



لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

شركة المرابحة المرنة للتمويل

الاصدار الخامس

يونيو 2024

المحتوى

1.	تمهيد.....	3
2.	الغرض.....	3
3.	مراجعة اللائحة.....	3
4.	إجراءات تعديل اللائحة واعتمادها.....	4
5.	تشكيل اللجنة ومدتها ومكافآت أعضائها.....	4
6.	شروط العضوية.....	5
7.	المسؤوليات.....	6
8.	الصلاحيات.....	8
9.	الاجتماعات والإجراءات.....	9
10.	تقييم الفاعلية.....	11
11.	سرية الأعمال.....	11
12.	تعارض المصالح.....	11
13.	نفاذ اللائحة.....	11
14.	توزيع اللائحة.....	11
15.	ملحق.....	12
16.	الموافقات.....	13

1. تمهيد

تأسست لجنة الترشيحات والمكافآت (ويُشار إليها فيما يلي بـ"اللجنة") في شركة المرابحة المرنة للتمويل ("الشركة") وتم تشكيلها من قبل مجلس إدارة الشركة. وتُصدر الجمعية العامة للشركة ("الجمعية العامة") لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللائحة") لتوضيح القواعد والمعايير المعتمدة في عمل اللجنة وشروط العضوية فيها.

2. الغرض

1. يتمثل الغرض من اللجنة في مساعدة مجلس الإدارة ("مجلس الإدارة")، ويُشار إلى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة باسم "عضو مجلس الإدارة") في أداء مسؤولياته المتعلقة باستقطاب الكفاءات بالإضافة إلى إعداد السياسات الخاصة بالمكافآت والموارد البشرية والهيكل التنظيمي. والقيام بالاختصاصات والمسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

2. يتمثل الدور الرئيسي للجنة فيما يلي: (1) قيادة عملية ترشيح وتقييم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والموظفين بالشركة؛ (2) ضمان فعالية وسلامة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والسياسات والإجراءات الداخلية ذات العلاقة؛ و(3) مساعدة مجلس الإدارة في مراجعة وتحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والموظفين بالشركة.

3. مراجعة اللائحة

تقوم اللجنة بمراجعة أحكام هذه اللائحة بشكل دوري لغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

4. إجراءات تعديل اللائحة واعتمادها

تعتمد اللائحة وفقاً للصلاحيات التالية:

- مراجعة وتوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت للمجلس.
- مراجعة وتوصية مجلس الإدارة للجمعية العامة.
- موافقة وإقرار اللائحة من قبل الجمعية العامة.

5. تشكيل اللجنة ومدتها ومكافآت أعضائها

1. تشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد على خمسة أعضاء (يُشار إلى كل منهم منفردين بـ"العضو"، ومجتمعين بـ"الأعضاء") يعينهم مجلس الإدارة لمدة لا تتجاوز ثلاثة سنوات. ولا تزيد مدة عضوية العضو في اللجنة إذا كان عضواً في مجلس الإدارة عن مدة عضويته في مجلس الإدارة، ويجوز دائماً إعادة تعيين الأعضاء لفترات لاحقة.
2. تُصدر الجمعية العامة بناءً على توصية مجلس الإدارة، لائحة عمل اللجنة على أن تشمل ضوابط وإجراءات عملها ومهامها وإجراءات تعيين أعضائها ومدة عضويتهم ومكافأاتهم.
3. لا يجوز تعيين أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أعضاءً في اللجنة، على أن يتم تعيين في اللجنة عضوين مستقلين على الأقل، ويرأسها عضواً مستقلاً، ولا يجوز أن يرأسها رئيس مجلس الإدارة.
4. تعين اللجنة من بين أعضائها رئيساً لها ("الرئيس")، على ألا يكون رئيس مجلس الإدارة، وفي حال غياب الرئيس تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين. ويتراأس الرئيس اجتماعات اللجنة ويحضر - أو من ينوبه من الأعضاء - جميع اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة مساهمي الشركة. وتتوافق مدة تعيين الرئيس مع مدة عضويته في اللجنة، كما يجوز للجنة عزل الرئيس في أي وقت.
5. تعين اللجنة من بين أعضائها أو من غيرهم أميناً للسر ("أمين السر"). ويحضر أمين السر جميع اجتماعات اللجنة ويضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة ويعد محاضر اجتماعاتها ويوثق قراراتها ويحفظها في سجل خاص، كما يقوم بتبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة للاجتماع، وتقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاته، وكذلك تزويد أمين سر مجلس الإدارة بنسخة من محضر اجتماع اللجنة فور التوقيع عليها من رئيس اللجنة. وتحدد اللجنة مدة تعيين أمين السر، وفي

Confidential

- حال كان أمين السر عضوًا في اللجنة، لا تزيد مدة تعيينه عن مدة عضويته في اللجنة، كما يجوز للجنة عزله في أي وقت.
6. يجوز لمجلس الإدارة عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت، وإذا شغل منصب أي عضو من أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب، يقوم مجلس الإدارة بالتوصية لتعيين بديل له يكمل الفترة المتبقية من عضوية العضو المنصرف. وعلى أمين السر إبلاغ إدارة الالتزام عن شغور المنصب خلال خمس أيام عمل وتزويدهم بنموذج ملائمة للعضو الجديد المرشح.
7. تشعر الشركة هيئة السوق المالية السعودية باسم كل عضو ومنصبه ووضع استقلاليته خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينه أو عزله، وأي تغييرات تطرأ على ذلك (بما في ذلك الاستقالة أو الإعفاء) خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات، كما ينطبق.

6. شروط العضوية

يشترط في عضوية اللجنة الشروط الآتية:

1. الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي لعضوية اللجنة وصدور قرار من مجلس الإدارة بالتعيين.
2. الخبرة والكفاءة المناسبة ويفضل من لديه خبرة سابقة في لجان الترشيحات والمكافآت.
3. ألا يكون عضو اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، أو ممن يقومون بعمل فني أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة.
4. أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
5. عدم تعيين رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة.
6. عدم وجود قرابة أو علاقة مالية أو تجارية بين رئيس اللجنة وبين أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
7. ألا يكون لرئيس اللجنة علاقة بالمديرين التنفيذيين أو المسؤولين القياديين بالشركة تؤثر على استقلاليته.
8. أن يتمتع العضو باستقلالية تامة عن إدارة الشركة التنفيذية، وألا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

Confidential

9. ألا يكون الأعضاء من موظفي الشركة أو من عملائه أو وكلائه أو مستشاريه، وليس لهم أي علاقة ائتمانية مع الشركة باسمه أو باسم أحد أقاربه وبأي صفة مع الشركة أو مجلس إدارتها أو موظفيها التنفيذيين.
10. ألا يمارس العضو أنشطة منافسة لأنشطة الشركة، سواءً بشكل فردي أو من خلال شركات ومؤسسات أخرى.

7. المسؤوليات

- تؤدي اللجنة دورها الرئيسي المبين في القسم 2 أعلاه من خلال مباشرة الاختصاصات والمهام والمسؤوليات التالية على الأقل:
1. إعداد سياسات ومعايير فيما يتعلق بترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ("سياسة الترشيحات")، واقتراحها لمجلس الإدارة والإشراف على تنفيذها.
 2. التأكد من القيام بالاستفسارات اللازمة والمناسبة في شأن مرشحي مجلس الإدارة ومؤهلاتهم قبل تقديم توصية بشأن ترشيحهم لمجلس الإدارة.
 3. التوصية لمجلس الإدارة بقبول المرشحين لعضوية مجلس الإدارة وفقاً للأنظمة السارية وهذه اللائحة. والتأكد من عدم وجود أو ترشيح أي شخص تم اتهامه مسبقاً في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة للحصول على عضوية في مجلس الإدارة.
 4. المراجعة السنوية لمتطلبات المؤهلات المناسبة للعضوية في مجلس الإدارة وإعداد وصف بالقدرات والمؤهلات المطلوبة لهذه العضوية بما في ذلك الوقت الذي يجب أن يخصصه العضو لأعمال الشركة، والتحضير واجتماعات مجلس الإدارة وقيامه بمؤهلاته ومسؤولياته.
 5. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية وتحديد الوقت الذي يتعني على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
 6. تقييم فعالية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس، ومراجعة هيكلها وآليات عملها، ورفع التوصيات المناسبة لإجراء عمليات التطوير والتغيير اللازمة لتعزيز فعالية الأداء، والإشراف على أنشطة الشركة.

7. تقييم المرشحين المحتملين لشغل مناصب الإدارة التنفيذية بالشركة وتقديم المساعدة لمجلس الإدارة لاختيار وتطوير وتقييم المرشحين وتقديم التوصيات بشأنهم لمجلس الإدارة، بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي.
8. إعداد سياسة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الشركة ("سياسة المكافآت")، ورفعها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، والإشراف على تنفيذها والإفصاح عنها.
9. إعداد تقرير سنوي عن المكافآت والمدفوعات الأخرى (النقدية أو العينية) الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، مع توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت (بما في ذلك بيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة) ("التقرير السنوي عن المكافآت")، وذلك لعرضه على مجلس الإدارة للنظر فيه.
10. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة.
11. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى ملاءمتها وفعاليتها والتوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بذلك.
12. التأكد من أن حجم المكافآت يتفق مع الأعراف السائدة المحلية والأنظمة الرقابية، ومرتبطة بتحقيق مصالح المساهمين وتحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية طويلة المدى، والتأكد من أن نظام الحوافز يتم مراجعته دورياً ولا يشجع المشاركة في عمليات ذات مخاطر عالية لتحقيق أرباح قصيرة المدى ويتفق مع سياسة الشركة المعتمدة من المجلس.
13. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية ومراجعتها بشكل دوري، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص اختيار واعتماد المرشحين لشغل تلك المراكز.
14. الإفصاح في التقرير السنوي للشركة عن آلية تحديد مكافآت الأعضاء، مع إيضاح آلية تحديد مكافآت الأعضاء التنفيذيين والأعضاء الغير التنفيذيين
15. التنسيق مع إدارة الموارد البشرية لتطوير سياسات الإحلال والتأكد من الالتزام بها من الإدارة التنفيذية.
16. تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة مع تقديم الإصلاحات الموصى بها التي تتماشى مع مصالح الشركة.
17. التأكد بشكل سنوي — على الأقل — من استمرار استقلالية الأعضاء المستقلين وفقاً للأنظمة السارية، وعدم وجود أي تعارض مصالح لأي عضو

- من أعضاء المجلس، سواءً كان ذلك العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، أو يقوم بأعمال منافسة لعمل الشركة، أو يقدم لها أية خدمات أو مواد، ما لم يكن العضو قد أفصح عنها للجمعية العامة وأقرتها له.
18. رسم السياسات الواضحة بشأن تحديد التعويضات والمكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين مع تحديد السياسات والمعايير الخاصة بالأداء والتي يجب إتباعها.
19. وضع سجل يتضمن مؤهلات ومهارات أعضاء مجلس الإدارة بهدف التعرف على المهارات الإضافية والمطلوبة لتفعيل دور المجلس وقيامه بمهامه ومسؤولياته.
20. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة والوظائف الإدارية.
21. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة وحجمهما وتشكيلهما وجوانب قوتهم وضعفهما بصفة دورية (بما في ذلك المهارات والمعرفة والخبرات) وتقديم التوصيات المناسبة لمجلس الإدارة في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
22. وضع برنامج تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد والإشراف عليه.
23. وضع عملية سنوية للتقييم الذاتي لأعضاء مجلس الإدارة وبعض كبار التنفيذيين بالشركة وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأنها والإشراف على تلك العملية.
24. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

8. الصلاحيات

تتمتع اللجنة بالصلاحيات اللازمة في سبيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها، بالإضافة إلى سلطة التحقيق (أو تفويض) أي مسائل تدخل في نطاق اختصاصها، وعلى وجه الخصوص ما يلي:

1. الحق في طلب البيانات والمعلومات التي من شأنها المساعدة في أداء مهامها.
2. حق الوصول غير المقيّد لإدارة الشركة وموظفيها (بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين)، ويتعيّن عليهم التعاون بشكل كامل مع

اللجنة والرد في أقرب وقت ممكن وبصورة وافية على أي أسئلة تطرحها اللجنة.

3. الحق في تشكيل لجان فرعية تتألف من عضو أو أكثر من الأعضاء للقيام بالمهام التي تفوضها بها اللجنة وفقاً لهذه اللائحة.

4. الحق في تعيين والاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين أو غيرهم في دراسة المواضيع التي تندرج ضمن مهامها (على أن يضمن محضر اجتماع اللجنة ذو العلاقة ذلك التعيين، مع ذكر اسم الشخص المعين وأي علاقة له مع الشركة أو الإدارة التنفيذية).

5. الحق في اتخاذ أي إجراءات أخرى ترى اللجنة بشكل معقول أنها ضرورية لأداء اختصاصاتها ومهامها على الوجه المطلوب والوفاء بمسؤولياتها بموجب هذه اللائحة.

9. الاجتماعات والإجراءات

1. تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل خلال السنة المالية للشركة. ويجوز عقد اجتماعات إضافية من وقت لآخر بناءً على طلب مجلس الإدارة أو أي من الأعضاء.

2. تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها بموجب إخطار مكتوب يرسله أمين السر لكل عضو - ومدعو، حسب الأحوال - بناءً على طلب الرئيس، وذلك قبل خمسة أيام عمل على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع، إلا في الحالات العاجلة حيث يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء عقد اجتماع بناءً على إخطار يرسل قبل مدة أقل. ويجب أن يشتمل الإخطار على تاريخ ووقت ومكان الاجتماع، بالإضافة إلى جدول أعمال الاجتماع والمستندات المصاحبة للملائمة. وتجتمع اللجنة في الأوقات والأماكن التي تراها مناسبة للقيام بمسؤولياتها.

3. يمكن عقد اجتماعات اللجنة شخصياً أو عن طريق الهاتف أو من خلال استخدام الوسائل المرئية والمسموعة أو بأي طريقة أخرى توافق عليها اللجنة وتتيح للأعضاء الاستماع إلى بعضهم البعض. تجتمع اللجنة في الأوقات والأماكن التي تراها مناسبة للقيام بمسؤولياتها.

4. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائها، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.

5. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع،

Confidential

6. في حالة غياب الرئيس - وغياب أو عدم وجود نائب معين من قبله من بين الأعضاء - يختار باقي الأعضاء الحاضرين من بينهم عضوًا لرئاسة الاجتماع من بين المؤهلين لشغل هذا المنصب بموجب هذه اللائحة.
7. لا يجوز للعضو الاشتراك في التصويت على أي مسألة يكون له فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.
8. يجوز للعضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إليه التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه، فيقتصر تحفظه - إن وجد - على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
9. لا يحق حضور اجتماعات اللجنة إلا للأعضاء وأمين السر، ومع ذلك، يجوز للجنة دعوة أي من أعضاء المجلس أو أعضاء الإدارة التنفيذية أو أي مختص أو أشخاص آخرين من داخل الشركة أو خارجها لحضور الاجتماع للمشاركة في مناقشة أي موضوع يدخل في اختصاصات اللجنة دون أن يكون له حق التصويت على أي من القرارات المختصة بها اللجنة.
10. يجوز للجنة اعتماد قرارات من خلال تمرير القرارات المقترحة كتابةً أو بصيغة إلكترونية على جميع الأعضاء لاعتمادها وتوقيعها (علمًا بأن النسخة الممسوحة ضوئيًا من القرار الموقع من العضو تعتبر نموذجًا مقبولًا لذلك الغرض). وتصدر القرارات الكتابية بموافقة أغلبية الأعضاء، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
11. يقوم أمين السر خلال خمسة أيام من انتهاء كل اجتماع أو اعتماد قرار كتابي بإرسال نسخة من المحضر و/أو القرار لأمين سر مجلس الإدارة ولكل عضو في اللجنة. وتوقع محاضر الاجتماعات من قبل جميع الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.

10. تقييم الفاعلية

تقييم نتائج أعمالها بشكل سنوي على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعليه أعضاء اللجنة في مباشرتهم للمهام المحددة للجنة.

11. سرية الأعمال

يجب على العضو الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتيحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال - حتى عند انتهاء عضويته - البوح بها لأي فرد أو جهة أو أن يستعمل أيّاً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، كما يسري ذلك على أمين السر.

12. تعارض المصالح

يجب على العضو تجنب الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة أو تؤثر على استقلاليته، ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في استقلالية العضو الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية.

إذا كان للعضو تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء النقاش وعلى ان يثبت ذلك في محضر الاجتماع ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.

13. نفاذ اللائحة

تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.

14. توزيع اللائحة

من المقرر توزيع اللائحة على مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة ورئيسها ورئيس الموارد البشرية وأعضاء الإدارة التنفيذية للشركة، وذلك للرجوع إليها وفهم سلطات اللجنة وإجراءاتها وعملياتها. يتعين أن يكون أمين سر اللجنة هو المسئول عن اللائحة ويضمن الالتزام به.

يحظر توزيع اللائحة أو أجزاء منه على أطراف خارجية ما لم تتم الموافقة على ذلك ويقتصر التوزيع على مراقبي حسابات الشركة والأطراف المخولة.

15. ملحق

جدول متابعة قرارات اللجنة:

التاريخ المستهدف	الجهة المسؤولة	القرار/التوجيه	البند	اجتماع اللجنة رقم#

16. الموافقات

توصية لجنة الترشيحات والمكافآت ومن ثم يرفع لتوصية مجلس الإدارة:

ملاحظات	التوقيع	الاسم	المنصب
		خالد العنيزان	رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت
		عبدالرحمن السلطان	نائب رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت
		ابراهيم الغملاس	عضو
		سمير ادريس	عضو

توصية مجلس الإدارة ومن ثم يرفع لموافقة الجمعية العامة:

ملاحظات	التوقيع	الاسم	المنصب
		عبدالرحمن الغملاس	رئيس مجلس الإدارة
		خالد العنيزان	عضو
		ابراهيم الغملاس	عضو
		سعد الحوشان	عضو
		عبدالله الريس	عضو-منتدب تنفيذي
		وليد الغملاس	عضو
		فهيد العصيمي	عضو
		نايف الميمان	عضو

Confidential