

**لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات
بعد التعديل**

الشركة السعودية لأنابيب الصلب

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

جدول المحتويات

١	مقدمة
٢	دور اللجنة
٣	الإشراف على اللجنة
٤	تشكيل اللجنة وعضويتها
٥	سكرتير اللجنة
٦	الاجتماعات والنصاب القانوني
٧	التصويت
٨	صلاحيات اللجنة
٩	مهام اللجنة
١٠	السرية
١١	محاضر الاجتماعات
١٢	تقارير اللجنة
١٣	المكافآت
١٤	تعديل لائحة عمل اللجنة

١. مقدمة

تم إعداد اللائحة والموافقة عليها كجزء من إطار حوكمة الشركة السعودية لأنابيب الصلب ولوائح حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية.

٢. دور اللجنة

يتمثل دور لجنة المكافآت والترشيحات ("اللجنة") في مساعدة مجلس إدارة الشركة ("مجلس الإدارة") في تنفيذ مسؤولياته التنظيمية لترشيح أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، فضلاً عن وضع سياسة مكافآت واضحة تضمن الشفافية في استراتيجية الشركة الخاصة بالمكافآت والمزايا والحوافز والرواتب.

٣. الإشراف على اللجنة

يشرف مجلس إدارة الشركة على عمل اللجنة.

٤. تشكيل اللجنة والعضوية

١-٤ يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة كما تنص عليه هذه اللائحة والتي يوافق عليها من قبل الجمعية العامة.

١-٤-١ يتم تشكيل اللجنة ، بقرار من مجلس الإدارة ، من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل.

١-٤-٢ يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة إمام جيد بأنشطة الشركة واعمالها وخبرة إدارية عامة بالإضافة الى استيفاء متطلبات عضوية مجلس الإدارة. يجب أن لا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بإرتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة ، وأن لا يكون اختيار المرشح مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة

١-٤-٣ يجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولايزيد عن خمسة.

١-٤-٢ يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة في أول اجتماع ،على ان يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع يعين أعضاء اللجنة الحاضرين رئيساً للاجتماع. ولا يحق لرئيس مجلس الإدارة بأن يشغر منصب رئيس اللجنة .

١-٤-٣ يتم تعيين أعضاء اللجنة لمدة ٣ سنوات أو لغاية انتهاء فترة عضويته في مجلس الإدارة، أيهما ينتهي أولاً.

١-٤-٤ يجوز عزل عضو اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة ، بحسب الآتي:

١-٤-٤-١ عند طلب عضو اللجنة.

١-٤-٤-٢ في حال عدم حضور عضو اللجنة ما لا يقل عن ٣ اجتماعات دون سبب مقبول في خلال السنة المالية للشركة.

١-٤-٤-٣ في حال كان من مصلحة الشركة عزل عضو اللجنة.

١-٤-٤-٥ في حال أصبح المنصب في اللجنة شاغراً بسبب وفاة أو استقالة أو عدم قدرة أو عزل أحد الأعضاء، يقوم مجلس إدارة الشركة بتعيين عضواً آخر لشغل المكان الشاغر.

٥. أمين سر اللجنة

يجوز للجنة أن تختار أمين سر لها سواء من أعضائها أو من خارج اللجنة من أجل إعداد محاضر اجتماعات اللجنة والقيام بالأعمال الإدارية للجنة.

٦. الاجتماعات والنصاب القانوني

٦-١ توافق اللجنة، في بداية كل سنة ميلادية، على جدول زمني للاجتماعات لتلك السنة. على أن تحدد موعد الاجتماع القادم في كل اجتماع.

٦-٢ تجتمع اللجنة دورياً، مرتين على الأقل في السنة الميلادية ، على أن لا تزيد الفترة بين الاجتماعين عن ٦ أشهر.

يجوز للجنة أيضاً أن تجتمع:

(١) بناء على طلب رئيسها حسب الحاجة أو طلب من إدارة الشركة، أو عضو في اللجنة أو رئيس مجلس الإدارة؛ و
(٢) عند تقديم مرشح لعضوية مجلس الإدارة.

٦-٣ النصاب المطلوب لاجتماع اللجنة هو أغلبية أعضائها. لا يجوز لعضو اللجنة أن يفوض غيره بالحضور.

٦-٤ يشرف رئيس اللجنة على جدول أعمال اجتماعات اللجنة. يقوم أمين سر اللجنة بإرسال جدول الأعمال والوثائق اللازمة لجميع أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من الاجتماع.

٦-٥ في حالة غياب رئيس اللجنة، يجوز لأي عضو آخر في اللجنة أن يترأس الاجتماع.

٦-٦ يجوز لرئيس اللجنة دعوة أحد موظفي الشركة أو أي طرف خارجي لحضور الاجتماعات.

٦-٧ يجوز عقد اجتماعات اللجنة وتمير القرارات باستخدام وسائل الاتصال الإلكترونية أو غيرها من وسائل الاتصال، ويتم اعتبار أعضاء اللجنة المشاركين من خلال هذه الوسائل ضمن النصاب القانوني اللازم.

٧. التصويت

يتم الموافقة على قرارات اللجنة بتصويت الأغلبية البسيطة وفي حال تساوي عدد الأصوات، يكون صوت رئيس اللجنة هو الصوت المرجح.

٨. صلاحيات اللجنة

٨-١ يحق للجنة الحصول على جميع الموارد والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها .
٨-٢ يجوز للجنة أن تطلب المساعدة من الخبراء والاستشاريين للحصول على المشورة بشأن أي بند من بنود جدول الأعمال بما في ذلك تعيين خبراء التعويض والاستشاريين وشركات البحوث .

٩. مهام اللجنة

مهام اللجنة كما يلي:

٩-١ المكافآت

٩-١-١ إعداد سياسات واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية وعرض هذه السياسات على مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة ، على أن تتضمن السياسات معايير مرتبطة بالأداء وأن يتم الإفصاح عنها وضمان تنفيذها.

٢-١-٩ توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

٣-١-٩ مراجعة سياسات المكافآت بشكل دوري وتقييم فعاليتها في تحقيق أهدافها.
٤-١-٩ رفع التوصيات إلى مجلس إدارة الشركة بخصوص مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية وفقاً للسياسات المعتمدة.

٢-٩ الترشيحات

١-٢-٩ اقتراح سياسات ومعايير واضحة لعضوية مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية.
٢-٢-٩ إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ومناصب الإدارة التنفيذية.
٣-٢-٩ تقديم الوصف الوظيفي للأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية.
٤-٢-٩ تحديد مقدار الوقت الذي يجب أن يخصصه العضو لأنشطة المجلس.
٥-٢-٩ مراجعة هيكلية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها على هذه الهيكلية.

٦-٢-٩ وضع الإجراءات الواجب اتباعها في حالة خلو منصب عضو مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
٧-٢-٩ تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن ترشيح أو إعادة ترشيح أعضائه وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع الأخذ في الاعتبار أن الترشيح يجب ألا يشمل أي شخص مُدان بجريمة تنطوي على انتهاك الشرف والأمانة.
٨-٢-٩ المراجعة السنوية للمهارات والخبرات المطلوبة من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
٩-٢-٩ التأكيد سنوياً على استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وعدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان عضو مجلس الإدارة يعمل أيضاً كعضو في مجلس إدارة شركة أخرى.
١٠-٢-٩ تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة والتوصية بالحلول التي تخدم مصالح الشركة.

١٠. السرية

يجب على أعضاء اللجنة الحفاظ على سرية المعلومات ولا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الإفصاح، باستثناء ما يقتضيه القانون و / أو الذي يسمح به المجلس، إلى أي طرف عن أي معلومات تنمى إلى علمهم بسبب أداء واجباتهم.

١١. محاضر الاجتماعات

١-١١ يعد أمين سر اللجنة أو أحد أعضاء اللجنة محضر اجتماع يتضمن على سبيل المثال لا الحصر تاريخ ومكان الاجتماع وأسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات والتوصيات والقرارات التي أصدرتها اللجنة.

٢-١١ يتم إرسال مسودة محضر اجتماع اللجنة إلى جميع أعضاء اللجنة الذين يجوز لهم إرسال ملاحظاتهم أو تعليقاتهم [خلال أسبوع واحد من تاريخ إرسال المسودة لهم].

٣-١١ يتم تعديل مسودة محضر الاجتماع في ضوء الملاحظات والتعليقات الواردة من الأعضاء، وتعميمها على أعضاء اللجنة للموافقة النهائية.

٤-١١ يجب على جميع أعضاء اللجنة الذين يحضرون الاجتماع التوقيع على المحضر النهائي للاجتماع.

٥-١١ يتم الاحتفاظ بمحاضرة الاجتماعات الموقعة في مكاتب الشركة.

١٢ التقارير

يقدم رئيس اللجنة تقريرا بنتائج كل اجتماع في الاجتماع اللاحق لمجلس الإدارة أو من خلال التمرير، بما في ذلك توصياتها إلى المجلس للموافقة عليها.

١٣ المكافآت

يدفع إلى كل عضو من أعضاء اللجنة أجرا وقدره ٣,٠٠٠ ريال سعودي (ثلاثة آلاف ريال سعودي) عن كل اجتماع يحضره العضو.

يمنح عضو اللجنة أيضا مبلغ ٦٠,٠٠٠ ريال سعودي (ستون ألف ريال سعودي) سنويا بشرط ألا يقل حضوره عن ٧٥٪ من عدد الاجتماعات المنعقدة. وإذا كانت هذه النسبة أقل، يحسب هذا المبلغ بنسبة حضوره.

١٤ التعديلات على ميثاق اللجنة

هذا الميثاق قابل للمراجعة والتعديل من حين إلى آخر بقرار من اللجنة. وتكون هذه التعديلات خاضعة لموافقة الجمعية العمومية بناءً على توصية مجلس الإدارة.

**لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات
قبل التعديل**

الشركة السعودية لأنابيب الصلب

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

جدول المحتويات

١	مقدمة
٢	دور اللجنة
٣	الإشراف على اللجنة
٤	تشكيل اللجنة وعضويتها
٥	سكرتير اللجنة
٦	الاجتماعات والنصاب القانوني
٧	التصويت
٨	صلاحيات اللجنة
٩	مهام اللجنة
١٠	السرية
١١	محاضر الاجتماعات
١٢	تقارير اللجنة
١٣	المكافآت
١٤	تعديل لائحة عمل اللجنة

١. مقدمة

تم إعداد اللائحة والموافقة عليه كجزء من إطار حوكمة الشركة السعودية لأنابيب الصلب ولوائح حوكمة الشركات لهيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧ م.

٢. دور اللجنة

يتمثل دور لجنة المكافآت والترشيحات ("اللجنة") في مساعدة مجلس إدارة الشركة ("مجلس الإدارة") في تنفيذ مسؤولياته التنظيمية لترشيح أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين التنفيذيين، فضلاً عن وضع سياسة مكافآت واضحة تضمن الشفافية في استراتيجية الشركة الخاصة للأجور والمزايا والحوافز والرواتب.

٣. الإشراف على اللجنة

يشرف مجلس إدارة الشركة على عمل اللجنة.

٤. تشكيل اللجنة

٤-١ يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة كما تنص عليه هذه اللائحة والتي يوافق عليها من قبل الجمعية العامة.

٤-١-١ يتم تشكيل اللجنة ، بقرار من مجلس الإدارة ، من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل.

٤-١-٢ تكون قواعد اختيار أعضاء اللجنة ، بأن يكون لدى المرشحين إمام جيد بأنشطة الشركة واعمالها وخبرة إدارية عامة. بالإضافة الى استيفاء متطلبات عضوية مجلس الإدارة. و ان لا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بإرتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة ، وأن لا يكون اختيار المرشح مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

٤-١-٣ يكون عدد أعضاء اللجنة لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.

٤-٢ يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة في أول اجتماع ،على ان يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع. ولا يحق لرئيس مجلس الإدارة بأن يشغل منصب رئيس اللجنة .

٤-٣ يتم تعيين أعضاء اللجنة لمدة ٣ سنوات أو لغاية انتهاء مدة شغله لمنصب عضو مجلس الإدارة، أيهما ينتهي أولاً.

٤-٤ يجوز عزل عضو اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة ، بحسب الآتي:

٤-٤-١ عند طلب عضو اللجنة.

٤-٤-٢ في حال عدم حضور عضو اللجنة من ما لا يقل عن ٣ اجتماعات دون سبب مقبول في خلال السنة المالية للشركة.

٤-٤-٣ في حال كان من مصلحة الشركة عزل عضو اللجنة.

٤-٥ في حال أصبح المنصب في اللجنة شاغراً بسبب وفاة أو استقالة أو عدم قدرة أو عزل أحد الأعضاء، يقوم مجلس إدارة الشركة بتعيين عضواً آخر لشغل المكان الشاغر.

٥. سكرتير اللجنة

يجوز للجنة أن تختار سكرتيراً لها سواء من أعضائها أو من خارج اللجنة من أجل إعداد محاضر اجتماعات اللجنة والقيام بالأعمال الإدارية للجنة.

٦. الاجتماعات والنصاب القانوني

٦-١ توافق اللجنة، في بداية كل سنة ميلادية، على جدول زمني للاجتماعات لتلك السنة. على أن تحدد موعد الاجتماع القادم في كل اجتماع.

٦-٢ تجتمع اللجنة دورياً، مرتين على الأقل في السنة الميلادية ، على أن لا تزيد الفترة بين الاجتماعين عن ٦ أشهر.

يجوز للجنة أيضاً أن تجتمع:

(١) بناء على طلب رئيسها حسب الحاجة أو طلب من إدارة الشركة، أو عضو في اللجنة أو رئيس مجلس الإدارة؛ و
(٢) عند تقديم مرشح لعضوية مجلس الإدارة.

٦-٣ النصاب المطلوب لاجتماع اللجنة هو أغلبية أعضائها. لا يجوز لعضو اللجنة أن يفوض غيره بالحضور.

٦-٤ يشرف رئيس اللجنة على جدول أعمال اجتماعات اللجنة. يقوم سكرتير اللجنة بإرسال جدول الأعمال والوثائق اللازمة لجميع أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من الاجتماع.

٦-٥ في حالة غياب رئيس اللجنة، يجوز لأي عضو آخر في اللجنة أن يترأس الاجتماع.

٦-٦ يجوز لرئيس اللجنة دعوة أحد موظفي الشركة أو أي طرف خارجي لحضور الاجتماعات.

٦-٧ يجوز عقد اجتماعات اللجنة وتمير القرارات باستخدام وسائل الاتصال الإلكترونية أو غيرها من وسائل الاتصال، ويتم اعتبار أعضاء اللجنة المشاركين من خلال هذه الوسائل ضمن النصاب القانوني اللازم.

٧. التصويت

يتم الموافقة على قرارات اللجنة بتصويت الأغلبية البسيطة وفي حال تساوي عدد الأصوات، يكون صوت رئيس اللجنة هو الصوت المرجح.

٨. صلاحيات اللجنة

٨-١ يحق للجنة الحصول على جميع الموارد والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها .
٨-٢ يجوز للجنة أن تطلب المساعدة من الخبراء والاستشاريين للحصول على المشورة بشأن أي بند من بنود جدول الأعمال بما في ذلك تعيين خبراء التعويض والاستشاريين وشركات البحوث .

٩. مهام اللجنة

مهام اللجنة كما يلي:

٩-١ المكافآت

٩-١-١ إعداد سياسات واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية وعرض هذه السياسات على مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة ، على أن تتضمن السياسات معايير مرتبطة بالأداء وأن يتم الإفصاح عنها وضمان تنفيذها.

٢-١-٩ توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

٣-١-٩ مراجعة سياسات المكافآت بشكل دوري وتقييم فعاليتها في تحقيق أهدافها.
٤-١-٩ رفع التوصيات إلى مجلس إدارة الشركة بخصوص مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية وفقاً للسياسات المعتمدة.

٢-٩ الترشيحات

١-٢-٩ اقتراح سياسات ومعايير واضحة لعضوية مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية.
٢-٢-٩ إعداد وصف للقدرة والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ومناصب الإدارة التنفيذية.
٣-٢-٩ تقديم الوصف الوظيفي للأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية.
٤-٢-٩ تحديد مقدار الوقت الذي يجب أن يخصصه العضو لأنشطة المجلس.
٥-٢-٩ مراجعة هيكلية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها على هذه الهيكلية.

٦-٢-٩ وضع الإجراءات الواجب اتباعها في حالة خلو منصب عضو مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
٧-٢-٩ تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن ترشيح أو إعادة ترشيح أعضائه وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع الأخذ في الاعتبار أن الترشيح يجب ألا يشمل أي شخص مُدان بجريمة تنطوي على انتهاك الشرف والأمانة.
٨-٢-٩ المراجعة السنوية للمهارات والخبرات المطلوبة من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
٩-٢-٩ التأكيد سنوياً على استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وعدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان عضو مجلس الإدارة يعمل أيضاً كعضو في مجلس إدارة شركة أخرى.
١٠-٢-٩ تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة والتوصية بالحلول التي تخدم مصالح الشركة.

١٠. السرية

يجب على أعضاء اللجنة الحفاظ على سرية المعلومات ولا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الإفصاح، باستثناء ما يقتضيه القانون و / أو الذي يسمح به المجلس، إلى أي طرف عن أي معلومات تنمى إلى علمهم بسبب أداء واجباتهم.

١١. محاضر الاجتماعات

١-١١ يعد أمين سر اللجنة أو أحد أعضاء اللجنة محضر اجتماع يتضمن على سبيل المثال لا الحصر تاريخ ومكان الاجتماع وأسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات والتوصيات والقرارات التي أصدرتها اللجنة.

٢-١١ يتم إرسال مسودة محضر اجتماع اللجنة إلى جميع أعضاء اللجنة الذين يجوز لهم إرسال ملاحظاتهم أو تعليقاتهم [خلال أسبوع واحد من تاريخ إرسال المسودة لهم].

٣-١١ يتم تعديل مسودة محضر الاجتماع في ضوء الملاحظات والتعليقات الواردة من الأعضاء، وتعميمها على أعضاء اللجنة للموافقة النهائية.

٤-١١ يجب على جميع أعضاء اللجنة الذين يحضرون الاجتماع التوقيع على المحضر النهائي للاجتماع.

٥-١١ يتم الاحتفاظ بمحاضرة الاجتماعات الموقعة في مكاتب الشركة.

١٢ التقارير

يقدم رئيس اللجنة تقريراً بنتائج كل اجتماع في الاجتماع اللاحق لمجلس الإدارة أو من خلال التمرير، بما في ذلك توصياتها إلى المجلس للموافقة عليها.

١٣ الأتعاب

يدفع إلى كل عضو من أعضاء اللجنة أجراً وقدره ٣,٠٠٠ ريال سعودي (ثلاثة آلاف ريال سعودي) عن كل اجتماع يحضره العضو.

يمنح عضو اللجنة أيضاً مبلغ ٥٠,٠٠٠ ريال سعودي (خمسون ألف ريال سعودي) سنوياً بشرط ألا يقل حضوره عن ٧٥٪ من عدد الاجتماعات المنعقدة. إذا كانت هذه النسبة أقل، يحسب هذا المبلغ بنسبة حضوره.

١٤ التعديلات على ميثاق اللجنة

هذا الميثاق قابل للمراجعة والتعديل من حين إلى آخر بقرار من اللجنة.