

تحديث لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت – شركة البحر الأحمر العالمية

| الفقرة بعد التعديل (التعديلات المقترحة باللون الأحمر)  | الفقرة قبل التعديل  |
|--|---|
| <p><b>المادة الأولى: الغرض</b></p> <p>الغرض من لجنة الترشيحات والمكافآت هو مساندة مجلس إدارة الشركة للقيام بالمهام والمسؤوليات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الإشراف على المكافآت والحوافز لموظفي شركة البحر الأحمر العالمية ومتابعة تنفيذها.</li> <li>• الإشراف على خطط التعاقب الوظيفي للمناصب التنفيذية في الشركة.</li> <li>• الإشراف على عملية الترشح لعضوية مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية بالشركة والتأكد بربطها بالأداء.</li> <li>• الإشراف والتأكد من تطبيق سياسة تظلمات الموظفين.</li> <li>• تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة واللجان.</li> </ul>   | <p><b>المادة الأولى: الغرض</b></p> <p>الغرض من لجنة الترشيحات والمكافآت هو مساندة مجلس إدارة الشركة للقيام بالمهام والمسؤوليات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الإشراف على المكافآت والحوافز لموظفي شركة البحر الأحمر العالمية ومتابعة تنفيذها.</li> <li>• الإشراف على خطط التعاقب الوظيفي للمناصب التنفيذية في الشركة.</li> <li>• الإشراف على عملية الترشح لعضوية مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية بالشركة والتأكد بربطها بالأداء.</li> <li>• الإشراف والتأكد من تطبيق سياسة تظلمات الموظفين.</li> <li>• تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة واللجان.</li> </ul>  |
| <p><b>المادة الثانية: قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تُشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة ولمدة ثلاث سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاء دورة المجلس.</li> <li>• يتم تشكيل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل وبحد أقصى خمسة أعضاء على أن يكون أعضاء اللجنة من الأعضاء غير التنفيذيين، مع إمكانية تعيين خبراء خارجيين في عضوية اللجنة سواء كانوا من المساهمين أو من غيرهم شريطة أن يكون من بين أعضائها عضو مستقل على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة.</li> <li>• يقوم مجلس الإدارة بتعيين أحد أعضاء اللجنة المُستقلين رئيساً للجنة وإذا لم يتم هذا التعيين من قبل مجلس الإدارة يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة على أن يكون من الأعضاء المستقلين وألا يكون رئيس مجلس الإدارة.</li> <li>• يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسئولياتها وطبيعة عملها.</li> <li>• يحق لمجلس الإدارة عزل أو استبدال أي من أو كل أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت في أي وقت يراه مناسب، كما يجوز لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب <b>وذلك من خلال تقديم إشعار خطي لرئيس المجلس قبل 14 يوم أو لأمين مجلس الإدارة. وستعتبر الاستقالة سارية المفعول بداية من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة من خلال تعميمها أو في أول اجتماع يعقب استلام إشعار الاستقالة. إذا كانت استقالة أحد أعضاء اللجنة نافذة المفعول في وقت لاحق، يجوز للمجلس انتخاب خلف له لتولي منصبه عندما تصبح الاستقالة سارية المفعول.</b></li> <li>• إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تُبلغ هيئة السوق المالية خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين.</li> <li>• على الشركة أن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغيرت تطراً على اللجنة خلال المدة النظامية التي حدتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.</li> </ul> <p><b>تاريخ حدوث التعيين.</b></p> | <p><b>المادة الثانية: قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تُشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة ولمدة ثلاث سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاء دورة المجلس.</li> <li>• يتم تشكيل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل وبحد أقصى خمسة أعضاء على أن يكون أعضاء اللجنة من الأعضاء غير التنفيذيين، مع إمكانية تعيين خبراء خارجيين في عضوية اللجنة سواء كانوا من المساهمين أو من غيرهم شريطة أن يكون من بين أعضائها عضو مستقل على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة.</li> <li>• يقوم مجلس الإدارة بتعيين أحد أعضاء اللجنة المُستقلين رئيساً للجنة وإذا لم يتم هذا التعيين من قبل مجلس الإدارة يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة على أن يكون من الأعضاء المستقلين وألا يكون رئيس مجلس الإدارة.</li> <li>• يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسئولياتها وطبيعة عملها.</li> <li>• يحق لمجلس الإدارة عزل أو استبدال أي من أو كل أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت في أي وقت يراه مناسب، كما يجوز لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب.</li> <li>• إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تُبلغ هيئة السوق المالية خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين.</li> <li>• على الشركة أن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغيرت تطراً على اللجنة خلال المدة النظامية التي حدتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• على الشركة أن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على اللجنة خلال المدة النظامية التي حدتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.</li> </ul>  |   |
| <p><b>المادة الثالثة: مهام واختصاصات اللجنة</b></p> <p>تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت المهام والاختصاصات المتعلقة بجانبين هما المكافآت والترشيحات بالإضافة إلى ذلك فإنها مسؤولة عن تقديم تقارير عن أنشطتها لمجلس الإدارة، حيث يُعد من مهام واختصاصات اللجنة ما يلي:</p>   | <p><b>المادة الثالثة: مهام واختصاصات اللجنة</b></p> <p>تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت المهام والاختصاصات المتعلقة بجانبين هما المكافآت والترشيحات بالإضافة إلى ذلك فإنها مسؤولة عن تقديم تقارير عن أنشطتها لمجلس الإدارة، حيث يُعد من مهام واختصاصات اللجنة ما يلي:</p>   |
| <p><b>أولاً: فيما يتعلق بالترشيحات</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وممثلي الشركات التابعة.</li> <li>• <b>التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم.</b></li> <li>• المراجعة السنوية للمتطلبات اللازمة من المهارات أو الخبرات لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية، وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.</li> <li>• <b>تحديد الحد الأدنى من الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة</b></li> <li>• مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</li> <li>• وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.</li> <li>• وضع الإجراءات الخاصة في حال وجود مركز شاغر ضمن عضوية مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.</li> <li>• تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة من خلال ما يلي:</li> <li>• (3) اقتراح الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية سنوياً وذلك من خلال مؤشرات قياس مرتبطة بتحقيق الأهداف على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</li> <li>• (4) مساعدة مجلس الإدارة في مسؤوليته المتعلقة باتخاذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه والإشراف على عملية التقييم.</li> <li>• مراجعة مكافآت لجان المجلس والتوصية بأي تعديلات بخصوصها وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها، كما يجوز أن تقوم اللجنة بتقديم توصياتها للمجلس في حال شُغِر أحد مقاعد عضوية أي من لجان المجلس بتعيين أعضاء جدد عند الحاجة.</li> <li>• التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين والتحقق من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة بشركة أخرى.</li> <li>• دراسة ومراجعة توصيات الرئيس التنفيذي الخاصة بتعيين وإنهاء خدمة كبار التنفيذيين.</li> <li>• دراسة ومراجعة خطط التعاقب الوظيفي أو الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين بصفة خاصة.</li> </ul> | <p><b>أولاً: فيما يتعلق بالترشيحات</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وممثلي الشركات التابعة.</li> <li>• المراجعة السنوية للمتطلبات اللازمة من المهارات أو الخبرات لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية، وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.</li> <li>• مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</li> <li>• وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.</li> <li>• وضع الإجراءات الخاصة في حال وجود مركز شاغر ضمن عضوية مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.</li> <li>• تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة من خلال ما يلي:</li> <li>• (3) اقتراح الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية سنوياً وذلك من خلال مؤشرات قياس مرتبطة بتحقيق الأهداف على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</li> <li>• (4) مساعدة مجلس الإدارة في مسؤوليته المتعلقة باتخاذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه والإشراف على عملية التقييم.</li> <li>• مراجعة مكافآت لجان المجلس والتوصية بأي تعديلات بخصوصها وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها، كما يجوز أن تقوم اللجنة بتقديم توصياتها للمجلس في حال شُغِر أحد مقاعد عضوية أي من لجان المجلس بتعيين أعضاء جدد عند الحاجة.</li> <li>• التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين والتحقق من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة بشركة أخرى.</li> <li>• دراسة ومراجعة توصيات الرئيس التنفيذي الخاصة بتعيين وإنهاء خدمة كبار التنفيذيين.</li> <li>• دراسة ومراجعة خطط التعاقب الوظيفي أو الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين بصفة خاصة.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• دراسة ومراجعة خطط التعاقب الوظيفي أو الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين بصفة خاصة.</li> <li>• توفير التدريب والتعريف للأعضاء الجدد في المجلس واللجان عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.</li> <li>• مساعدة مجلس الإدارة في وضع ومراجعة الهيكل التنظيمي للشركة ونموذج التشغيل الذي ينظم العلاقة بين الشركة الأم وشركاتها الفرعية.</li> <li>• التأكيد من تطبيق سياسة تطلعات الموظفين والتأكد من فعاليتها.</li> </ul> <p><b>ثانياً: فيما يتعلق بالمكافآت</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية لتعزيز من تحفيز الجهاز الإداري والمحافظة على الكوادر المتميزة، ورفعها لمجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة للشركة، على أن يُراعى في تلك السياسة اتباع معايير الارتباط بالأداء والتأكد من تنفيذها.</li> <li>• توضيح العلاقة بين المكافأة الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبين أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</li> <li>• المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.</li> <li>• مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين بالشركة وشركاتها التابعة، بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة الأجل إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقها من الرئيس التنفيذي، وتقديم التوصية بشأنها لمجلس الإدارة.</li> <li>• مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول المكافآت المالية والمزايا الأخرى لكبار التنفيذيين وإجازتها.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• توفير التدريب والتعريف للأعضاء الجدد في المجلس واللجان عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.</li> <li>• مساعدة مجلس الإدارة في وضع ومراجعة الهيكل التنظيمي للشركة ونموذج التشغيل الذي ينظم العلاقة بين الشركة الأم وشركاتها الفرعية.</li> <li>• التأكيد من تطبيق سياسة تطلعات الموظفين والتأكد من فعاليتها.</li> </ul> <p><b>ثانياً: فيما يتعلق بالمكافآت</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية لتعزيز من تحفيز الجهاز الإداري والمحافظة على الكوادر المتميزة، ورفعها لمجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة للشركة، على أن يُراعى في تلك السياسة اتباع معايير الارتباط بالأداء والتأكد من تنفيذها.</li> <li>• توضيح العلاقة بين المكافأة الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبين أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</li> <li>• المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.</li> <li>• مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين بالشركة وشركاتها التابعة، بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة الأجل إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقها من الرئيس التنفيذي، وتقديم التوصية بشأنها لمجلس الإدارة.</li> <li>• مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول المكافآت المالية والمزايا الأخرى لكبار التنفيذيين وإجازتها.</li> </ul> |
| <p><b>المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• العمل والتحري على أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس منها على وجه التحديد.</li> <li>• حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.</li> <li>• يحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة والاطلاع على تقارير التعاقب الوظيفي الخاصة بالتنفيذيين.</li> <li>• تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها.</li> </ul>   | <p><b>المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• العمل والتحري على أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.</li> <li>• حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.</li> <li>• يحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة والاطلاع على تقارير التعاقب الوظيفي الخاصة بالتنفيذيين.</li> <li>• تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها.</li> </ul>  |
| <p><b>المادة الخامسة: اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اللجنة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تجتمع اللجنة <b>كلما دعت الحاجة على ألا يقل</b> عدد اجتماعاتها عن مرتين خلال العام، كما يجوز لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو اثنين من أعضائها.</li> </ul>  | <p><b>المادة الخامسة: اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اللجنة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تجتمع اللجنة أربع مرات خلال العام ولا يقل عدد اجتماعاتها عن مرتين خلال العام، كما يجوز لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو اثنين من أعضائها.</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• تعقد اللجنة اجتماعها في مركز الشركة الرئيسي ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيسي للشركة أو تجتمع عن طريق وسائل التقنية الحديثة.</li> <li>• يكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة بحضور <b>أغلبية أعضائها</b>، ويجوز لعضو اللجنة أن يوكل أحد أعضاء اللجنة للحضور نيابة عنه والتصويت على القرارات الصادرة عن اللجنة.</li> <li>• لا يجوز لعضو اللجنة الحاضر أصالة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع، وفي حال تعذر حضور رئيس اللجنة يحق له تفويض أحد أعضاء اللجنة لترأس ذلك الاجتماع، وفي حال لم يقم رئيس اللجنة بتفويض من يترأس الاجتماع يختار الاعضاء من بينهم من يترأس الاجتماع.</li> <li>• تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.</li> <li>• يتم إعداد جدول أعمال الاجتماع والذي يتم تضمينه بالدعوة بالتنسيق مع رئيس اللجنة قبل الاجتماع.</li> <li>• توجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس اللجنة أو أمين سر اللجنة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع.</li> <li>• لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور اجتماعات اللجنة، إلا أنه يمكن لغير أعضاء اللجنة حضور كل أو جزء من الاجتماع بناءً على طلب أو دعوة من اللجنة وذلك لتزويدها بالمعلومات اللازمة.</li> <li>• يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية والتوصيات المرفوعة لمجلس إدارة الشركة.</li> <li>• يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه في محضر اجتماع اللجنة مع بيان أسباب اعتراضه.</li> <li>• لا يُعد سبب غياب العضو عن الاجتماع الذي صدر فيه قرار مُعين سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا أثبت عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه عن القرار.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تعقد اللجنة اجتماعها في مركز الشركة الرئيسي ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيسي للشركة أو تجتمع عن طريق وسائل التقنية الحديثة.</li> <li>• يكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة بحضور نصف أو أغلبية أعضائها أيهما أكثر، ويجوز لعضو اللجنة أن يوكل أحد أعضاء اللجنة للحضور نيابة عنه والتصويت على القرارات الصادرة عن اللجنة.</li> <li>• لا يجوز لعضو اللجنة الحاضر أصالة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع، وفي حال تعذر حضور رئيس اللجنة يحق له تفويض أحد أعضاء اللجنة لترأس ذلك الاجتماع، وفي حال لم يقم رئيس اللجنة بتفويض من يترأس الاجتماع يختار الاعضاء من بينهم من يترأس الاجتماع.</li> <li>• تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.</li> <li>• يتم إعداد جدول أعمال الاجتماع والذي يتم تضمينه بالدعوة بالتنسيق مع رئيس اللجنة قبل الاجتماع.</li> <li>• توجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس اللجنة أو أمين سر اللجنة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع.</li> <li>• لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور اجتماعات اللجنة، إلا أنه يمكن لغير أعضاء اللجنة حضور كل أو جزء من الاجتماع بناءً على طلب أو دعوة من اللجنة وذلك لتزويدها بالمعلومات اللازمة.</li> <li>• يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية والتوصيات المرفوعة لمجلس إدارة الشركة.</li> <li>• يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه في محضر اجتماع اللجنة مع بيان أسباب اعتراضه.</li> <li>• لا يُعد سبب غياب العضو عن الاجتماع الذي صدر فيه قرار مُعين سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا أثبت عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه عن القرار.</li> </ul> |
| <p><b>المادة السادسة: مكافآت أعضاء اللجنة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على السياسة التي يضعها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع الأنظمة ذات العلاقة.</li> <li>• تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن إذا كان العضو من خارج المدينة التي يُعقد بها الاجتماع وأي مصاريف أخرى ليتمكن العضو من حضور اجتماعات اللجنة.</li> </ul>   | <p><b>المادة السادسة: مكافآت أعضاء اللجنة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على السياسة التي يضعها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع الأنظمة ذات العلاقة.</li> <li>• تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن إذا كان العضو من خارج المدينة التي يُعقد بها الاجتماع وأي مصاريف أخرى ليتمكن العضو من حضور اجتماعات اللجنة.</li> </ul>  |
| <p><b>المادة السابعة: مهام أمين سر اللجنة</b></p> <p><b>تقوم اللجنة بتعيين أمين سر تكون مسؤولياته:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تنسيق اجتماع اللجنة ووضع مقترح لجدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس اللجنة.</li> <li>• تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.</li> <li>• حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محضر وحفظه.</li> <li>• حفظ السجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة.</li> </ul>   | <p><b>المادة السابعة: مهام أمين سر اللجنة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تنسيق اجتماع اللجنة ووضع مقترح لجدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس اللجنة.</li> <li>• تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.</li> <li>• حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محضر وحفظه.</li> <li>• حفظ السجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة.</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محضر <u>يشتمل على التقارير والتوصيات الرئيسية لمجلس الإدارة وحفظه.</u></li> <li>• متابعة تنفيذ قرارات اللجنة.</li> <li>• حفظ السجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة <u>جنباً الى جنب مع جدول متابعة لقرارات اللجنة ومتابعة تنفيذها.</u></li> <li>• تقديم العون والمشورة للجنة في المسائل التي تدرج ضمن اختصاصه.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم العون والمشورة للجنة في المسائل التي تدرج ضمن اختصاصه.</li> </ul>  |
| <p align="center"><b>المادة الثامنة: تطبيق اللائحة ومراجعتها</b></p> <p>يتعين على مجلس الإدارة مراقبة تطبيق اللائحة والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة. كما أن لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت تخضع للمراجعة الدورية من قبل إدارة الحوكمة وإدارة المراجعة الداخلية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه مجلس الإدارة، ولا يجوز التعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة على أن تُعرض على الجمعية العامة لإقرارها.</p> | <p align="center"><b>المادة الثامنة: تطبيق اللائحة ومراجعتها</b></p> <p>يتعين على مجلس الإدارة مراقبة تطبيق اللائحة والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة. كما أن لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت تخضع للمراجعة الدورية من قبل إدارة الحوكمة وإدارة المراجعة الداخلية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه مجلس الإدارة، ولا يجوز التعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة على أن تُعرض على الجمعية العامة لإقرارها.</p> |
| <p align="center"><b>المادة التاسعة: النفاذ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة للشركة.</li> <li>• كل مالم يرد بشأنه في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة عن الجهات المختصة.</li> </ul>  | <p align="center"><b>المادة التاسعة: النفاذ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة للشركة.</li> <li>• كل مالم يرد بشأنه في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة عن الجهات المختصة.</li> </ul>  |