالإدارة العامة للموارد البشرية.	- التوصية للمجلس باعتماد استراتيجية الموارد البشرية والسياسات ذات العلاقة بالإدارة العامة للموارد البشرية.
11. التوصية لمجلس الإدارة بسلم الرواتب والحوافز للعمل في الشركة.	- التوصية لمجلس الإدارة بسلم الرواتب والحوافز للعمل في الشركة.
ب- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالترشيحات:	ب- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالترشيحات:
1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
2. التوصية للمجلس بترشيح أعضائه وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وفقاً لقواعد عمل تلك اللجان والتوصية بإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت ادانته بجريمة مخلة بالأمانة.	2. التوصية للمجلس بترشيح أعضائه وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وفقاً لقواعد عمل تلك اللجان والتوصية بإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت ادانته بجريمة مخلة بالأمانة.
3. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.	3. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
4. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.	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	5. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية
6. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين.	6. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين.
7. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية.	7. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية.
8. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.	8. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
9. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية.	9. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية.
10. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.	10. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
ج- أحكام سياسة الترشيح:	ج- أحكام سياسة الترشيح:
1- على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد بلائحة حوكمة الشركات والشروط والأحكام التي وردت بسياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة وأي متطلبات تقررها هيئة السوق المالية وتوضيح أهمية كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.	1- على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد بلائحة حوكمة الشركات والشروط والأحكام التي وردت بسياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة وأي متطلبات تقررها هيئة السوق المالية وتوضيح أهمية كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

تعديلات لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

2- يجب ان يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين .	2- يجب ان يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين .
3- إلزام الشركة بنشر اعلان الترشح في الموقع الالكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وحث الشركة على نشر الإعلان على الموقع الالكتروني للشركة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.	3- إلزام الشركة بنشر اعلان الترشح في الموقع الالكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وحث الشركة على نشر الإعلان على الموقع الالكتروني للشركة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
ح- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالمكافآت:	ح- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالمكافآت:
- 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 يراعي في تلك السياسة معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.	1- تحديد مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، بما يتفق مع الأنظمة ذات العلاقة، ورفع التوصيات اللازمة للمجلس وللجمعية العامة حيث ما ينطبق.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.	
- الرفع لمجلس الإدارة بالتوصية بأجور ومكافآت وتعويضات الرئيس التنفيذي.	2- الرفع لمجلس الإدارة بالتوصية بأجور ومكافآت وتعويضات الرئيس التنفيذي.
- التوصية للمجلس بالمكافآت السنوية لموظفي الشركة والإدارة التنفيذية وفقاً للسياسة المعتمدة.	3- التوصية للمجلس بالمكافآت السنوية لموظفي الشركة والإدارة التنفيذية.
- الإشراف على جميع الشؤون المتعلقة بمكافآت وأجور أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية.	4- الإشراف على جميع الشؤون المتعلقة بمكافآت وأجور أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية ووضع سياسة واضحة لمكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية والرئيس التنفيذي، ومراجعتها والتوصية بها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من قبل الجمعية العامة ، على أن يراعى في إتباعها معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها .
- مراجعة خطة التعويضات والتقاعد وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين.	5- مراجعة خطة التعويضات والتقاعد وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.	6- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها .
خ- أحكام سياسة المكافآت:	خ- أحكام سياسة المكافآت:
- دون الاخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:	1- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها .
- أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.	2- ان تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل ، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.	3- ان تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.
- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.	4- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة .

تعديلات لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.	5- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات .
- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها مع عدم المبالغة فيها.	6- ان تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها مع عدم المبالغة فيها .
- أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة.	
- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين انها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.	7- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين انها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة .
1. اجتماعات اللجنة:	5. اجتماعات اللجنة:
- تُعقد اللجنة وفقاً لجدول سنوي تقرره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن اجتماعين خلال السنة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة.	1. تُعقد اللجنة وفقاً لجدول سنوي تقرره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن اجتماعين خلال السنة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة.
- ترسل الدعوة إلى اجتماعات اللجنة قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.	2. ترسل الدعوة إلى اجتماعات اللجنة قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.
- يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده.	3. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده.
- لا تُعقد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.	4. لا تُعقد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.
- يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.	5. يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.
- يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أي من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين.	6. يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أي من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين.
- للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.	7. للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.
1. محاضر اللجنة ومداوماتها:	6. محاضر اللجنة ومداوماتها:
- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.	1. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- يرسل أمين السر - بعد موافقة رئيس اللجنة- مشروع محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده، وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللجنة وتوجيهات الرئيس. ويُعدّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبد أي منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.	2. يرسل أمين السر - بعد موافقة رئيس اللجنة- مشروع محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده، وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللجنة وتوجيهات الرئيس. ويُعدّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبد أي منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.
- تدون محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها.	3. تدون محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها.

تعديلات لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

4.	يعرض محضر اللجنة على مجلس الإدارة.	
5.	قرارات اللجنة:	1.
1.	تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرجَّح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه.	- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرجَّح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه.
2.	يجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمرير من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابية - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها.	- يجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمرير من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابية - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها.
3.	لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.	- لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.
6.	انتهاء عضوية اللجنة:	2.
	تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:	- انتهاء عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:
-	انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها.	-
-	فقدان العضو لأهليته أو وفاته.	-
-	استقالة أو اعتزال عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه.	-
-	يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من المجلس - إنهاء عضوية إذا تغيب العضو عن حضور (3) ثلاث جلسات متتالية للمجلس أو خمسة (5) متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.	
7.	مكافآت أعضاء اللجنة:	3.
	دون الإخلال بما نص عليه النظام الأساس، تكون مكافأة أعضاء اللجنة وجميع المزايا التي يحصلون عليها -إن وجدت- وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة بناءً على سياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.	-
8.	أمانة سر اللجنة:	4.
	تعيّن اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي:	-
-	توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.	-
-	التنسيق بين اللجنة والمجلس.	-
-	تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به- بعد موافقة رئيس العمل	-
-	تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به- بعد موافقة رئيس اللجنة وأي	-

تعديلات لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

اللجنة- وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.	اللجنة- وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.	- يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.
5. تقييم عمل اللجنة والنفاذ والمراجعة:	9. النفاذ والمراجعة:
أ. تقييم عمل اللجنة	
1. تقوم اللجنة بتقييم نتائج أعمالها بشكل دوري، بما في ذلك مدى التزامهم بمهامهم، ومساهماتهم في اجتماعات اللجنة، وفعالية قراراتها. ويتم رفع نتائج التقييم إلى مجلس الإدارة ضمن التقييم السنوي للجان المنبثقة عن المجلس.	
2. يضع رئيس اللجنة الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء أعضاء اللجنة.	
ب. النفاذ والمراجعة	
1. يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين،	1. يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
2. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناء على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له.	2. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناء على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له.
جدول الصلاحيات المتعلقة باللائحة	