

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات شركة مجموعة الأعمال المتعددة للمشاريع

التاريخ	المستوى الإداري	الصلاحيّة
20 مارس 2026م	أمين سر المجلس	الإعداد
16 مايو 2026م	مجلس الإدارة	المراجعة
-	الجمعية العامة العادية	الاعتماد
-	1.0	رقم النسخة

رئيس مجلس الإدارة

أمين سر المجلس

تمهيد:

أعدت لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات التزاماً بالمادة السابعة والخمسون، والثامنة والخمسون، والتاسعة والخمسون، والستون، والواحدة والستون، والثانية والستون، والثالثة والستون، والرابعة والستون، والخامسة والستون، والسادسة والستون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/13 م، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) وتاريخ 1444/6/25 هـ الموافق 2023/1/18 م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/1 هـ.

كما أعدت هذه اللائحة بالاستناد إلى لائحة الحوكمة الداخلية لشركة مجموعة الأعمال المتعددة المعتمدة بتاريخ 2024/02/20 م، وما يصدر من لوائح وتعليمات ذات علاقة، وتشكل هذه اللائحة الإطار المنظم للجنة موحدة للمكافآت والترشيحات، وتستوفي متطلبات لجنة المكافآت ولجنة الترشيحات الواردة في لائحة حوكمة الشركات.

جدول المحتويات:

م	البيان	الصفحة
1	المادة الأولى: التعريفات	4
2	المادة الثانية: مسؤوليات واختصاصات وصلاحيات اللجنة	5
3	المادة الثالثة: تشكيل اللجنة	6
4	المادة الرابعة: مدة عمل اللجنة	6
5	المادة الخامسة: مهام رئيس اللجنة	7
6	المادة السادسة: مهام أعضاء اللجنة	7
7	المادة السابعة: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة	7
8	المادة الثامنة: تقرير اللجنة	8
9	المادة التاسعة: مكافأة أعضاء اللجنة	8
10	المادة العاشرة: أحكام ختامية	8

المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه الوثيقة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

اللائحة: لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة، ويقصد بها هذه اللائحة.

الشركة: شركة مجموعة الأعمال المتعددة للمشاريع

المجلس: مجلس إدارة الشركة.

الهيئة: هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.

الرئيس: رئيس لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة.

النظام الأساس: النظام الأساس للشركة.

اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة.

يوم: أي يوم عمل في المملكة العربية السعودية.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، وما قد يطرأ عليها من تعديلات.

كما تعد وثيقة "قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجعاً لما يرد في هذه الوثيقة من مصطلحات غير معرفة.

المادة الثانية: مسؤوليات واختصاصات وصلاحيات اللجنة

تتولى اللجنة المهام والاختصاصات المتعلقة بالمكافآت والترشيحات ، وفيما يلي مهام واختصاصات اللجنة:

(أ) فيما يتعلق بالمكافآت:

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 أهدافها.
4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسات واللوائح المعتمدة.
5. مراجعة الإفصاحات السنوية ذات الصلة بالمكافآت في تقرير مجلس الإدارة قبل عرضه على المجلس.

(ب) فيما يتعلق بالترشيحات:

1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة ولشغل مناصب الإدارة التنفيذية، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها إلى مجلس الإدارة.
2. 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 لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
6. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ورفع توصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها، دون الإخلال باختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
7. التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين والتحقق من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، وتعد اللجنة تقريراً سنوياً للمجلس بنتائج التحقق من الاستقلال والتعارضات ذات الصلة، وذلك استناداً إلى معايير وعوارض الاستقلال المحددة في سياسة معايير عضوية مجلس الإدارة المعتمدة لدى الشركة.
8. وضع وصف وظيفي لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين.
9. وضع إجراءات خاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
10. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتواءم مع مصلحة الشركة.
11. تحرص اللجنة على أن يفوق عدد المرشحين المقدمين للجمعية العامة عدد المقاعد المتاحة لإتاحة فرصة الاختيار الفعلي.

12. تتسق اللجنة مع الإدارة المختصة لنشر إعلان الترشح وفق المدد والقنوات والمتطلبات النظامية السارية وقت النشر.
13. لا تخل صلاحيات اللجنة بحق كل مساهم في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفق أحكام نظام الشركات.

ج) صلاحيات اللجنة:

1. يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.
2. طلب أي إيضاح أو بيان أو معلومة في حدود مهام اللجنة واختصاصاتها من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية.
3. الاستعانة بمستشارين خارجيين مستقلين ذوي خبرة متخصصة على نفقة الشركة وفق الصلاحيات المعتمدة.

المادة الثالثة: تشكيل اللجنة

1. تشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل وخمسة أعضاء على الأكثر بقرار من مجلس الإدارة، على أن يكون تشكيلها من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ويكون من بين أعضاء اللجنة عضو مستقل على الأقل.
2. يكون رئيس اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
3. يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في اللجنة بوصفه عضواً غير تنفيذي.
4. يجب على عضو اللجنة الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي موضوع معروض، ولا يجوز له الاشتراك في مناقشته أو التصويت عليه، ويثبت ذلك في المحضر.
5. يجوز بقرار من المجلس إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرراً بأهداف الشركة وسمعتها بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
6. في حال شغور أحد مقاعد عضوية اللجنة أثناء مدة العضوية يعين المجلس عضواً أو أعضاء في المركز أو المراكز الشاغرة على أن يكون مستوفياً شروط العضوية وممن تتوفر فيهم الخبرة الكافية ويكمل العضو المعين مدة سلفه، مع مراعاة متطلبات العضوية والاستقلال الواردة في هذه اللائحة.
7. يجب أن تتوافر في عضو اللجنة الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة ومهامها، وأن يلتزم بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحه الشخصية، وأن يلتزم كذلك بالمتطلبات التنظيمية وسياسات ولوائح الشركة الخاصة بتعارض المصالح والإفصاح.
8. تعين اللجنة أمين سر لها سواء من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة للقيام بالإعداد لاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت.
9. تشعر الشركة الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، وبأي تغييرات خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوثها.

المادة الرابعة: مدة عمل اللجنة

تكون مدة عضوية اللجنة مرتبطة بدورة مجلس الإدارة، وتبدأ من تاريخ تشكيلها وتنتهي بانتهاء دورة المجلس ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك أو ينه عضوية أي من أعضائها وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

المادة الخامسة: مهام رئيس اللجنة

1. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة، وتزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
2. يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، ويحدد جدول أعمال اجتماعاتها.
3. على رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة حضور اجتماعات الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين في حال الاحتياج.
4. التأكد من سير عمل اللجنة والإشراف على تنفيذ قراراتها.
5. رفع تقرير سنوي على الأقل عن أعمال اللجنة إلى المجلس.
6. تجري اللجنة تقييماً سنوياً لفعالية أدائها ومدى ملاءمة تشكيلها واختصاصاتها، وترفع نتائج التقييم وتوصيات التحسين إلى مجلس الإدارة.
7. تقييم أداء أمين سر اللجنة بشكل سنوي.

المادة السادسة: مهام أعضاء اللجنة

1. الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة، وتخصيص وقت كافٍ للقيام بمسؤولياته والتحضير لاجتماعات اللجنة.
2. تنفيذ المهام التي يكلف بها من قبل اللجنة.
3. اقتراح موضوعات ضمن جدول أعمال اللجنة بغرض مناقشتها.
4. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعويين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.

المادة السابعة: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة

1. **اجتماعات اللجنة:**
 - تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك خلال السنة المالية للشركة، ويتم إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرفقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة لا تقل عن يوم قبل تاريخ الاجتماع.
 - يجوز استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة لعقد اجتماعات اللجنة.
 - لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
2. **الدعوة للاجتماعات:**
 - يعد أمين سر اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولويتها، على أن تراجع وتعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.
 - يوضح في دعوة الاجتماع وقت الاجتماع، وتاريخه، ومكانه، وجدول الأعمال والوثائق التي ستناقش في الاجتماع.

3. النصاب القانوني والتصويت:

- يكتمل نصاب اجتماعات اللجنة بحضور أغلبية أعضائها.
- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له أو لأعضاء اللجنة تفويض أحد أعضائها لترؤس الجلسة المحددة، وفي حال حدوث ذلك فيكون الرئيس المفوض كامل صلاحيات رئيس اللجنة المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- لا يحق لأمين سر اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

4. محضر الاجتماع:

- يحرر أمين سر اللجنة محاضر اجتماعاتها، على أن تتضمن بوجه خاص تاريخ الاجتماع ومكانه ووسيلة انعقاده، وأسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، وملخص المناقشات، والقرارات والتوصيات الصادرة، ونتائج التصويت، وأي تحفظات أو اعتراضات أبدتها الأعضاء إن وجدت .
- تعرض مسودة المحضر على رئيس اللجنة والأعضاء للاطلاع وإبداء الملاحظات خلال المدة التي يحددها رئيس اللجنة أو من يفوضه .
- يعد المحضر معتمداً بعد إقراره من اللجنة، ويوقعه رئيس اللجنة وأمين السر، ويجوز توقيعه من الأعضاء الحاضرين وفق الآلية المعتمدة لدى الشركة .
- تحفظ محاضر اللجنة وسجلاتها ومستنداتها لدى أمين سر اللجنة أو الجهة التي تحددها الشركة، مع اتخاذ ما يلزم لضمان سريتها وسلامة حفظها وسهولة الرجوع إليها .
- لأمين سر اللجنة أن يزود مجلس الإدارة أو من تفوضه الشركة بنسخ من محاضر اللجنة أو مستخرجات منها بحسب الحاجة ولأغراض الحوكمة والمتابعة.

المادة الثامنة: تقرير اللجنة

تصدر اللجنة تقريراً سنوياً على الأقل لمجلس الإدارة يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في هذه اللائحة، على أن يتضمن عدد الاجتماعات، بيانات الحضور، أبرز التوصيات، نسبة التنفيذ، التحقق من الاستقلال، مراجعة سياسة المكافآت، ونتائج أعمال الترشح، ورأيها في المواضيع التي تناولتها أثناء السنة المالية.

المادة التاسعة: مكافآت أعضاء اللجنة

تكون مكافآت أعضاء اللجنة حسب ما تنص عليه سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة في الشركة.

المادة العاشرة: أحكام ختامية

1. تصدر الجمعية العامة هذه اللائحة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، وتكون نافذة من تاريخ اعتمادها، ولا تعدل إلا بالطريقة ذاتها.
2. تنشر هذه اللائحة وفق ما يقرره مجلس الإدارة والأنظمة السارية، وتتاح للأطراف ذوي العلاقة المعنيين بتطبيقها.