

# لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات الإصدار الأول

المعتمدة من قبل الجمعية العامة العادية بتاريخ [•] (الموافق [•])

## قائمة المحتويات

3.....	المادة الأولى: التعريفات
4.....	المادة الثانية: الغرض
4.....	المادة الثالثة: تشكيل اللجنة
5.....	المادة الرابعة: مهام ومسؤوليات اللجنة
7 .....	المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة
7 .....	المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة واجتماعاتها
10 .....	المادة السابعة: سرية أعمال اللجنة
10.....	المادة الثامنة: مكافآت أعضاء اللجنة
11.....	المادة التاسعة: تعارض المصالح
11.....	المادة العاشرة: مراجعة اللائحة
11 .....	المادة الحادي عشر: النفاذ

## المادة الأولى: التعريفات

يُقصد بالألفاظ والعبارات الآتية – أينما وردت أدناه – المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك :

اللائحة:	لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات.
نظام الشركات:	نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم(م/132) وتاريخ 1443/12/01 هـ .
لائحة حوكمة الشركات:	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ( ٨ - ١٦ - ٢٠١٧) وتاريخ ١٤٣٨/٠٥/١٦ هـ (الموافق ٢٠١٧/٠٢/١٣م)، والمُعدلة بقرار رقم (2023-8) وتاريخ 1444/ 06/25 هـ (الموافق 2023/ 01/ 18م) وبناءً على نظام الشركات.
الشركة:	شركة قمة السعودية للتجارة.
الجمعية العامة:	الجمعية العامة العادية وغير العادية لمساهمي الشركة .
مجلس الإدارة أو المجلس:	مجلس إدارة الشركة .
أعضاء المجلس:	أعضاء مجلس إدارة شركة قمة السعودية للتجارة .
أعضاء اللجنة:	أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات
الإدارة التنفيذية:	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي .
اللجنة:	لجنة المكافآت والترشيحات.
أمين السر:	أمين سر اللجنة .
الهيئة:	هيئة السوق المالية .

المُصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه الوثيقة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، أوفي قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك

## المادة الثانية: الغرض

- 1.2 تهدف هذه اللائحة إلى وضع الإطار العام لعمل لجنة المكافآت والترشيحات.
- 2.2 اعتبار اللائحة الوسيلة الأساسية لتحديد صلاحيات ومسؤوليات لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة إضافة للمسؤوليات المرتبطة بجميع الموظفين المسؤولين عن إعداد الوثائق والسجلات وإجراءاتها المتعلقة بالترشيحات والمكافآت.
- 2.3 توضيح القواعد والمعايير المعتمدة في عمل اللجنة وتحديد الإجراءات والشروط الواجب توافرها لعضوية اللجنة وآلية عقد الاجتماعات ومهام الأعضاء.

## المادة الثالثة: تشكيل اللجنة واختيار أعضائها

- 3.1 تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من غير أعضاء المجلس التنفيذيين سواً من المساهمين أو من غيرهم، ويجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة ويكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وتكون قواعد اختيار أعضائها كما يلي:
  - 3.1.1 أن يكون لدى المرشح سجلاً من الخبرات ذات العلاقة بمهام لجنة المكافآت والترشيحات.
  - 3.1.2 أن يكون لدى المرشح إمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمهارات والخبرات المطلوبة لإدارتها.
  - 3.1.3 ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية .
  - 3.1.4 ألا يكون اختيار المرشح مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- 3.2 يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ولا يجوز أن يشغل رئيس المجلس منصب رئيس اللجنة وتجوز مشاركته في عضوية اللجنة وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع، يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع.
- 3.3 يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه من مجلس الإدارة كما أن عضويته تنتهي بأحد الحالات الآتية:
  - 3.3.1 انتهاء دورة مجلس الإدارة.
  - 3.3.2 استقالته، وذلك دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض إذا وقعت الاستقالة بوقت غير مناسب.
  - 3.3.3 إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة .
  - 3.3.4 الإدانة بارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية.
  - 3.3.5 صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفائه من عضوية اللجنة لأي من الأسباب الآتية:
    - 3.3.5.1 إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة .
    - 3.3.5.2 تغيبه عن ثلاث اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع.

- 3.3.5.3 فقدان في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لعضوية لجنة المكافآت والترشيحات المقررة بموجب هذه اللائحة.
- 3.4 إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يعين من يراه مناسباً عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة والمشار إليها في هذه اللائحة، ويجب أن تبلغ الشركة الهيئة والجهات المختصة خلال المدة النظامية المذكورة في أنظمة ولوائح الهيئة ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- 3.5 لا تزيد مدة عضوية اللجنة على مدة دورة المجلس ويحق لمجلس الإدارة عزل عضو أو أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب وذلك دون الأخلال بحق العضو المعزول بالمطالبة بالتعويض في حال وقع العزل لسبب غير مقبول.
- 3.6 يحق لعضو اللجنة تقديم استقالته وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس اللجنة وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ تقديمها مالم يحدد خطاب العضو تاريخاً آخر ويجب على رئيس اللجنة إبلاغ المجلس فوراً تلقية الإشعار من العضو المستقيل.

#### المادة الرابعة: مهام ومسؤوليات اللجنة

تمارس اللجنة جميع المهام والاختصاصات الموكلة إليها وترفق تقاريرها الى مجلس الإدارة وتكون اختصاصات اللجنة بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة على النحو التالي:

##### **4.1 فيما يخص المكافآت:**

- 4.1.1 إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية ورفعها الى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من قبل الجمعية العامة للشركة.
- 4.1.2 المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وذلك للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، وأهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغييرات المقترحة عن هذه السياسة .
- 4.1.3 توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة .
- 4.1.4 تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت أعضائه وأعضاء اللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين وذلك وفقاً للسياسة المعتمدة.
- 4.1.5 يجب على اللجنة التأكد من وجود خطة حوافز معتمدة من المجلس مرتبطة بالأداء لدعم تعزيز الأهداف الاستراتيجية طويلة الأجل التي تم تحديدها من قبل مجلس الإدارة. ويجب ربط منح هذه الحوافز بتحقيق الأهداف الاستراتيجية المحددة.

##### **4.2 فيما يخص الترشيحات:**

- 4.2.1 اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والتوصية للمجلس بشأنها ،وذلك لاعتمادها من الجمعية العامة للشركة.
- 4.2.2 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضائه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.
- 4.2.3 المراجعة السنوية لاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.

4.2.4 تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

4.2.3 مراجعة سياسة عضوية مجلس الإدارة (كلما دعت الحاجة) للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، وأهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة.

4.2.4 التحقق من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض مصالح .

4.2.8 التحقق من منافسة عضو مجلس الإدارة لأي من أعمال الشركة أو منافستها في الأنشطة أو أحد فروع النشاط الي تزاوله والتوصية للمجلس في هذا الشأن، وذلك بعد تلقي بلاغ العضو بالأعمال المنافسة التي يرغب في مزاولتها بناءً على مفهوم أعمال المنافسة وذلك وفقاً للمعايير التالية .

4.2.8.1 دراسة بلاغ عضو مجلس الإدارة بالعمل المنافس الذي يرغب في ممارسته من الناحية الفنية.

4.2.8.2 وللجنة في سبيل إجراء التحقق المشار إليه الحصول على المعلومات التي تحددها، كما لها أن تستعين بمن تراه لإجراء الدراسات أو التقديرات اللازمة.

4.2.9 وضع الاجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الادارة أو كبار التنفيذيين.

4.2.10 التوصية لمجلس الإدارة بمعايير الأداء لتقييم أعمال مجلس الإدارة وأعضائه ولجانه المنبثقة ورفع التوصيات إلى المجلس بهذا الشأن.

4.2.10 التأكد من قيام الشركة بنشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

4.2.13 التأكد من قيام الشركة بإشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حددته لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.

### 4.3 مسؤوليات أخرى:

1.3.4 مراجعة محاضر اجتماعات اللجنة ومتابعة القرارات المتخذة والموثقة لاجتماعات اللجنة السابقة للتأكد من ان المسائل التي طرحت قد تم اتخاذ الإجراءات التصويبية بشأنها.

3.3.4 القيام بأي أنشطة أخرى بالتوافق مع هذه اللائحة والنظام الأساسي للشركة والقوانين المنظمة، حسب ما يراه مجلس الإدارة ضروريا ومناسبا لضمان الامتثال للمبادئ التوجيهية لحوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية والقوانين والقواعد والتشريعات الصادرة من مختلف السلطات والهيئات التنظيمية.

4.3.4 يجب على اللجنة رفع تقاريرها إلى مجلس الإدارة قبل موعد اجتماع مجلس الإدارة، بالإضافة الى كافة القرارات والتوصيات الصادرة عن تلك اللجنة على الأقل مرة واحدة بالسنة.

5.3.4 يجب على أعضاء اللجنة الالتزام بالسياسيات المنصوص عليها من الالتزام بسرية المعلومات، وإدارة العمل على أتم وجه، لضمان مصلحة الشركة.

6.3.4 بناءً على طلب مجلس الإدارة، تقوم اللجنة بترشيح أعضاء اللجان الأخرى في الشركة.

### المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة

لتمكين لجنة المكافآت والترشيحات من تأدية مهامها، يكون لها الصلاحيات الآتية:

5.1 طلب المعلومات والبيانات التي من شأنها مساعدة اللجنة في دراسة الموضوعات التي تختص بها، أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة.

5.2 الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين أو من غيرهم في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها، وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.

### المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة واجتماعاتها

#### 6.1 اختصاصات رئيس اللجنة:

6.1.6 يمكن لرئيس اللجنة تعيين عضو في اللجنة ليكون نائب رئيس اللجنة وذلك لرئاسة اجتماعات اللجنة في حالة غيابه .

3.1 إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.

4.1.6 تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة .

5.1.6 دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع ، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.

6.1.6 إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.

7.1.6 ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.

8.1.6 التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة .

9.1.6 إعداد التقارير (كلما دعت الحاجة) عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة .

9.1.7 عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مرفق التوصيات -إن وجدت- للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة وذلك حسب طلب مجلس الإدارة أو حسب ما يراه رئيس اللجنة ضرورياً.

9.1.8 المشاركة في اختيار أعضاء اللجنة على النحو المناسب.

10.1.6 متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة .

## 2.6 واجبات عضو اللجنة:

1.2.6 الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.

2.2.6 أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤوليتها، ومحافظةً على أسرار الشركة .

3.2.6 القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة .

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

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

6.2.6 عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

7.2.6 التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة والمشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.

8.2.6 المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.

9.2.6 العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة، بمهام اللجنة ومسؤوليتها .

## 3.6 مهام أمين السر :

تعين لجنة المكافآت والترشيحات أمين سر للجنة تكون مدة خدمته موازية لمدة عمل اللجنة (مع حق إعادة التعيين) ويكون مسؤولاً عما يلي:

1.3.6 القيام بالإعداد لاجتماعات وأنشطة اللجنة و توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداوات وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومتابعة تنفيذ توصيات اللجنة وتوجيهاتها وقراراتها. العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات والمشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يتعلق بأنشطة الشركة، من أجل دعم عملية اتخاذ القرارات.

2.3.6 التواصل مع الشؤون القانونية / المستشار القانوني، والإدارة التنفيذية أو الجهات المعنية لمتابعه التغييرات التشريعية والتنظيمية، والتطورات التي قد تؤثر على عمليات الشركة، وضمان إطلاع اللجنة بشكل كامل على هذه الإجراءات ومراعاتها عند اتخاذ القرارات.

3.3.6 الاحتفاظ بلائحة لجنة المكافآت والترشيحات، وتوجيه أنشطة اللجنة التي يتم تنفيذها وفقا للائحة. ويشمل ذلك تقديم المشورة إلى اللجنة بشأن التعديلات على اللائحة.

4.3.6 إعداد الخطابات بالتنسيق مع رئيس اللجنة حسب الحاجة، وصياغتها لأعضاء اللجنة والأطراف الأخرى ذات العلاقة ويشمل هذا القيام بالاتصالات المطلوبة لدعوة أو جدول اجتماعات اللجنة .

5.3.6 إعداد الملفات والوثائق والمعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة بما يشمل جدول متابعة القرارات

6.3.6 مساعدة رئيس اللجنة على وضع وإعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة، وتعميمها على أعضائها قبل خمسة أيام عمل من موعد الاجتماع.

7.3.6 حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محضر الاجتماع والقرارات الصادرة عن اللجنة .

8.3.6 توثيق ومتابعة القضايا التي تتطلب إجراء من قبل اللجنة كما هو منصوص عليه في اجتماعات اللجان اللاحقة والمسجلة في ورقة عمل الاجتماع ذات الصلة .

9.3.6 الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها إلى اجتماعاتها. ويشمل ذلك الاستشاريين والمستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.

10.3.6 تعميم قرارات اللجان على الأطراف المعنية.

#### 4.6 اجتماعات اللجنة :

1.4.6 تجتمع اللجنة مرتين في السنة ولا تزيد عن أربع اجتماعات، وذلك بناءً على دعوة من رئيسها، كما يجب على رئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في الحالات الاستثنائية ومنها – على سبيل المثال – إذا طلب ذلك مجلس الإدارة أو عضوين من أعضاء اللجنة أو إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي .

2.4.6 توجه الدعوة لحضور اجتماع اللجنة قبل موعده بخمسة أيام عمل على الأقل، ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع اللجنة واتخاذ القرارات بشأنها. يشترط لصحة الاجتماع حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة، ويجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها والتوقيع من خلال وسائل الاتصال النثرية أو المسموعة

3.4.6 لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.

4.4.6 يجوز للجنة وفقا لتقديرها، دعوة أعضاء آخرين من مجلس إدارة الشركة أو موظفيها لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها.

5.4.6 تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة .

6.4.6 يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه .

## 6.6 توثيق اجتماعات اللجنة :

- 1.6.6 يعد أمين اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي :
- 2.6.6 مكان الاجتماع، وتاريخه، ووقت بدايته ونهايته.
- 3.6.6 أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة .
- 4.6.6 مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت .
- 5.6.6 تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها .
- 6.6.6 يرسل أمين اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر – إن وجدت - خلال ثلاثة أيام عمل من انتهاء كل اجتماع. ويقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على محضر الاجتماع خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلامهم للمسودة، ثم يقوم أمين السر بعد ذلك بإعداد المسودة النهائية بناء على توصيات رئيس اللجنة والأعضاء وتوقيعها من جميع أعضاء اللجنة.
- 7.6.6 يُحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص.

## المادة السابعة: سرية أعمال اللجنة

يجب على عضو اللجنة وأمين السر الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال – حتى في حال انتهاء عضويته – البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصرح له بذلك من مجلس الإدارة، أو أن يستعمل أياً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بماء جاء في هذه المادة .

## المادة الثامنة: مكافآت أعضاء اللجنة

- 8.1 يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة للشركة .
- 8.2 يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين اللجنة من مكافآت وبدلات.
- 8.3 في حال صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفاء العضو من عضوية اللجنة بسبب التغيب عن ثلاث اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر يقبله مجلس الإدارة، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة.

## المادة التاسعة: تعارض المصالح

تعزيراً لأداء اللجنة بما يتماشى مع مبادئ الشفافية والإفصاح الدقيق في الوقت الملائم عن كافة المسائل التي تتعلق بممارستها اختصاصاتها حيث أن ذلك يمثل ركيزة من ركائز الحوكمة في الشركة فإنه يتعين على الأعضاء مراعاة مايلي:

10.1 اذا تبين للعضو وجود تعارض في المصالح بخصوص أي موضوع مدرج في جدول أعمال اللجنة. أو اذا رغب العضو الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد الأنشطة التي تزاولها أو كانت لديه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي يتم مناقشتها من قبل اللجنة فعليه الإفصاح عن ذلك قبل البدء في المناقشة ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو التصويت عليه.

10.2 يتعين إبلاغ مجلس الإدارة بجميع حالات التعارض في أول اجتماع بعد تاريخ تحديد هذه الحالات- إن وجدت-.

#### المادة العاشرة: مراجعة اللائحة

9.1 تخضع اللائحة للمراجعة (كلما دعت الحاجة) أو بطلب من مجلس الإدارة بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة، على أن تعرض على الجمعية العامة العادية لإقرارها.

#### المادة الحادي عشر: النفاذ

10.1 تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها أو أي من تعديلات هذه اللائحة.

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

\*\*\*\*\*

ملحق رقم (1)

بيانات الوثيقة	
لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات	عنوان الوثيقة
01	رقم الإصدار
تعد هذه الوثيقة نافذة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة	تاريخ النفاذ
لجنة المكافآت والترشيحات	المالك

الإعداد	لجنة المكافآت والترشيحات
التوصية	مجلس الإدارة
الاعتماد	الجمعية العامة للشركة
تاريخ الاعتماد	
الفترة الزمنية لمراجعة الوثيقة	كل أربع سنوات أو متى دعت الحاجة لذلك

