



اسمنت ينبع  
Yanbu Cement

# لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

الصفحة 1 من 9

شركة مساهمة سعودية  
رأس المال (١,٥٧٥,٠٠٠,٠٠٠) ريال مدفوعة بالكامل  
الإدارة العامة:  
ص.ب. ٥٣٣٠ جدة ٢١٤٢٢  
هاتف: +٩٦٦ ١٢ ٦٥٣١٥٥٥  
فاكس: +٩٦٦ ١٢ ٦٥٣١٤٢٠  
س.ت. جدة: ٤٠٣٠٠٢١٣٦٧ | ينبع: ٤٧٠٠٠٠٠٢٣٣

[www.yanbucement.com](http://www.yanbucement.com)



**Saudi Joint Stock Company**  
Authorized Capital SR (1,575,000,000) Fully Paid  
**Head Office Jeddah:**  
P.O Box 5330 Jeddah 21422  
Tel. +966 12 6531555  
Fax. +966 12 6531420  
C.R. Jeddah: 4030021367 | Yanbu: 4700000233



## المحتويات

٣	التعريفات:
٣	المادة الأولى: التمهيدي
٤	المادة الثانية: الغرض من اللائحة
٤	المادة الثالثة: تشكيل اللجنة
٤	المادة الرابعة: معايير العضوية
٥	المادة الخامسة: مدة العضوية
٥	المادة السادسة: انتهاء العضوية
٥	المادة السابعة: الإفصاح عن المصالح
٦	المادة الثامنة: اختصاصات رئيس اللجنة وأمين السر
٦	المادة التاسعة: اجتماعات اللجنة
٧	المادة العاشرة: توثيق اجتماعات اللجنة
٧	المادة الحادية عشر: سرية المعلومات
٨	المادة الثانية عشر: اختصاصات اللجنة
٩	المادة الثالثة عشر: النشر والنفاد



## التعريفات:

تدل الكلمات والعبارات التالية أينما وردت على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:  
نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ٢٨-٠١-١٤٣٧هـ، وأي تعديلات لاحقة عليه.

لائحة الحوكمة: الحوكمة الصادرة بقرار مجلس الهيئة رقم (٨-١٦-٢٠١٧) وتاريخ ١٦-٠٥-١٤٣٨هـ، وأي تعديلات لاحقة عليها.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

الشركة: شركة أسمنت ينبع

الجمعية العامة: الجمعية العامة لشركة أسمنت ينبع

المجلس: مجلس إدارة شركة أسمنت ينبع

العضو التنفيذي: عضو المجلس الذي يعمل مُتفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويُشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو غير التنفيذي: عضو المجلس الذي لا يعمل في الإدارة التنفيذية للشركة ولا يُشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل: عضو المجلس غير التنفيذي الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال في لائحة الحوكمة.

اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس إدارة شركة أسمنت ينبع

اللائحة: لائحة عمل اللجنة

العضو: عضو اللجنة

## المادة الأولى: التمهيد

تم إعداد لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت (اللجنة) المنبثقة من مجلس إدارة شركة أسمنت ينبع (الشركة) وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية التي تقتضي بأن تقوم الجمعية العامة العادية - بناء على اقتراح من مجلس الإدارة - باعتماد لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت.

توضح لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت - تفاصيل مهام اللجنة، وضوابط عملها، ومسؤولياتها، ومكافأة أعضائها؛ حسب تكليف مجلس الإدارة ووفقاً للأنظمة والسياسات ذات الصلة، ويدخل في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الوثائق الآتية:

- نظام الشركة الأساس.
- نظام الشركات.
- لائحة حوكمة الشركات.
- سياسة المكافآت.
- التعليمات والإجراءات الصادرة من الجهات ذات الصلة.
- مهام الإشراف على ممارسات الحوكمة والالتزام في الشركة.



### المادة الثانية: الغرض من اللائحة

التزاماً بالمتطلبات النظامية، والممارسات الرائدة لضمان أفضل الممارسات في مجال الحوكمة، أعتمدت اللائحة لإيضاح مهامها ومسؤولياتها، وضوابط إجراءات عمل اللجنة واختصاصاتها. بالإضافة إلى أن مجلس الإدارة قام بتكليف اللجنة بالإشراف على أعمال ومهام الحوكمة والالتزام.

### المادة الثالثة: تشكيل اللجنة

- 1- تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.
- 2- يجب أن يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- 3- يحدد مجلس الإدارة رئيساً للجنة على أن يكون عضواً من بين أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
- 4- يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة ولا يجوز أن يكون رئيساً لها.
- 5- يعين مجلس الإدارة أمين سر للجنة من أعضائها أو من غيرهم.
- 6- تتقاضى اللجنة مكافأة سنوية وبدل حضور جلسات حسب ما هو مقرر في سياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.
- 7- على الشركة تزويد هيئة السوق المالية بأسماء الأعضاء وصفات عضويتهم أو بأي تغييرات تطرأ عليها خلال (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم.

### المادة الرابعة: معايير العضوية

- يراعى عند اختيار عضو اللجنة توفر المعايير التالية في المرشح:
- 1- النزاهة والمصدقية والمسؤولية والأمانة.
  - 2- التمتع بأعلى المعايير الأخلاقية، بحيث لا يجوز اختيار أو تعيين من سبقت إدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
  - 3- الخبرة الناجحة في مجال القيادة والفتنة الإدارية والعملية.
  - 4- القدرة على تكريس الوقت اللازم للقيام بالمسؤوليات التي تملها عليه عضويته في اللجنة.
  - 5- أن يتحلى بالاستقلالية المهنية في أداء المهام الموكلة له بموضوعية وتجردٍ وبسريةٍ على نحوٍ يمكنه من التمتع باستقلال فكري في جميع ما يتعلق بخدماته المهنية.
  - 6- التمتع بمهارات وخبرة مهنية ناجحة ومميزة، تساعد على اتخاذ القرارات المهمة والحساسة، على أن يكون هناك تكامل بين خبرات جميع الأعضاء لما فيه خدمة مصالح الشركة.
  - 7- القدرة على مراعاة مصالح الشركة وكافة المساهمين وأصحاب المصالح عند اتخاذ القرار.
  - 8- أن لا يكون له أي مصالح متعارضة، وأن يتجنب أي علاقات قد تبدو أنها تفقده موضوعيته واستقلاله عند تقديم خدماته المهنية.



٩- يجب على أعضاء اللجنة الاطلاع على كافة سياسات الشركة وإجراءاتها ذات الصلة بأداء عملهم، وفهم التزاماتهم، والعمل بموجبها، والافصاح عما تتطلبه تلك السياسات من معلومات وإيضاحات ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر: قواعد السلوك المهني، وسياسة تعارض المصالح.

### المادة الخامسة: مدة العضوية

١- لا تزيد مدة عضوية رئيس اللجنة وأعضائها على مدة عضوية دورة المجلس.  
٢- يجوز إعادة انتخاب أعضاء اللجنة، وللمجلس صلاحية عزل كل أعضاء اللجنة أو أيًا منهم في أي وقت، دون إخلال بحق العضو المعزول في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.

### المادة السادسة: انتهاء العضوية

يقوم عضو اللجنة بدوره ومسؤولياته من تاريخ تعيينه.  
وفيما يلي أمثلة لبعض الحالات التي تؤدي إلى إنهاء العضوية:  
١. نهاية مدة عمل اللجنة حسب قرار مجلس الإدارة.  
٢. نهاية مدة مجلس الإدارة.  
٣. في حال رغبة العضو تقديم استقالته يتوجب عليه تسليم إشعار خطي لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول منذ تاريخ تقديمها ما لم يحدد العضو تاريخاً آخر، وعلى المجلس اختيار عضو جديد لشغل منصب عضو اللجنة المستقيل.  
٤. مرض العضو أو إعاقته الجسدية التي تمنعه من أداء واجبات اللجنة، أو في حالة وفاته.  
٥. أسباب أخرى يقررها مجلس الإدارة دون الإخلال بحق العضو في المطالبة بالتعويض إذا حدث إنهاء العضوية لسبب غير مقبول.  
٦. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية، يجوز للمجلس تعيين عضواً آخر في المركز الشاغر ليكمل مدة سلفه.  
لا يؤدي إنهاء عضوية أي عضو من أعضاء اللجنة إلى إبطال أي إجراء سبق أن اتخذته اللجنة إلا بالقدر الذي يقتضيه القانون أو الذي يقرر أنه مناسب لتلبية أي معايير تنظيمية.

### المادة السابعة: الإفصاح عن المصالح

لا يجوز أن يكون لعضو لجنة الترشيحات والمكافآت مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة أو في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاولها الشركة إلا بموافقة مسبقة من قبل مجلس الإدارة ويتعين أن يفصح كل عضو في اللجنة عن:

- أي مصلحة مالية شخصية - على سبيل المثال لا الحصر - متعلقة بالمسائل التجارية والعائلية أو حسبما تقرر اللجنة.
  - أي تضارب محتمل في المصالح ينشأ عن تداخل المناصب الوظيفية الإدارية.
- لا يجوز لأي عضو لديه حالة من الحالات السابقة أن يصوت أو يناقش قرارات اللجنة في المسائل المتعلقة بهذه المصلحة، إلا إذا كان هناك إفصاح مسبق عن هذا التضارب وحصل على موافقة المجلس عليه.



وللشركة أن تطالبه بالتعويض عن أي ضرر لحقها نتيجة لهذا العمل أو التصرف.

## المادة الثامنة: اختصاصات رئيس اللجنة وأمين السر رئيس اللجنة:

- دعوة اللجنة للانعقاد بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.
- تحديد جدول الأعمال مع مراعاة الموضوعات التي يرغب الأعضاء مناقشتها.
- متابعة وتنفيذ قرارات اللجنة.
- توفير المعلومات الصحيحة لأعضاء اللجنة لتمكينهم من أداء مهامهم.
- التقييم الدوري لأداء اللجنة.
- رفع توصيات اللجنة إلى مجلس الإدارة.

## أمين سر اللجنة:

- تشمل مسؤوليات أمين السر، على سبيل المثال لا الحصر:
  - جدولة الاجتماعات.
  - التنسيق مع رئيس اللجنة لصياغة جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
  - الاحتفاظ بسجلات كاملة لاجتماعات اللجنة.
  - تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
  - التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تتطلب الامتثال للقوانين واتخاذ التدابير التنظيمية.
  - يقوم أمين سر اللجنة بتوجيه الدعوة لحضور وإرسال ملف الاجتماع والوثائق اللازمة بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام من موعد الاجتماع.
  - حضور اجتماعات اللجنة وتوثيقها وإعداد محاضر الاجتماعات.
  - حفظ الوثائق والسجلات التي تصدر عن اللجنة.
  - يقوم أمين سر المجلس بمتابعة قرارات وتوصيات اللجنة.

## المادة التاسعة: اجتماعات اللجنة

### النصاب:

لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضاء اللجنة، ولا يجوز لعضو اللجنة المتغيب توكيل عضواً آخر نيابة عنه.

### المواعيد

تجتمع اللجنة بصفة دورية بحيث لا تقل عدد اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات في العام المالي.





٢. يتعين على العضو عدم الكشف لأي طرف آخر عن أية أسرار تخص الشركة يعرفها بحكم عضويته، ويتحمل وحده مسؤولية مخالفة ذلك.
٣. تعد جميع المناقشات التي تتم خلال اجتماعات اللجنة، مناقشات سرية، وعلى عضو اللجنة الحفاظ على سرية هذه المعلومات.
٤. يكون كل عضو مسؤول مسؤولية مباشرة عن البيانات والمعلومات التي تقع تحت تصرفه بحكم عضويته.
٥. تعد وثائق اللجنة ومحاضر الاجتماع سرية لا يطلع عليها إلا الأشخاص المصرح لهم.

### المادة الثانية عشر: اختصاصات اللجنة

تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من المجلس أو حسب دليل الصلاحيات العليا، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوضت بذلك من المجلس. وتختص اللجنة بالآتي:

### فيما يتعلق بالترشيحات

١. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
٢. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
٣. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
٤. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
٥. المراجعة السنوية للمتطلبات اللازمة من المهارات أو الخبرات لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
٦. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
٧. التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
٨. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين.
٩. وضع الإجراءات الخاصة في حال وجود مركز شاغر ضمن عضوية مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
١٠. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

### فيما يتعلق بالمكافآت

- ١- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية لتحفيز الجهاز الإداري والمحافظة على الكوادر المتميزة، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتأكد من تنفيذها
- ٢- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.





- ٣- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.
- ٤- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

### فيما يتعلق بالحوكمة والالتزام

١. الإشراف على عملية إعداد دليل الحوكمة الخاص بالشركة وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
٢. التحقق من التزام الشركة وتقيدها بقواعد ومبادئ الحوكمة والتي تهدف إلى حماية حقوق المساهمين وتحقيق أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والمعاملة العادلة للمساهمين وما يقتضي ذلك من السبل السليمة للإفصاح والشفافية ومعالجة حالات تعارض المصالح المحتملة بالإضافة إلى دور الشركة ومسؤوليتها تجاه المجتمع.
٣. التأكد من إجراء التحديثات والتعديلات اللازمة على دليل حوكمة الشركة بما يستجد من لوائح أو متطلبات نظامية متعلقة بالحوكمة.
٤. إطلاع أعضاء الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة بصفة دائمة على أية تطورات أو تحديثات في الأنظمة أو اللوائح النظامية ذات الصلة بلوائح الحوكمة وكذلك أفضل الممارسات.
٥. متابعة أي موضوعات بشأن تطبيقات الحوكمة بالشركة وتزويد مجلس الإدارة سنوياً على الأقل، بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.
٦. الإشراف على التزام الشركة بتطبيق متطلبات الجهات الإشرافية والتنظيمية والتأكد من فعاليتها.
٧. إعداد برنامج للالتزام المبني على أساس المخاطر.
٨. القيام بتفعيل ودعم سياسة وثقافة الالتزام بالشركة.

### المادة الثالثة عشر: النشر والنفذ

يتم تعديل اللائحة بموجب قرار من الجمعية العامة للشركة بناء على توصية من مجلس الإدارة بما يتوافق مع قواعد الحوكمة، وتكون اللائحة نافذة بمجرد اعتمادها من الجمعية العامة، مالم تتضمن الأنظمة واللوائح ذات العلاقة والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك. وللجمعية العامة الحق في تعديل هذه اللائحة أو أي إجراءات يراها مناسبة.



# شركة أسمنت ينبع

## لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

ديسمبر ٢٠١٧



## مقدمة

تم إعداد لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللجنة") التابعة لمجلس إدارة شركة أسمنت ينبع ("الشركة") بهدف التوافق مع المادتين ٦٠ و ٦٤ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ١٦-٨-١٧-٢٠١٧ وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧م. التي تقتضي بأن تقوم الجمعية العمومية العادية - بناء على اقتراح من مجلس الإدارة - باعتماد لائحة لجنة المكافآت والترشيحات، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، ومدة عضوية أعضائها، وصلاحياتهم.

## الغرض

الغرض من لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللجنة") التابعة لمجلس إدارة شركة أسمنت ينبع ("الشركة") هو مساعدة مجلس الإدارة في القيام بمهامه الرقابية المتعلقة، بذلك على سبيل المثال وليس الحصر، بما يلي:

- الإشراف على عملية ترشيح أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية وتحديد الأفراد المؤهلين لعضوية مجلس الإدارة حسب السياسات المعتمدة.
- التوصية لمجلس الإدارة بالمرشحين لعضوية مجلس الإدارة.
- الإشراف على جميع الشؤون المتعلقة بمكافآت وأجور أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية.
- الإشراف على خطط التعاقب الوظيفي للوظائف الرئيسية (أي الرئيس التنفيذي والمدير المالي).
- التوصية لمجلس الإدارة في كيفية تقييم أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه.
- التوصية لمجلس الإدارة بتحديث السياسات المتعلقة بعضوية مجلس الإدارة.
- التوجيه لمجلس الإدارة بإجمالي المكافآت السنوية وتعديل الرواتب لجميع موظفي الشركة.

## تشكيل اللجنة

تُشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة وتتكون من أعضاء لا يقل عددهم عن (٣) ولا يزيد عن (٥) من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو واحد مستقل على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة. يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً من مجلس إدارة الشركة، يتم تعيينه بالحصول على أغلبية أصوات أعضاء اللجنة. تتأكد اللجنة بصفة سنوية من استقلالية الأعضاء المستقلين ومن عدم وجود أي تعارض للمصالح في حال كان عضو مجلس الإدارة عضواً بمجلس إدارة شركة أخرى. على الشركة تزويد هيئة السوق المالية بأسماء الأعضاء وصفات عضويتهم خلال (٥) أيام من تاريخ تعيينهم، وتقوم بإخطار الهيئة بأي تغييرات تطرأ عليها خلال (٥) أيام من تاريخ حدوث هذه التغييرات.

فترة تولي المنصب والعضوية

تكون فترة تولي المنصب لدى اللجنة (٣) سنوات بحد أقصى بحيث تبدأ من حين قرار مجلس الإدارة بتشكيل اللجنة وتنتهي بالتزامن مع فترة مجلس الإدارة كما تنتهي عضوية أعضاء اللجنة في الحالات التالية:

- في حالة كان العضو عضواً في مجلس الإدارة، فإن عضويته تنتهي بانتهاء عضويته في مجلس الإدارة أو باستقالته الطوعية من اللجنة.
- في حال لم يكن عضواً في مجلس الإدارة، تتوقف العضوية إما بالاستقالة أو بانتهاء فترة اللجنة.

أمين سر اللجنة

للجنة تعيين أمين سر لحفظ سجلات لإجراءاتها وقراراتها، وذلك على النحو التالي:

- يمكن أن يكون أمين سر مجلس الإدارة أو أحد أعضاء اللجنة أو أي شخص آخر.
- أن لا يكون لأمين السر أي حق تصويت بشأن التوصيات والتوجيهات والقرارات.
- تشمل مسؤوليات أمين السر، على سبيل المثال لا الحصر:
  - جدول الاجتماعات.
  - تقديم الدعم الإداري واللوجستي.
  - صياغة جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
  - الاحتفاظ بسجلات كاملة لاجتماعات اللجنة.
  - تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
  - التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تتطلب الامتثال للقوانين واتخاذ التدابير التنظيمية.
  - وضع آلية لتعقب قرارات اللجنة ومتابعتها.
  - تنفيذ أية مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.

الاجتماعات والنصاب القانونيعدد الاجتماعات

يجتمع أعضاء اللجنة مرتين سنوياً على الأقل على أساس نصف سنوي، أو أكثر من ذلك بحسب الحاجة.

التصويت والنصاب القانوني

لا تصح اجتماعات اللجنة إلا بحضور أغلبية أعضائها (النصاب القانوني).

لا يحق لأعضاء اللجنة توكيل شخص آخر لحضور الاجتماعات بدلاً منه، على الرغم من ذلك، يمكن حضور الأعضاء من خلال مؤتمرات الفيديو، ويُعتبر الحضور فعلي.

يكون لكل عضو من أعضاء اللجنة صوت واحد.

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين الممثلة في الاجتماع، وفي حالة تساوي الأصوات، يكون لرئيس اللجنة الصوت الأرجح.

العمليات

تُحدد الاجتماعات من قِبَل رئيس اللجنة، أو بناء على طلب أي عضوين من أعضائها.

يتولى رئيس اللجنة رئاسة جميع اجتماعات اللجنة. وفي حال غيابه، يجب على الأعضاء الحاضرين تعيين رئيس ليتولى ذلك بالنيابة عنه.

لا يجوز للأعضاء الآخرين حضور اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت إلا بدعوة من اللجنة.

يتولى أمين السر بالاشتراك مع رئيس اللجنة، مسؤولية إعداد جدول أعمال الاجتماعات والوثائق ذات الصلة، على أن يعمم على أعضاء اللجنة قبل (١٠) أيام من موعد الاجتماع إما بإشعار مكتوب أو شفويًا أو عبر الهاتف أو بالبريد الإلكتروني.

محاضر الاجتماعات

يتولى أمين السر تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة، وتشمل جميع الإجراءات والوقائع والقرارات والمداومات والحضور، على أن تعمم على جميع أعضائها بعد الموافقة عليها في غضون (١٠) أيام .

يجب الحصول على اعتماد رسمي على محاضر الاجتماعات، والتوقيع عليها من قِبَل جميع الأعضاء الحاضرين.

يحتفظ أمين السر بسجل لاجتماعات اللجنة ويجب عليه عرضه أمام مجلس الإدارة من خلال رئيس اللجنة.



## المهام والمسؤوليات

### فيما يتعلق بالترشيحات

تشمل مهام اللجنة، على سبيل المثال وليس الحصر، ما يلي:

- وضع، والتوصية، والتحديث سنوياً لمعايير الترشيح، وسياسات ومعايير عضوية مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.
- المراجعة والتوصية لمجلس الإدارة بالتوصيات السنوية لتعيين وإعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة للعضوية.
- المراجعة الدورية لهيكل مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات المتعلقة بالحجم والتكوين والتغييرات الأخرى الموصى بها.
- وضع الوصف الوظيفي للمديرين التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية العليا.
- الإدارة والإشراف على خطط التعاقب الوظيفي للوظائف الرئيسية (أي المدراء التنفيذيين مثل الرئيس التنفيذي والمدير المالي).
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- وضع الإجراءات الواجب اتباعها إذا أصبح منصب عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين شاغراً.
- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض في المصالح بين رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس والرئيس التنفيذي وغير ذلك من المناصب الإدارية الهامة، وما إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- مساعدة المجلس في تقييم أداء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية من حيث جوانب القوة والضعف، وفي وضع وتنفيذ خطط لتحديد وتعزيز كفاءات أعضاء مجلس الإدارة من خلال التوصية بالإجراءات اللازمة.
- التأكد من وجود منهج تعريف وتوجيه فعال لأعضاء مجلس الإدارة الجدد، بالإضافة إلى وجود برامج تعليمية مستمرة، ومراجعة فعاليتها بانتظام.
- على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني لهيئة السوق المالية (تداول) وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

### فيما يتعلق بالمكافآت

تشمل مهام اللجنة، على سبيل المثال وليس الحصر، ما يلي:

- وضع سياسة مكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية، ومراجعتها والتوصية بها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من قبل الجمعية العمومية العادية، على أن يُراعى في تلك السياسة اتباعها لمعايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها. على أن تتضمن ما يلي:
  - انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
  - انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
  - جذب واستبقاء أعضاء مجلس الإدارة الموهوبين والإدارة التنفيذية، مع تحفيزهم على تحقيق نجاح الشركة وتعزيز قيمة المساهمين على المدى الطويل.
  - تحديد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
  - الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
  - الأخذ في الاعتبار حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.



- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- المراجعة والتوصية بترتيبات الإدارة التنفيذية، مثل شروط العقد، والمكافآت السنوية، والمشاركة في خطط الحوافز قصيرة وطويلة الأجل الخاصة بالشركة.
- التوصية بتقييم وترقية واقتراح الزيادات السنوية والمكافآت وتعديل الرواتب فيما يتعلق بالرئيس التنفيذي والتوصية بذلك لمجلس الإدارة.
- مراجعة خطة التعويضات والتقاعد وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين.
- تزويد مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالمعلومات الكافية والمشورة الخارجية لضمان اتخاذ قرارات مستنيرة بشأن الأجور.

### الموارد والصلاحيات

- يتم تمكين اللجنة، وفاءً لدورها الرقابي، من:
- التحقيق في أي مسألة تُرفع إليها، ولها الحرية الكاملة في الوصول إلى كافة دفاتر الشركة وسجلاتها ومرافقها وموظفيها.
- الاستعانة بالمستشارين القانونيين، والمحاسبين، والمستشارين المستقلين، أو تحمّل مصاريف أخرى لهذا الغرض، والتي تتحملها الشركة أتعابها وفق الصلاحيات المُتعمدة.
- الطلب من أي موظف يعمل لدى الشركة، أو المستشار القانوني الخارجي للشركة، أو مراجعي حساباتها الخارجيين بالاجتماع مع اللجنة أو أي من أعضائها.
- إتاحة رئيس اللجنة للجمعية العمومية العادية الرد على الأسئلة المطروحة من قبل المساهمين.

### إصدار التقارير

- تقدم اللجنة تقاريرها إلى مجلس الإدارة على النحو الآتي:
  - بعد كل اجتماع للجنة.
  - بشأن أية مسائل أخرى متصلة بمسؤوليات اللجنة.
  - الأنشطة أو القرارات أو التوصيات الرئيسية التي تراها اللجنة مناسبة.
- يمكن أن يقدم التقرير إلى مجلس الإدارة بصورة شفوية أو تقرير كتابي من قبل رئيس اللجنة أو أي من أعضائها الذين تُعينهم اللجنة لتقديم التقرير.
- يتضمن تقرير لجنة الترشيحات والمكافآت تعويضات أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجنة والإدارة التنفيذية بالإضافة إلى عدد الاجتماعات المنعقدة خلال السنة وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو لإدراجها في تقرير مجلس الإدارة.

### المراجعة والتعديلات

- يتم مراجعة هذه اللائحة بشكل دوري بناءً على توصية مجلس الإدارة على أن تقدم التعديلات والاقتراحات للجمعية العمومية لاعتمادها في أقرب اجتماع لها. وتجري اللجنة تلك التقييمات بالطريقة التي تراها مناسبة.