

التحديث الذي تم على لائحة (لجنة الترشيحات والمكافآت)- الإصدار (5)- (5/2024) م مايو

م	النوع	النطاق	قبل التعديل	بعد التعديل
1	تعديل	1. تمهيد	<p>1. تمهيد</p> <p>تأسست لجنة الترشيحات والمكافآت (ويُشار إليها فيما يلي بـ"اللجنة") في شركة المراجعة المرنة للتمويل ("الشركة") وتم تشكيلها من قبل مجلس إدارة الشركة. ومن منطلق حرص مجلس الإدارة على أن تقوم جميع إدارات الشركة بالمهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقها، لتحقيق ما يعود بالنفع والفائدة على الشركة والمساهمين بها، فقد أصدرت الجمعية العامة للشركة ("الجمعية العامة") لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللائحة") لتوضيح القواعد والمعايير المعتمدة في عمل اللجنة وشروط العضوية فيها.</p>	<p>1. تمهيد</p> <p>تأسست لجنة الترشيحات والمكافآت (ويُشار إليها يلي بـ"اللجنة") في شركة المراجعة المرنة للتمويل ("الشركة") وتم تشكيلها من قبل مجلس إدارة الشركة. ومن منطلق حرص مجلس الإدارة على أن تقوم جميع إدارات الشركة بالمهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقها، لتحقيق ما يعود بالنفع والفائدة على الشركة والمساهمين بها، فقد أصدرت الجمعية العامة للشركة ("الجمعية العامة") لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللائحة") لتوضيح القواعد والمعايير المعتمدة في عمل اللجنة وشروط العضوية فيها.</p>
2	تعديل	2. الغرض	<p>2. الغرض</p> <p>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 الرقابية والقيام بالاختصاصات والمسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في هذه اللائحة.</p> <p>2. يتمثل الدور الرئيسي للجنة فيما يلي: (1) قيادة عملية ترشيح وتقييم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والموظفين بالشركة؛ (2)</p>	<p>2. الغرض</p> <p>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 بالسياسات الخاصة بالمكافآت والموارد البشرية والهيكل التنظيمي. والقيام بالاختصاصات والمسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في هذه اللائحة.</p>

التحديث الذي تم على لائحة (لجنة الترشيحات والمكافآت)- الإصدار (5)- (5/2024) م مايو

<p>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.</p>	<p>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.</p>		
<p>4. إجراءات تعديل اللائحة واعتمادها</p> <p>تعتمد اللائحة وفقاً للصلاحيات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة وتوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت للمجلس. - مراجعة وتوصية مجلس الإدارة للجمعية العامة. - موافقة وإقرار اللائحة من قبل الجمعية العامة. 	<p>12. اعتماد اللائحة</p> <p>على أن يعتمد اللائحة وفقاً للصلاحيات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة وتوصية مجلس الإدارة للجمعية العامة. - الموافقة وإقرار اللائحة من قبل الجمعية العامة. 	<p>4. إجراءات تعديل اللائحة واعتمادها</p>	<p>3 تعديل</p>
<p>5. تشكيل اللجنة ومدتها ومكافآت أعضائها</p> <p>8. 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</p>	<p>3. تشكيل اللجنة ومدتها ومكافآت أعضائها</p> <p>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</p>	<p>5. تشكيل اللجنة ومدتها ومكافآت أعضائها</p>	<p>4 تعديل</p>

<p>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.</p> <p>9. تُصدر الجمعية العامة بناء على توصية مجلس الإدارة، لائحة عمل اللجنة على ان تشمل ضوابط وإجراءات عملها ومهامها وإجراءات تعيين اعضائها ومدة عضويتهم ومكافأتهم.</p> <p>10. لا يجوز تعيين أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أعضاء في اللجنة، على أن يتم تعيين في اللجنة عضوين مستقلين على الأقل، ويرأسها عضواً مستقلاً، ولا يجوز أن يرأسها رئيس مجلس الإدارة.</p> <p>11. 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 مع مدة عضويته في اللجنة، كما يجوز للجنة عزل الرئيس في أي وقت.</p> <p>12. 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</p>	<p>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.</p> <p>2. تعتمد الجمعية العامة بناء على توصية مجلس الإدارة هذه اللائحة وإجراءات تعيين الأعضاء ومدة عضويتهم ومكافأتهم.</p> <p>3. لا يجوز تعيين أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أعضاء في اللجنة، على أن يتم الأقل، ويرأسها عضواً مستقلاً، ولا يجوز أن يرأسها رئيس مجلس الإدارة.</p> <p>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 مع مدة تعيين الرئيس مع مدة عضويته في اللجنة، كما يجوز للجنة عزل الرئيس في أي وقت.</p> <p>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</p>		
---	--	--	--

<p>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 حال كان أمين السر عضواً في اللجنة، لا تزيد مدة تعيينه عن مدة عضويته في اللجنة، كما يجوز للجنة عزله في أي وقت.</p> <p>13. 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 ملأثة للعضو الجديد المرشح.</p> <p>14. تشعر الشركة هيئة السوق المالية السعودية باسم كل عضو ومنصبه ووضع استقلايته 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.</p>	<p>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 حال كان أمين السر عضواً في اللجنة، لا تزيد مدة تعيينه عن مدة عضويته في اللجنة، كما يجوز للجنة عزله في أي وقت.</p> <p>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 ملأثة للعضو الجديد المرشح.</p> <p>7. تشعر الشركة هيئة السوق المالية السعودية باسم كل عضو ومنصبه ووضع استقلايته خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينه أو عزله، وأي تغييرات تطرأ على ذلك (بما في ذلك</p>		
---	--	--	--

<p>أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p> <p>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.</p> <p>10. ألا يمارس العضو أنشطة منافسة لأنشطة الشركة، سواءً بشكل فردي أو من خلال شركات ومؤسسات أخرى.</p>	<p>علاقة ائتمانية مع الشركة باسمه أو باسم أحد أقاربه وبأي صفة مع الشركة أو مجلس إدارتها أو موظفيها التنفيذيين.</p> <p>8. ألا يمارس العضو أنشطة منافسة لأنشطة الشركة، سواءً بشكل فردي أو من خلال شركات ومؤسسات أخرى.</p>		
<p>7. المسؤوليات</p> <p>تؤدي اللجنة دورها الرئيسي المبين في القسم 0 أعلاه من خلال مباشرة الاختصاصات والمهام والمسؤوليات التالية على الأقل:</p> <p>1. إعداد سياسات ومعايير فيما يتعلق بترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ("سياسة الترشيحات")، واقتراحها لمجلس الإدارة والإشراف على تنفيذها.</p> <p>2. التأكد من القيام بالاستفسارات اللازمة والمناسبة في شأن مرشحي مجلس الإدارة ومؤهلاتهم قبل تقديم توصية بشأن ترشيحهم لمجلس الإدارة.</p>	<p>5. المسؤوليات</p> <p>تؤدي اللجنة دورها الرئيسي المبين في القسم 2 أعلاه من خلال مباشرة الاختصاصات والمهام والمسؤوليات التالية على الأقل:</p> <p>1. إعداد سياسات ومعايير فيما يتعلق بترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ("سياسة الترشيحات")، واقتراحها لمجلس الإدارة والإشراف على تنفيذها.</p> <p>2. التأكد من القيام بالاستفسارات اللازمة والمناسبة في شأن مرشحي مجلس الإدارة ومؤهلاتهم قبل تقديم توصية بشأن ترشيحهم لمجلس الإدارة.</p>	<p>7. المسؤوليات</p>	<p>تعديل</p>

<p>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.</p> <p>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 لاجتماعات مجلس الإدارة وقيامه بمؤهلاته ومسؤولياته.</p> <p>5. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية وتحديد الوقت الذي يتعني على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.</p> <p>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.</p> <p>7. تقييم المرشحين المحتملين لشغل مناصب الإدارة التنفيذية بالشركة وتقديم المساعدة لمجلس الإدارة لاختيار وتطوير وتقييم المرشحين</p>	<p>3. التوصية لمجلس الإدارة بقبول المرشحين لعضوية مجلس الإدارة وفقاً للأنظمة السارية وهذه اللائحة. وتضمن اللجنة عدم وجود أو ترشيح أي شخص تم اتهامه مسبقاً في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة للحصول على عضوية في مجلس الإدارة.</p> <p>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 لاجتماعات مجلس الإدارة وقيامه بمؤهلاته ومسؤولياته.</p> <p>5. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية وتحديد الوقت الذي يتعني على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.</p> <p>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.</p> <p>7. تقييم المرشحين المحتملين لشغل مناصب الإدارة التنفيذية بالشركة وتقديم المساعدة لمجلس الإدارة لاختيار وتطوير وتقييم المرشحين</p>	
--	--	--

<p>المرشحين وتقديم التوصيات بشأنهم لمجلس الإدارة، بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة.</p> <p>11. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى ملاءمتها وفعاليتها والتوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بذلك.</p> <p>12. التأكد من أن حجم المكافآت يتفق مع الأعراف السائدة المحلية والأنظمة الرقابية، ومرتبطة بتحقيق مصالح المساهمين وتحقيق أهداف</p>	<p>وتقديم التوصيات بشأنهم لمجلس الإدارة، بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة.</p> <p>11. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى ملاءمتها وفعاليتها والتوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بذلك.</p> <p>12. التأكد من أن حجم المكافآت يتفق مع الأعراف السائدة المحلية والأنظمة الرقابية، ومرتبطة بتحقيق مصالح المساهمين وتحقيق أهداف</p>	
--	---	--

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>14. الافصاح في التقرير السنوي للشركة عن آلية تحديد مكافآت الأعضاء، مع ايضاح آلية تحديد مكافآت الأعضاء التنفيذيين والأعضاء الغير التنفيذيين</p> <p>15. التنسيق مع إدارة الموارد البشرية لتطوير سياسات الإحلال والتأكد من الالتزام بها من الإدارة التنفيذية.</p> <p>16. تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة مع تقديم الإصلاحات الموصي بها التي تتماشى مع مصالح الشركة.</p> <p>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</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>14. الافصاح في التقرير السنوي للشركة عن آلية تحديد مكافآت الأعضاء، مع ايضاح آلية تحديد مكافآت الأعضاء التنفيذيين والأعضاء الغير التنفيذيين</p> <p>15. التنسيق مع إدارة الموارد البشرية لتطوير سياسات الإحلال والتأكد من الالتزام بها من الإدارة التنفيذية.</p> <p>16. تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة مع تقديم الإصلاحات الموصي بها التي تتماشى مع مصالح الشركة.</p> <p>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</p>	
---	---	--

<p>لها أية خدمات أو مواد، ما لم يكن العضو قد أفصح عنها للجمعية العامة وأقرتها له.</p> <p>18. رسم السياسات الواضحة بشأن تحديد التعويضات والمكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين مع تحديد السياسات والمعايير الخاصة بالأداء والتي يجب إتباعها.</p> <p>19. وضع سجل يتضمن مؤهلات ومهارات أعضاء مجلس الإدارة بهدف التعرف على المهارات الإضافية والمطلوبة لتفعيل دور المجلس وقيامه بمهامه ومسؤولياته.</p> <p>20. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة والوظائف الإدارية.</p> <p>21. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة وحجمهما وتشكيلهما وجوانب قوتها 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.</p> <p>22. وضع برنامج تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد والإشراف عليه.</p> <p>23. وضع عملية سنوية للتقييم الذاتي لأعضاء مجلس الإدارة وبعض كبار التنفيذيين بالشركة وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأنها والإشراف على تلك العملية.</p>	<p>خدمات أو مواد، ما لم يكن العضو قد أفصح عنها للجمعية العامة وأقرتها له.</p> <p>18. رسم السياسات الواضحة بشأن تحديد التعويضات والمكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين مع تحديد السياسات والمعايير الخاصة بالأداء والتي يجب إتباعها.</p> <p>19. وضع سجل يتضمن مؤهلات ومهارات أعضاء مجلس الإدارة بهدف التعرف على المهارات الإضافية والمطلوبة لتفعيل دور المجلس وقيامه بمهامه ومسؤولياته.</p> <p>20. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة والوظائف الإدارية.</p> <p>21. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة وحجمهما وتشكيلهما وجوانب قوتها 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.</p> <p>22. وضع برنامج تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد والإشراف عليه.</p> <p>23. وضع عملية سنوية للتقييم الذاتي لأعضاء مجلس الإدارة وبعض كبار التنفيذيين بالشركة وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأنها والإشراف على تلك العملية.</p>	
---	---	--

<p>24. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية سواء أكانت إصدار جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.</p>	<p>24. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية سواء أكانت إصدار جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.</p>		
<p>9. الاجتماعات والإجراءات</p> <p>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.</p> <p>2. تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها بموجب إخطار مكتوب يرسله أمين السر لكل عضو - ومدعو، حسب الأحوال - بناء 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 بناء على إخطار يرسل قبل مدة أقل. ويجب أن يشتمل الإخطار على تاريخ ووقت الاجتماع، بالإضافة إلى جدول أعمال الاجتماع والمستندات المصاحبة الملائمة. وتجتمع اللجنة في الأوقات والأماكن التي تراها مناسبة للقيام بمسؤولياتها.</p> <p>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. وتجتمع اللجنة في الأوقات والأماكن التي تراها مناسبة للقيام بمسؤولياتها.</p>	<p>7. الاجتماعات والإجراءات</p> <p>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.</p> <p>2. تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها بموجب إخطار مكتوب يرسله أمين السر لكل عضو - ومدعو، حسب الأحوال - بناء 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 بناء على إخطار يرسل قبل مدة أقل. ويجب أن يشتمل الإخطار على تاريخ ووقت ومكان الاجتماع، بالإضافة إلى جدول أعمال الاجتماع والمستندات المصاحبة الملائمة. وتجتمع اللجنة في الأوقات والأماكن التي تراها مناسبة للقيام بمسؤولياتها.</p> <p>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. وتجتمع اللجنة في الأوقات والأماكن التي تراها مناسبة للقيام بمسؤولياتها.</p>	<p>9. الاجتماعات والإجراءات</p>	<p>تعديل</p> <p>7</p>

التحديث الذي تم على لائحة (لجنة الترشيحات والمكافآت)-الإصدار (5)- (5/2024) م مايو

<p>بعضهم البعض. تجتمع اللجنة في الأوقات والأماكن التي تراها مناسبة للقيام بمسؤولياتها.</p> <p>4. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائها، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.</p> <p>5. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس، مع التأكيد على أن التصويت بالوكالة غير مسموح به، وتثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأعضائها.</p> <p>6. في حالة غياب الرئيس - وغياب أو عدم وجود نائب معين من قبله من بين الأعضاء - يختار باقي الأعضاء الحاضرين من بينهم عضواً لرئاسة الاجتماع من بين المؤهلين لشغل هذا المنصب بموجب هذه اللائحة.</p> <p>7. لا يجوز للعضو الاشتراك في التصويت على أي مسألة يكون له فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.</p> <p>8. يجوز للعضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى 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.</p> <p>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.</p>	<p>4. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائها، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.</p> <p>5. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس، مع التأكيد على أن التصويت بالوكالة غير مسموح به، وتثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأعضائها.</p> <p>6. في حالة غياب الرئيس - وغياب أو عدم وجود نائب معين من قبله من بين الأعضاء - يختار باقي الأعضاء الحاضرين من بينهم عضواً لرئاسة الاجتماع من بين المؤهلين لشغل هذا المنصب بموجب هذه اللائحة.</p> <p>7. لا يجوز للعضو الاشتراك في التصويت على أي مسألة يكون له فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.</p> <p>8. يجوز للعضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى 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.</p> <p>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.</p>	
---	--	--

<p>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.</p> <p>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).</p> <p>وتصدر القرارات الكتابية بأغلبية الأعضاء، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.</p> <p>11. يقوم أمين السر خلال خمسة أيام من انتهاء 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.</p>	<p>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 بأغلبية الأعضاء، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.</p> <p>11. يقوم أمين السر خلال خمسة أيام من انتهاء 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.</p>	
--	---	--

8	تعديل	12. تعارض المصالح	<p>10. تعارض المصالح</p> <p>يجب على العضو تجنب الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، 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 أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.</p>	<p>12. تعارض المصالح</p> <p>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 أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.</p>
---	-------	-------------------	---	--

