

## لائحة لجنة المكافآت والترشيحات

المعتمدة من الجمعية العمومية في .....

## مقدمة

أُعدَّت لائحة لجنة المكافآت والترشيحات "اللجنة" لشركة أكاديمية التعلم "الشركة" ضمن لوائح حوكمة الشركة، وتشمل هذه اللائحة الضوابط والإجراءات الخاصة بعمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم بما يتفق مع أحكام النظام الأساس للشركة واللوائح والضوابط والمبادئ ذات العلاقة الصادرة من الجهات التنظيمية ذات العلاقة.

### أولاً: لجنة المكافآت والترشيحات:

تهدف لجنة المكافآت والترشيحات التابعة لمجلس الإدارة إلى مساعدة المجلس للقيام بالمهام والمسؤوليات التالية:

- أ. الإشراف على خطة المكافآت والحوافز لموظفي الشركة ومتابعة تنفيذها.
- ب. الإشراف على خطط التعاقب الوظيفي للوظائف الرئيسية كعضوية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية.
- ت. الإشراف على عملية الترشح لعضوية المجلس واللجان والإدارة التنفيذية بالشركة.
- ث. الإشراف والتأكد من تطبيق سياسة تظلمات الموظفين.
- ج. إدارة عملية تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان.

### ثانياً: تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات:

- أ. تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة من غير أعضاء المجلس التنفيذي على أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو واحد مستقل على الأقل.
- ب. يكون عدد أعضاء اللجنة ثلاثة أعضاء بحد أدنى، ومجلس الإدارة في حال الحاجة زيادة عدد الأعضاء على ألا يزيد عددهم عن خمسة أعضاء.
- ت. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها وطبيعة عملها.

### ثالثاً: رئيس لجنة المكافآت والترشيحات وأمين السر:

- أ. يعيّن مجلس الإدارة من بين أعضاء اللجنة رئيساً لها، وإذا لم يعين المجلس رئيساً وفقاً لهذه الفقرة فيختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لها.
- ب. لا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة.
- ت. تختار اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم.

### رابعاً: مدة لجنة المكافآت والترشيحات:

مدة عضوية اللجنة أربع سنوات أو مدة دورة مجلس إدارة الشركة أو المتبقي منها أيهما أقصر، ويجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة جديدة.

#### خامسًا: انتهاء العضوية وخلوها:

- أ. يحق لعضو اللجنة الاستقالة بتقديم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة قبل ثلاثة أشهر من سريان الاستقالة.
- ب. يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات بالكامل أو أحد أعضائها.
- ت. يعتبر عضو اللجنة مستقيلًا إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من جلستين متتاليتين دون إذن مسبق من رئيس اللجنة، أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة بعد استبعاد صوت العضو صاحب العلاقة.
- ث. إذا خلا مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية يعين المجلس عضوًا آخر في المركز الخالي ممن تتوافر فيه الخبرة والكفاية ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

#### سادسًا: اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات وضوابط عملها:

- أ. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ويجب على رئيس اللجنة دعوتها للاجتماع إذا طلب اثنان من أعضاء اللجنة على الأقل عقد اجتماع للجنة كتابيًا، وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع من رئيس اللجنة أو أمين سر اللجنة -إذا كان الرئيس قد فوّضه للقيام بذلك- قبل مدة كافية من موعد الاجتماع لا تقل عن خمسة أيام عمل على أن يوضح في الدعوة وقت الاجتماع وتاريخه ومكانه وجدول الأعمال والوثائق التي ستناقش في الاجتماع.
- ب. يتولى أمين السر إعداد جدول أعمال الاجتماع بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- ت. تجتمع اللجنة قبل اجتماع مجلس الإدارة بخمسة عشر يومًا على الأقل إذا دعت الحاجة إلى ذلك، وتعد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يوافق عليه أعضاء اللجنة بالأغلبية.
- ث. يجوز أن تجتمع اللجنة حضوريًا أو عبر وسائل الاتصال الحديثة، ويجوز لعضو اللجنة المشاركة في اجتماعات اللجنة بوسائل الاتصال الحديثة، وتُعد مشاركته -في حال انعقاد الاجتماع حضوريًا- كمن حضر أصالة.
- ج. يكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة بحضور أغلب أعضائها، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.
- ح. إذا تعذر حضور رئيس اللجنة فيحق له تفويض أحد أعضائها لترأس تلك الجلسة، وإذا لم يقوم رئيس اللجنة بتفويض من يرأس الاجتماع، يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيسًا للاجتماع.
- خ. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس الاجتماع.
- د. لا يحق لغير أعضاء اللجنة وأمين سرها حضور اجتماعاتها، ويجوز إذا دعت الضرورة دعوة أي مدير من المديرين التنفيذيين بالشركة، أو موظفين أو مستشارين لحضور كل الاجتماعات أو جزء منها بناء على طلب أو دعوة من اللجنة وذلك لتزويدها بالمعلومات اللازمة على ألا يكون للمدعويين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة.
- ذ. لا يحق أن يشارك المدعويون في أي نقاش يتعلق بتعيينهم، أو مزاياهم، أو إنهاء خدماتهم، أو أي أمر آخر يختص بهم ما لم تكن اللجنة قد طلبت منهم المشاركة في تلك النقاشات.

ر. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعوين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.

ز. يقوم أعضاء اللجنة مع بداية كل اجتماع من الاجتماعات بالإعلان عن مدى وجود أي تعارض في المصالح ويقوم أمين السر بتدوينها في محضر الاجتماع تبعاً لذلك.

س. يقوم أمين سر اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة متضمناً بياناً بأسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين بالإضافة إلى ما دار من نقاشات ومداولات وقرارات واعتمادها من الرئيس ثم إرسالها لأعضاء اللجنة عبر البريد الإلكتروني وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقد الاجتماع للاطلاع عليها وإبداء أي ملحوظات خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ إرسالها، وفي حال عدم تسلّم أي ملحوظات يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها، ثم يوقع على المحضر رئيس اللجنة وأمينها وجميع الأعضاء الحاضرين، ويمكن التوقيع بالتمثيل إذا استدعى الأمر ذلك، وتحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق المهمة للشركة.

ش. يقوم رئيس اللجنة بعد كل اجتماع لها برفع تقرير لمجلس إدارة الشركة، ويتضمن التقرير وصفاً لجميع القرارات التي اتخذتها اللجنة في الاجتماع.

ص. يحق للجنة تشكيل فرق عمل من بين أعضائها لأي غرض تراه مناسباً، ويحق لها أيضاً منح الفريق بعض صلاحياتها وسلطاتها إذا رأت ذلك مناسباً على ألا يقل عدد أعضاء فريق العمل عن عضوين.

#### سابعاً: التزامات العضوية:

أ. على أعضاء اللجنة معالجة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأي من أعضائها في أي من الموضوعات التي تعرض عليها بما يحقق العدالة والكفاءة ويتوافق مع الأحكام ذات العلاقة.

ب. الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تكون له في أي من الموضوعات التي تُعرض على اللجنة، ويجب على ذلك العضو الامتناع عن حضور مناقشة الموضوع محل تعارض المصالح والتصويت عليه.

ت. على رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعية العامة والإجابة على الأسئلة المطروحة من المساهمين.

ث. التصويت على الموضوعات المعروضة على اللجنة باستثناء الموضوعات التي يكون للعضو فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.

ج. حضور الاجتماعات، وتبليغ رئيس اللجنة إذا لم يتمكن -لأي سبب- من حضور أي اجتماع للجنة وعدم توكيل شخص آخر للحضور نيابة عنه عند غيابه عن أي اجتماع للجنة.

#### ثامناً: تعويضات ومكافآت لجنة المكافآت والترشيحات:

أ. تخضع مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة للأحكام ذات الصلة بنظام الشركات والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة ولائحة حوكمة الشركات واللوائح التي تعتمدها الشركة.

ب. مع مراعاة الأحكام والمعايير ذات الصلة تحدد مكافأة كل من رئيس اللجنة وأعضائها وفق الآلية والحدود الواردة في سياسة وآلية مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه

تاسعاً: المهمات والمسؤوليات:

تتولى اللجنة المهمات والاختصاصات التالية:

أ. فيما يتعلق بالمكافآت:

١- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين تعزز من تحفيز الجهاز الإداري والمحافظة على الكوادر المتميزة، ومراجعتها والتوصية بها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتأكد من تنفيذها على أن تتضمن ما يلي:

- أ. انسجامها مع إستراتيجية الشركة وأهدافها.
- ب. أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل كأن يُربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- ت. أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- ث. انسجامها مع حجم المخاطر لدى الشركة وطبيعتها ودرجتها.
- ج. أن تؤخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير سائب للمكافآت والتعويضات.
- ح. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- خ. حالات إيقاف صرف المكافأة واستردادها إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- د. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة بما لا يتعارض مع أحكام النظام الأساس وقرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.

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

٣- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فاعليتها في تحقيق أهدافها.

٤- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وكبار التنفيذيين للشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

٥- مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي بما في ذلك الحوافز طويلة الأجل وقصيرة الأجل إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقها من الرئيس التنفيذي وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

٦- مراجعة خطة التعويضات والسياسات والخطط للحوافز المتعلقة بالموظفين.

ب. فيما يتعلق بالترشيحات:

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

٢- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه، وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.

- ٣- المراجعة السنوية للمتطلبات اللازمة من المهارات والخبرات لعضوية مجلس الإدارة واللجان ووظائف الإدارة التنفيذية، وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية ومن ذلك تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ٤- مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات المتعلقة بالحجم والتكوين والتغييرات الأخرى الموصى بها.
- ٥- وضع الأدوار والمسؤوليات للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- ٦- وضع الإجراءات الخاصة عند وجود مركز خالٍ ضمن عضوية مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- ٧- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة من خلال:
  - أ. اقتراح الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنويًا عبر مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها.
  - ب. مساعدة المجلس في مسؤوليته في اتخاذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة عن أدائه كل ثلاث سنوات والإشراف على عملية التقييم.
- ٨- يجوز أن تقوم اللجنة بتقديم توصياتها للمجلس إذا خلا أحد مقاعد عضوية أي من لجان المجلس بتعيين أعضاء جدد عند الحاجة.
- ٩- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، والتحقق من عدم وجود أي تعارض مصالح بين رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس والرئيس التنفيذي وغير ذلك من المناصب الإدارية المهمة، وما إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ١٠- الدراسة والمراجعة لخطط التعاقب الإداري أو الإحلال الوظيفي للمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين بصفة خاصة.
- ١١- توفير مستوى مناسب من التدريب والتعريف للأعضاء الجدد في المجلس واللجان عن مهمات 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.
- ١٣- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- ١٤- تزويد مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالمعلومات الكافية والمشورة الخارجية لضمان اتخاذ قرارات مستنيرة بشأن الأجور.

#### عاشراً: تقديم التقارير والتوصيات:

- أ. يجب على اللجنة تقديم تقاريرها للمجلس بصفة منتظمة ويقوم رئيس اللجنة في الاجتماع التالي للمجلس بعد اجتماع اللجنة بتقديم تقريره للمجلس عن العمل والقرارات المهمة المتخذة ونتائج اجتماعات اللجنة وتوصياتها منذ آخر اجتماع للمجلس.
- ب. تقوم اللجنة بعمل التوصيات اللازمة للمجلس حسب ما تراه مناسباً لإنجاز واجباتها ومسؤولياتها.

## حادي عشر: صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات:

لجنة في سبيل أداء مهماتها:

- أ. الحصول على أي معلومات مطلوبة تحتاجها من أي موظف في الإدارة التنفيذية للشركة بما يمكنها من القيام باختصاصاتها وواجباتها.
- ب. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من داخل الشركة أو من أي جهة خارجية أو أي جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضروريًا لمساعدة اللجنة في أداء مهامها على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية، وتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها.
- ت. يحق للجنة الاطلاع على جميع البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة والاطلاع على تقارير التعاقب الإداري الخاصة بالتنفيذيين.
- ث. دعوة الأفراد المناسبين الذين تتوفر لديهم خبرات كافية لحضور اجتماعات اللجنة إذا رأت أن حضورهم لتلك الاجتماعات ضروريًا.

## ثاني عشر: سياسة الترشح لعضوية مجلس إدارة الشركة:

أ- إجراءات الترشح:

١. على اللجنة عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الجهات التنظيمية من متطلبات.
  ٢. يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.
- ب- نشر إعلان الترشح:
- على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشح مفتوحًا مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
- ت- حق المساهم في الترشح:
- لا يخل ما ورد في هذه اللائحة من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقًا لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

## ثالث عشر: مراجعة وتعديل لائحة لجنة المكافآت والترشيحات:

تقوم اللجنة بإجراء مراجعة سنوية للائحة اللجنة وفعاليتها والتوصية للمجلس بأي تغييرات ضرورية.