



الشركة العقارية السعودية  
لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

النسخة الثانية 2019



صفحة 1 من 10

اعتمدت بقرار الجمعية العامة العادية رقم (47) وتاريخ 1441/11/01هـ، الموافق 2020/06/22م

### اعتماد اللائحة

التاريخ	النسخة
ديسمبر 2011م	1.0
أكتوبر 2019م	2.0
تم اعتماده من قبل	
(2020/06/22م)	الجمعية العامة
تمت المراجعة من قبل	
سبتمبر 2019م	المراجع الداخلي
إجتماع لجنة الترشيحات والمكافآت التاسع 2019م، بتاريخ (2019/9/11م)	لجنة الترشيحات والمكافآت
اجتماع مجلس الإدارة الرابع 2019م، بتاريخ (2019/10/17م)	مجلس الإدارة
تم الإعداد من قبل	
سبتمبر 2019م	أمين سر لجنة الترشيحات
الأمين على المستند	
أمين سر اللجنة	



## الفهرس

4	مقدمة
4	تعريفات
5	أهداف اللائحة
5	تكوين اللجنة ومدة عملها
5	سياسة مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت
6	اختصاصات اللجنة
7	اجتماعات اللجنة وقراراتها
8	مهام رئيس اللجنة
9	مهام أمين سر اللجنة
9	التدريب
10	حكام وقواعد عامة



صفحة 3 من 10

اعتمدت بقرار الجمعية العامة العادية رقم (47) وتاريخ 1441/11/01هـ، الموافق 2020/06/22م

## مقدمة:

إنطلاقاً من حرص مجلس إدارة الشركة العقارية السعودية على تفعيل دور اللجان الفنية المتخصصة المنبثقة منه، ولغايات تفعيل عمل لجنة الترشيحات والمكافآت وتنظيم أعمالها وأنشطتها لتحقيق أهدافها ومقابلة التطلعات والتوقعات من إنشائها، حيث أصدر المجلس خلال جلسته الأولى لعام 2019م تاريخ 28 جمادى الأولى 1440هـ الموافق يوم الأحد 3 فبراير 2019م قرار تشكيل اللجان رقم (م/2019/1/2).  
وعليه قرر المجلس في إجتماعه الرابع لعام 2019م تاريخ 2019/10/17م التوصية للجمعية العمومية باعتماد لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت، وتتضمن اللائحة قواعد لإختيار الأعضاء ومدة عضويتهم وضوابط أسلوب عملها ومهامها ومسؤولياتها وصلاحياتها ومكافآتها وغيرها من الإجراءات التنظيمية.

## تعريفات:

مع مراعات التعريفات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما، تدل الكلمات والعبارات الواردة أدناه على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

**نظام الشركات :** نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة والاستثمار بالمرسوم الملكي رقم (م/3) تاريخ 1437/01/28هـ وتعديلاته اللاحقة.

**نظام السوق المالية :** نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) تاريخ 1424/6/2هـ.

**لائحة حوكمة الشركات:** لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس إدارة هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) تاريخ 1438/5/16هـ الموافق 2017/2/13م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/1/28هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 3-57-2019 وتاريخ 1440/9/15هـ الموافق 2019/5/20م.

**النظام الأساس :** النظام الأساسي للشركة العقارية السعودية.

**الشركة :** الشركة العقارية السعودية.

**الشركات التابعة:** الشركة التابعة التي تمتلك فيها الشركة العقارية وأي من الشركات التابعة لها أو الاثنین معاً نسبة (50%) أو أكثر من رأس المال، وقد تكون شركة مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تسيطر الشركة العقارية عليها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بما في ذلك السيطرة على تشكيل مجلس إدارتها.

**مجلس الإدارة/المجلس:** مجلس إدارة الشركة العقارية السعودية.

**الإدارة التنفيذية :** رئيس الشركة، أو الرئيس التنفيذي، أو المدراء التنفيذيون للأنشطة المختلفة، أو المدراء العامون للشركة، ونوابهم، ومدراء الإدارات الرئيسية ومن في حكمهم.



## أهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد نطاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت ومهامها ومسؤولياتها، والشروط الواجب توافرها لعضوية اللجنة و كيفية عقد اجتماعاتها واجراءات عملها وتوضيح ضوابط واجراءات عمل اللجنة.

### 1- تكوين اللجنة ومدة عملها

- 1-1 يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء ويكون جميعهم من غير أعضاء مجلس الادارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، وتنتهي دورة اللجنة بانتهاء دورة المجلس، ويجوز إعادة تعيينهم لدورة واحدة أو عدة دورات.
- 2-1 يجوز لمجلس الإدارة عزل واستبدال عضو لجنة الترشيحات والمكافآت لأي سبب يراه المجلس كما يحق لعضو اللجنة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة.
- 3-1 إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية، يعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- 4-1 تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة العضوية في مجلس الإدارة أو في اللجنة ما لم تجدد، أو بوفاة العضو.
- 5-1 يعتبر عضو اللجنة مستقياً حكماً إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين.
- 6-1 ينتخب أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وينوب عنه في إدارة الاجتماعات عند غيابه أي عضو آخر يختاره الحاضرون من الأعضاء.

### 2- سياسة مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

- 1-2 تخضع مكافآت اللجنة لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة المعتمدة.
- 2-2 يصرف لأمين سر اللجنة بدل حضور اجتماعات اللجنة (2,000) ألفين ريال سعودي ، كما يحق للجنة أن تقوم بمراجعة بدلات أمين سرها من فترة لأخرى بما تراه مناسباً.





### 3- اختصاصات اللجنة

- 1-3 إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- 2-3 توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 3-3 المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.
- 4-3 التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- 5-3 اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والتوصية بترشيح أعضائه أو إعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- 6-3 إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 7-3 تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- 8-3 المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 9-3 مراجعة وتقييم هيكل مجلس الإدارة وأداء المجلس واللجان، وكذلك الإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- 10-3 الموافقة على تعيين/إنهاء خدمات موظفي الإدارة التنفيذية (المستوى الأول).
- 11-3 الموافقة على خطط تدريب الموظفين وخطط القوى العاملة.
- 12-3 التوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بسياسة الموارد البشرية وسلم الرواتب والمزايا المالية للموظفين من ضمنهم موظفي الإدارة التنفيذية.
- 13-3 مراجعة مخصصات خارج الدوام، خطط التعااقب الوظيفي، القضايا القانونية المتعلقة بالموظفين.
- 14-3 وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين في الشركة (المستوى الأول والثاني).
- 15-3 وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- 16-3 تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- 17-3 التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين والتأكد من عدم وجود تعارض مصالح بين الشركة وأعضاء مجلس الإدارة.

#### 4- اجتماعات اللجنة وقراراتها

- 1-4 لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، ويجوز متى دعت الحاجة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، مع مراعاة عدم أحقية دعوة المعنيين بالتصويت على أي قرار تتخذه اللجنة.
- 2-4 يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وبالإمكان عقد الاجتماعات واتخاذ القرارات من خلال استخدام الوسائل الإلكترونية الحديثة للتواصل مع الأعضاء، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- 3-4 يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة.
- 4-4 يجب أن تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
- 5-4 يجب أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك.
- 6-4 توجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه.
- 7-4 يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامها، فيقتصر تحفظه "إن وجد" على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص بالمحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة بذلك.



## 5- مهام رئيس اللجنة

- 1-5 دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال.
- 2-5 تولي رئاسة اجتماعات اللجنة.
- 3-5 إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.
- 4-5 عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها بالتوصيات - إن وجدت - للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة وذلك حسب طلب مجلس الإدارة أو حسب ما يراه رئيس اللجنة ضرورياً.
- 5-5 تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة و أي جهة أخرى تستدعي ذلك.
- 6-5 رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.



صفحة 8 من 10

اعتمدت بقرار الجمعية العامة العادية رقم (47) وتاريخ 1441/11/01هـ، الموافق 2020/06/22م



## 6- مهام أمين سر اللجنة

- 1-6 تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد انعقاد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمال الاجتماع والوثائق المتعلقة به.
- 2-6 تدوين محاضر الاجتماعات بحيث تشتمل على تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة واعتمادها من قبل رئيس اللجنة.
- 3-6 تزويد رئيس مجلس الإدارة بعد كل اجتماع بنسخة من محضر اجتماع اللجنة بعد المصادقة عليه من أعضاء اللجنة ويجوز استخدام جميع وسائل التواصل الإلكترونية في الاطلاع والاعتماد على المستندات والمحاضر والقرارات.
- 4-6 حفظ محاضر الاجتماعات في مكان آمن وبشكل منظم ومرتب.
- 5-6 متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.
- 6-6 القيام بأي مهام أخرى توكلها اللجنة لأمين اللجنة.
- 7-6 يتوجب على أمين السر التأكد من خلو مكان الاجتماع بعد انتهائه من أي أوراق أو مستندات حفاظاً على سرية المعلومات.
- 8-6 يعد أمين سر اللجنة مسودة محاضر الاجتماعات خلال أسبوع من تاريخ الاجتماع ويرسلها لأعضاء اللجنة لمراجعتها ويبيدي أعضاء اللجنة ملاحظاتهم على محاضر الاجتماع خلال خمسة أيام من تاريخ إستلامهم للمسودة، وأي تأخير عن ذلك يعتبر موافقة ضمنية منهم على ما تم تدوينه.
- 9-6 على أمين سر اللجنة تعديل المسودة بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة مع تلك الملاحظات إلى رئيس اللجنة.
- 10-6 يقوم أمين سر اللجنة بعد ذلك بإعداد المسودة النهائية بناء على توصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة، ليتم توقيعها من قبل جميع الأعضاء الذين حضروا الاجتماع.

## 7- التدريب

يحق لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الاستفادة من الدورات التدريبية والتأهيلية امتثالاً للمادة (39) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.



## 8- أحكام وقواعد عامة

- 1-8 يجب على أعضاء اللجنة الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يظراً عليه ما يستوجب غيابه عن إحدى الجلسات أن يخطر رئيس اللجنة أو أمين سر اللجنة كتابة بذلك، ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة إلا بإذن من رئيس اللجنة.
- 2-8 يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح عما علم عنه من أسرار الشركة إلا جاز للمجلس إبعاده من اللجنة ومساءلته لطلب تعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- 3-8 لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة القيام بأية أعمال تنفيذية بالشركة أو أي من الشركات التابعة لها إلا بموجب عقد مستقل مع الشركة أو توجيه مباشر من الشركة.
- 4-8 يجب على عضو اللجنة أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المناطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- 5-8 يجب أن يتحلى عضو اللجنة بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلال وأن يتصرف بالعدل وأن يتجرد من المصالح الشخصية وأن يلتزم بالسرية، وتراعى هذه الأمور عند تعيين عضو اللجنة أو أثناء قيام العضو بمهامه.
- 6-8 البنود التي لم تذكر في لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت يتم الرجوع إلى ماذكر بشأنها في نظام الشركات ولائحة الحوكمة الصادرة من هيئة سوق المال أو من الجهات الرقابية، بالإضافة إلى الأنظمة واللوائح الرقابية المعتمدة والمعمول بها في الشركة.
- 7-8 دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية، يجب على اللجنة عند إعداد سياسة المكافآت مراعاة ما ورد في المادة (62) من لائحة حوكمة الشركات المعدلة والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (3-57-2019) وتاريخ 15/09/1440هـ الموافق 20/05/2019م .

