

التعديلات على لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

النص قبل التعديل	النص بعد التعديل
الفهرس 3. اختصاصات ومهام اللجنة	جدول المحتويات 3. اختصاصات اللجنة 4. مهام وواجبات اللجنة
1. المقدمة : صدرت هذه اللائحة بالتوافق مع متطلبات المادة رقم 60 الفقرة (ب) و المادة رقم 64 الفقرة (ب) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي (م/3) وتاريخ 1437/01/28 هـ الموافق 2015/11/11 م، المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8 - 5 - 2023 وتاريخ 1444/06/25 الموافق 2023/01/18 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/1 هـ وتبين هذه اللائحة وظائف اللجنة، مسؤولياتها، صلاحياتها و انعقاد اجتماعاتها. وتساعد لجنة المكافآت والترشيحات المجلس في أداء مسؤوليته الإشرافية بشكل عام في مجال تخطيط الموارد البشرية، والتوظيف، وإستراتيجية التعويضات، والتدريب ووضع أهداف إدارة الأداء.	1. المقدمة : هذه اللائحة تُعد من أحد متطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي (م/3) وتاريخ 1437/01/28 هـ الموافق 2015/11/11 م، المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8 - 5 - 2023 وتاريخ 1444/06/25 الموافق 2023/01/18 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/1 هـ وتبين هذه اللائحة وظائف اللجنة، مسؤولياتها، صلاحياتها و انعقاد اجتماعاتها. وتساعد لجنة المكافآت والترشيحات المجلس في أداء مسؤوليته الإشرافية بشكل عام في مجال تخطيط الموارد البشرية، والتوظيف، وإستراتيجية التعويضات، والتدريب ووضع أهداف إدارة الأداء.

1-3 وضع سياسات التعويضات والمكافآت لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية: 1-1-3 إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها وإعتمادها، تمهيداً لإقرارها من الجمعية العامة، على أن يراعى في هذه السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها. 2-3 اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية: 1-2-3 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم في بداية كل دورة لمجلس الإدارة وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.	1-3 وضع سياسات التعويضات والمكافآت • وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة، واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى عند وضع تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها. 2-3 اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية: - التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
3.3 الترشيح لعضوية مجلس الإدارة: 1-3-3 التأكد من التقيد بما ورد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة. 2-3-3 مراعاة أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار بين المرشحين. 3-3-3 التأكد من نشر الشركة إعلان الترشح 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. 4-3-3 مراعاة حق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولو أئحه التنفيذية.	3.3 الترشيح لعضوية مجلس الإدارة: - التأكد من التقيد بما ورد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة. - مراعاة أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار بين المرشحين. - التأكد من نشر الشركة إعلان الترشح 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. - مراعاة حق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولو أئحه التنفيذية. - تتولى اللجنة مسؤولية توفير معلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع الهامة عن الشركة لأعضاء المجلس عند الطلب، والتأكد من اطلاعهم المستمر حول أحدث المواضيع ذات العلاقة بالعمل. وتحقيقاً لذلك تقوم الشركة بتشجيع أعضاء مجلس

	إدارتها على حضور الندوات والمناسبات التي تتيح لهم فرصة اللقاء مع المؤسسات والشركات المحلية والعالمية. - تتولى اللجنة مسؤولية التأكد من وجود سياسة مكافآت لدى الشركة تتضمن أن تكون المكافآت/ الرواتب كافية لاستقطاب أشخاص مؤهلين للعمل في الشركة والاحتفاظ بهم وبشكل يتماشى مع المكافآت/ الرواتب الممنوحة من قبل الشركات المماثلة في السوق. - الإفصاح عن ملخص لسياسة المكافآت لدى الشركة في التقرير السنوي للشركة، وتحديد مكافآت أعضاء المجلس كل على حده وأعلى رواتب تم دفعها خلال السنة للمدراء التنفيذيين من غير أعضاء المجلس. - تحسين الكفاءة الإنتاجية وخلق البيئة المؤدية لتحقيق هذا الهدف. - الإشراف والالتزام بمعايير وسلوكيات العمل والممارسة. - متابعة قضايا الميزانية السنوية المتعلقة بالتوظيف والنفقات. - مراجعة سياسات التعويض بما يتفق مع الضوابط التي يضعها المجلس. - الإشراف على تنفيذ سياسات العمل في الشركة طبقاً لما جاء بنظام العمل والعمال. - المراجعة والتقويم والموافقة على أهداف الأداء ذات العلاقة بالتعويضات المرتبطة بالرئيس التنفيذي والإدارة العليا التنفيذية، والرفع بها لمجلس الإدارة للموافقة والاعتماد. - تقديم التوصيات إلى المجلس فيما يتعلق بخطط التعويضات المبنية على أساس أداء الشركة. - وضع الأهداف لمستويات الأداء العامة على مستوى الشركة والقطاعات. - اختيار مستشارين مستقلين في مجال التعويضات والمزايا والاستبقاء عليهم، وخبراء آخرين خارجيين كلما استدعت الحاجة لتقديم المشورة الحرة المستقلة والإرشاد إلى اللجنة فيما يتعلق بتخطيط الموارد البشرية وبرامج التعويضات والمزايا للموظفين. - بالتعاون مع مجلس الإدارة، يتم التشاور مع الإدارة حول خطط التطوير والنجاح ومناقشة قضايا الموارد البشرية الهامة كلما استدعت الحاجة لذلك. - المراجعة والموافقة على موازنة الشركة الخاصة بالموارد البشرية. - حل قضايا الموارد البشرية التي لم تُحل عن طريق الإدارة التنفيذية للشركة، وتقويم التداعيات القانونية التي قد تتمخض عنها.
--	---

	- التأكد من قيام إدارة الشركة بمراجعة التزام الموظفين بقواعد السلوك المهني وأدلة الشركة الأخرى ذات العلاقة بالسلوك الأخلاقي للموظفين. - ما يكلفها المجلس به من مهام أخرى في مجال الموارد البشرية (القوى العاملة) والرفع عنها بشكل دوري للمجلس.
4 مسؤوليات وواجبات اللجنة: 1-4 تتولى اللجنة مسؤولية التأكد من وجود سياسة مكافآت لدى الشركة تتضمن أن تكون المكافآت/ الرواتب كافية لاستقطاب أشخاص مؤهلين للعمل في الشركة والاحتفاظ بهم وبشكل يتماشى مع المكافآت/ الرواتب الممنوحة من قبل الشركات المماثلة في السوق. 2-4 الإفصاح عن ملخص لسياسة المكافآت لدى الشركة في التقرير السنوي للشركة، وتحديد مكافآت أعضاء المجلس كل على حده وأعلى رواتب تم دفعها خلال السنة للمدراء التنفيذيين من غير أعضاء المجلس. 3-4 متابعة قضايا الميزانية السنوية المتعلقة بالتوظيف والنفقات. 4-4 مراجعة سياسات التعويض بما يتفق مع الضوابط التي يضعها المجلس. 5-4 الإشراف على تنفيذ سياسات العمل في الشركة طبقاً لما جاء بنظام العمل والعمال. 6-4 تقديم التوصيات إلى المجلس فيما يتعلق بخطط التعويضات المبنية على أساس أداء الشركة. 7-4 وضع الأهداف لمستويات أداء إدارة الوارد البشرية على مستوى الشركة. 8-4 اختيار مستشارين مستقلين في مجال التعويضات والمزايا والاستبقاء عليهم، وخبراء آخرين خارجيين كلما استدعت الحاجة لتقديم المشورة الحرة المستقلة والإرشاد إلى اللجنة فيما يتعلق بتخطيط الموارد البشرية وبرامج التعويضات والمزايا للموظفين. 9-4 بالتعاون مع مجلس الإدارة، يتم التشاور مع الإدارة حول خطط التطوير والنجاح ومناقشة قضايا الموارد البشرية الهامة كلما استدعت الحاجة لذلك. 10-4 متابعة إنفاق موازنة الشركة الخاصة بالموارد البشرية. 11-4 حل قضايا الموارد البشرية التي لم تُحل عن طريق الإدارة التنفيذية للشركة، وتقويم الدعايات القانونية التي قد تتمخض عنها.	تم فصل النص من (تتولى اللجنة... إلى والرفع عنها بشكل دوري) في الفقره 3-3 (الترشيح لعضوية مجلس الإدارة). تم اضافة النص المفصول تحت بند جديد بالرقم 4 (مسؤوليات وواجبات اللجنة)

* ملاحظة:

- الفقرات باللون الأحمر للحذف.
- الفقرات باللون الأخضر لإضافة.

12-4 التأكد من قيام إدارة الشركة بمراجعة التزام الموظفين بقواعد السلوك المهني وأدلة الشركة الأخرى ذات العلاقة بالسلوك الأخلاقي للموظفين. 13-4 ما يكلفها المجلس به من مهام أخرى في مجال الموارد البشرية (القوى العاملة) والرفع عنها بشكل دوري للمجلس.	
5. صلاحيات اللجنة 1-5 الرفع لمجلس الإدارة بالتوصيات حيال اصدار اي قرارات إدارية جوهرية من المجلس تخص التوظيف، والتقاعد، والتعويضات وأداء الموظفين، وتقوم بإرشاد وتوجيه الإدارة التنفيذية في هذا الشأن. 2-5 التنسيق مع الادارة التنفيذية للاطلاع على الأنظمة والسجلات والعقود التي تتعلق بالموارد البشرية عندما تدعو الحاجة لذلك. 3-5 إمكانية الخوض في فحص أنشطة إدارة الموارد البشرية والتحقق منها عندما تدعو الحاجة لذلك. 4-5 حث الإدارة التنفيذية في الشركة على وضع إجراءات وسياسات ومعايير وأدلة وضوابط رقابية تغطي تعاملات وسلوكيات الموظفين وسرية المعلومات وجميع الأمور الأخرى المتعلقة بالموارد البشرية.	4. صلاحيات اللجنة (أ) اصدار قرارات إدارية وتنفيذية جوهرية تخص التوظيف، والتقاعد، والتعويضات وأداء الموظفين، وتقوم بإرشاد وتوجيه الإدارة التنفيذية في هذا الشأن. (ب) الإتصال بالادارة التنفيذية والعاملين ولجان الإدارة التنفيذية والاطلاع على الأنظمة والسجلات والعقود التي تتعلق بالموارد البشرية عندما تدعو الحاجة لذلك. (ت) إمكانية الخوض في فحص أنشطة إدارة الموارد البشرية والتحقق منها. (ث) حث أي إدارة في الشركة على وضع إجراءات وسياسات ومعايير وأدلة وضوابط رقابية تغطي تعاملات وسلوكيات الموظفين وسرية المعلومات وجميع الأمور الأخرى المتعلقة بالموارد البشرية.
6- تكوين وعضوية اللجنة 1-6 تكوين اللجنة: 1-1-6 تُشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة المكافآت والترشيحات من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل. 2-1-6 يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم. 3-1-6 يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة. وإذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون	5. تكوين وعضوية اللجنة 1-5 تكوين اللجنة: (أ) تُشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة المكافآت والترشيحات من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل. (ب) يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم. (ج) يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة. وإذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون

* ملاحظة:

- الفقرات باللون الأحمر للحذف.
- الفقرات باللون الأخضر لإضافة.

ممن تتوافر فهم الخبرة والكفاية لشغل العضوية، ويجب أن تبلغ بذلك وزارة التجارة والاستثمار وكذلك هيئة السوق المالية خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين.	ممن تتوافر فهم الخبرة والكفاية لشغل العضوية، ويجب أن تبلغ بذلك وزارة التجارة والاستثمار وكذلك هيئة السوق المالية خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين.
2-6 مدة العضوية:	2-5 مدة العضوية:
1-2-6 تنتخب اللجنة لمدة دورة المجلس، بشرط ألا تتجاوز مدة دورة المجلس. 2-2-6 يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً باللجنة، على ألا يشغل منصب الرئيس.	(أ) تنتخب اللجنة لمدة دورة المجلس، بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات. (ب) يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً باللجنة، على ألا يشغل منصب الرئيس.
7- تعيين رئيس اللجنة وأمين السر:	6. تعيين رئيس اللجنة وأمين السر:
يعين المجلس رئيساً للجنة لمدة دورة مجلس الإدارة أو لمدة عضويته في المجلس ولحين التاريخ القادم لانتخابه. وكذلك يُعين المجلس أميناً لسر اللجنة من بين أعضاء اللجنة أو من خارجها، كما يمكن للجنة أن توصي باختيار رئيس اللجنة وأمين السر، وإبلاغ توصيتها إلى مجلس الإدارة. وعند تعيين رئيس اللجنة، يجب التأكد من الآتي: (ب) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة المكافآت والترشيحات.	يعين المجلس رئيساً للجنة لمدة ثلاث سنوات أو لمدة عضويته في المجلس ولحين التاريخ القادم لانتخابه. وكذلك يُعين المجلس أميناً لسر اللجنة من بين أعضاء اللجنة أو من خارجها. وعند تعيين رئيس اللجنة، يجب التأكد من الآتي: (ب) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً في لجنة المكافآت والترشيحات.
3-7 قواعد عضوية اللجنة :	3-6 قواعد عضوية اللجنة :
1-3-7 أن يكون أعضاء اللجنة الممثلين لمجلس الإدارة من غير التنفيذيين.	(أ) أن يكون أعضاء اللجنة الممثلين لمجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
8- الاجتماعات :	7. الاجتماعات :
1-8 النصاب القانوني :	يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، ويكون النصاب مكتملاً بحضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح	

* ملاحظة:

- الفقرات باللون الأحمر لحذف.
- الفقرات باللون الأخضر إضافة.

الجانب الذي صوت معه رئيس الإجتماع، وإذا لم يكتمل النصاب في غضون فترة زمنية معقولة، يتم فض وإرجاء الاجتماع إلى الوقت والمكان الذي يقره رئيس الاجتماع. وينبغي كلما كان ذلك ممكناً من الناحية العملية، محاولة إبلاغ أعضاء اللجنة غير الحاضرين في الاجتماع الأصلي بموعد ومكان انعقاد الاجتماع المؤجل.	1-7 النصاب القانوني : يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وينعقد النصاب بحضور ثلاثي أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة. وإذا لم يكتمل النصاب في غضون فترة زمنية معقولة، يتم فض وإرجاء الاجتماع إلى الوقت والمكان الذي يقره رئيس الاجتماع للجنة. وينبغي كلما كان ذلك ممكناً من الناحية العملية، محاولة إبلاغ أعضاء اللجنة غير الحاضرين في الاجتماع الأصلي بموعد ومكان انعقاد الاجتماع المؤجل.
2-8 محاضر الاجتماعات : 1-2-8 تُعد اللجنة محاضر لاجتماعاتها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات وتوثيق التوصيات ونتائج التصويت. 2-2-8 يجب أن يتضمن المحضر بيان بأسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت. 3-2-8 توقع المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين. 4-2-8 تحفظ اللجنة نسخة من محاضر الاجتماعات في سجل خاص ومنظم، ويتم تزويد أمانة سر المجلس بأصل المحاضر . 5-2-8 يقوم رئيس اللجنة بالرفع لمجلس الإدارة بمحاضر اجتماعاتها بعد توقيعها.	2-7 محاضر الاجتماعات : (أ) تُعد اللجنة محاضر لاجتماعاتها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات وتوثيق التوصيات ونتائج التصويت. (ب) يجب أن يتضمن المحضر بيان بأسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت. (ج) توقع المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين. (د) تحفظ اللجنة محاضر الاجتماعات في سجل خاص ومنظم. (هـ) تقوم اللجنة بتزويد مجلس الإدارة بأي من محاضر اجتماعاتها عند الطلب.
3-8 اتخاذ التوصيات بالتمرير: يمكن رفع التوصيات بالتمرير حسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة في الحالات التي لا يسمح فيها الوقت للدعوة إلى اجتماع للجنة، وفي مثل هذه الحالات ، يتم المصادقة أصولياً على القرار التوصية عند تقديم الوثائق ذات الصلة في الاجتماع التالي، حيث يتم إثباته في محضر الاجتماع وفقاً لذلك.	3-7 اتخاذ القرارات بالتمرير: يمكن اتخاذ القرارات بالتمرير في الحالات التي لا يسمح فيها الوقت للدعوة إلى اجتماع للجنة، وفي مثل هذه الحالات ، يتم المصادقة أصولياً على القرار التوصية عبر تقديم الوثائق ذات الصلة في الاجتماع التالي، حيث يتم إثباته في محضر الاجتماع وفقاً لذلك.

* ملاحظة:

- الفقرات باللون الأحمر تُلحظ.
- الفقرات باللون الأخضر إضافة.

4-7 دورية الاجتماعات : (أ) تجتمع اللجنة بصفة دورية مرتين في السنة على الأقل (كل ستة أشهر).	4-8 دورية الاجتماعات : 1-4-8 تجتمع اللجنة بصفة دورية مرة في السنة على الأقل.
5-7 جدول الأعمال (الأجندة) : على أمين سر اللجنة بعد موافقة رئيس اللجنة على الجدول تمرير جدول أعمال كل اجتماع إلى جميع الأعضاء وذلك قبل تاريخ الاجتماع بخمسة أيام عمل على الأقل، ويمكن إستثناء ذلك في حال عقد إجتماع طارئ للجنة، كما يمكن لأي عضو وكذلك المراجعين الخارجيين والمراجعين الداخليين الطلب من أمين سر اللجنة إضافة بند ما على جدول الأعمال شريطة أن يتم بعد ذلك إعادة تمرير الأجندة على الأعضاء بعد موافقة رئيس اللجنة عليه.	5-8 جدول الأعمال (الأجندة) : على أمين سر اللجنة بعد موافقة رئيس اللجنة على الجدول تمرير جدول أعمال كل اجتماع على جميع الأعضاء وذلك قبل تاريخ الاجتماع بخمسة أيام عمل على الأقل، ويمكن لأي عضو وكذلك المراجعين الخارجيين والمراجعين الداخليين الطلب من أمين سر اللجنة إضافة بند ما على جدول الأعمال شريطة أن يتم بعد ذلك إعادة تمرير الأجندة على الأعضاء بعد موافقة رئيس اللجنة عليه.
10-7 المدعوون : (أ) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين السروأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته. (ب) ويمكن للجنة توجيه الدعوة لمسؤولين آخرين/ استشاريين من حين لآخر لحضور اجتماعاتها (أو جزء منها). وكافة المدعوين ليس لهم حق في التصويت على قرارات اللجنة.	10-8 المدعوون : 1-10-8 لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين السروأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة حضوره للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته. 2-10-8 يمكن للجنة توجيه الدعوة لمسؤولين آخرين/ استشاريين من حين لآخر لحضور اجتماعاتها (أو جزء منها). وكافة المدعوين ليس لهم حق في التصويت على قرارات اللجنة.
12-7 التصويت لإتخاذ القرارات : يكون التصويت في الاجتماع بحيازته على الأغلبية وينبغي إثبات الأصوات المعارضة في محضر الاجتماع.	12-8 التصويت على التوصيات : تكون التوصيات لمجلس الادارة واضحة واذا كان هناك اي عضو لايتفق مع التوصيات فيجب ان يوضح ذلك لمجلس الادارة.

* ملاحظة:

- الفقرات باللون الأحمر للحذف.
- الفقرات باللون الأخضر لإضافة.

13-8 المحاضر والتقارير والتوصيات: يتم توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تضمن ما دار من نقاشات ومداومات وتوثيق توصية اللجنة ونتائج التصويت، ويجب الاحتفاظ بنسخة من محاضر اجتماعات اللجنة وسجلات تقاريرها وتوصياتها في سجل خاص ومنظم، وترسل أصول محاضر الاجتماعات والتقارير والتوصيات إلى أمانة سر المجلس، وتعتبر أي نسخة منها موقعة من قبل اللجنة بمثابة إثبات رسمي لما تقرر في اجتماعات اللجنة ما لم يتم إثبات عكس ذلك. ويجوز توقيع محضر اجتماع اللجنة في الاجتماع الذي يليه على أن يتم إرسال صورة من المحضر إلى أعضاء المجلس بعد توقيعه. ويجوز للجنة تقديم أي تقرير تراه ضرورياً إلى المجلس.	13-7 المحاضر والتقارير والتوصيات: يتم توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تضمن ما دار من نقاشات ومداومات وتوثيق توصية اللجنة ونتائج التصويت يجب الاحتفاظ بمحاضر اجتماعات اللجنة وسجلات تقاريرها وتوصياتها في سجل خاص ومنظم، وتعتبر أي نسخة منها موقعة من قبل اللجنة بمثابة إثبات رسمي لما تقرر في اجتماعات اللجنة ما لم يتم إثبات عكس ذلك. ويجوز توقيع محضر اجتماع اللجنة في الاجتماع الذي يليه على أن يتم إرسال صورة من المحضر إلى أعضاء المجلس بعد توقيعه. ويجوز للجنة تقديم أي تقرير تراه ضرورياً إلى المجلس.
10- الإقرار السنوي : التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.	9- الإقرار السنوي على كل عضو في اللجنة وبصورة سنوية إثبات وتأكيد إستقلاليته عن إدارة الشركة.
11- مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة وأمين السر: يتم تحديد مكافآت وتعويضات أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات من قبل مجلس الإدارة، على أن تتناسب المكافآت مع الوقت والجهد المبذول. وتكون المكافأة في شكل بدل حضور عن كل اجتماع وتعويض عن المصاريف الفعلية المتكبدة عن كل عمل يمضيه العضو خارج اجتماعات اللجنة لأعمال تتعلق بعمل اللجنة. وقد يرى مجلس الإدارة صرف مكافآت سنوية للأعضاء وأمين السر (إذا لم يكن عضواً في مجلس الإدارة أو من أعضاء اللجنة) يتم تحديدها لاحقاً مع مراعاة ما نصت عليه المادة 76 من نظام الشركات.	10- مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة وأمين السر يتم تحديد مكافآت وتعويضات أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات من قبل مجلس الإدارة، على أن تتناسب المكافآت مع الوقت والجهد المبذول. وتكون المكافأة في شكل بدل حضور عن كل اجتماع وتعويض عن المصاريف الفعلية المتكبدة عن كل عمل يمضيه العضو خارج اجتماعات اللجنة لأعمال تتعلق بعمل اللجنة. وقد يرى مجلس الإدارة صرف مكافآت سنوية للأعضاء وأمين السر (إذا لم يكن عضواً في مجلس الإدارة أو من أعضاء اللجنة) يتم تحديدها لاحقاً مع مراعاة ما نصت عليه المادة 76 من نظام الشركات.

* ملاحظة:

- الفقرات باللون الأحمر للحذف.
- الفقرات باللون الأخضر لإضافة.

12- إقرار اللائحة : يتم إقرار لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات والعمل بمقتضاها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة وإقرارها من الجمعية العامة.	11. إقرار اللائحة : يتم إقرار لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات والعمل بمقتضاها بعد عرضها على الجمعية العمومية.
13. التعديلات على اللائحة: تقوم اللجنة بمراجعة هذه اللائحة بشكل دوري وبالطريقة التي تراها مناسبة، شريطة ألا تتعارض هذه التعديلات المقترحة من اللجنة مع أي قوانين أو قواعد أو سياسات داخلية أو لوائح معمول بها. وأية تعديلات يوصي بها يجب عرضها على مجلس الإدارة لمراجعتها واعتمادها والتوصية بها للجمعية العامة للشركة للتصويت بالموافقة عليه، ويعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للشركة.	12. التعديلات على اللائحة : لا يجوز تغيير أو تعديل هذه اللائحة إلا بتوصية من لجنة المكافآت والترشيحات وبموافقة مجلس الإدارة بعد العرض على الجمعية العامة.
14. اللغات: إن النسخة المعتمدة للعمل بها هي النسخة العربية وتمت ترجمتها للوفاء بالأنظمة المعمول بها، وأي اختلاف في فهم الترجمة وفهم النصوص بين اللغة العربية والإنجليزية يعتمد النص باللغة العربية ويعمل به.	

* ملاحظة:

- الفقرات باللون الأحمر للحذف.
- الفقرات باللون الأخضر لإضافة.