



حذف



إضافة

اللائحة الحالية	اللائحة المعدلة	الاجراء
<p>أولاً: تمهيد:</p> <p>استناداً إلى ما نصت عليه المادتين الستون والرابعة والستون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨ - ١٦ - ٢٠١٧) وتاريخ ١٦/٠٥/١٤٣٨هـ الموافق ١٣/٠٢/٢٠١٧م والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (١ - ٣٥ - ٢٠١٨) وتاريخ ٠٩/٠٧/١٤٣٩هـ الموافق ٢٦/٠٣/٢٠١٨م والمادة الخامسة والستون من لائحة حوكمة الشركة المعتمدة في ١٧/٠١/٢٠١٨م يتم تشكيل الترشيحات والمكافآت بقرار من الجمعية العامة العادية وتصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل هذه اللجنة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ، ومهامها ، وقواعد اختيار أعضائها ، وكيفية ترشيحهم ، ومدة عضويتهم ، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت ، في حال شغور أحد مقاعد اللجنة .</p>	<p>المادة الأولى: تمهيد</p> <p>١- تم إعداد هذه اللائحة وفقاً لقواعد الحوكمة في الشركة، وما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات بحسب الآتي:</p> <p>أ- الفقرة (٧) من المادة (٤٧): (يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة، ينبغي أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما).</p> <p>ب- الفقرة (ب) من المادة (٥٧): (تصدر الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- لائحة عمل لجنة المكافآت، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم).</p> <p>ج- الفقرة (ب) من المادة (٦١): (تصدر الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- لائحة عمل لجنة الترشيحات، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم)</p> <p>٢- تخضع هذه القواعد لأحكام المواد الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.</p> <p>٣- تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الضوابط والمسؤوليات والإطار المنهجي الذي تعمل من خلاله اللجنة في الشركة والقواعد الخاصة بتشكيلها واختيار أعضائها ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة وحوكمة أعمالها.</p>	<p>تعديل كامل المادة</p>
<p>ثانياً: أحكام عامة :</p> <p>١. يسعى مجلس إدارة الشركة الى تطبيق اطار حوكمة الشركة وفقاً لنظام حوكمة الشركات الصادر من قبل هيئة السوق المالية ومن أجل التأكد بأن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات فقد قام المجلس بإعداد لائحة لجنة المراجعة وعرضها على الجمعية العامة العادية لاعتمادها .</p> <p>٢. توضح لائحة الترشيحات والمكافآت أعمال اللجنة ونطاق مسؤولياتها بما في ذلك كيفية تنفيذ تلك المسؤوليات واجراءات عملها وشروط عضويتها.</p> <p>٣. يقوم المجلس بمراجعة هذه اللائحة واجراء التعديلات والتحديثات اللازمة عليها كلما رأى ذلك ضروريا وتكون التعديلات والتحديثات بالحد المطلوب لتتماشى مع أنظمة ولوائح هيئة السوق المالية.</p> <p>٤. يتولى مجلس إدارة الشركة سنويا تقييم اداء اللجنة ويقدم توجيهاته لتحسين الاداء أو التوصية للجمعية بتغيير أعضائها.</p>	<p>حذفت</p>	<p>حذفت</p>



حذف



إضافة

اللائحة الحالية	اللائحة المعدلة	الاجراء
<p>ثالثاً: تشكيل اللجنة:</p> <p>١. تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت من أعضاء مجلس الإدارة أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، تتوافر فهم الشروط المطلوبة.</p> <p>٢. يجب أن لا يكون لأعضاء اللجنة أي علاقة ممكن أن تتعارض مع استقلاليتهم، ويتم الالتزام باللوائح والانظمة المعمول بها لتقييم مدى استقلالية الاعضاء.</p> <p>٣. يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها ويجوز دعوة أشخاص آخرين لحضور كل أو جزء من الاجتماع وذلك حسب الحاجة.</p>	<p>المادة الثانية: تشكيل اللجنة</p> <p>١- يشكل بقرار من المجلس لجنة تسمى "لجنة المكافآت والترشيحات" لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، من غير أعضاء المجلس التنفيذيين، مع مراعاة أن يكون أعضاؤها من أعضاء المجلس المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أو من غيرهم.</p> <p>٢- يجب أن يكون أعضاء اللجنة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فهم الخبرة والمعرفة والمهارة بما يمكنهم من ممارسة مهام اللجنة بكفاءة و اقتدار.</p> <p>٣- يجوز للمجلس أن يعين رئيس المجلس عضواً في اللجنة على ألا يشغل منصب رئيس اللجنة.</p> <p>٤- على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.</p>	
<p>الرابعة عشر: مدة عمل اللجنة</p> <p>تكون مدة التعيينات في اللجنة لمدة ثلاث سنوات باستثناء أول مدة للجنة والتي تستمر لنهاية مدة عضوية أول مجلس إدارة.</p> <p>الخمسة عشر: استبدال بعض أو كل أعضاء اللجنة</p> <p>١- يجوز بقرار من مجلس الإدارة استبدال أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها متى ما رأت ذلك مناسباً.</p> <p>٢- بإمكان أي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة وتصبح الاستقالة سارية المفعول بعد اعتمادها من مجلس الإدارة وترشيح المجلس للبدل في وقت تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار تاريخاً للتنفيذ.</p>	<p>المادة الثالثة: انتهاء عضوية اللجنة</p> <p>١- تكون مدة عضوية اللجنة متزامنة مع مدة دورة المجلس وتنتهي بنهاية دورة المجلس، أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم.</p> <p>٢- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة (وفقاً لظروفه) وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.</p> <p>٣- يجوز للمجلس - وفق توصية من اللجنة - إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.</p> <p>٤- إذا استقال عضو اللجنة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس المجلس ورئيس اللجنة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة.</p>	تم تعديل وإعادة صياغة المواد
	<p>المادة الرابعة: المركز الشاغر في عضوية اللجنة</p> <p>إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر وفق أحكام المادة الثانية من هذه السياسة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p>	مادة جديدة
<p>عاشراً: رئيس اللجنة:</p> <p>١. يقوم مجلس الإدارة بتعيين رئيس اللجنة من بين أعضائها.</p> <p>٢. يقوم الأعضاء الحاضرون لاجتماع اللجنة بانتخاب أحدهم لرئاسة الاجتماع في حال تغيب رئيس</p>	<p>المادة الخامسة: رئيس اللجنة ومهامه ومسئوليته</p> <p>١- يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً، وإذا لم ينص قرار المجلس بتشكيل اللجنة على تسمية الرئيس، كان للأعضاء تعيين رئيس من بينهم في أول اجتماع للجنة.</p>	تم تعديل كامل المادة



حذف



إضافة

تعديلات لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت - تم إعداد المقارنة على أساس اللائحة المعدلة وتسلسل المواد المتعلقة

اللائحة الحالية	اللائحة المعدلة	الاجراء
<p>اللجنة عن حضور الاجتماع.</p> <p>٣. يقوم رئيس لجنة المراجعة بتنظيم اجتماعات اللجنة، وتحديد جدول أعمال اجتماعاتها والاطلاع على كافة المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.</p>	<p>٢- يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعات اللجنة، وفي حال تغيب رئيس اللجنة عن حضور الاجتماع، يقوم الأعضاء الحاضرين للاجتماع بانتخاب أحدهم لرئاسة الاجتماع وإثبات ذلك في محضر الاجتماع.</p> <p>٣- يتولى رئيس اللجنة الاشراف على أعمالها ومتابعة إنجاز المهام المناطة بها، كما يتولى رئيس اللجنة دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.</p> <p>٤- يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين واستفساراتهم.</p>	
١.	<p>المادة السادسة: مسؤوليات أعضاء اللجنة</p> <p>١- يلتزم كل عضو بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين، وتقديمها على مصالحه الشخصية، والالتزام بلائحة تعارض المصالح المعتمدة في الشركة للإفصاح عن أي عمليات أو علاقات قد تؤثر على أداء عمله.</p> <p>٢- حضور اجتماعات اللجنة والتحضير المسبق لها والمشاركة الفاعلة في دراسة بنود جدول الأعمال، وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظرها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.</p> <p>٣- يجب أن يكون عضو اللجنة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين اللجنة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.</p>	مادة جديدة
<p>احد عشر: أمين سر اللجنة تعين اللجنة أمين سر لها .</p>	<p>المادة السابعة: تعيين أمين اللجنة ومهامه ومسئولياته</p> <p>١- تعين اللجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من غيرهم.</p> <p>٢- يجب أن يتوافر في أمين سر اللجنة الكفاية المهنية والخبرة والمعرفة والمهارة التي تمكنه من أداء مهامه بكفاءة واقتدار.</p> <p>٣- يتولى أمين السر المهام والاختصاصات التالية:</p> <p>أ- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p> <p>ب- حفظ التقارير التي ترفع إلى اللجنة والتقارير التي تعدها اللجنة.</p> <p>ج- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة تتعلق بالموضوعات المدرجة في جدول الاجتماع.</p> <p>د- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل عقدها بمدة كافية.</p> <p>هـ- عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مرنيتهم حيالها قبل توقيعها.</p>	<p>تم تعديل المادة وإضافة المهام بما يتناسب مع أحكام لائحة حوكمة الشركات.</p>



حذف



إضافة

اللائحة الحالية	اللائحة المعدلة	الاجراء
	<p>و- التحقق من حصول أعضاء اللجنة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.</p> <p>ز- التنسيق بين أعضاء اللجنة، وتقديم العون والمشورة لهم.</p> <p>ح- أي مهام أخرى تنسد إليه من اللجنة.</p>	
<p>ستة عشر: مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت</p> <p>١- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة بما فهم أمين سر اللجنة الحصول على التعويض بدل حضور عن كل جلسة بما يعادل مبلغ ٣,٠٠٠ ريال سعودي نظير كل اجتماع يحضره من اجتماعات اللجنة .</p> <p>٢- يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة جيزان الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور الاجتماع ، تشمل هذه التكاليف تذكرة السفر ذهاباً وإياباً من مكان إقامته الى موقع الشركة الرئيسي أو مكان انعقاد الاجتماع بالإضافة الى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات .</p> <p>٣- يجب ان توضح تقارير مجلس الادارة المقدمة للجمعية العامة عن التعويضات والمكافآت المدفوعة الى اعضاء اللجنة .</p>	<p>المادة الثامنة: المكافآت والتعويضات</p> <p>١- تتكون مكافأة أعضاء اللجنة من مكافأة سنوية (مبلغ معين) أو بدل حضور عن الجلسات أو الاثني عشر معاً، بالإضافة إلى ما يقرره مجلس الإدارة من بدل عن مصروفات السفر والإقامة لكل جلسة للأعضاء الغير مقيمين في مقر الاجتماع وفقاً لسياسة المكافآت والتعويضات المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.</p> <p>٢- يحدد مجلس الادارة ما يتلقاه أمين سر اللجنة من مكافآت وبدلات.</p> <p>٣- يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء اللجنة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات اللجنة وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.</p>	<p>تم تعديل كامل المادة</p>
	<p>المادة التاسعة: نطاق عمل اللجنة وصلاحياتها</p> <p>يتضمن نطاق عمل اللجنة مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان والمهارات والمعايير المطلوبة لعضوية المجلس. إضافة إلى مراجعة الهيكل التنظيمي للشركة وخطط التعاقد الوظيفي وولوائح سياسات الموارد البشرية، وسياسة المكافآت والتعويضات لأعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية، وتقديم التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة، وله في سبيل تحقيق ذلك ما يلي:</p> <p>١. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، والحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.</p> <p>٢. دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرارات بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على ألا يكون التفويض الصادر من المجلس عام أو غير محدد المدة.</p> <p>٣. للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، مع إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.</p>	<p>مادة جديدة</p>

اللائحة الحالية	اللائحة المعدلة	الاجراء
<p>رابعاً: اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها:</p> <p>تختص لجنة المكافآت والترشيحات بما يلي:</p> <p>أولاً: بخصوص المكافآت</p> <p>١. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين ، 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.</p> <p>٢. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها ، وبيان أي إنحراف جوهري عن هذه السياسة .</p> <p>٣. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.</p> <p>٤. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين عدا لجنة المراجعة وفقاً للسياسة المعتمدة .</p> <p>ثانياً : بخصوص الترشيحات</p> <p>١. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p> <p>٢. 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>٣. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>٤. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.</p> <p>٥. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>٦. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</p> <p>٧. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.</p> <p>٨. وضع توصيف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.</p> <p>٩. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين</p> <p>١٠. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة ، وإقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة</p> <p>١١. على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.</p>	<p>المادة العاشرة: مهام واختصاصات اللجنة</p> <p>دون الإخلال بالمهام والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة ولائحة حوكمة الشركات، فتشتمل مهام اللجنة ومسؤولياتها القيام بكافة الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها، ومنها:</p> <p>أ- ما يتعلق بالترشيحات فتختص بما يأتي:</p> <p>١- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في المجلس والإدارة التنفيذية.</p> <p>٢- التوصية للمجلس بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح من سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.</p> <p>٣- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات اللازمة لعضوية المجلس وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>٤- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال المجلس.</p> <p>٥- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية المجلس ووظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>٦- مراجعة هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات اللازمة بشأن إجراء أي تغييرات عليه.</p> <p>٧- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.</p> <p>٨- بيان الوصف الوظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.</p> <p>٩- تحديد الإجراءات المتبعة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.</p> <p>١٠- تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس، وإقتراح الحلول لمعالجة جوانب الضعف بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p> <p>ب- ما يتعلق بالمكافآت فتختص بما يأتي:</p> <p>١- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة منه والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.</p> <p>٢- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعتمدة، وبيان أي إخلال جوهري بهذه السياسة.</p> <p>٣- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.</p> <p>٤- التوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة منه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.</p>	<p>تم تعديل المادة وفق ما ورد في لائحة حوكمة الشركات من أحكام تتعلق بمهام واختصاصات لجنة الترشيحات ولجنة المكافآت.</p>



اللائحة الحالية	اللائحة المعدلة	الاجراء
<p>١٢. يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسمائهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين .</p> <p>١٣. على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة وفي الموقع الإلكتروني للسوق ، وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة ، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة ، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.</p> <p>١٤. لا يخل ما ورد في هذا الفصل من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولونحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة .</p>	<p>خامساً: سياسات المكافآت :</p> <p>دون إخلال بأحكام النظام، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:</p> <p>١. انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.</p> <p>٢. أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.</p> <p>٣. أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.</p> <p>٤. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.</p> <p>٥. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.</p> <p>٦. أن تستهدف استقطاب الكفايات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.</p> <p>٧. حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.</p> <p>٨. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء كانت إصداراً جديداً أو أسهماً اشتريتها الشركة.</p>	<p>حذفت حيث نص عليها بشكل مستقل في سياسة المكافآت والتعويضات</p>
<p>سادساً: إجراءات الترشح</p> <p>١. على لجنة المكافآت والترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقررره الهيئة من متطلبات.</p> <p>٢. يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسمائهم أمام الجمعية العامة عدد</p>	<p>حذفت حيث نص عليها بشكل مستقل في سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة</p>	<p>حذفت حيث نص عليها بشكل مستقل في سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة</p>



حذف



إضافة

الاجراء	اللائحة المعدلة	اللائحة الحالية
		<p>المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين . سابقاً: نشر إعلان الترشح على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة وفي الموقع الإلكتروني للسوق ، وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة ، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة ، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان. ثامناً: حق المساهم في الترشح لا يخل ما ورد في هذا الفصل من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية والنظام الأساسي للشركة</p>



حذف



إضافة

الاجراء	اللائحة المعدلة	اللائحة الحالية
تم تعديل وفصل المواد	<p>المادة الحادية عشرة: اجتماعات اللجنة</p> <p>١- تعقد اللجنة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامها بفعالية، وتعد اجتماعات أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك، وعليها أن تعد بداية كل سنة خطة لاجتماعاتها خلال السنة بما يمكنها من أداء أعمالها وتنفيذ المهام والمسئوليات المناطة بها.</p> <p>٢- تعقد اللجنة اجتماعين في السنة (مرة كل ستة أشهر) على الأقل، ويعقد الاجتماع بدعوة من رئيس اللجنة أو من ينوب عنه -في حال غيابه-.</p> <p>٣- يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه -في حال غيابه- دعوة اللجنة للاجتماع متى ما طلب إليه ذلك عضواً من أعضاء اللجنة.</p> <p>٤- يجوز للجنة عقد اجتماعاتها خارج المقر الرئيسي للشركة، كما يجوز لها عقد الاجتماعات عبر وسائل التقنية الحديثة.</p> <p>٥- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات اللجنة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.</p>	<p>تاسعاً: اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت:</p> <p>تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p><u>اثنى عشر: النصاب</u></p> <p>يتحقق النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة بحضور أغلبية أعضائها .</p> <p><u>ثلاثة عشر: إجراءات الاجتماعات</u></p> <p>١. تعقد اللجنة اجتماعاتها على الأقل مرتين (كل ستة أشهر). ويجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة أن يطلب عقد اجتماع للجنة إذا ما رأى أن ذلك ضرورياً بحيث يتولى أمين السر ترتيب عقد ذلك الاجتماع . وما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك ، يقوم رئيس اللجنة قبل ما لا يقل عن سبعة أيام عمل بتوجيه دعوة يحدد فيها المكان والزمان وجدول الأعمال الذي سيتم مناقشته إلى كل عضو من أعضاء اللجنة وأي شخص آخر تمت دعوته لحضور الاجتماع .</p> <p>٢. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة حتى يكتمل النصاب القانوني لانعقاد الاجتماع .</p> <p>٣. لا يمكن لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور الاجتماع بالنيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.</p> <p>٤. يُؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس اللجنة في حالة تساوي الأصوات .</p> <p>٥. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لاجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي حصلوا عليها وفحوي نقاشاتهم في الاجتماعات وعدم افشاء أسرار الشركة وخاصة أسرار العمليات التشغيلية والاسرار المهنية التي تم الامام بها أثناء عملهم باللجنة.</p> <p>٦. تقوم اللجنة بمتابعة تنفيذ نتائج الاجتماعات السابقة وأية مواضيع عالقة منذ اخر اجتماع لها.</p> <p>٧. يجوز للجنة أن تعقد اجتماعاتها عن طريق مكالمة جماعية بالهاتف أو الفيديو المرئي أو أية وسيلة اتصال مشابهة إذا كان باستطاعة كافة الاعضاء المشاركين في الاجتماع سماع بعضهم بعضاً والتحدث فيما بينهم خلال انعقاد الاجتماع . ويعتبر عضو اللجنة المشارك عن طريق هذه الوسيلة حاضراً شخصياً في الاجتماع وأنه محسوب من ضمن النصاب المقرر ويحق له التصويت. ويتولى أمين سر اللجنة كتابة كافة القرارات التي اتخذتها اللجنة خلال الاجتماع المنعقد بطريقة المكالمة الجماعية بالهاتف أو الفيديو المرئي أو أية وسيلة اتصال مشابهة .</p>
	<p>المادة الثانية عشرة: الدعوة لاجتماع اللجنة</p> <p>١- تكون الدعوة للاجتماع كتابية ويجوز أن ترسل عبر البريد العادي أو الإلكتروني أو عبر وسائل التقنية الحديثة الأخرى إلى كل عضو من أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من موعد الاجتماع مع جدول أعمال الاجتماع وأية وثائق أخرى، مالم تستدع الاوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.</p> <p>٢- للجنة حق الدعوة لحضور جلساتها لمن تراه من موظفي الشركة أو مستشاريها أو غيرهم على ألا يكون لهم حق التصويت.</p>	
	<p>المادة الثالثة عشرة: نصاب اجتماع اللجنة</p> <p>١- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية أعضاء اللجنة.</p> <p>٢- يجوز لعضو اللجنة بموافقة رئيس الاجتماع حضور اجتماع اللجنة عن طريق وسائل التقنية الحديثة، ويكون حضوره بمثابة الحضور أصالة.</p> <p>٣- لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من الاعضاء في حضور اجتماعات اللجنة والتصويت نيابة عنه.</p>	
إضافة	<p>المادة الرابعة عشرة: جدول أعمال الاجتماع</p> <p>١- تقرر اللجنة جدول الأعمال حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع.</p>	



حذف



إضافة

اللائحة الحالية	اللائحة المعدلة	الاجراء
سبعة عشر: محاضر الاجتماعات تسجل قرارات اللجنة في محاضر اجتماعات وتحفظ هذه المحاضر بعد التوقيع عليها من قبل أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع في سجلات محاضر اللجنة .	٢- لكل عضوفي اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال. المادة الخامسة عشرة: محضر الاجتماع والقرارات والمداولات ١- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة، ويسري القرار من تاريخ صدوره، ما لم ينص فيه على سريانه بوقت آخر أو عند تحقق شروط معينة. ٢- تثبت مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء اللجنة الحاضرون وأمين السر، ويجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداولات والقرارات وتدوين المحاضر. ٣- يجب أن يتضمن محضر الاجتماع ما يلي: أ- تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع. ب- وقت بدء الاجتماع ووقت الانتهاء. ج- أسماء الحاضرين والمتغيين عن الاجتماع من أعضاء اللجنة. د- جدول أعمال الاجتماع. هـ- أسماء وصفات الحاضرين من غير أعضاء اللجنة. و- مختصر عن كل بند من بنود الاجتماع وموجز عن النقاشات الدائرة فيه. ز- القرارات الصادرة عن كل بند من بنود الاجتماع وتوضيح ما اذا كان القرار بالإجماع أو بالأغلبية وتسمية الاعضاء المعارضون للقرار- إن وجد ح- تو اقيع أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع وأمين السر على محضر الاجتماع. ٤- يقوم أمين سر اللجنة بتقديم مسودة محضر الاجتماع عن طريق البريد الالكتروني إلى أعضاء اللجنة خلال يومي عمل من انتهاء الاجتماع، كما يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على المسودة خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ استلام المحضر، على انه إذا لم ترد أية ملاحظات فيعتبر المحضر مو افقا عليه. ٥- إذا أبدى عضو اللجنة رأياً مغايراً لقرار اللجنة فيجب إثباته بالتفصيل في محضر الاجتماع. ٦- لا يجوز تعديل أي قرار أو توصية في محضر الاجتماع إلا بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وللعضو في حال عدم الموافقة على مقترح التعديل الصادر منه اضافة الملاحظة أو التحفظ الذي يراه مناسباً. ٧- يقوم أمين سر اللجنة بتعديل المحضر بحسب الملاحظات والتعديلات ويتم إرساله الى رئيس واعضاء اللجنة للتوقيع. ٨- يقوم أمين سر اللجنة بعد اعتماد المحضر والموافقة عليه من قبل الاعضاء الحاضرين للاجتماع، بإرسال المحضر إلى الاعضاء المتغيين عن الاجتماع لإشعارهم بأي مناقشات وقرارات تم اتخاذها في	تم تعديل كامل المادة



حذف



إضافة

اللائحة الحالية	اللائحة المعدلة	الاجراء
	<p>الاجتماع. لإحاطتهم علماً بذلك وللعضو المتغيب الاعتراض - كتابة إلى اللجنة - على أي قرار اتخذ في الاجتماع.</p> <p>٩- إذا كان لدى أي من أعضاء اللجنة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع اللجنة، فيجب تدوينها وبيان ما تتخذه اللجنة أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع اللجنة.</p> <p>١٠- يقوم أمين السر بإصدار القرارات او التوصيات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة وإرسالها للجهات المعنية.</p> <p>١١- تقوم اللجنة بمتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة منها بشكل دوري خلال كل اجتماع.</p>	
	<p>المادة السادسة عشرة: قرارات اللجنة بالتمرير</p> <p>١- للجنة أن تصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع اللجنة للمداولة فيها. وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول-اجتماع تالٍ له للمصادقة على ذلك.</p> <p>٢- يتولى أمين السر بالتنسيق مع رئيس اللجنة إرسال مذكرة العرض للموضوع العاجل إلى أعضاء اللجنة عبر البريد الإلكتروني الخاص بكل عضو من أعضاء اللجنة، يحدد فيه المدة اللازمة لاتخاذ القرار، ويتم اتخاذ القرار بالأغلبية بناءً على موافقة العضو من عدمه عبر البريد الإلكتروني، ما لم يكتب أحد الاعضاء صراحة بطلب اجتماع للجنة للمداولة فيه وذلك خلال المدة المحددة لاتخاذ القرار.</p>	إضافة مادة
ثمانية عشر: المسئوليات المتعلقة بالتقارير عقب كل اجتماع تعقده اللجنة على رئيس اللجنة رفع تقرير رسمي والتوصيات بشأن وقائع ومناقشات وقرارات اللجنة الى مجلس الإدارة.	<p>المادة السابعة عشرة: تقارير اللجنة</p> <p>١- تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حيال المهام الموكلة إليها من المجلس مع التوصيات والقرارات التي اتخذتها.</p> <p>٢- تعد اللجنة تقريراً سنوياً للمجلس يتضمن ملخصاً لاجتماعاتها خلال السنة وما قامت به من أعمال وأهم نتائجها.</p>	تم تعديل كامل المادة.



حذف



إضافة

اللائحة الحالية	اللائحة المعدلة	الاجراء
	<p>المادة الثامنة عشرة: سرية المعلومات</p> <p>يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لاجتماعات اللجنة المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي يحصلون عليها وفحوى نقاشاتهم في الاجتماعات وعدم إفشاء اسرار الشركة التي تم الإلمام بها اثناء عملهم في اللجنة، وألا يتم الإفصاح عن أي بيانات أو معلومات سرية لأطراف خارجية إلا بعد الحصول على موافقة المجلس ويستثنى من ذلك المعلومات والبيانات السرية التي تطلبها الجهات المشرفة على أعمال الشركة او بناء على أمر قضائي ملزم بالإفصاح عن تلك البيانات والمعلومات.</p>	<p>مادة جديدة</p>
	<p>المادة التاسعة عشرة: أحكام ختامية</p> <p>١- تخضع اللائحة للمراجعة السنوية وذلك كجزء من مراجعة حوكمة الشركة أو عند صدور تعليمات أو لوائح جديدة من الجهات المختصة، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لنظام الشركة الأساسي وقواعد الحوكمة في الشركة.</p> <p>٢- يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام به من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة العادية وتنشر على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها، وتُعدّل محتويات هذه اللائحة - حسب الحاجة - بناء على اقتراح من لجنة الترشيحات والمكافآت وتوصية من المجلس، على أن يعرض التعديل على الجمعية العامة العادية في أقرب اجتماع لها لاعتمادها.</p> <p>٣- ترجع ملكية هذه اللائحة إلى الشركة، ويمنع استنساخها أو إفشائها كلياً أو جزئياً بدون إذن كتابي من الشركة.</p>	<p>مادة جديدة</p>