

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

ملخص أهم التغييرات

| # | الموضوع | الحالة |
|---|--|---|
| 1 | <p>الغرض - المكافآت:</p> <p>الغرض - المكافآت</p> <ul style="list-style-type: none"> التوصية لمجلس الإدارة بسياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية . التوصية بمجموعة المكافآت الفردية لأعضاء المجلس ولجانته والإدارة التنفيذية وفقاً للسياسة المتبعة. تسليط الضوء على أي انحرافات مادية عن السياسة المتبعة، ومراجعة السياسة بشكل دوري. خطط الحوافز. ترتيبات التقاعد. <p>وتعتبر لجنة الترشيحات والمكافآت لجنة من لجان مجلس الإدارة وتقدم تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة من خلال رئيس مجلس الإدارة. ويوجه رئيس اللجنة انتباه المجلس إلى أية مسائل تتطلب موافقة المجلس وأو اتخاذ إجراء بشأنها في أقرب اجتماع للمجلس.</p> <p>ويجوز للجنة في أداء مهامها الوصول المباشر إلى موارد الشركة التي قد تتطلبها بشكل معقول وتسعى إلى الحفاظ على علاقات عمل فعالة مع الإدارة.</p> | <p>تحديث</p> <p>الغرض - المكافآت</p> <ul style="list-style-type: none"> التوصية لمجلس الإدارة بسياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية. التوصية بمجموعة المكافآت الفردية لأعضاء المجلس ولجانته والإدارة التنفيذية وفقاً للسياسة المتبعة. تسليط الضوء على أي انحرافات مادية عن السياسة المتبعة، ومراجعة السياسة بشكل دوري. خطط الحوافز. ترتيبات التقاعد. <p>تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة من خلال رئيس مجلس الإدارة.</p> |
| 2 | <p>التعيين والتكوين والتأهيل</p> <p>تتكون اللجنة من ثلاثة (3) أعضاء، على أن يكون جميعهم غير تنفيذيين ويجب أن تتضمن على الأقل عضو (1) مستقل. ويجب أن يكون رئيس مجلس الإدارة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين. ولا يحق للمدراء التنفيذيين عضوية اللجنة.</p> <p>يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس لمدة تتزامن مع مدة المجلس.</p> <p>ويجتمع أعضاء اللجنة بالشروط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> يكون لدى الأعضاء مستوى مناسب من الفهم ل: <ul style="list-style-type: none"> مبادئ حوكمة الشركات. أعمال الشركة والهيكل التنظيمي. وظائف مجلس الإدارة ومختلف أدوار ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة والوظائف التنفيذية الرئيسية الأخرى. الإدارة التنفيذية للشركة. التعقيدات التي ينطوي عليها التفاوض وتحديد حزم المكافآت التنفيذية. <p>يُنْتَخَبُ الأعضاء رئيساً فيما بينهم، ما لم يعينه المجلس. ويكون الرئيس من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين. إن رئيس مجلس الإدارة غير مؤهل ليكون رئيساً للجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p>يُنْتَخَبُ الأعضاء سكرتيراً للجنة فيما بينهم أو غيرهم.</p> | <p>تحديث</p> <p>تتكون اللجنة من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل، على أن يكون جميعهم غير تنفيذيين ويجب أن تتضمن على الأقل عضو (1) مستقل. ويجب أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين. ولا يحق للمدراء التنفيذيين عضوية اللجنة.</p> <p>ويجتمع أعضاء اللجنة بالشروط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> يكون لدى الأعضاء مستوى مناسب من الفهم ل: <ul style="list-style-type: none"> مبادئ حوكمة الشركات. أعمال الشركة والهيكل التنظيمي. وظائف مجلس الإدارة ومختلف أدوار ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة والوظائف التنفيذية الرئيسية الأخرى. الإدارة التنفيذية للشركة. التعقيدات التي ينطوي عليها التفاوض وتحديد حزم المكافآت التنفيذية. <p>وتنتهي عضوية عضو اللجنة، إذا كان عضو مجلس إدارة، عند انتهاء عضويته في مجلس الإدارة أو استقالته الطوعية من عضوية اللجنة. وتنتهي عضوية العضو من خارج المجلس عن طريق استقالته أو في نهاية مدة اللجنة.</p> |

L'AZURDE

| | |
|---|--|
| <p>ويجوز عزل أو استبدال أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة في حالة مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة أو لأي أسباب يراها المجلس مناسبة على أن يتخذ ذلك القرار بأغلبية أعضائه في اجتماع بحضور جميع أعضائه، كما يحق للعضو الاستقالة من اللجنة شريطة أن يكون ذلك في وقت لائق يقبله مجلس الإدارة ، بعد الموافقة على الاستقالة من قبل رئيس اللجنة.</p> <p>إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية، يُعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p> | <p>وإذا تغيب الرئيس عن اجتماع اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرين رئيساً مؤقتاً فيما بينهم خلال الاجتماع.</p> <p>وتنتهي عضوية عضو اللجنة، إذا كان مديراً، عند انتهاء عضويته في مجلس الإدارة أو استقالته الطوعية من عضوية اللجنة. وتتوقف عضوية غير المدير عن طريق استقالته أو في نهاية مدة اللجنة.</p> <p>ويجوز إزاحة أو استبدال أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة</p> |
| إضافة | 3 إجراءات التعيين |
| إضافة | 4 مدة العضوية |
| إضافة | 5 إنهاء العضوية |
| إضافة | 6 تعيين رئيس اللجنة |
| إضافة | 7 مهام رئيس اللجنة |
| إضافة | 8 تعيين أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت |
| إضافة | 9 مهام أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت |
| تحديث | <p>10 الاجتماعات والنصاب القانوني</p> <p>تجتمع اللجنة مرة واحدة (1) سنوياً أو أكثر حسب الحاجة، وينبغي أن يلي كل اجتماع للجنة رفع تقرير مفصل عن نتائج الاجتماع إلى المجلس.</p> <p>وتجتمع اللجنة أيضاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوان من أعضاء اللجنة أو رئيس المجلس.</p> <p>ولا يحق لأي عضو آخر غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعات اللجنة إلا إذا دعت اللجنة إلى حضورها لغرض تقديم المعلومات ذات الصلة، حسب الاقتضاء.</p> <p>يُعد سكرتير اللجنة جدول أعمال لكل اجتماع بالتشاور مع رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة. ويوزع جدول الأعمال على جميع الأعضاء قبل انعقاد الاجتماع بعشرة أيام على الأقل، ما لم يتم التنازل عن ذلك بموافقة جميع أعضاء اللجنة.</p> <p>يتكون النصاب القانوني في أي اجتماع للجنة من أغلبية أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد. ويكون تصويت الرئيس هو قاطع التعادل (أي إذا كانت الأصوات على قرار معين متساوية في العدد، يكون للرئيس صوت إضافي واحد هو التصويت المقرر).</p> <p>يجب أن يترأس الرئيس، عند حضوره، في جميع جلسات اللجنة.</p> <p>وتصدر جميع قرارات ومقررات اللجنة بأغلبية بسيطة ولن يكون الأعضاء المعارضين مسؤولين إذا كانوا قد سجلوا صراحة اعتراضهم على القرار في محضر الاجتماع الذي اعتمده. غياب أو ترك في منتصف الاجتماع لا يشكل سبباً للتخفيف من المسؤولية ما لم يتم إثبات أن العضو الغائب لم يكن على بينة من القرار.</p> <p>وللجنة صلاحية دعوة أي مدير تنفيذي أو موظف بالشركة لحضور اجتماعاتها. وينبغي دعوة هؤلاء الأفراد من خلال الرئيس التنفيذي للشركة ("الرئيس التنفيذي").</p> <p>ويتولى أمين اللجنة إعداد محاضر اجتماعات اللجنة وفقاً لما يلي:</p> |

L'AZURDE

| | |
|--|--|
| <p>العضو الغائب لم يكن على بيينة من القرار. وللجنة صلاحية دعوة أي مدير تنفيذي أو موظف بالشركة لحضور اجتماعاتها. وينبغي دعوة هؤلاء الأفراد من خلال الرئيس التنفيذي للشركة ("الرئيس التنفيذي").</p> | <p>أ- يجب أن يحدد المحضر موعد ومكان الاجتماع واسم الحضور والغائبين وموجز المناقشات التي دارت في الاجتماع وقراراتهم وتوصياتهم ذات الصلة.</p> <p>ب- يقوم سكرتير اللجنة بإعداد محضر الجلسات في غضون سبعة أيام عمل من كل جلسة، ويرسل إلى جميع أعضاء اللجنة للمراجعة. وتقدم أي تعليقات على المحضر من أي من أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ استلام المحضر.</p> <p>ت- يعدل سكرتير اللجنة بعد ذلك محضر الجلسات بناء على تعليقات الأعضاء ويرسلها مشفوعاً بالتعليقات الموجهة إلى الرئيس.</p> <p>ث- ويضع سكرتير اللجنة المحاضر النهائية وفقاً لتوصيات الرئيس ويرسلها إلى أعضاء اللجنة.</p> <p>ج- ويوقع محضر الاجتماع جميع الأعضاء الحاضرين ورئيس مجلس الإدارة والسكرتير.</p> <p>ح- وبقاء النسخة الموقعة من المحضر مرفقة بالوثائق والمراسلات ذات الصلة في ملف خاص.</p> |
| <p>حذف</p> | <p>11 التهيئة</p> |
| <p>تحديث مسؤوليات اللجنة وواجباتها فيما يتعلق بالترشيح أو التعيين</p> <p>1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p> <p>2. تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة لترشيح أو إعادة ترشيح أعضائه في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين السنوي وفقاً للمعايير المعتمدة، مع مراعاة أن الترشيح لا يشمل أي شخص مدان بجريمة تنطوي على شرف أو خداع أخلاقي.</p> <p>3. مساعدة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لمناصب الإدارة التنفيذية، والإشراف على وضع خطط التعاقب للإدارة التنفيذية.</p> <p>4. إعداد وصف وظيفي لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين و الإدارة التنفيذية، والقدرات والمؤهلات المطلوبة.</p> <p>5. وضع الإجراءات الواجب اتباعها إذا أصبح منصب عضو مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية شاغراً. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي قد تطرأ على هذا الهيكل.</p> <p>6. مراجعة هيكل كل لجنة ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بالأفراد المؤهلين للعمل كأعضاء في كل لجنة.</p> <p>7. إعداد تقييم الأداء السنوي لمجلس الإدارة وتطويره وتوصيات مجلس الإدارة للموافقة عليه، وتقييم أداء</p> | <p>12 مسؤوليات اللجنة وواجباتها فيما يتعلق بالترشيح أو التعيين</p> <ul style="list-style-type: none"> • اقتراح سياسات ومعايير واضحة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. • تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة لترشيح أو إعادة ترشيح أعضائه في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين السنوي وفقاً للمعايير المعتمدة، مع مراعاة أن الترشيح لا يشمل أي شخص مدان بجريمة تنطوي على شرف أو خداع أخلاقي. • مراجعة المهارات والخبرات المطلوبة من قبل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سنوياً. • وضع الإجراءات الواجب اتباعها إذا أصبح منصب عضو المجلس أو المدير التنفيذي شاغراً. • إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ومناصب الإدارة التنفيذية تحديد الوقت الذي ينبغي أن يحجزه أعضاء المجلس للقيام بأنشطة المجلس. • مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي قد تطرأ على هذا الهيكل. • مراجعة هيكل كل لجنة ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بالأفراد المؤهلين للعمل كأعضاء في كل لجنة. • مساعدة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لمناصب الإدارة التنفيذية، والإشراف على وضع خطط التعاقب للإدارة التنفيذية. • الإشراف على برنامج التوجيه لأعضاء مجلس الإدارة الجدد • إعداد تقييم الأداء السنوي لمجلس الإدارة وتطويره وتوصيات مجلس الإدارة للموافقة عليه، وتقييم أداء أعضائه ولجان الشركة وإدارتها التنفيذية والإشراف على تنفيذ عملية التقييم. |

| | |
|---|--|
| <p>أعضائه ولجان الشركة وإدارتها التنفيذية والإشراف على تنفيذ عملية التقييم. وتتولى لجنة الترشيحات والمكافآت قيادة تقييم الأداء، وقد تنتظر اللجنة في الحاجة إلى أي مستشارين خارجيين.</p> <p>8. ضمان استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين بشكل سنوي وعدم وجود أي تعارض في المصالح</p> | <p>وتتولى لجنة الترشيحات والمكافآت قيادة تقييم الأداء، وقد تنتظر اللجنة في الحاجة إلى أي ميسرين خارجيين.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مساعدة مجلس الإدارة في تقييم امتثال كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لمدونة قواعد سلوك الشركة وأخلاقياتها والإبلاغ عن أية انتهاكات لمجلس الإدارة سنويا • المراجعة المنتظمة للهيكل والحجم والتعويض. بما في ذلك المهارات والمعارف والخبرات المطلوبة؛ من مجلس الإدارة والتوصية بالتغييرات. • تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة والتوصية بحلول علاجية تخدم مصالح الشركة. • ضمان استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وعدم وجود أي تعارض في المصالح إذا عمل عضو مجلس الإدارة أيضا كعضو في مجلس إدارة شركة أخرى. منح الموافقات على أية معاملات وفقا لحدود السلطة المفوضة إليه من قبل مجلس الإدارة. |
| <p>تحديث</p> <p>فيما يتعلق بالمكافآت</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانها التنفيذية ورفع هذه السياسة إلى مجلس الإدارة تحضيرا لموافقة الجمعية العامة على أن تتبع هذه السياسة العامة على أن تتبع هذه السياسة المعايير المرتبطة بالأداء والإفصاح وضمن تنفيذ هذه السياسة. • أن يكون مسؤولا مباشرة عن التوصية باستمارة ومبلغ المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وفقا للسياسة المعتمدة. وفي إطار اجتهادها وتحفيز ومكافأة واستبقاء الأفراد الذين يتمتعون بسلامة عالية وقدرة فائقة على التركيز لتعزيز قيمة المساهمين على المدى الطويل. • تقديم التوصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت أعضائه وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية وفقا للسياسة المعتمدة. تقدم اللجنة تقرير تعويض إلى مجلس الإدارة سنويا للموافقة عليه. • توضيح العلاقة بين الأجور المدفوعة وسياسة المكافآت المعتمدة، وتسليط الضوء على أي انحراف مادي عن تلك السياسة. • مراجعة سياسة المكافآت بشكل دوري وتقييم فعاليتها في تحقيق أهدافها. | <p>13 فيما يتعلق بالمكافآت</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانها التنفيذية ورفع هذه السياسة إلى مجلس الإدارة تحضيرا لموافقة الجمعية العامة على أن تتبع هذه السياسة المعايير المرتبطة بالأداء والإفصاح وضمن تنفيذ هذه السياسة. • أن يكون مسؤولا مباشرة عن التوصية باستمارة ومبلغ المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وفقا للسياسة المعتمدة. وفي إطار اجتهادها وتحفيز ومكافأة واستبقاء الأفراد الذين يتمتعون بسلامة عالية وقدرة فائقة على التركيز لتعزيز قيمة المساهمين على المدى الطويل. • تقديم التوصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت أعضائه وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية وفقا للسياسة المعتمدة. تقدم اللجنة تقرير تعويض إلى مجلس الإدارة سنويا للموافقة عليه. • توضيح العلاقة بين الأجور المدفوعة وسياسة المكافآت المعتمدة، وتسليط الضوء على أي انحراف مادي عن تلك السياسة. • مراجعة سياسة المكافآت بشكل دوري وتقييم فعاليتها في تحقيق أهدافها. • مساعدة مجلس الإدارة على إدراج بيان شامل لكافة المبالغ التي حصل عليها أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية. وينبغي أن يتضمن هذا البيان تفاصيل جميع المكافآت، وأسهم الأرباح، ورسوم الحضور، والمصروفات، وغيرها من الاستحقاقات؛ وكذلك المبالغ التي يتلقاها أعضاء مجلس الإدارة بصفتهم مسؤولين تنفيذيين للشركة، أو عند النظر في الخدمات الفنية أو الإدارية أو الإستشارية. • ضمان تنفيذ ما يلي: <p>◀ يجب على أعضاء مجلس الإدارة الذين لا يعملون في الشركة أن يتلقوا تعويضاً عن خدماتهم كأعضاء مجلس الإدارة.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>◀ يجب على أعضاء مجلس الإدارة الذين ليسوا موظفين في الشركة عدم الدخول في أي ترتيبات استشارية مع الشركة دون الحصول على موافقة مسبقة من مجلس الإدارة.</p> <p>◀ ينبغي ألا تساهم الشركة في المنظمات الخيرية التي ينتمي إليها مدير.</p> <ul style="list-style-type: none"> • القيام بالأنشطة الأخرى التي يجوز لمجلس الإدارة التنازل عنها من وقت لآخر. • توفير الموافقات على أي معاملات مع المكافآت وفقا لحدود السلطة الممنوحة لها من قبل مجلس الإدارة. • تقوم اللجنة بتقييم أدائها سنويا وتقدم تقاريرها إلى مجلس الإدارة. ويتضمن تقييم اللجنة تقييما لأداء والتزام كل عضو بأنشطة اللجنة. | |
| <p>تحديث</p> <p>ترشيح اعضاء المجلس</p> <ul style="list-style-type: none"> • عند ترشيح عضو مجلس الإدارة، يجب على اللجنة أن تأخذ في الاعتبار المتطلبات والأحكام التي تحددها الهيئة، بما في ذلك لوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية. • تقوم الشركة بنشر إعلان الترشيح على موقعها الإلكتروني، ومن خلال أي وسيلة أخرى محددة من قبل هيئة السوق المالية. دعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح للمجلس، شريطة أن تظل فترة الترشيح مفتوحة لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان. • ترشح اللجنة المرشحين الذين يتمتعون بمستوى عال من المؤهلات والخبرات المطلوبة لتمكينهم من تقديم أقصى قدر من المساهمة في تحقيق الأهداف خلال أقصر وقت. • يجب أن يكون عدد المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين تُعرض أسماؤهم على الجمعية العامة أكثر من عدد المقاعد المتاحة لإتاحة الفرصة للجمعية العامة لاختيار أعضاء مجلس الإدارة من بين هؤلاء المرشحين. | <p>14</p> <p>ترشيح اعضاء المجلس</p> <ul style="list-style-type: none"> • عند ترشيح عضو مجلس الإدارة، يجب على اللجنة أن تأخذ في الاعتبار المتطلبات والأحكام التي تحددها الهيئة، بما في ذلك لوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية. • تقوم الشركة بنشر إعلان الترشيح على موقعها الإلكتروني، ومن خلال أي وسيلة أخرى محددة من قبل هيئة السوق المالية. دعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية المجلس، شريطة أن تظل فترة الترشيح مفتوحة لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان. • ترشح اللجنة المرشحين الذين يتمتعون بمستوى عال من المؤهلات والخبرات المطلوبة لتمكينهم من تقديم أقصى قدر من المساهمة في تحقيق الأهداف خلال أقصر وقت. • لا يخل في تنفيذ أي من الأحكام الواردة في هذا الميثاق بحق أي مساهم في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقا لأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية. | |
| <p>تحديث</p> <p>سياسة المكافآت</p> <p>يتم تنفيذ المبادئ التوجيهية لمكافآت مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية وفقاً لسياسة المكافآت التي يعتمدها مجلس الإدارة والتي توافق عليها الجمعية العامة مع عدم الإخلال بأحكام نظام الشركات ونظام هيئة السوق المالية، تقوم سياسة المكافآت بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أن تكون متنسقة مع سياسة الشركة وأهدافها. • تقديم مكافآت بهدف تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على المدى الطويل، وذلك على سبيل المثال من خلال جعل الجزء المتغير من المكافأة المرتبطة بالأداء طويل الأجل. | <p>15</p> <p>سياسة المكافآت</p> <p>مع عدم الإخلال بأحكام قانون الشركات وقانون سوق المال ولوائحه التنفيذية، تقوم سياسة المكافآت بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أن تكون متنسقة مع سياسة الشركة وأهدافها. • تقديم مكافآت بهدف تشجيع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على تحقيق نجاح الشركة وتطويرها على المدى الطويل، وذلك على سبيل المثال من خلال جعل الجزء المتغير من المكافأة المرتبطة بالأداء طويل الأجل. | |

L'AZURDE

| | | |
|---|---|-----------|
| <p>الشركة وتطويرها على المدى الطويل، وذلك على سبيل المثال من خلال جعل الجزء المتغير من المكافأة المرتبطة بالأداء طويل الأجل.</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد المكافآت على أساس مستوى الوظيفة والواجبات والمسؤوليات والخبرة التعليمية والعملية والمؤهلات التعليمية والخبرة العملية والمهارات ومستوى الأداء. • أن تكون متنسقة مع حجم وطبيعة ومستوى المخاطر التي تواجهها الشركة. • مراعاة ممارسات الشركات الأخرى فيما يتعلق بتحديد المكافآت وتجنب مساوئ هذه المقارنات مما يؤدي إلى زيادات غير مبررة في المكافآت والتعويضات. • جذب المهنيين الموهوبين والاحتفاظ بها وتحفيزهم دون مبالغة. • إعدادها بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة. • مراعاة الإحالات التي يجب فيها تعليق المكافآت أو إعادة تسويتها إذا تبين أن هذه المكافآت قد تم تحديدها بناء على معلومات غير دقيقة قدمها أعضاء مجلس الإدارة أو الحيلولة دون إساءة استخدام السلطة للحصول على مكافآت غير مرخصة. • تنظيم منح أسهم الشركة لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذية، سواء صدرت حديثاً أو تم شراؤها من قبل الشركة. | <ul style="list-style-type: none"> • تحديد المكافآت على أساس مستوى الوظيفة والواجبات والمسؤوليات والمؤهلات التعليمية والخبرة العملية والمهارات ومستوى الأداء. • أن تكون متنسقة مع حجم وطبيعة ومستوى المخاطر التي تواجهها الشركة. • مراعاة ممارسات الشركات الأخرى فيما يتعلق بتحديد المكافآت وتجنب مساوئ هذه المقارنات مما يؤدي إلى زيادات غير مبررة في المكافآت والتعويضات. • جذب المهنيين الموهوبين والاحتفاظ بها وتحفيزهم دون مبالغة. • إعدادها بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة. • مراعاة الإحالات التي يجب فيها تعليق المكافآت أو إعادة تسويتها إذا تبين أن هذه المكافآت قد تم تحديدها بناء على معلومات غير دقيقة قدمها أعضاء مجلس الإدارة أو الحيلولة دون إساءة استخدام السلطة للحصول على مكافآت غير مرخصة. • تنظيم منح أسهم الشركة لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذية، سواء صدرت حديثاً أو تم شراؤها من قبل الشركة. | |
| <p>إضافة</p> | <p>المكافآت</p> | <p>16</p> |
| <p>إضافة</p> | <p>ملكية وحفظ المُستند</p> | <p>17</p> |
| <p>تحديث</p> <p>اعتماد اللائحة وتعديلاتها</p> <p>يتم اعتماد هذه اللائحة من قبل الجمعية العمومية بناءً على توصية مجلس الإدارة. وأي تغييرات في لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت تقترحها اللجنة أو مجلس الإدارة يجب أن تتماشى مع الأنظمة واللوائح الداخلية للشركة. تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية.</p> | <p>اعتماد الميثاق وتعديلاته</p> <p>تقوم اللجنة باستعراض وتقييم مدى كفاية هذا الميثاق سنوياً. وأي تغييرات في الميثاق تقترحها اللجنة أو مجلس الإدارة يجب أن تتماشى مع الأنظمة واللوائح الداخلية للشركة، ويجب أيضاً أن توافق عليها الجمعية العامة.</p> | <p>18</p> |
| <p>إضافة</p> | <p>أحكام عامة</p> | <p>19</p> |

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت قبل التعديل

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.
- ألايكون 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.

18-3 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:

18-3-1 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.

18-3-2 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.

18-3-3 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.

18-4 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 أهداف 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.

18-5 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

لتنتمن 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.
- الأستعانة 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 اعضاء 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 علي اللجنة او تصدر عنها .
 - تقديم العون والمشورة إلي 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 ومكافاتهم 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.

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت بعد التعديل

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

الغرض

يتمثل الهدف الرئيسي من لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللجنة") في مساعدة مجلس الإدارة ("المجلس") في إعداد السياسات المتعلقة بالتعويضات والمزايا التي تقدم إلى أعضاء مجلس إدارة شركة لازوردي للمجهرات ("الشركة") والرئيس التنفيذي والمجموعة والإدارة التنفيذية. بالإضافة إلى ذلك، فإن اللجنة مسؤولة عن الإشراف على تطوير وتقييم وترشيح الأفراد المؤهلين لعضوية المجلس ولجانته. ومختلف المسائل المتعلقة بتقييم أداء المجلس ولجان الشركة والإدارة التنفيذية.

إن الغرض من لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللائحة") هو تحديد تكوين ومسؤوليات وواجبات اللجنة وتحديد تفاعل اللجنة مع المساهمين ومجلس الإدارة ("المجلس") والإدارة. وقام مجلس الإدارة بتكوين اللجنة لتحقيق الأهداف التالية :

الترشيحات

- اقتراح سياسات ومعايير لعضوية المجلس.
- تقديم توصيات إلى المجلس بشأن المرشحين للترشيح أو إعادة الترشيح إلى المجلس.
- تقييم المسائل المختلفة المتعلقة بترشيح وأداء المجلس، واللجان التابعة له والإدارة التنفيذية، وتقديم التوصيات للمجلس.
- مراجعة مجلس الإدارة لخطط التعاقب الوظيفي.
- سياسات التوظيف والإبقاء والإحلال الخاصة بالإدارة التنفيذية.

المكافآت

- التوصية لمجلس الإدارة بسياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية .
 - التوصية بمجموعة المكافآت الفردية لأعضاء المجلس ولجانته والإدارة التنفيذية وفقا للسياسة المتبعة.
 - تسليط الضوء على أي انحرافات مادية عن السياسة المتبعة، ومراجعة السياسة بشكل دوري.
 - خطط الحوافز.
 - ترتيبات التقاعد.
- تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة من خلال رئيس مجلس الإدارة.

التعيين والتكوين والتأهيل

تتكون اللجنة من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل، على أن يكون جميعهم غير تنفيذيين ويجب أن تتضمن على الأقل عضو (1) مستقل. ويجب أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين. ولا يحق للمدراء التنفيذيين عضوية اللجنة. ويجتمع أعضاء اللجنة بالشروط التالية:

- يكون لدى الأعضاء مستوى مناسب من الفهم ل:
 - ◀ مبادئ حوكمة الشركات.
 - ◀ أعمال الشركة والهيكل التنظيمي.
 - ◀ وظائف مجلس الإدارة ومختلف أدوار ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة والوظائف التنفيذية الرئيسية الأخرى.

وتنتهي عضوية عضو اللجنة، إذا كان عضو مجلس إدارة، عند انتهاء عضويته في مجلس الإدارة أو استقالته الطوعية من عضوية اللجنة. وتنتهي عضوية العضو من خارج المجلس عن طريق استقالته أو في نهاية مدة اللجنة.

ويجوز عزل أو استبدال أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة في حالة مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة أو لأي أسباب يراها المجلس مناسبة على أن يتخذ ذلك القرار بأغلبية أعضائه في اجتماع بحضور جميع أعضائه، كما يحق للعضو الاستقالة من اللجنة شريطة ان يكون ذلك في وقت لائق يقبله مجلس الإدارة ، بعد الموافقة على الاستقالة من قبل رئيس اللجنة.

إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية، يُعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

إجراءات التعيين:

عند تعيين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، يتم اتباع الإجراءات التالية:

1. يقوم مجلس الإدارة بترشيح وتقييم واختيار أعضاء لعضوية لجنة الترشيحات والمكافآت يمتلكون المهارات اللازمة، بشكل فردي أو جماعي لتعيينهم كأعضاء في اللجنة.
2. في حال عدم توفر المهارات المطلوبة لدى أعضاء اللجنة، فيتوجب التنسيق مع إدارة الموارد البشرية في الشركة، ليتم تحديد المرشحين المناسبين (من داخل أو خارج المجلس) الذين تتوفر لديهم المهارات اللازمة.

مدة العضوية

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس لمدة تتزامن مع مدة عمل مجلس الإدارة. وإذا ما تم تعيين أي عضو خلال مدة عمل اللجنة، فيتعين أن تتزامن مدة عضويته مع مدة عمل اللجنة ما لم يتم تعيينه لمدة أقل. ويجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة مرة أخرى بعد انتهاء مدة عمل اللجنة، وذلك من خلال اتباع إجراءات التعيين.

إنهاء العضوية

1. يجوز إنهاء عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة في الحالات التالية:
 - عدم استيفاء عضو اللجنة لأي من المتطلبات/المسؤوليات الواجبة عليه، أو عدم استيفائه لشروط التعيين.
 - فقدان الأهلية القانونية.
2. حسب الصلاحيات الممنوحة للمجلس، يجوز للمجلس قبول استقالة أي عضو من أعضاء اللجنة.

تعيين رئيس اللجنة

ينتخب الأعضاء رئيساً فيما بينهم، ما لم يعينه المجلس. ويكون الرئيس من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين. إن رئيس مجلس الإدارة غير مؤهل ليكون رئيساً للجنة الترشيحات والمكافآت.

مهام رئيس اللجنة

1. الإشراف على عمل اللجنة وعقد اجتماعاتها بكفاءة.
2. التعاون مع الأعضاء لوضع واعتماد أجندة الاجتماعات ودعوة كافة الأعضاء للاجتماعات في تاريخ ومكان مخصص للاجتماعات اللجنة.
3. ضمان تقديم كافة البنود التي تتطلب الاعتماد من قبل اللجنة أو رفع توصيات اللجنة إلى المجلس.
4. ضمان أن كافة الموضوعات المطروحة أمام اللجنة ترافقها المعلومات الكافية لتمكين اللجنة من اتخاذ القرارات بشأنها.
5. التحقق من أن الجهات الاستشارية يتمتعون بالاستقلالية التامة بالإضافة إلى تأهيلهم بالشكل المناسب.
6. ضمان أن اللجنة يمكنها الوصول مباشرة إلى الإدارة العليا حسبما يكون ذلك مطلوباً من قبل المجلس.
7. تمثيل اللجنة أمام المجلس أو الجمعية العامة أو أي طرف آخر لمناقشة المسائل المختصة فيها.
8. تمثيل اللجنة في المسائل المهمة لضمان مدى مقدرة إدارة المراجعة الداخلية على تنفيذ مهامها ومسؤولياتها.
9. إبلاغ أعضاء اللجنة بالإجراءات والقرارات المتخذة لمعالجة المسائل العاجلة ذات العلاقة.

تعيين أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت

ينتخب الأعضاء سكرتيراً (أمين سر) للجنة فيما بينهم أو غيرهم من الفريق الإداري بالشركة أو من خلال طرف ثالث، ليكون مسؤولاً عن التحضير لاجتماعات اللجنة، وإعداد السجلات والوثائق ومتابعة وتسهيل/ تنفيذ توصياتها وقراراتها وخطط عملها. وتكون مدة عمله هي نفس مدة عمل اللجنة إلا إذا ما تم تعيينه لمدة زمنية أقل، ويجوز إعادة تعيينه مره أخرى بعد انتهاء مده تعيينه الأصلية.

مهام أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت

1. ضمان حسن سير أنشطة اللجنة.
2. العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات، وتقديم الاستشارة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يتعلق بأنشطة الشركة، من أجل دعم عملية اتخاذ القرار.
3. اطلاع أعضاء اللجنة على كافة المعلومات ذات الصلة التي تم النظر فيها أثناء اتخاذ القرار.
4. الحفاظ على لائحة اللجنة وإدارتها وضمن كفايتها لتلبية التغيرات في أعمال الشركة والمتطلبات التنظيمية، وتحديد أي تغييرات مطلوبة في اللائحة للنظر فيها.
5. إعداد خطابات المراسلات عند الترتيب مع رئيس اللجنة حسب الحاجة ، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة ومجلس الإدارة والأطراف ذات الصلة. وهذا يشمل إجراء الاتصالات المطلوبة لجدولة/ الدعوة لاجتماعات اللجنة.
6. تجهيز المعلومات التي يحتاجها أعضاء اللجنة خلال اجتماعاتهم.
7. مساعدة رئيس اللجنة في إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة ، قبل أسبوع واحد على الأقل من موعد الاجتماع.
8. دعوة الأطراف ذات العلاقة بما في ذلك الجهات الاستشارية والمستشارين القانونيين أو أي طرف آخر في اجتماعات اللجنة.
9. إعداد محضر الاجتماع وتعميمه على جميع أعضاء اللجنة للموافقة عليه خلال خمسة (5) أيام عمل. ويتعين على أمين السر إرسال محضر الاجتماع خلال يومين/ثلاثة أيام عمل في الحالات التي تتطلب الانتهاء بشكل سريع حسبما يقرره رئيس اللجنة، ويتعين أن يتضمن محضر الاجتماع ما يلي:

• تاريخ ورقم الاجتماع

• مكان الاجتماع

• أسماء الحضور والوكلاء (الموكلين بالحضور نيابة عن الأعضاء)

• بيان أسباب غياب الأشخاص الغير حاضرين للاجتماع.

• الموضوعات المطروحة والمناقشات

• جميع القرارات المتخذة والتوصيات المتخذة

• التحفظات التي أبداهها الأعضاء الحاضرون على أي من القرارات أو التوصيات الصادرة عن اللجنة

10. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بإبداء مرئياتها على محاضر الاجتماعات التي يتم إرسالها من قبل أمين سر اللجنة خلال سبعة إلى عشرة (7-10) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. وفي حالة عدم استلام أمين سر اللجنة أية ملاحظات أو مرئيات خلال عشرة (10) أيام من استلام مسودة المحضر، يعتبر بمثابة إقرار بالموافقة. يتم تدوين كافة المحاور التي تمت مناقشتها وقرارات

L'AZURDE

اللجنة في محاضر الاجتماعات، ويقوم سكرتير اللجنة بتحديث مسودة محضر الجلسة بناء على تعليقات الأعضاء ويرسلها بالتعليقات الموجهة إلى الرئيس وأعضاء اللجنة للمرجعة والاعتماد.

11. يتم اعتماد المحاضر النهائية وتوقيعها من قبل رئيس وأعضاء اللجنة وأمين السر.
12. الاحتفاظ بالنسخة النهائية الموقعة من المحضر مرفقة بالوثائق والمراسلات ذات الصلة في ملف خاص.
13. توثيق وتحديث خطط العمل المقترحة من قبل اللجنة، مع تحديد المسؤوليات والشخص المسؤول والتاريخ المستهدف للتنفيذ، وذلك لتسهيل تتبع المسائل الغير مغلقة والمتعلقة بقرارات اللجنة .
14. تعميم قرارات/ محاضر اللجنة على الجهات المعنية.
15. متابعة المسائل الغير مغلقة والمواضيع التي سيتم عرضها على اللجنة .
16. إبلاغ رئيس اللجنة بأي معوقات تحول دون عمل اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
17. إرسال كافة محاضر اجتماعات اللجنة إلى مجلس الإدارة من خلال أمين مجلس الإدارة .
18. الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات وعدم مشاركة ما يدور في الاجتماعات مع مع الإدارة او أي طرف آخر.

الاجتماعات والنصاب القانوني

يجب أن تجتمع اللجنة مرتين (2) على الأقل سنويًا ، شريطة أن تجتمع اللجنة بشكل دوري كل ستة أشهر ، أو بشكل متكرر أكثر حسب الاقتضاء ، وينبغي أن يلي كل اجتماع للجنة رفع تقرير مفصل عن نتائج الاجتماع إلى المجلس. ويجوز أن تكون الاجتماعات إما حضورياً أو عن بعد باستخدام وسائل التقنية الحديثة مثل مكالمات الفيديو وغيرها.

وتجتمع اللجنة أيضا إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوان من أعضاء اللجنة أو رئيس المجلس.

يُعد سكرتير اللجنة جدول أعمال لكل اجتماع بالتشاور مع رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة. ويوزع جدول الأعمال على جميع الأعضاء قبل انعقاد الاجتماع بخمسة أيام على الأقل، ما لم يتم التنازل عن ذلك بموافقة جميع أعضاء اللجنة.

يتكون النصاب القانوني في أي اجتماع للجنة من أغلبية أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، في حال غياب رئيس اللجنة يقوم الأعضاء الحاضرين بانتخاب رئيس مؤقت من بينهم خلال الاجتماع .

وتصدر جميع قرارات ومقررات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين سواء كانت القرارات حضورياً ومتضمنة في محضر الاجتماعات أو بالتمرير. ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد. ويكون تصويت الرئيس هو قاطع التعادل (أي إذا كانت الأصوات على قرار معين متساوية في العدد، يكون للرئيس صوت إضافي واحد هو التصويت المقرر). ولن يكون الأعضاء المعارضين مسؤولين إذا كانوا قد سجلوا صراحة اعتراضهم على القرار في محضر الاجتماع الذي اعتمده. غياب أو ترك في منتصف الاجتماع لا يشكل سببا للتخفيف من المسؤولية ما لم يتم إثبات أن العضو الغائب لم يكن على بينة من القرار. وللجنة صلاحية دعوة أي مدير تنفيذي أو موظف بالشركة لحضور اجتماعاتها. وينبغي دعوة هؤلاء الأفراد من خلال الرئيس التنفيذي للشركة ("الرئيس التنفيذي").

مسؤوليات اللجنة وواجباتها

للفاء بمسؤولياتها وواجباتها، تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بما يلي:

L'AZURDE

فيما يتعلق بالترشيح أو التعيين

1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2. تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة لترشيح أو إعادة ترشيح أعضائه في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين السنوي وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة أن الترشيح لا يشمل أي شخص مدان بجريمة تتطوي على شرف أو خداع أخلاقي.
3. مساعدة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لمناصب الإدارة التنفيذية، والإشراف على وضع خطط التعاقب للإدارة التنفيذية.
4. إعداد وصف وظيفي لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين و الإدارة التنفيذية، والقدرات والمؤهلات المطلوبة.
5. وضع الإجراءات الواجب اتباعها إذا أصبح منصب عضو مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية شاغراً.
6. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي قد تطرأ على هذا الهيكل.
7. مراجعة هيكل كل لجنة ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بالأفراد المؤهلين للعمل كأعضاء في كل لجنة.
8. إعداد تقييم الأداء السنوي لمجلس الإدارة وتطويره وتوصيات مجلس الإدارة للموافقة عليه، وتقييم أداء أعضائه ولجان الشركة وإدارتها التنفيذية والإشراف على تنفيذ عملية التقييم. وتتولى لجنة الترشيحات والمكافآت قيادة تقييم الأداء، وقد تنتظر اللجنة في الحاجة إلى أي مستشارين خارجيين.
9. ضمان استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين بشكل سنوي وعدم وجود أي تعارض في المصالح

فيما يتعلق بالمكافآت

1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية ورفع هذه السياسة إلى مجلس الإدارة تحضيراً لموافقة الجمعية العامة على أن تتبع هذه السياسة المعايير المرتبطة بالأداء والإفصاح و ضمان تنفيذ هذه السياسة.
2. أن يكون مسؤولاً مباشرة عن التوصية باستمارة ومبلغ المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية وفقاً للسياسة المعتمدة. وفي إطار اضطلاعها بهذه المسؤولية، تسعى اللجنة إلى اجتذاب وتحفيز ومكافأة واستبقاء الأفراد الذين يتمتعون بسلامة عالية وقدرة فائقة على التركيز لتعزيز قيمة المساهمين على المدى الطويل.
3. تقديم التوصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت أعضائه وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية وفقاً للسياسة المعتمدة. تقدم اللجنة تقرير تعويض إلى مجلس الإدارة سنوياً للموافقة عليه.
4. توضيح العلاقة بين الأجر المدفوع وسياسة المكافآت المعتمدة، وتسليط الضوء على أي انحراف مادي عن تلك السياسة.
5. مراجعة سياسة المكافآت بشكل دوري وتقييم فعاليتها في تحقيق أهدافها.

ترشيح أعضاء المجلس

1. عند ترشيح عضو مجلس الإدارة، يجب على اللجنة أن تأخذ في الاعتبار المتطلبات والأحكام التي تحددها الهيئة، بما في ذلك لوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
2. تقوم الشركة بنشر إعلان الترشيح على موقعها الإلكتروني، ومن خلال أي وسيلة أخرى محددة من قبل هيئة السوق المالية. دعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية المجلس، شريطة أن تظل فترة الترشيح مفتوحة لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
3. ترشح اللجنة المرشحين الذين يتمتعون بمستوى عالٍ من المؤهلات والخبرات المطلوبة لتمكينهم من تقديم أقصى قدر من المساهمة في تحقيق الأهداف خلال أقصر وقت.
4. يجب أن يكون عدد المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين تُعرض أسماءهم على الجمعية العامة أكثر من عدد المقاعد المتاحة لإتاحة الفرصة للجمعية العامة لاختيار أعضاء مجلس الإدارة من بين هؤلاء المرشحين.

سياسة المكافآت

يتم تنفيذ المبادئ التوجيهية لمكافآت مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية وفقاً لسياسة المكافآت التي يعتمدها مجلس الإدارة والتي توافق عليها الجمعية العامة. مع عدم الإخلال بأحكام نظام الشركات ونظام هيئة السوق المالية، تقوم سياسة المكافآت بما يلي:

1. أن تكون متنسقة مع سياسة الشركة وأهدافها.
2. تقديم مكافآت بهدف تشجيع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على تحقيق نجاح الشركة وتطويرها على المدى الطويل، وذلك على سبيل المثال من خلال جعل الجزء المتغير من المكافأة المرتبطة بالأداء طويل الأجل.
3. تحديد المكافآت على أساس مستوى الوظيفة والواجبات والمسؤوليات والمؤهلات التعليمية والخبرة العملية والمهارات ومستوى الأداء.
4. أن تكون متنسقة مع حجم وطبيعة ومستوى المخاطر التي تواجهها الشركة.
5. مراعاة ممارسات الشركات الأخرى فيما يتعلق بتحديد المكافآت وتجنب مساوئ هذه المقارنات مما يؤدي إلى زيادات غير مبررة في المكافآت والتعويضات.
6. جذب المهنيين الموهوبين والاحتفاظ بهم وتحفيزهم دون مبالغة.
7. مراعاة الحالات التي يجب فيها تعليق المكافآت أو إعادة تسويتها إذا تبين أن هذه المكافآت قد تم تحديدها بناء على معلومات غير دقيقة قدمها أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من أجل الحيلولة دون إساءة استخدام السلطة للحصول على مكافآت غير مرخصة.
8. تنظيم منح أسهم الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، سواء صدرت حديثاً أو تم شراؤها من قبل الشركة.

الموارد والصلاحيات

ولكي يتسنى للجنة الوفاء بمسؤولياتها المنصوص عليها في هذه اللائحة، يؤذن للجنة بالتحقيق في أي مسألة تعرض عليها مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع الكتب والسجلات والمرافق وموظفي الشركة، والقدرة على الاحتفاظ بمحام خارجي، والمراجعين أو مستشارين، أو تحمل نفقات أخرى لهذا الغرض. ويوافق المجلس على ميزانية اللجنة لهذا الغرض.

ويحق للجنة أن تطلب من أي مدير تنفيذي أو موظف في الشركة أو أي من الشركات التابعة لها، أو المستشار القانوني الخارجي للشركة، أو المراجعين القانونيين الخارجيين للشركة مقابلة اللجنة أو أي عضو من أعضاء اللجنة.

رفع التقارير

المساهمين

يحضر رئيس اللجنة أو مندوبه من أعضاء اللجنة اجتماعات الجمعية العامة ويجب على أية أسئلة يثيرها المساهمون بشأن أنشطة اللجنة وولايتها.

أعضاء مجلس الإدارة

في كل اجتماع

على اللجنة أن تقوم، من خلال رئيسها، بتقديم تقرير إلى مجلس الإدارة، في أول اجتماع يعقد بعد كل اجتماع للجنة، بشأن الإجراءات التي يتخذها كل اجتماع من اجتماعات اللجنة، ونتائج استعراضات اللجنة وموافقاتها، وأي مسائل أخرى قابلة للتطبيق ويكون المجلس بحاجة إلى الانتباه إليها واتخاذ إجراء بشأنها أو الموافقة عليها.

تقرير المجلس السنوي

يجب على اللجنة تزويد مجلس الإدارة بالمشورة والتوصيات فيما يتعلق بالمحتوى والإفصاحات التي سيتم تضمينها في قسم حوكمة الشركات في التقرير السنوي لمجلس الإدارة بما في ذلك سياسات وإجراءات المكافآت للشركة ومعلومات عن أعضاء مجلس الإدارة ومكافآتهم وأداء أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية.

المكافآت

وبالنظر إلى المهام التي يؤديها أعضاء اللجنة، بالإضافة إلى وظائفهم كأعضاء في مجلس الإدارة أو اللجان التي يشكلها المجلس، يستحق أعضاء اللجنة اجرا إضافيا عن تعيينهم كأعضاء بلجنة الترشيحات والمكافآت يتم تحددده وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منهو المعتمدة من الجمعية العامة.

يستحق رئيس اللجنة أتعابا إضافية، بالإضافة إلى مكافآته كعضو باللجنة وفقاً لتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت. كما تقترح اللجنة مكافأة لأمين سر اللجنة وتعتمد من قبل مجلس الإدارة.

ملكية وحفظ المُستند

تعد لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولة عن ملكية اللائحة وحفظها وذلك بالتعاون مع أمين سر اللجنة، ومن خلال ضمان ملاءمة لائحة اللجنة للتغيرات التي تطرأ على أعمال الشركة والمتطلبات التنظيمية. كما أن اللجنة مسؤولة عن مراجعة وإعادة تقييم مدى كفاية لائحة اللجنة مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة سنوات أو ما قبل ذلك كلما دعت الحاجة، وتقوم اللجنة بالتوصية بأي تغييرات مقترحة لمجلس الإدارة للمراجعة والموافقة عليها.

اعتماد اللائحة وتعديلاتها

يتم اعتماد هذه اللائحة من قبل الجمعية العمومية بناءً على توصية مجلس الإدارة. وأي تغييرات في لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت تقترحها اللجنة أو مجلس الإدارة يجب أن تتماشى مع الأنظمة واللوائح الداخلية للشركة. تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية.

أحكام عامة

- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض، أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد أجريت لحساب الشركة. . إلا في حال حصول العضو على ترخيص بذلك وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم أو أكثر مع الغير، ويعتبر باطلاً كل عقد يتم بالمخالفة لأحكام هذه اللائحة.
- لا يجوز لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أن يذيعوا إلى المساهمين، أو إلى الغير ما وقفوا عليه من أسرار الشركة بسبب مباشرتهم لعملهم، وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض.

| تاريخ الاعتماد | الموافقة | التوصية | المراجعة | الإعداد | اسم السياسة |
|----------------|----------------|--------------|--------------------------|---------------|---|
| | الجمعية العامة | مجلس الإدارة | لجنة الترشيحات والمكافآت | إدارة الحوكمة | لائحة عمل لجنة الترشيحات و المكافآت النسخة 2 |