

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

اللائحة السابقة

سبيماكو الدوائية
SPIMACO ADDWAEIH

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

الشركة السعودية للصناعات الدوائية والمستلزمات الطبية سبيماكو الدوائية

(تم اعتمادها من الجمعية العامة العادية المنعقدة بتاريخ 2017/12/24م)

لجنة الترشيحات والمكافآت

أولاً: تحديد قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس إدارة الشركة.

المادة 1: يتم تشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء أو أكثر -أحدهم يكون مستقلاً- بواسطة مجلس إدارة الشركة تسمى "لجنة الترشيحات والمكافآت" ويجوز لمجلس الإدارة إضافة إلى ذلك تعيين أي من نواب الرئيس أو المسؤول عن الشؤون العامة للشركة كمنسق لأعمال اللجنة دون أن يكون له حق التصويت على قراراتها، كما يتم تعيين سكرتير للجنة تكون من ضمن مهامه الترتيب لاجتماعات اللجنة وتدوين وقائعها وقراراتها وتوثيق وحفظ المحاضر والأوراق الخاصة بعمل اللجنة.

المادة 2: إذا شُغر مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية، يُعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

المادة 3: يستثنى من الحق في عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وكل من له علاقة عمل أو خدمات فنية أو استشارية مع الشركة أو أي من شركاتها التابعة.

ثانياً: تحديد أسلوب عمل اللجنة ومدة خدمتهم:

المادة 4: تكون فترة عمل اللجنة مدة لا تزيد عن ثلاث سنوات ولا تقل عن سنة واحدة وتختار اللجنة أحد أعضائها رئيساً وتجتمع مرتين على الأقل سنوياً بصورة دورية خلال العام حسب ما تقتضيه الضرورة ، ويكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة عند حضور نصف أعضائها ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة على أن تصدر قراراتها بأغلبية أعضائها الحاضرين.

المادة 5: يعتبر عضو اللجنة مستقياً حكماً إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين في اجتماع قانوني

المادة 6: يحق للجنة تشكيل لجان فرعية لأي غرض تراه مناسباً، كما يحق لها منح هذه اللجان الفرعية بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً على أن لا يقل عدد أعضاء أي لجنة فرعية من هذه اللجان على عضوين.

- المادة 7:** يحق للجنة طلب حضور أي مديرين أو مسئولين أو موظفين من الشركة أو أي أشخاص تحتاج الشركة للتشاور والتداول معهم وذلك في أي اجتماع للجنة ليقوموا بتقديم المعلومات اللازمة التي تطلبها اللجنة.
- المادة 8:** تقوم اللجنة بعد كل اجتماع لها برفع تقرير لمجلس إدارة الشركة، ويتضمن التقرير وصفاً لكافة الإجراءات التي اتخذتها اللجنة في الاجتماع، على أن يتم تثبيت محاضر اجتماعات اللجنة كتابة في سجل خاص بذلك وتحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة.

ثالثاً: مهام لجنة الترشيحات والمكافآت

- المادة 9:** تشمل مهام لجنة الترشيحات والمكافآت ومسئولياتها الآتي :
1. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
 2. المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.
 3. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
 4. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق ومصصلحة الشركة.
 5. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى أو لديه تعاملات في مجال نشاطات الشركة.
 6. وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها، ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء.
 7. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
 8. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
 9. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
 10. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
 11. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

12. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
13. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
15. الإشراف على خطط مكافآت وحوافز الشركة والإجراءات والممارسات المنظمة لها، بما في ذلك خطط مكافآت الإدارة التنفيذية والمكافآت التشجيعية، وإعداد تقرير سنوي يوضح ما تقاضته الإدارة التنفيذية خلال العام وتضمن ذلك في التقرير السنوي للشركة.

رابعاً : أحكام عامة تتصل بلجنة الترشيحات والمكافآت

المادة 10: يجوز لمجلس الإدارة عزل أي عضو من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت في حالة مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة أو لأي أسباب يراها المجلس مناسبة على أن يتخذ ذلك القرار بأغلبية أعضائه في اجتماع بحضور جميع أعضائه، كما يحق للعضو الاستقالة من اللجنة شريطة ان يكون ذلك في وقت لائق يقبله مجلس الإدارة.

المادة 11: يستحق عضو لجنة الترشيحات والمكافآت بدل حضور عن كل جلسة من جلسات اللجنة يحدده مجلس الإدارة.

المادة 12: لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض، أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد أجريت لحساب الشركة.

المادة 13: لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم أو أكثر مع الغير، ويعتبر باطلاً كل عقد يتم بالمخالفة لأحكام هذه اللائحة.

المادة 14: لا يجوز لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أن يذيعوا إلى المساهمين، أو إلى الغير ما وقفوا عليه من أسرار الشركة بسبب مباشرتهم لعملهم، وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض.

المادة 15: سياسة المكافآت

يكون الهدف من سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانته المنبثقة هو تنظيم المكافآت لاستقطاب أعضاء مجلس أو لجان ذوي كفاءة علمية وفنية وإدارية وخبرة متناسبة، وبما يمكنهم من تأدية مهامهم وواجباتهم بمهنية وكفاءة عالية، مع مراعاة القطاع الذي تعمل فيه الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها. كما تهدف الشركة الى خلق بيئة جاذبة

للعمل فيها، تستطيع من خلالها استقطاب الموارد البشرية ذات المهارات والخبرات المطلوبة والإبقاء عليهم لاستدامة نوحها وتحقيق رؤيتها، وذلك من خلال الإطار التنظيمي لمكافآت كبار التنفيذيين في الشركة، بحيث يتوافق مع الأنظمة والتشريعات والتطبيقات ذات العلاقة.

المادة 16: نطاق التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة والإدارة التنفيذية بالشركة.

المادة 17: مسؤولية التطبيق:

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت والتنسيق مع الإدارة التنفيذية بالشركة بمتابعة تطبيق السياسة، والتحقق من سلامة الإجراءات المتخذة، وتقييم أي انحرافات قد تنشأ عند تطبيقها. وترفع اللجنة إلى مجلس الإدارة في كل أمرٍ يستدعي ذلك لغرض التوجيه.

المادة 18: المبادئ والقواعد المنظمة للمكافآت

في ضوء الأحكام المنظمة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة والمنصوص عليها في نظام الشركة، ولائحة حوكمة الشركات، والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المدرجة، ونظام الشركة الأساس، تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية وفقاً للمبادئ والقواعد التالية:

أولاً: أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة

(أ) يبين النظام الأساس للشركة طريقة توزيع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
(ب) يحدد مجلس الإدارة - بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت - مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة وفقاً للمبادئ التالية:

1. أن يكون تنظيم المكافآت متوافقاً مع أهداف الشركة الاستراتيجية، وعمالاً لتحفيز أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة على تحقيق تلك الأهداف، وتعزيز قدرة الشركة على تنمية أعمالها واستدامتها.
2. أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها، والمهارات والخبرات المطلوبة.

3. أن تكون عاملاً في جذب أعضاء لمجلس الإدارة من ذوي الخبرات والمؤهلات المطلوبة لتعزيز قدرة الشركة في تحقيق أهدافها.

(ج) يستحق عضو مجلس الإدارة مكافأة سنوية بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وذلك مقابل عضويته في المجلس بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.

(د) يستحق عضو مجلس الإدارة المشارك في اللجان المنبثقة عنه مكافأة سنوية بما لا يخالف الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وبناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.

(هـ) يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة وذلك في حال:

1. ارتكاب العضو عمل محل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.

2. اخلاله في القيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

3. انهاء العضوية - بقرار من الجمعية العامة - بسبب التغيب عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة بدون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.

(و) يتم الأخذ بعين الاعتبار عند إقرار مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه مساهمة العضو وحضوره ومشاركته فيما يطرح من مواضيع، وأي اسهامات تخدم مصلحة الشركة.

(ز) يجوز أن تقرر مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة بشكل متفاوت تبعاً للمهام والمسؤوليات والإنجازات المتحققة.

(ح) إذا بنيت المكافآت المقررة لعضو مجلس الإدارة أو لجانه المنبثقة على معلومات غير دقيقة أو نتائج خاطئة فإنه يتم الرفع بالحالة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار الملائم تجاهها، ويجب مراعاة الأنظمة ذات العلاقة عند النظر فيها.

ثانياً: الإدارة التنفيذية

(أ) يحدد مجلس الإدارة - بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت - مكافآت الإدارة التنفيذية على أن تكون وفقاً للمبادئ التالية:

1. أن تكون المكافآت والتعويضات متوافقة مع أهداف الشركة الاستراتيجية، وعاملاً لتحفيز الإدارة

التنفيذية على تحقيق تلك الأهداف، وتعزيز قدرة الشركة على تنمية أعمالها واستدامتها.

2. أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها، والمهارات والخبرات المطلوبة.

3. أن تمكن الشركة من استقطاب التنفيذيين ذوي القدرات والمهارات والمؤهلات اللازمة لتمكين الشركة من تحقيق أهدافها.

4. ألا تسبب أي تعارض في المصالح من شأنه أن يؤثر سلباً على مصلحة الشركة وقدرتها على تحقيق أهدافها.

(ب) يجب مراعاة السياسات المتبعة في الشركة في هذا الشأن عند إقرار مكافأة الإدارة التنفيذية وتحقيقها للأهداف المرسومة.

(ج) يجوز أن تتفاوت المكافأة المقررة لكل موظف في الإدارة التنفيذية تبعاً للنتائج التي حققها خلال العام محل التقييم.

(د) يجوز مراجعة السقف الأعلى لمكافآت الإدارة التنفيذية بشكل سنوي والرفع بأي تعديلات مقترحة للمجلس وفقاً للأنظمة التي تحكم ذلك.

(هـ) يجب أن تنسجم هذه السياسة مع استراتيجية الشركة وأهدافها وبما يتوافق مع الأداء والتقييم المعمول به لدى الشركة وذلك فيما يخص مكافآت الإدارة التنفيذية.

(و) إذا بنيت المكافأة المقررة للإدارة التنفيذية على معلومات غير دقيقة أو نتائج خاطئة فإنه يتم الرفع بالحالة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار الملائم تجاهها، ويجب مراعاة الأنظمة ذات العلاقة عند النظر فيها.

المادة 19: مراجعة السياسة وتعديلها

(أ) تراجع هذه السياسة بشكل دوري من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت متى ما لزم الأمر وذلك للتحقق من موافقتها مع الأهداف المرسومة لها وبما يتوافق مع الأنظمة ذات العلاقة.

(ب) تعمل اللجنة على مشاركة الإدارة التنفيذية بما يطرا من تعديلات أو مقترحات على هذه السياسة واستطلاع مرئياتها وملاحظاتها بما يحقق الهدف منها.

(ج) ترفع اللجنة أي تعديلات أو مقترحات على هذه السياسة إلى المجلس لدراستها والموافقة عليها ومن ثم الرفع بها كمقترح إلى الجمعية العامة للتصويت عليها

المادة 20: الإفصاح

(أ) يلتزم مجلس الإدارة بالإفصاح عن سياسة المكافآت وكيفية تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية في الشركة.

ب) يتم الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة دون إخفاء أو تضليل، سواءً أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيًا كانت طبيعتها واسمها، وإذا كانت المزايا أسماً في الشركة، فتكون قيمتها المدخلة هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

ج) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عنها.

د) يكون بيان التفاصيل اللازمة الخاصة بالمكافآت والتعويضات المدفوعة لكل مما يلي على حدة:

- أعضاء مجلس الإدارة.
- أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- خمسة من كبار التنفيذيين في الشركة ممن تلقوا أعلى المكافآت على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.

هـ) أن يكون الإفصاح عن تفاصيل المكافآت والتعويضات الوارد في الفقرة السابقة وفقاً للملحق الخاص بالمكافآت الوارد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

-أنتهى-

أبرز التغييرات التي طرأت على لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

أبرز التغييرات التي طرأت على لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

المواد المعدلة	المواد السابقة
1	إضافة جدول التحقق من صحة السياسة والاعتماد النهائي
2	إضافة مصفوفة الصلاحيات الخاصة باعتماد المستند
3	إضافة قائمة التعريفات
4	إضافة الغرض من اللجنة
5	إضافة متطلبات العضوية
6	<p>تكون فترة عمل اللجنة مدة لا تزيد عن ثلاث سنوات ولا تقل عن سنة واحدة.</p> <p><u>التعديل على:</u> مدة عمل اللجنة تبدأ من قرار مجلس الإدارة بتشكيلها وتنتهي بانتهاء مدة عمل مجلس إدارة الشركة. يمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة عند انتهاء مدة عملهم.</p> <p>إضافة الفقرة التالية:</p> <p><u>إذا أصبح منصب عضو لجنة الترشيحات والمكافآت شاغراً خلال مدة العضوية، يُعيّن المجلس عضواً آخر في هذا المنصب الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</u></p>
7	<p>إضافة فقرة إنهاء العضوية وشغل المناصب الشاغرة</p> <p>تنتهي عضوية اللجنة لعضو مجلس الإدارة، إذا لم يعد عضواً في المجلس لأي سبب من الأسباب، أو باستقالته الطوعية من اللجنة. في حال لم يكن عضو اللجنة عضواً بمجلس الإدارة، تنتهي عضويته بالاستقالة الطوعية أو بنهاية مدة عضوية اللجنة.</p> <p>يحق لمجلس الإدارة إقالة أو استبدال أي من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أو جميعهم في حال انتهك أي منهم للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة أو لأي أسباب يرى المجلس أنها مناسبة، على أن يتم اتخاذ هذا القرار بتصويت أغلبية الأعضاء في اجتماع يحضره جميع أعضاء المجلس .</p> <p>عندما يصبح أحد المناصب شاغراً خلال مدة عمل اللجنة يحقّ للمجلس بناء على التوصيات المقدمة من رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت، تعيين عضو جديد لشغل المنصب الشاغر شريطة أن يكون لديه القدرة والكفاءة.</p> <p>يجوز لأي عضو في اللجنة الاستقالة عن طريق تقديم إشعار كتابي لرئيس اللجنة. تصبح الاستقالة نافذة المفعول، بشرط أن يقبلها رئيس اللجنة.</p>

<p>التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.</p> <p>مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</p> <p>تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق ومصصلحة الشركة.</p>	<p>8</p> <p>إضافة فقرة مسؤوليات الترشيح الخاصة باللجنة <u>أ. تعيين/ ترشيح أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، بما في ذلك التوصية بالأعضاء المستقلين وأعضاء لجان المجلس. إضافة إلى ذلك، تقييم ما إذا كان أعضاء لجان المجلس يتمتعون بالمهارات والكفاءات المطلوبة وفقاً للوائح اللجان المعنية والتوصية بأعضاء إضافيين للجان (من داخل المجلس أو خارجه).</u></p> <p>ب. مراجعة معايير العضوية المحددة في لوائح لجان مجلس الإدارة على أساس سنوي وتقديم توجيهات إلى أمين سر اللجنة بشأن التغييرات المطلوبة إن وجدت.</p> <p>ج. <u>المراجعة الدورية للهيكل التنظيمي الذي يغطي لجان مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة لاعتماد الحجم والتكوين والتغييرات الأخرى.</u></p> <p>د. التوصية بمؤشرات أداء رئيسية لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية العليا.</p> <p>هـ. الإشراف على التقييم السنوي لاستقلالية الأعضاء المستقلين والتأكد من عدم وجود أي تضارب محتمل أو فعلي في المصالح بين رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وغيرهم من أفراد الإدارة التنفيذية العليا.</p> <p>ز. التوصية بتعيين أو إقالة الإدارة التنفيذية العليا.</p> <p>ح. مراجعة واعتماد الأوصاف الوظيفية لأفراد الإدارة التنفيذية العليا.</p> <p>ط. مراجعة خطة التعاقب الوظيفي للإدارة التنفيذية العليا والتوصية بها والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة .</p> <p>ي. الإشراف على وضع وتنفيذ التثقيف الفعال والتوجيه والتعليم المستمر لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه .</p> <p>ك. <u>مساعدة مجلس الإدارة في تقييم أداء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية العليا من حيث تحديد نقاط قوتهم وضعفهم والتوصية بالإجراءات التصحيحية لتعزيز كفاءاتهم.</u></p>
<p>-</p>	<p>9</p> <p>إضافة فقرة أجور ومكافآت الأعضاء</p> <p>أ. تشمل سياسة المكافآت المحددة لأعضاء اللجنة البنود التالية:</p> <p>- أتعاب ثابتة للعضوية في اللجنة.</p> <p>- أتعاب حضور مقابل حضور اجتماعات اللجنة.</p>

	<p>- التعويض عن النفقات الفعلية المتكبدة لحضور اجتماعات اللجنة، بما في ذلك نفقات السفر والإقامة.</p> <p>ب. يتم دفع الأتعاب والتعويضات المذكورة أعلاه وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة بالشركة. ويجب أن يتم الإفصاح عن تفاصيل المكافآت والمدفوعات الأخرى المقدمة لأعضاء اللجنة في تقرير مجلس الإدارة السنوي.</p>	
-	<p>10 إضافة فقرة رئيس اللجنة</p> <p>9.1 تعيين رئيس اللجنة</p> <p>يتم تعيين رئيس اللجنة بتصويت أغلبية أصوات أعضاء اللجنة ما لم يتم تعيينه من قبل المجلس، على أن يكون رئيس اللجنة من الاعضاء المستقلين .</p> <p>9.2 مهام رئيس اللجنة</p> <p>أ. الإشراف على أعمال اللجنة وإدارة اجتماعاتها بشكل فعال.</p> <p>ب. التعاون مع أعضاء اللجنة لإعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة واعتماده، ودعوة جميع أعضاء اللجنة للاجتماع في تاريخ ومكان محددين لاجتماعات اللجنة.</p> <p>ج. ضمان الجدولة المناسبة لجميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها وعرضها على المجلس .</p> <p>د. التأكد من أن المسائل والأمور المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية لتمكين اللجنة من اتخاذ قرارات بشأنها.</p> <p>هـ. ضمان أن المستشارين الخارجيين الذين استبقثهم اللجنة أو ستستبقثهم يمتلكون المؤهلات المناسبة ويتمتعون بالاستقلالية.</p> <p>و. ضمان وصول اللجنة مباشرة إلى هؤلاء الأعضاء أو الإدارة العليا حسبما قد يطلب المجلس.</p> <p>ز. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة، أو الجمعية العمومية، أو أي طرف آخر ومناقشة المسائل المطروحة. التحفظات التي أباها الأعضاء الحاضرون في اللجنة على أي من القرارات أو التوصيات الصادرة عن اللجنة</p>	-
-	<p>إضافة فقرة أمين سر اللجنة</p> <p>10.1 تعيين أمين السر</p> <p>تقوم اللجنة بتعيين أمين السر من فريق إدارة الشركة للاضطلاع بالأعمال التحضيرية لاجتماعات اللجنة، وإعداد محاضر الاجتماعات والتوثيق والمتابعة وتنفيذ توصيات اللجنة وقراراتها وخطط عملها. وتكون مدة عمل أمين السر هي نفسها مدة عمل اللجنة ما لم يتم تعيينه لفترة أقصر. ويمكن إعادة تعيينه مرة أخرى بعد انتهاء مدة عمله.</p> <p>10.2 مهام أمين السر</p> <p>أ. ضمان سير أنشطة اللجنة بشكل سلس وانسيابي.</p>	-

- ب. حضور الاجتماعات على ألا يكون لأمين سر اللجنة أي حق في التصويت فيما يتعلق بالتوصيات والأوامر التوجيهية والقرارات إذا لم يكن عضواً في اللجنة.
- ج. العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وتقديم المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يتعلق بأنشطة سبيماكو، وذلك للمساعدة في عملية اتخاذ القرار.
- د. إبقاء أعضاء اللجنة على اطلاع دائم وكامل بالمعلومات ذات الصلة التي يتم النظر فيها أثناء عملية اتخاذ القرار
- هـ. الاحتفاظ بلائحة اللجنة وإدارتها، وضمان كفاية اللائحة لتلبية التغييرات التي تطرأ على ظروف العمل والمتطلبات التنظيمية والرقابية. تحديد وإبراز أي تغييرات يلزم إجراؤها في اللائحة لكي تنظر فيها اللجنة.
- و. تحديد أي تغييرات يلزم إجراؤها في اللائحة لكي تنظر فيها اللجنة.
- ز. إعداد خطابات التواصل عند الترتيب مع رئيس اللجنة حسب الحاجة، وإرسالها إلى أعضاء اللجنة وأعضاء المجلس والأطراف الأخرى ذات الصلة. ويشمل ذلك التعامل مع عمليات التواصل المطلوبة لجدولة اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
- ح. إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعات اللجنة.
- ط. مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة، وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع.
- ي. دعوة الأطراف ذات الصلة بما في ذلك الاستشاريين والمستشارين القانونيين أو أي طرف آخر لحضور اجتماعات اللجنة، بناءً على طلب من رئيس اللجنة.
- ك. إعداد محاضر اجتماعات اللجنة وتعميمها في غضون عشرة (10) أيام عمل على جميع أعضاء اللجنة لاعتمادها والموافقة عليها. يجب أن تشمل محاضر الاجتماعات ما يلي:
- تاريخ الاجتماع ورقمه.
 - مكان الاجتماع
 - أسماء الحضور
 - بيان سبب غياب الأعضاء الذين لم يحضروا
 - الموضوعات المطروحة والمناقشات
 - جميع القرارات والتوصيات الصادرة
- ل. توثيق وتحديث القرارات وبنود العمل المقترحة من اللجنة بالإضافة إلى المسؤولية الرئيسية وتاريخ التنفيذ المستهدف من أجل تسهيل تتبع نقاط العمل المفتوحة المتعلقة بقرارات اللجنة
- م. تعميم قرارات/محاضر اللجنة على الأطراف المعنية.
- ن. متابعة المسائل المعلقة وبنود العمل التي تتطلب عرضها على اللجنة.
- س. إخطار رئيس اللجنة بأي عوائق تحول دون سير عمل اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها

	ع. إعداد تقرير من اللجنة حول مستجدات أنشطتها وقرارات وتوصيات أعضائها لتقديمه إلى مجلس الإدارة.	
-	إضافة فقرة نشر إعلان الترشيح على الشركة نشر إعلان الترشيح على الموقع الإلكتروني للشركة وعلى تداول وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.	11

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت اللائحة المحدثة

الشركة السعودية للصناعات الدوائية والمستلزمات الطبية (سبيماكو الدوائية)

لائحة عمل لجنة الترشيحات
والمكافآت

رقم الإصدار: 2

تاريخ الاعتماد / الإصدار: يوم/شهر/سنة

التحقق من الصحة والاعتماد النهائي

الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة

تم اعتماد "لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت" برقم اصدارها وتاريخها المذكورين أعلاه من قبل الجمعية العامة بتاريخ / /

التاريخ	التوقيع	الإسم	
			أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت
			إدارة الحوكمة

حفظ المستند ومراجعته والتصرف فيه

تحتفظ إدارة الحوكمة وأمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت بـ "لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت" في شكلها الأصلي وبأي شكل آمن. ويتولى أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت مراجعة المستند وتحديثه بشكل دوري بالتشاور مع إدارة الحوكمة. ويتعين إعداد ورقة مراقبة الإصدار وورقة مراقبة التعديلات والمراجعة عند القيام بكل عملية إصدار / تعديل ومراجعة.

سجل تغييرات المستند

رقم الإصدار	تاريخ السريان	وصف مختصر للتعديل والمراجعة	اعتماد	التوقيع والتاريخ
1	24/12/2017	الإصدار: 1	تم اعتمادها من قبل الجمعية بتاريخ 2017/12/24	
2		الإصدار: 2		

الأدوار والمسؤوليات / مصفوفة الصلاحيات الخاصة باعتماد المستند

يسلط هذا الجدول الضوء على الأدوار والمهام والمسؤوليات المتعلقة خصيصاً بإنشاء هذا المستند بما في ذلك الشخص المسؤول عن إعداد المستند، ومراجعته، والتصديق عليه، واعتماده نهائياً.

أصحاب المصلحة	الإعداد / التحديث / التعديل	المراجعة	التصديق	الاعتماد	النشر
فريق الحوكمة / أمين سر اللجنة	نعم				نعم
المدير التنفيذي للحوكمة، والشؤون القانونية، والالتزام		نعم			
لجنة الحوكمة والمخاطر		نعم			
مجلس الإدارة			نعم		
الجمعية العمومية				نعم	

المحتويات

6.....	تعريفات	.1
6.....	الملكية والاحتفاظ	.2
6.....	نطاق تطبيق السياسة	.3
7.....	المسؤولية عن التنفيذ	.4
7.....	الغرض من اللجنة	.5
7.....	التشكيل	.6
7.....	متطلبات العضوية	6.1
8.....	مدة العضوية	6.2
8.....	إنهاء العضوية وشغل المناصب الشاغرة	6.3
8.....	أجور ومكافآت الأعضاء	6.4
9.....	التعريف والتوجيه	6.5
9.....	اجتماعات اللجنة	.7
9.....	وتيرة عقد الاجتماعات	7.1
9.....	حضور المدعوين	7.2
10.....	النصاب القانوني والتصويت	7.3
10.....	مهام ومسؤوليات اللجنة	.8
10.....	المسؤوليات الخاصة بالأجور والمكافآت	8.1
12.....	مسؤوليات الترشيح الخاصة باللجنة	8.2
12.....	مسؤوليات أخرى	8.3
13.....	رئيس اللجنة	.9
13.....	تعيين رئيس اللجنة	9.1
13.....	مهام رئيس اللجنة	9.2
13.....	أمين سر اللجنة	.10
13.....	تعيين أمين السر	10.1
13.....	مهام أمين السر	10.2
14.....	تضارب المصالح	.11
15.....	سياسة المكافآت	.12
15.....	نشر إعلان الترشيح	.13
15.....	مراجعة السياسة وتعديلها	.14

15.....الإفصاح .15

1. تعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية، أينما وردت في هذه اللائحة، المعاني المذكورة هنا، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

- **الشركة:** الشركة السعودية للصناعات الدوائية والمستلزمات الطبية (سبيماكو الدوائية).
- **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الشركة.
- **رئيس مجلس الإدارة:** رئيس مجلس إدارة الشركة.
- **اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:** تتألف من مديرين غير تنفيذيين وأعضاء من خارج مجلس الإدارة، وتم تأسيسها لتقديم أعمال المشورة والمراجعة والإشراف والموافقة على القرارات والإجراءات والخطط الإستراتيجية للإدارة المتعلقة بإدارة الشركة.
- **اللجنة:** لجنة الترشيحات والمكافآت
- **العضو:** عضو اللجنة المعين بقرار تشكيلها وأي عضو يُضاف إليها أو يُعَيَّن كبديل عن عضو سابق فيها. وتشمل هذه الكلمة رئيس اللجنة ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك.
- **اليوم:** يوم عمل في المملكة حسب أيام العمل الرسمية.
- **قرارات اللجنة:** القرارات التي يتم التصويت عليها من قبل أعضاء اللجنة والمتعلقة بعمل اللجنة.
- **الشركة التابعة:** شركة مملوكة ومدارة من خلال ما يلي:
 - امتلاك 30% أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة،
 - لها الحق في تعيين 30% أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة.
- **تضارب/ تعارض المصالح:** موقف قانوني أو فعلي يكون فيه الشخص في وضع يتأكد فيه أن له مصلحة خاصة أو منفعة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، يحققها لنفسه أو يؤثر هذا الوضع بطريقة أخرى على قدرته على الاضطلاع بمهامه ومسؤولياته الوظيفية بموضوعية وحيادية.
- **العضو التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في فريق الإدارة التنفيذية بالشركة ويشارك في أنشطتها اليومية.
- **العضو غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً في فريق إدارة الشركة ولا يشارك في أنشطتها اليومية.
- **خطة التعاقب الوظيفي:** خطة لتحديد وتطوير قادة جدد يمكنهم أن يحلوا محل القادة القدامى عند تركهم للشركة أو تقاعدهم أو وفاتهم.

2. الملكية والاحتفاظ

تمتلك إدارة الحوكمة هذه اللائحة وتحفظ بها وتحمل مسؤولية تنفيذها. كما أن اللجنة مسؤولة عن فحص ومراجعة وإعادة تقييم مدى كفاية هذه اللائحة سنوياً والتوصية بأي تغييرات مقترحة إلى مجلس الإدارة لاعتمادها والموافقة عليها.

3. نطاق تطبيق السياسة

تُطبَّق هذه السياسة على أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت.

4. المسؤولية عن التنفيذ

تتابع لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة تنفيذ السياسة، وتحقق من سلامة الإجراءات المتخذة وتقيم أي انحرافات قد تنشأ عند تطبيقها، وترجع اللجنة إلى مجلس الإدارة في كل أمر يقتضي ذلك بغرض الاسترشاد والتوجيه.

5. الغرض من اللجنة

يتمثل الغرض من تأسيس لجنة الترشيحات والمكافآت (التي يُشار إليها لاحقاً في هذا المستند باسم "اللجنة") بالشركة السعودية للصناعات الدوائية والمستلزمات الطبية (التي يُشار إليها لاحقاً في هذا المستند باسم "سبيماكو" أو "الشركة") في أن تساعد مجلس الإدارة (الذي يُشار إليه لاحقاً في هذا المستند باسم "المجلس") في الاضطلاع بمهامه التوجيهية والإشرافية والرقابية بكفاءة وفاعلية في المجالات التالية:

- ضمان تطبيق السياسة والإجراءات المناسبة التي تهدف إلى تقييم مستويات المكافآت لرئيس مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء التنفيذيين والرئيس التنفيذي والمناصب الرئيسية الأخرى في الشركة.
- ضبط ومراقبة عملية تحديد المرشحين المناسبين لشغل مناصب الأعضاء التنفيذيين والمستشارين المستقلين وكبار المديرين التنفيذيين، وضمان أن السياسات والإجراءات والممارسات تساعد في توظيف كبار أصحاب المناصب وتطوير مهاراتهم والاحتفاظ بهم وتعاقبهم وظيفياً بطريقة ناجحة، ومن ثم تساعد سبيماكو في تحقيق أهداف الأعمال الخاصة بها وأهداف التنمية المستدامة.
- ضمان اتسام حزم وسلم درجات المكافآت والمزايا والتعويضات في الشركة بالإنصاف والتنافسية.
- تقديم التوصيات إلى المجلس والأعضاء الآخرين الذين سيعملون بكل لجنة دائمة منبثقة عن المجلس.
- تقديم التوصيات إلى المجلس بتحديث السياسات المتعلقة بالعضوية فيه.
- مساعدة المجلس في فحصه واستعراضه السنوي لأداء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.

6. التشكيل

6.1 متطلبات العضوية

يتم تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت بأغلبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة، ولا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (3) أعضاء ولا يزيد على خمسة (5) أعضاء، على أن تتألف اللجنة من أعضاء غير تنفيذيين أو مساهمين أو غيرهم من خارج مجلس الإدارة إذا لزم الأمر.

أ. تضم اللجنة عضواً واحداً على الأقل من خارج مجلس الإدارة (سواء من المساهمين أو غيرهم)، ويجوز الإستعانة بأعضاء غير تنفيذيين.

ب. يتمتع أعضاء اللجنة بصورة فردية أو جماعية، بمجموعة المهارات التالية:

- خبرة قيادية في شركة مرموقة.
- خبرة عملية في وظيفة الموارد البشرية بشركة مرموقة.
- خبرة عملية في صناعة الأدوية.
- رئاسة / عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت في شركة مرموقة.

ج. يُتبع الإجراء التالي لتعيين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت:

- إذا كان هناك نقص في المهارات يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت - بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية بالشركة - تحديد المرشحين المناسبين (من داخل مجلس الإدارة أو خارجه) لتلبية المهارات المحددة أعلاه. يكون عدد المرشحين الذين يتم تحديدهم أكبر من عدد المناصب الشاغرة المطلوب شغلها.
- يتم الانتهاء من قائمة المرشحين المحددين مع رئيس اللجنة، ثم التوصية بهم إلى مجلس الإدارة لتعيينهم كأعضاء في لجنة الترشيحات والمكافآت.

6.2 مدة العضوية

- أ. مدة عمل اللجنة تبدأ من قرار مجلس الإدارة بتشكيلها وتنتهي بانتهاء مدة عمل مجلس إدارة الشركة. يمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة عند انتهاء مدة عملهم باتباع إجراء التعيين المنصوص عليه أعلاه في القسم 6.1.
- ب. إذا أصبح منصب عضو لجنة الترشيحات والمكافآت شاغراً خلال مدة العضوية، يُعيّن المجلس عضواً آخر في هذا المنصب الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

6.3 إنهاء العضوية وشغل المناصب الشاغرة

- أ. تنتهي عضوية اللجنة لعضو مجلس الإدارة، إذا لم يعد عضواً في المجلس لأي سبب من الأسباب، أو باستقالته الطوعية من اللجنة. في حال لم يكن عضو اللجنة عضواً بمجلس الإدارة، تنتهي عضويته بالاستقالة الطوعية أو بنهاية مدة عضوية اللجنة.
- ب. يحق لمجلس الإدارة إقالة أو استبدال أي من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أو جميعهم في حال انتهاك أي منهم للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة أو لأي أسباب يرى المجلس أنها مناسبة، على أن يتم اتخاذ هذا القرار بتصويت أغلبية الأعضاء في اجتماع يحضره جميع أعضاء المجلس.
- ج. عندما يصبح أحد المناصب شاغراً خلال مدة عمل اللجنة يحقّ للمجلس بناء على التوصيات المقدمة من رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت، تعيين عضو جديد لشغل المنصب الشاغر شريطة أن يكون لديه القدرة والكفاءة.
- د. يجوز لأي عضو في اللجنة الاستقالة عن طريق تقديم إشعار كتابي لرئيس اللجنة. تصبح الاستقالة نافذة المفعول، بشرط أن يقبلها رئيس اللجنة.
- هـ. يعتبر عضو اللجنة مستقياً بشكل قانوني في حال تخلفه عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو دون عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين في اجتماع قانوني.

6.4 أجور ومكافآت الأعضاء

- أ. تشمل سياسة المكافآت المحددة لأعضاء اللجنة البنود التالية:
 - أتعاب ثابتة للعضوية في اللجنة.
 - أتعاب حضور مقابل حضور اجتماعات اللجنة.
 - التعويض عن النفقات الفعلية المتكبدة لحضور اجتماعات اللجنة، بما في ذلك نفقات السفر والإقامة.

ب. يتم دفع الأتعاب والتعويضات المذكورة أعلاه وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة بالشركة. ويجب أن يتم الإفصاح عن تفاصيل المكافآت والمدفوعات الأخرى المقدمة لأعضاء اللجنة في تقرير مجلس الإدارة السنوي.

6.5 التعريف والتوجيه

عند تعيين أعضاء جدد في اللجنة، يتعين على إدارة الحكومة تقديم التعريف والتوجيه اللازم للأعضاء الجدد لتمكينهم من أداء واجباتهم المتعلقة باللجنة. ولهذا الغرض، يجب تزويدهم بالمعلومات والمستندات التالية:

- مقدمة تعرّف بالشركة والشركات التابعة لها.
- المبادرات التحويلية المستمرة والإستراتيجية الرئيسية .
- معلومات عن اللجنة ولائحتها.
- أدوار ومسؤوليات اللجنة وفقاً لللائحة.
- معلومات حول الجوانب التي تشرف عليها اللجنة مثل الترشيحات والمكافآت وتقييم الأداء.
- القرارات التي تتخذها اللجنة من خلال القرارات الرسمية والمحاضر.
- المستندات الرئيسية التي تخضع لمراقبة اللجنة بما في ذلك السير الذاتية للمرشحين الذين يتم النظر حالياً في عضويتهم باللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وكذلك الإدارة التنفيذية، وسياسات المكافآت، وأحدث اتجاهات المكافآت، وما إلى ذلك.

7. اجتماعات اللجنة

7.1 وتيرة عقد الاجتماعات

- a. تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل كل سنة. يمكن تحديد مواعيد اجتماعات استثنائية على النحو الذي يحدده رئيس اللجنة، أو بناءً على طلب أغلبية أعضائها حسب الحاجة.
- b. تقوم اللجنة بجدولة الاجتماعات مقدماً قبل بداية العام وإدراجها في الجدول السنوي لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه.
- c. يتم إرسال الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابةً أو عن طريق المراسلات الإلكترونية من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من بين أعضائها أو من قبل أمين سر اللجنة قبل فترة كافية من تاريخ الاجتماع. يتم تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والمستندات والمعلومات الضرورية التي ستتم مناقشتها قبل تاريخ الاجتماع.

7.2 حضور المدعوين

يجوز دعوة أفراد غير أعضاء في اللجنة لحضور اجتماعات اللجنة وذلك بجانب حضور الأعضاء الذين تتألف منهم اللجنة. ويمكن لهؤلاء الحاضرين المشاركة في المناقشات ولكن لا يكون لهم أي حق في التصويت على القرارات. ويجب اعتماد الدعوات من قبل رئيس اللجنة وتحديدها في جداول أعمال الاجتماعات المعممة قبل تاريخ الاجتماع.

يحق للجنة أن تطلب حضور أي من أعضاء مجلس الإدارة أو المسؤولين أو موظفي الشركة، أو أي أشخاص تحتاج الشركة لاستشارتهم والنشاور معهم في أي اجتماع للجنة من أجل توفير المعلومات اللازمة التي تطلبها اللجنة.

7.3 النصاب القانوني والتصويت

1. لا تُعقد اجتماعات اللجنة إلا بحضور أغلبية الأعضاء فقط، بما في ذلك رئيس اللجنة. وفي حال تعذر على رئيس اللجنة حضور الاجتماع يجوز له تفويض أحد الأعضاء لترأس الاجتماع.
2. يجوز لعضو اللجنة المشاركة في الاجتماع باستخدام تقنيات التواصل الحديثة.
3. يجوز للعضو تفويض عضو آخر لتمثيله في الاجتماع إذا تعذر عليه الحضور، بشرط ألا يمثل العضو أكثر من عضو في نفس الاجتماع.
4. لكل عضو باللجنة صوت واحد فقط.
5. تُتخذ جميع قرارات اللجنة بأغلبية أعضائها الحاضرين في الاجتماع الذي دُعي إليه وعُقد على النحو الواجب. وفي حالة تساوي عدد أصوات الأعضاء، يكون لرئيس المجلس الصوت المرجح.
6. يمكن كذلك اعتماد قرارات اللجنة بالتمرير وذلك وفق تقدير رئيس اللجنة. وأي قرار تتخذه اللجنة ويتم تسجيله بشكل كتابي وتوقيعه من قبل جميع أعضائها يكون ساري المفعول كما لو كان قد تم اتخاذه في اجتماع تمت الدعوة إليه وعقده على النحو الواجب.

8. مهام ومسؤوليات اللجنة

في ضوء الأحكام المنظمة لمكافآت وأجور أعضاء مجلس الإدارة ولجانته الفرعية والمنصوص عليها في النظام الأساسي للشركة ولوائح حوكمة الشركات والضوابط والإجراءات التنظيمية والرقابية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاص بالشركات المدرجة والنظام الأساسي للشركة، تُحدّد مكافآت وأجور أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية وفقاً للمبادئ والقواعد التالية:

8.1 المسؤليات الخاصة بالأجور والمكافآت

أعضاء مجلس الإدارة ولجانته الفرعية

- أ. يحدد النظام الأساسي للشركة طريقة توزيع أجور ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
- ب. التوصية بسياسة واضحة لمكافآت وأجور مجلس الإدارة، واللجان المنبثقة عنه.
- ج. يحدد مجلس الإدارة بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت، أجور ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته الفرعية وفقاً للمبادئ والأسس التالية:
 - يجب أن يكون تنظيم المكافآت والأجور متوافقاً مع الأهداف الإستراتيجية للشركة، وعاملاً في تحفيز أعضاء مجلس الإدارة ولجانته الفرعية على تحقيق هذه الأهداف، وتعزيز قدرة الشركة على تطوير أعمالها واستدامتها.
 - أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها والمهارات والخبرة اللازمة.
 - أن تكون عاملاً في جذب أعضاء مجلس الإدارة ذوي الخبرة والمؤهلات المطلوبة لتعزيز قدرة الشركة على تحقيق أهدافها.
- د. يحق لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة سنوية وفقاً للقوانين واللوائح ذات الصلة مقابل عضويته في المجلس بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.
- هـ. يحق لعضو مجلس الإدارة المشارك في اللجان المنبثقة عن المجلس الحصول على مكافأة سنوية، بما لا يخالف الأنظمة والقوانين واللوائح ذات الصلة، وبناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
- و. يحق للشركة المطالبة بتعويض عن الأضرار التي تلحق بسمعتها واسترداد المكافآت والتعويضات وأي تكاليف أخرى تتكبدها الشركة في الحالات التالية:

- ارتكاب العضو لفعل من أفعال الغش والاحتيال أو مخالفة الأنظمة والقوانين واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
- عدم الاضطلاع بمسؤولياته ومهامه وواجباته، مما يؤدي إلى الإضرار بمصلحة الشركة.
- انتهاء العضوية بقرار من الجمعية العمومية بسبب تخلفه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية خلال عام بدون عذر قانوني يقبله مجلس الإدارة.
- ز. تؤخذ في الاعتبار مساهمة العضو وحضوره ومشاركته في المسائل والقضايا المطروحة وأي مساهمات تخدم مصلحة الشركة، عند اعتماد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
- ح. يجوز تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه الفرعية بشكل مختلف وفقاً للمهام والمسؤوليات والإنجازات التي يتم تحقيقها.
- ط. إذا كانت المكافآت المعتمدة لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه الفرعية قائمة على معلومات غير دقيقة أو نتائج زائفة، تُرَفَع المسألة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها، ويجب مراعاة اللوائح ذات الصلة عند النظر فيها.

الإدارة التنفيذية

- أ. التوصية بسياسة واضحة لمكافآت وأجور أفراد الإدارة التنفيذية العليا.
- ب. يحدد مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، مكافآت أفراد الإدارة التنفيذية، شريطة أن تكون وفقاً للمبادئ والأسس التالية:
 - أن تكون المكافآت والتعويضات متوافقة مع الأهداف الاستراتيجية للشركة، وعاملاً في تحفيز الإدارة التنفيذية على تحقيق هذه الأهداف، وتعزيز قدرة الشركة على تطوير أعمالها واستدامتها.
 - أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها والمهارات والخبرة اللازمة.
 - أن تمكن الشركة من استقطاب التنفيذيين ذوي القدرات والمهارات والمؤهلات اللازمة لتمكين الشركة من تحقيق أهدافها.
 - ألا تتسبب في أي تضارب في المصالح من شأنه أن يؤثر سلباً على مصلحة الشركة وقدرتها على تحقيق أهدافها.
- ج. يجب مراعاة السياسات المعتمدة في الشركة في هذا الصدد عند اعتماد مكافآت الإدارة التنفيذية وتحقيقها للأهداف المحددة.
- د. قد تختلف المكافآت المعتمدة لكل موظف في الإدارة التنفيذية وفقاً للنتائج المحققة خلال السنة الخاضعة للتقييم.
- هـ. يجوز مراجعة الحد الأقصى لمكافآت الإدارة التنفيذية سنوياً، ويجوز رفع أي تعديلات مقترحة للمجلس وفقاً للوائح المنظمة لذلك.
- و. يجب أن تكون هذه السياسة متسقة مع إستراتيجية الشركة وأهدافها ومتماشية مع معايير الأداء والتقييم المطبقة على الشركة فيما يتعلق بمكافآت وأجور الإدارة التنفيذية.
- ز. إذا كانت المكافآت المعتمدة لأفراد الإدارة التنفيذية قائمة على معلومات غير دقيقة أو نتائج زائفة، تُرَفَع المسألة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها، ويجب مراعاة اللوائح ذات الصلة عند النظر فيها.

8.2 مسؤوليات الترشيح الخاصة باللجنة

- أ. تعيين/ ترشيح أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، بما في ذلك التوصية بالأعضاء المستقلين وأعضاء لجان المجلس. إضافة إلى ذلك، تقييم ما إذا كان أعضاء لجان المجلس يتمتعون بالمهارات والكفاءات المطلوبة وفقاً للوائح اللجان المعنية والتوصية بأعضاء إضافيين للجان (من داخل المجلس أو خارجه).
- ب. مراجعة معايير العضوية المحددة في لوائح لجان مجلس الإدارة على أساس سنوي وتقديم توجيهات إلى أمين سر اللجنة بشأن التغييرات المطلوبة إن وجدت.
- ج. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمي الذي يغطي لجان مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة لاعتماد الحجم والتكوين والتغييرات الأخرى.
- د. التوصية بمؤشرات أداء رئيسية لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية العليا.
- هـ. الإشراف على التقييم السنوي لاستقلالية الأعضاء المستقلين والتأكد من عدم وجود أي تضارب محتمل أو فعلي في المصالح بين رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وغيرهم من أفراد الإدارة التنفيذية العليا.
- و. اقتراح سياسات ومعايير واضحة لمناصب الإدارة التنفيذية.
- ز. التوصية بتعيين أو إقالة الإدارة التنفيذية العليا.
- ح. مراجعة واعتماد الأوصاف الوظيفية لأفراد الإدارة التنفيذية العليا.
- ط. مراجعة خطة التعاقب الوظيفي للإدارة التنفيذية العليا والتوصية بها والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- ي. الإشراف على وضع وتنفيذ التثقيف الفعال والتوجيه والتعليم المستمر لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه.
- ك. مساعدة مجلس الإدارة في تقييم أداء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية العليا من حيث تحديد نقاط قوتهم وضعفهم والتوصية بالإجراءات التصحيحية لتعزيز كفاءاتهم.

8.3 مسؤوليات أخرى

- أ- تقديم توصيات لمجلس الإدارة بشأن المسائل المتعلقة بالموارد البشرية في الشركة، والمحالة إليها من قبل المجلس.
- ب- العمل مع اللجان الأخرى في الأمور المحددة التي تتطلب مشاركة وظائف متعددة للاضطلاع بواجباتها ومهامها.
- ج- مراجعة محاضر الاجتماعات السابقة للجنة ومتابعة القرارات المتخذة والموثقة في ورقة عمل الاجتماعات السابقة للجنة لضمان حل المسائل التي أثيرت في تلك الاجتماعات.
- د- مراجعة وتقييم دقة هذه اللائحة سنوياً أو قبل ذلك حسب الحاجة والتوصية بأي تغييرات مقترحة إلى المجلس لاعتمادها والموافقة عليها.
- هـ- إبلاغ مجلس الإدارة بجميع القرارات والتوصيات الصادرة عن اللجنة.
- و- إجراء تقييم دوري لأداء اللجنة وأداء كل عضو من أعضائها.
- ز- القيام بالمهام والمسؤوليات الأخرى المُستندة إلى اللجنة من قبل مجلس الإدارة.

9. رئيس اللجنة

9.1 تعيين رئيس اللجنة

يتم تعيين رئيس اللجنة بتصويت أغلبية أصوات أعضاء اللجنة ما لم يتم تعيينه من قبل المجلس، على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.

9.2 مهام رئيس اللجنة

- أ- الإشراف على أعمال اللجنة وإدارة اجتماعاتها بشكل فعال.
- ب- التعاون مع أعضاء اللجنة لإعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة واعتماده، ودعوة جميع أعضاء اللجنة للاجتماع في تاريخ ومكان محددين للاجتماعات اللجنة.
- ج- ضمان الجدولة المناسبة لجميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها وعرضها على المجلس.
- د- التأكد من أن المسائل والأمور المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية لتمكين اللجنة من اتخاذ قرارات بشأنها.
- هـ- ضمان أن المستشارين الخارجيين الذين استبقتهم اللجنة أو ستستبقيهم يمتلكون المؤهلات المناسبة ويتمتعون بالاستقلالية.
- و- ضمان وصول اللجنة مباشرة إلى هؤلاء الأعضاء أو الإدارة العليا حسبما قد يطلب المجلس.
- ز- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة، أو الجمعية العمومية، أو أي طرف آخر ومناقشة المسائل المطروحة.

10. أمين سر اللجنة

10.1 تعيين أمين السر

تقوم اللجنة بتعيين أمين السر من فريق إدارة الشركة للاضطلاع بالأعمال التحضيرية للاجتماعات اللجنة، وإعداد محاضر الاجتماعات والتوثيق والمتابعة وتنفيذ توصيات اللجنة وقراراتها وخطط عملها، وتكون مدة عمل أمين السر هي نفسها مدة عمل اللجنة ما لم يتم تعيينه لفترة أقصر. ويمكن إعادة تعيينه مرة أخرى بعد انتهاء مدة عمله.

10.2 مهام أمين السر

- أ. ضمان سير أنشطة اللجنة بشكل سلس وانسيابي.
- ب. حضور الاجتماعات على ألا يكون أمين سر اللجنة أي حق في التصويت فيما يتعلق بالتوصيات والأوامر التوجيهية والقرارات إذا لم يكن عضواً في اللجنة.
- ج. العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وتقديم المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يتعلق بأنشطة سيمماكو، وذلك للمساعدة في عملية اتخاذ القرار.
- د. إبقاء أعضاء اللجنة على اطلاع دائم وكامل بالمعلومات ذات الصلة التي يتم النظر فيها أثناء عملية اتخاذ القرار.
- هـ. الاحتفاظ بلائحة اللجنة وإدارتها، وضمان كفاية اللائحة لتلبية التغييرات التي تطرأ على ظروف العمل والمتطلبات التنظيمية والرقابية. تحديد وإبراز أي تغييرات يلزم إجراؤها في اللائحة لكي تنظر فيها اللجنة.

- و. تحديد أي تغييرات يلزم إجراؤها في اللائحة لكي تنظر فيها اللجنة.
- ز. إعداد خطابات التواصل عند الترتيب مع رئيس اللجنة حسب الحاجة، وإرسالها إلى أعضاء اللجنة وأعضاء المجلس والأطراف الأخرى ذات الصلة. ويشمل ذلك التعامل مع عمليات التواصل المطلوبة لجدولة اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
- ح. إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعات اللجنة.
- ط. مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة، وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع.
- ي. دعوة الأطراف ذات الصلة بما في ذلك الاستشاريين والمستشارين القانونيين أو أي طرف آخر لحضور اجتماعات اللجنة، بناءً على طلب من رئيس اللجنة.
- ك. إعداد محاضر اجتماعات اللجنة وتعميمها في غضون عشرة (10) أيام عمل على جميع أعضاء اللجنة لاعتمادها والموافقة عليها. يجب أن تشمل محاضر الاجتماعات ما يلي:
- تاريخ الاجتماع ورقمه.
 - مكان الاجتماع
 - أسماء الحضور
 - بيان سبب غياب الأعضاء الذين لم يحضروا
 - الموضوعات المطروحة والمناقشات
 - جميع القرارات والتوصيات الصادرة
 - التحفظات التي أبدتها الأعضاء الحاضرون في اللجنة على أي من القرارات أو التوصيات الصادرة عن اللجنة
- ل. توثيق وتحديث القرارات وبنود العمل المقترحة من اللجنة بالإضافة إلى المسؤولية الرئيسية وتاريخ التنفيذ المستهدف من أجل تسهيل تتبع نقاط العمل المفتوحة المتعلقة بقرارات اللجنة
- م. تعميم قرارات/محاضر اللجنة على الأطراف المعنية.
- ن. متابعة المسائل المعلقة وبنود العمل التي تتطلب عرضها على اللجنة.
- س. إخطار رئيس اللجنة بأي عوائق تحول دون سير عمل اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها
- ع. إعداد تقرير من اللجنة حول مستجدات أنشطتها وقرارات وتوصيات أعضائها لتقديمه إلى مجلس الإدارة.

11. تضارب المصالح

- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة في الأعمال والعقود التي تُنفَّذ لحساب الشركة؛ وبخلاف ذلك، يجوز للشركة مطالبته بتعويض، أو اعتبار أن العمليات التي نفذها لحسابه الخاص قد نُفِّذت لحساب الشركة. يتم الإفصاح عن ذلك في محضر اجتماع اللجنة وتقديمه إلى مجلس إدارة الشركة وفقاً لسياسة تضارب المصالح.
- لا يجوز لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الإفصاح للمساهمين أو لأطراف خارجية عما اكتشفوه من معلومات تخص الشركة بحكم أدائهم لعملهم، وإلا وجب فصلهم وإخضاعهم للتعويض.
- لا يجوز للشركة تقديم قرض نقدي من أي نوع لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، أو ضمان أي قرض يتعاقد عليه واحد أو أكثر منهم مع أطراف خارجية، وأي عقد يتم إبرامه بما يخالف أحكام هذه اللائحة يعتبر مُلغىً وباطلاً.

12. سياسة المكافآت

تهدف سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه الفرعية إلى تنظيم المكافآت والأجور لاستقطاب وجذب أعضاء المجلس أو اللجان ممن يتمتعون بالكفاءة العلمية والفنية والإدارية والخبرة المناسبة ليتمكنوا من أداء مهامهم وواجباتهم بمهنية وبكفاءة عالية، مع الأخذ في الاعتبار القطاع الذي تعمل به الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها. تهدف الشركة أيضاً إلى خلق بيئة عمل جاذبة يمكنها من خلالها استقطاب واستبقاء عناصر رأس المال البشري التي تتمتع بالمهارات والخبرات اللازمة لتعزيز نموها وتحقيق رؤيتها، من خلال الإطار التنظيمي لمنح مكافآت كبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة، بما يتماشى مع اللوائح والتشريعات والتطبيقات ذات الصلة.

13. نشر إعلان الترشيح

على الشركة نشر إعلان الترشيح على الموقع الإلكتروني للشركة وعلى تداول وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

14. مراجعة السياسة وتعديلها

- تراجع لجنة الترشيحات والمكافآت هذه السياسة بشكل دوري، أو كلما اقتضى الأمر للتحقق من توافقها مع الأهداف المنصوص عليها واللوائح ذات الصلة.
- تعمل اللجنة على مشاركة الإدارة التنفيذية في أي تعديلات أو مقترحات لهذه السياسة وتستكشف وجهات نظرها وملاحظاتها من أجل تحقيق أهدافها.
- تقدم اللجنة أي تعديلات أو مقترحات لهذه السياسة إلى مجلس الإدارة لدراستها والتصديق عليها، ثم تقدمها كمقترح إلى الجمعية العمومية لاعتمادها.

15. الإفصاح

- أ. يلتزم مجلس الإدارة بالإفصاح عن سياسة المكافآت وكيفية تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية للشركة.
- ب. يتم الإفصاح بشكل دقيق وشفاف وتفصيلي في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت والأجور الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية، بشكل مباشر أو غير مباشر، دون إخفاء أو تضليل، سواء كانت مبالغ مالية أم مزايا أم منافع، مهما كانت طبيعتها واسمها، وإذا كانت هذه الميزة هي منصباً في الشركة، تكون القيمة المدخلة هي القيمة السوقية في تاريخ الاستحقاق.
- ج. توضيح العلاقة بين المكافآت المدفوعة بالفعل وسياسة المكافآت المعمول بها، مع بيان أي انحراف جوهري عنها.
- د. يتم صياغة بيان بالتفاصيل الضرورية للمكافآت والأجور المدفوعة لكل ممن يأتي ذكرهم على حدة:
 - رئيس مجلس الإدارة.
 - أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
 - خمسة من كبار التنفيذيين في الشركة الذين حصلوا على أعلى المكافآت، بما في ذلك الرئيس التنفيذي ورئيس الشؤون المالية.
- هـ. يتم الإفصاح عن تفاصيل المكافآت والأجور الواردة في الفقرة السابقة وفقاً لملاحق المكافآت والأجور الوارد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.