



لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
شركة التعدين العربية السعودية (معدن)

Nomination and Remuneration Committee Charter

Saudi Arabian Mining Company (Ma'aden)

المحتويات

المادة الأولى: مقدمة

المادة الثانية: تكوين اللجنة واختيار أعضائها

المادة الثالثة: أمين سر اللجنة

المادة الرابعة: مسؤوليات اللجنة

المادة الخامسة: مهام واختصاصات اللجنة

المادة السادسة: سياسة العضوية في مجلس الإدارة

المادة السابعة: صلاحيات اللجنة

المادة الثامنة: ضوابط واجراءات عمل اللجنة

المادة التاسعة: مكافآت أعضاء اللجنة

المادة العاشرة: أحكام ختامية

المادة الأولى: مقدمة

وضعت هذه اللائحة امتثالاً إلى متطلبات هيئة السوق المالية (الهيئة)؛ لمواكبة الممارسات الرائدة في الحوكمة، التي توضح آلية عمل اللجنة ومسؤولياتها وتحديد واعتماد المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس إدارة شركة التعدين العربية السعودية (معادن) ولجانته.

على اللجنة مراجعة هذه اللائحة بشكل دوري، ورفع التوصيات لمجلس الإدارة للمصادقة عليها؛ تمهيداً لرفعها للجمعية العامة (الجمعية)

المادة الثانية: تكوين اللجنة واختيار أعضائها

Contents

Article 1: Introduction

Article 2: Formation of the Committee and Selection of its Members

Article 3: Committee Secretary

Article 4: Committee Responsibilities

Article 5: Tasks and Functions of the Committee

Article 6: Board Membership Policy

Article 7: Committee Powers

Article 8: Controls and Procedures for the Committee's Work

Article 9: Remuneration of Committee Members

Article 10: Final Provisions

Article 1: Introduction

this Charter was developed in compliance with the requirements of the Capital Market Authority (CMA) and to keep pace with the best governance practices. The Charter shall clarify the mechanism of the Committee's work and responsibilities and define and approve the remunerations for the members of the Board of Directors of the Saudi Arabian Mining Company (Ma'aden) and its committees.

The Committee shall review the Charter on a periodic basis and submit recommendations to the Board of Directors for approval in preparation for submitting the same to the General Assembly

Article 2: Formation of the Committee and Selection of its Members

2.1 The Committee shall be formed by a resolution of the Board from at least three up to five non-executive members of the Board, provided that at least one member shall be independent.

2.2 The Committee may seek the assistance of non-executive members or persons who are not members of the Board, whether they are shareholders or not.

2.3 The Board Chairman may not be the Committee Chairman, and he may be a member of the Committee.

٢,١ تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة (المجلس) من غير أعضاء المجلس التنفيذي، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، على أن يكون من بينهم عضو واحد مستقل على الأقل.

٢,٢ يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أم من غيرهم.

٢,٣ لا يجوز أن يشغل رئيس المجلس منصب رئيس اللجنة، وتجزو مشاركته في عضوية اللجنة.

- 2.4 The term of the committee membership shall not exceed the term of the Board. The Board of Directors shall have the right to dismiss all or some of the Committee Members for any reason, without prejudice to the dismissed member's right to compensation if such dismissal has taken place in an untimely manner or is without cause.
- 2.6 The Committee shall have a chairman to be appointed from among its members, provided that he/she shall be an independent member. In case that the Chairman is absent, the members shall appoint a chairman for the meeting.
- 2.8 If the position of a Committee Member becomes vacant, the Board of Directors may appoint whomever it deems appropriate in the vacant position, provided that they shall have the experience and competence. Such appointment shall be notified by the Company to CMA and competent authorities within the statutory period specified in the laws and regulations of CMA. The new member shall complete the unexpired term of his/her predecessor.
- 2.10A Committee Member shall have the right to submit his/her resignation by virtue of a written notice to the Committee Chairman. Such resignation shall be effective from the date of its submission, unless the member's notice specifies a different date for its effectiveness.
- 2.12 The Company shall notify CMA of the Committee Members' names and membership description upon the date of their appointment as well as any changes thereto during the statutory period specified by the laws and regulations of CMA.

٢,٥ لا تزيد مدة عضوية اللجنة على مدة دورة المجلس، ويحق لمجلس الإدارة عزل عضو أو أعضاء اللجنة؛ لأي سبب من الأسباب، وذلك دون الاخلال بحق العضو المعزول بالمطالبة بالتعويض في حال وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.

٢,٧ تعين اللجنة من بين أعضائها رئيساً على أن يكون عضواً مستقلاً، وفي حال تغيب الرئيس عن الاجتماع فيُعَيِّن الأعضاء رئيساً للاجتماع.

٢,٩ إذا شغرت مركز أحد أعضاء اللجنة، كان لمجلس الإدارة أن يُعيِّن من يراه مناسباً عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الشركة الهيئة والجهات المختصة خلال المدة النظامية المذكورة في أنظمة ولوائح الهيئة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

٢,١١ يحق لعضو اللجنة تقديم استقالته، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ تقديمها ما لم يحدد خطاب العضو تاريخاً آخر.

٢,١٢ على الشركة أن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة، وصفة عضويتهم من تاريخ تعيينهم، وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حدتها أنظمة ولوائح الهيئة.

Article 3: Committee Secretary

The Committee shall appoint the secretary for each term from among or outside the Committee Members, without having the right to vote on its decisions. The Secretary shall manage the Committee's meetings and shall be a channel for communication among the members and between the Committee and the Executive Management of the Company. The responsibilities of the Secretary shall include, but not limited to:

- 3.1 The Secretary shall coordinate for meetings and provide the members with sufficient information about the meeting items in a sufficient time prior to the meeting.
- 3.2 The Secretary shall document the Committee's meetings and prepare minutes of discussions and deliberations, including voting procedures.

المادة الثالثة: أمين سر اللجنة

تُعَيِّن اللجنة أمين السر في كل دورة من بين أعضاء اللجنة أو من خارجها دون أن يكون له حق التصويت على القرارات، ويتولى أمين السر أعمال إدارة اجتماعات اللجنة، ويكون قناة لتواصل الأعضاء فيما بينهم وبين اللجنة والإدارة التنفيذية للشركة، وتشمل مسؤوليات أمين السر على سبيل المثال لا الحصر:

٣,١ التنسيق لانعقاد الاجتماعات وتزويد الأعضاء بالمعلومات الكافية حول بنود الاجتماع وقبل الاجتماع بوقت مناسب.

٣,٢ توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر المناقشات والمداولات بما فيها إجراءات التصويت.

- 3.3 The Secretary shall maintain all the Committee's documents, including notes, minutes of meetings, decisions, and correspondence.
- 3.4 Inform the Committee's decisions and recommendations to the Company's competent officers and establish a mechanism to track and follow up the implementation of the decisions.

٣,٣ المحافظة على كافة مستندات اللجنة بما في ذلك المذكرات ومحاضر الاجتماعات والقرارات والمراسلات.

٣,٤ إبلاغ قرارات اللجنة وتوصياتها إلى الأطراف المعنية بالشركة، ووضع آلية لتتبع ومتابعة تنفيذ القرارات.

Article 4: Committee Responsibilities

- 4.1 Attend the Committee's meetings and actively participate in its discussions and notify the Committee's Secretary in writing in case of inability to attend the meetings.
- 4.2 Preserve the Company's secrets; a Committee Member may not disclose to the shareholders, except in the General Assembly or to other persons, the Company's secrets of which he/she is aware due to his/her work performance. In the event that a member is found to have committed such violations, he/she shall be held liable and the Company shall be entitled to claim compensation for any damage resulting therefrom.
- 4.3 Not perform any executive work for the Company.
- 4.4 Disclose any conflict of interest, all personal transactions that take place in the interest of the Company, and any personal relationship with a member of the Board of Directors or the Executive Management.
- 4.5 The Committee Chairman or whomever he/she deputizes from among the members shall attend the General Assembly to answer shareholders' questions.

٤,١ الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة، والمشاركة بفعالية في نقاشاتها، وإخطار أمين سر اللجنة خطياً في حال عدم التمكن من الحضور.

٤,٢ المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح للمساهمين في غير الجمعية العامة أو الغير ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله، وفي حال ثبوت قيام العضو بمثل هذه المخالفات، فيعتبر مسؤولاً، ويحق للشركة مطالبته بالتعويض عن أي أضرار تترتب على ذلك.

٤,٣ عدم القيام بأي أعمال تنفيذية للشركة.

٤,٤ الإفصاح عن أي تعرض في المصالح وجميع العمليات الشخصية التي تجرى لصالح الشركة وأي علاقة شخصية مع أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

٤,٥ على رئيس اللجنة أو من ينيبه من الأعضاء حضور اجتماع الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

Article 5: Tasks and Functions of the Committee

The Committee shall exercise all the powers assigned thereto and submit reports to the Board of Directors. The functions of the Committee under the relevant laws and regulations are as follows:

- 5.1 Developing a clear policy for the remuneration of members of the Board of Directors and its committees and the Executive Management, and submitting them to the Board for consideration to be adopted by the General Assembly, taking into account in this policy the adoption of standards related to performance, and disclosure and implementation verification thereof;
- 5.2 Defining the relationship between granted remuneration and applicable remuneration policy, and identifying any material violation of this policy;
- 5.3 Regularly reviewing the remuneration policy and assessing the effectiveness thereof with regard to achieving its objectives and stating any arrangements or

المادة الخامسة: مهام واختصاصات اللجنة

تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع تقاريرها إلى مجلس الإدارة وتكون اختصاصات اللجنة بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة على النحو التالي:

٥,١ إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها لمجلس الإدارة للنظر فيها؛ تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء والافصاح عنها والتحقق من تنفيذها.

٥,٢ توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

٥,٣ المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها، وبيان لأي

- agreement under which a member of the Board of Directors or a Senior Executive waived the remuneration. ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين عن المكافآت.
- 5.4 Preparing an annual report on the remuneration of the members of the Board of Directors and their membership classification, the Board's committees, and the Senior Executives. ٥,٤ إعداد تقرير سنوي عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة، وبيان تصنيف عضويتهم ولجانه المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين.
- 5.5 Making recommendations to the Board with respect to the remunerations of the Board and its committees and the Senior Executives of the Company as per the approved policy; ٥,٥ التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة، وفقاً للسياسة المعتمدة.
- 5.6 Proposing clear policies and criteria for membership in the Board of Directors. The Committee sets guidelines for candidates who wish to be a Board of Directors; ٥,٦ اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة، وتضع اللجنة إرشادات للمرشحين لعضوية مجلس الإدارة.
- 5.7 Making recommendation to the Board of Directors on nomination and re-nomination of Directors in accordance with the approved policies and standards, provided that such nomination shall not include any person convicted of an offense prejudicial to honor or integrity; ٥,٧ التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم؛ وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخرقة للأمانة.
- 5.8 Recommend to the Board of Directors appointing Ma'aden affiliates Board of Managers Directors in accordance with the approved policies and standards. ٥,٨ التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أعضاء مجالس مديري شركات معادن التابعة وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.
- 5.9 Preparing a description of necessary abilities and qualifications for the Board Membership and functions of the Executive Management; ٥,٩ إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 5.10 Determining the time, a member should allocate to perform the functions of the Board of Directors; ٥,١٠ تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- 5.11 Performing an annual review of the necessary skills or experience requirements for the Board Membership and functions of the Executive Management; ٥,١١ المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 5.12 Reviewing the structure of the Board and Executive Management and making recommendations on possible changes thereto; ٥,١٢ مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

- 5.13 Evaluating the Board of Directors, the performance of its committees and the third party which conducted the recruitment and its relationship with the Company, if any, and annually assuring the independence of each independent Director and absence of any conflict of interest in the event a Director serves as a member of the board of directors of another company; ٥,١٣ تقييم مجلس الإدارة وأداء اللجان والجهة الخارجية التي قامت بالتعيين وعلاقتها بالشركة - إن وجدت- والتحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- 5.14 Periodically reviewing the CEO's performance to ensure that he/she effectively leads the Company; ٥,١٤ مراجعة أداء الرئيس التنفيذي بشكل دوري لضمان قيامه بقيادة فعالة للشركة.
- 5.15 Setting job descriptions for executive, non-executive and independent members and senior executives; ٥,١٥ إعداد وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- 5.16 Setting special procedures in case the position of a Director and Senior Executive is vacant; ٥,١٦ إعداد الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- 5.17 Defining the Board's strengths and weaknesses, and suggesting solutions that serve the Company's interest; ٥,١٧ تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- 5.18 Supervising the development of a clear corporate governance strategy according to the nature and size of the Company's activities, verifying its implementation, and reviewing and updating the same based on the Company's internal and external variables; ٥,١٨ الإشراف على تطوير استراتيجية واضحة للحكومة، بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- 5.19 Reviewing documents related to corporate governance and ensuring that there are governance tools and methods for communication mechanisms between the Board of Directors, committees and the Executive Management. ٥,١٩ مراجعة الوثائق المتعلقة بحكومة الشركة، والتأكد من وجود أدوات وأساليب حكومة منظمة للآليات التواصل بين مجلس الإدارة ولجانها والإدارة التنفيذية.
- 5.20 Evaluating the effectiveness and efficiency of human resources and talent development systems and ensuring the effective application of successful practices in the field of human resources to meet the needs of the basic and ancillary segments according to priorities; ٥,٢٠ تقييم فعالية وكفاءة أنظمة موارد البشرية، والأنظمة ذات العلاقة بتطوير المواهب والتأكد من التطبيق الفعال للممارسات الناجحة في مجال الموارد البشرية بما يلبي احتياجات القطاعات الأساسية والمساندة وفقاً للأولويات.
- 5.21 Recommending to the Board of Directors to set an induction program for the new members of the Board, provided that the program shall cover the Company's activities, business, and financial and legal aspects, and ٥,٢١ التوصية لمجلس الإدارة بوضع برنامج تعريفى لأعضاء المجلس المستجدين، بحيث يغطي البرنامج نشاط الشركة وأعمالها والجوانب المالية والقانونية.
- 5.22 Preparing succession plans to ensure that there is a sufficient group of qualified internal candidates to assume senior positions and leadership positions, identify opportunities and performance shortcomings and review them in cooperation with the CEO. ٥,٢٢ إعداد خطط التعاقب للتأكد من وجود مجموعة كافية من المرشحين الداخليين المؤهلين لشغل المناصب العليا والمناصب القيادية، ولتحديد الفرص والقصور في الأداء ومراجعتها مع الرئيس التنفيذي.

5.23 Review the compensation and retirement plan and employee incentive policies and plans

٥,٢٣ مراجعة خطة التعويضات والتقاعد وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين.

Article 6: Board Membership Policy

This policy aims to set clear and specific standards for membership in the Company's Board of Directors. These standards and procedures are based on the Companies' Law, CMA's Regulations, and the Company's Articles of Association. Upon nomination of the Board Members, the Committee shall consider the terms and conditions of this Charter and the regulatory authorities' requirements.

المادة السادسة: سياسة العضوية في مجلس الإدارة

تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير واضحة ومحددة للعضوية في مجلس إدارة الشركة، وتستند هذه المعايير والإجراءات إلى نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية والنظام الأساس للشركة، وعلى اللجنة عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام وما تقرره الجهات التنظيمية من متطلبات.

6.1 General criteria for nomination to membership of the Board of Directors:

٦,١ المعايير العامة للترشح لعضوية مجلس الإدارة:

6.1.1 A candidate shall have professional competence and the necessary experience, knowledge, skill, independence and the appropriate academic qualifications;

٦,١,١ أن يكون المرشح من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر لديهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم والحد المناسب من المؤهلات العلمية.

6.1.2 A candidate for the Board's membership shall not act as a board member of more than five listed joint stock companies at the same time;

٦,١,٢ ألا يشغل المرشح عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في آن واحد

6.1.3 A candidate may not have been previously convicted for a breach of honor or administrative offenses as a result of fraudulent or deceitful behavior, or previously dismissed or removed by the board of directors of a joint stock company or any board of directors of any company, and the candidate shall submit a declaration in this regard; and

٦,١,٣ ألا يكون قد سبق وحكم عليه بقضايا مخلة بالشرف والأمانة أو مخالفات إدارية نتيجة سلوكيات احتيال أو خداع أو سبق عزله أو إقالته من مجلس إدارة شركة مساهمة أو أي مجلس إدارة لأي شركة، وعلى المرشح تقديم إقرار بذلك.

6.1.4 A candidate shall disclose to the Board and the Assembly any events of conflict of interest in accordance with the procedures prescribed in the Companies Law and the CMA's Regulations.

٦,١,٤ على المرشح الإفصاح للمجلس والجمعية عن أي حالات تعارض مصالح وفقاً للإجراءات المقررة في نظام الشركات وأنظمة هيئة السوق المالية.

6.2 Procedures of the Board Membership Candidacy:

٦,٢ إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة:

6.2.1 The Company publishes the announcement of the opening of candidacy for the Board's membership on the websites of the Company and the Saudi Stock Exchange (Tadawul) in accordance with the Companies Law, CMA's rules and regulations, and any related regulations. The Company may extend the candidacy period for an additional period(s) when needed.

٦,٢,١ تنشر الشركة إعلان فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة في موقع الشركة الإلكتروني وموقع السوق المالية السعودية (تداول) وذلك وفقاً لنظام الشركات وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية وأي أنظمة ذات العلاقة، ويجوز للشركة تمديد مهلة الترشح لفترة أو فترات أخرى عند الحاجة لذلك.

6.2.2 Persons willing to nominate themselves for membership in the Board of Directors shall apply for nomination within the specified period, provided that the application for candidacy shall contain the data

٦,٢,٢ على الأفراد الذين يرغبون بترشيح أنفسهم لعضوية مجلس الإدارة التقدم بطلب الترشح خلال الفترة المعلن عنها، على أن يحتوي طلب الترشح على

- and forms required by CMA and regulatory authorities and fill out the forms specified by the Company.
- 6.2.3 The Committee shall review candidacy applications in accordance with the applicable laws and regulations. Upon such review, the Committee shall make recommendations to the Board of Directors. ٦,٢,٣ على اللجنة مراجعة طلبات الترشح بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها، وبناء على هذه المراجعة ترفع اللجنة توصيتها لمجلس الإدارة.
- 6.2.4 The Company shall have the right to reject the candidacy application if the candidate does not meet the necessary requirements. ٦,٢,٤ يحق للشركة رفض طلب الترشح في حال عدم استيفاء المرشح للمتطلبات اللازمة.
- 6.2.5 In the event that a candidate meets the necessary requirements, the Company shall prepare a list of candidates accompanied by a summary of the key scientific and professional qualifications. They shall be published on the websites of the Company and the Saudi Stock Exchange for shareholders who wish to review them. ٦,٢,٥ في حال استيفاء المرشح للمتطلبات اللازمة، تقوم الشركة بإعداد قائمة للمرشحين مشفوعة بنبذة لأبرز المؤهلات العلمية والمهنية، وتنشر في موقع الشركة الإلكتروني وموقع السوق المالية السعودية (تداول) لاطلاع من يرغب من المساهمين عليها.

Article 7: Committee Powers

To perform its duties, the Committee shall be entitled to:

- 7.1 Request information and data that will assist the Committee in studying the issues pertaining thereto, or those referred to it by the Board of Directors, and
- 7.2 Seek assistance from any such experts, specialists, or other persons as it deems necessary to study the issues that fall within its duties and responsibilities, after approval by the Board of Directors.

المادة السابعة: صلاحيات اللجنة
للتمكن اللجنة من ممارسة مهامها يكون لها الصلاحيات الآتية:

- ٧,١ طلب المعلومات والبيانات التي من شأنها مساعدة اللجنة في دراسة الموضوعات التي تختص بها، أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة.
- ٧,٢ الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين أو من غيرهم في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.

Article 8: Controls and Procedures for the Committee's Work

8.1 Committee Meetings

- 8.1.1 Upon an invitation by its Chairman, the Committee shall meet on a periodic basis every three months or more as needed. The Chairman shall also invite the Committee to a meeting where two of the Committee Members submit a written request for the same to the Committee Chairman.
- 8.1.2 The Committee approves dates of its annual meetings at its first meeting of each year and sends meeting invitations at least five days before the date of meeting. The meeting's agenda, documents, and information necessary

المادة الثامنة: ضوابط واجراءات عمل اللجنة

٨,١ اجتماعات اللجنة

- ٨,١,١ تجتمع اللجنة اجتماعاً دورياً كل ثلاثة أشهر أو أكثر حسب الحاجة، وذلك بناء على دعوة من رئيسها. كما يتوجب على الرئيس دعوة اللجنة للاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً موجهاً لرئيس اللجنة.
- ٨,١,٢ تعتمد اللجنة تواريخ اجتماعاتها السنوية في أول اجتماع من كل سنة، وترسل الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بخمسة أيام على الأقل ويرفق بالدعوة جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المطروحة.

to discuss the issues raised shall be attached to such invitation.

- 8.1.3 In exceptional cases, a meeting invitation may be directed at least three days before the date of meeting, in accordance with the controls and procedures specified in this Charter. ٨,١,٣ يجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بثلاثة أيام على الأقل وفقاً للضوابط والإجراءات المحددة في هذه اللائحة.
- 8.1.4 The Committee Chairman shall, in consultation with the Members, prepare an agenda for the topics that will be presented to the Committee, and the Committee shall approve the agenda as soon as it convenes. ٨,١,٤ يُعد رئيس اللجنة بالتشاور مع الأعضاء جدول أعمال بالموضوعات التي ستعرض على اللجنة، وتقر اللجنة جدول الأعمال حال الانعقاد.
- 8.1.5 For the Committee's meetings to be valid, the majority of its members shall attend the same. The Committee's meetings may be held through modern technology means. ٨,١,٥ يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، ويجوز أن تعقد اجتماعات اللجنة عبر وسائل التقنية الحديثة.
- 8.1.6 Except for the Committee Chairman, a Committee Member may not delegate or authorize another member to vote on his/her behalf. ٨,١,٦ فيما عدا رئيس اللجنة، لا يجوز لعضو اللجنة توكيل أو إنبابة عضو آخر للتصويت عنه.
- 8.1.7 A Committee Member shall inform the Secretary of his/her apology for absence from the meeting, and the Secretary shall in turn inform the Committee Chairman. ٨,١,٧ يبلغ عضو اللجنة أمين السر باعتذاره عن الحضور الاجتماع، والذي بدوره يخطر رئيس اللجنة.
- 8.1.8 The Committee's decisions shall be adopted by the majority of votes of the present members. In case of a tie vote, the meeting chairman shall have a casting vote. ٨,١,٨ تصدر قرارات اللجنة بأغلبية اصوات الاعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- 8.1.9 The Committee may not issue its decisions by presenting them to the members separately except in urgent matters. In this case, these decisions shall be presented to the Committee at the next meeting to be recorded in the minutes. ٨,١,٩ لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بعرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لإثباتها في المحضر.
- 8.1.10 After each meeting of the Committee, the Committee Chairman shall submit an official report to the Board of Directors on the meeting facts and discussions that took place therein. ٨,١,١٠ على رئيس اللجنة رفع تقرير رسمي لمجلس الإدارة، بعد كل اجتماع تعقده اللجنة بشأن وقائع الاجتماع والمناقشات التي دارت فيه.

8.2 Committee Meeting Documentation:

٨,٢ توثيق اجتماعات اللجنة:

- 8.3.1 The Secretary of the Committee shall record its meetings and prepare minutes for them, including the date and place of the meeting, names of the members present, reservations they made, if any, and discussions and ٨,٢,١ يتولى أمين سر اللجنة توثيق اجتماعاتها وإعداد محاضر لها، تتضمن تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتفصّلات التي أبدوها - إن وجدت - وما دار من نقاشات ومدولات وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها وتوقيعها من رئيس

- deliberations that took place. The Secretary shall document the Committee's decisions, recommendations and to be signed by the Secretary and Committee Chairman and keep them in a special organized record.
- 8.2.2 The Secretary shall prepare the draft minutes of the meetings within ten days of the end of the meeting. Such draft minutes shall be submitted to the members for review, and the members may express their comments thereon within five days from the date they received the draft minutes. Any delay from such date shall be considered an implicit approval on the content of the minutes.
- 8.2.3 A signed copy of the minutes along with the relevant documents and correspondence shall be kept in a special record.
- 8.3.3 All the Committee's documents shall be deposited in the Company's Head Office. The Secretary shall keep them in coordination with the General Secretariat of the Board of Directors.
- 8.3.4 The Committee's documents and meeting minutes are confidential and only authorized persons can have access thereto. The External Auditor may have access to such documents under the supervision of the Secretary without obtaining copies thereof.
- 8.3.5 In the event that the Committee's documents are to be reviewed by supervisory authorities for business purposes, then the General Secretariat of the Board of Directors shall supervise the same.
- 8.3.6 The meeting minutes, decisions and reports issued by the Committee shall be drawn up in the Arabic language. However, the Company may translate any of them into the any language as necessary. In case of a conflict between the Arabic and the translated text, the Arabic version shall prevail.
- اللجنة وأمين سرها، وحفظها في سجل خاص ومنظم.
- يُعد أمين السر مسودة محاضر الاجتماعات خلال عشرة أيام من انتهاء الاجتماع وترسل للأعضاء للمراجعة، وييدي الأعضاء ملاحظاتهم على المحاضر خلال خمسة أيام من تاريخ استلامهم للمسودة، والتأخير عن ذلك يعتبر موافقة ضمنية منهم على ما تم تدوينه.
- يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في سجل خاص.
- تودع جميع وثائق اللجنة في المركز الرئيس للشركة، ويتولى أمين السر مسؤولية حفظها بالتنسيق مع الأمانة العامة لمجلس الإدارة.
- تعد وثائق اللجنة ومحاضر الاجتماع سرية لا يطلع عليها إلا الأشخاص المصرح لهم، ويجوز لمراجع الحسابات الخارجي الاطلاع عليها بإشراف أمين السر دون أن يحصل على صور منها.
- في حال اقتضت حاجة العمل اطلاع الجهات الرقابية على وثائق اللجنة، فتتولى الأمانة العامة لمجلس الإدارة الإشراف على ذلك.
- تحرر محاضر الاجتماع اللجنة وقراراتها والتقارير الصادرة عنها بلغة مناسبة مع مراعاة ضوابط تحرير المتطلبات النظامية باللغة العربية، وللشركة ترجمة أي من ذلك بلغة أخرى متى اقتضت الحاجة إلى ذلك، وفي حالة وجود أي تعارض بين النص العربي والنص المترجم فإن اللغة العربية تسود.

Article 9: Committee Remunerations

المادة التاسعة: مكافآت اللجنة

- 9.1 Remunerations of the Committee Members shall be determined based on the policy approved by the General Assembly and in accordance with the
- ٩,١ تحدد المكافآت لأعضاء اللجنة بناء على السياسة المعتمدة من الجمعية العامة وبما يتوافق مع نظام الشركة الأساس والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

Company's Articles of Association and the applicable laws and regulations.

9.2 The Company shall cover transportation, housing and any other expenses that enable a member to attend meetings and participate in the Committee's activities related to its duties.

9.2 The Company shall have the right to claim compensation for damage to its reputation and to recover remunerations, compensation and any other costs the Company incurred to help a member fulfill his/her responsibilities, in the event that such member commits an offense prejudicial to honor and honesty or fraud, or violates the laws and regulations of the Kingdom of Saudi Arabia, or where he/she breaches his/her responsibilities and duties, resulting in damage to the Company.

Article 10: Final Provisions

10.1 The Charter and any amendments thereto shall come into force from the date of approval by the General Assembly thereon.

10.2 The applicable laws and regulations issued by the regulatory authorities shall apply to any matters not specifically provided for in this Charter.

٩,٣ تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى تمكن العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.

٩,٣ يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤولياته، وذلك في حال ارتكب العضو عمل مغل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو مخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو عند إخلاله بمسؤولياته وواجباته مما يترتب عليه ضرر للشركة.

المادة العاشرة: أحكام ختامية

١٠,١ تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، أو أي من تعديلات هذه اللائحة.

١٠,٢ كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات التنظيمية.

لائحة لجنة الترشيحات و المكافآت

للشركة التعدين العربية السعودية

(معدن)



(مسودة)

نسخ الاصدار والتعديلات

الاسم والتوقيع	التاريخ	نسخة رقم
الجمعية العامة	٢٠١٠/٠٤/٢٤ م	١,٠
الجمعية العامة	٢٠١٧/١٠/٢٢ م	٢,٠

المحتويات:

المادة	ص	ص	المادة
			التعريفات
			تمهيد
			أهداف اللائحة
			نطاق اللائحة
			الباب الأول: تكوين اللجنة واختيار أعضائها
		٤	المادة رقم: (١) تكوين اللجنة
		٤	المادة رقم: (٢) معايير العضوية
		٤	المادة رقم: (٣) رئاسة اللجنة
		٥	المادة رقم: (٤) أمين سر اللجنة
		٥	المادة رقم: (٥) تعريف أعضاء اللجنة
		٥	المادة رقم: (٦) مدة عضوية اللجنة
		٥	المادة رقم: (٧) الاستقالة
		٦	الباب الثاني: اجتماعات اللجنة
		٦	المادة رقم: (٨) النصاب
		٦	المادة رقم: (٩) المواعيد
		٦	المادة رقم: (١٠) الحضور
		٦	المادة رقم: (١١) الاجراءات الوقائية من تسرب المعلومات
		٦	المادة رقم: (١٢) اصدار القرار
		٦	المادة رقم: (١٣) إعداد محاضر الاجتماعات
		٦	المادة رقم: (١٤) اعداد جدول الأعمال
		٦	الباب الثالث: مهمات اللجنة
		٦	المادة رقم: (١٥) الاختصاصات
		٦	الباب الرابع: مسؤوليات اللجنة
		٦	المادة رقم: (١٦) المسؤوليات
		٦	المادة رقم: (١٧) تقارير اللجنة
١٥	الباب الخامس: المكافآت		
	المادة رقم: (١٨) سياسة المكافآت		
١٧	الباب السادس: الترشح لعضوية مجلس الإدارة		
	المادة رقم: (١٩) شروط المرشح لعضوية المجلس		
١٧	المادة رقم: (٢٠) نشر إعلان الترشح لعضوية المجلس		
١٧	المادة رقم: (٢١) حق المساهم في الترشح لعضوية المجلس		
١٨	المادة رقم: (٢٢) توصية مرشحين لعضوية المجلس		
١٩	الباب السابع: علاقات اللجنة مع الآخرين		
	المادة رقم: (٢٣) علاقة اللجنة بالمجلس واللجان الأخرى		
١٩	المادة رقم: (٢٤) علاقة اللجنة بالإدارة التنفيذية		
١٩	المادة رقم: (٢٥) علاقة اللجنة بالمساهمين		
١٩	المادة رقم: (٢٦) علاقة اللجنة مع الإعلام		
٢٠	الباب الثامن: تطوير مهارات الأعضاء		
	المادة رقم: (٢٧) تقييم أداء اللجنة		
٢٠	المادة رقم: (٢٨) تقييم أداء رئيس اللجنة		
٢٠	المادة رقم: (٢٩) تقييم أداء أمين السر		
٢١	الباب التاسع: التعويضات والمسؤولية		
	المادة رقم: (٣٠) المكافآت		
٢١	المادة رقم: (٣١) المصاريف الإدارية		
٢١	المادة رقم: (٣٢) التأمين على المسؤولية		
٢١	المادة رقم: (٣٣) مخالفة القواعد والأنظمة واللائحة		
٢٢	المادة رقم: (٣٤) مراجعة اللائحة		
٢٢	المادة رقم: (٣٥) اللغة والتقويم والتوقيت		
٢٣	الباب العاشر: السريان والاعتماد		
	المادة رقم: (٣٨) الإصدار والسريان والاعتماد		

التعريفات:

تدلُّ الكلمات والعبارات التالية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ١٤٣٧/٠١/٢٨ هـ، وأي تعديلات لاحقة عليه.

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

الهيئة: هيئة السوق المالية.

الشركة: شركة التعدين العربية السعودية (معادن).

الجمعية العامة: الجمعية العامة العادية لشركة التعدين العربية السعودية (معادن).

المجلس: مجلس إدارة شركة التعدين العربية السعودية (معادن).

العضو التنفيذي: عضو المجلس الذي يعمل متفرغاً 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 المنصوص عليها في المادة (٢٠) من لائحة الحوكمة.

اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس إدارة شركة التعدين العربية السعودية (معادن).

اللائحة: لائحة عمل اللجنة.

العضو: عضو اللجنة.

تمهيد

توضح لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت المشكلة بقرار من الجمعية العامة - تفاصيل مهام تلك اللجنة، وضوابط عملها، ومسؤولياتها، ومكافأة أعضائها؛ وفقاً للأنظمة والسياسات ذات الصلة، ويدخل في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الوثائق الآتية:

- نظام الشركة الأساس.
- نظام الشركات.
- لائحة الحوكمة.
- التعليمات والإجراءات الصادرة من هيئة السوق المالية.

أهداف اللائحة

التزاماً بالمتطلبات النظامية، والممارسات الرائدة لضمان أفضل الممارسات في مجال الحوكمة، أعتمدت لائحة اللجنة لإيضاح مهام اللجنة ومسؤولياتها، وهذا يشمل على سبيل المثال لا الحصر الترشيح والترشيح لعضوية المجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين. كما تهدف اللائحة إلى توضيح ضوابط وإجراءات عمل اللجنة وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم ومكافآتهم.

نطاق اللائحة

يشمل نطاق عمل اللجنة الشركة وشركاتها التابعة التي تملكها بالكامل أو تمتلك فيها نسبة سيطرة.

الباب الأول: تكوين اللجنة واختيار أعضائها

المادة رقم: (١) تكوين اللجنة

- ١,١ تُشكّل اللجنة بقرار من المجلس من غير أعضاء المجلس التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، على أن يكون من بينهم عضو واحد مستقل على الأقل.
- ١,٢ يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم من غيرهم، على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
- ١,٣ تكون اللجنة مسؤولة عن أعمالها أمام المجلس، ولا يخلّ ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- ١,٤ لا يجوز أن يشغل رئيس المجلس منصب رئيس اللجنة وتجوز مشاركته في عضوية اللجنة.
- ١,٥ على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك.

المادة رقم: (٢) معايير العضوية

يراعى عند اختيار عضو اللجنة توفر المعايير التالية في المرشح:

- ٢,١ النزاهة والمصداقية والمسؤولية والأمانة.
- ٢,٢ التمتع بأعلى المعايير الأخلاقية، بحيث لا يجوز اختيار أو تعيين من سبقت إدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ٢,٣ الخبرة الناجحة في مجال القيادة.
- ٢,٤ الفطنة الإدارية والعملية.
- ٢,٥ القدرة على تكريس الوقت اللازم للقيام بالمسؤوليات التي تملئها عليه عضويته في اللجنة.
- ٢,٦ أن يتحلى بالاستقلالية المهنية في أداء المهام الموكلة له بموضوعية وتجرّد وبسرية على نحو يُمكنه من التمتع باستقلال فكري في جميع ما يتعلق بخدماته المهنية.
- ٢,٧ 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.
- ٢,٨ القدرة على مراعاة مصالح كافة المساهمين وأصحاب المصالح عند اتخاذ القرار.
- ٢,٩ ألا يكون له أي مصالح متعارضة، وأن يتجنب أي علاقات قد تبدو أنها تفقده موضوعيته واستقلاله عند تقديم خدماته المهنية.

٢,١٠ 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 رقم: (٣) رئاسة اللجنة

- ٣,١ يجب أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء المجلس، ويعين بقرار من مجلس الإدارة.
- ٣,٢ لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في اللجنة أو رئيساً لها.
- ٣,٣ في حال تغيب رئيس اللجنة، يتولى باقي أعضاء اللجنة اختيار أحدهم لرئاسة الجلسة، ما لم يكن قد تم تعيين نائب لرئيس اللجنة.
- ٣,٤ يمثل رئيس اللجنة اللجنة في اجتماعاتها مع المجلس أو الجمعية أو الاجتماعات مع أي جهات أخرى، وله صلاحية إنابة غيره من الأعضاء في تمثيل اللجنة.
- ٣,٥ يحضر رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضاء اللجنة اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- ٣,٦ يتولى رئيس اللجنة تنظيم اجتماعاتها، وتحديد جدول أعمالها، ويتاح لكل من رئيس اللجنة وأعضائها حرية الاطلاع على كافة معلومات الشركة ووثائقها، وطلب مقابلة أي عضو من أعضاء إدارة الشركة عند الحاجة لذلك، ويقوم رئيس اللجنة أيضاً بوضع إجراءات عمل اللجنة بما يتوافق مع هذه اللائحة، وذلك لتسهيل تنفيذ مهماتها.

المادة رقم: (٤) أمين سر اللجنة

- ٤,١ تُعين اللجنة أمين سرها في كل دورة. ويجوز أن يكون الأمين من أحد أعضاء اللجنة أو من غير الأعضاء أو من خارج المجلس، ولكن دون أن يكون له حق التصويت على قراراتها. ويتولى أمين سر اللجنة أعمال إدارة اجتماعات اللجنة، ويكون قناة لتواصل الأعضاء فيما بينهم وفي تواصل اللجنة مع الإدارة التنفيذية للشركة، وتشمل مسؤوليات أمين السر على سبيل المثال لا الحصر الآتي:
- ٤,١,١ توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر المناقشات والمداومات بما فيها إجراءات التصويت.
- ٤,١,٢ التأكد من أن محاضر اللجنة تعكس بشكل صحيح القرارات والتوصيات المتخذة في الاجتماعات.
- ٤,١,٣ المحافظة على كافة مستندات اللجنة بما في ذلك المذكرات ومحاضر الاجتماعات والقرارات والمراسلات.
- ٤,١,٤ إبلاغ قرارات اللجنة وتوصياتها إلى الأطراف المعنية في الشركة.
- ٤,١,٥ المتابعة مع الإدارة التنفيذية للشركة فيما يخص تنفيذ قرارات اللجنة أو توصياتها.
- ٤,١,٦ وضع آلية لتتبع ومتابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.
- ٤,١,٧ تزويد الأعضاء بالمعلومات الكافية حول بنود الاجتماعات وقبل الاجتماع بوقت مناسب.
- ٤,١,٨ التأكد من الإجراءات النظامية لعضوية اللجنة وتحديث ما يطرأ عليها.
- ٤,١,٩ إصدار تقارير حول أداء اللجنة إلى المجلس.
- ٤,١,١٠ تنفيذ أي مهام أخرى أو مسؤوليات تسند إليه من قبل اللجنة أو من رئيسها.

٤,١,١١ اقتراح التقويم السنوي لاجتماعات اللجنة عند بداية كل سنة مالية.

المادة رقم: (٥) تعريف أعضاء اللجنة

٥,١ تتولى الأمانة العامة للمجلس التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء اللجنة المنضمين حديثاً بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تقديم التدريب إذا لزم الأمر.

٥,٢ تتولى الأمانة العامة للمجلس بالتنسيق مع أمين سر اللجنة تنفيذ برنامج تعريفي لأعضاء اللجنة المنضمين حديثاً يتضمن شرحاً من قبل الإدارة التنفيذية عن الخطط الاستراتيجية للشركة، والمواضيع المالية والمحاسبية المهمة وإدارة المخاطر، والشؤون القانونية، وبرامج الالتزام، وعمليات الشركة التشغيلية، وسياسات تعارض المصالح وقواعد السلوك المهني، والهيكل الإداري وسياسات الشركة الرئيسية وممارساتها.

٥,٣ يمكن أن يشمل البرنامج التعريفي أيضاً زيارة لمشاريع الشركة القائمة، وذلك حسب الحاجة.

٥,٤ يزود أعضاء اللجنة المنضمين حديثاً بنسخة من النظام الأساسي للشركة، وبملخص تنفيذي عن خطط عمل الشركة، وغيرها من المعلومات ذات الصلة بعمل اللجنة والتي تمكنهم من الاضطلاع بمهامهم.

المادة رقم: (٦) مدة عضوية اللجنة

٦,١ لا تزيد مدة عضوية رئيس اللجنة وأعضائها على مدة عضوية دورة المجلس.

٦,٢ يجوز إعادة انتخاب أعضاء اللجنة، وللمجلس صلاحية عزل كل أعضاء اللجنة أو أيّاً منهم في أي وقت، دون إخلال بحق العضو المعزول في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.

٦,٣ إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يعين من يراه مناسباً عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوفر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الشركة الهيئة والجهات المختصة خلال خمسة أيام عمل بذلك التعيين، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

المادة رقم: (٧) الاستقالة

٧,١ لعضو اللجنة تقديم استقالته، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ تقديمها ما لم يحدد خطاب العضو تاريخاً آخر لسريانها.

٧,٢ على اللجنة إخطار الإدارة التنفيذية للشركة باستقالة عضو اللجنة، لتقوم بالإفصاح عن ذلك في السوق المالية حسب التعليمات والأنظمة.

الباب الثاني: اجتماعات اللجنة

المادة رقم: (٨) النصاب

٨,١ يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة حتى يكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة، على أن يكون من بين الحضور رئيس اللجنة أو من ينوب عنه.

المادة رقم: (٩) المواعيد

٩,١ تعقد اللجنة اجتماعًا دوريًا كل ثلاثة أشهر أو أكثر حسب الحاجة للقيام بمهامها. على ألا تقل اجتماعاتها عن ثلاث اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.

٩,٢ تعتمد اللجنة تواريخ اجتماعاتها السنوي في الاجتماع الأول من كل سنة، ويؤكد الأعضاء موعد انعقاد الاجتماع التالي عند نهاية كل اجتماع.

المادة رقم: (١٠) الحضور

١٠,١ يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، ويتعين على عضو اللجنة بذل العناية اللازمة لحضور جلسات اللجنة والتحضير لاجتماعاتها، وتخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته.

١٠,٢ يجوز لمجلس الإدارة بناء على توصية من رئيس اللجنة، إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للجنة دون عذر مشروع.

١٠,٣ يعد غائباً من تخلف عن حضور أكثر من نصف وقت الاجتماع.

١٠,٤ للجنة عقد اجتماعاتها عبر الهاتف أو من خلال إحدى وسائل الاتصال الحديثة، سواء كان ذلك لجميع الأعضاء أم لبعضهم.

١٠,٥ فيما عدا رئيس اللجنة، لا يجوز لعضو اللجنة توكيل أو إنابة عضو آخر للحضور أو التصويت نيابة عنه.

١٠,٦ يبلغ عضو اللجنة أمين سرها باعتذاره عن حضور الاجتماع، والذي بدوره يخطر رئيس اللجنة.

المادة رقم: (١١) الاجراءات الوقائية من تسرب المعلومات

١١,١ يتوجب على العضو المحافظة على سرية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عضويته، ولا يحق له الإفصاح عنها أو مشاركتها مع الغير إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من المجلس.

١١,٢ يتعين على العضو عدم الكشف لأي طرف آخر عن أية أسرار تخص الشركة يعرفها بحكم عضويته، ويتحمل وحده مسؤولية مخالفة ذلك.

- ١١,٣ تعد جميع المناقشات التي تتم خلال اجتماعات اللجنة، مناقشات سرية، وعلى عضو اللجنة الحفاظ على سرية هذه المعلومات.
- ١١,٤ يتوجب على أمين السر التأكد من خلو مكان الاجتماع بعد انتهائه من أي أوراق أو مستندات حفاظاً على سرية المعلومات.
- ١١,٥ في حال كان الموضوع محل النقاش سرياً، فيتخذ أمين السر الإجراءات اللازمة لضمان عدم اطلاع غير المصرح لهم عليه.
- ١١,٦ تُسفر البيانات والمعلومات السرية المتداولة إلكترونياً تشفيراً مناسباً لحماية لها من الاختراق.
- ١١,٧ يكون كل عضو مسئول مسؤولياً مباشرة عن البيانات والمعلومات التي تقع تحت تصرفه بحكم عضويته.
- ١١,٨ تعد وثائق اللجنة ومحاضر الاجتماع سرية لا يطلع عليها إلا الأشخاص المصرح لهم، ويجوز لمراجع الحسابات الخارجي الاطلاع عليها واستنساخ ما يرغب بإشراف أمين السر دون أن يحصل على صور منها.
- ١١,٩ في حال اقتضت حاجة العمل اطلاع الجهات الرقابية على وثائق اللجنة، فتتولى الأمانة العامة للمجلس الاشراف على ذلك.

المادة رقم: (١٢) اصدار القرار

- ١٢,١ تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع (رئيس اللجنة أو من ينيبه).
- ١٢,٢ لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بعرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الحالات الضرورية، ويشترط عندئذ موافقة جميع الأعضاء على القرارات كتابة. وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لها لإثباتها في محضر الاجتماع.
- ١٢,٣ توضح محاضر الاجتماع طبيعة القرار أو التوجيه، ويعد أمين السر سجلاً لمتابعة تنفيذ القرارات.

المادة رقم: (١٣) إعداد محاضر الاجتماعات

- ١٣,١ يتولى أمين سر اللجنة توثيق اجتماعاتها وإعداد محاضر لها تتضمن تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها، ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، يحتوي على بيان بأسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ١٣,٢ يعد أمين سر اللجنة مسودة محاضر الاجتماعات خلال عشرة أيام عمل من انتهاء كل اجتماع ويرسلها لأعضاء اللجنة للمراجعة. وييدي أعضاء اللجنة ملاحظاتهم على محاضر الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ استلامهم للمسودة، وأي تأخير عن ذلك يعتبر موافقة ضمنية منهم على ما تم تدوينه.
- ١٣,٣ على أمين سر اللجنة تعديل المسودة بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة مع تلك الملاحظات إلى رئيس اللجنة.

- ١٣,٤ يقوم أمين سر اللجنة بعد ذلك بإعداد المسودة النهائية بناء على توصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل رئيس اللجنة وأمين السر؛ لتوقع المسودة من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ١٣,٥ يجوز لأي عضو التقدم بتوصية أو اقتراح للمناقشة في الاجتماع التالي، على أن يتم إدراج ذلك في جدول أعمال اللجنة للموافقة عليه من قبل الرئيس.
- ١٣,٦ يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص.
- ١٣,٧ تودع جميع وثائق اللجنة في المقر الرئيس للشركة، ويتولى أمير السر مسؤولية حفظها بالتنسيق مع الأمانة العامة للمجلس.

المادة رقم: (١٤) إعداد جدول الأعمال

- ١٤,١ على رئيس اللجنة التشاور مع الأعضاء الآخرين عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على اللجنة. ويرسل جدول الأعمال مصحوباً بالمستندات للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ؛ حتى يتسنى لهم المراجعة والتحضير جيداً للاجتماع. وتقر اللجنة جدول الأعمال حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.
- ١٤,٢ تتأكد اللجنة من اشراك رئيس الشركة التنفيذي بشكل فاعل في إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة لضمان تحقيق احتياجات الشركة وتلبية متطلباتها.
- ١٤,٣ يرسل أمين السر كافة المواد والعروض المطلوب عرضها على اللجنة قبل موعد انعقاد الاجتماع بوقت كافٍ بعد موافقة رئيس اللجنة على جدول الأعمال.
- ١٤,٤ يجوز إرسال جدول الاجتماع ومواده إلى أعضاء اللجنة عبر الوسائل الالكترونية.
- ١٤,٥ في حال اقتضت حاجة العمل إلى المحافظة على سرية المعلومات فيجوز عند الضرورة إرجاء ارسال مادة أو مواد الاجتماع وإشعار اللجنة مسبقاً بذلك. كما يمكن عرض المواد أثناء الاجتماع عوضاً عن إرسالها بعد موافقة الرئيس.
- ١٤,٦ لا يجوز تغيير جدول أعمال اجتماع اللجنة خلال الاجتماع إلا بحضور الأعضاء وموافقتهم على التغيير، أو عند وجود ضرورة تستوجب اتخاذ قرار عاجل لحماية مصلحة الشركة.

الباب الثالث: مهمات اللجنة

المادة رقم: (١٥) الاختصاصات

١٥,١ تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من المجلس، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوضت بذلك من المجلس. وتختص اللجنة بالآتي:

- ١٥,١,١ إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- ١٥,١,٢ إعداد تقرير سنوي مفصل عن المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس، والإدارة التنفيذية، سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا، أياً كانت طبيعتها ومسامها، على أن يعرض هذا التقرير على الجمعية العامة للشركة لمناقشته وإبداء الرأي بشأنه.
- ١٥,١,٣ توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ١٥,١,٤ المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.
- ١٥,١,٥ التوصية للمجلس بمكافآت أعضائه واللجان المنبثقة عنه – عدا لجنة الترشيحات والمكافآت-وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- ١٥,١,٦ اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في المجلس والإدارة التنفيذية.
- ١٥,١,٧ التوصية للمجلس بترشيح أعضاء له وإعادة ترشيحهم، وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ١٥,١,٨ إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة للحصول على عضوية المجلس أو شغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ١٥,١,٩ التأكد من سريان التأمين على أعضاء مجلس الإدارة ضد أي قرارات خاطئة قد يترتب عليها تبعات قانونية أو التزامات مالية.
- ١٥,١,١٠ المراجعة السنوية للاحتياجات والمهارات اللازمة لعضوية المجلس ووظائف الإدارة التنفيذية.
- ١٥,١,١١ مراجعة الهيكل التنظيمي للمجلس والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات بشأن ما يحسن إجرائه من تغييرات عليه.
- ١٥,١,١٢ وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين.
- ١٥,١,١٣ تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

الباب الرابع: مسؤوليات اللجنة

المادة رقم: (١٦) المسؤوليات

تتضمن مسؤوليات اللجنة الآتي:

١٦,١ التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين ومن وجود أو عدم وجود أي تعارض في المصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

١٦,٢ تقييم الأعضاء المرشحين لعضوية المجلس وفقاً لما يلي:

١٦,٢,١ النزاهة والمصداقية والمسؤولية.

١٦,٢,٢ الخبرة الناجحة والقدرة على القيادة.

١٦,٢,٣ الاستقلالية وعدم وجود تعارض في المصالح.

١٦,٢,٤ القدرة على تكريس الوقت اللازم للقيام بالمسؤوليات التي تملئها عليه عضويته في المجلس.

١٦,٣ التوصية إلى المجلس فيما يخص المرشحين لعضوية اللجان المختلفة المنبثقة عن المجلس، أخذاً في الاعتبار ما يلي:

١٦,٣,١ المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان، وخصوصاً لجنة المراجعة التي ينبغي أن يكون أحد أعضائها مختصاً بالشؤون المالية والمحاسبية.

١٦,٣,٢ وجود سياسة انتقال الأعضاء بين اللجان متى لزم الأمر ذلك.

١٦,٣,٣ عدد السنوات المتتالية التي يجوز فيها للعضو أن يشغل عضوية أحد لجان المجلس، وتقوم اللجنة بالتأكد من أن مدة عضوية العضو لا تتجاوز الحد الأعلى المنصوص عليه في الإطار العام لقواعد الحوكمة بالشركة إن وجدت، أو في الأنظمة ذات العلاقة.

١٦,٣,٤ إرشادات هيئة السوق المالية.

١٦,٤ التوصية بمرشحين قادرين على تعزيز قدرة المجلس على إدارة وتوجيه شؤون الشركة على نحو فعال.

١٦,٥ التأكد من وجود برنامج تعريفي للأعضاء المنضمين في المجلس بأعمال الشركة وتوفير برنامج تعليم مستمر لجميع أعضاء المجلس.

١٦,٦ مساعدة المجلس في اختيار وتأهيل المرشحين لعضوية المجلس وإعداد خطة تعاقب طويلة الأجل عند الضرورة.

١٦,٧ تحديد جوانب القوة والضعف في المجلس واقتراح معالجة أي قصور.

١٦,٨ التأكد من أن الرئيس التنفيذي قام بوضع الإجراءات اللازمة لنقل مسؤولياته بشكل سريع وفعال ليتم تطبيقها في حال تركه للعمل بالشركة بشكل مفاجئ أو عدم أهليته المفاجئة. يجب على اللجنة أن تقوم بمراجعة هذه الإجراءات مع الرئيس التنفيذي وأيضا الحصول على توصياته بشأن ترتيبات التعاقب على المدى الطويل.

١٦,٩ إعداد المعايير اللازمة لتقييم أداء الرئيس التنفيذي وإعلامه بها.

١٦,١٠ مساعدة المجلس في إعداد المعايير اللازمة لتقييم أداء رئيس المجلس وإعلامه بها.

١٦,١١ تقديم التوصية اللازمة للمجلس قبل الاستعانة بأحد الأعضاء من غير موظفي الشركة لتقديم خدمات استشارية للشركة.

١٦,١٢ مراجعة سياسات التعويضات قصيرة وطويلة الأمد والمزايا والإجراءات المتعلقة بها لجميع العاملين بالشركة ولشركاتها الشقيقة وشركاتها التابعة، واعتمادها.

١٦,١٣ مراجعة أهداف الشركة المرتبطة بتعويضات الرئيس التنفيذي، واعتمادها.

١٦,١٤ مراجعة أداء الرئيس التنفيذي دورياً لضمان قيامه بقيادة فاعلة للشركة في المدى القصير والطويل. ولا يجوز للرئيس التنفيذي حضور جلسات اللجنة المخصصة لمناقشة أداءه ومكافآته.

١٦,١٥ مراجعة كامل التعويضات (الرواتب - البدلات - الأسهم) لجميع المدراء التنفيذيين (الرئيس التنفيذي ونوابه والمدراء التنفيذيين) بشكل سنوي، واعتمادها.

١٦,١٦ مراجعة الآتي ذكره، والموافقة عليه:

١٦,١٦,١ سياسات وإجراءات الموارد البشرية.

١٦,١٦,٢ برامج التطوير الإداري وخطط الإحلال الوظيفي للمدراء التنفيذيين.

١٦,١٦,٣ أهداف التقويم (بما فيها مؤشرات الأداء) الواجب تحقيقها ضمن المكافآت وبرامج التحفيز.

١٦,١٧ التوصية للمجلس للموافقة على تعويضات أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وأمناء سر المجلس واللجان.

١٦,١٨ مراجعة سياسات التعويضات دورياً، وتقديم التوصيات إلى المجلس بشأنها. وتراعي اللجنة في سياسات التعويضات معايير الأداء بالإضافة إلى الآتي:

١٦,١٨,١ تقديم المكافآت التنافسية لجذب وتحفيز واستقطاب مدراء ذوي مهارات عالية.

١٦,١٨,٢ تطبيق مؤشرات قياس أداء طموحة بما فيها مقاييس الأداء المالية وغير المالية.

١٦,١٩ إعداد تقرير سنوي عن المكافآت المدفوعة لكبار التنفيذيين وأعضاء المجلس واللجان لإدراجه في تقرير مجلس الإدارة وتقرير الشركة السنوي بما يتوافق مع القواعد والأنظمة المطبقة، وبما يتوافق مع المادة (٩٣) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.

١٦,٢٠ استعراض أداء اللجنة دورياً لتحديد مدى فاعليتها والاتفاق على الخطوات لتحسين أداء أعضائها. وتقديم تقرير للمجلس عن أداء اللجنة وترفع إليه محاضر اجتماعاتها.

١٦,٢١ تأدية المهام والمسؤوليات الأخرى التي يكلفها بها المجلس من حين لآخر.

١٦,٢٢ يجوز للجنة طلب المساعدة من مستشار قانوني خارجي أو داخلي، ومن بيوت الخبرة، وشركة الأبحاث، وأخصائي المكافآت، وغيرهم من الاستشاريين، ولها صلاحية التفاوض مع السابق ذكرهم والتعاقد معهم، وإنهاء خدماتهم.

١٦,٢٣ تتشاور اللجنة مع الرئيس التنفيذي بشأن مراجعة خطة التعاقب للتأكد من وجود مجموعة كافية من المرشحين الداخليين المؤهلين لشغل المناصب العليا والمناصب القيادية ولتحديد الفرص والقصور في الأداء، والخطوات التالية كجزء من خطة تعاقب وتطوير كفاءات التنفيذيين، حيث يجب مراجعتها جميعاً مع اللجنة.

المادة رقم: (١٧) تقارير اللجنة

- ١٧,١ على اللجنة إعداد تقرير سنوي عن تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت وآليات تحديدها والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء المجلس مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو استشارية.
- ١٧,٢ على رئيس اللجنة رفع تقرير رسمي للمجلس، عقب كل اجتماع تعقده اللجنة، بشأن وقائع الاجتماع والمناقشات التي دارت فيه.
- ١٧,٣ على اللجنة إعداد تقرير بقائمة المرشحين لعضوية المجلس حسب الضوابط التي تحددها اللائحة.
- ١٧,٤ على اللجنة أن تقدم تقريراً دورياً عن مدى التحقق من استقلالية الأعضاء المستقلين.

الباب الخامس: المكافآت

المادة رقم: (١٨) سياسة المكافآت

١٨,١ يراعى في سياسة المكافآت تحقق الآتي:

- ١٨,١,١ انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- ١٨,١,٢ أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتمييزها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- ١٨,١,٣ أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- ١٨,١,٤ انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- ١٨,١,٥ الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع الحذر من التأثيرات السلبية لهذه المقارنات في إحداث ارتفاعات غير مبررة للمكافآت والتعويضات.
- ١٨,١,٦ أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- ١٨,١,٧ حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- ١٨,١,٨ تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء كانت إصداراً جديداً أو أسهماً اشترتها الشركة، مع مراعاة أحكام النظام.

١٨,٢ مع مراعاة الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة الصادرة عن الجهات الرقابية الأخرى، يجب أن يراعى المجلس في تحديد وصرف المكافآت التي يحصل عليها كل من أعضائه الأحكام ذات العلاقة الواردة في نظام الشركات ولائحة الحوكمة، بالإضافة إلى المعايير الآتية:

- ١٨,٢,١ أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء المجلس، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل المجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية. ويجوز للجنة وضع معايير وسياسات أخرى مفصلة تحدد بناءً عليها مقدار مكافأة أعضاء المجلس ومدى استحقاقهم لهذه المكافآت من حيث المبدأ وفقاً للمعايير المذكورة في هذه الفقرة.
- ١٨,٢,٢ أن تكون المكافآت مبنية على توصية اللجنة، وتحدد هذه التوصية المكافآت التي يستحقها كل عضو من أعضاء المجلس وذلك وفقاً للمعايير والسياسات الأخرى ذات العلاقة التي تم بناءً عليها التوصية بالمكافآت (إن وجدت).
- ١٨,٢,٣ أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها.
- ١٨,٢,٤ أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم. مع مراعاة الحد الأعلى (٥٠٠,٠٠٠) خمسمائة ألف ريال سعودي الوارد في الفقرة (٣) من المادة (٧٦) السادسة والسبعين من نظام الشركات.
- ١٨,٢,٥ الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء المجلس.

١٨,٣ يجوز أن تكون مكافآت أعضاء المجلس متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات، ولا يشترط أن تكون مكافآت أعضاء المجلس متساوية، بل يمكن أن تتفاوت تلك المكافآت وفقاً للمعايير الموضحة في هذه المادة أو أي معايير أخرى يمكن على أساسها تحديد مكافآت أعضاء المجلس.

الباب السادس: الترشح لعضوية مجلس الإدارة

المادة رقم: (١٩) شروط المرشح لعضوية مجلس الإدارة

١٩,١ على اللجنة عند ترشيح أعضاء المجلس مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الجهات المختصة من متطلبات.

١٩,٢ تراعي اللجنة عند التوصية لمجلس الإدارة بمرشحين لعضوية المجلس الضوابط الآتية:

١٩,٢,١ أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوفر لديهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم والحد المناسب من المؤهلات العلمية، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار والمساهمة بفاعلية في إدارة الشركة وازدهارها وحماية مكتسباتها.

١٩,٢,٢ ألا يشغل عضو المجلس عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في أن واحد عند قبول الترشح، ويراعى في ذلك التعليمات الخاصة بتمثيل الشخص المعنوي للحكومة.

١٩,٢,٣ ألا يقل عمر المرشح عن ٣٠ عاماً ميلادياً وقت الترشح.

١٩,٢,٤ ألا يكون قد سبق وحكم عليه بقضايا مخلة بالشرف أو الأمانة، أو مخالفات إدارية نتيجة سلوكيات احتيالية أو خداع، وعلى المرشح تقديم إقرار بذلك.

١٩,٢,٥ ألا يكون عضو المجلس موظفاً في شركة منافسة، أو مشارك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، مالم ترّ اللجنة مناسبة الاستفادة من خبراته وقدراته، وتراعى الضوابط المنظمة لتعارض المصالح في الأنظمة والوثائق ذات الصلة.

١٩,٢,٦ ألا يكون المرشح موظفاً حكومياً (ويستثنى من هذا الشرط مرشحو الحكومة وممثلي القطاعات الاستثمارية الحكومية كالمؤسسة العامة للتقاعد والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وما شابهها).

١٩,٢,٧ على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية المجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية عن أي من حالات تعارض المصالح – وفق الإجراءات المقررة من الهيئة، وتشمل:

١٩,٢,٧,١ وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

١٩,٢,٧,٢ اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط التي تزاوله.

١٩,٢,٨ ألا يكون قد سبق عزله، أو إقالته من مجلس إدارة شركة مساهمة أو أي مجلس إدارة لأي شركة بسبب الإهمال، أو سوء الإدارة، أو عدم الانتظام في حضور اجتماعات المجلس أو لجاته.

١٩,٢,٩ استيفاء وتعبئة وتوقيع النماذج التي تحددها الهيئة والجهات الرقابية، والنماذج التي تعدها الشركة للوفاء بمتطلبات هذه اللائحة.

المادة رقم: (٢٠) نشر إعلان الترشح لعضوية المجلس

٢٠,١ على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية المجلس، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان، ويجوز بقرار من مجلس الإدارة تمديد مهلة الترشح لفترة أو فترات أخرى عند الحاجة لذلك.

المادة رقم: (٢١) حق المساهم في الترشح لعضوية المجلس

٢١,١ مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات، يحق لكل مساهم في الشركة ترشيح نفسه أو غيره لعضوية المجلس.

الباب السابع: علاقات اللجنة مع الآخرين

المادة رقم: (٢٣) علاقة اللجنة بالمجلس واللجان الأخرى

- ٢٣,١ يجوز لرئيس اللجنة، متى رغب ذلك، التشاور مع رئيس اللجنة التنفيذية لمناقشة أداء ومكافآت الرئيس التنفيذي، ونواب الرئيس والمدراء التنفيذيين للشركة.
- ٢٣,٢ يجوز لرئيس اللجنة، متى رغب ذلك، التنسيق مع اللجنة التنفيذية للتأكد من وجود خطة تعاقب مناسبة لكل من الرئيس التنفيذي، نواب الرئيس والمدراء التنفيذيين.
- ٢٣,٣ تنسق اللجنة مع لجنة المراجعة للإشراف على عملية الإفصاح فيما يتعلق بالمكافآت والتعويضات المدفوعة لرئيس المجلس، وأعضاء المجلس وخمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم تماشياً مع متطلبات الهيئة.

المادة رقم: (٢٤) علاقة اللجنة بالإدارة التنفيذية

- ٢٤,١ على اللجنة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة. كما يجب أن تكون المسؤوليات والواجبات محددة وواضحة للطرفين.

المادة رقم: (٢٥) علاقة اللجنة بالمساهمين

- ٢٥,١ يتضمن الإطار العام لحوكمة الشركة حقوق المساهمين وفقاً لما تقتضيه الأنظمة بما يشجع على التعاون الفعال بين الشركة والمساهمين، وبما يترتب عليه من تحقيق لأغراض الشركة وتعزيز لعوائدها واستقرار الوظائف واستدامة السلامة المالية بها.
- ٢٥,٢ يعمل رئيس اللجنة والرئيس التنفيذي للشركة على إطلاع بقية أعضاء اللجنة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- ٢٥,٣ لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال اللجنة ما لم يكن عضواً فيها أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها نظام الشركات والأنظمة ذات الصلة.
- ٢٥,٤ يوضح دليل المساهمين تفاصيل أوسع عن علاقة الشركة بمساهميها.

المادة رقم: (٢٦) علاقة اللجنة مع الإعلام

- ٢٦,١ يقتصر النشر الإعلامي بشتى وسائله، والتصريح الإعلامي عن أنشطة الشركة وأعمالها على الأشخاص والإدارات المصرح لها خطياً بذلك. ويحظر الإدلاء بتصريح إعلامي نيابة عن الشركة، أو تقديم عرض بسياسة الشركة أو معلومات غير معلن عنها بدون أخذ الموافقة الخطية على ذلك؛ وفقاً للإجراءات والسياسات المعتمدة. ويُعتبر أي اتصال مكتوب أو شفهي تم القيام به بالنيابة عن الشركة إفصاحاً علنياً، لذا يمنع على عضو اللجنة التعامل والاتصال مع وسائل الإعلام للحديث باسم الشركة أو نشر معلومات غير مفصح عنها بدون ترخيص خطي، أو التواصل مع المستثمرين في الشركة في هذا الشأن.

الباب الثامن: تطوير مهارات الأعضاء

المادة رقم: (٢٧) تقييم أداء اللجنة

٢٧,١ على اللجنة إجراء مراجعة دورية لأدائها وأداء أعضائها، بحيث تشمل المراجعة تقييماً عاماً عن قدرات اللجنة ككل، وكذلك التقييم الفردي لقدرات كل عضو على حدة، ومدى قيامه بمسؤولياته واتباعه للقواعد واللوائح ذات الصلة بالأعضاء وغير ذلك من عناصر التقييم التي قد تحددها اللجنة لتحقيق الهدف من التقييم. بحيث يكون هذا التقييم عاملاً مرشداً في تقديم المشورة بشأن مدة بقاء الأعضاء، فضلاً عن تحديد المهارات والصفات المطلوبة للمرشحين المحتملين.

المادة رقم: (٢٨) تقييم أداء رئيس اللجنة

٢٨,١ يجب أن تقوم اللجنة بإجراء مراجعة دورية لأداء رئيسها؛ للتأكد من تقديمه لأفضل مستوى على المدى القصير والطويل.

٢٨,٢ تضع اللجنة معايير لتقييم أداء رئيس اللجنة، ويبلغ رئيس اللجنة بهذه المعايير.

المادة رقم: (٢٩) تقييم أداء أمين السر

٢٩,١ في نهاية كل سنة مالية يقوم رئيس وأعضاء اللجنة بالإدلاء بملاحظاتهم على أداء أمين سر اللجنة عن طريق عرض استبيان.

الباب التاسع: التعويضات والمسؤولية

المادة رقم: (٣٠) المكافآت

يستحق كل عضو من أعضاء اللجنة المكافآت التالية:

- ٣٠,١ بدل حضور اجتماعات بمبلغ ٣٠٠٠ ثلاثة آلاف ريال عن الاجتماع الواحد.
- ٣٠,٢ مكافأة سنوية قدرها ١٠٠ ألف ريال تصرف لكل عضو في اللجنة من غير أعضاء المجلس. وفي حالة عدم اكمال عضو اللجنة سنة ميلادية كاملة لأي سبب، فيخصم من قيمة هذه المكافأة ما يتناسب مع عدد الأيام التي لم يكن فيها عضواً في اللجنة خلال السنة تحسب على أساس ٣٦٥ يوماً في السنة.
- ٣٠,٣ تحدد مكافأة عضو المجلس وأمين سر اللجنة وفق التفصيل الوارد في دليل مجلس الإدارة.
- ٣٠,٤ تفصح تقارير المجلس المقدمة إلى الجمعية العامة عن التعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء اللجنة.
- ٣٠,٥ يجوز للمجلس تعديل المكافآت والتعويضات المخصصة لأعضاء المجلس في أي وقت يراه على أن يعلن عن التغيير حسبما تقتضيه الأنظمة ذات الصلة.

المادة رقم: (٣١) المصاريف الإدارية

- ٣١,١ يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة المقر الرئيس للشركة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر لأجل حضور الاجتماع، وتشمل تلك التكاليف تذكرة سفر ملائمة (ذهاباً وإياباً) من مكان إقامته إلى مقر الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، بالإضافة إلى التكاليف المرتبطة بالإقامة والمواصلات.

المادة رقم: (٣٢) التأمين على المسؤولية

- ٣٣,١ تعوز الشركة أعضاء اللجنة عن جميع المصروفات والمبالغ التي يتكبدونها أو يدفعونها في حدود المعقول فيما يتعلق بأية دعوى أو إجراء قضائي يقام ضدهم بسبب تصرفاتهم أو خدماتهم بوصفهم أعضاء في اللجنة. غير أن هذا التعويض لا يمتد إلى المسائل التي يتقرر فيها أن عضو اللجنة يتحمل التبعة بسبب الإهمال الجسيم أو المخالفة المتعمدة أثناء تأديته لواجباته.
- ٣٣,٢ تقوم الشركة بإصدار وثيقة تأمين ضد المسؤولية لأعضاء اللجنة.

المادة رقم: (٣٣) مخالفة القواعد والأنظمة واللائحة

- ٣٣,١ تتيح الأمانة العامة للمجلس لأعضاء اللجان الاطلاع على سياسات الشركة وإجراءاتها، ويتعين على العضو الاطلاع على كافة سياسات الشركة وإجراءاتها ذات الصلة بأداء عمله، وفهم التزاماتها، والعمل بموجبها، والافصاح عما تتطلبه تلك السياسات من معلومات وإيضاحات. ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر: النظام الأساس للشركة، ولائحة الحوكمة، ولائحة اللجنة، وقواعد السلوك المهني، وسياسة تعارض المصالح.

٣٣,٢ في حال أخفق عضو اللجنة في الالتزام بأحكام سياسة تعارض المصالح، ولم يُشعر اللجنة بارتباط مصالحه بمصالح الشركة؛ فإنه يتحمل منفرداً آثار تلك المخالفة بما في ذلك أي عقوبة تفرض من الجهات الرقابية، وتعويض الشركة عن الضرر الذي أصابها.

٣٣,٣ إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مصلحته، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد المنطوي على المصلحة، أو إلزام العضو برد أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

٣٣,٤ لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله؛ وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصلاً على ترخيص سابق من الجمعية العامة العادية -يجدد كل سنة- يسمح له القيام بذلك.

٣٣,٥ يقع باطلاً أيّ عقد قرض تبرمه الشركة أو تضمنه لصالح عضو اللجنة، ويحقُّ للشركة مطالبة العضو المخالف أمام الجهة القضائية المختصة بتعويض ما قد يلحقها من ضرر.

المادة رقم: (٣٤) مراجعة اللائحة

٣٤,١ تقوم اللجنة عند اقتضاء الحاجة بتقييم وتوثيق مدى قدرة إجراءات هذه اللائحة على تحقيق أهدافها بنجاح، والتأكد ما إذا كانت اللجنة قد استطاعت إنجاز مسؤولياتها ذات الصلة باللائحة. كما يجب أن تقوم اللجنة أيضاً بتحديد جوانب القصور الجوهرية في تطبيق اللائحة ووضع خطط عمل وجدول زمنية لتصحيحها.

المادة رقم: (٣٥) اللغة والتقييم والتوقيت

٣٥,١ تحرر محاضر اللجنة وقراراتها والتقارير الصادرة عنها بلغة مناسبة للأعمال، وتقيد القرارات والتوصيات لمجلس الإدارة باللغة العربية.

٣٥,٢ يدار النقاش خلال الاجتماع باللغة العربية، ما لم ترَ اللجنة مناسبة التحدث بلغة أخرى يمكن لجميع الحضور فهمها والتعامل بها.

٣٥,٣ يتم العرض خلال الاجتماع باللغة المناسبة لمادة الاجتماع.

٣٥,٤ تحتسب جميع المواعيد الخاصة بأعمال اللجنة بالتقويم الميلادي، ويراعى التقويم الهجري في تطبيق أحكام وإجراءات نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية، والمعاملات مع الجهات الحكومية.

٣٥,٥ تعتمد وثائق اللجنة على التقويم الميلادي، وتشير ما أمكن إلى التقويم الهجري.

٣٥,٦ تعتمد محاضر الاجتماع التوقيات في المكان التي تم فيها الاجتماع، ويدون مكان وزمان الاجتماع، وفي حال عقد الاجتماع عبر الوسائل الحديثة فيشار إلى توقيت تلك الأماكن.

الباب العاشر: السريان والاعتماد

المادة رقم: (٣٦) الإصدار والسريان والاعتماد

٣٦,١ أوصى مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة بالموافقة على اللائحة بتاريخ ٢٠١٠/٠٢/٢٣م واعتمدت الجمعية العامة العادية اللائحة في اجتماعها المنعقد في تاريخ ٢٠١٠/٠٤/٢٤م.

٣٦,٢ للمجلس صلاحية تعديل لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت اللائحة أو منح استثناءات في ظروف ضرورية بشرط أن لا يشكل التعديل أو الاستثناء انتهاكا للأنظمة أو القواعد أو اللوائح المعمول بها أو هيكل الصلاحيات في الشركة بالإضافة إلى وجوب الإفصاح الملائم في السوق المالية عن هذا التعديل أو الاستثناء، وتصادق الجمعية العامة بالموافقة على تلك التعديلات في أول اجتماع لها.

٣٦,٣ يوضع في صدر اللائحة سجل يوضح تاريخ الإصدار وتعاقب التعديلات على اللائحة.

٣٦,٤ يبدأ سريان اللائحة من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة، وتعتمد أية تعديلات لاحقة عليها من التاريخ المحدد في قرار الجمعية.