

م	المادة	النص الحالي – قبل التعديل	النص بعد التعديل و/أو إضافة
١	المادة الأولى: التعريفات	إضافة	يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك: اللائحة: لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت. لائحة الحوكمة: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية. الشركة: شركة تهامة للإعلان والعلاقات العامة والتسويق. الجمعية العامة: جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس. مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة شركة تهامة للإعلان والعلاقات العامة والتسويق. اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت في شركة تهامة للإعلان والعلاقات العامة والتسويق. الإدارة التنفيذية / كبار التنفيذيين: تشمل الرئيس التنفيذي للشركة، وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة (نواب الرئيس التنفيذي، ونواب رئيس أول)، ورؤساء الشركات التابعة. المدعون: أي شخص يتم دعوته لحضور اجتماع اللجنة من غير أعضائها.
٢	المادة الثانية: اهداف اللائحة	-الهدف من هذه اللجنة هو مساعدة مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته الرقابية في ترشيح واستقلالية أعضاء مجلس الإدارة ونزاهة استراتيجية المكافآت والمزايا والحوافز والرواتب في الشركة. -تشكل بقرار من مجلس الإدارة شركة تهامة هذه اللجنة والتي تجمع بين لجنة الترشيحات ولجنة المكافآت وتسمى (لجنة الترشيحات والمكافآت) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل. -تصدر الجمعية العامة للشركة – بناء على اقتراح من مجلس الإدارة – هذه اللائحة لبيان ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.	تهدف اللائحة إلى توضيح ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.
٣	المادة الثالثة: تنظيم اللجنة	تتألف اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين لا يقل عددهم عن ثلاثة، على أن يكون اثنان منهم على الأقل من الأعضاء المستقلين وأن يتأسس اللجنة أحدهما ويجوز لرئيس مجلس الإدارة مشاركته في عضوية اللجنة	١- تشكيل اللجنة وشروط العضوية: أ.تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.

<p>ب.لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.</p> <p>ت.تصدر الجمعية العامة للشركة بناء على اقتراح مجلس الإدارة لائحة عمل اللجنة.</p> <p>ث.يراعي عند تشكيل اللجنة أن يكون أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء أكانوا من المساهمين.</p> <p>ج.بالإضافة إلى الشروط التي تفرضها الضوابط التنظيمية ذات العلاقة 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.</p> <p>ح.يجب على مجلس إدارة الشركة ان يشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.</p>	<p>على أن لا يشغل منصب الرئيس، ويكتمل النصاب بحضور أغلبية الأعضاء وبراغي عن الترشيح لعضوية اللجنة عدم وجود تضارب المصالح.</p>		
<p>أ.يعين مجلس الإدارة رئيساً للجنة ونائباً للرئيس في قرار تشكيلها.</p> <p>ب.يجب أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.</p> <p>ت.يجب أن لا يكون رئيس اللجنة هو رئيس مجلس إدارة الشركة.</p> <p>ث.يتولى الرئيس أو نائبة في حالة غيابة القيام بالمهام التالية:-</p> <p>تنظيم اجتماعات اللجنة، والاطلاع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.</p> <p>-إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فعاليتها.</p> <p>-دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.</p>	<p>إضافة مادة تفصيلية مستقلة.</p>	<p>المادة الرابعة: رئيس اللجنة</p>	<p>٤</p>

<p>-اعتماد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي ترغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها -ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها. -التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة. -تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها وإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة. -التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب لتمكينهم من تأدية مهامهم. -اعتماد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة. -متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة. -اعتماد الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة. ج. يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين وتمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.</p>			
<p>أ. تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها. ب. يتولى أمين سر اللجنة تنسيق مواعيد اجتماعات اللجنة بشكل سنوي، وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين. ت. يزود أمين سر اللجنة أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة</p>	<p>إضافة</p>	<p>المادة الخامسة: أمين سر اللجنة</p>	<p>٥</p>

			<p>في جدول الاجتماع وفقاً للمدد المحددة في هذه اللائحة.</p> <p>ث. يتولى أمين سر اللجنة رفع التقارير الدورية والمحاضر حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.</p> <p>ج. لا يحق لأمين سر اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.</p>
٦	المادة السادسة: المدعوون لإجتماعات اللجنة	إضافة	<p>لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</p>
٧	المادة السابعة: سرية عمل اللجنة	إضافة	<p>يجب على عضو اللجنة وغيره من الأشخاص المدعوين لاجتماعات اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له و ما يطلع عليه من وثائق ولا يجوز له بأي حال من الأحوال – حتى في حال انتهاء عضويته – البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصرح له ذلك من مجلس الإدارة أو أن يستعمل أياً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة.</p>
٨	المادة الثامنة: مدة عمل اللجنة		<p>بناء على النظام الأساسي للركة فيما يخص عضوية مجلس إدارة الشركة، تكون إستمرارية عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت لمدة اقصاها ٣ سنوات، الا اذا ارتأى مجلس الإدارة غير ذلك.</p>
٩	المادة التاسعة: إنهاء خدمات اعضاء اللجنة	إضافة	<p>أ. تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء مدتها أو في أي من الحالات الآتية: - الوفاة. - الاستقالة دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض في حال وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب . - تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات للجنة في السنة دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر تقبله اللجنة. - فقدان واحد أو أكثر من شروط العضوية.</p>

<p>-انتهاء دورة مجلس الإدارة. -عدم قدرة العضو من الناحية الصحية على إتمام مهامه في اللجنة. -صدور حكم قضائي بإشهار إفلاس العضو أو إعساره أو طلبه بإجراء تسوية مع دائنيه. -الإدانة بارتكاب جريمة أو عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير. ب. يحق للمجلس عزل أو استبدال أي من أعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسباً. ت. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة مع صورة لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ موافقة رئيس المجلس على الاستقالة أو تاريخ لاحق يحدده رئيس المجلس. ث. يحق للجنة ترشيح عضو بديل في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة، ويتم تعيينه من قبل المجلس.</p>			
<p>دون الإخلال بالمتطلبات النظامية ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، تكون مكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.</p>	إضافة	المادة العاشرة: مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة	١٠
<p>-تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يتوجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً بذلك موجهاً لرئيس اللجنة. -تجتمع اللجنة مرة كل ستة اشهر في الظروف العادية، وعند طلب رئيس اللجنة أو الرئيس التنفيذي في الحالات الاستثنائية او الضرورية، تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة. -ترسل الدعوة إلى الاجتماع من قبل أمين سر اللجنة لكل عضو من أعضاء اللجنة قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع ويوضح في الجدول وقت، وتاريخ ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال مرافقاً له</p>	<p>- يقوم أمين سر اللجنة بإعداد جدول أعمال اللجنة بناء على طلب رئيس اللجنة ، وإرسال الدعوة للأعضاء. -تجتمع اللجنة مرة في السنة على الأقل وكلما دعت الحاجة ويجوز للعضو الحضور شخصياً، أو الاجتماع غير الهاتف أو التصوير المرئي أو بالتمرير.</p>	المادة الحادية عشر: اجتماعات اللجنة	١١

			<p>الوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم يتطلب عقد الاجتماع بشكل طارئ (غير مجدول)، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع وفقاً لجدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام من تاريخ الاجتماع، أو بما يوافق عليه رئيس وأعضاء اللجنة.</p>
١٢	المادة الثانية عشر: جدول أعمال اللجنة	إضافة مادة تفصيلية مستقلة.	<p>-يعد أمين سر اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة الموضوعات المطروحة للنقاش لأهميتها وأولوياتها، على أن تراجع وتعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.</p> <p>-تقرير اللجنة جدول أعمالها حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة، ولكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.</p>
١٣	المادة الثالثة عشر: النصاب القانوني للحضور والتصويت	إضافة مادة تفصيلية مستقلة.	<p>-يشترط لصحة انعقاد اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها بما يفهم الرئيس أو نائبة في حالة غيابة.</p> <p>-يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.</p> <p>-تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.</p> <p>-وإن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال المتاحة، لحضور اجتماع اللجنة، وفي كل الأحوال يجب توثيق ذلك في محضر الاجتماع.</p>
١٤	المادة الرابعة عشر: اعتماد محضر الاجتماع والقرارات		<p>-يسجل في محاضر اجتماعات اللجنة تفاصيل المسائل التي نظر فيها والقرارات التي تم اتخاذها بما في ذلك أية تحفظات للأعضاء أو آراء مخالفة عبروا عنها، ويجب موافقة كافة الأعضاء على مسودات محاضر الاجتماعات قبل اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، على أن ترسل نسخ من هذه المحاضر للأعضاء بعد الاعتماد للاحتفاظ بها، وتحفظ محاضر اجتماعات اللجنة من قبل مقرر مجلس الإدارة (أمين سر اللجنة).</p> <p>-يرسل أمين سر اللجنة لرئيس وأعضاء اللجنة مسودة محضر الاجتماع وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع للاطلاع وإبداء ملاحظاتهم عليه - إن وجدت -.</p> <p>-يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن تبين الأسباب 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 محضر</p>

<p>الاجتماع البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.</p> <p>-تعكس التعديلات من قبل أمين سر اللجنة على المسودة الأولى بناء على ما يرد من ملاحظات من أعضاء اللجنة على محضر الاجتماع ويتم إرسال المسودة المعدلة للأعضاء خلال يومي عمل من تاريخ استلام الملاحظات بعد عرضها على رئيس اللجنة.</p> <p>-يعد أمين سر اللجنة محضر الاجتماع بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين، وأمين سر اللجنة، ويرسل أمين سر اللجنة المحضر المعتمد والمصادق عليه إلى أعضاء اللجنة فور توقيعه.</p> <p>-تتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأي مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة، ويرفع أمين سر اللجنة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية تقرير دوري للجنة عن نتائج تنفيذ قراراتها.</p> <p>-وتتبع مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها الأعضاء بما فهم الرئيس وأمين اللجنة، وتدوين هذه المحاضر في سجل خاص.</p>			
<p>تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، مع مراعاة أن يكون التفويض الممنوح للجنة تفويضاً عاماً أو غير محدد المدة.</p>	<p>إضافة</p>	<p>المادة الخامسة عشر : دراسة الموضوعات</p>	<p>١٥</p>
<p>- يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها والاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.</p> <p>-يحق للجنة الاستعانة عند الحاجة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>-للجنة حق التحري في كل ما يندرج تحت صلاحياتها واختصاصاتها وكذلك الأمور التي توكل إليها.</p>	<p>يجوز للجنة دعوة من تراهم مناسبين من الإدارة التنفيذية لبعض الاستفسارات التي قد تطرأ على ألا يكون الرئيس التنفيذي من ضمن الحضور في حالة مناقشة مكافآته وحوافزه كما يحق الحصول على رأي استشاري خارجي في بعض الأمور وعلى نفقة الشركة، مع مراعاة عدم تضارب المصالح ويحق لها إجراء تحريات إضافية عند الضرورة تمكنها من اتخاذ قراراتها على أسس سليمة.</p> <p>وتلتزم الإدارة التنفيذية بشكل عام وإدارة الموارد البشرية بشكل خاص بتزويد اللجنة بالمعلومات التامة والكافية والموثقة في الوقت المطلوب ولا سيما المعلومات التي تتعلق بالرواتب أو الموظفين أو أي تغييرات بسياسة</p>	<p>المادة السادسة عشر : الموارد ومصادر المعلومات</p>	<p>١٦</p>

	<p>الموارد البشرية وذلك لتمكين اللجنة من اتخاذ القرارات على أسس صحيحة.</p>		
<p>-الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهامه والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة. -أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها وعلية تخصيص الوقت الكافي للقيام بدورة في تحقيقها. -القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة. -عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة. -المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها مناقشتها. -بذل الجهد لمعرفة التطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها. -بذل الجهد لمعرفة كافة التطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.</p>	<p>إضافة</p>	<p>المادة السابعة عشر: واجبات عضو اللجنة</p>	<p>١٧</p>
<p>دون الإخلال بجدول الصلاحيات المعتمد في الشركة، تتولى اللجنة المهام و الاختصاصات التالية: ١. 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. 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.</p>	<p>-تخضع اللجنة لرقابة مجلس الإدارة من خلال متابعته لأداء اللجنة للتحقق من التزامها بالأعمال الموكلة لها ويجب على اللجنة أن ترفع تقاريرها الخطية الى المجلس بشفاافية مطلقة. -كما يجب على اللجنة ان تقيم أداؤها بشكل سنوي للتأكد من كفاءة الأداء وفعاليتها ومجالات التطوير والتحسن فيها وترفع بذلك توصياتها الى مجلس الإدارة. - المهام والمسؤوليات - يندرج تحت اللجنة الترشيحات والمكافآت المهام وفق لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (١٧-٢٠١٦-٨) وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٧/٢/٢٠١٣ م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٨ هـ والقرارات الوزارية ذات الصلة وهي:</p>	<p>المادة الثامنة عشر: اختصاصات ومهام اللجنة</p>	<p>١٨</p>

<p>٥-مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقررة من مجلس الإدارة والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.</p> <p>٦. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p> <p>٧.التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.</p> <p>٨.إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضو مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>٩.تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيص أعمال مجلس الإدارة.</p> <p>١٠.المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>١١.مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</p> <p>١٢.التحقيق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.</p> <p>١٣.وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.</p> <p>١٤.وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.</p> <p>١٥.تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة</p> <p>١٦.ترشيح الرئيس التنفيذي للشركة ومراجعة مخصصاته ومكافآته السنوية، والتوصية للمجلس بتمديد خدماته.</p> <p>١٧.النظر فيما يحيله إليها المجلس من أمور.</p> <p>١٨.تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصاً لجنة المراجعة.</p> <p>١٩.التأكد من وجود برنامج تعريفي للأعضاء الجدد في المجلس بأعمال الشركة وتوفير برنامج تعليم مستمر لجميع أعضاء المجلس.</p>	<p>١-التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين بشكل مستمر، فإذا تبين للجنة أن أحد الأعضاء فقد شروط الاستقلالية وجب عليها عرض الأمر على مجلس إدارة الشركة، وعلى مجلس الإدارة إخطار العضو بكتاب مسجل على عنوانه الثابت بالشركة بمبررات انتفاء صفة الاستقلالية عنه وعلى العضو أن يرد على مجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره.</p> <p>- ويصدر مجلس الإدارة قرار باعتبار العضو مستقل أو غير مستقل في أول اجتماع يلي رد العضو أو انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة السابقة دون رد.</p> <p>- وإذا كان فقد العضو لهذه الصفة لن يترتب عليه الاخلال بالحد الأدنى لعدد الأعضاء المستقلين داخل مجلس الإدارة وجب مراعاة ذلك في تشكيل اللجان، إذا كان من شأن قرار المجلس انتفاء أسباب أو مبررات الاستقلالية عن العضو التأثير على الحد الأدنى للنسبة الواجب توافرها من الأعضاء المستقلين داخل المجلس، قام مجلس إدارة الشركة بتعيين عضو مستقل يحل محل هذا العضو، على أن يعرض أمر تعيينه على أول جمعية عمومية للشركة للنظر في اعتماد قرار مجلس الإدارة.</p> <p>٢-إعداد السياسة الخاصة بمنح المكافآت والمزايا والجوافز والرواتب الخاصة بأعضاء مجلس إدارة الشركة والعاملين فيها ومراجعتها بشكل سنوي، وعلى اللجنة أن تتحقق من أن المكافآت والمزايا الممنوحة للإدارة التنفيذية العليا للشركة معقولة وتناسب وأداء الشركة.</p> <p>٣-تحديد احتياجات الشركة من الكفاءات على مستوى الإدارة التنفيذية العليا والموظفين وأسس اختيارهم.</p> <p>٤-إعداد السياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في الشركة ومراقبة تطبيقها ومراجعتها بشكل سنوي.</p> <p>٥-تنظيم ومتابعة الإجراءات الخاصة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة بما يتفق والقوانين والأنظمة المعمول بها وأحكام النظام.</p> <p>٦-تقوم اللجنة بالنظر في أية أمور أخرى تحال إليها من قبل مجلس الإدارة.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>٢٠. تقوم اللجنة بالتأكد من أن الرئيس التنفيذي قام بصياغة الإجراءات اللازمة لنقل مسؤولياته بشكل سريع وفعال ليتم تطبيقها في حال انتهاء علاقته بالشركة، ويمكن للجنة أن تقوم بمراجعة هذه الإجراءات مع الرئيس التنفيذي وأيضاً الحصول على توصياته بشأن ترتيبات التعاقب على المدى الطويل.</p> <p>٢١. إعداد المعايير لتقييم أداء الرئيس التنفيذي وإحاطته بها.</p> <p>٢٢. مساعدة المجلس في إعداد المعايير لتقييم أداء رئيس المجلس واللجان وأعضائها وإحاطتهم بها.</p> <p>٢٣. مراجعة واعتماد أهداف الشركة المرتبطة بتعويضات الرئيس التنفيذي.</p> <p>٢٤. مراجعة أداء الرئيس التنفيذي سنوياً لضمان قيادة فعالة للشركة.</p> <p>٢٥. مراجعة برامج التطوير الإداري وخطط الإحلال الوظيفي لكبار التنفيذيين بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي.</p> <p>٢٦. مراجعة أهداف التقويم – بما فيها مؤشرات الأداء – الواجب تحقيقها ضمن المكافآت وبرامج التحفيز</p> <p>٢٧. إعداد تقرير سنوي عن المكافآت المدفوعة للإدارة التنفيذية لإدراجه في تقرير الشركة السنوي بما يتوافق مع الضوابط والانظمة المطبقة.</p> <p>٢٨. استعراض ومراجعة أداء اللجنة سنوياً على الأقل لتحديد مدى فاعليتها والاتفاق على الخطوات لتحسين أداء أعضائها.</p> <p>٢٩. على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية.</p>			
<p>١- يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في استقلال رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية.</p> <p>٢- إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة فعليه الإفصاح عن</p>	<p>إضافة مادة تفصيلية.</p>	<p>المادة التاسعة عشر: تعارض المصالح</p>	<p>١٩</p>

<p>ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع على أن يثبت ذلك محضر الاجتماع ولا يجوز له في هذه الحالة المشاركة في مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.</p> <p>٣- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة ما لم يكن حاصلًا على ترخيص من الجمعية العامة أو من مجلس الإدارة، على أن يكون الترخيص الصادر من مجلس الإدارة للعضو وفقاً للضوابط والإجراءات المقررة من الجمعية العامة.</p> <p>٤- لا يجوز له أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما لم يكن حاصلًا على ترخيص من الجمعية العامة.</p> <p>٥- إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مصلحته في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة سواءً قبل تعيينه عضواً في اللجنة أو أثناء عضويته جاز للشركة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد والتعويض أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.</p> <p>٦- إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض.</p> <p>٧- لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو اللجنة – بشكل مباشر أو غير مباشر – من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الخاضعة لدراستها- حتى وإن اتخذ القرار بعدم المضي بها – كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته.</p> <p>٨- في حال ثبوت استفاد عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرصة</p>			
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<p>الاستثمارية كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.</p>			
<p>١- يتابع مجلس الإدارة عمل هذه اللجنة بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها. ٢- تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا يتم تعديلها إلا بموافقة الجمعية العامة على تلك التعديلات. ٣- تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة، ولائحة حكومة الشركة، والسياسات المعتمدة لدى الشركة والتي تخص مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه. ٤- كل مالم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة. ٥- تلغى هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات وقرارات ولوائح داخلية للشركة.</p>	<p>إضافة</p>	<p>المادة العشرون: أحكام عامة</p>	<p>٢٠</p>