

## جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

بعد التعديل	قبل التعديل
تم الحذف	تأسست لجنة الترشيحات والمكافآت (ويُشار إليها فيما يلي بـ "اللجنة") في شركة نقي للمياه ("الشركة") وأعيد تشكيلها من قبل الجمعية العامة للمساهمين بالشركة ("الجمعية العامة") بموجب صلاحياتها ووفقاً لنظام الشركة الأساس، وتعمل اللجنة وفقاً للائحة العمل هذه ("لائحة").
<p><b>المادة الأولى: الغرض</b></p> <p>تهدف هذه اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاقاً أعمالها ومسؤولياتها، آلية اتخاذ قراراتها ومهام وواجبات أعضائها، بما يساعد مجلس إدارة الشركة لتعزيز أدائه.</p> <p>كما تهدف هذه اللائحة إلى مساعدة مجلس الإدارة في أداء المهام المنوطة به كفاءة عالية، وبصفة خاصة القيام بترشيح أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين الأكفاء، وذلك بما يمكن الشركة من اعتماد سياسة الترشيحات ذات المردود الطيب والاحتفاظ بأصحاب التميز من أعضاء مجلس الإدارة والمديرين، وصولاً لما يمكن الشركة من تحقيق أهدافها ومصالحها.</p>	<p><b>١ الغرض والدور</b></p> <p>١-١ يتمثل الغرض من اللجنة في مساعدة مجلس الإدارة ("مجلس الإدارة"، ويُشار إلى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة باسم "عضو مجلس الإدارة") في أداء مسؤولياته الرقابية والقيام بالاختصاصات والمسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في هذه اللائحة.</p> <p>١-٢ يتمثل الدور الرئيسي للجنة فيما يلي: (1) قيادة عملية ترشيح وتقييم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة؛ (2) ضمان فعالية وسلامة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والسياسات والإجراءات الداخلية ذات العلاقة؛ (3) مساعدة مجلس الإدارة في مراجعة وتحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة.</p>
<p><b>المادة الثانية: تشكيل اللجنة واختيار الرئيس</b></p> <p>1. تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار مجلس الإدارة، وأي يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، ويجب أن يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، كما يجوز أن يكون أعضاء اللجنة من مساهمي الشركة أو من غيرهم.</p> <p>2. يجب أن يكون من أعضاء اللجنة عضواً مستقلاً واحداً على الأقل من أعضاء المجلس.</p> <p>3. على اللجنة أن تختار من بين أعضائها رئيس اللجنة في أول اجتماع لها ويجب أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وتعيين اللجنة من بين أعضائها أو من غيرهم أمين اللجنة.</p>	<p><b>٢ التنظيم والعضوية</b></p> <p>١-٢ تشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد على خمسة أعضاء (يُشار إلى كل منهم منفرداً بـ "العضو"، ومجتمعين بـ "الأعضاء") يعينهم مجلس الإدارة لمدة لا تتجاوز ثلاثة سنوات. ولا تزيد مدة عضوية العضو في اللجنة إذا كان عضواً في مجلس الإدارة عن مدة عضويته في مجلس الإدارة، ويجوز دائماً إعادة تعيين الأعضاء لفترات لاحقة.</p> <p>٢-٢ لا يجوز تعيين أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أعضاء في اللجنة، على أن يتم تعيين عضواً واحداً على الأقل من بين أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.</p> <p>٢-٣ يعين مجلس الإدارة من بين أعضاء اللجنة رئيساً لها ("الرئيس") على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين. وفي حال كان رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة، فإنه لا يجوز أن يعين رئيساً لها.</p>

## جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

<p><b>المادة الثالثة: معايير وأسس اختيار اللجنة</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. أن يتمتع العضو بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظماً</li> <li>2. أن يتصف بالأمانة والاستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.</li> <li>3. الا يكون ممن يقومون بعمل في أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة.</li> <li>4. أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في أعمال اللجنة وأن يكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة.</li> <li>5. أن يتمتع بالحياد والموضوعية.</li> <li>6. أن يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة وعلى إمام معقول بالقواعد والأنظمة ذات صلة، ويفضل من له تأهيل علمي مناسب في هذا المجال.</li> </ol>	<p>ويرأس الرئيس اجتماعات اللجنة ويحضر - أو من ينوبه من الأعضاء - جميع اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة مساهمي الشركة. وتتوافق مدة تعيين الرئيس مع مدة عضويته في اللجنة، كما يجوز لمجلس الإدارة عزل الرئيس في أي وقت.</p> <p>٢-٤ تعين اللجنة من بين أعضائها أو من غيرهم أميناً للسر ("أمين السر"). ويحضر أمين السر جميع اجتماعات اللجنة ويعد محاضر اجتماعاتها ويوثق قراراتها. وتحدد اللجنة مدة تعيين أمين السر، وفي حال كان أمين السر عضواً في اللجنة، لا تزيد مدة تعيينه عن مدة عضويته في اللجنة، كما يجوز للجنة عزله في أي وقت.</p> <p>٢-٥ يجوز لمجلس الإدارة عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت، وفي حال إنهاء عضوية أي عضو لأي سبب قبل نهاية فترة عضويته، يجوز لمجلس الإدارة تعيين عضواً بديلاً ليحل محله، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p>
<p><b>المادة الرابعة: مدة عضوية اللجنة</b></p> <p>تبدأ اللجنة مع بداية عضوية المجلس وتنتهي اللجنة بانتهاء دورة المجلس كما تنتهي عضوية عضو اللجنة بسبب الاستقالة أو وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة أو إذا تحقق عارض من عواض المادة الثالثة من هذا النظام، وفي حالة شغور عضوية اللجنة لأي سبب فإنه يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، كما يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم.</p>	<p>٢-٦ تشعر الشركة هيئة السوق المالية باسم كل عضو ومنصبه ووضع استقالته خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينه أو عزله، وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.</p>
<p><b>المادة الخامسة: مهام اللجنة</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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، والافصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.</li> <li>2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</li> </ol>	<p>٤ الواجبات والمسؤوليات</p> <p>٤-١ تؤدي اللجنة دورها الرئيسي المبين في القسم 1 أعلاه من خلال مباشرة الاختصاصات والمهام والمسؤوليات التالية على الأقل:</p> <p>(أ) الترشيحات:</p>

## جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

<p>3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.</p> <p>4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.</p> <p>5. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p> <p>6. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.</p> <p>7. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>8. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.</p> <p>9. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>10. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</p> <p>11. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.</p> <p>12. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.</p> <p>13. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.</p> <p>تجديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p>	<p>(1) إعداد سياسات ومعايير فيما يتعلق بترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ("سياسة الترشيحات")، واقتراحها لمجلس الإدارة والإشراف على تنفيذها.</p> <p>(2) التأكد من القيام بالاستفسارات اللازمة والمناسبة في شأن مرشحي مجلس الإدارة ومؤهلاتهم قبل تقديم توصية بشأن ترشيحهم لمجلس الإدارة.</p> <p>(3) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء في مجلس الإدارة وإعادة ترشيحهم وفقاً للأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها والسياسات والمعايير المعتمدة (بما في ذلك هذه اللائحة).</p> <p>(4) مراجعة وتقييم وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأن القدرات والمؤهلات والخبرات اللازمة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية للشركة بصورة سنوية على الأقل. ويشمل ذلك تحديد الوقت الذي يتعين تخصيصه لتلك العضوية وإعداد وصف وظيفي لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية للشركة.</p> <p>(5) التحقق بشكل سنوي من استقلال أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وفقاً للأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها، وعدم وجود أي تعارض في المصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.</p> <p>(6) المراجعة الدورية لخطط تعاقب كبار التنفيذيين وتقديم التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة، مع الأخذ في الاعتبار التحديات والفرص التي تواجه الشركة إلى جانب الاحتياجات المستقبلية اللازمة من المهارات والخبرات.</p> <p>(7) تقييم المرشحين المحتملين لشغل مناصب الإدارة التنفيذية بالشركة وتقديم توصيات بشأنهم لمجلس الإدارة، بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي.</p> <p>(8) وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية ومراجعتها بشكل دوري، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص اختيار واعتماد المرشحين لشغل تلك المراكز.</p> <p>(ب) المراجعة والتقييم:</p>
<p>المادة السادسة: واجبات ومسؤوليات عضو اللجنة</p>	

## جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وفي حال طرأ ما يستوجب غياب عضو اللجنة عن إحدى اجتماعاتها، فعليه أن يخاطر رئيس اللجنة بأي وسيلة إخطار متاحة.</li> <li>2. التحضير الجيد والمناسب للاجتماع والاطلاع قبل الاجتماع على الموضوعات المدرجة على جدول أعمال كل اجتماع والمطروحة للنقاش، وقراءة كافة الوثائق المتعلقة به.</li> <li>3. المحافظة على أسرار عمل اللجنة والشركة، والا يُذيع للغير في غير الجمعية العامة، ما وقف عليه من معلومات تعتبر سرية بسبب قيامه بعمله.</li> <li>4. الاطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات اللجنة وفهمها بشكل جيد وإبداء ملاحظاته عليها خلال فترة معقولة من تاريخ استلامه للمسودة وطلب إيضاح أي قرار أو نص غير واضح في تلك المحاضر.</li> <li>5. أن يقوم العضو بتنمية مهاراته اللازمة لمزاولة الاعمال المناطة به.</li> <li>6. الطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغاياتها وفهمها بشكل جيد وأن يكون على دراية ببرامجها وخططها التنفيذية ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.</li> <li>7. أن يتحلّى بالنزاهة والأمانة والصدق والموضوعية، وأن يتجرد من المصالح الشخصية، والا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات مضللة.</li> <li>8. الا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، أو عمل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى التأثير على قراراته التي يتخذها باللجنة.</li> <li>9. الالتزام بالإفصاح الفوري للمجلس عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض المصالح أو عند وقوع هذا التعارض، والالتزام بالامتناع عن التصويت والمشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض مصالح له.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة وحجمهما وتشكيلهما وجوانب قوتهما وضعفهما بصفة دورية (بما في ذلك المهارات والمعرفة والخبرات) وتقديم التوصيات المناسبة لمجلس الإدارة بما يتفق مع مصلحة الشركة.</li> <li>(2) وضع برنامج تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد والإشراف عليه.</li> <li>(3) وضع عملية سنوية للتقييم الذاتي لأعضاء مجلس الإدارة وبعض كبار التنفيذيين بالشركة وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأنها والإشراف على تلك العملية.</li> </ol> <p>(ج) المكافآت:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) إعداد سياسة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والتنفيذية في الشركة ("سياسة المكافآت")، ورفعها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، والإشراف على تنفيذها والإفصاح عنها.</li> <li>(2) إعداد تقرير سنوي عن المكافآت والمدفوعات الأخرى (النقدية أو العينية) الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والتنفيذية، مع توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت (بما في ذلك بيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة) ("التقرير السنوي عن المكافآت")، وذلك لعرضه على مجلس الإدارة للنظر فيه.</li> <li>(3) المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى ملاءمتها وفعاليتها والتوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بذلك.</li> <li>(4) التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية (بما في ذلك طبيعة ومقدار المكافأة) وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة.</li> <li>(5) مراجعة خطط الشركة الخاصة بالتعويضات والمزايا والحوافز المقررة لأعضاء مجلس الإدارة والموظفين في الشركة والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة، بما في ذلك فيما يتعلق باعتماد هذه الخطط وتعديلها وإنهاؤها.</li> </ol>
--	--

## جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

	<p>(6) إعداد الإفصاحات الخاصة بالمكافآت المطلوبة بموجب سياسات الشركة أو أي أنظمة أو لوائح أو قواعد تخضع لها الشركة، بما في ذلك الإفصاحات المتعلقة بسياسة المكافآت والتقرير السنوي عن المكافآت.</p> <p>(د) أحكام أخرى:</p> <p>(1) القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بناءً على طلب مجلس الإدارة.</p> <p>٤-٢ تحصر اللجنة في أدائها لدورها على الأخذ في الاعتبار تقسيم المسؤوليات والاختصاصات بينها وبين مجلس الإدارة وإدارة الشركة.</p> <p>٤-٣ تقدم اللجنة تقريراً إلى المجلس عن أعمالها وما خلصت إليه وقراراتها عقب كل جلسة من جلساتها.</p>
<p><b>المادة السابعة: صلاحيات اللجنة</b></p> <p>1. يحق للجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً.</p> <p>2. الاطلاع على أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو جمعية المساهمين.</p> <p>3. يحق للجنة اتخاذ الإجراءات التالية في سبيل أداء مهامها:</p> <p>أ. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.</p> <p>ب. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>ت. تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها.</p>	<p><b>الصلاحيات</b></p> <p>٥-١ تتمتع اللجنة بالصلاحيات اللازمة في سبيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها، وعلى وجه الخصوص ما يلي:</p> <p>(1) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها اللازمة للجنة لأداء مهامها ومسؤولياتها دون قيد.</p> <p>(2) حق الوصول غير المقيد لإدارة الشركة وموظفيها (بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين)، ويتعين عليهم التعاون بشكل كامل مع اللجنة والرد في أقرب وقت ممكن وبصورة وافية على أي أسئلة تطرحها اللجنة.</p> <p>(3) الحق في تشكيل لجان فرعية تتألف من عضو أو أكثر من الأعضاء للقيام بالمهام التي تفوضها بها اللجنة وفقاً لهذه اللائحة.</p> <p>(4) الحق في تعيين والاستعانة بمن تراه من المستشارين الخارجيين أو غيرهم من المختصين والخبراء لتقديم المشورة للجنة أو مساعدتها حسب الاقتضاء (على أن يضمن محضر اجتماع اللجنة ذو العلاقة ذلك التعيين، مع ذكر اسم الشخص المعين وأي علاقة له مع الشركة أو الإدارة التنفيذية).</p> <p>(5) الحق في اتخاذ أي إجراءات أخرى ترى اللجنة بشكل معقول أنها ضرورية لأداء اختصاصاتها ومهامها على الوجه المطلوب والوفاء بمسؤولياتها بموجب هذه اللائحة.</p>

## جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

<p><b>المادة الثامنة: سرية أعمال اللجنة</b></p> <p>يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الشركة ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة.</p>	<p><b>مادة جديدة</b></p>
<p><b>المادة التاسعة: اجتماعات اللجنة</b></p> <p>1. تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل ولها أن تعقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة إلى ذلك، كما تجتمع اللجنة بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها مع بيان أسباب الدعوة للاجتماع وموافقة أغلبية الأعضاء، ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور عضوان على الأقل ولا يجوز لعضو اللجنة أن يُنيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة.</p> <p>2. في حال تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لترأس الاجتماع، وفي حال لم يتم تفويض أحد أعضائها لرأسه الاجتماع يحق للأعضاء اختيار رئيس للاجتماع.</p> <p>3. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p> <p>4. يجوز لأي عضو باللجنة التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى ذلك التحفظ وأن يدون في محضر اجتماع اللجنة، ولا يعفى أي عضو مسؤوليته عن القرارات المتخذة بالاجتماع في حال غيابه عن الحضور ما لم يبيد تحفظ عليها.</p> <p>5. يعتبر عضو اللجنة مستقبلاً إذا تخلف دون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من جلستين في السنة.</p>	<p><b>١٣ الاجتماعات والإجراءات</b></p> <p>١-٣ تجتمع اللجنة مرتين على الأقل كل سنة مالية. ويجوز عقد اجتماعات إضافية من وقت لآخر بناءً على طلب مجلس الإدارة أو أي من الأعضاء.</p> <p>٢-٣ تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها بموجب إخطار مكتوب يرسله أمين السر لكل عضو – ومدعو، حسب الأحوال – بناءً على طلب الرئيس، وذلك قبل خمسة أيام عمل على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع، إلا في الحالات العاجلة حيث يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء عقد اجتماع بناءً على إخطار يرسل قبل مدة أقل. و يجب أن يشتمل الإخطار على تاريخ ووقت ومكان الاجتماع، بالإضافة إلى جدول أعمال الاجتماع والمستندات المصاحبة الملانمة. وتجتمع اللجنة في الأوقات والأماكن التي تراها مناسبة للقيام بمسؤولياتها.</p> <p>٣-٣ يمكن عقد اجتماعات اللجنة شخصياً أو عن طريق الهاتف أو من خلال استخدام الوسائل المرئية والمسموعة أو بأي طريقة أخرى توافق عليها اللجنة وتتيح للأعضاء الاستماع إلى بعضهم البعض.</p> <p>٤-٣ لا يحق حضور اجتماعات اللجنة إلا للأعضاء وأمين السر، ومع ذلك، يجوز لغيرهم حضور تلك الاجتماعات إذا طلبت اللجنة ذلك بدعوة منها.</p> <p>٥-٣ يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها (أكثر من 50%)، وتصدر قراراتها وتعتمد تصرفاتها بأغلبية أصوات الحاضرين (أكثر من 50%)، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس. ولا يجوز للعضو الاشتراك في التصويت على أي مسألة يكون له فيها مصلحة مباشرة أو غير</p>

## جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

مباشرة.

٦-٣ في حالة غياب الرئيس - وغياب أو عدم وجود نائب معين من قبله من بين الأعضاء - يختار باقي الأعضاء الحاضرين من بينهم عضواً لرئاسة الاجتماع من بين المؤهلين لشغل هذا المنصب بموجب هذه اللائحة.

٧-٣ يجوز للعضو أن ينيب غيره من الأعضاء في أي اجتماع للجنة شريطة تكون إنابة العضو النائب عن العضو المنيب ثابتة بالكتابة، ويُرسل إخطار بهذه الإنابة إلى أمين السر قبل الاجتماع المعني.

٨-٣ يجوز للجنة اعتماد قرارات من خلال تمرير القرارات المقترحة كتابةً أو بصيغة إلكترونية على جميع الأعضاء لاعتمادها وتوقيعها (علماً بأن النسخة المسوَّحة ضوئياً من القرار الموقع من العضو تعتبر نموذجاً مقبولاً لذلك الغرض). وتصدر القرارات الكتابية بموافقة أغلبية الأعضاء، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.

٩-٣ يقوم أمين السر في أقرب وقت ممكن بعد انتهاء كل اجتماع أو اعتماد قرار كتابي بإرسال نسخة من المحضر أو القرار لكل عضو في اللجنة. وتوقع محاضر الاجتماعات من قبل أمين السر وجميع الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.

6. يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل التقنية عن طريق الاتصال المرئي أو المسموع ويتعبر الحضور أصالة.

7. يجوز موافقة أغلبية الأعضاء تأجيل أو إلغاء أي اجتماع وذلك وفق ما تراه اللجنة مناسباً.

8. يحق للجنة دعوة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة، أو الإدارة التنفيذية، أو غيرهم لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات ذات الصلة حسب الحاجة.

9. للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يتضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة والإدارة التنفيذية.

10. يتم التقيد بجدول أعمال الاجتماع مع الأخذ في اعتبار أي موضوعات يقترح إضافتها من الأعضاء في اجتماع سابق، ويحق لأي عضو إضافة بند أو بنود جديدة سواءً قبل الاجتماع أو عند إقرار جدول الاجتماع ويدرج البند ضمن بنود الاجتماع للمناقشة.

11. في حال وجود أي استفسار أو طلب توضيح من أي عضو حول أي من بنود جدول الاعمال أو وثائقه قبل موعد الاجتماع، يتم الرد عليها في وقتها من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه بذلك.

12. لا يجوز على عضو اللجنة أو أمين السر للجنة مغادرة الاجتماع أو الانصراف لبعض الوقت الا بأذن من رئيس اللجنة.

13. تتخذ اللجنة قراراتها في المسائل التي تتم مناقشتها عن طريق التمرير، بالإجماع، وفيما عدا ذلك تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية الأصوات، فأن تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

المادة العاشرة: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة

1. يتولى أمين سر اللجنة الدعوة إلى اجتماعاتها بناءً على طلب من رئيس اللجنة، وترسل إشعارات الاجتماعات إلى كل عضو من أعضاء اللجنة وأي شخص آخر ترى

مادة جديدة

## جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

- اللجنة حضوره لازماً، ويتضمن الإشعار تحديد مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وجدول الأعمال والمرفقات الخاصة ببنود الاجتماع، وذلك قبل وقت كافي من موعد عقده كما يقوم أمين اللجنة بما يلي:
- أ. تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
  - ب. اعتماد محاضر الاجتماعات من قبل أعضاء اللجنة بعد موافقة رئيس اللجنة.
  - ت. تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود الاجتماع.
  - ث. حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد المحاضر وحفظها في سجل خاص.
  - ج. تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
  - ح. تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.
2. يتم تثبيت اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها جميع الأعضاء الحاضرين، ويجوز استخدام أي من الوسائل التقنية للتوقيع وإثبات المداولات ومحاضر وقرارات اللجنة، على أن يتم تزويد جميع الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين للاجتماع بمسودة محضر الاجتماع في المدة المحددة، وإن وجدت أي ملاحظات أو تعديلات على المسودة فعلى الأعضاء تزويد رئيس اللجنة وأمين سر اللجنة بها خلال فترة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ إرسال المحضر وإلا اعتبرت المسودة نهائية ويتم استكمال توقيعها ما لم يكن المانع لذلك سبب طارئ يخضع تقديرها لرئيس اللجنة، ويجب أن يتضمن المحاضر على ما يلي:
- أ. مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته.
  - ب. المداولات والنقاشات مع بيان نتائج القرارات والتوصيات.
  - ت. أسماء الحضور من اللجنة وخارجها.
3. يتم تزويد الأعضاء بالوسائل المتاحة سواءً بالبريد الالكتروني أو غيره بجدول الاعمال والموضوعات المقترح مناقشتها والقرارات المطلوب اتخاذها مشفوعة بالمؤيدات وذلك قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن أسبوع للاجتماعات المجدولة،



## جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

<p>وفيما يخص الاجتماعات الطارئة، يتم تزويد الأعضاء بمدة معقولة وكافية قبل الاجتماع بحيث تمكن العضو من دراسة البنود والوثائق المطروحة لكل بند.</p> <p>4. وفي حال وجود أي تحديث أو تغيير سواءً حول جدول أعمال الاجتماع أو وثائقه أو وقته يتم تزويد الأعضاء بالتغيير في وقته.</p> <p>5. يحدد في جدول الاعمال الوقت المُقدر للاجتماع، والوقت المُقدر لكل موضوع مدرج فيه</p>	
<p><b>المادة الحادية عشرة: مكافآت اللجنة وأمين سر اللجنة</b></p> <p>1. يستحق عضو اللجنة وأمين سر اللجنة مكافأة سنوية وبدل حضور اجتماعات وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من الجمعية العامة، أو حسب ما يوصي به مجلس الإدارة.</p> <p>2. يصرف لمن انتهت عضويته من اللجنة لأي سبب كان قبل انتهاء المدة المحددة للجنة ما يستحقه من مكافأة سنوية وبدل حضور الجلسات عن المدة السابقة لانتهاء عضويته.</p> <p>3. يتم الإفصاح عن مكافأة أعضاء اللجنة ضمن محتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة.</p>	<p>١٦ المكافآت</p> <p>٦-١ تكون أي مكافأة تمنح للأعضاء بالشكل والقدر الذي تحدده الجمعية العامة بناءً على توصية مجلس الإدارة، وفقاً للأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.</p>
<p><b>المادة الثانية عشر: تعارض المصالح</b></p> <p>1. إذا كان للعضو أي تعارض للمصالح في موضوع مدرج على جدول الأعمال، فعلياً الإفصاح عن ذلك قبل مناقشة الموضوع، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة المشاركة أو التصويت عليه.</p> <p>2. إذا شك العضو فيما إذا كان واقعاً في حالة تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والمشورة من رئيس اللجنة.</p>	<p>مادة جديدة</p>

## جدول مقارنة لتعديل لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

<p>3. أي حالات تعارض مصالح لأي عضو تُعرض وتتم مناقشتها في اجتماع اللجنة، فيجب عرض ملخصاً لها بعد استيفاء الإجراءات النظامية وعلى مجلس الإدارة اتخاذ ما تراه مناسباً.</p> <p>4. لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وإن وجد مثل ذلك يتم الإفصاح وأخذ موافقة مجلس الإدارة ولا يحق له التصويت على البند.</p> <p>5. الإفصاح عن أي علاقة قرابة تربط بين المستشارين الخارجيين أو أعضاء اللجنة أو فريق العمل إن وجدت.</p>	
<p><b>المادة الثالثة عشر: تطبيق وتفسير بنود اللائحة</b></p> <p>يتم تطبيق وتفسير بنود هذه اللائحة بما لا يتعارض من النظام الأساسي للشركة وأي لوائح أخرى يقرها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع نظام الشركات السعودي وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p>	<p><b>مادة جديدة</b></p>
<p><b>المادة الرابعة عشرة: سريان اللائحة</b></p> <p>1. تخضع هذه اللائحة للمراجعة كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة أعمال اللجنة.</p> <p>2. لا يتم تعديل، أو حذف، أو إضافة أي مادة، أو بند، أو فقرة لهذه اللائحة الا بعد أخذ الاعتمادات اللازمة من أصحاب الصلاحية.</p> <p>3. يتم اعتماد هذه اللائحة من الجمعية العامة ويبدأ تاريخ سريانها وفق قرار الجمعية، وتلغى أي لوائح أخرى معمول بها سابقاً</p>	<p>٧النفذ والمراجعة</p> <p>٧-١ تعتمد هذه اللائحة بموجب قرار من الجمعية العامة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، وتكون نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.</p> <p>٧-2 تقوم اللجنة بمراجعة أحكام هذه اللائحة بصفة دورية وتقديم توصياتها بأي تعديلات عليها لمجلس الإدارة.</p> <p>٧-٢ تعتمد أي تعديلات على هذه اللائحة بالطريقة ذاتها التي اعتمدت بها هذه اللائحة.</p>