

لائحة القديمة	لائحة المقترح تعديلها
لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت تم اعتماد هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة العادية الخامسة والأربعون المنعقدة بتاريخ 1439/02/04 هـ الموافق 2017/12/20م	لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات المعتمدة من الجمعية العمومية العامة بناء على لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية الفصل الثالث لجنة المكافآت المادة السابعة والخمسون تشكيل لجنة المكافآت الفقرة (ب) ولجنة الترشيحات المادة الحادية والستون تشكيل لجنة الترشيحات الفقرة (ب)
أولاً: الإصدار	<u>التمهيد</u>
1- أعدت هذه اللائحة إعمالاً لنص الفقرة (ب) من المادتين (٦٠، 64) من لائحة الحوكمة الصادرة من هيئة السوق المالية بتاريخ 2017/12/13 التي نصت على "تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المكافآت - الترشيحات، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم". 2- تم دمج اللجنتين في لجنة واحدة عملاً بنص الفقرة (٧) من المادة (٥٠) من لائحة الحوكمة سائلة البيان والتي تنص على "يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما الواردة في الفصلين الثالث والرابع من هذا الباب وأن تمارس جميع الاختصاصات الواردة في المادتين الحادية والستين والخامسة والستين من هذه اللائحة، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل"	يوافق المجلس على عمل لجنة المكافآت والترشيحات والتي تحدد وظيفتها ونطاق عملها وصلاحياتها ومهامها والتأكد من فعالية الأنظمة والالتزام بها على أن ترفع تقاريرها مباشرة إلى المجلس. وأن يتم العمل بحسن نية وحرص دائم مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح. تقيداً بلائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 2017/08/16م. وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/13م. بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/1/28 هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 2023/05/08م. وتاريخ 1444/6/25 هـ الموافق 2023/01/18م. بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/1 هـ. المواد السابعة والخمسون والحادية والستون. ولما اجازت اللائحة من احكام الباب الرابع بتشكيل لجان الشركة الفصل الأول: أحكام عامة المادة وما نصت عليه المادة السابعة والأربعون: تشكيل اللجان) يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.
ثانياً: تشكيل اللجنة	<u>التعريفات</u>
١- تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة. 2- يجب أن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، على أن يكونوا من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين وعلى أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، و يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا مساهمين أو غيرهم.	يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك. اللائحة: لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات شركة المصافي العربية السعودية. الهيئة: هيئة السوق المالية. السوق المالية: السوق المالية السعودية (تداول).

3- يعين من بين أعضاء اللجنة رئيساً لها على أن يكون من الأعضاء المستقلين. 4- مدة عمل اللجنة لا تزيد عن ثلاث سنوات وفي كل الأحوال تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء عضوية مجلس الإدارة التي شكلت من خلاله. 5- يلتزم رئيس وأعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمهم على مصلحتهم الشخصية. 6- يجب أن يتمتع عضو اللجنة بالمؤهلات وبالخبرة المناسبة للقيام بأعمال اللجنة. 7- إذا شعر مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية، كان لمجلس إدارة الشركة تعيين عضواً بدلاً منه ليستكمل مدة سلفه، ويراعى إبلاغ هيئة السوق المالية بذلك وفقاً للقواعد المنظمة. 8- لمجلس الإدارة عزل أو استبدال أحد أو كل أعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسباً، ويحق لعضو اللجنة الاستقالة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وبحيث لا يضر بمصالح الشركة. 9- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات. مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة شركة المصافي العربية السعودية. اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات شركة المصافي العربية السعودية. النظام الأساس: النظام الأساس لشركة المصافي العربية السعودية. اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة شركة المصافي العربية السعودية. مجلس الإدارة: المجلس بشركة المصافي العربية السعودية. العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الإدارة اليومية لها ويتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك. العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة ومتابعة أعمالها اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً أو سنوياً. العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في هذه اللائحة. الإدارة العليا (الإدارة التنفيذية): وتشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي ونوابهم والرئيس المالي ومديرو الإدارات الرئيسية. صاحب الصلاحية: الجهة التي تملك صلاحية اتخاذ القرار وفق الصلاحيات والاختصاصات المعتمدة بالشركة	3- يعين من بين أعضاء اللجنة رئيساً لها على أن يكون من الأعضاء المستقلين. 4- مدة عمل اللجنة لا تزيد عن ثلاث سنوات وفي كل الأحوال تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء عضوية مجلس الإدارة التي شكلت من خلاله. 5- يلتزم رئيس وأعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمهم على مصلحتهم الشخصية. 6- يجب أن يتمتع عضو اللجنة بالمؤهلات وبالخبرة المناسبة للقيام بأعمال اللجنة. 7- إذا شعر مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية، كان لمجلس إدارة الشركة تعيين عضواً بدلاً منه ليستكمل مدة سلفه، ويراعى إبلاغ هيئة السوق المالية بذلك وفقاً للقواعد المنظمة. 8- لمجلس الإدارة عزل أو استبدال أحد أو كل أعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسباً، ويحق لعضو اللجنة الاستقالة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وبحيث لا يضر بمصالح الشركة. 9- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
أولاً: - تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات 1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة، وتبدأ العضوية فيها مع بداية دورة المجلس وتنتهي بانتهاءها. 2. يتكون عدد أعضاء اللجنة من ثلاثة إلى خمسة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، سواء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل على الأقل. 3. تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة لجنة المكافآت والترشيحات، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم. 4. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات المناسبة بمهام اللجنة ومسؤولياتها وطبيعة عملها.	ثالثاً: اختصاصات اللجنة فيما يتعلق بالمكافآت تختص اللجنة بالآتي:- 1- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، 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. 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.

5. تشعر الشركة الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات قد تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات. 6. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية اللازمة. 7. يجوز لمجلس الإدارة إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة في أحد الحالات التالية: - أ- استقالة العضو من مجلس الإدارة أو اللجنة. ب- تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة خلال دورة اللجنة دون عذر مقبول.	4- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة. فيما يتعلق بالترشيحات تختص اللجنة بالآتي: - 1 - اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. ٢ - التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة. 3- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية. 4- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة. 5- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية. ٦ - مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها. 7- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى. 8- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين. ٩- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين. 10- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
ثانياً: - أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات	رابعاً: صلاحيات اللجنة
1. يتم اختيار رئيس اللجنة من بينهم وفي حالة غيابة عن اجتماع اللجنة يختار الأعضاء الحاضرين أحدهم لرئاسة اجتماع اللجنة. 2. لا يجوز لرئيس المجلس أن يرأس اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات. 3. يجوز لرئيس اللجنة تفويض أحد الأعضاء لرئاسة الاجتماع حال غيابه.	١- الاطلاع عن كافي البيانات والمستندات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة. ٢- الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية. خامساً: اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اللجنة

4. يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس بطلب كتابي من رئيس اللجنة. 5. لا يجوز ان تزيد أو تتجاوز مدة عضوية اللجنة دورة المجلس. 6. يجب أن يتمتع عضو اللجنة بصفة الاستقلالية وذلك حسب ما ورد في لائحة حوكمة الشركات.	١ - تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، تجتمع اللجنة بدعوة كتابية من رئيسها أو من يفوضه من أعضائها أو أمين سرها قبل مدة كافية من موعد الاجتماع وترفق بالدعوة جدول الأعمال ومستنداته. ٢- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً، إلا بحضور أغلبية أعضائها على الأقل. 3- في حالة تعذر حضور أحد الأعضاء أصالة يجوز له إنابة عضو آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع. 4- يجوز لعضو اللجنة المشاركة في اجتماعاتها بوسائل الاتصالات الحديثة (المحادثة الهاتفية الجماعية)، وتعد مشاركته بهذه الحالة كمن حضر أصالة وذلك في حال تعذر حضوره أصالة لأي سبب طارئ. 5- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع. 6- لا يحق لأي عضو من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه والحصول على مشورته. 7- يقوم أمين سر اللجنة بتدوين وتوثيق اجتماعاتها وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوصيات ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر. 8- يعتبر عضو اللجنة مستقياً، إذا تخلف دون عذر مقبول للجنة عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
ثالثاً: - مهام ومسؤوليات وصلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات	سادساً: - إجراءات الترشيح على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد بلائحة الحوكمة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.
أ- فيما يتعلق بالمكافآت:- 1. إعداد سياسة واضحة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ورفعها إلى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة	سابعاً: نشر إعلان الترشيح على الشركة نشر إعلان الترشيح على موقعها الإلكتروني والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة،

على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

ويراعى 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. يحق للجنة الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية متخصصة للقيام بدورها، عند الحاجة، وعلى حساب الشركة بعد موافقة المجلس.
6. الاطلاع على كافة البيانات والمستندات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة.

ب- فيما يتعلق بالترشيحات:-

1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في المجلس والإدارة التنفيذية.
2. التوصية للمجلس بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
3. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
4. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية المجلس ووظائف الإدارة التنفيذية.
5. مراجعة هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
6. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
7. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
8. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين.
9. تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

10. تحديد الوقت الذي يتعني على العضو تخصيصه لأعمال المجلس. 11. تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه بشكل منتظم. 12. على اللجنة نشر فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة قبل انتهاء فترة المجلس الحالي بوقت كاف (شهرين على الأقل) على موقع تداول والموقع الإلكتروني للشركة. 13. تقوم اللجنة باستقبال جميع طلبات المتقدمين (المرشحين) ودراستها وفرزها وابداء الملاحظات أن وجدت لكل متقدم أو مرشح. 14. ترفع جميع الطلبات للمجلس بعد تعبئة النماذج الخاصة بهيئة السوق المالية من المتقدمين أو المرشحين لمجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها ضمن بنود الجمعية العامة. 15. يراعى في عملية الفرز لأسماء المتقدمين أو المرشحين صفة الاستقلالية وخصوصاً الأعضاء المستقلين. حسب النظام الأساس للشركة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية. 16. تقيد اللجنة بلائحة المعايير والإجراءات المحددة للعضوية في مجلس الإدارة.	
رابعاً: - سياسة المكافآت	
دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:- 1. انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها. 2. أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل. 3. أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء. 4. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة. 5. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.	ثامناً: حق المساهم في الترشيح لا تخل أحكام هذه اللائحة بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

6. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها. 7. أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات عند التعيينات الجديدة. 8. حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة. 9. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة. 10. التوصية لمجلس الإدارة باعتماد سلم الرواتب والبدلات للموظفين. 11. التوصية لمجلس الإدارة باعتماد أسس العلاوات السنوية لجميع موظفي الشركة. 12. يحق للجنة الاستعانة بمستشارين خارجيين وفقاً لما تراه اللجنة ضرورياً لأداء واجباتها اللازمة للوفاء بمسؤولياتها.	
<u>خامساً: - إجراءات الترشيح</u>	
<u>إجراءات الترشيح</u> على الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية المجلس، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.	<u>تاسعاً: مكافآت أعضاء اللجنة:</u> 1- تحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على السياسة التي يضعها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة وقرارات الجمعية العامة للمساهمين والأنظمة والقوانين ذات العلاقة. ٢ - تكون مكافآت أعضاء اللجنة خمسون ألف ريال. 3- تكون بدل حضور الجلسة ألف وخمسمائة ريال. وتحدد اللجنة مكافأة أمين السر وفقاً للسياسات المعمول بها
<u>سادساً: - حق المساهم في الترشيح</u>	
لا يخل ما ورد من أحكام حسب لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية، يحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.	<u>عاشراً: - أحكام ختامية</u> تسري هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة وتنشر وفقاً للقواعد والأنظمة السارية في هذا الشأن.
<u>سابعاً: - اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات</u>	
1. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري كل ستة أشهر في السنة المالية بدعوة كتابية من رئيس اللجنة أو من يفوضه، قبل 15	

يوماً من تاريخ موعد الاجتماع على أن ترفق بجدول الاعمال المستندات اللازمة. 2. يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين السر عليها في السجلات الرسمية. 3. يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة وعملية التصويت ورفضها والامتناع عنها (مع ذكر الأسباب إن وجدت) والقرارات التي تم اتخاذها والتحفظات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها إلى محضر الاجتماع. 4. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات الحاضرين والممثلين في الاجتماع وفي حال تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت له رئيس اللجنة. 5. يجوز حضور أعضاء اللجنة والمشاركة في اجتماعاتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة وتعد مشاركته بهذه الحالة كمن حضر أصالة وذلك في حال تعذر حضوره لأي سبب طاري. 6. يحدد رئيس اللجنة المواعيد الزمنية لاجتماعات المجلس مبين فيها وقت وتاريخ ومكان وطريقة الاجتماع ويتم التبليغ عن طريق أمين السر. 7. في حال تأخر الأعضاء عن الحضور في الموعد المحدد للاجتماع يزيد عن (15) خمسة عشر دقيقة لعدم اكتمال النصاب اللازم للاجتماع يتم تأجيله وإعادة جدولته مرة أخرى.	
ثامناً: - جدول أعمال اللجنة	
1. يقوم أمين سر اللجنة بإرسال جدول الاعمال المقترح مناقشته في اللجنة مرفقاً به المستندات والمرفقات الداعمة لها قبل موعد الاجتماع بحيث لا يقل عن خمسة أيام عمل لجميع الاعضاء. 2. في حال طلب أي عضو من أعضاء اللجنة ادراج موضوع على جدول الاعمال المقترح التقدم بدعوة كتابية لرئيس اللجنة وارسالها بمدة كافية لأمين سر اللجنة مع المستندات الداعمة على أن يتم ارسالها لجميع الاعضاء قبل موعد الاجتماع بحيث لا يقل عن خمسة أيام عمل. 3. يناقش أعضاء اللجنة الموضوعات التي تم ادراجها في جدول الاعمال المرسل لهم من قبل أمين سر اللجنة وما يستجد من	

أعمال للمواضيع السابقة أو المواضيع التي لا يحتاج للتحضير لها مسبقاً من أعضاء اللجنة.	
تاسعاً: - توثيق اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات	
1. يقوم أمين سر اللجنة بتوثيق جميع اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وتسجيلها وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر. 2. يقوم أمين سر اللجنة بتوثيق جميع اجتماعات اللجان عن طريق الكتابة والتسجيل الصوتي لاجتماع اللجنة وحفظه في وثائق الشركة. 3. يقوم أمين سر اللجنة بإرسال محضر الاجتماع عن طريق البريد الإلكتروني بعد تدوين ما تم في الاجتماع وملاحظات أعضاء اللجنة إن وجدت خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ الاجتماع. 4. يقوم أعضاء اللجنة بالتوقيع على محضر وتدوين التحفظات التي أبدوها – إن وجدت وإرسالها الى أمين سر اللجنة خلال خمسة ايام عمل لحفظها وإرسالها الى مجلس الإدارة لمناقشتها واعتمادها. 5. في حال عدم اتاحة الفرصة لاي عضو من أعضاء اللجنة التوقيع على المحضر لاي ظرف كان أن يرسل ما يفيد موافقته على المحضر ويتم التوقيع على المحضر في أول اجتماع قادم للجنة 6. يجب على اللجنة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق في مقر الشركة الرئيس لمدة لا تقل عن عشر سنوات، ومع عدم الاخلال بهذه المدة، يجب على اللجنة في حال وجود دعوى قضائية بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر، أو المستندات، أو التقارير، أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.	

<u>عاشراً: - التقييم</u>	
تقوم اللجنة بشكل سنوي بالتقييم الذاتي لأدائها ورفع التقرير الخاص بذلك إلى المجلس.	
<u>الحادي عشر: - مسؤوليات أمين سر لجنة المكافآت والترشيحات</u>	
1. حفظ التقارير التي تُرفع الى اللجنة. 2. تزويد أعضاء اللجنة بجدول الاعمال وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع. 3. التحقق من تقييد أعضاء اللجنة بالإجراءات التي أقرها المجلس. 4. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجان قبل التاريخ المحدد بمده كافية. 5. عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها. 6. التحقق من حصول أعضاء اللجنة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالاجتماع. 7. التنسيق بين أعضاء اللجنة. 8. تنظيم سجل افصاح أعضاء اللجنة وفقاً لما نصت عليه المادة التاسعة والثمانون من لائحة الحوكمة الصادرة من هيئة السوق المالية. 9. تقديم العون والمشورة الى أعضاء اللجنة. 10. حفظ جميع المستندات التي تم مناقشتها في اجتماع اللجنة مرفق به محضر الاجتماع. 11. التأكد من صلاحية ومدة التفويض التي يتم تفويض عضو اللجنة لأي عضو من أعضاء اللجنة وأن تكون النسخة المحفوظة أصلية. 12. تحدد اللجنة مكافأة الحضور والمكافأة السنوية لأمين سر اللجنة.	
<u>الثاني عشر: - المكافأة السنوية</u>	
يستحق رئيس وأعضاء اللجنة وأمين السر مكافأة سنوية حسب سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية التي تقرها الجمعية العامة.	

<u>الثالث عشر :- مراجعة لائحة عمل اللجنة</u>	
يتم مراجعة لائحة عمل اللجنة سنوياً أو كلما دعت الحاجة لذلك وفي حال الحاجة لإجراء أية تغييرات تقرها اللجنة يتم الموافقة على تلك التغييرات من قبل الجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة.	
<u>الرابع عشر :- النشر والنفاذ</u>	
يتم العمل باللائحة فور اعتمادها من قبل الجمعية العامة العمومية للشركة.	

مسودة