



لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

شركة ثمار التنمية القابضة

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة لمساهمي الشركة المنعقدة بتاريخ الموافق
..... والمعدلة بموجب قرار الجمعية العامة بتاريخ الموافق

المحتويات

المادة الأولى: تعريفات	٣
المادة الثانية: أهداف اللائحة	٣
المادة الثالثة: الغرض والمرجعية	٣
المادة الرابعة: قواعد اختيار أعضاء اللجنة وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم	٤
المادة الخامسة: مهام واختصاصات اللجنة	٥
أ) فيما يتعلق بالمكافآت:	٥
ب) فيما يتعلق بالترشيحات:	٥
ج) مهام ومسؤوليات أخرى:	٦
المادة السادسة: أبرز صلاحيات اللجنة	٦
المادة السابعة: اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اللجنة:	٧
المادة الثامنة: سكرتير ومنسق اللجنة	٨
المادة التاسعة: مكافآت أعضاء اللجنة	٩
المادة العاشرة: أحكام عامة	٩
المادة الحادية عشرة: أحكام ختامية (النشر والتعديل)	١٠

المادة الأولى: تعريفات.

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات.	اللائحة:
لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.	لائحة الحوكمة:
نظام حوكمة شركة ثمار التنمية القابضة.	نظام حوكمة الشركة:
النظام الأساس لشركة ثمار التنمية القابضة.	النظام الأساس:
شركة السوق المالية السعودية.	تداول:
هيئة السوق المالية.	الهيئة:
شركة ثمار التنمية القابضة.	الشركة:
جمعية تتشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.	الجمعية العامة:
مجلس إدارة شركة ثمار التنمية القابضة.	مجلس الإدارة أو المجلس:
لجنة المكافآت والترشيحات في شركة ثمار التنمية القابضة.	اللجنة:
تشمل الرئيس التنفيذي للشركة، وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة (نواب الرئيس التنفيذي، ونواب رئيس أول)، ورؤساء الشركات التابعة	الإدارة التنفيذية/ كبار التنفيذيين:
أي شخص يتم دعوته لحضور اجتماع اللجنة من غير أعضائها.	المدعوون:
يقصد به في هذه اللائحة "يوم تقويمي"	يوم:

المادة الثانية: أهداف اللائحة.

تهدف هذه اللائحة إلى توضيح ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم. وتوضح اللائحة الإجراءات العامة التي يضعها المجلس لضمان تحديد مهام اللجنة ومهامها والصلاحيات المخولة لها خلال مدة عملها وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها.

المادة الثالثة: الغرض والمرجعية.

١- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمعاونة مجلس الإدارة في أداء واجباته والقيام بمسؤولياته المتعلقة بالاختصاصات والمهام والمسؤوليات المنوطة لها وفق ما جاء في هذه اللائحة، أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وتكون مرجعية لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الإدارة وللجمعية العامة للمساهمين، وتكون مسؤولة أمام المجلس والمساهمين عن التالي:

- الإشراف على خطة المكافآت والحوافز لموظفي الشركة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على خطط التعاقب الإداري للقيادات العليا على مستوى الشركة.

• الإشراف على عملية الترشح لعضوية المجلس واللجان والإدارة التنفيذية بالشركة والتأكد من ربطها بالأداء.

• إدارة عملية تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان.

٢- يجب على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعرض محاضرها المتضمنة نتائج أعمالها وأي تقارير صادرة عنها إلى مجلس الإدارة بصفة دورية لاتخاذ قرارات بشأنها، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع مع اللجنة بانتظام للتحقق من ممارسة الأعمال الموكلة لها.

٣- ينبغي على لجنة المكافآت والترشيحات عمل تقييم لأداء وفعالية اللجنة بشكل سنوي والرفع بتقرير يتضمن توصياتها لمجلس الإدارة من أجل أي تعديلات تراها مناسبة على لائحة عمل اللجنة.

٤- تكون اللجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها للجنة.

المادة الرابعة: قواعد اختيار أعضاء اللجنة وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم.

١. تشكل لجنة المكافآت والترشيحات بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لمدة أربعة سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي فترة عضوية أعضائها بانتهاء دورة مجلس إدارة الشركة.
٢. تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة الترشيحات على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.
٣. ينبغي أن تشكل عضوية اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عضويتها على خمسة، على أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين مع إمكانية تعيين خبراء خارجيين في عضوية اللجنة سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم شريطة أن يكون من بين أعضائها عضواً مستقلاً على الأقل من أعضاء مجلس إدارة الشركة.
٤. يجب أن تتوافر في عضو اللجنة الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة ومهامها، وأن يلتزم بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، وأن يلتزم بسياسات ولوائح الشركة الخاصة بتعارض المصالح والإفصاح.
٥. يقوم مجلس الإدارة بتعيين أحد أعضائه رئيساً للجنة على أن يكون من الأعضاء المستقلين، وإذا لم يتم هذا التعيين من قبل المجلس، يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
٦. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها وطبيعة عملها.
٧. يحق لمجلس الإدارة عزل/ أو استبدال أي من / أو كل أعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسباً، كما يجوز لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب.

٨. إذا سُغِرَ مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوفر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين أو أي تغييرات تطرأ على ذلك من تاريخ حدوث التغييرات.
٩. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حدتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.
١٠. تعين اللجنة سكرتيراً لها.

المادة الخامسة: مهام واختصاصات اللجنة.

تتولى اللجنة المهام والاختصاصات المتعلقة بالمكافآت والترشيحات، بالإضافة إلى ذلك فإنها مسؤولة عن تقديم تقارير عن أنشطتها للمجلس وذلك بصفة دورية. وفيما يلي مهام واختصاصات اللجنة:

أ) فيما يتعلق بالمكافآت.

١. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية تعزز من تحفيز الجهاز الإداري والمحافظة على الكوادر المتميزة، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيدا لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يُراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتأكد من تنفيذها.
٢. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
٣. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت لكبار التنفيذيين، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
٤. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
٥. مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول الموجهات والمعايير العامة للمكافآت المالية والمزايا الأخرى لكبار التنفيذيين وإجازتها والتي يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذها في ضوء السياسة المتبعة والمذكورة في الفقرة (١) من (أ) أعلاه.

ب) فيما يتعلق بالترشيحات.

١. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وممثلي الشركة في الشركات التابعة.
٢. المراجعة السنوية للمتطلبات اللازمة من المهارات أو الخبرات لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية، وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
٣. مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
٤. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين، والأعضاء غير التنفيذيين، والأعضاء المستقلين، وكبار التنفيذيين.
٥. وضع الإجراءات الخاصة في حال وجود مركز شاغر ضمن عضوية مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

٦. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة من خلال:
 - أ. اقتراح الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية سنويا؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
 - ب. مساعدة المجلس في مسؤوليته في اتخاذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل أربعة سنوات والإشراف على عملية التقييم.
٧. مراجعة مكافآت لجان المجلس والتوصية بأي تعديلات بخصوصها وعرضها على المجلس لاعتمادها، كما يجوز أن تقوم اللجنة بتقديم توصياتها للمجلس في حال شغل أحد مقاعد عضوية أي من لجان المجلس بتعيين أعضاء جدد عند الحاجة.
٨. التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، والتحقق من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
٩. دراسة ومراجعة توصيات الرئيس التنفيذي الخاصة بتعيين وإنهاء خدمة كبار التنفيذيين.
١٠. دراسة ومراجعة خطط التعاقب الإداري أو الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين بصفة خاصة.
١١. توفير مستوى مناسب من التدريب والتعريف للأعضاء الجدد في المجلس واللجان عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.
١٢. تطوير الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

ج) مهام ومسؤوليات أخرى.

١. مساعدة مجلس الإدارة في وضع ومراجعة الهيكل التنظيمي للشركة والنموذج التشغيلي الذي ينظم العلاقة بين الشركة وشركاتها التابعة.
٢. مراقبة تطبيق سياسة تظلمات الموظفين والتأكد من فعاليتها.

المادة السادسة: أبرز صلاحيات اللجنة.

١. التحري عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.
٢. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضروريا لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
٣. يحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات، والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت، والتعويضات بالشركة، والاطلاع على تقارير التعاقب الإداري الخاصة بالتنفيذيين.
٤. تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها.

المادة السابعة: اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اللجنة.

١. تجتمع اللجنة أربع مرات خلال العام، كما يجوز لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو اثنين من أعضائها.
٢. يتم جدولة اجتماعات اللجنة مسبقاً - قبل بداية العام - بصفة سنوية لكامل العام وذلك ضمن الجدول السنوي لاجتماعات مجلس إدارة الشركة وشركاتها ولجانها الفرعية.
٣. يجوز لعضو اللجنة المشاركة في اجتماعات اللجنة بوسائل الاتصال الحديثة أو المحادثة الهاتفية الجماعية، وتعد مشاركته بهذه الحالة كمن حضر أصالة وذلك في حال تعذر حضوره أصالة لأي سبب طارئ.
٤. يكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة بحضور أغلبية أعضائها.
٥. لا يجوز لعضو اللجنة (الحاضر أصالة) أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
٦. في حال تعذر حضور رئيس اللجنة يحق له تفويض أحد أعضائها لترأس تلك الجلسة، وفي حال لم يقوم رئيس اللجنة بتفويض من يت رأس الاجتماع، يختار أعضاء اللجنة من بينهم من يت رأس الاجتماع.
٧. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس اللجنة.
٨. يتم إعداد جدول أعمال الاجتماع والذي يتم تضمينه بالدعوة بالتنسيق مع رئيس اللجنة قبل الاجتماع.
٩. توجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس اللجنة أو سكرتير اللجنة إذا تم تفويضه للقيام بذلك من قبل الرئيس قبل مدة كافية من موعد الجلسة، كما يتم إرسال العروض والوثائق اللازمة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع.
١٠. لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها، إلا أنه يمكن لغير أعضاء اللجنة من فريق الإدارة التنفيذية أو المديرين أو الموظفين أو المراقبين حضور كل أو جزء من الاجتماعات بناءً على طلب أو دعوة من اللجنة وذلك لتزويدها بالمعلومات اللازمة.
١١. يقوم سكرتير اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة (متضمنة بياناً بأسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين بالإضافة إلى ما دار من نقاشات ومداومات وقرارات، وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة وذلك خلال (عشرة) أيام من تاريخ عقد الاجتماع للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها (إن وجدت) خلال (سبعة) أيام من تاريخ إرسالها عبر البريد الإلكتروني، وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها، ومن ثم يوقع على المحضر رئيس اللجنة وسكرتيرها وجميع الأعضاء الحاضرين ويمكن التوقيع بالتميرير في حال دُعي الأمر لذلك. وتُحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة.
١٢. يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي تُرفع إلى مجلس إدارة الشركة.

المادة الثامنة: رئيس اللجنة.

١. يجب ألا يكون رئيس اللجنة هو رئيس مجلس الإدارة.
٢. يتولى رئيس اللجنة القيام بالمهام التالية:

- أ - تنظيم اجتماعات اللجنة والعمل على تفعيل فعاليتها.
- ب - دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة واعتماد جدول الأعمال.
- ت - ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
- ث - التأكد من توفر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول اجتماع اللجنة.
- ج - تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها وإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- ح - التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب لتمكينهم من تأدية مهامهم.
- خ - إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.
- د - عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها بالتوصيات - إن وجدت - للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة وذلك حسب طلب مجلس الإدارة وحسب ما يراه رئيس اللجنة ضرورياً.
- ذ - تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
- ر - رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.
- ز - اعتماد الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأعضاء اللجنة.

المادة الثامنة: سكرتير اللجنة.

١. تختار اللجنة سكرتيراً لها من بين أعضائها أو من موظفي الشركة على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضائها).
٢. يكون سكرتير اللجنة مسؤولاً عن القيام بالإعداد الاجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها، والتواصل بين أعضائها والإجراءات الإدارية واللوجستية الأخرى، كما يقوم بالأعباء الإدارية الخاصة بالترشيح لعضوية المجلس.
٣. يزود سكرتير اللجنة أعضائها بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات التي تتعلق بالاجتماعات، وأي معلومات إضافية يطلبها أعضاء اللجنة.
٤. يقوم سكرتير اللجنة برفع تقارير دورية حول أنشطة وأعمال اللجنة ومحاضر اجتماعاتها، لرئيس وأعضاء اللجنة.
٥. تقوم اللجنة بتحديد مكافآته وطريقة صرفها في ضوء السياسات المعمول بها في هذا الخصوص.
٦. يتم تعيين المدير التنفيذي للموارد البشرية كمنسق للجنة دون أن يكون له حق التصويت على قراراتها، ويتمثل دوره في إعداد المستندات الخاصة بالاجتماعات، وتنفيذ ومتابعة قرارات اللجنة الخاصة بالموارد البشرية وما يتم تكليفه به

من أعمال أخرى من قبل اللجنة، وإحاطة اللجنة حول مستوى تنفيذ قرارات اللجنة وأعمالها بصفة عامة في كل اجتماع والتنسيق مع سكرتير اللجنة لإعداد أعمال الاجتماعات.

المادة التاسعة: مكافآت أعضاء اللجنة.

1. تحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على السياسة التي يضعها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع النظام الأساس للشركة وقرارات الجمعية العامة للمساهمين والأنظمة والقوانين ذات العلاقة.
2. تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغًا مقطوعًا بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات وأي مزايا أخرى ترد في سياسة المكافآت التي يضعها مجلس الإدارة لأعضائه وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ويتم صرفها وفقًا للضوابط الواردة في تلك السياسة.
3. تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.

المادة العاشرة: أحكام عامة.

1. يُتابع مجلس الإدارة عمل هذه اللجنة بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
2. تُعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا يتم تعديلها إلا بموافقة الجمعية العامة على تلك التعديلات.
3. تُعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة، ونظام حوكمة الشركة، والسياسات المعتمدة لدى الشركة والتي تخص مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
4. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.
5. تُلغى هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات وقرارات ولوائح داخلية للشركة.
6. لا يجوز التعديل على هذه اللائحة إلا بتوصية من مجلس الإدارة ترفع إلى الجمعية العامة لاعتمادها.
7. يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ ما جاء في هذه اللائحة. ولمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من أحكام.
8. للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخصًا لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.
9. يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
10. لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام للوصول إلى أفضل الممارسات المهنية.

المادة الحادية عشر: أحكام ختامية (النشر والتعديل).

١. يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والعامة وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
٢. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت شركة ثمار للتنمية القابضة

تعتبر هذه السياسة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها



المادة (1) لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد نطاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها، والشروط الواجب توافرها لعضوية اللجنة وكيفية عقد اجتماعاتها وإجراءات عملها.

المادة (2) تكوين اللجنة ومدة عملها وشروط عضويتها

1-2 يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ولا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء ويكون أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين أو من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون بينهم عضو مستقل على الأقل، ويجوز الاستعانة بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أم غيرهم، وتنتهي دورة اللجنة بانتهاء دورة المجلس، ويجوز إعادة تعيينهم لدورة واحدة أو عدة دورات.

2-2 يجوز لمجلس الإدارة عزل واستبدال عضو لجنة الترشيحات والمكافآت لأي سبب يراه المجلس كما يحق لعضو اللجنة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة.

3-2 إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية، يعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

4-2 تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة العضوية في مجلس الإدارة أو في اللجنة ما لم تجدد، أو بوفاة العضو.

5-2 يعتبر عضو اللجنة مستقياً حكماً إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين.

6-2 ينتخب أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وينوب عنه في إدارة الاجتماعات عند غيابه أي عضو آخر يختاره الحاضرون من الأعضاء.

المادة (3) صلاحيات ومهام اللجنة

1-3 إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالاداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

2-3 توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

3-3 المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.

4-3 التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

5-3 اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

6-3 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.

- 3-7 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء اللجان التابعة.
- 3-8 إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 3-9 تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- 3-10 المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 3-11 مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- 3-12 التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين والتأكد من عدم وجود تعارض مصالح بين الشركة وأعضاء مجلس الإدارة.
- 3-13 وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين والإدارة التنفيذية والتوصية للمجلس بتعيينهم.
- 3-14 وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- 3-15 تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

المادة (4) اجتماعات اللجنة وقراراتها

- 4-1 لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا سكرتير اللجنة وأعضاؤها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، ويجوز متى دعت الحاجة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، مع مراعاة عدم أحقية المدعويين بالتصويت على أي قرار تتخذه اللجنة.
- 4-2 يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- 4-3 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 وأمين اللجنة.
- 4-5 يجب أن تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
- 4-6 يجب أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ثلاثة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك.
- 4-7 توجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه، ويجوز أن يتم عقد الاجتماعات عن بعد عبر التقنية الحديثة.

8-4 يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من إجتماع اللجنة قبل اختتامها، فيقتصر تحفظه " إن وجد " على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص بالمحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابته ذلك.

9-4 يجوز أن تقوم اللجنة في الحالات العاجلة بإصدار قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وتقاريرها بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين، بالبريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى مناسبة يكون فيها التوثيق مكتوباً، على أن يتم عرضها في أول إجتماع لاحق وتضمينها في محضر ذلك الاجتماع.

المادة (5) مهام رئيس اللجنة

1-5 دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال
2-5 تولي رئاسة اجتماعات اللجنة.

3-5 إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.

4-5 عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها بالتوصيات - إن وجدت - للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة وذلك حسب طلب مجلس الإدارة وحسب ما يراه رئيس اللجنة ضرورياً.

5-5 تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

6-5 رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.

المادة (6) مهام سكرتير اللجنة

1-6 تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد انعقاد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمال الاجتماع والوثائق المتعلقة به.

2-6 تدوين محاضر الاجتماعات بحيث تشمل على تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة واعتمادها من قبل رئيس اللجنة.

3-6 تزويد رئيس مجلس الإدارة بعد كل اجتماع بنسخة من محضر اجتماع اللجنة بعد المصادقة عليه من أعضاء اللجنة.

4-6 حفظ محاضر الاجتماعات في مكان آمن وبشكل منظم ومرتب.

5-6 متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.

6-6 القيام بأي مهام أخرى توكلها اللجنة لأمين سر اللجنة.

المادة (7) أحكام وقواعد عامة

- 1-7 يجب على أعضاء اللجنة الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى الجلسات أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك. ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة إلا بإذن من رئيس اللجنة.
- 2-7 يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح عن ما وقف عليه من أسرار الشركة وإلا جاز للمجلس إبعاده من اللجنة ومساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- 3-7 لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة القيام بأية أعمال تنفيذية بالشركة أو أي من الشركات التابعة لها إلا بموجب عقد مستقل مع الشركة أو توجيه مباشر من الشركة.
- 4-7 يجب على عضو اللجنة أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- 5-7 يجب أن يتحلى عضو اللجنة بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلال وأن يتصف بالعدل وأن يتجرد من المصالح الشخصية وأن يلتزم بالسرية. وتراعى هذه الأمور عند تعيين عضو اللجنة أو أثناء قيام العضو بمهامه.
- 6-7 البنود التي لم تذكر في لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت يتم الرجوع إلى ما ذكر بشأنها في لائحة الحوكمة الصادرة من الجهات الرقابية، والأنظمة واللوائح الرقابية للشركة.
- 7-7 دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب على اللجنة عند إعداد سياسة المكافآت مراعاة ما ورد في المادة (62) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 16 / 5 / 1438 هـ

المادة بعد التعديل	المادة قبل التعديل
<p style="text-align: center;">المادة الأولى: تعريفات.</p> <p>لغرض تطبيق هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:</p> <p>لائحة عمل لجنة المكافآت اللائحة: والترشيحات.</p> <p>لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية. لائحة الحوكمة:</p> <p>نظام حوكمة شركة ثمار التنمية القابضة. نظام الشركة:</p> <p>النظام الأساس لشركة ثمار التنمية القابضة. النظام الأساس:</p> <p>شركة السوق المالية السعودية. تداول:</p> <p>هيئة السوق المالية. الهيئة:</p> <p>شركة ثمار التنمية القابضة. الشركة:</p> <p>جمعية تتشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس. الجمعية العامة:</p> <p>مجلس إدارة شركة ثمار التنمية القابضة. المجلس:</p> <p>لجنة المكافآت والترشيحات في شركة ثمار التنمية القابضة. اللجنة:</p> <p>تشمل الرئيس التنفيذي للشركة، وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة (نواب الرئيس التنفيذي، ونواب رئيس أول)، ورؤساء الشركات التابعة</p> <p>أي شخص يتم دعوته لحضور اجتماع اللجنة من غير أعضائها. المدعوون:</p>	<p style="text-align: right;">جديدة</p>

<p>يوم: يقصد به في هذه اللائحة "يوم تقويمي"</p>	
<p>المادة الثانية: أهداف اللائحة.</p> <p>تهدف هذه اللائحة إلى توضيح ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم. وتوضح اللائحة الإجراءات العامة التي يضعها المجلس لضمان تحديد مهام اللجنة ومهامها والصلاحيات المخولة لها خلال مدة عملها وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها.</p>	<p>المادة (١) لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت</p> <p>تهدف هذه اللائحة إلى تحديد نطاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها، والشروط الواجب توافرها لعضوية اللجنة وكيفية عقد اجتماعاتها وإجراءات عملها.</p>
<p>محدوفة</p>	<p>المادة (٢) تكوين اللجنة ومدة عملها وشروط عضويتها</p> <p>١-٢ يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ولا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء ويكون أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين أو من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون بينهم عضو مستقل على الأقل، ويجوز الاستعانة بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أم غيرهم، وتنتهي دورة اللجنة بانتهاء دورة المجلس، ويجوز إعادة تعيينهم لدورة واحدة أو عدة دورات.</p> <p>٢-٢ يجوز لمجلس الإدارة عزل واستبدال عضو لجنة الترشيحات والمكافآت لأي سبب يراه المجلس كما يحق لعضو اللجنة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة.</p> <p>٣-٢ إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية، يعين المجلس عضواً</p>

آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

٤-٢ تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة العضوية في مجلس الإدارة أو في اللجنة ما لم تجدد، أو بوفاة العضو.

٥-٢ يعتبر عضو اللجنة مستقياً حكماً إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين.

٦-٢ ينتخب أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وينوب عنه في إدارة الاجتماعات عند غيابه أي عضو آخر يختاره الحاضرون من الأعضاء.

١.

المادة الثالثة: الغرض والمرجعية.

١- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمعاونة مجلس الإدارة في أداء واجباته والقيام بمسئوليته المتعلقة بالاختصاصات والمهام والمسئوليات المنوطة لها وفق ما جاء في هذه اللائحة، أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وتكون مرجعية لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الإدارة وللجمعية العامة للمساهمين، وتكون مسؤولة أمام المجلس والمساهمين عن التالي:

- الإشراف على خطة المكافآت والحوافز لموظفي الشركة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على خطط التعاقب الإداري للقيادات العليا على مستوى الشركة.

المادة (٣) صلاحيات ومهام اللجنة

١-٣ إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

٢-٣ توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

٣-٣ المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.

٤-٣ التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

٥-٣ اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

٦-٣ التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.

٧-٣ التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء اللجان التابعة.

٨-٣ إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.

٩-٣ تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

١٠-٣ المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.

١١-٣ مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

١٢-٣ التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين والتأكد من عدم وجود تعارض مصالح بين الشركة وأعضاء مجلس الإدارة.

١٣-٣ وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين والإدارة التنفيذية والتوصية للمجلس بتعيينهم.

١٤-٣ وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

• الإشراف على عملية الترشح لعضوية المجلس واللجان والإدارة التنفيذية بالشركة والتأكد من ربطها بالأداء.

• إدارة عملية تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان.

٢- يجب على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعرض محاضرها المتضمنة نتائج أعمالها وأي تقارير صادرة عنها إلى مجلس الإدارة بصفة دورية لاتخاذ قرارات بشأنها، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع مع اللجنة بانتظام للتحقق من ممارسة الأعمال الموكلة لها.

٣- ينبغي على لجنة المكافآت والترشيحات عمل تقييم لأداء وفعالية اللجنة بشكل سنوي والرفع بتقرير يتضمن توصياتها لمجلس الإدارة من أجل أي تعديلات تراها مناسبة على لائحة عمل اللجنة.

٤- تكون اللجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها للجنة.

١٥-٣ تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة،
واقترح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة
الشركة.

جديدة

المادة الرابعة: قواعد اختيار أعضاء اللجنة وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم.

٢. تشكل لجنة المكافآت والترشيحات بناءً على اقتراح من
مجلس الإدارة لمدة أربعة سنوات تبدأ مع بداية دورة
مجلس إدارة الشركة وتنتهي فترة عضوية أعضائها
بانتهاؤ دورة مجلس إدارة الشركة.

٣. تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من
مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة الترشيحات على أن
تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة
ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم
ومكافآتهم.

٤. ينبغي أن تشكل عضوية اللجنة من ثلاثة أعضاء على
الأقل ولا تزيد عضويتها على خمسة، على أن يكون
أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين مع
إمكانية تعيين خبراء خارجيين في عضوية اللجنة سواء
كانوا من المساهمين أو غيرهم شريطة أن يكون من بين
أعضائها عضواً مستقلاً على الأقل من أعضاء مجلس
إدارة الشركة.

٥. يجب أن تتوافر في عضو اللجنة الخبرات والمؤهلات
الملائمة لأعمال اللجنة ومهامها، وأن يلتزم بمبادئ
الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح
الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية،
وأن يلتزم بسياسات ولوائح الشركة الخاصة بتعارض
المصالح والإفصاح.

٦. يقوم مجلس الإدارة بتعيين أحد أعضائه رئيساً للجنة على أن يكون من الأعضاء المستقلين، وإذا لم يتم هذا التعيين من قبل المجلس، يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.

٧. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها وطبيعة عملها.

٨. يحق لمجلس الإدارة عزل/ أو استبدال أي من / أو كل أعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسباً، كما يجوز لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب.

٩. إذا شُغِر مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين أو أي تغييرات تطرأ على ذلك من تاريخ حدوث التغييرات.

١٠. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حددتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.

١١. تعين اللجنة سكرتيراً لها.

محذوفة

المادة الخامسة: مهام واختصاصات اللجنة.

تتولى اللجنة المهام والاختصاصات المتعلقة بالمكافآت والترشيحات، بالإضافة إلى ذلك فإنها مسؤولة عن تقديم

جديدة

تقارير عن أنشطتها للمجلس وذلك بصفة دورية. وفيما يلي مهام واختصاصات اللجنة:

(أ) فيما يتعلق بالمكافآت.

١. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية تعزز من تحفيز الجهاز الإداري والمحافظة على الكوادر المتميزة، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيدا لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يُراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتأكد من تنفيذها.
٢. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
٣. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت لكبار التنفيذيين، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
٤. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقا للسياسة المعتمدة.
٥. مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول الموجهات والمعايير العامة للمكافآت المالية والمزايا الأخرى لكبار التنفيذيين وإجازتها والتي يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذها في ضوء السياسة المتبعة والمذكورة في الفقرة (١) من (أ) أعلاه.

(ب) فيما يتعلق بالترشيحات.

١. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وممثلي الشركة في الشركات التابعة.

٢. المراجعة السنوية للمتطلبات اللازمة من المهارات أو الخبرات لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية، وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

٣. مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

٤. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين، والأعضاء غير التنفيذيين، والأعضاء المستقلين، وكبار التنفيذيين.

٥. وضع الإجراءات الخاصة في حال وجود مركز شاغر ضمن عضوية مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

٦. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة من خلال:

أ. اقتراح الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنويا؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

ب. مساعدة المجلس في مسؤوليته في اتخاذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل اربعة سنوات والإشراف على عملية التقييم.

٧. مراجعة مكافآت لجان المجلس والتوصية بأي تعديلات بخصوصها وعرضها على المجلس لاعتمادها، كما يجوز أن تقوم اللجنة بتقديم توصياتها للمجلس في حال شغل أحد

مقاعد عضوية أي من لجان المجلس بتعيين أعضاء جدد عند الحاجة.

٨. التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، والتحقق من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

٩. دراسة ومراجعة توصيات الرئيس التنفيذي الخاصة بتعيين وإنهاء خدمة كبار التنفيذيين.

١٠. دراسة ومراجعة خطط التعاقب الإداري أو الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين بصفة خاصة.

١١. توفير مستوى مناسب من التدريب والتدريب للأعضاء الجدد في المجلس واللجان عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.

١٢. تطوير الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

ج) مهام ومسؤوليات أخرى.

١. مساعدة مجلس الإدارة في وضع ومراجعة الهيكل التنظيمي للشركة والنموذج التشغيلي الذي ينظم العلاقة بين الشركة وشركاتها التابعة.

٢. مراقبة تطبيق سياسة تظلمات الموظفين والتأكد من فعاليتها.

جديدة

المادة السادسة: أبرز صلاحيات اللجنة.

١. التحري عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.

٢. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضروريا لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
٣. يحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات، والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت، والتعويضات بالشركة، والاطلاع على تقارير التعاقب الإداري الخاصة بالتنفيذيين.
٤. تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها.

المادة (٤) اجتماعات اللجنة وقراراتها

المادة السابعة: اجتماعات ووظائف وإجراءات عمل اللجنة.

١. تجتمع اللجنة أربع مرات خلال العام، كما يجوز لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو اثنين من أعضائها.
٢. يتم جدولة اجتماعات اللجنة مسبقاً - قبل بداية العام - بصفة سنوية لكامل العام وذلك ضمن الجدول السنوي لاجتماعات مجلس إدارة الشركة وشركاتها ولجانها الفرعية.
٣. يجوز لعضو اللجنة المشاركة في اجتماعات اللجنة بوسائل الاتصال الحديثة أو المحادثة الهاتفية الجماعية، وتعد مشاركته بهذه الحالة كمن حضر أصالة وذلك في حال تعذر حضوره أصالة لأي سبب طارئ.
٤. يكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة بحضور أغلبية أعضائها.
٥. لا يجوز لعضو اللجنة (الحاضر أصالة) أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
٦. في حال تعذر حضور رئيس اللجنة يحق له تفويض أحد أعضائها لترأس تلك الجلسة، وفي حال لم يقر رئيس اللجنة بتفويض من يترأس الاجتماع، يختار أعضاء اللجنة من بينهم من يترأس الاجتماع.

- ١-٤ لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا سكرتير اللجنة وأعضاؤها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، ويجوز متى دعت الحاجة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، مع مراعاة عدم أحقية المدعويين بالتصويت على أي قرار تتخذه اللجنة.
- ٢-٤ يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ٣-٤ 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 وأمين اللجنة.

٤-٥ يجب أن تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.

٤-٦ يجب أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ثلاثة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك.

٤-٧ توجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه، ويجوز أن يتم عقد الاجتماعات عن بعد عبر التقنية الحديثة.

٤-٨ يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامها، فيقتصر تحفظه " إن وجد " على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص بالمحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابته ذلك.

٤-٩ يجوز أن تقوم اللجنة في الحالات العاجلة بإصدار قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وتقريرها بالتمير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين، بالبريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى مناسبة يكون فيها التوثيق مكتوباً، على أن يتم عرضها في أول اجتماع لاحق وتضمينها في محضر ذلك الاجتماع.

٧. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس اللجنة.

٨. يتم إعداد جدول أعمال الاجتماع والذي يتم تضمينه بالدعوة بالتنسيق مع رئيس اللجنة قبل الاجتماع.

٩. توجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس اللجنة أو سكرتير اللجنة إذا تم تفويضه للقيام بذلك من قبل الرئيس قبل مدة كافية من موعد الجلسة، كما يتم إرسال العروض والوثائق اللازمة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع.

١٠. لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها، إلا أنه يمكن لغير أعضاء اللجنة من فريق الإدارة التنفيذية أو المديرين أو الموظفين أو المراقبين حضور كل أو جزء من الاجتماعات بناء على طلب أو دعوة من اللجنة وذلك لتزويدها بالمعلومات اللازمة.

١١. يقوم سكرتير اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة (متضمنة بياناً بأسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين بالإضافة إلى ما دار من نقاشات ومداولات وقرارات، وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة وذلك خلال (عشرة) أيام من تاريخ عقد الاجتماع للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها (إن وجدت) خلال (سبعة) أيام من تاريخ إرسالها عبر البريد الإلكتروني، وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها، ومن ثم يوقع على المحضر رئيس اللجنة و سكرتيرها وجميع الأعضاء الحاضرين ويمكن التوقيع بالتمير في حال دُعي الأمر لذلك. وتُحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة.

١٢. يُتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي تُرفع إلى مجلس إدارة الشركة.

	المادة (٥) مهام رئيس اللجنة
<p>المادة الثامنة: رئيس اللجنة.</p> <p>١. يجب ألا يكون رئيس اللجنة هو رئيس مجلس الإدارة.</p> <p>٢. يتولى رئيس اللجنة القيام بالمهام التالية:</p> <p>أ- تنظيم اجتماعات اللجنة والعمل على تفعيل فعاليتها.</p> <p>ب- دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماعات اللجنة واعتماد جدول الأعمال.</p> <p>ت- ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.</p> <p>ث- التأكد من توفر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول اجتماع اللجنة.</p> <p>ج- تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها وإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.</p> <p>ح- التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب لتمكينهم من تأدية مهامهم.</p> <p>خ- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.</p> <p>د- عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها بالتوصيات - إن وجدت - للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقب</p>	<p>١-٥ دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال</p> <p>٢-٥ تولي رئاسة اجتماعات اللجنة.</p> <p>٣-٥ إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.</p> <p>٤-٥ عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها بالتوصيات - إن وجدت - للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة وذلك حسب طلب مجلس الإدارة وحسب ما يراه رئيس اللجنة ضرورياً.</p> <p>٥-٥ تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.</p> <p>٦-٥ رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.</p>

<p>اجتماع اللجنة وذلك حسب طلب مجلس الإدارة وحسب ما يراه رئيس اللجنة ضرورياً.</p> <p>ذ- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.</p> <p>ر- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.</p> <p>ز- اعتماد الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأعضاء اللجنة.</p>	
<p>المادة الثامنة: سكرتير اللجنة.</p> <p>١. تختار اللجنة سكرتيراً لها من بين أعضائها أو من موظفي الشركة على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضائها).</p> <p>٢. يكون سكرتير اللجنة مسؤولاً عن القيام بالإعداد الاجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها، والتواصل بين أعضائها والإجراءات الإدارية واللوجستية الأخرى، كما يقوم بالأعباء الإدارية الخاصة بالترشيح لعضوية المجلس.</p> <p>٣. يزود سكرتير اللجنة أعضائها بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات التي تتعلق بالاجتماعات، وأي معلومات إضافية يطلبها أعضاء اللجنة.</p> <p>٤. يقوم سكرتير اللجنة برفع تقارير دورية حول أنشطة وأعمال اللجنة ومحاضر اجتماعاتها، لرئيس وأعضاء اللجنة.</p> <p>٥. تقوم اللجنة بتحديد مكافأته وطريقة صرفها في ضوء السياسات المعمول بها في هذا الخصوص.</p>	<p>المادة (٦) مهام سكرتير اللجنة</p> <p>٦-١ تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد انعقاد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمال الاجتماع والوثائق المتعلقة به.</p> <p>٦-٢ تدوين محاضر الاجتماعات بحيث تشمل على تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة واعتمادها من قبل رئيس اللجنة.</p> <p>٦-٣ تزويد رئيس مجلس الإدارة بعد كل اجتماع بنسخة من محضر اجتماع اللجنة بعد المصادقة عليه من أعضاء اللجنة.</p> <p>٦-٤ حفظ محاضر الاجتماعات في مكان آمن وبشكل منظم ومرتب.</p> <p>٦-٥ متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.</p> <p>٦-٦ القيام بأي مهام أخرى توكلها اللجنة لأمين سر اللجنة.</p>

٦. يتم تعيين المدير التنفيذي للموارد البشرية كمنسق للجنة دون أن يكون له حق التصويت على قراراتها، ويتمثل دوره في إعداد المستندات الخاصة بالاجتماعات، وتنفيذ ومتابعة قرارات اللجنة الخاصة بالموارد البشرية وما يتم تكليفه به من أعمال أخرى من قبل اللجنة، وإحاطة اللجنة حول مستوى تنفيذ قرارات اللجنة وأعمالها بصفة عامة في كل اجتماع والتنسيق مع سكرتير اللجنة لإعداد أعمال الاجتماعات.

جديدة

المادة التاسعة: مكافآت أعضاء اللجنة.

١. تحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على السياسة التي يضعها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع النظام الأساس للشركة وقرارات الجمعية العامة للمساهمين والأنظمة والقوانين ذات العلاقة.
٢. تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغًا مقطوعًا بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات وأي مزايا أخرى ترد في سياسة المكافآت التي يضعها مجلس الإدارة لأعضائه وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ويتم صرفها وفقا للضوابط الواردة في تلك السياسة.
٣. تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.

المادة العاشرة: أحكام عامة.

١. يُتابع مجلس الإدارة عمل هذه اللجنة بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.

المادة (٧) أحكام وقواعد عامة

٧-١ يجب على أعضاء اللجنة الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى الجلسات أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك. ولا يجوز

للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة إلا بإذن من رئيس اللجنة.

٢-٧ يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح عن ما وقف عليه من أسرار الشركة وإلا جاز للمجلس إبعاده من اللجنة ومساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.

٣-٧ لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة القيام بأية أعمال تنفيذية بالشركة أو أي من الشركات التابعة لها إلا بموجب عقد مستقل مع الشركة أو توجيه مباشر من الشركة.

٤-٧ يجب على عضو اللجنة أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.

٥-٧ يجب أن يتحلى عضو اللجنة بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلال وأن يتصف بالعدل وأن يتجرد من المصالح الشخصية وأن يلتزم بالسرية. وتراعى هذه الأمور عند تعيين عضو اللجنة أو أثناء قيام العضو بمهامه.

٦-٧ البنود التي لم تذكر في لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت يتم الرجوع إلى ما ذكر بشأنها في لائحة الحوكمة الصادرة من الجهات الرقابية، والأنظمة واللوائح الرقابية للشركة.

٧-٧ دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب على اللجنة عند إعداد سياسة المكافآت مراعاة ما ورد في المادة (٦٢) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق

٢. تُعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا يتم تعديلها إلا بموافقة الجمعية العامة على تلك التعديلات.

٣. تُعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة، ونظام حوكمة الشركة، والسياسات المعتمدة لدى الشركة والتي تخص مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.

٤. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.

٥. تُلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات وقرارات ولوائح داخلية للشركة.

٦. لا يجوز التعديل على هذه اللائحة إلا بتوصية من مجلس الإدارة ترفع إلى الجمعية العامة لاعتمادها.

٧. يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ ما جاء في هذه اللائحة. ولمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من أحكام

٨. للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.

٩. يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.

١٠. لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند

الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام للوصول إلى أفضل الممارسات المهنية.

	المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-١٦-٨) وتاريخ 16/5 /1438 هـ
<p>المادة الحادية عشر: أحكام ختامية (النشر والتعديل).</p> <p>١. يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والعامة وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.</p> <p>٢. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.</p>	جديدة