



جدول المحتويات

1	مقدمة.....	4
2	لجنة الترشيحات والمكافآت.....	5
3	تنظيم لجنة الترشيحات والمكافآت.....	8
3.1	التكوين.....	8
3.2	رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت.....	8
3.3	أمين سر اللجنة.....	8
3.4	مدة اللجنة.....	8
3.5	إبراء ذمة اللجنة.....	9
3.6	أجور اللجنة.....	9
3.7	الاجتماعات والإجراءات.....	9
3.8	سلطة اللجنة.....	10
3.9	محاضر الاجتماعات.....	10
3.10	مسؤوليات إعداد التقارير.....	11
4	مسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت.....	12
5	العلاقة مع الآخرين.....	17
6.0	مجلس الإدارة.....	17

ورقة مراقبة المستندات

اسم المستند	مرخص من قبل	التوقيع والتاريخ	معتمدة من الجمعية العمومية
لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي		

مراجعة الأنشطة

اسم المستند	القسم	تمت المراجعة من قبل	التوقيع والتاريخ
لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	إدارة المخاطر	رئيس إدارة المخاطر	

اسم المستند	القسم	تمت المراجعة من قبل	التوقيع والتاريخ
لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	المطابقة والالتزام	رئيس قسم المطابقة والالتزام	

التحكم في الإصدار:

رقم الإصدار	الغرض / التغييرات	مسؤول	تاريخ
2.0	تحديث	المخاطر / المطابقة	2024/10

1 مقدمة

- 1.1 تستند هذا اللائحة إلى الفصل 3 و4 من لائحة حوكمة الشركات الصادر عن مجلس إدارة هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية بموجب قراره رقم 8-16-2017هـ وتاريخه 16/5/1438هـ الموافق 2017/2/13م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخه 28/1/1437هـ والمعدل بقرار مجلس إدارة هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023هـ وتاريخه 25/6/1444هـ الموافق 2023/1/18م الذي يلزم الشركة بإنشاء لجنة للترشيحات والمكافآت.
- 1.2 وفقا للمادة 50 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة أسواق المال (التي تعتبر بمثابة دليل للشركات المدرجة في السوق الموازية)، قامت يقين بدمج لجنة المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 1.3 يتم تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت وفقا للإجراءات العامة التي يضعها مجلس الإدارة والتي تحدد واجبات ومدة وصلاحيات اللجنة والطريقة التي يراقب بها المجلس أنشطتها. ويجب على لجنة إبلاغ مجلس الإدارة بالنتائج أو القرارات التي توصلت إليها بشفافية كاملة. ويتابع المجلس أنشطة اللجنة بشكل دوري للتأكد من أداء الواجبات الموكلة إليها.
- 1.4 تحكم هذا اللائحة عمليات لجنة الترشيحات والمكافآت ويفصل نطاق مسؤوليات اللجنة، وكيفية قيامها بهذه المسؤوليات، بما في ذلك هيكلها وإجراءاتها ومتطلبات العضوية.
- 1.5 يقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذه اللائحة كل ثلاث سنوات وحسبما يراه ضروريا، وفقا لتقديره الخاص، وبالقدر المطلوب بموجب قوانين الأوراق المالية المعمول بها أو لوائح السوق المالية، وكذلك لجعلها تتوافق مع الممارسات الرائدة.

## 2 لجنة الترشيحات والمكافآت

- 1.2 لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولة بشكل أساسي عن:
- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس ولجانها، وعرضها على الجمعية العمومية تمهيدا لإقرارها، على أن تتبع هذه السياسة المعايير التي ترتبط بأدائها، والإفصاح عن هذه السياسة وضمها تنفيذها.
  - المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم فعاليتها في تحقيق أهدافها.
  - تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت أعضائه وأعضاء اللجان وفقا للسياسة المعتمدة. اقتراح سياسات ومعايير واضحة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
  - تقديم توصيات إلى المجلس لترشيح أعضائه أو إعادة ترشيحهم وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة أن الترشيح لا يشمل أي شخص محكوم عليه بجريمة مخلة بالآداب أو خيانة أمانة.
  - إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ومناصب الإدارة التنفيذية.
  - تحديد مقدار الوقت الذي يخصصه العضو لأنشطة المجلس.
  - مراجعة هيكل مجلس الإدارة وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي قد يتم إجراؤها على هذا الهيكل.
  - ضمان استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين سنويا، وعدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان عضو مجلس الإدارة يعمل أيضا عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى.
  - تقديم التوصيف الوظيفي للمديرين التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين
  - وضع الإجراءات الواجب اتباعها في حالة شغور منصب عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار المسؤولين التنفيذيين.
  - تحديد نقاط القوة والضعف لدى مجلس الإدارة والتوصية بالحلل العلاجية التي تخدم مصالح الشركة.

## 2.2 لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولة أيضا عن:

- التوصية للمجلس بترشيح أو إعادة ترشيح أعضائه وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة أن الترشيح لا يشمل أي شخص محكوم عليه بجريمة من جرائم المخلة بالأخلاق أو خيانة الأمانة.
- المراجعة السنوية للمهارات والخبرات المطلوبة من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

ت. وضع سياسات بشأن مكافآت مجلس إدارة الشركة عن خدمتهم في مجلس الإدارة بما يتوافق مع اللوائح الداخلية للشركة. ولخدمتهم في لجان المجلس، على أن توافق الجمعية العامة على أي تعديل لهذه السياسات.

ث. ضمان استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وعدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان عضو مجلس الإدارة يعمل أيضا عضواً في مجلس إدارة الشركة الأخرى.

ج. إعداد تقرير سنوي عن مكافآت المديرين التنفيذيين لإدراجها في التقرير السنوي للشركة بما يتماشى مع المادة 90 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.

ح. الإشراف على مجلس الإدارة وتقديم المشورة له بشأن اعتماد الخطط والسياسات التي تحكم برامج المكافآت الخاصة بالشركة.

خ. ضمان استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين (راجع الدليل ذي الصلة لتعريف المدير المستقل)؛

د. مراجعة نقاط القوة والضعف لدى المجلس والتوصية بالتحسينات.

ذ. أداء الواجبات والمسؤوليات الأخرى المفصلة والمتسقة معه في هذه اللائحة.

## سياسة المكافآت

مع عدم الإخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يلزم في سياسة المكافآت:

- 1) أن تكون متسقة مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- 2) تقديم مكافآت بهدف تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على تحقيق نجاح الشركة وتطويرها على المدى الطويل، على سبيل المثال جعل الجزء المتغير من المكافأة مرتبطاً بالأداء طويل الأجل.
- 3) تحديد الأجور على أساس المستوى الوظيفي والواجبات والمسؤوليات والمؤهلات التعليمية والخبرة العملية والمهارات ومستوى الأداء.
- 4) أن تكون متسقة مع حجم وطبيعة ومستوى المخاطر التي تواجهها الشركة.
- 5) مراعاة ممارسات الشركات الأخرى فيما يتعلق بتحديد المكافآت، وتجنب مساوئ هذه المقارنات التي تؤدي إلى زيادات غير مبررة في المكافآت والتعويضات.
- 6) جذب المهنيين الموهوبين والاحتفاظ بهم وتحفيزهم دون مبالغة.

- 7) أن تكون جاهزة بالتنسيق مع لجنة الترشيحات فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة.
- 8) مراعاة الحالات التي يجب فيها تعليق المكافآت أو استعادتها إذا تقرر أن هذه المكافآت قد تم تحديدها بناء على معلومات غير دقيقة قدمها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك منعاً لإساءة استخدام السلطة للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- 9) تنظيم منح أسهم الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء كانت صادرة حديثاً أو تم شراؤها من قبل الشركة.

### إجراءات الترشيح

- أ) عند ترشيح أحد أعضاء مجلس الإدارة، يجب على لجنة الترشيح أن تراعي أحكام هذه اللائحة والمتطلبات التي تحددها الهيئات.
- ب) أن يكون عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تعرض أسمائهم على الجمعية العامة أكثر من عدد المقاعد المتاحة للجمعية العمومية من اختيار أعضاء مجلس الإدارة من بين هؤلاء المرشحين.

### نشر إعلان الترشيح

يجب على الشركة نشر إعلان الترشيح على المواقع الإلكترونية للشركة والسوق المالية، ومن خلال أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة. ودعوة الراغبين في الترشح لعضوية المجلس، على أن تظل فترة الترشيح مفتوحة لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

### حقوق الترشيح للمساهمين

لا يخل أي حكم من أحكام هذه اللائحة بحق أي مساهم في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

### 3 تنظيم لجنة الترشيحات والمكافآت

#### ٣,١ التكوين

٣,١.١ يقوم مجلس إدارة الشركة ، بموجب قرار منه ، بتشكيل لجنة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت. يجب ألا يكون أعضاؤها من المديرين التنفيذيين، ويشترط أن يكون بينهم مدير مستقل واحد على الأقل.

٣,١.٢ تصدر الجمعية العمومية بناء على توصية مجلس الإدارة لائحة للجنة الترشيحات والمكافآت تتضمن إجراءاتها وواجباتها وقواعدها لاختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.

٣,١.٣ يعين المجلس أعضاء اللجنة ورئيسها ويجوز لمجلس الإدارة عزلهم.

٣,١.٤ يمنح الحق في حضور اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت حصريا لأعضائها. وقد تقدم الدعوة لأفراد آخرين لحضور كل أو جزء من أي اجتماع عند الاقتضاء.

#### 3.2 رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت

٣,٢.١ يعين رئيس اللجنة ("الرئيس") من قبل مجلس الإدارة.

٣,٢.٢ وفي حالة غياب رئيس اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرون واحداً منهم لرئاسة الاجتماع.

٣,٢.٣ يحدد الرئيس جدول أعمال الاجتماعات ومدتها دوريه، ويكون له إمكانية غير محدودة للوصول إلى الإدارة والمعلومات اللازمة لتنفيذ مسؤوليات اللجنة.

٣,٢.٤ يضع الرئيس ما قد يكون ضروريا ومناسبا من وقت لآخر لتسيير أعمال اللجنة.

#### ٣,٣ أمين سر اللجنة

٣,٣.١ يجوز للجنة تعيين أمينا للسر تتمثل واجباته ومسؤولياته في الاحتفاظ بسجلات كاملة لأعمال اللجنة لأغراض إبلاغ مجلس الإدارة بأنشطة اللجنة وأداء جميع الواجبات الأخرى التي قد تكلفه بها اللجنة من وقت لآخر.

#### ٣,٤ مدة اللجنة

## لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

1. ٣,٤ تكون مدة عضوية اللجنة بما يتماشى مع مدة مجلس إدارة يقين.

### ٣,٥ إبراء ذمة اللجنة

1. ٣,٥ يجوز إعفاء اللجنة بأكملها أو أي عضو منها، دون إبداءٍ للأسباب، بالتصويت الإيجابي من أغلبية أعضاء مجلس إدارة الشركة.

2. ٣,٥ يجوز لأي عضو في اللجنة الاستقالة بتقديم إخطار كتابي إلى رئيس اللجنة ورئيس مجلس الإدارة، وتكون الاستقالة سارية المفعول من وقت تقديم هذا الإخطار (ما لم يحدد الإخطار وقتا لاحقا لفعالية هذه الاستقالة).

3. ٣,٥ إذا كانت استقالة أحد أعضاء اللجنة سارية المفعول في تاريخ لاحق، فيجوز للمجلس أن ينتخب خلفا له ليتولى منصبه عندما تصبح الاستقالة نافذة المفعول.

### 3.6 أجور اللجنة

1. ٣,٦ يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على التعويض التالي على النحو الموصى به من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت بعد موافقة مجلس الإدارة:

1 . مقابل الحضور عن كل اجتماع يحضره عضو اللجنة  
2 . مكافأة سنوية. ويحق للأعضاء من خارج مجلس الإدارة الحصول على رسوم عضوية سنوية على النحو المعتمد من قبل المجلس.

2. ٣,٦ يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج الرياض الحصول على جميع النفقات الشخصية التي يتكبدونها لحضور الاجتماع. وتشمل هذه النفقات تذكرة الدرجة الأولى (ذهابا وإيابا) من مكان إقامته إلى المقر الرئيسي للشركة أو إلى المكان الذي يعقد فيه الاجتماع بالإضافة إلى نفقات الإقامة والمواصلات التي يتكبدونها.

3. ٣,٦ وسببين التقرير السنوي لمجلس الإدارة المكافآت والمدفوعات الأخرى المدفوعة لأعضاء اللجنة خلال السنة المالية.

### ٣,٧ الاجتماعات والإجراءات

1. ٣,٧ تجتمع اللجنة مرتين في السنة على الأقل وفي الأوقات الإضافية التي قد تكون ضرورية للاضطلاع بمسؤولياتها. يمكن لأعضاء اللجنة حضور الاجتماعات شخصيا أو عن طريق

## لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

المؤتمرات عن بعد أو مؤتمر الفيديو. ترسل دعوات الاجتماع قبل أسبوع واحد مع جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات أخرى.

٣,٧. 2 لا يحضر أي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية اجتماعات اللجنة  
٣,٧. 3 يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية حضور اجتماعات اللجنة في حال طلب اللجنة رأيه أو مشورته.

٣,٧. 4 تكون اجتماعات اللجنة صحيحة إذا حضرها أغلبية أعضائها. وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات الحاضرة، وفي حال تعادل الأصوات يكون للرئيس اللجنة المختصة حق التصويت.

٣,٧. 5 يتم توثيق اجتماعات اللجنة، وإعداد المحاضر التي تتضمن المناقشات والمداولات التي تجرى خلال هذه الاجتماعات. يتم توثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت والاحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم، متضمنا أسماء الحضور وأي تحفظات أبدأوا فيها (إن وجدت). ويوقع على هذا المحضر جميع الأعضاء الحاضرين. انظر الفرع 3-9 "محاضر الجلسات" أدناه.

٣,٧. 6 لا يحق لعضو لجنة الترشيحات والمكافآت أن ينتخب عضواً آخر في اللجنة للعمل نيابة عنه والتصويت في الاجتماعات.

٣,٧. 7 يكون للرئيس حق التصويت في حال تساوي الأصوات.

٣,٧. 8 يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الذين يحضرون اجتماع لجنة الترشيحات والمكافآت التزام الصمت والسرية بشأن جميع المستندات التي يتلقونها، ومحتويات المداولات وجميع المعلومات السرية للشركة، وخاصة الأسرار التشغيلية والتجارية التي يتم الكشف عنها أثناء عملهم في اللجنة.

٣,٧. 9 يجوز للجنة الترشيحات والمكافآت متابعة نتائج الاجتماعات السابقة والمسائل العالقة.

## ٣,٨ سلطة اللجنة

٣,٨. 1 تتمتع لجنة الترشيحات والمكافآت بإمكانية الوصول إلى الموارد والمعلومات اللازمة لها لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

## ٣,٩ محاضر الاجتماعات

## لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

٣,٩. 1 تسجل مداولات وقرارات لجنة الترشيحات والمكافآت في محضر الجلسة. ويحتفظ بهذه المحاضر مع سجلات مجلس الإدارة. وتقدم هذه المحاضر إلى كل عضو بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.

٣,٩. 2 توثق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:

أ. يسجل رئيس اللجنة وأمينها في محضر الاجتماع جميع القرارات والتوصيات الناشئة عن المناقشات أثناء الاجتماع.

ب. ويتضمن محضر كل اجتماع تاريخه ومكان انعقاده، وأسماء الحاضرين والغائبين، وملخص المناقشات التي دارت في الاجتماع والقرارات والتوصيات المتعلقة به.

ت. تقدم جميع تعليقات أعضاء اللجنة إلى الأمين في غضون أسبوع من تاريخ استلام مشروع المحضر من الأمين.

ث. ويعدل أمين سر اللجنة مشروع المحضر بناء على ملاحظات الأعضاء ويرسله مرفقا بهذه الملاحظات إلى الرئيس.

ج. يعد المحضر الختامي وفقا لتوصيات الرئيس ويرسل إلى أعضاء اللجنة موقعا حسب الأصول من الرئيس وأمين السر.

ح. وإذا اعتبر العضو أيا من تعليقات الأعضاء هاما، جاز له أن يطلب من أمين اللجنة إدراج تعليقاته في جدول أعمال الاجتماع المقبل كأحد المواضيع الرئيسية. وسيقرر رئيس اللجنة جدول أعمال الاجتماع المقبل وفقا لما ورد في الفقرة 3-2-3.

خ. تحتفظ النسخة الموقعة من المحضر مرفقة بالوثائق والمراسلات ذات الصلة في ملف خاص يحتفظ به أمين اللجنة.

## ٣,١٠ مسؤوليات إعداد التقارير

٣,١٠. 1 يقدم رئيس اللجنة تقريرا رسميا (من خلال محضر الاجتماع) إلى مجلس الإدارة بعد كل اجتماع عن جميع المسائل التي تدخل في مهامه ومسؤولياته.

## لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

٣,١٠.2 تقدم اللجنة توصيات إلى مجلس الإدارة فيما تراه مناسباً بشأن أي مجال يدخل في مسؤولياتها حيث يلزم اتخاذ إجراء أو تحسين.

٣,١٠.3 تقوم اللجنة بمراجعة التقرير السنوي لسياسة مكافآت الشركة فيما يتعلق بمكافآت مجلس الإدارة وأعضاء لجانها، والتي ستشكل جزءاً من تقرير مجلس إدارة الشركة. يجب أن يذكر تقرير مجلس الإدارة أيضاً تواتر وحضور الأعضاء لاجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت.

4 مسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت

٤. 1 تقوم اللجنة سنويا بتقييم المهارات والكفاءات والخلفيات المهنية اللازمة لتعزيز مجلس الإدارة وتوازنه، وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة.
٤. 2 تتحقق اللجنة سنويا من استقلالية الأعضاء المستقلين ووجود أو عدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان العضو يعمل عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى.
٤. 3 تنظر اللجنة في عدة عوامل عند تقييم المرشحين المحتملين بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر:

أ. النزاهة والصدق والمساءلة.

ب. تجربة القيادة الناجحة ؛

ت. فطنة تجارية قوية

ث. الاستقلالية وغياب تضارب المصالح.

ج. القدرة على تكريس الوقت اللازم للوفاء بمسؤولياتهم الإدارية.

٤. 4 كما تقدم اللجنة توصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بأعضاء مجلس الإدارة المرشحين لاختيارهم لعضوية لجان مجلس الإدارة الأخرى. وتنظر اللجنة، لدى قيامها بذلك، فيما يلي:  
أ. المؤهلات المطلوبة للعضوية في كل لجنة، مثل اشتراط لجنة مراجعة الحسابات لخبير واحد على الأقل في المسائل المالية؛

ب. سياسة التناوب الدوري للمديرين بين اللجان.

ت. القيود المفروضة على عدد السنوات المتتالية التي يجب أن يعمل فيها المدير في أي من لجان مجلس الإدارة. إذا كانت مدة عضوية أعضاء مجلس الإدارة في أي لجنة مقيدة بموجب القانون، فيجب على لجنة الترشيحات والمكافآت التأكد من أن عضوية المدير في اللجنة لن تتجاوز الحد الأقصى للمدة المحددة.

ث. المبادئ التوجيهية أو التعاميم الصادرة عن الهيئة.

## لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

٤. 5 توصي اللجنة بالمرشحين الذين تعتقد أنهم سيعززون قدرة مجلس الإدارة على إدارة شؤون الشركة وأعمالها وتوجيهها بطريقة فعالة.
٤. 6 يجب على اللجنة التأكد من توفر برنامج توجيهي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد وتوفير برامج التعليم المستمر لجميع أعضاء مجلس الإدارة.
٤. 7 تحدد اللجنة الحد الأدنى من الوقت الذي يخصصه أعضاء مجلس الإدارة للعمل المتعلق بدورهم كأعضاء في مجلس الإدارة أو أي من لجانها.
٤. 8 يجب على اللجنة مساعدة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير أعضاء مجلس الإدارة المحتملين، وفي تخطيط التعاقب الوظيفي على المدى الطويل حسب الضرورة.
٤. 9 تحدد اللجنة نقاط القوة والضعف لدى المجلس وتقترح حلولاً لمعالجة أي وجه للقصور.
٤. 1 0 يجب على اللجنة التأكد من أن المدير العام (MD) / الرئيس التنفيذي (CEO) قد وضع إجراءات لنقل مسؤولياته في الوقت المناسب وبشكل فعال في حال عجزه المفاجئ أو رحيله. تراجع اللجنة هذه الإجراءات مع العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي وتتلقى منه أيضاً توصياته بشأن ترتيبات التعاقب طويلة الأجل.
٤. 1 1 تضع اللجنة معايير لتقييم أداء العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي ويتم إبلاغ هذه المعايير إلى العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي.
٤. 1 2 ستساعد لجنة الترشيحات والمكافآت مجلس الإدارة في وضع معايير لتقييم أداء رئيس مجلس الإدارة ويتم إبلاغ رئيس مجلس الإدارة بهذه المعايير.
٤. 1 3 يجب أن تكون توصيات اللجنة إلى مجلس الإدارة متوفرة قبل أن يدخل عضو مجلس الإدارة ، الذي ليس موظفاً في الشركة ، في أي ترتيبات استشارية مع الشركة.
٤. 1 4 توصي اللجنة بسياسات التعويضات والمزايا الخاصة بالشركة.
٤. 1 5 التوصية بأهداف الشركة وغاياتها ذات الصلة بتعويض العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي.
٤. 1 6 إجراء مراجعة سنوية لأداء العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي للتأكد من أنه يحقق القيادة الكافية للشركة على المدى الطويل والقصير. ولا يجوز للعضو المنتدب / الرئيس التنفيذي حضور جلسات الاجتماعات التي تناقش أدائه أو مكافأته.

٤. 1 7. توصي اللجنة بجميع أشكال التعويض لأعضاء لجان المجلس، وأعضاء مجلس الإدارة، وأمناء اللجان. ويشمل هذا التعويض ما يلي:

1. مقابل الحضور لكل اجتماع
2. التعويض السنوي.

٤. 1 8. كما توصي اللجنة بتعويض مجلس الإدارة.

٤. 1 9. تقوم اللجنة بمراجعة مكافآت جميع أعضاء لجان مجلس الإدارة سنويا وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة لأي مراجعة.

٤. 2 0. عند وضع سياسات التعويضات، تتبع اللجنة المعايير المتعلقة بالأداء. وعلاوة على ذلك، تقوم اللجنة بما يلي:  
أ. تضع في الحسبان المكافآت التنافسية لجذب المديرين التنفيذيين ذوي المهارات العالية وتحفيزهم والاحتفاظ بهم.  
ب. تطبيق مؤشرات الأداء الرئيسية الصعبة (KPIs) ، بما في ذلك مقياس الأداء المالية وغير المالية.  
ت. مراجعة سياسات وإجراءات الموارد البشرية ورفع التوصية بشأنها لمجلس الإدارة.

٤. 2 1. تصدر اللجنة تقريراً سنوياً عن مكافآت المديرين لإدراجها في التقارير السنوية للشركة بما يتوافق مع القواعد والوائح المنصوص عليها في المادة 93 من لوائح حوكمة الشركات.  
٤. 2 2. تناقش اللجنة وتعرض أدائها سنوياً على الأقل لتحديد ما إذا كانت تعمل بفعالية، والاتفاق على الإجراءات بشأن كيفية تحسين أدائها. ويرفع تقرير عن أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.

٤. 2 3. تقوم اللجنة بأي واجبات أو مسؤوليات أخرى يفوضها لها مجلس الإدارة صراحة من وقت لآخر.

٤. 2 4. يجوز للجنة الحصول على المشورة والمساعدة، حسب الاقتضاء، من مستشار قانوني خارجي أو داخلي، أو مكتب محاسبة، أو مكتب بحث، أو أخصائي تعويضات، أو مستشارين آخرين، مع سلطتها المطلقة للاحتفاظ بشروط وأحكام التنازل وإنهائها والتفاوض بشأنها.

٤. 2 5. بالتشاور مع العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي، تراجع اللجنة عملية تخطيط التعاقب الوظيفي بحيث يكون هناك مجموعة كافية من المرشحين الداخليين المؤهلين لشغل

## لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

المناصب العليا والقيادية وتحديد الفرص وفجوات الأداء والخطوات التالية كجزء من عملية تخطيط التعاقب الوظيفي التنفيذي وتطويره، والتي سيتم مراجعتها جميعاً مع اللجنة.

يجوز للجنة الترشيحات والمكافآت التنسيق مع لجنة المراجعة للإشراف على الإفصاح المناسب والكافي في التقرير السنوي لمجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة وخمسة من كبار المديرين التنفيذيين الذين حصلوا على أعلى تعويضات ومكافآت من الشركة. يتم إدراج العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي (إذا لم يكن عضواً في مجلس الإدارة) والمدير المالي إذا لم يكونوا ضمن الخمسة الأوائل، وفقاً لما تنص عليه المادة 90 من لوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة أسواق المال.

6.0 يلتزم مجلس إدارة يقين بجميع القوانين واللوائح المعمول بها المتعلقة بتسهيل توصيات المساهمين من أعضاء مجلس الإدارة في يقين. ويجوز للمساهم أن يوصي المدير متقيداً بالإجراءات التالية:

6.1.1 ينبغي إرسال إشعار إلى رئيس اللجنة قبل 60 يوماً على الأقل من اجتماع الجمعية العامة. ويجب أن يتضمن الإشعار:

أ. اسم وعنوان المساهم الذي ينوي الترشيح والشخص أو الأشخاص الذين ينوي ترشيحهم أعضاء في مجلس الإدارة.

ب. إعلان بأن المرشح هو مساهم في أسهم الشركة ويحق له التصويت في هذا الاجتماع ويعتزم الحضور شخصياً أو بالوكالة في الاجتماع لترشيح الشخص أو الأشخاص المحددين في الإشعار.

ت. وصف لجميع الترتيبات أو التفاهات بين المساهم وكل مرشح والتي على أساسها يتم الترشيح من قبل المساهم.

ث. المعلومات الأخرى المتعلقة بكل مرشح يراها المساهم، والتي ستكون مطلوبة لإدراجها في بيان التوكيل المقدم وفقاً لقواعد التوكيل.

ج. موافقة كل مرشح على العمل كعضو مستقل في مجلس إدارة الشركة إذا تم انتخابه على هذا النحو.

٦.١.٢ يحق لرئيس الاجتماع السنوي للمساهمين رفض الترشيح لعضوية مجلس إدارة من قبل المساهم إن لم يتم وفقا للإجراءات السابقة.

٦.١ يجب على الأفراد الذين يرغبون في التقدم بطلب للحصول على عضوية مجلس إدارة يقين إخطار الشركة قبل 60 يوما على الأقل من اجتماع الجمعية العمومية. ويجب أن يتضمن الإخطار ما يلي:

أ. السيرة الذاتية للفرد التي توضح بالتفصيل مؤهلاته وخبراته ، بما في ذلك خبرته في العمل في مجالس إدارة الشركات الأخرى وعدد الشركات التي يشغل حاليا عضوية مجلس إدارتها. يجب على المرشح أيضا تفصيل عدد الشركات التي يمتلكها أو أنه مسؤول تنفيذي في تلك الشركات التي تمارس أنشطة تجارية مماثلة ليقين. أو ذات علاقة مع يقين.

ب. تراجع لجنة الترشيحات والمكافآت طلب المرشح بما يتوافق مع متطلبات القواعد واللوائح المعمول بها، وبناء على هذه المراجعة، ستقدم توصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بترشيح المرشحين. وبذلك تكفل اللجنة عدم وجود أي إدانات سابقة للمرشحين الموصى بهم بتهمة عدم الأمانة وغيرها من الجرائم.

ت. بالنسبة للمرشحين الذين يستوفون المتطلبات، سيقوم موظفو علاقات المستثمرين أو أي شخص يفوض نيابة عنهم من يقين بإيداع إشعارات الترشيح مع جميع المرفقات ذات الصلة في المقر الرئيسي لشركة يقين قبل 15 يوما على الأقل من اجتماع الجمعية العمومية وستكون متاحة لجميع المساهمين.

ث. يقتصر التصويت في اجتماع الجمعية العامة على المرشحين الذين يستوفون شروط الترشيح.

ج. إذا لم يستوف أي مرشح متطلبات الترشيح، بما في ذلك عدم تقديم المعلومات المطلوبة في الزمن المطلوب، يحتفظ مجلس الإدارة بالحق في رفض هذا الترشيح.