

# لائحة لجنة الترشيحات و المكافآت

لشركة التعدين العربية السعودية

(معادن)



نسخ الاصدار والتعديلات

اسم والتوقيع	التاريخ	نسخة رقم
الجمعية العامة	2010/04/24م	1.0
الجمعية العامة	2017/10/22م	2.0

## المحتويات:

المادة	ص	ص	المادة
			<b>التعريفات</b>
			<b>تمهيد</b>
			<b>أهداف اللائحة</b>
			<b>نطاق اللائحة</b>
			<b>الباب الأول: تكوين اللجنة واختيار أعضائها</b>
		4	المادة رقم: (1) تكوين اللجنة
		4	المادة رقم: (2) معايير العضوية
		4	المادة رقم: (3) رئاسة اللجنة
		5	المادة رقم: (4) أمين سر اللجنة
		5	المادة رقم: (5) تعريف أعضاء اللجنة
		6	المادة رقم: (6) مدة عضوية اللجنة
		6	المادة رقم: (7) الاستقالة
			<b>الباب الثاني: اجتماعات اللجنة</b>
		8	المادة رقم: (8) النصاب
		8	المادة رقم: (9) المواعيد
		8	المادة رقم: (10) الحضور
		8	المادة رقم: (11) الاجراءات الوقائية من تسرب المعلومات
		9	المادة رقم: (12) اصدار القرار
		9	المادة رقم: (13) إعداد محاضر الاجتماعات
		10	المادة رقم: (14) اعداد جدول الأعمال
			<b>الباب الثالث: مهمات اللجنة</b>
		11	المادة رقم: (15) الاختصاصات
			<b>الباب الرابع: مسؤوليات اللجنة</b>
		12	المادة رقم: (16) المسؤوليات
		14	المادة رقم: (17) تقارير اللجنة
			<b>الباب الخامس: المكافآت</b>
15			المادة رقم: (18) سياسة المكافآت
			<b>الباب السادس: الترشيح لعضوية مجلس الإدارة</b>
17			المادة رقم: (19) شروط المرشح لعضوية المجلس
17			المادة رقم: (20) نشر إعلان الترشيح لعضوية المجلس
17			المادة رقم: (21) حق المساهم في الترشيح لعضوية المجلس
18			المادة رقم: (22) توصية مرشحين لعضوية المجلس
			<b>الباب السابع: علاقات اللجنة مع الآخرين</b>
19			المادة رقم: (23) علاقة اللجنة بالمجلس واللجان الأخرى
19			المادة رقم: (24) علاقة اللجنة بالإدارة التنفيذية
19			المادة رقم: (25) علاقة اللجنة بالمساهمين
19			المادة رقم: (26) علاقة اللجنة مع الإعلام
			<b>الباب الثامن: تطوير مهارات الأعضاء</b>
20			المادة رقم: (27) تقييم أداء اللجنة
20			المادة رقم: (28) تقييم أداء رئيس اللجنة
20			المادة رقم: (29) تقييم أداء أمين السر
			<b>الباب التاسع: التوعيات والمسؤولية</b>
21			المادة رقم: (30) المكافآت
21			المادة رقم: (31) المصاريف الإدارية
21			المادة رقم: (32) التأمين على المسؤولية
21			المادة رقم: (33) مخالفة القواعد والأنظمة واللائحة
22			المادة رقم: (34) مراجعة اللائحة
22			المادة رقم: (35) اللغة والتقويم والتوقيت
			<b>الباب العاشر: السريان والاعتماد</b>
23			المادة رقم: (38) الإصدار والسريان والاعتماد

## التعريفات:

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

نظام الشركات:	نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28هـ، وأي تعديلات لاحقة عليه.
لائحة الحوكمة:	لائحة الحوكمة الصادرة بقرار مجلس الهيئة رقم ( 8-16-2017) وتاريخ 1438/05/16 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 مُتفرغاً 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 المُستقل:	عضو المجلس غير التنفيذي الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة (20) 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 المُشكلة 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، أتمدت 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: (1) تكوين اللجنة

- 1.1 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.
- 1.2 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.
- 1.3 تكون اللجنة مسؤولة عن أعمالها أمام المجلس، ولا يخلّ ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- 1.4 لا يجوز أن يشغل رئيس المجلس منصب رئيس اللجنة وتجوز مشاركته في عضوية اللجنة.
- 1.5 على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك.

### المادة رقم: (2) معايير العضوية

يراعى عند اختيار عضو اللجنة توفر المعايير التالية في المرشح:

- 2.1 النزاهة والمصادقية والمسؤولية والأمانة.
- 2.2 التمتع بأعلى المعايير الأخلاقية، بحيث لا يجوز اختيار أو تعيين من سبقت إدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- 2.3 الخبرة الناجحة في مجال القيادة.
- 2.4 الفطنة الإدارية والعملية.
- 2.5 القدرة على تكريس الوقت اللازم للقيام بالمسؤوليات التي تملها عليه عضويته في اللجنة.
- 2.6 أن يتحلّى بالاستقلالية المهنية في أداء المهام الموكلة له بموضوعيةٍ وتجرّدٍ وبسريّةٍ على نحوٍ يُمكنه من التمتع باستقلال فكري في جميع ما يتعلق بخدماته المهنية.
- 2.7 التمتع بمهارات وخبرة مهنية ناجحة ومميّزة، تساعد على اتخاذ القرارات المهمة والحساسة، على أن يكون هناك تكامل بين خبرات جميع الأعضاء لما فيه خدمة مصالح الشركة.
- 2.8 القدرة على مراعاة مصالح كافة المساهمين وأصحاب المصالح عند اتخاذ القرار.
- 2.9 ألا يكون له أي مصالح متعارضة، وأن يتجنب أي علاقات قد تبدو أنها تفقده موضوعيته واستقلاله عند تقديم خدماته المهنية.

2.10 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: (3) رئاسة اللجنة

- 3.1 يجب أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء المجلس، ويعين بقرار من مجلس الإدارة.
- 3.2 لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في اللجنة أو رئيساً لها.
- 3.3 في حال تغيب رئيس اللجنة، يتولى باقي أعضاء اللجنة اختيار أحدهم لرئاسة الجلسة، ما لم يكن قد تم تعيين نائب لرئيس اللجنة.
- 3.4 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.
- 3.5 يحضر رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضاء اللجنة اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- 3.6 يتولى رئيس اللجنة تنظيم اجتماعاتها، وتحديد جدول أعمالها، وبتاح 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 أيضا بوضع إجراءات عمل اللجنة بما يتوافق مع هذه اللائحة، وذلك لتسهيل تنفيذ مهماتها.

### المادة رقم: (4) أمين سر اللجنة

- 4.1 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:
  - 4.1.1 توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها إجراءات التصويت.
  - 4.1.2 التأكد من أن محاضر اللجنة تعكس بشكل صحيح القرارات والتوصيات المتخذة في الاجتماعات.
  - 4.1.3 المحافظة على كافة مستندات اللجنة بما في ذلك المذكرات ومحاضر الاجتماعات والقرارات والمراسلات.
  - 4.1.4 إبلاغ قرارات اللجنة وتوصياتها إلى الأطراف المعنية في الشركة.
  - 4.1.5 المتابعة مع الإدارة التنفيذية للشركة فيما يخص تنفيذ قرارات اللجنة أو توصياتها.
  - 4.1.6 وضع آلية لتتبع ومتابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.
  - 4.1.7 تزويد الأعضاء بالمعلومات الكافية حول بنود الاجتماعات وقيل الاجتماع بوقت مناسب.
  - 4.1.8 التأكد من الإجراءات النظامية لعضوية اللجنة وتحديث ما يطرأ عليها.
  - 4.1.9 إصدار تقارير حول أداء اللجنة إلى المجلس.

4.1.10 تنفيذ أي مهام أخرى أو مسؤوليات تسند إليه من قبل اللجنة أو من رئيسها.

4.1.11 اقتراح التقييم السنوي لاجتماعات اللجنة عند بداية كل سنة مالية.

## المادة رقم: (5) تعريف أعضاء اللجنة

- 5.1 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.
- 5.2 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.
- 5.3 يمكن أن يشمل البرنامج التعريفي أيضاً زيارة لمشاريع الشركة القائمة، وذلك حسب الحاجة.
- 5.4 يزود أعضاء اللجنة المنضمين حديثاً بنسخة من النظام الأساس للشركة، وبملخص تنفيذي عن خطط عمل الشركة، وغيرها من المعلومات ذات الصلة بعمل اللجنة والتي تمكنهم من الاضطلاع بمهامهم.

## المادة رقم: (6) مدة عضوية اللجنة

- 6.1 لا تزيد مدة عضوية رئيس اللجنة وأعضائها على مدة عضوية دورة المجلس.
- 6.2 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.
- 6.3 إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يعين من يراه مناسباً عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الشركة الهيئة والجهات المختصة خلال خمسة أيام عمل بذلك التعيين، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

## المادة رقم: (7) الاستقالة

- 7.1 لعضو اللجنة تقديم استقالته، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ تقديمها مالم يحدد خطاب العضو تاريخاً آخر لسريانها.
- 7.2 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: (8) النصاب

**8.1** 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: (9) المواعيد

**9.1** تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً كل ثلاثة أشهر أو أكثر حسب الحاجة للقيام بمهامها. على ألا تقل اجتماعاتها عن ثلاث اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.

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

### المادة رقم: (10) الحضور

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

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

**10.3** يعد غائباً من تخلف عن حضور أكثر من نصف وقت الاجتماع.

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

**10.5** فيما عدا رئيس اللجنة، لا يجوز لعضو اللجنة توكيل أو إنابة عضو آخر للحضور أو التصويت نيابة عنه.

**10.6** يبلغ عضو اللجنة أمين سرها باعتذاره عن حضور الاجتماع، والذي بدوره يخطر رئيس اللجنة.

### المادة رقم: (11) الاجراءات الوقائية من تسرب المعلومات

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

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

- 11.3** تعد جميع المناقشات التي تتم خلال اجتماعات اللجنة، مناقشات سرية، وعلى عضو اللجنة الحفاظ على سرية هذه المعلومات.
- 11.4** يتوجب على أمين السر التأكد من خلو مكان الاجتماع بعد انتهائه من أي أوراق أو مستندات حفاظاً على سرية المعلومات.
- 11.5** في حال كان الموضوع محل النقاش سرياً، فيتخذ أمين السر الإجراءات اللازمة لضمان عدم اطلاع غير المصرح لهم عليه.
- 11.6** تُشفّر البيانات والمعلومات السرية المتداولة إلكترونياً تشفيراً مناسباً لحماية لها من الاختراق.
- 11.7** يكون كل عضو مسئول مسؤولية مباشرة عن البيانات والمعلومات التي تقع تحت تصرفه بحكم عضويته.
- 11.8** 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.
- 11.9** في حال اقتضت حاجة العمل اطلاع الجهات الرقابية على وثائق اللجنة، فتتولى الأمانة العامة للمجلس الاشراف على ذلك.

## المادة رقم: (12) اصدار القرار

- 12.1** تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع (رئيس اللجنة أو من ينيبه).
- 12.2** 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.
- 12.3** توضح محاضر الاجتماع طبيعة القرار أو التوجيه، ويعد أمين السر سجلاً لمتابعة تنفيذ القرارات.

## المادة رقم: (13) إعداد محاضر الاجتماعات

- 13.1** يتولى أمين سر اللجنة توثيق اجتماعاتها وإعداد محاضر لها تتضمن تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وما دار من نقاشات ومداومات، 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.
- 13.2** يعد أمين سر اللجنة مسودة محاضر الاجتماعات خلال عشرة أيام عمل من انتهاء كل اجتماع ويرسلها لأعضاء اللجنة للمراجعة. ويبيدي أعضاء اللجنة ملاحظاتهم على محاضر الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ استلامهم للمسودة، وأي تأخير عن ذلك يعتبر موافقة ضمنية منهم على ما تم تدوينه.
- 13.3** على أمين سر اللجنة تعديل المسودة بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة مع تلك الملاحظات إلى رئيس اللجنة.

- 13.4 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.
- 13.5 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.
- 13.6 يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص.
- 13.7 تودع جميع وثائق اللجنة في المقر الرئيس للشركة، ويتولى أمير السر مسؤولية حفظها بالتنسيق مع الأمانة العامة للمجلس.

### المادة رقم: (14) إعداد جدول الأعمال

- 14.1 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 تُثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.
- 14.2 تتأكد اللجنة من إشراك رئيس الشركة التنفيذي بشكل فاعل في إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة لضمان تحقيق احتياجات الشركة وتلبية متطلباتها.
- 14.3 يرسل أمين السر كافة المواد والعروض المطلوب عرضها على اللجنة قبل موعد انعقاد الاجتماع بوقت كافٍ بعد موافقة رئيس اللجنة على جدول الأعمال.
- 14.4 يجوز إرسال جدول الاجتماع ومواده إلى أعضاء اللجنة عبر الوسائل الإلكترونية.
- 14.5 في حال اقتضت حاجة العمل إلى المحافظة على سرية المعلومات فيجوز عند الضرورة إرجاء إرسال مادة أو مواد الاجتماع وإشعار اللجنة مسبقاً بذلك. كما يمكن عرض المواد أثناء الاجتماع عوضاً عن إرسالها بعد موافقة الرئيس.
- 14.6 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: (15) الاختصاصات

**15.1** 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:

- 15.1.1 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.
- 15.1.2 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.
- 15.1.3 توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 15.1.4 المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.
- 15.1.5 التوصية للمجلس بمكافآت أعضائه واللجان المنبثقة عنه – عدا لجنة الترشيحات والمكافآت وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- 15.1.6 اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في المجلس والإدارة التنفيذية.
- 15.1.7 التوصية للمجلس بترشيح أعضاء له وإعادة ترشيحهم، وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- 15.1.8 إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة للحصول على عضوية المجلس أو شغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 15.1.9 التأكد من سرية التأمين على أعضاء مجلس الإدارة ضد أي قرارات خاطئة قد يترتب عليها تبعات قانونية أو التزامات مالية.
- 15.1.10 المراجعة السنوية للاحتياجات والمهارات اللازمة لعضوية المجلس ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 15.1.11 مراجعة الهيكل التنظيمي للمجلس والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات بشأن ما يحسن إجراءاته من تغييرات عليه.
- 15.1.12 وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين.
- 15.1.13 تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

## الباب الرابع: مسؤوليات اللجنة

### المادة رقم: (16) المسؤوليات

تتضمن مسؤوليات اللجنة الآتي:

- 16.1 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.
- 16.2 تقييم الأعضاء المرشحين لعضوية المجلس وفقاً لما يلي:
  - 16.2.1 النزاهة والمصادقية والمسؤولية.
  - 16.2.2 الخبرة الناجحة والقدرة على القيادة.
  - 16.2.3 الاستقلالية وعدم وجود تعارض في المصالح.
  - 16.2.4 القدرة على تكريس الوقت اللازم للقيام بالمسؤوليات التي تملها عليه عضويته في المجلس.
- 16.3 التوصية إلى المجلس فيما يخص المرشحين لعضوية اللجان المختلفة المنبثقة عن المجلس، أخذاً في الاعتبار ما يلي:
  - 16.3.1 المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان، وخصوصاً لجنة المراجعة التي ينبغي أن يكون أحد أعضائها مختصاً بالشؤون المالية والمحاسبية.
  - 16.3.2 وجود سياسة انتقال الأعضاء بين اللجان متى لزم الأمر ذلك.
  - 16.3.3 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.
  - 16.3.4 إرشادات هيئة السوق المالية.
- 16.4 التوصية بمرشحين قادرين على تعزيز قدرة المجلس على إدارة وتوجيه شؤون الشركة على نحو فعال.
- 16.5 التأكد من وجود برنامج تعريفى للأعضاء المنضمين في المجلس بأعمال الشركة وتوفير برنامج تعليم مستمر لجميع أعضاء المجلس.
- 16.6 مساعدة المجلس في اختيار وتأهيل المرشحين لعضوية المجلس وإعداد خطة تعاقب طويلة الأجل عند الضرورة.
- 16.7 تحديد جوانب القوة والضعف في المجلس واقتراح معالجة أي قصور.
- 16.8 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.
- 16.9 إعداد المعايير اللازمة لتقييم أداء الرئيس التنفيذي وإعلامه بها.
- 16.10 مساعدة المجلس في إعداد المعايير اللازمة لتقييم أداء رئيس المجلس وإعلامه بها.

**16.11** تقديم التوصية اللازمة للمجلس قبل الاستعانة بأحد الأعضاء من غير موظفي الشركة لتقديم خدمات استشارية للشركة.

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

**16.13** مراجعة أهداف الشركة المرتبطة بتعويضات الرئيس التنفيذي، واعتمادها.

**16.14** 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.

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

**16.16** مراجعة الآتي ذكره، والموافقة عليه:

16.16.1 سياسات وإجراءات الموارد البشرية.

16.16.2 برامج التطوير الإداري وخطط الإحلال الوظيفي للمدراء التنفيذيين.

16.16.3 أهداف التقويم (بما فيها مؤشرات الأداء) الواجب تحقيقها ضمن المكافآت وبرامج التحفيز.

**16.17** التوصية للمجلس للموافقة على تعويضات أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وأمناء سر المجلس واللجان.

**16.18** مراجعة سياسات التعويضات دورياً، وتقديم التوصيات إلى المجلس بشأنها. وتراعي اللجنة في سياسات التعويضات معايير الأداء بالإضافة إلى الآتي:

16.18.1 تقديم المكافآت التنافسية لجذب وتحفيز واستقطاب مدراء ذوي مهارات عالية.

16.18.2 تطبيق مؤشرات قياس أداء طموحة بما فيها مقاييس الأداء المالية وغير المالية.

**16.19** 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 (93) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.

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

**16.21** تأدية المهام والمسؤوليات الأخرى التي يكلفها بها المجلس من حين لآخر.

**16.22** 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.

**16.23** 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: (17) تقارير اللجنة

- 17.1 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.
- 17.2 على رئيس اللجنة رفع تقرير رسمي للمجلس، عقب كل اجتماع تعقده اللجنة، بشأن وقائع الاجتماع والمناقشات التي دارت فيه.
- 17.3 على اللجنة إعداد تقرير بقائمة المرشحين لعضوية المجلس حسب الضوابط التي تحددها اللائحة.
- 17.4 على اللجنة أن تقدم تقريراً دورياً عن مدى التحقق من استقلالية الأعضاء المستقلين.

## الباب الخامس: المكافآت

### المادة رقم: (18) سياسة المكافآت

#### 18.1 يراعى في سياسة المكافآت تحقق الآتي:

- 18.1.1 انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- 18.1.2 أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- 18.1.3 أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- 18.1.4 انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- 18.1.5 الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع الحذر من التأثيرات السلبية لهذه المقارنات في إحداث ارتفاعات غير مبررة للمكافآت والتعويضات.
- 18.1.6 أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- 18.1.7 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.
- 18.1.8 تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء كانت إصداراً جديداً أو أسهماً اشترتها الشركة، مع مراعاة أحكام النظام.

**18.2** 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:

- 18.2.1 أن تكون المكافآت عادلة ومنتاسبة 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.
- 18.2.2 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).
- 18.2.3 أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها.
- 18.2.4 أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم. مع مراعاة الحد الأعلى (500.000) خمسمائة ألف ريال سعودي الوارد في الفقرة (3) من المادة (76) السادسة والسبعين من نظام الشركات.
- 18.2.5 الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء المجلس.

**18.3** 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.



**18.4** يجب أن لا تكون مكافأة أعضاء المجلس المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة، وذلك لكي لا يؤثر ارتباط مكافأتهم بأداء الشركة أو أي عوامل أخرى في استقلالية قراراتهم.

**18.5** يحدد دليل المجلس تفاصيل سياسة المكافآت والتعويضات التي يتحصل عليها عضو المجلس واللجان المنبثقة، وفي جميع الأحوال؛ لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية المبلغ المحدد وفق ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

**18.6** إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد نسبة مكافأة العضو على (10%) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطات التي قررتها الجمعية تطبيقاً لأحكام النظام ونظام الشركة الأساس، وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً.

## الباب السادس: الترشح لعضوية مجلس الإدارة

### المادة رقم: (19) شروط المرشح لعضوية مجلس الإدارة

- 19.1** على اللجنة عند ترشيح أعضاء المجلس مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الجهات المختصة من متطلبات.
- 19.2** تراعي اللجنة عند التوصية لمجلس الإدارة بمرشحين لعضوية المجلس الضوابط الآتية:
- 19.2.1** 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.
- 19.2.2** ألا يشغل عضو المجلس عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في آن واحد عند قبول الترشح، ويراعى في ذلك التعليمات الخاصة بتمثيل الشخص المعنوي للحكومة.
- 19.2.3** ألا يقل عمر المرشح عن 30 عاماً ميلادياً وقت الترشح.
- 19.2.4** ألا يكون قد سبق وحكم عليه بقضايا مخلة بالشرف أو الأمانة، أو مخالفات إدارية نتيجة سلوكيات احتيال أو خداع، وعلى المرشح تقديم إقرار بذلك.
- 19.2.5** ألا يكون عضو المجلس موظفاً في شركة منافسة، أو مشارك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، مالم تر اللجنة مناسبة الاستفادة من خبراته وقدراته، وتراعى الضوابط المنظمة لتعارض المصالح في الأنظمة والوثائق ذات الصلة.
- 19.2.6** ألا يكون المرشح موظفاً حكومياً (ويستثنى من هذا الشرط مرشحو الحكومة وممثلي القطاعات الاستثمارية الحكومية كالمؤسسة العامة للتقاعد والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وما شابهها).
- 19.2.7** 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:
- 19.2.7.1** وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- 19.2.7.2** اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط التي تزاوله.
- 19.2.8** 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 لجانه.
- 19.2.9** استيفاء وتعبئة وتوقيع النماذج التي تحددها الهيئة والجهات الرقابية، والنماذج التي تعدها الشركة للوفاء بمتطلبات هذه اللائحة.

### المادة رقم: (20) نشر إعلان الترشح لعضوية المجلس

- 20.1** 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: (21) حق المساهم في الترشح لعضوية المجلس

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

## المادة رقم: (22) توصية مرشحين لعضوية المجلس

22.1 على الأفراد الذين يرغبون بترشيح أنفسهم لعضوية المجلس التقدم بطلب الترشح خلال فترة اعلان الشركة والتي لا تقل عن ثلاثين يوماً، على أن يحتوي طلب الترشح على البيانات المطلوبة من الهيئة والجهات الرقابية، وتعبئة وتوقيع النماذج التي تحددها الشركة.

22.2 يجوز للشركة تمديد فترة الترشح مدة أو مدد أخرى حسبما تقتضيه مصلحة العمل.

22.3 على اللجنة مراجعة طلبات الترشح بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها، وبناءً على هذه المراجعة، ترفع اللجنة توصياتها بالمرشحين إلى المجلس.

22.4 يلتزم المجلس بكافة الأنظمة واللوائح المتعلقة بتسهيل إجراءات قيام المساهمين بالتوصية لترشيح أعضاء لعضوية المجلس.

22.5 يحق للشركة رفض طلب الترشح في حال عدم استيفاء المرشح للمتطلبات اللازمة، بما في ذلك عدم القدرة على توفير المعلومات المطلوبة ضمن الإطار الزمني المطلوب، أو في حال عدم اتباعه لإجراءات الشركة.

22.6 في حال استيفاء المرشح للمتطلبات اللازمة، تقوم الشركة بإعداد قائمة للمرشحين مشفوعة بنبذة عن أبرز المؤهلات العلمية والخبرات المهنية، وتودع سيرهم الذاتية في المركز الرئيس للشركة لاطلاع من يرغب من المساهمين عليها، وتنشر قائمة المرشحين في موقع الشركة الإلكتروني، بعد اخطار الجهات المختصة، وتكون تلك البيانات تحت تصرف المساهمين قبل موعد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل.

22.7 لا تتحمل الشركة مسؤولية استبعاد أي من الجهات الرقابية لأحد المرشحين.

22.8 يجوز للمرشح سحب طلب ترشحه في أي وقت يراه، وتُسعر الجهات المختصة برغبته بالانسحاب بعد الاعلان عن أسماء المرشحين، وإذا تعذر استمرار المرشح من قبل جهة اعتبارية فيجوز لها استبدالها في أي وقت، على أن تراعى اشتراطات الجهة المختصة.

## الباب السابع: علاقات اللجنة مع الآخرين

### المادة رقم: (23) علاقة اللجنة بالمجلس واللجان الأخرى

- 23.1 يجوز لرئيس اللجنة، متى رغب ذلك، التشاور مع رئيس اللجنة التنفيذية لمناقشة أداء ومكافآت الرئيس التنفيذي، ونواب الرئيس والمدراء التنفيذيين للشركة.
- 23.2 يجوز لرئيس اللجنة، متى رغب ذلك، التنسيق مع اللجنة التنفيذية للتأكد من وجود خطة تعاقب مناسبة لكل من الرئيس التنفيذي، نواب الرئيس والمدراء التنفيذيين.
- 23.3 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: (24) علاقة اللجنة بالإدارة التنفيذية

- 24.1 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: (25) علاقة اللجنة بالمساهمين

- 25.1 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.
- 25.2 يعمل رئيس اللجنة والرئيس التنفيذي للشركة على إطلاع بقية أعضاء اللجنة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- 25.3 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.
- 25.4 يوضح دليل المساهمين تفاصيل أوسع عن علاقة الشركة بمساهميها.

### المادة رقم: (26) علاقة اللجنة مع الإعلام

- 26.1 يقتصر النشر الإعلامي بشتى وسائله، والتصريح الإعلامي عن أنشطة الشركة وأعمالها على الأشخاص والإدارات المصرح لها خطياً بذلك. ويحظر الإدلاء بتصريح إعلامي نيابةً 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 مفسح عنها بدون ترخيص خطي، أو التواصل مع المستثمرين في الشركة في هذا الشأن.

## الباب الثامن: تطوير مهارات الأعضاء

### المادة رقم: (27) تقييم أداء اللجنة

27.1 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: (28) تقييم أداء رئيس اللجنة

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

28.2 تضع اللجنة معايير لتقييم أداء رئيس اللجنة، ويبلغ رئيس اللجنة بهذه المعايير.

### المادة رقم: (29) تقييم أداء أمين السر

29.1 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: (30) المكافآت

يستحق كل عضو من أعضاء اللجنة المكافآت التالية:

- 30.1 بدل حضور اجتماعات بمبلغ 3000 ثلاثة آلاف ريال عن الاجتماع الواحد.
- 30.2 مكافأة سنوية قدرها 100 مائة 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 365 يوماً في السنة.
- 30.3 تحدد مكافأة عضو المجلس وأمين سر اللجنة وفق التفصيل الوارد في دليل مجلس الإدارة.
- 30.4 تفصح تقارير المجلس المقدمة إلى الجمعية العامة عن التعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء اللجنة.
- 30.5 يجوز للمجلس تعديل المكافآت والتعويضات المخصصة لأعضاء المجلس في أي وقت يراه على أن يعلن عن التغيير حسبما تقتضيه الأنظمة ذات الصلة.

### المادة رقم: (31) المصاريف الإدارية

- 31.1 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: (32) التأمين على المسؤولية

- 33.1 تعوض 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.
- 33.2 تقوم الشركة بإصدار وثيقة تأمين ضد المسؤولية لأعضاء اللجنة.

### المادة رقم: (33) مخالفة القواعد والأنظمة واللائحة

- 33.1 تتبجح 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.

**33.2** 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.

**33.3** 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.

**33.4** 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.

**33.5** يقع باطلاً أي عقد قرض تبرمه الشركة أو تضمنه لصالح عضو اللجنة، ويحق للشركة مطالبة العضو المخالف أمام الجهة القضائية المختصة بتعويض ما قد يلحقها من ضرر.

### المادة رقم: (34) مراجعة اللائحة

**34.1** 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: (35) اللغة والتقويم والتوقيت

**35.1** تحرر محاضر اللجنة وقراراتها والتقارير الصادرة عنها بلغة مناسبة للأعمال، وتقيد القرارات والتوصيات لمجلس الإدارة باللغة العربية.

**35.2** يدار النقاش خلال الاجتماع باللغة العربية، مالم تر اللجنة مناسبة التحدث بلغة أخرى يمكن لجميع الحضور فهمها والتعامل بها.

**35.3** يتم العرض خلال الاجتماع باللغة المناسبة لمادة الاجتماع.

**35.4** تحتسب جميع المواعيد الخاصة بأعمال اللجنة بالتقويم الميلادي، وبراع التقويم الهجري في تطبيق أحكام وإجراءات نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية، والمعاملات مع الجهات الحكومية.

**35.5** تعتمد وثائق اللجنة على التقويم الميلادي، ونشير ما أمكن إلى التقويم الهجري.

**35.6** تعتمد محاضر الاجتماع التوقيت في المكان التي تم فيها الاجتماع، وبدون مكان وزمان الاجتماع، وفي حال عقد الاجتماع عبر الوسائل الحديثة فيشار إلى توقيت تلك الأماكن.

## الباب العاشر: السريان والاعتماد

### المادة رقم: (36) الإصدار والسريان والاعتماد

**36.1** أوصى مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة بالموافقة على اللائحة بتاريخ 2010/02/23م واعتمدت الجمعية العامة العادية اللائحة في اجتماعها المنعقد في تاريخ 2010/04/24م.

**36.2** 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.

**36.3** يوضع في صدر اللائحة سجل يوضح تاريخ الاصدار وتعاقب التعديلات على اللائحة.

**36.4** يبدأ سريان اللائحة من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة، وتعتمد أية تعديلات لاحقة عليها من التاريخ المحدد في قرار الجمعية.