

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة بعد التعديل	المادة قبل التعديل
<p>تمهيد</p> <p>1. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت (اللجنة) الاختصاصات والمهام الواردة في هذه اللائحة.</p> <p>2. توضح لائحة اللجنة نطاق عملها وهيكلها واختصاصاتها.</p> <p>3. على اللجنة- بغرض مواكبة أفضل الممارسات ذات العلاقة وضمان التأكد من أن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات -مراجعة هذه اللائحة دورياً، ورفع التوصيات لمجلس الإدارة (لمجلس) لاعتماد أي تعديلات ضرورية وفقاً للأنظمة المطبقة.</p> <p>4. يقيم المجلس أداء اللجنة دورياً، ويقدم توجيهاته لرفع مستوى أدائها.</p>	<p>اولاً: احكام عامة</p> <p>1. انفاذاً لاحكام القرار الصادر عن مجلس هيئة السوق المالية رقم(1-10-2021) وتاريخ 1431/03/30هـ الموافق 2010/03/16م بتشكيل لجنة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت، قرر مجلس إدارة شركة الكابلات السعودية (شركة مساهمة عامة) التالي:.</p> <p>2. تشكيل لجنة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت تكون مهامها الرئيسية هي معاونة مجلس الادارة في اداء واجباته ومسئولياته المتعلقة بسياسات ومعايير عضوية مجلس الادارة وسياسات ومكافآت اعضاء مجلس الادارة وكبار التنفيذيين ومنسوبي الشركة وما يرتبط بذلك من مهام.</p> <p>3. تكون مرجعية لجنة الترشيحات والمكافآت لمجلس الادارة وتقوم اللجنة بعرض نتائج اعمالا واية توصيات وقرارات وتقارير صادرة عنها الى مجلس الادارة بصفة دورية.</p>
<p>المادة الثانية: تنظيم أعمال اللجنة</p> <p>تشكيل اللجنة:</p> <p>1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويحد أقصى خمسة أعضاء، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.</p> <p>2. في حال تغيب رئيس اللجنة عن أحد الاجتماعات يُرشح أعضاء اللجنة رئيساً للاجتماع بصورة مؤقتة.</p> <p>3. يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.</p> <p>رئيس اللجنة:</p> <p>1. يتفق أعضاء اللجنة في الاجتماع الأول للجنة مع بداية كل دورة جديدة أو في حالة إعادة تشكيل اللجنة على اختيار رئيس للجنة، على أن يكون من الأعضاء المستقلين.</p> <p>2. لا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة .</p> <p>3. يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، ويُحدد جدول أعمال اجتماعاتها، ويطلع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.</p> <p>4. يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.</p>	<p>ثانياً: تشكيل اللجنة:</p> <p>تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار يصدر من مجلس الادارة من عدد ثلاث (3) اعضاء على الاقل ويكون غالبيتهم من اعضاء مجلس الادارة غير التنفيذيين ، كما يجوز تعيين اعضاء من غير اعضاء مجلس الادارة، ويحدد في القرار مدة عضويتهم ، على الا تتجاوز مدة عضوية المجلس، ويختار المجلس من بينهم رئيساً للجنة.</p>

تعيين أمين اللجنة:

1. تتولى أمانة المجلس أمانة اللجنة، ويمكن للجنة تعيين أميناً لها من بين أعضائها، أو من غيرهم على أن تتوفر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب حسب ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
2. تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
3. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
4. رفع التقارير الدورية حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.
5. لا يحق لأمين اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

المدعوون:

1. يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، على ألا يكون للمدعوين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة .
2. لا يحق أن يشارك المدعوون 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.
3. 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.

مدة عمل اللجنة:

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة مجلس الإدارة، أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

<p>إنهاء خدمات اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يجوز بقرار من مجلس الإدارة، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب اساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة. 2. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة. 3. تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين. 4. يحق للجنة ترشيح عضو بديل من بين أعضاء مجلس الإدارة، لاعتماده من قبل المجلس، في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية اخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة. <p>مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور، وبدلات أخرى كما هو منصوص عليه في النظام الأساس للشركة، وسياسة «ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه ومكافآتهم، ومكافآت الإدارة التنفيذية.» 2. يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب السياسة المعمول بها في الشركة. 	<p>ثالثاً: شروط العضوية في لجنة الترشيحات والمكافآت:</p> <p>بمبدأ عدم تعارض المصالح وفقاً لما يحدده ان يلتزم العضو العرف والقانون.</p>
<p>المادة الثانية: تنظيم أعمال اللجنة تشكيل اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويحد أقصى خمسة أعضاء، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل. 2. في حال تغيب رئيس اللجنة عن أحد الاجتماعات يُرشح أعضاء اللجنة رئيساً للاجتماع بصورة مؤقتة. 3. يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم. 	<p>رابعاً: مدة العضوية وانتهائها:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تكون مدة عضوية اعضاء هذه اللجنة سارية للمدة التي يحددها مجلس الادارة على الا تتجاوزمدة عضوية مجلس الادارة. 2. تنتهي عضوية اي عضو في اللجنة بقرار يصدر من مجلس الادارة في حالة طلب العضو اعفائه او استقالته او غيابه عن اجتماعين متتاليين دون عذر يقبله رئيس اللجنة او الاخلال بشرط العضوية او الاحلال الجسيم بمهامه ومسئوليته. وذلك بعد النظر في التوصية المقدمة من رئيس اللجنة بهذا الشأن.

3. يعين مجلس الادارة بقرار يصدر منه عضواً آخر في اللجنة بديلاً للعضو الذي انتهت عضويته، اخذاً بالاعتبار في جميع الاحوال وجوب الا يقل عدد اعضاء اللجنة عن (3) ثلاثة اعضاء.

رئيس اللجنة:

1. يتفق أعضاء اللجنة في الاجتماع الأول للجنة مع بداية كل دورة جديدة أو في حالة إعادة تشكيل اللجنة على اختيار رئيس للجنة، على أن يكون من الأعضاء المستقلين.
2. لا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة .
3. يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، ويُحدد جدول أعمال اجتماعاتها، ويطلع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.
4. يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

تعيين أمين اللجنة:

1. تتولى أمانة المجلس أمانة اللجنة، ويمكن للجنة تعيين أميناً لها من بين أعضائها، أو من غيرهم على أن تتوافر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب حسب ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
2. تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
3. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
4. رفع التقارير الدورية حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.
5. لا يحق لأمين اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

المدعون:

1. يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، على ألا يكون للمدعويين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة .
2. لا يحق أن يشارك المدعون 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.
3. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعويين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.

<p>مدة عمل اللجنة:</p> <p>تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة مجلس الإدارة، أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.</p> <p>إنهاء خدمات اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يجوز بقرار من مجلس الإدارة، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب اساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة. 2. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطى لرئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة. 3. تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين. 4. يحق للجنة ترشيح عضو بديل من بين أعضاء مجلس الإدارة، لاعتماده من قبل المجلس، في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية اخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة. <p>مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور، وبدلات أخرى كما هو منصوص عليه في النظام الأساس للشركة، وسياسة «ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه ومكافآتهم، ومكافآت الإدارة التنفيذية». 2. يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب السياسة المعمول بها في الشركة. 	
<p>المادة الأولى: اختصاصات اللجنة</p> <p>تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع اللجنة تقاريرها إلى مجلس الإدارة وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معها، ولا يحق لها تعديل أي قرار صادر من المجلس. تكون اختصاصات اللجنة بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة على النحو التالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراع في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها. 	<p>خامساً: مهام ومسئوليات لجنة الترشيحات والمكافآت:</p> <p>بالإضافة لاي مسئوليات اخرى تناط بها، يكون من ضمن مسئوليات هذه اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. التوصية لمجلس الادارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المتعمدة مع مراعاة عدم ترشيح اي شخص سبق ادانته بجريمة مخلة بالشرف او الامانة. 2. المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الادارة، واعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الادارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم ان يخصصه العضو لاعمال مجلس الادارة.

<p>2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهرى عن هذه السياسة.</p> <p>3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.</p> <p>4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس 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. إعداد وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.</p> <p>13. إعداد الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.</p> <p>14. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p> <p>15. تقديم التوصيات للمجلس بشأن ترشيح أعضاء اللجان الأخرى والإدارة التنفيذية.</p> <p>16. رفع التوصيات المعنية بتعيين أعضاء مجالس الإدارات والمديرين للشركات التابعة للمجلس للاعتماد.</p>	<p>3. مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</p> <p>4. تحديد جوانب القوة والضعف في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها ما يتفق مع مصلحة الشركة.</p> <p>5. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.</p> <p>6. وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالاداء.</p> <p>7. اعداد التقارير الدورية والسنوية عن اعمال اللجنة وتقرير الافصاح السنوي حسب النظام وتقديمها لمجلس الادارة.</p> <p>8. مراجعة لائحة اللجنة بصفة دورية مرة على الاقل سنوياً ورفع التوصيات شأنها لمجلس الادارة.</p>
<p>المادة الثانية: تنظيم أعمال اللجنة تشكيل اللجنة:</p> <p>1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء على الأقل، وبحد أقصى خمسة أعضاء، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.</p> <p>2. في حال تغيب رئيس اللجنة عن أحد الاجتماعات يُرشح أعضاء اللجنة رئيساً للاجتماع بصورة مؤقتة.</p> <p>3. يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.</p>	<p>سادساً: واجبات ومسئوليات عضولجنة الترشيحات والمكافآت: يتعين على كل عضو في لجنة الترشيحات والمكافآت الالتزام بما يلي: .:</p> <p>1. الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في اعمالها.</p> <p>2. الالتزام بالمحافظة على اسرار الشركة. ولا يجوز لعضو اللجنة ان يفشي للمساهمين او للغير ما وقف عليه من اسرار الشركة بسبب قيامه بعمله والا وجب تغييره فضلاً عن تحمله لجبر الضرر الذي ترتب على ذلك.</p> <p>3. ان يفصح للجنة عن حالة عدم توافق عضويته مع شروط العضوية. وكذلك اذا طرأ مستقبلاً ما يتعارض مع شروط عضويته.</p>

4. ان يلتزم العضو بمبدأ عدم تعارض المصالح وفقاً لما يحدده العرف والقانون. والافصاح عن هذا التعارض سواء ان كان موجوداً أصلاً أو طرأ لاحقاً، وفي جميع الأحوال لا يحق للعضو الاشتراك في التصويت على قرار يشوبه تعارض المصالح.

رئيس اللجنة:

1. يتفق أعضاء اللجنة في الاجتماع الأول للجنة مع بداية كل دورة جديدة أو في حالة إعادة تشكيل اللجنة على اختيار رئيس للجنة، على أن يكون من الأعضاء المستقلين.
2. لا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة .
3. يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، ويُحدد جدول أعمال اجتماعاتها، ويطلع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.
4. يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

تعيين أمين اللجنة:

1. تتولى أمانة المجلس أمانة اللجنة، ويمكن للجنة تعيين أميناً لها من بين أعضائها، أو من غيرهم على أن تتوفر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب حسب ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
2. تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
3. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
4. رفع التقارير الدورية حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.
5. لا يحق لأمين اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

المدعوون:

1. يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، على ألا يكون للمدعوين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة .
2. لا يحق أن يشارك المدعوون 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.
3. 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.

<p>مدة عمل اللجنة:</p> <p>تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة مجلس الإدارة، أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.</p> <p>إنهاء خدمات اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يجوز بقرار من مجلس الإدارة، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب اساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرأ بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة. 2. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة. 3. تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين. 4. يحق للجنة ترشيح عضو بديل من بين أعضاء مجلس الإدارة، لاعتماده من قبل المجلس، في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية اخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة. <p>مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور، وبدلات أخرى كما هو منصوص عليه في النظام الأساس للشركة، وسياسة «ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه ومكافآتهم، ومكافآت الإدارة التنفيذية.» 2. يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب السياسة المعمول بها في الشركة. 	<p>سابعاً: اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت وقراراتها:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل في السنة المالية الواحدة. 2. للجنة ان تعقد اجتماعات اخرى كلما دعت الحاجة بطلب خطي مسبب من رئيسها او عضوين من اعضائها او رئيس مجلس الادارة او العضو المنتدب او الرئيس التنفيذي. مع مراعاة مواعيد اجتماعات مجلس الادارة ليتسنى للجنة تقديم توصياتها للمجلس للبت فيها في الوقت المناسب. 3. يكون النصاب اللازم لعقد اجتماعات اللجنة حضور اغلبية الاعضاء.
<p>المادة الثالثة: اجتماعات اللجنة الدعوة للاجتماع:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يتوجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً موجهاً لرئيس اللجنة. 2. تعقد اللجنة بغرض تنفيذ مهامها وبحد أدنى كل ستة أشهر أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك. 3. إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة؛ لحضور اجتماع اللجنة. 	

4. تتخذ قرارات اللجنة بالأغلبية. شريطة توافر النصاب المحدد. ويكون لرئيس اللجنة صوت مرجح في حالة تساوي الاصوات.
5. يجوز للجنة عقد اجتماعاتها عن طريق الهاتف او اي من وسائل الاتصال المرئية او المسموعة. كما يجوز للعضو ان يثبت حضوره لاي من اجتماعات اللجنة بالمشاركة الهاتفية او اي من وسائل الاتصال المرئية او المسموعة اذا كان لديه ظرف طارئ يستدعي ذلك.
6. يجوز للجنة في حالة الضرورة ان تصدر قراراتها او توصياتها بالتمرير.
7. يتم توثيق اجتماعات اللجنة بموجب محاضر و/أو سجلات يتم حفظها في ملف خاص على ان تشمل هذه المحاضر و/أو السجلات تاريخ الاجتماع ومكانه واسماء الحاضرين والغائبين و/أو ملخص المناقشات وما تم التوصيل اليه من توصيات.

4. يتعين إرسال دعوات الاجتماع بوقت كافي على أن يوضح في الدعوة وقت، وتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال، إضافة إلى الوثائق التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.

5. تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.

جدول أعمال الاجتماع:

يُعد أمين اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولوياتها، على أن تُراجع وتُعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.

النصاب القانوني والتصويت:

1. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة.
2. لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
3. تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس الاجتماع ويجوز للرئيس في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة.
4. لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل ثلثي الأعضاء على الأقل ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتعرض القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

محضر الاجتماع:

1. يقوم أمين اللجنة بإعداد وإرسال المُسوّدة الأولى من محضر الاجتماع إلى أعضاء اللجنة خلال مدة كافية.
2. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومرئياتهم عن المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تسلمهم للمُسوّدة الأولى للمحضر من قبل أمين عام المجلس.
3. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر بناءً على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابةً في ذلك.
4. يعدل أمين اللجنة المُسوّدة الأولى بناءً على ملحوظات الأعضاء.

<p>5. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومين من تاريخ تسلمهم للمُسَوِّدة الثانية من قبل أمين اللجنة.</p> <p>6. يعد أمين اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة.</p> <p>7. يرسل أمين اللجنة المحضر المعتمد والمُصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.</p> <p>8. إذا أراد أحد أعضاء اللجنة إدراج ملحوظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي لذلك الاجتماع كأحد المواضيع الرئيسية، يُنسق مع رئيس اللجنة لجدولة ذلك في جدول أعمال الاجتماع.</p> <p>9. تُتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.</p> <p>التقارير:</p> <p>1. يكون المحضر بعد اعتماده متاحاً للاطلاع مع المستندات لأي من أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>2. تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات المجلس وتؤثر في ذات الوقت على مهام اللجنة.</p> <p>الموارد ومصادر المعلومات: يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.</p>	
<p>المادة الثانية: تنظيم أعمال اللجنة تشكيل اللجنة:</p> <p>1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويحد أقصى خمسة أعضاء، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.</p> <p>2. في حال تغيب رئيس اللجنة عن أحد الاجتماعات يُرشح أعضاء اللجنة رئيساً للاجتماع بصورة مؤقتة.</p> <p>3. يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.</p> <p>رئيس اللجنة:</p> <p>1. يتفق أعضاء اللجنة في الاجتماع الأول للجنة مع بداية كل دورة جديدة أو في حالة إعادة تشكيل اللجنة على اختيار رئيس للجنة، على أن يكون من الأعضاء المستقلين.</p> <p>2. لا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة.</p> <p>3. يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، ويُحدد جدول أعمال اجتماعاتها، ويطلع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.</p>	<p>ثامناً: رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت: يختص رئيس اللجنة بالاشراف على اعمالها وتمثيلها امام مجلس الادارة والغير، ويكون من ضمن اختصاصاته:</p> <p>1. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت تاريخ ومكان كل اجتماع.</p> <p>2. رئاسة اجتماعات اللجنة.</p> <p>3. رفع نتائج اعمال اللجنة وتوصياتها وتقاريرها الى مجلس الادارة.</p> <p>4. اي اختصاصات اخرى يوكلها له مجلس الادارة.</p>

4. يجب على رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

تعيين أمين اللجنة:

1. تتولى أمانة المجلس أمانة اللجنة، ويمكن للجنة تعيين أميناً لها من بين أعضائها، أو من غيرهم على أن تتوفر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب حسب ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
2. تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
3. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
4. رفع التقارير الدورية حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.
5. لا يحق لأمين اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

المدعوون:

1. يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، على ألا يكون للمدعوين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة .
2. لا يحق أن يشارك المدعوون 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.
3. 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.

مدة عمل اللجنة:

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة مجلس الإدارة، أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

<p>إنهاء خدمات اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يجوز بقرار من مجلس الإدارة، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب اساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة. 2. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة. 3. تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين. 4. يحق للجنة ترشيح عضو بديل من بين أعضاء مجلس الإدارة، لاعتماده من قبل المجلس، في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية اخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة. <p>مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور، وبدلات أخرى كما هو منصوص عليه في النظام الأساس للشركة، وسياسة «ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه ومكافآتهم، ومكافآت الإدارة التنفيذية.» 2. يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب السياسة المعمول بها في الشركة. 	
<p>المادة الثانية: تنظيم أعمال اللجنة تشكيل اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء على الأقل، وبحد أقصى خمسة أعضاء، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل. 2. في حال تغيب رئيس اللجنة عن أحد الاجتماعات يُرشح أعضاء اللجنة رئيساً للاجتماع بصورة مؤقتة. 3. يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم. <p>رئيس اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يتفق أعضاء اللجنة في الاجتماع الأول للجنة مع بداية كل دورة جديدة أو في حالة إعادة تشكيل اللجنة على اختيار رئيس للجنة، على أن يكون من الأعضاء المستقلين. 2. لا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة . 	<p>تاسعاً: سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت ومهامه: تعين اللجنة سكرتيراً لها (امين سر) ويجوز ان يكون سكرتير مجلس الادارة او احد اعضاء اللجنة. ويتولى الاعمال المرتبطة باللجنة. ويكون من ضمن مهامه معاونة رئيس اللجنة في اعداد جدول الاعمال وما يرتبط به م وثائق وحضور اجتماعات اللجنة وتوثيقها والتنسيق مع اعضاء اللجنة فيما يخص اعمالها.</p>

3. يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، ويُحدد جدول أعمال اجتماعاتها، ويطلع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.
4. يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

تعيين أمين اللجنة:

1. تتولى أمانة المجلس أمانة اللجنة، ويمكن للجنة تعيين أميناً لها من بين أعضائها، أو من غيرهم على أن تتوفر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب حسب ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
2. تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
3. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
4. رفع التقارير الدورية حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.
5. لا يحق لأمين اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

المدعوون:

1. يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، على ألا يكون للمدعوي الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة .
2. لا يحق أن يشارك المدعوون في أي نقاش يتعلق بتعيينهم أو منازيهم أو إنهاء خدماتهم أو أي أمر آخر يختص بهم ما لم تكن اللجنة قد طلبت منهم المشاركة في تلك النقاشات.
3. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعويين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.

مدة عمل اللجنة:

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة مجلس الإدارة، أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

<p>إنهاء خدمات اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يجوز بقرار من مجلس الإدارة، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب اساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة. 2. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة. 3. تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين. 4. يحق للجنة ترشيح عضو بديل من بين أعضاء مجلس الإدارة، لاعتماده من قبل المجلس، في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية اخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة. <p>مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور، وبدلات أخرى كما هو منصوص عليه في النظام الأساس للشركة، وسياسة «ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه ومكافآتهم، ومكافآت الإدارة التنفيذية.» 2. يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب السياسة المعمول بها في الشركة. 	
<p>المادة الثالثة: اجتماعات اللجنة الدعوة للاجتماع:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يتوجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً موجهاً لرئيس اللجنة. 2. تعقد اللجنة بغرض تنفيذ مهامها وبحد أدنى كل ستة أشهر أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك. 3. إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة؛ لحضور اجتماع اللجنة. 4. يتعين إرسال دعوات الاجتماع بوقت كافي على أن يوضح في الدعوة وقت، وتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال، إضافة إلى الوثائق التي سيتم مناقشتها في الاجتماع . 5. تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة. 	<p>عاشراً: الاستعانة والمشورة:</p> <p>للجنة الترشيحات والمكافآت ان تستخدم موارد الشركة او الغير وفق الضوابط التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تطلب اللجنة من الشركة استخدام مواردها عن طريق سكرتير مجلس الادارة. ويجوز للجنة الاستعانة بأي عضو من اعضاء المجلس او منسوبي الشركة او مستشاريها للحصول على المشورة والنصح او القيام بأبحاث او دراسات لاي امر مرتبط بمسئولياتها ومهامها. 2. يجوز للجنة الترشيحات والمكافآت الاستعانة بالغير للحصول على المشورة والنصح او القيام بأبحاث او دراسات لاي امر مرتبط بمسئولياتها ومهامها. على ان يتم الحصول على هذه الاستشارات بناءً على عقود يتم ابرامها حس انظمة الشركة المتبعة لضمان حماية اسرار الشركة. 3. تحدد تعاب وتكاليف الاستشارات اعلاه وفقاً لاسس موضوعية متوافقة مع اجرة المثل.

جدول أعمال الاجتماع:

يُعد أمين اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولوياتها، على أن تُراجع وتُعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.

النصاب القانوني والتصويت:

1. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة .
2. لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات .
3. تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس الاجتماع ويجوز للرئيس في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة .
4. لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل ثلثي الأعضاء على الأقل ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتعرض القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

محضر الاجتماع:

1. يقوم أمين اللجنة بإعداد وإرسال المُسوّدة الأولى من محضر الاجتماع إلى أعضاء اللجنة خلال مدة كافية.
2. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومرئياتهم عن المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تسلمهم للمُسوّدة الأولى للمحضر من قبل أمين عام المجلس.
3. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر بناءً على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
4. يعدل أمين اللجنة المُسوّدة الأولى بناءً على ملحوظات الأعضاء.
5. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومين من تاريخ تسلمهم للمُسوّدة الثانية من قبل أمين اللجنة.
6. يعد أمين اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة.
7. يرسل أمين اللجنة المحضر المُعتمد والمُصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.
8. إذا أراد أحد أعضاء اللجنة إدراج ملحوظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي لذلك الاجتماع كأحد المواضيع الرئيسية، يُنسق مع رئيس اللجنة لجدولة ذلك في جدول أعمال الاجتماع.

<p>9. تُتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.</p> <p>التقارير:</p> <p>1. يكون المحضر بعد اعتماده متاحاً للاطلاع مع المستندات لأي من أعضاء مجلس الإدارة .</p> <p>2. تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات المجلس وتؤثر في ذات الوقت على مهام اللجنة.</p> <p>الموارد ومصادر المعلومات:</p> <p>يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.</p>	
<p>المادة الثانية: تنظيم أعمال اللجنة تشكيل اللجنة:</p> <p>1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء على الأقل، وبحد أقصى خمسة أعضاء، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.</p> <p>2. في حال تغيب رئيس اللجنة عن أحد الاجتماعات يُرشح أعضاء اللجنة رئيساً للاجتماع بصورة مؤقتة.</p> <p>3. يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.</p> <p>رئيس اللجنة:</p> <p>1. يتفق أعضاء اللجنة في الاجتماع الأول للجنة مع بداية كل دورة جديدة أو في حالة إعادة تشكيل اللجنة على اختيار رئيس للجنة، على أن يكون من الأعضاء المستقلين.</p> <p>2. لا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة .</p> <p>3. يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، ويُحدد جدول أعمال اجتماعاتها، ويطلع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.</p> <p>4. يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.</p> <p>تعيين أمين اللجنة:</p> <p>1. تتولى أمانة المجلس أمانة اللجنة، ويمكن للجنة تعيين أميناً لها من بين أعضائها، أو من غيرهم على أن تتوافر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب حسب ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p>	<p>حادي عشر: بدلات ومصاريف واتعاب اعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت:</p> <p>1. تطبق السياسة المعتمدة من مجلس الادارة مقابل بدلات ومصاريف حضور اعضاء المجلس لاجتماعات المجلس ولجانته.</p> <p>2. يقوم مجلس الادارة بالنظر في اتعاب اعضاء اللجنة خلاف بدلات ومصاريف الحضور اعلاه وذلك تعويضاً لهم مقابل ما يبذلونه من جهد ووقت وقيمة العمل الذي يقومون به للشركة. ويؤخذ بالاعتبار عند تقدير اتعاب اداء اعضاء اللجنة ورئيسها.</p> <p>3. في حالة تكليف اي عضو من اعضاء اللجنة بعمل او مهمة خارج نطاق عمله او مهامه، فيتم تعويضه عنها وفقاً لاجرة المثل بعد اخذ موافقة مجلس الادارة بهذا الخصوص.</p>

2. تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
3. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
4. رفع التقارير الدورية حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.
5. لا يحق لأمين اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

المدعون:

1. يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، على ألا يكون للمدعوي الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة .
2. لا يحق أن يشارك المدعون 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.
3. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعويين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.

مدة عمل اللجنة:

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة مجلس الإدارة، أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

إنهاء خدمات اللجنة:

1. يجوز بقرار من مجلس الإدارة، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب اساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
2. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
3. تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين.

<p>4. يحق للجنة ترشيح عضو بديل من بين أعضاء مجلس الإدارة، لاعتماده من قبل المجلس، في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية اخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.</p> <p>مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة:</p> <p>1. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور، وبدلات أخرى كما هو منصوص عليه في النظام الأساس للشركة، وسياسة «ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه ومكافآتهم، ومكافآت الإدارة التنفيذية.»</p> <p>2. يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب السياسة المعمول بها في الشركة.</p>	
<p>أحكام عامة</p> <p>1. تعد هذه اللائحة نافذةً من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا تُعدل أو تُحذف أو تُضاف مواداً لهذه اللائحة، إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة.</p> <p>2. تعد هذه اللائحة مكملَةً للنظام الأساس للشركة، ولائحة الحوكمة في الشركة، وسياسة «ترشيح أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه ومكافآتهم ومكافآت الإدارة التنفيذية» وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.</p> <p>3. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.</p>	<p>ثاني عشر: احكام ختامية:</p> <p>1. تصدر هذه اللائحة بقرار من مجلس الادارة وتسري من تاريخ اعتماد الجمعية العمومية لها.</p> <p>2. لمجلس الادارة منفرداً ايضاح او تفسير مواد هذه اللائحة.</p> <p>3. لمجلس الادارة اجراء اي تعديل ضروري على هذه اللائحة مع ضرورة العرض على الجمعية العمومية للشركة للموافقة على هذا التعديل/ التعديلات اذا كانت البنود المعدلة تتعلق بقواعد اختيار اعضاء اللجنة او مدة العضوية او اسلوب عمل اللجنة.</p> <p>4. للشركة نشر هذه اللائحة او ملخصها بموقع الشركة على الانترنت.</p>

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت قبل التعديل



لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

أولاً: أحكام عامة:

- ١/١: إنفاذاً لأحكام القرار الصادر عن مجلس هيئة السوق المالية رقم (١- ١٠- ٢٠١٠) وتاريخ ١٤٣١/٠٣/٣٠ هـ الموافق ٢٠١٠/٠٣/١٦م بتشكيل لجنة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت، قرر مجلس إدارة شركة الكابلات السعودية (شركة مساهمة عامة) التالي:-
- ٢/١: تشكيل لجنة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت تكون مهامها الرئيسية هي معاونة مجلس الإدارة في أداء واجباته ومسئوليته المتعلقة بسياسات ومعايير عضوية مجلس الإدارة وسياسات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين ومنسوبي الشركة وما يرتبط بذلك من مهام.
- ٣/١: تكون مرجعية لجنة الترشيحات والمكافآت لمجلس الإدارة وتقوم اللجنة بعرض نتائج أعمالها وأية توصيات وقرارات وتقارير صادرة عنها إلى مجلس الإدارة بصفة دورية.

ثانياً: تشكيل اللجنة:

تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار يصدر من مجلس الإدارة من عدد ثلاث (٣) أعضاء على الأقل ويكون غالبيتهم من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، كما يجوز تعيين أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة، ويحدد في القرار مدة عضويتهم، على ألا تتجاوز مدة عضوية المجلس، ويختار المجلس من بينهم رئيساً للجنة.

ثالثاً: شروط العضوية في لجنة الترشيحات والمكافآت:

أن يلتزم العضو بمبدأ عدم تعارض المصالح وفقاً لما يحدده العرف والقانون.

رابعاً: مدة العضوية وإنتهائها:

- ١/٤: تكون مدة عضوية أعضاء هذه اللجنة سارية للمدة التي يحددها مجلس الإدارة على ألا تتجاوز مدة عضوية مجلس الإدارة.
- ٢/٤: تنتهي عضوية أي عضو في اللجنة بقرار يصدر من مجلس الإدارة في حالة طلب العضو إغائه أو إستقالته أو غيابه عن إجتماعيين متتاليين دون عذر يقبله رئيس اللجنة أو الإخلال بشروط العضوية أو الإخلال الجسيم بمهامه ومسئوليته. وذلك بعد النظر في التوصية المقدمة من رئيس اللجنة بهذا الشأن.
- ٣/٤: يعين مجلس الإدارة بقرار يصدر منه عضواً آخر في اللجنة بديلاً للعضو الذي أنتهت عضويته، أخذاً بالإعتبار في جميع الأحوال وجوب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن (٣) ثلاثة أعضاء.



ISO 9001

Certificate No. Q5- 208 HH



Accredited by
Roed Voor Accrediaties

المكتب الرئيسي: ص.ب. ٤٤٠٣ جدة ٢١٤٩١ - ت: ٦٣٨٠٠٨٠ - فاكس: ٦٣٥٢٢٢٠ - تليكس: ٦٠١٧٥٤ - كوريب أس جي
كبلات الطاقة: ص.ب. ٤٤٠٣ جدة ٢١٤٩١ - ت: ٦٣٨٠٠٨٠ - فاكس: ٦٩٧٩٨٧٧ - تليكس: ٦٠١٧٥٤ - كليل أس جي
مصنع كبلات الاتصالات: ص.ب. ٣٠٠٩١ جدة ٢١٤٧٧ - ت: ٦٣٧٦٠٦٠ - فاكس: ٦٣٧٥٤٦٢ - تليكس: ٦٠٩٦٢٦ - تليسكر أس جي
مكتب الرياض: ص.ب. ٦٧٩٣ الرياض ١١٤٥٢ - ت: ٤٦٤٩٠٨٠ - فاكس: ٤٦٤٤١٤٨ - تليكس: ٤٠٦١١٧ - أس سي سي إيه إس جي
مكتب الخبر: ص.ب. ٢٤٤٩ الخبر ٣١٩٥٢ - ت: ٨٩٨١٩٦٣ - فاكس: ٨٩٨٢٩٩١ - تليكس: ٨٧١٠٢٧ - كليل أس جي



خامساً: مهام ومسئوليات لجنة الترشيحات والمكافآت:

بالإضافة لأي مسؤوليات أخرى تناط بها، يكون من ضمن مسؤوليات هذه اللجنة:-

١/٥: التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير والمعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

٢/٥: المراجعة السنوية للإحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة، وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.

٣/٥: مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

٤/٥: تحديد جوانب القوة والضعف في مجلس الإدارة، وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

٥/٥: التأكد بشكل سنوي من إستقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

٦/٥: وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، ويراعى عند وضع تلك السياسات إستخدام معايير ترتبط بالأداء.

٧/٥: إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أعمال اللجنة وتقرير الإفصاح السنوي حسب النظام وتقديمها لمجلس الإدارة.

٨/٥: مراجعة لائحة اللجنة بصفة دورية مرة على الأقل سنوياً ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.

سادساً: واجبات ومسئوليات عضو لجنة الترشيحات والمكافآت:

يتعين على كل عضو في لجنة الترشيحات والمكافآت الإلتزام بما يلي:-

١/٦: الإلتزام في حضور إجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها.

٢/٦: الإلتزام بالمحافظة على أسرار الشركة. ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفشي للمساهمين أو للغير ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وألا يجب تغييره فضلاً عن تحميله لجبر الضرر الذي ترتب على ذلك.



٣/٦ : أن يفصح للجنة عن حالة عدم توافق عضويته مع شروط العضوية. وكذلك إذا طرأ مستقبلاً ما يتعارض مع شروط عضويته.

٤/٦ : أن يلتزم العضو بمبدأ عدم تعارض المصالح وفقاً لما يحدده العرف والقانون. والإفصاح عن هذا التعارض سواء إن كان موجوداً أصلاً أو طرأ لاحقاً، وفي جميع الأحوال لا يحق للعضو الإشتراك في التصويت على قرار يشوبه تعارض المصالح.

سابعاً: : إجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت قراراتها:

١/٧ : تعقد اللجنة إجتماعين على الأقل في السنة المالية الواحدة.

٢/٧ : للجنة أن تعقد إجتماعات أخرى كلما دعت الحاجة بطلب خطي مسبب من رئيسها أوعضوين من أعضائها أو رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي. مع مراعاة مواعيد إجتماعات مجلس الإدارة ليتسنى للجنة تقديم توصياتها للمجلس للبت فيها في الوقت المناسب.

٣/٧ : يكون النصاب اللازم لعقد إجتماعات اللجنة حضور أغلبية الأعضاء.

٤/٧ : تتخذ قرارات اللجنة بالأغلبية. شريطة توافر النصاب المحدد. ويكون لرئيس اللجنة صوت مرجح في حالة تساوي الأصوات.

٥/٧ : يجوز للجنة عقد إجتماعاتها عن طريق الهاتف أو أي من وسائل الإتصال المرئية أو المسموعة.

كما يجوز للعضو أن يثبت حضوره لأي من إجتماعات اللجنة بالمشاركة الهاتفية أو أي من وسائل الإتصال المرئية أو المسموعة إذا كان لديه ظرف طارئ يستدعي ذلك.

٦/٧ : يجوز للجنة في حالة الضرورة أن تصدر قراراتها أو توصياتها بالتمرير.

٧/٧ : يتم توثيق إجتماعات اللجنة بموجب محاضر و/أو سجلات يتم حفظها في ملف خاص على أن

تشمل هذه المحاضر و/أو السجلات تاريخ الإجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين و/أو ملخص المناقشات وما تم التوصل إليه من توصيات.

ثامناً: رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت:

يختص رئيس اللجنة بالإشراف على أعمالها وتمثيلها أمام مجلس الإدارة والغير، ويكون من ضمن إختصاصاته:

١/٨ : دعوة اللجنة للإنعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل إجتماع.



٢/٨: رئاسة إجتماعات اللجنة.

٣/٨: رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها وتقاريرها إلى مجلس الإدارة.

٤/٨: أي إختصاصات أخرى يوكلها له مجلس الإدارة.

تاسعاً: سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت ومهامه:

تعين اللجنة سكرتيراً لها (أمين سر) ويجوز أن يكون سكرتير مجلس الإدارة أو أحد أعضاء اللجنة. ويتولى الأعمال المرتبطة باللجنة. ويكون من ضمن مهامه معاونة رئيس اللجنة في إعداد جدول الأعمال وما يرتبط به من وثائق وحضور إجتماعات اللجنة وتوثيقها والتنسيق مع أعضاء اللجنة فيما يخص أعمالها.

عاشراً: الإستعانة والمشورة:

للجنة الترشيحات والمكافآت أن تستخدم موارد الشركة أو الغير وفق الضوابط التالية:

١/١٠: تطلب اللجنة من الشركة إستخدام مواردها عن طريق سكرتير مجلس الإدارة. ويجوز للجنة الإستعانة بأي عضو من أعضاء المجلس أو منسوبي الشركة أو مستشاريها للحصول على المشورة والنصح أو القيام بأبحاث أو دراسات لأي أمر مرتبط بمسئولياتها ومهامها.

٢/١٠: يجوز للجنة الترشيحات والمكافآت الإستعانة بالغير للحصول على المشورة والنصح أو القيام بأبحاث أو دراسات لأي أمر مرتبط بمسئولياتها ومهامها. على أن يتم الحصول على هذه الإستشارات بناءً على عقود يتم إبرامها حسب أنظمة الشركة المتبعة لضمان حماية أسرار الشركة.

٣/١٠: تحدد أتعاب وتكاليف الإستشارات أعلاه وفقاً لأسس موضوعية متوافقة مع أجرة المثل.

حادي عشر: بدلات ومصاريف وأتعاب أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت:

١/١١: تطبق السياسة المعتمدة من مجلس الإدارة مقابل بدلات ومصاريف حضور أعضاء المجلس لإجتماعات المجلس ولجانه.

٢/١١: يقوم مجلس الإدارة بالنظر في أتعاب أعضاء اللجنة خلاف بدلات ومصاريف الحضور أعلاه وذلك تعويضاً لهم مقابل ما يبذلونه من جهد ووقت وقيمة العمل الذي يقومون به للشركة. ويؤخذ بالإعتبار عند تقدير الأتعاب أداء أعضاء اللجنة ورئيسها.



٣/١١: في حالة تكليف أي عضو من أعضاء اللجنة بعمل أو مهمة خارج نطاق عمله أو مهامه، فيتم تعويضه عنها وفقاً لأجرة المثل بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة بهذا الخصوص.

ثاني عشر: أحكام ختامية:

١/١٢: تصدر هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة وتسري من تاريخ إتمام الجمعية العمومية لها.

٢/١٢: لمجلس الإدارة منفرداً إيضاح أو تفسير مواد هذه اللائحة.

٣/١٢: لمجلس الإدارة إجراء أي تعديل ضروري على هذه اللائحة مع ضرورة العرض على الجمعية العمومية للشركة للموافقة على هذا التعديل/ التعديلات إذا كانت البنود المعدلة تتعلق بقواعد إختيار أعضاء اللجنة أو مدة العضوية أو أسلوب عمل اللجنة.

٤/١٢: للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخصها بموقع الشركة على الإنترنت.

Note:

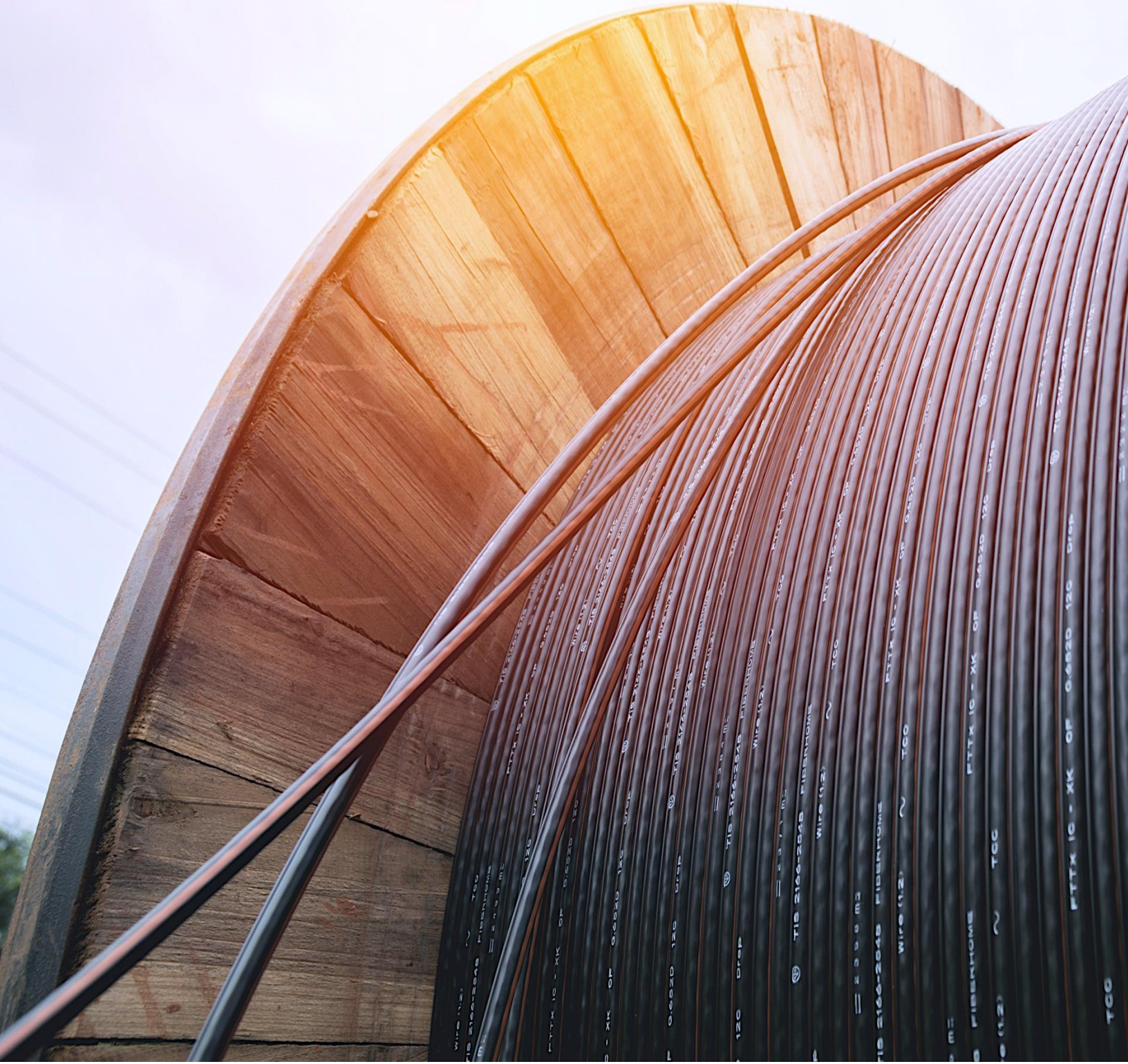
- 1.** The Charter of Nomination and Remuneration Committee (N&RC) initially approved in the Ordinary General Assembly (**OGA Number 36**) held on 07th June 2011.
- 2.** The Charter of N&RC first time amended and approved in the **OGA Number 38** held on 28th May 2013.

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت بعد التعديل

لائحة عمل لجنة الترشيحات
والمكافآت

٢٠٢٢ م

الكابلات السعودية
Saudi Cable



تمهيد

1. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت (اللجنة) الاختصاصات والمهام الواردة في هذه اللائحة.
2. توضح لائحة اللجنة نطاق عملها وهيكلها واختصاصاتها.
3. على اللجنة -بغرض مواكبة أفضل الممارسات ذات العلاقة وضمن التأكد من أن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات -مراجعة هذه اللائحة دورياً، ورفع التوصيات لمجلس الإدارة (لمجلس) لاعتماد أي تعديلات ضرورية وفقاً للأنظمة المطبقة.
4. يقيم المجلس أداء اللجنة دورياً، ويقدم توجيهاته لرفع مستوى أدائها.

المادة الأولى: اختصاصات اللجنة

تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع اللجنة تقاريرها إلى مجلس الإدارة وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معها، ولا يحق لها تعديل أي قرار صادر من المجلس.

تكون اختصاصات اللجنة بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة على النحو التالي:

1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
5. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
6. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
7. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
8. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
9. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
10. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
11. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
12. إعداد وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
13. إعداد الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
14. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
15. تقديم التوصيات للمجلس بشأن ترشيح أعضاء اللجان الأخرى والإدارة التنفيذية.
16. رفع التوصيات المعنية بتعيين أعضاء مجالس الإدارات والمديرين للشركات التابعة للمجلس للاعتماد.

المادة الثانية: تنظيم أعمال اللجنة

تشكيل اللجنة:

1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء على الأقل، وبحد أقصى خمسة أعضاء، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
2. في حال تغيب رئيس اللجنة عن أحد الاجتماعات يُرشد أعضاء اللجنة رئيساً للاجتماع بصورة مؤقتة.
3. يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.

رئيس اللجنة:

1. يتفق أعضاء اللجنة في الاجتماع الأول للجنة مع بداية كل دورة جديدة أو في حالة إعادة تشكيل اللجنة على اختيار رئيس للجنة، على أن يكون من الأعضاء المستقلين.
2. لا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة .
3. يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، ويُحدد جدول أعمال اجتماعاتها، ويطلع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.
4. يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين .

تعيين أمين اللجنة:

1. تتولى أمانة المجلس أمانة اللجنة، ويمكن للجنة تعيين أميناً لها من بين أعضائها، أو من غيرهم على أن تتوافر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب حسب ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
2. تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
3. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
4. رفع التقارير الدورية حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.
5. لا يحق لأمين اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

المدعون:

1. يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع او جزء منه، على ألا يكون للمدعوي الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة .
2. لا يحق أن يشارك المدعوي 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.
3. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعويين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.

مدة عمل اللجنة:

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة مجلس الإدارة، أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

إنهاء خدمات اللجنة:

1. يجوز بقرار من مجلس الإدارة، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب اساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.

2. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
3. تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين.
4. يحق للجنة ترشيح عضو بديل من بين أعضاء مجلس الإدارة، لاعتماده من قبل المجلس، في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية اخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة:

1. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور، وبدلات أخرى كما هو منصوص عليه في النظام الأساس للشركة، وسياسة «ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه ومكافآتهم، ومكافآت الإدارة التنفيذية.»
2. يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب السياسة المعمول بها في الشركة.

المادة الثالثة: اجتماعات اللجنة

الدعوة للاجتماع:

1. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يتوجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً موجهاً لرئيس اللجنة.
2. تعقد اللجنة بغرض تنفيذ مهامها وبحد أدنى كل ستة أشهر أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
3. إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة؛ لحضور اجتماع اللجنة.
4. يتعين إرسال دعوات الاجتماع بوقت كافي على أن يوضح في الدعوة وقت، وتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال، إضافةً إلى الوثائق التي سيتم مناقشتها في الاجتماع .
5. تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.

جدول أعمال الاجتماع:

يُعد أمين اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولوياتها، على أن تُراجع وتُعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.

النصاب القانوني والتصويت:

1. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة .
2. لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات .
3. تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس الاجتماع ويجوز للرئيس في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة .

4. لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل ثلثي الأعضاء على الأقل ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتعرض القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

محضر الاجتماع:

1. يقوم أمين اللجنة بإعداد وإرسال المُسَوِّدة الأولى من محضر الاجتماع إلى أعضاء اللجنة خلال مدة كافية.
2. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومريياتهم عن المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تسلمهم للمُسَوِّدة الأولى للمحضر من قبل أمين عام المجلس.
3. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر بناءً على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابةً في ذلك.
4. يعدل أمين اللجنة المُسَوِّدة الأولى بناءً على ملحوظات الأعضاء.
5. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومين من تاريخ تسلمهم للمُسَوِّدة الثانية من قبل أمين اللجنة.
6. يعد أمين اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة.
7. يرسل أمين اللجنة المحضر المُعتمد والمُصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.
8. إذا أراد أحد أعضاء اللجنة إدراج ملحوظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي لذلك الاجتماع كأحد المواضيع الرئيسية، يُنسق مع رئيس اللجنة لجدولة ذلك في جدول أعمال الاجتماع.
9. تُتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.

التقارير:

1. يكون المحضر بعد اعتماده متاحاً للاطلاع مع المستندات لأي من أعضاء مجلس الإدارة .
2. تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات المجلس وتؤثر في ذات الوقت على مهام اللجنة.

الموارد ومصادر المعلومات:

يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.

أحكام عامة

1. تعد هذه اللائحة نافذةً من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا تُعدل أو تُحذف أو تُضاف مواداً لهذه اللائحة، إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة.
2. تعد هذه اللائحة مكملاً للنظام الأساس للشركة، ولائحة الحوكمة في الشركة، وسياسة «ترشيح أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه ومكافآتهم ومكافآت الإدارة التنفيذية» وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.
3. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.