

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت  
لشركة ثوب الأصيل

١٤٤١هـ - ٢٠٢٠م

## الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
٣	المادة الأولى: التعريفات
٤	المادة الثانية: التمهييد
٤	المادة الثالثة: مقدمة
٤	المادة الرابعة: تشكيل اللجنة
٥	المادة الخامسة: تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة
٥	المادة السادسة: اختصاصات اللجنة
٦	المادة السابعة: تسهيل مهام اللجنة
٦	المادة الثامنة: أسلوب عمل اللجنة
٧	المادة التاسعة: اجتماعات اللجنة
٨	المادة العاشرة: اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة
٩	المادة الحادية عشرة: توثيق اجتماعات اللجنة
٩	المادة الثانية عشرة: مكافآت أعضاء اللجنة
٩	المادة الثالثة عشرة: الاعتماد والنفاز

## المادة الأولى: التعريفات

م	الكلمات والعبارات	المعاني
١	نظام الشركات	نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ١٤٣٧/١/٢٨ هـ.
٢	نظام السوق المالية	نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢ هـ.
٣	لائحة حوكمة الشركات	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨-١٦-٢٠١٧) وتاريخ ١٤٣٨/٥/١٦ هـ الموافق ٢٠١٧/٢/١٣ م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ١٤٣٧/١/٢٨ هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٣-٥٧-٢٠١٩ وتاريخ ١٤٤٠/٩/١٥ هـ الموافق ٢٠١٩/٥/٢٠ م.
٤	الشركة	شركة ثوب الأصيل.
٥	مجلس الإدارة	مجلس إدارة الشركة.
٦	اللجنة	لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة.
٧	العضو	عضو اللجنة.
٨	أمين السر	أمين سر اللجنة.
٩	المساهمين	مساهمي الشركة.
١٠	الجمعية العامة	جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
١١	العضو التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
١٢	العضو غير تنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
١٣	العضو المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات.
١٤	الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
١٥	شخص	أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرله أنظمة المملكة بهذه الصفة.
١٦	المكافآت	المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.

## المادة الثانية: التمهيد

تحدد هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل لجنة الترشيحات والمكافآت، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

## المادة الثالثة: مقدمة

تتمثل المهمة الأساسية للجنة الترشيحات والمكافآت في تحديد الأفراد المؤهلين والمرشحين ليكونوا أعضاء في مجلس الإدارة والذين تنطبق عليهم الشروط اللازمة للعضوية، وكذلك مساعدة مجلس الإدارة في وضع نظام حاكم سليم وبناء السياسات والإجراءات اللازمة لذلك، وقد أعدت هذه اللائحة تطبيقاً للفقرة (ب) من المادة الستون والفقرة (ب) من المادة الرابعة والستون من لائحة حوكمة الشركات.

## المادة الرابعة: تشكيل اللجنة

١- تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة تسمى (لجنة الترشيحات والمكافآت) تدمج بين لجنة الترشيحات ولجنة المكافآت.

٢- يكون أعضاء هذه اللجنة (٣) أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، يتمتعون بالتأهيل العلمي والتدريب العملي المناسب، والإلمام بالنواحي الإدارية وطبيعة نشاط الشركة.

٣- أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.

٤- أن يكون رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت من الأعضاء المستقلين.

٥- أن يكون لدى أعضاء اللجنة تأهيل علمي وتدريب عملي مناسب وإلمام بالنواحي الإدارية وطبيعة نشاط الشركة.

٦- لا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب الرئيس في لجنة الترشيحات والمكافآت.

## المادة الخامسة: تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة

- ١- في حال شغور أحد مقاعد اللجنة أثناء مدة عملها بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء من عضوية اللجنة بناءً على طلب العضو، يعين مجلس الإدارة عضواً آخر يشغل المنصب الشاغر في اللجنة، مع الأخذ في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في العضو.
- ٢- يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة أخرى.
- ٣- يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة في الحالات التالية:
  - أ. إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
  - ب. تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.

## المادة السادسة: اختصاصات اللجنة

تختص اللجنة بما يلي:

- ١- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ٢- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- ٣- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ٤- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ٥- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- ٦- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- ٧- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

- ٨- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- ٩- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- ١٠- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- ١١- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنيثقة 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.
- ١٢- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ١٣- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- ١٤- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنيثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

#### المادة السابعة: تسهيل مهام اللجنة

على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المناطة بها بما في ذلك إطلاع اللجنة، وبدون أي قيود على كافة البيانات والمعلومات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها.

#### المادة الثامنة: أسلوب عمل اللجنة

١- تعد اللجنة خطة عمل سنوية تشمل وصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج وترفع هذه الخطة إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.

٢- تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة تتضمن ما يلي:

- أ. ما قامت به من أعمال وإنجازات.
- ب. الانحرافات أو الأخطاء أو نقاط ضعف الهامة التي تبينت للجنة في تشكيل مجلس الإدارة أو لجانه الفرعية.
- ج. الآراء والتوصيات لمعالجة أوجه القصور بما يمكن من تطوير هيكل مجلس الإدارة ولجانه وتفعيل عملهم.

### المادة التاسعة: اجتماعات اللجنة

- ١- تجتمع اللجنة بناءً على طلب عضوين على الأقل.
- ٢- تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، وكلما دعت الحاجة.
- ٣- يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ٤- يمكن للجنة أن تعقد اجتماعاتها عبر الوسائل الإلكترونية شخصياً أو بالتوكيل ويعتبر حضور الأعضاء عن طريق المؤتمرات الفيديوية أو أية وسيلة إلكترونية مكتملة للنصاب القانوني.
- ٥- يمكن للجنة أن ترفع قراراتها في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين بالتمرير، مالم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع اللجنة للمداولة فيها. وتعرض هذه التوصيات على اللجنة في أول اجتماع تالي له.
- ٦- إذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على التوصيات والقرارات التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي حضر مناقشتها إذا أبدى رغبته في ذلك.
- ٧- يزود مجلس الإدارة بنسخة من محاضر اجتماعات اللجنة.
- ٨- لا يحق لغير أعضاء اللجنة عدا أمين سر اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

٩- للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء 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.

### المادة العاشرة: اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة

- ١- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً ونائباً للرئيس لمدة عضوية اللجنة، ويقوم النائب بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه.
- ٢- يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وعلى وجه الخصوص ما يلي:
  - أ. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
  - ب. رئاسة اجتماعات اللجنة.
  - ج. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها لمجلس الإدارة.
  - د. إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة بعد اعتمادها من اللجنة.
  - هـ. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
  - و. تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
- ٣- تعين اللجنة أميناً لها وتحدد مكافأته، ويختص بما يلي:
  - أ. حضور اجتماعات اللجنة، ولا يحق في التصويت.
  - ب. إعداد محاضر الاجتماعات، والتبليغ بمواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء.
  - ج. القيام بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة.
  - د. الالتزام بالمحافظة على أسرار الشركة.
  - هـ. الامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.



و. يراعى عند اختيار أمين اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المناطة به.

٤- يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

### المادة الحادية عشرة: توثيق اجتماعات اللجنة

يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، 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.

### المادة الثانية عشرة: مكافآت أعضاء اللجنة

- ١- يستحق عضو اللجنة بدل حضور جلسات عن كل اجتماع، كما يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- ٢- يتم الإفصاح عن مكافآت أعضاء اللجنة في تقرير مجلس الإدارة السنوي للجمعية العامة.

### المادة الثالثة عشرة: الاعتماد والنفاد

يعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة- بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- وتبلغ للأطراف المعنية، ويتم مراجعة هذه اللائحة وفقاً لما تقتضيه الحاجة.