

المادة	المادة بعد التعديل	التعديل
<p>تمهيد تم إعداد لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات المنبثقة عن مجلس الإدارة بموجب لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية والتي تقتضي بأن تقوم الجمعية العامة لمساهمي الشركة - بناءً على توصية من مجلس الإدارة - على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافأتهم. بموجب الفقرة (7) من المادة الخمسون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والتي تنص بجواز دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات.</p>	<p>تتولى لجنة المكافآت والترشيحات الاختصاصات الواردة في هذه اللائحة وفقاً للائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية بغرض التأكد من أن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات. توضح هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة وصلاحياتها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافأتهم بالإضافة إلى تنظيم اجتماعات اللجنة وآلية تنفيذ المهام المناطة بها. يقوم مجلس الإدارة بتقييم أداء اللجنة دورياً ويقدم توجيهاته لرفع مستوى أدائها.</p>	<p>تم تعديل المادة وذلك وفقاً لقرار المجلس بفصل مهام لائحة لجنة المكافآت والترشيحات عن اللجنة التنفيذية</p>
<p>تكوين اللجنة: 1. تُشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة، وتبدأ العضوية فيها مع بداية دورة المجلس وتنتهي بانتهاء دورة المجلس . 2. عدد أعضاء اللجنة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء، على أن يكون أعضاؤها من غير أعضاء المجلس التنفيذي . 3. تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً لها، كما تختار اللجنة أمين سر من بين أعضائها أو من موظفي الشركة ويكون مسؤولاً عن الإعداد واجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها، وأي أعمال إدارية أخرى متعلقة بعمل اللجنة . 4. يحق للمجلس عزل أو استبدال أي من أعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسباً، كما يجوز لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب . 5. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية، يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضواً في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين . 6. تقوم الشركة بإشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغيرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغيرات.</p>	<p>تكوين اللجنة: 1. تُشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة، ويجب أن ينص قرار مجلس الإدارة على تحديد رئيس اللجنة، وللمجلس أن يضمن القرار تعيين أمين السر من بين أعضاء اللجنة أو من غيرهم، وله أن يترك اتخاذ قرار تعيين أمين السر للجنة. تبدأ العضوية فيها مع بداية دورة المجلس وتنتهي بانتهاء دورة المجلس . 2. يتكون عدد أعضاء اللجنة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء، على أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة الغير تنفيذيين، ويجوز الاستعانة بأعضاء مستقلين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم. 3. يجوز أن يكون أمين السر من موظفي الشركة ويكون مسؤولاً عن الإعداد واجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها، وأي أعمال إدارية أخرى متعلقة بعمل اللجنة. 4. يحق للمجلس عزل أو استبدال أي من أعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسباً، كما يجوز لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب . 5. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية، يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضواً في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين . 6. تقوم الشركة بإشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغيرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغيرات.</p>	<p>تكوين اللجنة: 1. إضافة نص تشكيل اللجنة بقرار مجلس الإدارة وتعيين أمين السر 2. توسع نطاق طبيعة العضوية. 3. تشكيل اللجنة يكون بقرار من المجلس المادة تناقض قرار المجلس و البند الأول من نفس المادة. 4. سيتم ذكرها لاحقاً في بند انهاء وانتهاء العضوية 5. لا يوجد تعديل 6. لا يوجد تعديل</p>
<p>طريقة عمل اللجنة: 1. في حالة غياب رئيس اللجنة يتم اختيار أحد الأعضاء لرئاسة الجلسة. 2. تجتمع اللجنة مرتين في السنة على الأقل. كما يجوز لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة.</p>	<p>طريقة عمل اللجنة: 1. في حالة غياب رئيس اللجنة يتم اختيار أحد الأعضاء لرئاسة الجلسة. 2. تجتمع اللجنة مرتين في السنة على الأقل. كما يجوز لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة.</p>	<p>طريقة عمل اللجنة: 1. في حالة غياب رئيس اللجنة يتم اختيار أحد الأعضاء لرئاسة الجلسة. 2. تجتمع اللجنة مرتين في السنة على الأقل. كما يجوز لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة.</p>

<p>2.تعقد اللجنة اجتماعاتها بغرض متابعة أعمالها مرة واحدة كل ستة أشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة. 12. إضافة البند للقرارات بالتمرير. تغيير اسم المادة إلى اجتماعات وضوابط عمل اللجنة</p>	<p>3.على رئيس اللجنة بعد التشاور مع الإدارة التنفيذية توجيه أمين سر اللجنة أو غيره لتجهيز مسودة أجندة الاجتماع والمعلومات اللازمة ومراجعتها واعتمادها قبل توزيعها على الأعضاء.</p> <p>4.توزع الأجنحة والمستندات المصاحبة قبل فترة مناسبة لإعطاء الأعضاء الفرصة الكافية للاطلاع على الوثائق المراد مناقشتها خلال الاجتماع.</p> <p>5.يكون النصاب صحيحاً بحضور عضوين، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب غيره في حضور الاجتماع ويجب الحرص على اختيار موعد للاجتماع يكون مناسباً لجميع الأعضاء.</p> <p>6.يحق لعضو اللجنة المشاركة في اجتماعات اللجنة بوسائل الاتصال الحديثة (عن بعد).</p> <p>7.تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح صوت الرئيس.</p> <p>8.لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور الاجتماع، ويمكن للجنة دعوة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</p> <p>9.يقوم أمين سر اللجنة بإعداد مسودة محضر الاجتماع أو أي قرارات تصدرها اللجنة، وتثبت كتابة وترسل بعد كل الاجتماع إلى الأعضاء عبر البريد الإلكتروني للرد بملاحظاتهم خلال سبعة أيام من الإرسال ويتم بعدها تذكير الأعضاء ويعتمد المحضر في اليوم الثالث بعد التذكير ويوقع عليه الأعضاء وتحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة .</p> <p>10.حسب طلب مجلس الإدارة أو حسب ما يراه رئيس اللجنة ضرورياً يتم عرض محاضر اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها التوصيات - إن وجدت - للموافقة عليها في أول اجتماع للمجلس يعقب اجتماع اللجنة.</p> <p>11.يحق للجنة عند الضرورة مراجعة هذه اللائحة والتوصية بتعديلها إذا لزم الأمر، على أن يتم اعتماد ذلك من مجلس الإدارة.</p> <p>12. للجنة أن تصدر قراراتها -في الأمور العاجلة- بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين بالتمرير وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل أغلبية الأعضاء ما لم يطلب أحد الأعضاء-كتابة- اجتماع اللجنة للمداولة فيها وتعرض القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لها لإثباتها في محضر الاجتماع.</p>	<p>3.على رئيس اللجنة بعد التشاور مع الإدارة التنفيذية توجيه أمين سر اللجنة أو غيره لتجهيز مسودة أجندة الاجتماع والمعلومات اللازمة ومراجعتها واعتمادها قبل توزيعها على الأعضاء.</p> <p>4.توزع الأجنحة والمستندات المصاحبة قبل فترة مناسبة لإعطاء الأعضاء الفرصة الكافية للاطلاع على الوثائق المراد مناقشتها خلال الاجتماع.</p> <p>5.يكون النصاب صحيحاً بحضور عضوين، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب غيره في حضور الاجتماع ويجب الحرص على اختيار موعد للاجتماع يكون مناسباً لجميع الأعضاء.</p> <p>6.يحق لعضو اللجنة المشاركة في اجتماعات اللجنة بوسائل الاتصال الحديثة (عن بعد).</p> <p>7.تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح صوت الرئيس.</p> <p>8.لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور الاجتماع، ويمكن للجنة دعوة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</p> <p>9.يقوم أمين سر اللجنة بإعداد مسودة محضر الاجتماع أو أي قرارات تصدرها اللجنة، وتثبت كتابة وترسل بعد كل الاجتماع إلى الأعضاء عبر البريد الإلكتروني للرد بملاحظاتهم خلال سبعة أيام من الإرسال ويتم بعدها تذكير الأعضاء ويعتمد المحضر في اليوم الثالث بعد التذكير ويوقع عليه الأعضاء وتحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة .</p> <p>10.حسب طلب مجلس الإدارة أو حسب ما يراه رئيس اللجنة ضرورياً يتم عرض محاضر اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها التوصيات - إن وجدت - للموافقة عليها في أول اجتماع للمجلس يعقب اجتماع اللجنة.</p> <p>11.يحق للجنة عند الضرورة مراجعة هذه اللائحة والتوصية بتعديلها إذا لزم الأمر، على أن يتم اعتماد ذلك من مجلس الإدارة.</p>
<p>تفصيل مهام اللجنة بشكل أوسع.</p>	<p>تختص لجنة المكافآت والترشيحات بما يلي:</p> <p>1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية،</p>	<p>مهام و اختصاصات اللجنة:</p> <p>أ-فيما يتعلق بالمكافآت :</p>

<p>ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها على أن يراعى ما يلي:</p> <p>أ. انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.</p> <p>ب. إن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية على إنجاز الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.</p> <p>ج. إن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغليها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العلمية، والمهارات، ومستوى الأداء.</p> <p>د. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.</p> <p>هـ. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.</p> <p>و. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.</p> <p>ز. توضيح حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.</p> <p>ح. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء اصداراً جديداً أم اسهماً اشترتها الشركة.</p> <p>ط. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>ي. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.</p> <p>ك. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه</p>	<p>1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والموظفين، ورفعها للمجلس تمهيداً لاعتمادها من قبل الجمعية العامة .</p> <p>2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة .</p> <p>3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها .</p> <p>4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة وموظفي الشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.</p> <p>ب-فيما يتعلق بالترشيحات :</p> <p>1. اقتراح معايير وسياسات واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .</p> <p>2. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح الأعضاء وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.</p> <p>3. اعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة.</p> <p>4. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات والخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .</p> <p>5.مراجعة هيكل الإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغيرات التي يمكن اجراؤها .</p> <p>6.التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى .</p> <p>7.وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والاعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.</p> <p>8.وضع الاجراءات الخاصة في حال شغور أحد مراكز أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين .</p> <p>9.تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول.</p>
---	--

	<p>وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.</p> <p>ل. مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة الأجل إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقها من الرئيس التنفيذي وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.</p> <p>م. مراجعة خطة التعويضات والتقاعد وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين.</p> <p>ن. تزويد مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالمعلومات الكافية والمشورة الخارجية لضمان اتخاذ قرارات مستنيرة بشأن الأجور.</p> <p>2. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p> <p>3. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.</p> <p>4. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل الوظائف الإدارية التنفيذية.</p> <p>5. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.</p> <p>6. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>7. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</p> <p>8. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.</p> <p>9. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.</p> <p>10. وضع الإجراءات الخاصة في حال شعور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.</p> <p>11. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p>	
--	--	--

لا يوجد تعديل		<p>رابعاً: الأتعاب :</p> <p>يستحق عضو لجنة المكافآت والترشيحات بدل حضور جلسات مبلغ وقدره (3,000) ريال عن كل جلسة ومبلغ (50,000) ريال مكافأة سنوية تمنح في نهاية السنة بناءً على معدل حضور العضو لجلسات اللجنة خلال السنة، إضافة إلى ما قد يقرره مجلس الإدارة من امتيازات أو بدلات أخرى لأعضاء اللجنة، كما تتكفل الشركة ببذل التذاكر والإقامة في حالة سفر أعضاء اللجنة في مهام أو اجتماعات رسمية للجنة أو المجلس. ويتم الإفصاح عن تفاصيل ما يتقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت ضمن محتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة حسب النظم والقوانين المعمول بها.</p>
<p>1. الموافقة من الجمعية وليست من المجلس</p> <p>3. إضافة نص</p> <p>6. حذف المادة ^</p>	<p>خامساً: أحكام ختامية:</p> <p>1. تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها ولا تعدل أو تحذف أو تضاف أي مواد لهذه اللائحة إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة.</p> <p>2. تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة .</p> <p>3. تعتبر هذه اللائحة مكملة للنظام الأساسي للشركة ولائحة الحوكمة الخاصة بها وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.</p> <p>4. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام الشركات السعودي والنظام الأساسي للشركة والقرارات الصادرة من الجهات المختصة.</p> <p>5. لا يتم تعديل أو إضافة أي مواد لهذه اللائحة، إلا بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، وموافقة الجمعية العامة العادية للشركة.</p> <p>6. سيتم نشر اللائحة على الموقع الإلكتروني لشركة.</p>	<p>خامساً: أحكام ختامية:</p> <p>1. تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة مجلس إدارة الشركة عليها.</p> <p>2. تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة .</p> <p>3. تعتبر هذه اللائحة مكملة للنظام الأساسي للشركة .</p> <p>4. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام الشركات السعودي والنظام الأساسي للشركة والقرارات الصادرة من الجهات المختصة.</p> <p>5. لا يتم تعديل أو إضافة أي مواد لهذه اللائحة، إلا بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، وموافقة الجمعية العامة العادية للشركة.</p> <p>6. سيتم نشر اللائحة على الموقع الإلكتروني لشركة.</p>
إضافة البند	<p>إنهاء و انتهاء العضوية في اللجنة:</p> <p>-يجوز بقرار من المجلس إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف الشركة وسمعتها بصفة عامة.</p> <p>-يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتبارًا من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتًا لاحقًا لتنفيذ الاستقالة.</p> <p>-تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية اللجنة الحاضرون.</p>	-

<p>إضافة بند</p>	<p>مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة واعتماد جدول أعمال اللجنة وذلك بالتنسيق مع أمين سر اللجنة. 2. رئاسة اجتماعات اللجنة ورفع نتائج أعمالها وتوصياتها إلى مجلس الإدارة. 3. إبلاغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه اللجنة من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. 4. يجب على رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين. 5. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك. <p>مهام ومسؤوليات امين السر كما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداوات 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. اعداد جدول أعمال اجتماع اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والإدارة التنفيذية وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولويتها على أن تراجع وتعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء. 3. إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء اللجنة مرافقاً لها جدول 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 وذلك قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ. 4. يتولى أمين سر اللجنة مسؤولية متابعة تنفيذ قرارات اللجنة ورفع تقارير دورية لأعضاء اللجنة متضمنة حالة القرارات كما يتولى أمين سر اللجنة مسؤولية تأدية جميع المهام الأخرى الموكلة إليه من قبل اللجنة. 5. لا يحق لأمين سر اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة او التصويت عليها ما لم يكن عضواً في اللجنة. 	
<p>إضافة بند لإيضاح صلاحيات اللجنة</p>	<p>صلاحيات اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد. 2. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من داخل الشركة أو من أي جهة خارجية أو أي جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها على أن يضمن ذلك في 	-

	<p>محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>3. يحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة والاطلاع على تقارير التعاقب الإداري الخاصة بالتنفيذيين.</p> <p>4. تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها.</p>	
<p>إضافة بند التزامات ومهام ومسؤوليات لجنة المكافآت والترشحات</p>	<p>الالتزامات ومهام ومسؤوليات لجنة المكافآت والترشحات يلتزم كل عضو من أعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية ويدخل في ذلك على وجه الخصوص بما يلي:</p> <p>1. الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته مهامه واختصاصاته والامتناع عن القيام أو المشاركة بأي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.</p> <p>2. الانتظام في حضور جلسات اللجنة وإخطار رئيس اللجنة عند غيابه عن إحدى جلسات اللجنة بأسباب الغياب.</p> <p>3. المحافظة على أسرار الشركة، وعدم الإفصاح للمساهمين في غير الجمعية العامة أو الغير عن ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله ، وفي حال مخالفته لذلك وجب على مجلس الإدارة إعفاؤه عن عضوية اللجنة و مساءلته ومطالبته بالتعويض عن أي أضرار تترتب على ذلك.</p> <p>4. عدم المشاركة بأي أعمال تنفيذية في الشركة.</p> <p>5. بذل العناية المهنية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.</p> <p>6. ألا يشترك بصفة مباشرة أو غير مباشرة في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة أو تشكل تعارضاً مع واجباته ومسؤولياته تجاه الشركة، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.</p> <p>7. ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من أي موظف، أو تابع، أو عميل أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه فيما يتوصل إليه من قرارات.</p> <p>8. أن يفصح لمجلس الإدارة عن المعاملات التي تمت أو من المحتمل أن تتم بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه سياسة تعارض المصالح وميثاق السلوك المهني المعتمد لدى الشركة.</p> <p>9. المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.</p>	