

زينة
Zain

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

زينة
Zain

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

جدول المحتويات

- 3.....الغرض:
- 3.....المادة الأولى: تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات
- 4.....المادة الثانية: اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات ومسؤولياتها
- 5.....المادة الثالثة: صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات
- 5.....المادة الرابعة: اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات
- 7.....المادة الخامسة: التزامات أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات
- 9.....المادة السادسة: انتهاء عضوية اللجنة وأحكامها
- 9.....المادة السابعة: مكافآت أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات
- 10.....المادة الثامنة: الإفصاح
- 10.....المادة التاسعة: المراجعة
- 10.....المادة العاشرة: النفاذ والنشر

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات وفقاً لإجراءات عامة توضح مهامها وصلحياتها، وضوابط عملها، وقواعد اختيار اعضاءها وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم وذلك وفقاً لنظام الشركة الأساس والأنظمة واللوائح والتعليمات والنشرىعات ذات الصلة الصادرة عن الجهات التنظيمية المختصة.

المادة الأولى: تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات

تشكل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس إدارة الشركة لمدة مائة لدورة المجلس ويجوز أن تكون من المساهمين أو من غيرهم ممن تنطبق عليهم جميع المتطلبات الواجب توفرها لعضوية اللجنة مع مراعاة الأحكام التالية:

1. ألا يقل عدد أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.
2. يراعى أن يكون اعضاءها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين.
3. أن يكون رئيس لجنة المكافآت والترشيحات من الأعضاء المستقلين.
4. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة المكافآت والترشيحات، ويجوز أن يكون عضواً فيها.
5. إذا شغل مقعد أحد اعضاء اللجنة لأي سبب خلال مدة العضوية يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المقعد الشاغر ممن تنطبق عليه جميع المتطلبات الواجب توفرها لعضوية اللجنة و يكمل العضو البديل مدة سلفة.

المادة الثانية: اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات ومسؤولياتها

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بدراسة الموضوعات التي تعنى بها كأشراف على معايير العضوية، وإجراءات الترشيحات، وسياسات المكافآت، ومعايير الأداء لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وأي أعمال أو موضوعات تعال لها من مجلس الإدارة وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

أ. المكافآت:

1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المبنية عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتقادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والأفصح عنها، والتحقق من تنفيذها، ودون الإخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المبنية عن المجلس وكبار التنفيذيين المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري، المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.
3. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المبنية عن المجلس وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المبنية وفقاً للسياسة المعتمدة.

ب. الترشيحات:

1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقته إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
3. إعداد وصف للقرارات والمؤهلات المطلوبة للعضوية لمجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
4. تحديد الوقت الذي يعمين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
5. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة للعضوية لمجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
6. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
7. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
8. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.

9. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

10. اقتراح الآليات اللازمة لتقييم أداء مجلس الإدارة واللجان المبتدئة عن المجلس وكبار التنفيذيين سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، وتحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.¹

11. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

المادة الثالثة: صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات

لقيام اللجنة بالمهام المنوطة بها فقد فوض المجلس اللجنة بالصلاحيات التالية:

1. اللجنة الاستعانة بالمستشارين والخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يصرّح ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
 2. للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة وثائقها فيما يتعلق باختصاصها ولأداء مهامها.
 3. للجنة حق التعرّي في كل ما يندرج تحت صلاحياتها واختصاصها وكذلك الأمور التي توكل لها من مجلس الإدارة في حدود الأنظمة ذات العلاقة.
- المادة الرابعة: اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات**
- أحكام عامة لأنواع اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات:
- تجتمع لجنة المكافآت والترشيحات بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، وللجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعها الاستماع لرأيه أو الحصول على مشورته.

¹ فقرة استرشادية غير ملزمة مالم تنص الجهات التنظيمية على غير ذلك

الدعوة للاجتماع:

تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو عند طلب أكثر من عضو في اللجنة، ويتعين على أمين سر اللجنة ارسال دعوات الاجتماع قبل موعده بضمنة أيام عمل على الأقل على أن يرفق بالدعوة جدول الأعمال والوثائق التي ستتم مناقشتها مع توضيح وسيلة انعقاد الاجتماع بتحديد مقر الاجتماع إذا كان حضوري أو عن طريق وسائل التقنية الحديثة مع تحديد الموعد.

الحفظ والتوثيق:

يجب اعداد محضر بعد نهاية كل اجتماع يتضمن توصيات وقرارات اللجنة والتعامات والتخففات التي أبدوها اعضاء اللجنة والتوقيع عليه من الأعضاء، وقائمة بأسماء الحاضرين ونتائج التصويت.

النصاب القانوني للاجتماع:

يقتصر حضور اجتماع اللجنة على أعضاء اللجنة وأمين سر اللجنة، ويشترط لصرحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها. و تصدق قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة. وفي الحالات الطارئة أو الحالات الخارجة عن إرادة اللجنة وحيث يتعذر انعقاد اجتماع اللجنة المكافآت والترشيحات أن تتخذ قراراتها عن طريق التمرير.

المادة الخامسة: التزامات أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات

رئيس اللجنة:

يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة، يتولى ادارة وتمثيل اللجنة على أن تشمل مهام عمله ما يلي:

1. إدارة اجتماعات اللجنة، والموافقة على جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب الأعضاء بإدراجها والتأكد من أن جميع الموضوعات المطروحة على اللجنة مصحوبة بوثائق ومعلومات كافية تمكن الأعضاء من اتخاذ القرار الصحيح.
2. الإشراف على اتخاذ القرار أو التوصية والتصويت على القرارات ورفع نتائج أعمالها وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.
3. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وحضور اجتماعات الجمعية العامة أو إبابة أحد الأعضاء في حال تعذر حضوره.

عضو اللجنة:

يتولى عضو اللجنة المهام التالية ضمن لجنة المكافآت و الترشيحات:

1. المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة وذلك بدراسة الموضوعات المطروحة على جدول اعمال لجنة المكافآت والترشيحات ومناقشتها وإبداء الرأي حولها.
2. تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره داخل اللجنة والالتزام بحضور اجتماعات اللجنة واخطار رئيس اللجنة بمبرراته في حال عدم تمكنه من الحضور.
3. العمل على زيادة الوعي والمعرفة حول الموضوعات ذات العلاقة بأنشطة الشركة وأعمالها.
4. الالتزام بالصدق والأمانة والولاء ومراعاة أي شأن يؤثر على اعمال اللجنة بشكل خاص أو بشكل عام وتقديم مصلحة الشركة على المصلحة الشخصية.

أمين السر:

تعين اللجنة من بين أعضائها أو من خارجها أمين سر لها، كما للجنة ابناء عملها. ويعنى أمين السر بتقديم العون والمشورة لأعضاء لجنة المكافآت والترشيحات في مسائل اللجنة واختصاصاتها إن لزم الأمر. على أن تشمل مهام عمله ما يلي:

قبل انعقاد الاجتماع:

1. يتولى أمين سر اللجنة إرسال دعوة الاجتماع للأعضاء بعد موافقة رئيس اللجنة، على أن تتضمن الدعوة ما يلي:
جدول الأعمال المقترح بعد التنسيق مع رئيس اللجنة وأعضائها.
 2. إرسال الوثائق اللازمة للاجتماع لجميع أعضاء اللجنة.
- خلال انعقاد الاجتماع:

يتولى أمين سر اللجنة اعداد، وتوثيق المحاضر على أن تشمل على بيان بما دار من نقاشات ومدارات في اجتماع اللجنة، وبالتوصيات والقرارات الصادرة عنها والجهة المعنية بالتطبيق و توثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت على جدول الاعمال، وبيان بالتحفظات التي ابداهها اعضاء اللجنة على أي من القرارات والتوصيات.

بعد انعقاد الاجتماع:

1. يعد محضر الاجتماع خلال (5) أيام عمل من تاريخ الانعقاد، وترسل نسخ إلى جميع أعضاء اللجنة لمرجعة المحضر وتقديم أي تعديلات عليه خلال (5) أيام عمل من تاريخ الاستلام.
2. حفظ جميع أعمال اللجنة في سجل خاص ومنظم والتأكد من اعتماد جميع المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
3. اعداد المحضر النهائي بناءً على توجيهات وتوصيات اعضاء اللجنة ورفعها للتوقيع عليه من جميع الأعضاء.

المادة السادسة: انتهاء عضوية اللجنة وأحكامها

تنتهي عضوية عضو لجنة المكافآت والترشيحات وفقاً للحالات التالية:

1. انتهاء دورة المجلس.
2. الاستقالة، لعضو اللجنة تقديم الاستقالة من عضوية اللجنة بشرط أن تكون في الوقت المناسب.
3. العزل، لمجلس الإدارة عزل أي عضو من أعضاء اللجنة لأي من الأسباب التالية:
 - اخلال العضو بمسؤولياته مما يترتب عليه ضرر على الشركة.
 - غياب العضو خلال السنة الواحدة عن اجتماعين متتالية دون عذر مقبول.
 - لأي سبب يراه المجلس مع احتفاظ العضو بحقه بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل في وقت غير مناسب أو بسبب غير مقبول.
 - إذا ثبت ارتكابه لعملاً مخالفاً بالشرف والأمانة.
4. الوفاة.
5. إذا أصيب بمرض عقلي أو عجز كلي أو جزئي أو أي مرض يؤثر على قدرته في اتخاذ القرار أو الحضور.

المادة السابعة: مكافآت أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات

يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية، وسداد المصروفات وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنتهية عن المجلس وكبار التنفيذيين.

المادة الثامنة: الإفصاح

ينبغي على أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات الإفصاح عن المصالح الشخصية (بما في ذلك ملكية الأسهم في الشركة) وطبيعتها، أو اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وأي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وعن أي علاقة شخصية مع مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة، على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة التاسعة: المراجعة

تخضع اللائحة للمراجعة لغرض التحديث والتعديل بما يتماشى مع نظام الشركة الأساس والأنظمة واللوائح والتعليمات والترشيحات ذات الصلة الصادرة عن الجهات التنظيمية المختصة ووفقاً لما يقترحه مجلس إدارة الشركة على أن تعرض على الجمعية العامة لإقرارها.

المادة العاشرة: النفاذ والنشر

تكون اللائحة نافذة ويعمل بها من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة. وتُنشر على موقع الشركة ليتمكن المساهمين، وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها. وجميع ما لم يرد بشأنه نص في اللائحة يطبق بشأنه ماورد في نظام الشركة الأساس والأنظمة واللوائح والتعليمات والترشيحات ذات الصلة الصادرة عن الجهات التنظيمية المختصة.



لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات
لشركة الاتصالات المتنقلة السعودية (زين)

الصادرة بقرار الجمعية العامة العادية باجتماعها المنعقد بتاريخ [2021/6/2 م]



أُعدت "لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات" إعمالاً لأحكام المادتين 60-65 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8 - 16 - 2017) و تاريخ 16/05/1438 هـ الموافق 2017/02/13م بناءً على نظام الشركات الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/3 و تاريخ 28/01/1437 هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (3 - 57 - 2019) و تاريخ 15/09/1440 هـ الموافق 2019/05/20م.

المادة الأولى: والتعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:
اللائحة: لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات.
لائحة الحوكمة: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
الشركة: شركة الاتصالات المتنقلة السعودية (زين).
الجمعية العامة: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
"مجلس الإدارة" أو "المجلس": مجلس إدارة الشركة.
اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة.

المادة الثانية: أهداف اللائحة

تهدف اللائحة إلى توضيح ضوابط واجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وصلاحياتهم طبقاً للائحة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

المادة الثالثة: تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت ومهامها

- أ. آلية الترشيح لعضوية اللجنة
تخضع عملية اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت لضوابط الترشيح والتعيين والاحلال على النحو الوارد في نظام الشركة الأساس ويجب مراعاة ما يلي:
 1. تُشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس إدارة الشركة.
 2. لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، جميعهم من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.



3. يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.
4. يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة.
5. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً بشرط أن يكون من الأعضاء المستقلين وفقاً لتعريف الاستقلالية على النحو الوارد في لائحة حوكمة الشركات الصادر من هيئة السوق المالية وتعديلاته، وعلى ألا يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة، في حال كان عضواً.
6. ألا يكون للعضو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع الرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين ولا يكون من اقربائهم حتى الدرجة الرابعة.
7. يجب أن يكون لدى كل عضو التأهيل والتحصيل العلمي الذي لا يقل عن درجة البكالوريوس وخبرة لا تقل عن 10 سنوات في العمل في القطاع الخاص، وأن يكون لديه الخبرة المرتبطة بالجوانب المالية أو الإدارية وأن يكون لديه الفهم الأدنى لأعمال الشركة وأنشطتها وسبق أن عمل عضواً في أي من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة في الشركة أو أي شركة مساهمة عامة أخرى.
8. تُعين اللجنة من بين أعضائها أو من الغير أميناً للسِر.

ب. مدة عضوية اللجنة

1. تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات، تبدأ من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاءها.
2. يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لفترة أو فترات مماثلة بشرط أن لا تتجاوز تسع سنوات متتالية.

ج. انتهاء عضوية اللجنة وأحكامها

1. تنتهي مدة عضوية اللجنة بانتهاء مدته أو باستقالة العضو أو وفاته أو إذا أصبح غير صالحاً لعضوية اللجنة وفقاً لأحكام الأنظمة والتعليمات السارية في المملكة.
2. إذا تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية دون عذر يقبله رئيس اللجنة، وإن كان العضو المتغيب هو رئيس اللجنة فيكون صلاحية قبول العذر لرئيس مجلس الإدارة.
3. يحق لمجلس الإدارة في كل وقت عزل أو استبدال أي عضو من أعضاء اللجنة، كما يحق للعضو أن يستقيل من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب.



4. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة يُعين مجلس الإدارة عضواً في المركز الشاغر، ويكمل العضو البديل مدة سلفه، ويشترط أن يكون العضو البديل ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية اللازمتين، ويجب على مجلس إدارة الشركة أن يبلغ هيئة السوق المالية بهذا التغيير خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التعيين.
5. يجب على مجلس إدارة الشركة أن يُشعر هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

د. واجبات عضو اللجنة

1. الإفصاح لمجلس الإدارة عن ما يتم بينه وبين الشركة من عمليات، كما يجب عليه الإفصاح عن العلاقة التي تربطه لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة.
2. أن يتبع قواعد النزاهة والصدق والأمانة ويتحلى بالموضوعية والاستقلالية والمصداقية وتغليب مصالح الشركة على أي شيء آخر.
3. بذلك الحد الأقصى من العناية لإنجاز الأعمال والمهام الموكلة له، وأن يكون على إطلاع على جميع التطورات التي تتعلق بعمل الشركة وأنشطتها.
4. إخطار اللجنة بما يلم به من عوارض قد تمنع تنفيذ واجباته بشكل صحيح أو ما قد يمنعه من حضور اجتماعات اللجنة.
5. المواظبة على حضور اجتماعات اللجنة والمبادرة في الطرح والمشاركة الإيجابية فيما يصب في مصلحة الشركة.

المادة الرابعة: اختصاصات اللجنة

أ. اختصاصات تتعلق بالمكافآت:

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 يراعي في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، ومتابعة تطبيقها والتحقق من تنفيذها.
2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.



3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه ورؤساء القطاعات بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

ب. اختصاصات تتعلق بالترشيحات:

1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص ممن تتوفر بهم عوارض الترشح.
3. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية بالشركة.
4. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة (علي أن لا تقل عن اجتماعين).
5. المراجعة السنوية للمتطلبات اللازمة من المهارات أو الخبرات لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
6. مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان التابعة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
7. التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، والتحقق من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
8. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
9. وضع الإجراءات الخاصة في حال وجود مركز شاغر ضمن عضوية مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
10. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
11. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح الرئيس التنفيذي ورؤساء القطاعات في الشركة.
12. التوصية لمجلس الإدارة بعزل وقبول استقالة رؤساء القطاعات في الشركة.
13. التوصية لمجلس الإدارة بتوفير التدريب الكافي والدعم اللازم للرئيس التنفيذي



المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة

1. تتولى 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 يُراعى في ذلك ما نصت عليه الفقرة (ب) من المادة (21) من لائحة حوكمة الشركات والتي تنص على أنه "تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة".
2. للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يُضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
3. للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها فيما يتعلق باختصاصها ولأداء مهامها.
4. للجنة حق التحري في كل ما يندرج تحت صلاحياتها واختصاصاتها وكذلك الأمور التي تُوكل لها من مجلس الإدارة في حدود الأنظمة ذات العلاقة.

المادة السادسة: اجتماعات اللجنة

1. تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل عن أربع اجتماعات سنوياً (كل ثلاثة أشهر على الأقل)، كما تجتمع كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
2. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأي أو الحصول على مشوره.
3. يُشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
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.
5. توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة من قبل رئيس اللجنة أو أمين السر - في حال فوضه بذلك رئيس اللجنة - قبل موعد الاجتماع بوقت كاف. كما يجب تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والوثائق اللازمة قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام على الأقل.



6. في حال تعذر حضور عضو اللجنة شخصياً لدواعي السفر أو لأي سبب طارئ آخر جاز للعضو المشاركة في الاجتماع من خلال وسائل الاتصال الحديثة - سواء كانت مرئية أو مسموعة - وفي كل الأحوال وجب توثيق ذلك في محضر الاجتماع يوقع عليه جميع الأعضاء مجتمعين أو متفرقين.
7. تجوز إنابة عضو لعضو آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه بموجب تفويض خطي يرسل لرئيس اللجنة وأمين سرها، ولا يجوز أن ينوب العضو الحاضر أصالة عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
8. تقدم اللجنة تقريراً سنوياً موجزاً لمجلس الإدارة، كما يتم تقديم تقاريرها وتوصياتها للمجلس بالتمرير متى ما دعت الحاجة لذلك.

المادة السابعة: إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

1. على اللجنة عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات من شروط وأحكام، وما تقرره هيئة السوق المالية من متطلبات.
2. يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة اللذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

المادة الثامنة: نشر إعلان الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

على الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق (تداول) وفي أي وسيلة أخرى تحددها هيئة السوق المالية، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح متاحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

المادة التاسعة: حق المساهم في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

لا يُخل ما ورد في هذه اللائحة من أحكام بحق أي مساهم من مساهمي الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.



المادة العاشرة: اختصاصات رئيس اللجنة وأمين السر

- أ. اختصاصات رئيس اللجنة:
 1. يتأسس رئيس اللجنة اجتماعاتها والدعوة لها.
 2. وضع جدول أعمال الاجتماع بعد التنسيق مع باقي الأعضاء، كما يقوم بإضافة أي بند متى ما طلب أحد الأعضاء ذلك.
 3. حضور اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وتمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.
 4. متابعة قرارات اللجنة وتوصياتها والتأكد من تنفيذها.

ب. اختصاصات أمين السر:

1. يوثق أمين السر مناقشات وتوصيات اللجنة في محاضر، ويقوم بحفظها في سجل خاص، ويرسل أمين السر المحاضر لرئيس وأعضاء اللجنة خلال عشرة أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع.
2. التنسيق مع جميع الأعضاء بخصوص مواعيد الاجتماعات، والتأكد من تزويدهم بكافة الوثائق اللازمة لمناقشتها حسب البنود المدرجة في جدول الأعمال.
3. حفظ كافة الوثائق والمحاضر والسجلات التي تصدر عن اللجنة.

المادة الحادية عشرة: مكافآت أعضاء اللجنة

1. تكون مكافآت أعضاء اللجنة بناء على السياسة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة وطبقاً لما تقرره الجمعية العامة للشركة على أن لا تزيد عن مبلغ (50,000) في السنة المالية.
2. تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً مقطوعاً بحيث لا يتجاوز ما يقبضه عضو اللجنة - إذا كان عضواً في مجلس الإدارة - عن الحدود العليا المسموح بها بموجب نظام الشركات.
3. تلتزم الشركة بتغطية كافة مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.
4. يتم الإفصاح عما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت أو بدلات أو مزايا ضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي.
5. تصرف المكافأة والبدلات بعد اعتماد القوائم المالية السنوية الموحدة المدققة وبعد موافقة الجمعية العامة للشركة.



المادة الثانية عشرة: أحكام ختامية

1. يعمل بهذه اللائحة ويتم الالتزام بأحكامها فور اعتمادها من قبل الجمعية العامة للشركة.
2. تُنشر اللائحة على موقع الشركة الإلكتروني.
3. تُعدل هذه اللائحة متى ما دعت الحاجة لذلك بموجب اقتراح من مجلس الإدارة، ويصدر بموجبه قرار من الجمعية العامة للشركة.