



لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات
شركة دار المركبة لتأجير السيارات

المادة الأولى : تمهيد

- تهدف هذه اللائحة إلى وضع الإطار العام لعمل لجنة المكافآت والترشيحات التابعة لمجلس إدارة الشركة وتحدد الغرض والتكوين والواجبات المناطة بها.
- تحديد مؤهلات أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات.
- اعتبار اللائحة الوسيلة الأساسية لتحديد صلاحيات ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة إضافة للمسؤوليات المرتبطة بجميع الموظفين المسؤولين عن إعداد الوثائق والسجلات وإجراءاتها المتعلقة بالترشيحات والمكافآت.

المادة الثانية: تشكيل اللجنة

- تشكل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس الإدارة غير التنفيذي سواء من المساهمين أو من غيرهم، ولا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل، وتكون قواعد اختيار أعضائها كما يلي:
 - أن يكون لدى المرشح سجلاً من الخبرات ذات العلاقة بمهام لجنة الترشيحات والمكافآت.
 - أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمهارات والخبرات المطلوبة لإدارتها.
 - ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مغل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية.
 - ألا يكون اختيار المرشح مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع، يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع.
- يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه من مجلس الإدارة كما أن عضويته تنتهي بأحد الحالات الآتية:
 - انتهاء دورة مجلس الإدارة.
 - استقالته، وذلك دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض إذا وقعت الاستقالة بوقت غير مناسب.
 - إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.
 - الإدانة بارتكاب عمل مغل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية.
 - صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفائه من عضوية اللجنة لأي من الأسباب الآتية:
 - إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.
 - تغيبه عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع.
 - غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها المجلس؛ وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
 - فقدانه في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لعضوية لجنة المكافآت والترشيحات المقررة بموجب هذه اللائحة.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة والمشار إليها في هذه اللائحة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

المادة الثالثة : مهام ومسؤوليات اللجنة

- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية ورفعها الى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من قبل الجمعية العمومية، على أن يراعى في تلك السياسة إتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- مراجعة سياسة المكافآت بشكل دوري 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.
- تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت أعضائه وأعضاء اللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين وذلك وفقاً للسياسة المعتمدة.
- 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.
- القيام بشكل دوري بإجراء دراسات مقارنة لنظام الأجور والمكافآت في القطاع التي تعمل فيه الشركة.
- التطوير والمراجعة الدورية لسياسات المكافآت بما في ذلك الأجور الثابتة والمكافآت ووضع آليات حضور اجتماعات مجلس الإدارة، ومراقبة الامتثال بالتشريعات المتعلقة بمكافأة أعضاء مجلس الإدارة.
- إعداد سياسة ومعايير لعضوية مجلس الإدارة، والتوصية للمجلس بشأنها، وذلك لاعتمادها من الجمعية العامة للشركة.
- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضائه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.
- مراجعة سياسة عضوية مجلس الإدارة بشكل دوري 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.
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة من أجل التحضير للاجتماعات ومراجعة الوثائق والتقارير المرسلة قبل وبعد انعقاد الاجتماع.
- التأكد من وجود برنامج تعريفى للأعضاء الجدد في المجلس بأعمال الشركة ومساندة المجلس بالدورات التدريبية.
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي قد تطرأ على هذا الهيكل.
- التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض مصالح.
- وضع الاجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الادارة أو كبار التنفيذيين.
- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين.
- تحديد جوانب القوة والضعف الخاصة بمجلس الإدارة بالإضافة الى اقتراح الحلول المناسبة بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- التوصية لمجلس الإدارة بمعايير الأداء لتقييم أعمال مجلس الإدارة وأعضائه ولجانه المنبثقة.
- 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 والقوانين والقواعد والتشريعات الصادرة من مختلف السلطات والهيئات التنظيمية.
- بناء على طلب مجلس الإدارة، تقوم اللجنة بترشيح أعضاء اللجان الأخرى في الشركة.

المادة الرابعة : اختصاصات رئيس اللجنة

- إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.
- دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
- ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
- التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة

المادة الخامسة : واجبات عضو اللجنة

- 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.
- أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤوليتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.
- التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة.
- المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة، بمهام اللجنة ومسؤوليتها.

المادة السادسة : مهام أمين السر

- تعيين لجنة المكافآت والترشيحات أمين سر للجنة تكون مدة خدمته موازية لمدة عمل اللجنة (مع حق إعادة التعيين) ويكون مسؤولاً عما يلي:
- القيام بالإعداد لاجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها.
- العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات والمشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يتعلق بأنشطة الشركة، من أجل دعم عملية اتخاذ القرارات.
- التواصل مع الشؤون القانونية / المستشار القانوني، لمتابعته التغييرات التشريعية والتنظيمية، والتطورات التي قد تؤثر على عمليات الشركة، وضمان إطلاع مجلس الإدارة بشكل كامل على هذه الإجراءات ومراجعتها عند اتخاذ القرارات.

- الاحتفاظ بلائحة لجنة الترشيحات والمكافآت، وتوجيه أنشطة اللجنة التي يتم تنفيذها وفقاً لللائحة. ويشمل ذلك تقديم المشورة إلى اللجنة بشأن التعديلات على اللائحة والتنسيق مع الدوائر الأخرى.
- 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.
- إعداد الملفات والوثائق والمعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة بما يشمل جدول متابعة القرارات
- مساعدة رئيس اللجنة على وضع وإعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة، وتعميمها على أعضائها قبل خمسة أيام عمل من موعد الاجتماع.
- حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محضر الاجتماع والقرارات الصادرة عن اللجنة.
- توثيق ومتابعة القضايا التي تتطلب إجراء من قبل اللجنة كما هو منصوص عليه في اجتماعات اللجان اللاحقة والمسجلة في ورقة عمل الاجتماع ذات الصلة.
- الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها إلى اجتماعاتها. ويشمل ذلك الاستشاريين والمستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.
- تعميم قرارات اللجان على الأطراف المعنية.

المادة السابعة : اجتماعات اللجنة

- تجتمع اللجنة مرة كل ستة أشهر على الأقل، 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.
- 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 غالبية أعضاء اللجنة، ولعضو اللجنة – في حالات الضرورة – الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال وذلك بعد موافقة اللجنة على ذلك.
- يجوز للجنة وفقاً لتقديرها، دعوة أعضاء آخرين من مجلس إدارة الشركة أو موظفيها لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها.
- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه.

المادة الثامنة : سرية أعمال اللجنة

- يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتيحت 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 أيّاً 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، كما يسري ذلك على أمين السر.

المادة التاسعة : المراجعة والنفاذ

- تخضع اللائحة للمراجعة الدورية 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.
- تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة للشركة.