

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

١-١ مهام لجنة المكافآت والترشيحات ومسئوليتها

تتمثل المهمة الأساسية للجنة المكافآت والترشيحات في تحديد الأفراد المؤهلين والمرشحين ليكونوا أعضاء بمجلس الإدارة وتنطبق عليهم الشروط اللازمة للعضوية، وكذلك مساعدة مجلس الإدارة في وضع نظام حاكم سليم وبناء السياسات والإجراءات اللازمة لذلك.

ويشمل نطاق عمل اللجنة القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق مهامها، ومنها:

- ١- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاءه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف بالأمانة.
- ٢- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية وتحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ٣- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- ٤- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ٥- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- ٦- تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة واقتراح التعديلات المطلوبة في ضوء مصلحة الشركة.
- ٧- الترشيح لمناصب الرئيس التنفيذي للشركة وترشيح أعضاء اللجنة لاعتمادهم من مجلس الإدارة.
- ٨- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ٩- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ١٠- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- ١١- مراجعة المواد التحضيرية والدورات التدريبية لأعضاء مجلس الإدارة الجدد.
- ١٢- وضع سياسات واضحة فيما يخص مكافآت المديرين وكبار التنفيذيين.
- ١٣- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ١٤- مراجعة واقتراح خطط توي الوظائف التنفيذية الرئيسية.

- 10-مراجعة واعتماد هيكل المكافآت والامتيازات للشركة ككل والذي يتضمن الدرجات الوظيفية، هيكل الأجور والامتيازات، والمكافآت والحوافز المرتبطة بالأداء.
- 11- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- 12- اعتماد المكافآت غير الاعتيادية (مكافآت التوظيف أو الأداء) للرئيس التنفيذي والوظائف العليا.

1-2 تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات والشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة

- تكون لجنة المكافآت والترشيحات إحدى اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، وتشكل اللجنة من (3) أعضاء على الأقل، ويراعى الآتي:
- 1- أن يكون جميع أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، وعلى أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
 - 2- أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
 - 3- ألا يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة.
 - 4- أن يكون لدى أعضاء اللجنة تأهيل علمي وتدريب عملي مناسب، وإلمام بالنواحي الإدارية، وطبيعة نشاط الشركة.

1-3 تعيين أو إعفاء أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات ومدة عضويتهم

- 1- مع مراعاة الشروط الواجب توافرها في أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات ، تشكل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس إدارة الشركة. وتصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم. يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة لا تتجاوز أربع سنوات. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المناطة بها بما في ذلك إطلاع اللجنة، وبدون أي قيود على كافة البيانات والمعلومات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها.
- 2- يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة أخرى.

٣- يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية:

- أ- طلب العضو إعفاءه من عضوية اللجنة.
- ب- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
- ج- تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.
- د- عند انتهاء مدة العضوية، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين المجلس عضو آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة وذلك أخذًا في الاعتبار الشروط الواجب توفرها في عضو اللجنة. ويعتبر كل من العضو الذي شغل منصبه في اللجنة والعضو الذي يعين لمواصلة فترة خدمة العضو الذي شغل منصبه في اللجنة، قد خدما لفترة دورة كاملة.

٤-١ نطاق عمل لجنة المكافآت والترشيحات

- ١- تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.
- ٢- تعد اللجنة خطة عمل سنوية تشمل وصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج وترفع هذه الخطة إلى المجلس لاعتمادها.
- ٣- تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة تتضمن ما قامت به من أعمال ونتائجها، بما في ذلك ما تبين للجنة من انحرافات أو أخطاء أو نقاط ضعف مهمة في تشكيل مجلس الإدارة أو لجانه الفرعية، وأن يتضمن التقرير ما تراه اللجنة من توصيات لمعالجة أوجه القصور بما يمكن من تطوير هيكل مجلس الإدارة ولجانه وتفعيل عملهم. وتتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك على أن يكون هذا التفويض محدد المدة وأن لا يكون عاماً.
- ٤- تجتمع اللجنة بناءً على طلب عضوين على الأقل وتجتمع اللجنة بشكل دوري مرتين في السنة على الأقل وكلما دعت الحاجة، ولا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

- 0- يكتمل النصاب بحضور أغلبية أعضاء اللجنة ويتم التصويت على قرارات اللجنة بأغلبية الاصوات.
- ٦- يكون لكل عضو صوت واحد عند التصويت على القرارات باللجنة، وتتخذ القرارات بأغلبية الاصوات، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ٧- يكون للجنة المكافآت والترشيحات الحق في الاستعانة بمكاتب الخبرة والاستشاريين ومديري الاستبيانات وخلافهم ممن ترى الحاجة إليهم في حدود صلاحياتها، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة.

٠-١ اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة

- ١- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي:
- أ- دعوة اللجنة للاعتماد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
- ب- رئاسة اجتماعات اللجنة.
- ج- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها لمجلس الإدارة.
- د- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
- هـ- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
- و- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك ومن ذلك يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- ز- يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائباً للرئيس لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه.
- ٣- يحضر أمين اللجنة الذي تعينه اللجنة وتحدد أتعابه اجتماعات اللجنة، دون أن يكون له حق في التصويت، و يجب عليه توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - ، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين، ويراعى عند اختيار أمين اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة

العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المناطة به، ويلتزم امين اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.

٦-١ تحديد أتعاب لجنة المكافآت والترشيحات

- ١- يستحق عضو اللجنة بدل حضور جلسات عن كل اجتماع، وفق ما سيتم تحديده والموافقة عليه من مجلس الإدارة، وجمعية المساهمين.
- ٢- يفصح تقرير مجلس الإدارة السنوي للجمعية العامة عن بدلات الحضور التي تم صرفها لأعضاء اللجنة خلال العام.

