

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات
-شركة حياة النظافة-
[شركة مساهمة مدرجة]

	◆ تاريخ اعتماد الجمعية
	◆ الإصدار



لجنة المكافآت والترشيحات

المادة الأولى: التمهيدي:

1. تتولى لجنة المكافآت والترشيحات [اللجنة] الاختصاصات والمهام الواردة في هذه اللائحة، بغرض مساندة مجلس إدارة الشركة في الوفاء بالتزاماته.
2. تحدد اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، وتشكيل اللجنة وقواعد اختيار أعضائها، ومهامها، وحقوق وواجبات ومكافآت الأعضاء والإجراءات الخاصة باجتماعات اللجنة وذلك وفقاً لمتطلبات أحكام نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات والأنظمة واللوائح ذات الصلة.

المادة الثانية: تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات:

1. تشكّل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس إدارة الشركة، من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ولا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.
2. تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات ميلادية تبدأ مع بداية المجلس وتنتهي مدة عضوية اللجنة مع انتهاء دورة المجلس، كما يجوز للمجلس إعادة ترشيح كل أو بعض أعضاء اللجنة لمرة أو مرات مماثلة.
3. يجب أن يكون أعضاء اللجنة ممن تتوفر فيهم الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال الشركة ومهامها، وممن يلتزم بمبادئ الصدق والأمانة والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين والالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات.
4. يجوز أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مستقل، ويجوز تعيين خبراء خارجيين في عضوية اللجنة سواء من المساهمين أو من غيرهم.
5. يعين أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة، ما لم يعين مجلس الإدارة رئيساً لها.
6. إذا شغل مقعد أحد أو أكثر من أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يعين بدلاً عنهم في المقاعد الشاغرة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.



المادة الثالثة: مهام لجنة المكافآت والترشيحات:

تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها وترفع تقاريرها مباشرة إلى المجلس، وتختص اللجنة بما يلي:

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. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
3. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
4. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
5. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
6. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين، والأعضاء غير التنفيذيين، والأعضاء المستقلين، وكبار التنفيذيين.
7. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
8. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
9. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
10. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.



11. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
12. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

المادة الرابعة: صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات:

1. للجنة 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.
2. للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
3. للجنة طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

المادة الخامسة: ضوابط اجتماعات اللجنة:

1. تجتمع لجنة المكافآت والترشيحات كلما دعت الحاجة لذلك.
2. يجوز عقد اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، ويعتبر العضو الذي شارك عبر هذه الوسيلة حاضراً أصالة، كما يجوز له أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.
3. يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
4. يمكن للجنة أن ترفع قراراتها في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين بالتمرير، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابةً عقد اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتعرض هذه التوصيات على اللجنة في أول اجتماع تالي له.
5. لا يحق لغير أعضاء اللجنة عدا أمين سر اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.



المادة السادسة: إجراءات عمل اللجنة:

1. توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضائها أو أمين سرها عبر وسائل التقنية الحديثة أو غيرها، على أن تتضمن الدعوة وقت وتاريخ ومكان الاجتماع وجدول الأعمال والوثائق اللازمة.
2. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومُنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها [إن وجدت] وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
3. يقوم أمين سر اللجنة بإرسال مسودة محضر اجتماع اللجنة للأعضاء خلال [5] أيام عمل عبر وسائل التقنية الحديثة أو غيرها وذلك للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات إن وجدت وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها.
4. يقوم رئيس اللجنة برفع نتائج أعمال اللجنة ومحاضر اجتماعاتها وتوصياتها إلى المجلس.

المادة السابعة: اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة:

- أولاً: يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة ما لم يعين بقرار من مجلس الإدارة، ويقوم النائب بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه.
- ثانياً: يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها، وعلى وجه الخصوص ما يلي:
- 1- دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
 - 2- رئاسة اجتماعات اللجنة.
 - 3- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها لمجلس الإدارة.
 - 4- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة بعد اعتمادها من اللجنة.





- 5- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
 - 6- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
- ثالثاً: تعين اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، ما لم يقرر مجلس الإدارة تعيين أمين سر للجنة، لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المناطة به، وتحدد اللجنة مكافأته، ويختص بما يلي:
- 1- حضور اجتماعات اللجنة، ولا يحق في التصويت.
 - 2- إعداد محاضر الاجتماعات، والتبليغ بمواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء.
 - 3- القيام بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة.
 - 4- الالتزام بالمحافظة على أسرار الشركة.
 - 5- الامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.
- رابعاً: يجوز لرئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها حضور لجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

المادة الثامنة: سياسة المكافآت والترشحات:

- دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت والترشحات ما يلي:
1. انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
 2. أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاز الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
 3. أن تحدّد 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.
6. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
7. 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.
8. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

المادة التاسعة: النفاذ والتعديل:

1. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
2. يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة.

