

Nomination and Remuneration Committee Charters

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت



Extra Ordinary General Assembly | April 2021

الجمعية العامة غير العادية | أبريل 2021

Nomination and Remuneration Committee Charters

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

1.	Introduction	المقدمة	1.
1.1.	Purpose	الغرض	1.1.
1.2.	Bank's documents used in tandem	وثائق البنك المستخدمة مع اللائحة	1.2.
1.3.	Documents in tandem	الوثائق التنظيمية المرجعية	1.3.
1.4.	Ownership and updates	الملكية والتعديلات	1.4.
2.	Charter Component.....	محتوى اللائحة	2.
2.1.	Committee Definition.....	تعريف باللجنة	2.1.
2.2.	Composition	التشكيل	2.2.
2.3.	Responsibilities	المسؤوليات	2.3.
2.4.	Committee Meetings	اجتماعات اللجنة	2.4.
2.5.	Term	مدة اللجنة	2.5.
2.6.	Reporting guidelines	أحكام إعداد ورفع التقارير	2.6.

Nomination and Remuneration Committee Charters

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

<p>1. Introduction</p> <p>1.1. Purpose</p> <p>The purpose of this charter is to provide appropriate guidance to effectively operate and manage the Board Nomination and Remuneration Committee of The Saudi Investment Bank</p>	<p>1. المقدمة</p> <p>1.1. الغرض</p> <p>الغرض من هذه اللائحة توفير التوجيه اللائحة لتشكيل وأداء مهام لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس إدارة البنك السعودي للاستثمار لتنفيذ مهامها بالكفاءة والفعالية المطلوبة</p>
<p>1.2. Bank's documents used in tandem</p> <ul style="list-style-type: none"> • The Saudi Investment Bank Corporate Governance Manual. • The Corporate Governance Committee Charter. • Risk Management Policy. • Board performance evaluation Policy. • Board evaluation form. • Executive Committee evaluation form. • Risk Management committee evaluation form. • Audit Committee evaluation form. • Nomination and Remuneration Committee evaluation form. • Board member's evaluation form. • Risk Management committee member's evaluation form. • Audit Committee member's evaluation form. • Risk Management committee members evaluation form. • Nomination and Remuneration Committee members evaluation form. • Board Succession Policy • Executive Management Alternate Plan • Executive Management Succession Policy • Business partners policy. • SAIB's HR Policy. • The Guiding policies, process for Board of directors membership. 	<p>1.2. وثائق البنك المستخدمة مع اللائحة</p> <ul style="list-style-type: none"> • دليل الحوكمة في البنك السعودي للاستثمار • لائحة لجنة الحوكمة • دليل سياسة إدارة المخاطر • سياسة تقييم أداء المجلس • نموذج تقييم الأداء للمجلس • نموذج تقييم اللجنة التنفيذية • نموذج تقييم لجنة إدارة المخاطر • نموذج تقييم لجنة المراجعة • نموذج تقييم لجنة الترشيحات والمكافآت • نموذج تقييم أفراد الأعضاء - مجلس الإدارة • نموذج تقييم أفراد الأعضاء - اللجنة التنفيذية • نموذج تقييم أفراد الأعضاء - لجنة المراجعة • نموذج تقييم أفراد الأعضاء - لجنة إدارة المخاطر • نموذج تقييم أفراد الأعضاء - لجنة الترشيحات والمكافآت • سياسة التعاقب على مناصب أعضاء مجلس الإدارة • الخطة البديلة للإدارة العليا • سياسة التعاقب للإدارة التنفيذية • سياسة استثمار الشركات التابعة والشقيقة • سياسة الموارد البشرية في البنك السعودي للاستثمار • لائحة السياسات والمعايير والإجراءات المحددة لعضوية مجلس الإدارة
<p>1.3. Documents in tandem</p> <ul style="list-style-type: none"> • SAMA's fit and proper form. • SAMA's rules on Corporate Governance. • CMA's rules on Corporate Governance. • Basel's rules on Corporate Governance. • SAMA' remunerations guidelines. • Financial Stability Board (FSB) Principles. 	<p>1.3. الوثائق التنظيمية المرجعية</p> <ul style="list-style-type: none"> • نموذج البنك المركزي السعودي (Fit and Proper form) • إرشادات البنك المركزي السعودي حول حوكمة الشركات • لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية • إرشادات حوكمة الشركات الصادرة عن بازل • قواعد البنك المركزي السعودي المتعلقة بالتعويضات • مبادئ مجلس الاستقرار المالي (FSB) المتعلقة بالتعويضات

Nomination and Remuneration Committee Charters

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

<ul style="list-style-type: none"> • CMA's form of membership nomination. 	<ul style="list-style-type: none"> • نموذج ترشيح عضو من هيئة السوق المالية
<p>1.4. Ownership and updates</p> <p>This charter is owned by the Corporate Governance function, which is responsible for its updates with coordination with the GM, Human Resources as well as the Nomination and Remuneration Committee. And shall be approved by the General Assembly.</p>	<p>1.4. الملكية والتعديلات</p> <p>تعود ملكية هذه اللائحة إلى إدارة الحوكمة وهي المسؤولة عن تحديثها بالتنسيق مع مدير عام الموارد البشرية ومع لجنة الترشيحات والمكافآت. ويتم الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة للمساهمين.</p>
<p>2. Charter Component</p> <p>2.1. Committee Definition</p> <p>The Nomination and Remuneration Committee is one of the Bank Board's committees. It is specialized with all subjects related to the preparation of the nomination and remuneration policies at the level of the Board of Directors, its committees and the bank's senior management. The committee either recommends or approves as per the designated authorities. The Committee performs a frequent review of these policies to ensure its effectiveness and to achieve the Bank's objectives and strategies on the long term and to ensure that targeted talents are acquired.</p> <p>The Committee Carries out the following duties:</p> <p>2.1.1. Recommend to the Board the nomination of candidates for the role of: Board Members, External Audit Committee Members, and the CEO.</p> <p>2.1.2. Approves the appointment and remuneration of senior executives directly reporting to the CEO and identifying their remunerations.</p> <p>2.1.3. Review and supervise the implementation of succession planning, ongoing development, and training of the bank's Board members, the CEO, and CEO direct reports.</p> <p>2.1.4. Reviews, and recommends, to the Board of Directors the organization structure of the bank.</p> <p>2.1.5. Oversee the human capital structure including:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Performance management. • Remuneration management • Talent retention and acquisition. • Talent management and development. • Legal and regulatory requirements relevant to HR practices. <p>2.1.6. Trigger the initiation of the annual assessment of Board, its committees.</p>	<p>2. محتوى اللائحة</p> <p>2.1. تعريف باللجنة</p> <p>لجنة الترشيحات والمكافآت هي إحدى اللجان المبنية عن مجلس إدارة البنك، وتختص بجميع الأمور التي تتعلق بإعداد سياسات الترشيحات والمكافآت على مستوى مجلس الإدارة ولجانه المختلفة وإدارة البنك التنفيذية، وتقوم اللجنة إما بالتوصية أو الموافقة على التعيين وفقاً للصلاحيات المخولة لها، كما تقوم اللجنة بمراجعة تلك السياسات دورياً للتأكد من فاعليتها في تحقيق أهداف واستراتيجية البنك على المدى الطويل والتأكد من إمكانية استقطاب الكفاءات المستهدفة.</p> <p>تولى اللجنة المهام التالية:</p> <p>2.1.1. التوصية لمجلس الإدارة بأسماء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المراجعة الخارجيين والرئيس التنفيذي.</p> <p>2.1.2. تعيين المسؤولين الذين يكونون على صلة مباشرة بالرئيس التنفيذي وتحديد مكافآتهم.</p> <p>2.1.3. القيام بالمراجعة والإشراف على تنفيذ التخطيط للتعاقد على المناصب، والتطوير المستمر وتدريب أعضاء مجلس إدارة البنك والرئيس التنفيذي والمسؤولين الذين يكونون على صلة مباشرة بالرئيس التنفيذي.</p> <p>2.1.4. مراجعة الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة للبنك والتوصية به لمجلس الإدارة.</p> <p>2.1.5. الإشراف على بنية رأس المال البشري والتي تتضمن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إدارة الأداء الوظيفي • إدارة المكافآت • استراتيجية المحافظة على المواهب واستقطابها • إدارة وتطوير المواهب • المتطلبات القانونية والتشريعية ذات العلاقة بممارسة الموارد البشرية. <p>2.1.6. التوجيه للبدء في التقييم السنوي لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المبنية عنه.</p>
<p>2.2. Composition</p> <p>2.2.1. Requirements</p> <p>2.2.1.1. The formation of the Board Nomination and Remuneration Committee shall be approved by the Board of Directors</p> <p>2.2.1.2. The general assembly - Based on a recommendation by the Board of Directors - shall approve the committee's charter which should include the guidelines and</p>	<p>2.2. التشكيل</p> <p>2.2.1. المتطلبات</p> <p>2.2.1.1. يتم اعتماد تشكيل أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات من قبل مجلس الإدارة</p> <p>2.2.1.2. تصدر الجمعية العامة - بناء على اقتراح مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت</p>

Nomination and Remuneration Committee Charters

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

<p>procedures of the committee, the committee tasks, the rules of its member's selections and the tenor of their membership as well as the remuneration of its members.</p> <p>2.2.1.3. The committee shall be comprised of a minimum of three members at minimum and maximum of five members with no less than three of them being non-executive and two of them are independent, as per the definition of independence approved by SAMA and the CMA</p> <p>2.2.1.4. Members of the committee should have wide experience and deep knowledge in the field of local and international banking business and/or the banking industry.</p> <p>2.2.1.5. Committee members must adhere to the local legal and regulatory requirements for Board members as stipulated in section 1-3, in addition to those issued by SAMA and the CMA, and those listed in the SAIB Corporate Governance Manual.</p>	<p>على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط واجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.</p> <p>2.2.1.3. تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاثة أعضاء كحد أدنى وخمسة كحد أقصى على أن يكون ثلاثة منهم من غير التنفيذيين واثان منهم على الأقل من المستقلين وفقاً لتعريف الاستقلال المعتمد من البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية.</p> <p>2.2.1.4. يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة خبرة واسعة ومعرفة عميقة في مجال الأعمال المصرفية المحلية والدولية و/أو القطاع المصرفي.</p> <p>2.2.1.5. يجب على أعضاء اللجنة الالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية المحلية لأعضاء المجلس المنصوص عليها في مختلف الوثائق المدرجة في القسم 1-3 لا سيما تلك الصادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية، وتلك المدرجة في دليل الحوكمة في البنك السعودي للاستثمار.</p>
<p>2.2.2. Committee Members</p> <p>2.2.2.1. The committee is composed from the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Board member 2. Board member 3. Board member 4. Board member 5. Board member 6. Secretary (Management Member) <p>2.2.2.2. The Committee may invite any of the Bank's employees to attend its meeting upon the approval of the Committee Chairman</p>	<p>2.2.2. الاعضاء</p> <p>2.2.2.1. تشكل عضوية اللجنة من الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. عضو مجلس إدارة 2. عضو مجلس إدارة 3. عضو مجلس إدارة 4. عضو مجلس إدارة 5. عضو مجلس إدارة 6. أمين السر (عضو من الإدارة) <p>2.2.2.2. يجوز للجنة أن تدعى أي من موظفي البنك لحضور اجتماعها عند الحاجة وذلك بعد موافقة رئيس اللجنة.</p>
<p>2.2.3. Chairman, Vice Chairman and Secretary</p> <p>2.2.3.1. The Chairman of the Committee:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Should be Independent • Must not be the Chairman of the Board. • Selected by the Board. • Approved by SAMA. <p>2.2.3.2. Vice Chairman:</p> <ul style="list-style-type: none"> • If the Committee Chairman is absent, The Vice Chairman will be his designee based on the Committee's nomination. <p>2.2.3.3. Secretary:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recommended by the CEO. • Approved by the Chairman of the Nomination and Remuneration Committee. 	<p>2.2.3. الرئيس ونائب الرئيس وأمين سر اللجنة</p> <p>2.2.3.1. رئيس اللجنة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أن يكون مستقلاً • أن لا يكون رئيس مجلس الإدارة • يتم اختياره من قبل مجلس الإدارة • يتم الموافقة عليه من قبل البنك المركزي السعودي <p>2.2.3.2. نائب رئيس اللجنة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • في حال غياب رئيس اللجنة، يرأس اجتماعات اللجنة من ينوب عنه بترشيح من اللجنة. <p>2.2.3.3. أمين سر اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتم ترشيحه من قبل الرئيس التنفيذي

	<ul style="list-style-type: none"> • تتم الموافقة عليه من قبل رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت
<p>2.3. Responsibilities</p> <p>2.3.1. Nomination and Assessment Responsibility</p> <p>2.3.1.1. Review the structure and composition of the Board of Directors and recommend changes</p> <p>2.3.1.2. Coordination with SAIB's Governance Department, carry out an annual review of the capabilities of Board members to confirm the availability of the required suitable skills as per the requirements of SAMA, CMA, international bodies, and The Bank. including, the availability of the time that a Board member reserve his responsibilities.</p> <p>2.3.1.3. Maintain a permanent record containing information on the qualifications and skills of the Board members, in order to keep track of the additional skills that are required for the Board to fulfil its duties.</p> <p>2.3.1.4. Ensure the conduction of training programs required for all Board members to enrich the knowledge of the board members in terms of the Bank's practices as well as the rules and regulatory guidelines followed by the Bank.</p> <p>2.3.1.5. Obtain regular feedback from Board Members on the quality of training, its relevance, and additional necessary training programs.</p> <p>2.3.1.6. Ensure the independence of members of the Board and its committees on an annual basis, as per the guidelines issued by SAMA and the CMA for independent Board members.</p> <p>2.3.1.7. Confirm that there are no conflicts of interest on an annual basis, for all Board members, with particular attention to those who sit on the Boards of additional public and private companies.</p> <p>2.3.1.8. Review the Board (and Board member), Board Committee (and committee member), evaluation policies and process, and ensure proper execution of such a process.</p> <p>2.3.1.9. Perform appropriate accountability measures if a Board or Committee member failed to accomplish his/her duties, and recommend to the Board actions to be taken in this regard.</p> <p>2.3.1.10. Arrange meetings with senior members of the Bank including the CEO, those directly reporting to the CEO, and others who hand in their resignation notices, if the committee deems it important.</p> <p>2.3.1.11. Approve and supervise the execution of succession policies for Board members, the CEO, and for CEO direct reports.</p> <p>2.3.1.12. Approve and supervise the execution of the alternate plan for Board members, the</p>	<p>2.3. المسؤولية</p> <p>2.3.1. مسؤولية الترشيح والتقييم</p> <p>2.3.1.1. مراجعة هيكل وتشكيل مجلس الإدارة، والتوصية بإجراء التغييرات</p> <p>2.3.1.2. القيام بالتنسيق مع إدارة الحكومة في البنك السعودي للاستثمار، بإجراء مراجعة سنوية لقدرات أعضاء المجلس للتأكد من توفر المهارات المناسبة المطلوبة وفقاً لمتطلبات البنك المركزي السعودي، وهيئة السوق المالية وهيئات الدولية، والبنك، بما في فترة الوقت المتاح الذي يخصصه كل عضو من أعضاء المجلس لأداء واجباته</p> <p>2.3.1.3. الاحتفاظ بسجل دائم يحتوي على معلومات حول مؤهلات ومهارات أعضاء مجلس الإدارة، وذلك لمتابعة المهارات الإضافية المطلوبة لتمكين المجلس من القيام بمهامه</p> <p>2.3.1.4. التأكد من تنفيذ البرامج التدريبية المطلوبة لجميع أعضاء المجلس لتعزيز المعرفة لدى أعضاء مجلس الإدارة بما يتعلق بممارسات البنك والقواعد والقوانين التنظيمية المتبعة لدى البنك</p> <p>2.3.1.5. الحصول، بصورة منتظمة، على ملاحظات أعضاء مجلس الإدارة حول جودة التدريب وأهميتها مواءمتها، وأي برامج تدريبية أخرى ضرورية</p> <p>2.3.1.6. التأكد من استقلالية أعضاء المجلس ولجانه وذلك على أساس سنوي، وفقاً للإرشادات الصادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية بالنسبة إلى أعضاء المجلس المستقلين</p> <p>2.3.1.7. التأكد، على أساس سنوي، بأنه ليس هناك أي تعارض في المصالح، بالنسبة لجميع أعضاء المجلس، مع إيلاء اهتمام خاص لأولئك الذين يشغلون مناصب أعضاء في مجالس إدارة الشركات العامة والخاصة</p> <p>2.3.1.8. المراجعة المنتظمة لسياسات وعمليات التقييم في المجلس (وأعضاء مجلس الإدارة)، ولجان المجلس (وأعضاء لجان المجلس)، وضمان تنفيذ هذه العمليات على الوجه الصحيح</p> <p>2.3.1.9. تنفيذ تدابير مناسبة للمساءلة في حال فشل أحد أعضاء المجلس أو لجنة من اللجان في إنجاز الواجبات المسندة إليهم، والتوصية إلى لمجلس بالإجراءات الواجب اتخاذها في هذا الشأن</p> <p>2.3.1.10. ترتيب لقاءات مع كبار التنفيذيين في البنك بما في ذلك الرئيس التنفيذي والمسؤولين الذين يكونون على صلة مباشرة بالرئيس التنفيذي، وغيرهم ممن يقدمون بإشعارات استقالتهم، إذا رأته اللجنة أهمية ذلك</p> <p>2.3.1.11. اعتماد والإشراف على تنفيذ سياسات التعاقب على المناصب لأعضاء المجلس والرئيس التنفيذي، والمسؤولين الذين يكونون على اتصال مباشر بالرئيس التنفيذي</p>

- CEO, and CEO direct reports in case of their unavailability for any reason.
- 2.3.1.13. Ensure the effectiveness implementation of the performance management.
- 2.3.1.14. Review annually the performance evaluation of the CEO and submit it recommendation to the Chairman of the Board for approving it.
- 2.3.1.15. Co-ordinate, with the Human Resources Department in terms of the activities related to training and succession planning.
- 2.3.1.16. Suggest clear policies and criteria for board and senior management membership.
- 2.3.1.17. Develop a job description for the executive and non-executive members in addition to the independent members and senior managers.

2.3.2. Remuneration Responsibilities

- 2.3.2.1. Oversee the design and operation of the Bank's remuneration system on behalf of the Board of Directors
- 2.3.2.2. Ensure that the bank has clear policies for the compensation and remuneration of all board members, board committees members and all bank's employees in considerations of risk acceptance framework. The proposed policies shall be subject to the guidelines in the Bank's Articles of Association, and those issued by other legal and regulatory requirements including SAMA, the CMA, Ministry of Commerce and the Financial Stability Board (FSB).
- 2.3.2.3. Work closely with the Board Risk committee with regards to the wages and incentives that have been recommended to ensure alignment with the bank's risk profile, and with the guidance issued by regulatory agencies.
- 2.3.2.4. Ensure that the compensation system is designed to determine the wages of employees in control functions independently from those who works for supervised work areas.
- 2.3.2.5. Ensure, in the design of the remuneration system, that no senior bank member including the CEO, his direct reports, or general managers (or any other member of the bank considered a senior manager) is actively involved in recommending and deciding their own remuneration
- 2.3.2.6. Ensure the disclosure of the financial remuneration systems which is paid by the Bank through its incorporation of the annual report issued by the Board inline with the CMA and SAMA regulations.
- 2.3.2.7. Ensure that the board has disclosed the compensation paid to the following:
- The Chairman and members of the Board of Directors
 - The Top Five executives who have received the highest compensation and remuneration from the Bank. With considerations to indicate The CEO and the

- 2.3.1.12. اعتماد والإشراف على تنفيذ الخطة البديلة لأعضاء المجلس، والرئيس التنفيذي، والمسؤولين الذين يكونون على اتصال مباشر مع الرئيس التنفيذي، وذلك في حال عدم تواجدهم لأي سبب
- 2.3.1.13. التأكد من التطبيق الفعال لإدارة الأداء الوظيفي
- 2.3.1.14. مراجعة التقييم السنوي لأداء الرئيس التنفيذي والتوصية به لاعتماده من قبل رئيس مجلس الإدارة
- 2.3.1.15. التنسيق مع إدارة الموارد البشرية حول الأنشطة المتعلقة بالتدريب والتخطيط للتعاقد على المناصب
- 2.3.1.16. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 2.3.1.17. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.

2.3.2. مسؤوليات المكافآت

- 2.3.2.1. الإشراف على تصميم وتنفيذ نظام المكافآت في البنك نيابة عن مجلس الإدارة
- 2.3.2.2. التأكد من وجود سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وجميع العاملين في البنك مع الأخذ بعين الاعتبار إطار تحمل المخاطر. يجب أن تكون السياسات المقترحة مستوفية للتوجيهات المنصوص عليها في النظام الأساسي للبنك، ومستوفية للمتطلبات القانونية والتنظيمية الأخرى بما في ذلك البنك المركزي السعودي، وهيئة السوق المالية، ووزارة التجارة، ومجلس الاستقرار المالي (FSB)
- 2.3.2.3. العمل بشكل وثيق مع لجنة إدارة المخاطر المنبثقة عن المجلس فيما يتعلق بالأجور والحوافز لتتضمن التوصية بها لضمان توافقها مع المخاطر (risk profile) في البنك، ومع التوجيهات الصادرة عن الهيئات التنظيمية
- 2.3.2.4. التأكد بأن نظام المكافآت قد تم تصميمه بحيث يتم تحديد أجور العاملين في الوظائف الرقابية بشكل مستقل عن جهة العمل التي يتم الإشراف عليها
- 2.3.2.5. التأكد في تصميم نظام المكافآت، من عدم مشاركة أي عضو في الإدارة العليا بالبنك، بما في ذلك الرئيس التنفيذي والمسؤولين التابعين له مباشرة، أو المديرين العامين (أو أي عضو آخر من البنك يعتبر من كبار المديرين) في التوصية والبت في الأجور الخاصة بهم
- 2.3.2.6. التأكد من الإفصاح عن تفاصيل نظام التعويضات المالية التي يدفعها البنك من خلال إدراجها في التقرير السنوي الصادر عن مجلس الإدارة بما يتوافق مع قوانين هيئة السوق المالية والبنك المركزي السعودي
- 2.3.2.7. التأكد من قيام المجلس بالإفصاح عن تفاصيل المكافآت التي تدفع للجهات التالية:

Chief Finance Officer shall be included if they are not within the top five.

- 2.3.2.8. To ensure the Disclosure of the remuneration details which is obtained by the 12 highest paid SAIB Executives to SAMA, on semiannually basis.
- 2.3.2.9. Recommend the level of rewards and remunerations levels that will be paid to the board members, board committees, external members and the CEO.
- 2.3.2.10. Approve the compensations and the remuneration that will be paid to the direct reports of the CEO based on the authorization of the board of directors.
- 2.3.2.11. Consider the payment of additional remunerations to any of the board members in exchange for their additional efforts, provided the committee makes recommendations to the board for approval of such remunerations, taking into account that these remunerations must not exceed those stipulated in the Bank's Articles of Association, and other legal and regulatory requirements from SAMA, the CMA, and the Kingdom of Saudi Arabia Ministry of Commerce.
- 2.3.2.12. Determine the bonus pool based on the bank's risk adjusted profile, the performance of the bank, and the performance of each of its department. The pool must be recommended to the Board for their review and approval.
- 2.3.2.13. Ensure the completion of an independent annual review of the remuneration system (internally through internal audit or externally through a certified audit office), and present the review report to SAMA.
- 2.3.2.14. Review, on frequent basis, or upon a request from the Board of Directors, the Bank's remuneration policies, and ensure their alignment to the Bank's short and long term Risk Appetite Framework (RAF), and make suitable recommendations to the Board on modification and update if any.

2.3.3. Business Associates and Subsidiary Responsibilities

- 2.3.3.1. Approve, based on recommendations by the CEO, appointment of SAIB Directors on the Board of Directors of Business Associates and Subsidiaries.

2.3.4. Reports Review Responsibilities

- 2.3.4.1. Review and provide feedback on reports submitted to the committee as outlined in the Risk Management Policy Guide including:
- Report on compliance with the SAMA rules on compensation (Semi-annual);
 - Presentation on Saudization, Female ratio and regrettable staff turnover ratio and the of HR practices (Semi-annual)
 - Review of remuneration report presented by the by the External or Internal Auditor (Annual).

- رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
 - المديرين التنفيذيين الخمسة الذين حصلوا على أعلى المكافآت والتعويضات من البنك، مع مراعاة إدراج الرئيس التنفيذي والمدير المالي إذا لم يكونا مدرجين ضمن قائمة التنفيذيين الخمسة المشار إليهم أعلاه
- 2.3.2.8. التأكد من الإفصاح للبنك المركزي السعودي عن تفاصيل المكافآت التي يحصل عليها المدبرون التنفيذيون الاثنا عشر الأعلى أجرًا في البنك، وذلك على فترات نصف سنوية
- 2.3.2.9. التوصية لمجلس الإدارة بمستوى المكافآت والتعويضات التي ستدفع لأعضاء المجلس واللجان المنتهقة عنه وللأعضاء الخارجين والرئيس التنفيذي
- 2.3.2.10. الموافقة على المكافآت والتعويضات التي ستدفع للمسؤولين الذين يكونون على صلة مباشرة بالرئيس التنفيذي بناء على تفويض من مجلس الإدارة
- 2.3.2.11. النظر في دفع مكافآت إضافية إلى أي أعضاء مجلس الإدارة في مقابل جهودهم الإضافية، بشرط أن تقدم اللجنة بتوصيات إلى المجلس للموافقة على هذه المكافآت، مع الأخذ بعين الاعتبار أن هذه المكافآت يجب ألا تتجاوز تلك المنصوص عليها في النظام الأساسي للبنك، وغيرها من المتطلبات القانونية والتنظيمية الصادرة عن البنك المركزي السعودي، وهيئة السوق المالية، ووزارة التجارة في المملكة العربية السعودية
- 2.3.2.12. تحديد ميزانية مكافأة الأداء بناء على درجة المخاطر المعدلة في البنك، وأداء البنك، وأداء كل إدارة من إدارته، ورفع التوصية بهذه الميزانية للمجلس لمراجعتها والموافقة عليها
- 2.3.2.13. التأكد من إجراء مراجعة سنوية مستقلة لنظام المكافآت (داخليًا، من خلال التدقيق الداخلي، أو خارجيًا، من خلال مكتب مراجعة معتمد)، ورفع تقرير المراجعة للبنك المركزي السعودي
- 2.3.2.14. القيام بشكل دوري، أو بناءً على طلب من مجلس الإدارة، بمراجعة سياسات المكافآت في البنك، والتأكد من توافق هذه السياسة على المدى القصير والطويل مع إطار رغبة البنك في المخاطرة (RAF)، ورفع توصيات مناسبة إلى المجلس بشأن اعتماد التعديلات أو التحديثات الجديدة إن وجدت

2.3.3. مسؤوليات الشركات التابعة والشقيقة

- 2.3.3.1. الموافقة، بناء على توصيات الرئيس التنفيذي، على تعيين أعضاء من منسوبي البنك في مجالس إدارة الشركات التابعة والشقيقة

2.3.4. مسؤوليات مراجعة التقارير

Nomination and Remuneration Committee Charters

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

<p>2.3.4.2. Review and provide feedback to the Human Resources Department on the following documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Board Assessment Policy • Board Succession Policy • Board evaluation form. • Board member evaluation form. • Committee evaluation form. • Committee member evaluation form • Executive Management Succession Policy • Alternate Plan 	<p>2.3.4.1. المراجعة وتقديم المرئيات بشأن التقارير المقدمة إلى اللجنة على النحو المبين في دليل سياسة إدارة المخاطر، بما في ذلك :</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقرير عن الالتزام بقواعد البنك المركزي السعودي المتعلقة بالتعويضات (النصف سنوي) • تقرير حول نسبة السعودة، ونسبة السيدات، ونسبة استقالة الموظفين الأكفاء، وممارسات الموارد البشرية (نصف سنوي) • مراجعة تقرير التعويضات المقدم من قبل المراجع الخارجي أو الداخلي (سنوي) <p>2.3.4.2. المراجعة وتقديم المرئيات لإدارة الموارد البشرية حول الوثائق التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • سياسة تقييم المجلس • سياسة التعاقب على مناصب المجلس • نموذج تقييم أداء المجلس • نموذج تقييم أعضاء لمجلس • نموذج تقييم أداء اللجان • نموذج تقييم أعضاء اللجان • سياسة التعاقب للإدارة التنفيذية • الخطة البديلة للإدارة التنفيذية
<p>2.4. Committee Meetings</p> <p>2.4.1. The Committee shall convene at least twice a year and when deemed necessary.</p> <p>2.4.2. The quorum of the committee is complete with the presence of the majority of committee's members.</p> <p>2.4.3. A member is not allowed to deputize another member or act on his behalf on the committee – no voting by proxy shall be permitted.</p> <p>2.4.4. A member may also attend any of the committee's meetings by way of videoconference call or any other similar means provided all other meeting members were able to hear and talk with each other clearly during the meeting. A member participating in the meeting in this way will be deemed to be attending the meeting in person, and therefore he will be considered for the quorum and may vote as well. The result of the meeting will only be accounted for if the minutes are signed by participating members in line with these rules.</p> <p>2.4.5. The Committee shall make decisions by a majority vote of members participating in the meeting</p> <p>2.4.6. In case of a tie, the Chairman of the committee will have a casting vote</p> <p>2.4.7. The dissenting members can register their disagreement mentioning the reasons for their dissent.</p>	<p>2.4. اجتماعات اللجنة</p> <p>2.4.1. تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت مرتين على الأقل في السنة، ويكون لها صلاحية عقد اجتماعات إضافية عند الحاجة</p> <p>2.4.2. يكتمل النصاب القانوني لعقد أي اجتماع بحضور أغلبية أعضاء اللجنة</p> <p>2.4.3. لا يجوز لأي عضو في اللجنة أن يكلف عضواً آخر نيوب عنه في الحضور والتصويت في اجتماعات اللجنة</p> <p>2.4.4. يجوز للعضو حضور أي من اجتماعات اللجنة عن طريق مكالمة بدائرة بث فيديو مباشر، أو أي وسيلة أخرى مماثلة، بشرط أن يكون جميع الأعضاء الآخرين قادرين على السماع والتحدث معاً بشكل واضح خلال الاجتماع. وتعتبر مشاركة العضو الاجتماع على هذا النحو بمثابة حضوره للاجتماع شخصياً، وبالتالي سيتم اعتباره حاضراً لأغراض اكتمال النصاب ويحق له أيضاً التصويت. وتعتبر نتيجة الاجتماع صحيحة ويعتد بها في حال توقيع الأعضاء الحضور على محضر الاجتماع وفقاً لهذه القواعد</p> <p>2.4.5. تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء المشاركين في الاجتماع</p> <p>2.4.6. في حالة تعادل الأصوات، يكون لرئيس اللجنة صوت مرجح</p> <p>2.4.7. بإمكان الأعضاء المعارضين تسجيل اعتراضهم وبيان لأسباب</p>
<p>2.5. Term</p> <p>2.5.1. The Committee's member term is 3 years, or until the end of the term of the present Board,</p>	<p>2.5. مدة اللجنة</p> <p>2.5.1. مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات، أو حتى نهاية مدة المجلس الحالي، حسب أقصر الأجلين</p>

Nomination and Remuneration Committee Charters

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

<p>whichever comes first.</p> <p>2.5.2. The term of the Board member elected should also be linked to his membership term in the Board of Directors</p> <p>2.5.3. The committee can be reappointed after the election of the new Board at the beginning of each Board term.</p>	<p>2.5.2. تكون مدة عضو المجلس المنتخب مرتبطة بمدة عضويته في مجلس الإدارة</p> <p>2.5.3. يجوز إعادة تعيين اللجنة بعد انتخاب مجلس إدارة جديد في بداية كل فترة من فترات المجلس</p>
<p>2.6. Reporting guidelines</p> <p>2.6.1. The committee should report to the Board of Directors and make available its minutes of meetings to the Board of Directors. The Chairman of the committee shall brief the Board on any significant matters arising.</p>	<p>2.6. أحكام إعداد ورفع التقارير</p> <p>2.6.1. تلتزم اللجنة برفع تقاريرها إلى مجلس الإدارة، وتتيح للمجلس الاطلاع على محاضر اجتماعاتها، وعلى رئيس اللجنة أن يعرض على المجلس أي أمور هامة</p>