

الشركة العقارية السعودية

(شركة مساهمة سعودية)

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

معتمدة من الجمعية العامة العادية

25 يونيو 2025

تاريخها يكي

SINCE 1976

اعتماد اللائحة

إدارة الحوكمة	الإعداد
مايو 2025	التاريخ
لجنة الترشيحات والمكافآت (9/1/ك/2025م-ت)	المراجعة/ التوصية
25 مايو 2025	التاريخ
مجلس الإدارة (توصية/8/1/م/2025م-ت)	الموافقة
26 مايو 2025	التاريخ
الجمعية العامة	الاعتماد
25 يونيو 2025	التاريخ
النسخة الأولى	

قائمة المحتويات

2.....	التعريفات
3.....	1. المقدمة
4.....	2. التشكيل والعضوية
5.....	3. المهام والمسؤوليات
9.....	4. اجتماعات اللجنة
12.....	5. التقارير الدورية للجنة
12.....	6. التقييم والتدريب
12.....	7. مكافآت أعضاء اللجنة
12.....	8. تزويد اللجنة بالمعلومات
12.....	9. الاستعانة بمستشارين مستقلين
13.....	10. أحكام ختامية

التعريفات

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

العبارة	التعريف
الشركة	الشركة العقارية السعودية
مجلس الإدارة/ المجلس	مجلس إدارة الشركة العقارية السعودية
الجمعية العامة	الجمعية العامة العادية وغير العادية للشركة التي تنعقد بحضور مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية والنظام الأساس للشركة
اللجنة	لجنة الترشيحات والمكافآت
اللائحة	لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
الرئيس	رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت
العضو/ الأعضاء	عضو/ أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت
النظام الأساس	النظام الأساس للشركة العقارية السعودية
نظام الشركات	نظام الشركات السعودي واللوائح والقرارات ذات العلاقة
الهيئة	هيئة السوق المالية
نظام السوق المالية	نظام السوق المالية السعودي واللوائح والقرارات ذات العلاقة
لائحة الحوكمة	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية
العضو المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلالية التامة في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة الحوكمة
العضو التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يكون جزء من الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في أعمالها اليومية
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون جزء من إدارة الشركة ولا يشارك في أعمالها اليومية
الإدارة التنفيذية	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه ورؤساء القطاعات والمدير المالي
الرئيس التنفيذي	الشخص الذي عينه مجلس إدارة الشركة ليقوم بتنفيذ قرارات المجلس وتسيير أعمال الشركة اليومية ورئاسة العاملين فيها تحت إشراف ومراقبة المجلس
تعارض المصالح	وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، محققة أو متوقعة، لأي عضو من الأعضاء مما قد يؤثر على قدرته على التعبير بحيادية عن وجهة نظره في الأمور التي تنظر فيها اللجنة
الشركات التابعة	الشركات التي تمتلك الشركة العقارية السعودية فيها أو في أي شركات تابعة لها أو الاثنان معاً نسبة (50%) أو أكثر من رأس المال، وقد تكون شركة مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تسيطر العقارية عليها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بما في ذلك السيطرة على تشكيل مجلس إدارتها

1. المقدمة

1.1 تمهيد

- 1.1.1. لجنة الترشيحات والمكافآت هي لجنة منبثقة عن مجلس إدارة الشركة ويحدد المجلس صلاحياتها.
- 1.1.2. تهدف اللجنة إلى مساندة المجلس في الإشراف الفعال على أنشطة ترشيحات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية في الشركة. ويمكن للجنة خلال تأديتها لدورها الاستثناس برأي المجلس أو أي من اللجان المنبثقة عن المجلس والحصول على مرئياتها في المواضيع التي تتعلق بنطاق عملها، كما يمكن لها عند الحاجة أن تكلف أحد أعضائها، أو الإدارة التنفيذية، أو أي جهة داخلية، أو خارجية بدراسة موضوع من الموضوعات المطروحة عليها وتزويد اللجنة بنتائج الدراسة.

1.2. الغرض من اللائحة

- 1.2.1. تم تطوير هذه اللائحة لحوكمة وتنظيم عمل لجنة الترشيحات والمكافآت، وتهدف اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق عملها ومسؤولياتها، وآلية اتخاذ قراراتها، ومهام الرئيس والأعضاء وأمين سر اللجنة.
- 1.2.2. تكون هذه اللائحة ملزمة لأعضاء اللجنة وتحكم أداؤهم طوال فترة عضويتهم في اللجنة، ويتم تزويد العضو بنسخة من اللائحة في بداية العضوية من قبل أمين سر اللجنة.
- 1.2.3. تم تطوير هذه اللائحة بما يتوافق مع النظام الأساس للشركة والمتطلبات النظامية والرقابية لللائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية والمتطلبات النظامية والرقابية والأنظمة الأخرى ذات الصلة في المملكة، وتعتبر هذه اللائحة جزء لا يتجزأ من الإطار العام للحوكمة الخاص بالشركة. وفي حال ظهور أي خلاف مستقبلاً بين أحكام هذه اللائحة والمتطلبات النظامية والرقابية ذات الصلة، فإن الأنظمة واللوائح ذات الصلة تسود على أحكام هذه اللائحة إلى أن يتم تعديل اللائحة.

1.3. مسؤولية حفظ اللائحة

- 1.3.1. تتولى إدارة الحوكمة مسؤولية حفظ النسخ المعتمدة من هذه اللائحة، ويجوز مشاركة أو الإفصاح عن اللائحة أو نشرها إلكترونياً وفقاً لآلية النشر المناسبة. يتم حفظ هذه اللائحة بصيغتين أحدهما في صورة قابلة للتعديل والأخرى في صورة غير قابلة للتعديل على ألا يتم مشاركة اللائحة إلا في صيغتها غير القابلة للتعديل.

1.4. مراجعة وتحديث اللائحة

- 1.4.1. يتم مراجعة اللائحة من قبل أمين سر اللجنة وإدارة الحوكمة كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة وخاصة عند حدوث أي تغيير في الأنظمة واللوائح ذات الصلة، وذلك للتأكد مما يلي:

- 1.4.1.1 تغطية اللائحة لجميع نواحي عمل اللجنة وتوفير إطار العمل اللازم لتحقيق أهدافها.
- 1.4.1.2 توافق اللائحة مع ممارسات الحوكمة التي تنظم عمل اللجنة.
- 1.4.1.3 التأكد من الالتزام بالأنظمة ومتطلبات الجهات الرقابية.
- 1.4.1.4 أي تعديلات أخرى ضرورية.
- 1.4.2. تتولى اللجنة مسؤولية دراسة التعديلات اللازمة على اللائحة وذلك تمهيداً لرفعها إلى مجلس الإدارة لمراجعتها قبل عرضها على الجمعية العامة للاعتماد.

2. التشكيل والعضوية

2.1. تكوين اللجنة ومدة العضوية

- 2.1.1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة من غير أعضاء المجلس التنفيذي، وتتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل على ألا يزيد عدد أعضائها عن خمسة أعضاء يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- 2.1.2. تعين اللجنة في أول اجتماع لها من بين أعضائها رئيساً للجنة ما لم يسم المجلس رئيس اللجنة ضمن قرار تشكيلها، على أن يكون من الأعضاء المستقلين.
- 2.1.3. لا يجوز لأي من الأعضاء تولي أي منصب تنفيذي في الشركة أو أي من الشركات التابعة إلا بموجب عقد مستقل مع الشركة أو بتوجيه مباشر من الشركة وبعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة، مع التأكد من استيفاء المتطلبات النظامية في حال نشأ عن ذلك العقد تعارض مصالح.
- 2.1.4. تبدأ مدة عمل اللجنة والعضوية فيها من تاريخ تشكيلها وتنتهي بانتهاء دورة المجلس، ويجوز إعادة تعيين الأعضاء لدورة إضافية بحد أقصى. ويتعين مراجعة تشكيل وعضوية اللجنة من قبل المجلس في حالة انتهاء عضوية أحد الأعضاء وعدم التجديد له.
- 2.1.5. يجوز للمجلس عزل أو استبدال أي عضو من أعضاء اللجنة في الوقت الذي يراه المجلس مناسباً وفقاً لتقدير المجلس.
- 2.1.6. لعضو اللجنة تقديم استقالته وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية من تاريخ تقديمها ما لم يحدد خطاب العضو تاريخاً آخر لسريانها قبله اللجنة، وعلى اللجنة إخطار المجلس باستقالة عضو اللجنة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- 2.1.7. في حال شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ الشركة الهيئة خلال المدة النظامية التي حدتها أنظمة ولوائح الهيئة.

2.1.8. تنتهي عضوية العضو في اللجنة في الحالات التالية:

2.1.8.1. في حال كان أحد أعضاء مجلس الإدارة: تنتهي عضويته بانتهاء عضويته في المجلس أو استقالته

الطوعية من اللجنة، أو المجلس، أو وفاته، أو عدم أهليته.

2.1.8.2. في حال كان العضو من غير أعضاء المجلس: فتنتهي عضويته عن طريق الاستقالة الطوعية

أو في نهاية مدة العضوية في اللجنة أو في حال تم إعادة تشكيل اللجنة من قبل مجلس الإدارة

لأي سبب يراه المجلس لازماً أو في حال وفاته أو عدم أهليته.

2.1.9. على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم

خلال المدة الزمنية المحددة من قبل الهيئة.

3. المهام والمسؤوليات

تقوم اللجنة بعملها وتولي مسؤولياتها بما يتوافق مع أحكام هذه اللائحة وكافة اللوائح والسياسات الأخرى ذات الصلة المعتمدة في الشركة.

3.1. مهام ومسؤوليات اللجنة

3.1.1. المهام والمسؤوليات العامة

3.1.1.1. مراجعة البيانات التي يتم إدراجها في التقرير السنوي فيما يتعلق بنطاق عمل اللجنة.

3.1.1.2. مراجعة تعديل النظام الأساس للشركة فيما يتعلق بمجال عمل اللجنة.

3.1.1.3. مراجعة الصلاحيات ذات العلاقة بعمل اللجنة قبل عرض مصفوفة الصلاحيات على المجلس للاعتماد.

3.1.1.4. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والهيكل التنظيمي للشركة وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

3.1.1.5. تقديم النصح والمشورة لمجلس الإدارة ولجانته المختلفة حول الممارسات ذات الصلة بعمل اللجنة.

3.1.2. الترشيحات

3.1.2.1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

- 3.1.2.2. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح في مجلس إدارة الشركة واللجان المنبثقة عنه أو إعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- 3.1.2.3. التوصية بتعيين الأعضاء في مجالس إدارة الشركات التابعة والشركات التي يكون للعقارية صلاحية تعيين ممثلين فيها.
- 3.1.2.4. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 3.1.2.5. تحديد الوقت الذي يحتاج العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة واللجان.
- 3.1.2.6. المراجعة السنوية للمهارات والخبرات اللازمة لعضوية مجلس الإدارة واللجان ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 3.1.2.7. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي عوارض للاستقلالية أو تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- 3.1.2.8. وضع الوصف الوظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين والإدارة التنفيذية.
- 3.1.2.9. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- 3.1.2.10. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- 3.1.2.11. التوصية لمجلس الإدارة للموافقة على تعيين/إنهاء خدمات الرئيس التنفيذي، واعتماد تعيين/إنهاء خدمات باقي الإدارة التنفيذية. ويستثنى من ذلك رئيس قطاع الحوكمة والمخاطر والالتزام ورئيس المراجعة الداخلية.
- 3.1.2.12. تحديد المكونات الرئيسية للبرنامج التعريفي الخاص بأعضاء مجلس الإدارة واللجان والتأكد من تقديم البرنامج التعريفي للأعضاء الجدد فور تشكيل المجلس/اللجان أو تعيين الأعضاء الجدد.
- 3.1.2.13. رفع التوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بخطط التعاقب التي تشمل تعاقب أعضاء المجلس، اللجان، الإدارة التنفيذية، مع مراجعة مدى كفاية إجراءات التعاقب في الشركة بشكل دوري.

3.1.3. التقييم والتدريب

- 3.1.3.1. اقتراح آليات تقييم أداء المجلس ولجانه ورفع التوصيات بشأنها إلى المجلس للاعتماد.
- 3.1.3.2. إدارة عملية التقييم السنوي لأداء مجلس الإدارة وأعضائه واللجان المنبثقة عنه، وذلك استناداً إلى معايير التقييم المعتمدة في الشركة.
- 3.1.3.3. وضع خطط تدريب مجلس الإدارة واللجان وتشجيعهم على المشاركة في الدورات التدريبية والندوات ذات الصلة بغرض تطوير مهارات الأعضاء ذات الصلة بأعمال الشركة.
- 3.1.3.4. مراجعة أهداف الأداء السنوية (مؤشرات الأداء) للعضو المنتدب و/ أو الرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية ونتائج تقييمهم.

3.1.4. المكافآت

- 3.1.4.1. 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، ومتابعة تنفيذها.
- 3.1.4.2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعتمدة، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 3.1.4.3. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وفقاً للسياسة المعتمدة وبناء على توصية لجان المجلس المعنية كل في اختصاصه.
- 3.1.4.4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت الإدارة التنفيذية بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة وبناء على توصية لجان المجلس المعنية كل في اختصاصه.
- 3.1.4.5. التوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بسلم الرواتب والمكافآت والمزايا المختلفة الثابتة والمتغيرة والسياسات المتعلقة بها الخاصة بالإدارة التنفيذية والموظفين.
- 3.1.4.6. تقديم الدعم لمجلس الإدارة واللجان في عملية تحديد مكافآت أمين السر.

3.2. مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة

- 3.2.1. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام باللائحة التي تنظم عملها.
- 3.2.2. التأكد من أن لدى اللجنة الموارد الكافية لدعم عملها وأنه قد تم تزويدها بالمعلومات المطلوبة في الوقت المناسب.

- 3.2.3. إدارة المناقشات والمداولات أثناء اجتماعات اللجنة والتأكد من أن القرارات المتخذة واضحة ومفهومة لكافة أعضاء اللجنة وأنها قد سُجلت في محضر الاجتماع.
- 3.2.4. خلق ثقافة تشجع على المشاركة والصراحة والمناقشة البناءة عن طريق تمكين جميع أعضاء اللجنة من المشاركة الفعالة في الاجتماعات والعمل على تعزيز العلاقات بين الأعضاء وحثهم على المشاركة وتشجيع التبادل الفعّال للآراء بين الأعضاء خلال اجتماعات اللجنة.
- 3.2.5. الدعوة لاجتماعات اللجنة ورئاستها ووضع جدول الأعمال بالتشاور مع أعضاء اللجنة.
- 3.2.6. التأكد من إعداد قائمة باجتماعات اللجنة في بداية كل سنة مالية على أن يتم أخذ مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة خلال السنة في الاعتبار عند تحديد الموعد المبدئي لاجتماعات اللجنة وذلك لإتاحة الوقت الكافي للمجلس للاطلاع على نتائج اجتماعاتها قبل عقد اجتماعات المجلس.
- 3.2.7. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها بالتنسيق مع أمين السر.
- 3.2.8. حضور الجمعيات العامة للشركة أو تفويض أي من أعضاء اللجنة للنيابة عنه حال غيابه وذلك للإجابة عن أي تساؤلات لدى المساهمين فيما يتعلق بنطاق عمل اللجنة.

3.3. مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة

- 3.3.1. تقديم ما لديهم من خبرات وإمكانيات، واستغلال الوقت بالشكل الأمثل، والمشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة بالشكل الذي يساهم إيجاباً في تحقيق أهداف الشركة
- 3.3.2. تقديم مصالح الشركة والمساهمين على المصالح الشخصية وممارسة دورهم في اللجنة بالشكل الذي يساهم في تحقيق مصالح الشركة ومساهمتها.
- 3.3.3. الالتزام بمتطلبات الإفصاح المحددة ضمن سياسات الحوكمة المؤسسية ذات الصلة المعتمدة في الشركة.
- 3.3.4. الالتزام بالمدد الزمنية المعتمدة في هذه اللائحة فيما يتعلق باعتماد قرارات ومحاضر اجتماعات اللجنة.
- 3.3.5. ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة الشركة وتحقيق أهدافها وخططها الاستراتيجية.

3.4. مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة

- 3.4.1. تُعين اللجنة أمين سر في كل دورة من أعضائها أو من غيرهم لا يجوز عزله إلا بقرار من اللجنة، ويكون من مهام أمين السر، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

3.4.1.1. تنظيم أعمال اللجنة من تحديد للاجتماعات وإرسال للدعوات وجدول الأعمال وغيرها وذلك بالتنسيق مع رئيس اللجنة.

3.4.1.2. إدارة كافة المستندات المتعلقة بأنشطة اللجنة من محاضر اجتماعات ومستندات مؤيدة وتقارير والتأكد من وجودها وحفظها في مكان آمن بالشكل الذي يضمن سريتها ويسهل الرجوع إليها.

3.4.1.3. حصر ومتابعة تنفيذ قرارات اللجنة وإخطار اللجنة بما تم بشأنها بصورة مستمرة.

3.4.1.4. تقديم العون والمشورة ذات الصلة بعمل اللجنة إلى أعضاء اللجنة عند الحاجة.

4. اجتماعات اللجنة

4.1. دورية وجدول أعمال الاجتماعات

4.1.1. يجب أن تجتمع اللجنة بصورة دورية وكافية لتنفيذ مهامها بشكل فعال، وبحيث لا يقل عدد الاجتماعات عن اجتماعين في السنة المالية (بواقع اجتماع واحد على الأقل كل ستة أشهر).

4.1.2. تعتمد اللجنة تواريخ اجتماعاتها السنوية في بداية السنة المالية. يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة. كما يحق لرئيس اللجنة أو أغلبية الأعضاء الدعوة لعقد اجتماع استثنائي وفقاً لما تقتضيه الحاجة.

4.1.3. يحدد رئيس اللجنة - بالتنسيق مع أعضاء اللجنة - توقيت وجدول أعمال كل اجتماع من اجتماعات اللجنة بناءً على مدى الحاجة للانعقاد، ويكون الأساس أن تعقد اجتماعات اللجنة في المقر الرئيسي للشركة ما لم تحدد الدعوة مكان آخر لعقد الاجتماع.

4.1.4. يحدد رئيس اللجنة جدول أعمال الاجتماعات بعد مراجعة أي اقتراحات تم استلامها من أعضاء اللجنة. ويجب أن يحتوي الجدول على موضوعات محددة معزراً بالوثائق والمعلومات اللازمة، على أن يتم تزويد الأعضاء بالدعوة للاجتماع وجدول الأعمال والمستندات المؤيدة له قبل خمسة أيام عمل على الأقل من اجتماعات اللجنة باستثناء الاجتماعات الاستثنائية وذلك لتمكين أعضاء اللجنة من دراسة الموضوعات المطروحة بوقت كاف قبل الاجتماع والتوصل إلى قرارات مناسبة، وفي حال اعتراض أي من الأعضاء على الجدول يتعين إثبات هذا الاعتراض وبيان أسبابه في محضر الاجتماع، دون أن يؤثر ذلك على انعقاد الاجتماع. يجوز عند الضرورة وبعد موافقة رئيس اللجنة عرض الموضوعات على اللجنة دون سابق إدراجها في جدول الأعمال أو تقديم مذكرات بشأنها تحت بند (ما يستجد من أعمال)، وفي هذه الحالة يجوز لأي من أعضاء اللجنة أن يطلب تأجيل التصويت أو تأجيل اتخاذ القرار بغرض دراسة الموضوع المستجد على أن تقوم اللجنة بتحديد موعد نهائي لاتخاذ قرار بشأنه.

4.2. النصاب والتصويت

يجب أن يقوم أعضاء اللجنة بتخصيص الوقت الكافي للقيام بالمهام والمسؤوليات المنوطة بهم بما في ذلك التحضير لاجتماعات اللجنة والحرص على حضورها مع مراعاة الأحكام التالية:

4.2.1. يشترط اكتمال النصاب لعقد اجتماعات اللجنة، ويكتمل النصاب بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة، ويقوم الرئيس في حال قيام مانع يحول دون حضوره بتفويض أحد أعضاء اللجنة للنيابة عنه خلال غيابه. ويقتصر التصويت في الاجتماعات على أعضاء اللجنة دون سواهم من الحاضرين. وفي حال غياب الرئيس دون تفويض من ينوب عنه، يترأس الاجتماع من لديه أكبر عدد من سنوات الخبرة من بين أعضاء اللجنة الحاضرين.

4.2.2. لا يحق لأي طرف غير أعضاء اللجنة وأمين سرها حضور الاجتماعات إلا بناء على طلب اللجنة، وفي هذه الحالة لا يكون للحاضرين من غير أعضاء اللجنة صوت محدود في التصويت على القرارات، كما يمكن للجنة طلب عدم حضورهم خلال عملية التصويت على القرارات.

4.2.3. يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام الوسائل التقنية الحديثة، كما يمكن للأعضاء في حال عدم تمكّنهم من التواجد الشخصي حضور الاجتماعات باستخدام الوسائل التقنية الحديثة وفي هذه الحالة يتعين على العضو المعني بالتنسيق مع أمين السر لاتخاذ جميع التدابير اللازمة للمحافظة على سرية هذه الاجتماعات.

4.2.4. كما يمكن للعضو في حال تعذر حضوره أصالة إنابة عضو آخر من أعضاء اللجنة للحضور نيابة عنه، على أن تتم الإنابة كتابة مع إخطار رئيس اللجنة وأمين السر للتأكد من توثيقها في محضر الاجتماع. ولا يجوز للعضو أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في ذات الاجتماع أو أن يقوم من ينوب عن العضو بالتصويت على القرارات التي يحظر على العضو الأصلي التصويت عليها إما لوجود تعارض في المصالح أو غيرها من الأسباب.

4.2.5. لا يجوز التغيب عن اجتماعات اللجنة إلا بعذر مقبول لرئيس اللجنة، وفي جميع الأحوال يتم رفع الأمر لمجلس الإدارة إذا ثبت تغيب أي من الأعضاء ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويتهم في اللجنة للنظر في مدى الحاجة لإسقاط العضوية عنه.

4.2.6. تقوم اللجنة باتخاذ قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس أو من يفوضه من أعضاء اللجنة للنيابة عنه حال غيابه، ويعد الامتناع عن التصويت بمثابة عدم الموافقة على القرار ويثبت سبب الامتناع عن التصويت في المحضر.

4.2.7. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة مع بيان الأسباب الأساسية للتحفظ، ويقتصر التحفظ على القرارات المتعلقة بالبند التي كان العضو حاضراً أثناء اتخاذها.

4.2.8. يجوز للجنة أن تقوم باعتماد قراراتها بالتمير عند الحاجة وذلك بشرط تحقق موافقة أغلبية الأعضاء على القرار المعروض بالتمير، على أن يتم عرض القرارات المتخذة بالتمير على اللجنة في اجتماعها القادم.

4.3. محاضر الاجتماعات

4.3.1. يتم إعداد محاضر الاجتماعات من قبل أمين السر وعرضها على الأعضاء خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الانعقاد، ويجوز استخدام التسجيل المرئي أو الصوتي لتسجيل مجريات الاجتماع كاملة وذلك لتسهيل عملية إعداد المحضر، وبشرط أن تقوم اللجنة في بداية تشكيلها بالموافقة على تسجيل كافة اجتماعاتها. على أن يتم حذف التسجيل الخاص بكل اجتماع مباشرة بعد توقيع محضر الاجتماع من قبل اللجنة.

4.3.2. يقوم الأعضاء بمراجعة مسودة المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلامها، ويعتبر عدم رد العضو خلال المدة المحددة بمثابة موافقة ضمنية على المحضر.

4.3.3. في حال وجود ملاحظات على مسودة المحضر يقوم العضو بإبدائها واقتراح التعديلات على المحضر خلال المدة المحددة للمراجعة، على أن يتم التعديل بعد موافقة رئيس اللجنة. ولا يجوز عمل أي تعديلات من شأنها تغيير منطوق القرار الذي صوت عليه الأعضاء خلال الاجتماع، أو معناه، أو إضافة أي معلومات لم تتم في الاجتماع. وفي جميع الأحوال، يحق للعضو إضافة أي تحفظ يراه في محضر الاجتماع بشرط أن يكون مسبباً.

4.3.4. يقوم أمين السر بعد مضي المدة المحددة للمراجعة المشار لها في هذا القسم بعرض النسخة النهائية من المحضر على الأعضاء للتوقيع وذلك بعد استيفاء ملاحظات الأعضاء الواردة خلال فترة المراجعة وموافقة رئيس اللجنة على النسخة النهائية.

4.3.5. يجب على الأعضاء توقيع المحضر بصيغته النهائية (يدوياً أو إلكترونياً) فور استلامه وبحد أقصى يومي عمل من تاريخ استلامه.

4.3.6. يتعين ترقيم اجتماعات اللجنة بناءً على الآلية المعتمدة لترميز وإدارة محاضر الاجتماعات.

4.3.7. تكون محاضر اجتماعات اللجنة وجميع ما يرتبط به من وثائق وسجلات سرية ولا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل المصرح لهم قانوناً بذلك ومفتشي الجهات الرقابية دون تزويدهم بنسخ منها إلا وفقاً لمسوغات قانونية كافية تدعم ذلك.

4.3.8. في حال تبني أي نظام آلي لإدارة أعمال اللجنة بما في ذلك حفظ المستندات المتعلقة باللجنة واجتماعاتها، يجب الحصول على الموافقة المسبقة من المجلس قبل تطبيق النظام الآلي.

5. التقارير الدورية للجنة

- 5.1. تقوم اللجنة بتقديم أي توصيات تراها مناسبة إلى مجلس الإدارة في أي من النواحي التي تقع ضمن نطاق اختصاصها، وحيث يكون اتخاذ أي إجراء أو تحسين أمراً ضرورياً.
- 5.2. تعد اللجنة تقرير ربع سنوي يرفع للمجلس يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها (على سبيل المثال عدد الاجتماعات، الحاضرين من الأعضاء، أعمال اللجنة وقراراتها وتوصياتها وما تم حيال تنفيذ تلك القرارات والتوصيات، الخ).

6. التقييم والتدريب

يجب أن يتم تقييم أداء اللجنة وأعضائها بشكل سنوي على الأقل، بالإضافة إلى تقييم أداء اللجنة وأعضائها كل (3) سنوات من جهة خارجية مختصة، على أن يتم إدارة عملية التقييم من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت مع وجوب الإفصاح عن إجراءات تلك التقييمات ونتائجها لمجلس الإدارة، وتتم عملية التقييم وفقاً لسياسة وآلية تقييم مجلس الإدارة ولجانه المعتمدة.

7. مكافآت أعضاء اللجنة

تحدد مكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لسياسة مكافآت المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة وبما يتوافق مع نظام الشركة الأساس والأنظمة واللوائح ذات الصلة (تتضمن سياسة مكافآت المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية مزيد من التفاصيل فيما يتعلق بمكافآت أعضاء اللجان).

8. تزويد اللجنة بالمعلومات

يكون للجنة حق الوصول المباشر وغير المقيد لأي موظف أو أي معلومات تتعلق بأي من القطاعات/ الإدارات في الشركة سواء من خلال الرئيس التنفيذي أو اللجنة المعنية أو من خلال التواصل المباشر مع أي من تلك القطاعات/ الإدارات وذلك في نطاق مهام اللجنة، ويتعين على الإدارة التنفيذية وكافة قطاعات وإدارات الشركة تزويد أعضاء اللجنة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة وفي الوقت المناسب، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وذلك لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم على الوجه الأمثل.

9. الاستعانة بمستشارين مستقلين

- 9.1. يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمستشارين المستقلين في أي مجال ذو صلة بعملها وفي حدود صلاحياتها بهدف تعزيز قدرة اللجنة على تحقيق أهدافها وتطوير أدائها ويكون ذلك على حساب الشركة على

أن تتم عملية الاستعانة بما يتوافق مع مصفوفة الصلاحيات المعتمدة بالشركة وأن يتم تضمين ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير/ الاستشاري وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية (إن وجد).

9.2. يكون الاجتماع بالمستشارين الخارجيين المتخصصين متى كان ذلك مناسباً وفي نطاق مهام اللجنة.

10. أحكام ختامية

- 10.1. تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها أو على أي من التعديلات اللاحقة عليها.
- 10.2. كل ما لم يرد بشأنه نص يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات التنظيمية ذات الصلة.



FORTY SEVEN YEARS

تاريخها يحكي
SINCE 1976



تاريخها يحكي
SINCE 1976