

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

شركة الاشغال الميسرة التجارية

(شركة مساهمة سعودية مدرجة)

الإصدار رقم ١,٠

معلومات الاعتماد		
العنوان	لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة الاشغال الميسرة التجارية	التاريخ
الإعداد	أمين سر المجلس	2025/03/17
التوصية	الرئيس التنفيذي	2025/03/18
المراجعة	مجلس إدارة الشركة	
الاعتماد	الجمعية العامة	
النسخة	1	

المحتويات

البيان	رقم الصفحة
١. تعريفات.....	3
٢. نطاق التطبيق.....	3
٣. تشكيل اللجنة.....	3
٤. اختصاصات اللجنة ومهامها.....	4
أ- المهام والمسؤوليات العامة.....	4
ب- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالترشيحات.....	4
ت- احكام سياسة الترشيح.....	5
ث- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالمكافآت.....	5
ج- احكام سياسة المكافآت.....	6
٥. صلاحيات اللجنة.....	6
٦. اجتماعات وقرارات اللجنة.....	7
٧. انتهاء عضوية اللجنة ومكافآت أعضائها.....	7
٨. أمانة سر اللجنة.....	8
٩. احكام ختامية.....	8

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة رقم (١) التعريفات:

- لأغراض هذه اللائحة، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتضِ السياق خلاف ذلك:
- الشركة: شركة الأشغال الميسرة التجارية.
 - المجلس: مجلس إدارة الشركة.
 - اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت المشكلة بموجب هذه اللائحة.
 - الأعضاء: أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت.
 - الرئيس: رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت.
 - اللائحة الأساسية: النظام الأساس للشركة.
 - لائحة الحوكمة: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
 - الهيئة: هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.
 - نظام الشركات: نظام الشركات السعودي الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ ١٤٤٣/١٢/٠١ هـ.
 - اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الصادرة عن وزارة التجارة، واللائحة التنفيذية للشركات المدرجة الصادرة عن هيئة السوق المالية..

المادة رقم (٢) نطاق التطبيق:

تسري أحكام هذه اللائحة على لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة، وعلى جميع الأعضاء العاملين بها، وتشكل هذه اللائحة الإطار النظامي والتنظيمي لعمل اللجنة، وتُعد ملزمة من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة.

المادة رقم (٣) تشكيل اللجنة:

تُشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة، وتتكون من عدد لا يقل عن (ثلاثة أعضاء)، على أن تتوافر فيهم الشروط التالية:

- أ- ألا يكون من بينهم أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين في الشركة.
- ب- أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- ت- أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
- ث- تكون مدة عضوية اللجنة مماثلة لدورة المجلس.
- ج- يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة شريطة عدم شغله منصب رئيس اللجنة.

وفي حال خلو مقعد أحد الأعضاء، يجوز للمجلس تعيين عضو بديل لإكمال المدة المتبقية

المادة رقم (٤) اختصاصات اللجنة ومهامها:

تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:

أ. المهام والمسؤوليات العامة:

- (١) النظر في الهيكل التنظيمي للشركة ورفع التوصيات اللازمة للمجلس
- (٢) مراجعة الخطة السنوية للقوى العاملة في الشركة والتوصية بها للمجلس.
- (٣) التحقق بشكل سنوي من عدم وجود أي تعارض في المصالح بين رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس وغير ذلك من المناصب الإدارية الهامة، وما إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، بالإضافة إلى التحقق من استقلالية الأعضاء المستقلين في المجلس واللجان.
- (٤) مساعدة المجلس في تقييم أداء المجلس ولجانه وإدارة التنفيذية من حيث جوانب القوة والضعف، وفي وضع وتنفيذ خطط لتحديد وتعزيز كفاءات أعضاء مجلس الإدارة من خلال التوصية بالإجراءات اللازمة.
- (٥) التأكد من وجود منهج تعريف وتوجيه فعال لأعضاء مجلس الإدارة الجدد، بالإضافة إلى وجود برامج تعليمية مستمرة ومراجعة فعاليتها بانتظام.
- (٦) التأكد من وجود خطة تعاقب طويلة الأجل للرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والإشراف عليها
- (٧) وضع معايير أداء الرئيس التنفيذي للشركة وتقييمه بناءً عليها ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس
- (٨) دراسة كفاءات ومؤهلات الإدارة التنفيذية وتطويرها، ووضع معايير الأداء وتقييمهم ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس.
- (٩) الموافقة على تعيين الإدارة التنفيذية للشركة وإنهاء خدماتهم وتقييم أدائهم ومكافاتهم بناءً على توصية الرئيس التنفيذي، وبما لا يتعارض مع مهام اللجان الأخرى المنبثقة من مجلس الإدارة.
- (١٠) التوصية للمجلس باعتماد استراتيجية الموارد البشرية والسياسات ذات العلاقة بالإدارة العامة للموارد البشرية.
- (١١) التوصية لمجلس الإدارة بسلم الرواتب والحوافز للعمل في الشركة.

ب. المهام والمسؤوليات المتعلقة بالترشيحات:

- (١) اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

- (٢) التوصية للمجلس بترشيح أعضائه وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وفقاً لقواعد عمل تلك اللجان والتوصية بإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- (٣) إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- (٤) تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- (٥) المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- (٦) وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- (٧) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة
- (٨) وضع الإجراءات الخاصة في حال شعور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية.

ت. أحكام سياسة الترشيح:

- (١) على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد بلائحة حوكمة الشركات والشروط والأحكام التي وردت بسياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة وأي متطلبات تقررها هيئة السوق المالية وتوضيح أحقية كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (٢) إلزام الشركة بنشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وحث الشركة على نشر الإعلان على الموقع الإلكتروني للشركة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

ث. المهام والمسؤوليات المتعلقة بالمكافآت:

- (١) تحديد مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية بما يتفق مع الأنظمة ذات العلاقة، ورفع التوصيات اللازمة للمجلس وللجمعية العامة حيث ما ينطبق
- (٢) الرفع المجلس الإدارة بالتوصية بأجور ومكافآت وتعويضات الرئيس التنفيذي.

(٣) التوصية للمجلس بالمكافآت السنوية لموظفي الشركة والإدارة التنفيذية.

(٤) الإشراف على جميع الشؤون المتعلقة بمكافآت وأجور أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية ووضع سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية والرئيس التنفيذي، ومراجعتها والتوصية بها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من قبل الجمعية العامة، على أن يراعى اتباعها لمعايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

(٥) مراجعة خطة التعويضات والتقاعد وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين.

(٦) المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.

ج. أحكام سياسة المكافآت:

دون الإخلال بنظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

(١) انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.

(٢) ان تقدم المكافآت بغرض حث حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.

(٣) أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.

(٤) انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.

(٥) الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.

(٦) أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها مع عدم المبالغة فيها.

(٧) حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.

المادة رقم (٥) صلاحيات اللجنة:

١. للجنة حق الاطلاع على المعلومات والبيانات المتعلقة بمهامها ومسؤولياتها.

٢. دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على أن تراعى الفقرة (ب) من المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات.
٣. للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين والخبراء لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعد على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم.
٤. يجوز للجنة طلب حضور أي من مسؤولي الشركة لاجتماعاتها لمناقشة ما تراه ضروريًا.
٥. لا يُخل عمل اللجنة بمسؤولية المجلس النظامية.

المادة رقم (٦) اجتماعات وقرارات اللجنة:

١. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، أو بطلب من عضوين على الأقل من أعضائها، على ألا يقل عدد الاجتماعات عن اجتماعين خلال السنة المالية.
٢. يُشترط لصحة الاجتماع حضور أغلبية الأعضاء، على أن يكون من بينهم الرئيس أو من يفوضه من الأعضاء.
٣. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس، ويجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتميرير من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها- وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة جميع أعضاء اللجنة، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لها.
٤. تُوثق مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر تُعد من قبل أمين سر اللجنة وتوقع من جميع الحاضرين.
٥. للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.

المادة رقم (٧) انتهاء عضوية اللجنة ومكافآت أعضائها:

أ. تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات التالية.

١. إنهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها.
٢. فقدان العضو لأهليته أو وفاته.
٣. استقالة العضو أو عزله وموافقة المجلس عليه.

ب. مكافآت أعضاء اللجنة:

دون الإخلال بما نص عليه النظام الأساس للشركة، تكون مكافأة أعضاء اللجنة وجميع المزايا التي يحصلون عليها - ان وجدت - وفقا لما يقرره مجلس الإدارة بناء على سياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.

المادة رقم (٨) أمانة سر اللجنة:

تعين اللجنة أمينا للسر من بين أعضائها او من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته مايلي:

- توثيق اجتماعات اللجنة واعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - ، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- التنسيق بين اللجنة والمجلس.
- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به بعد موافقة رئيس اللجنة - وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.

المادة رقم (٩) أحكام ختامية:

١. يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
٢. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناء على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له

لائحة عمل لجنة المراجعة

1. تمهيد:

1.1 تتولى لجنة المراجعة الاختصاصات والمهام الواردة في هذه اللائحة وفقاً لللائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، بغرض التأكد من أن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.

2.1 توضح هذه اللائحة نطاق عمل اللجنة وهيكلها واختصاصاتها بما في ذلك آليات تنفيذ تلك الاختصاصات وإجراءات العمل.

3.1 على اللجنة بغرض مواكبة أفضل الممارسات ذات العلاقة مراجعة هذه اللائحة دورياً ورفع التوصيات لمجلس الإدارة للمصادقة عليها تمهيداً لاعتماد التعديلات من قبل الجمعية العامة وفقاً للأنظمة المطبقة.

4.1 يقوم المجلس بتقييم أداء اللجنة دورياً، ويقدم توجيهاته لرفع مستوى أدائها.

2. اختصاصات اللجنة:

تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع اللجنة تقاريرها إلى المجلس وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه وتختص اللجنة بالمراقبة على أعمال الشركة والتحقق من مدى فاعلية وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة، وإبداء الرأي والتوصيات ذات العلاقة، وتشمل اختصاصات ومهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

1.2 التقارير المالية:

1.1.2 دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها ؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

2.1.2 إبداء الرأي الفني - بناء على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين الشركة والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.

3.1.2 دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

4.1.2 البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

5.1.2 التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

6.1.2 دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

2.2 المراجعة الداخلية:

1.2.2 دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

2.2.2 دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

3.2.2 الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة - إن وجدت - للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.

4.2.2 التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.

3.2 مراجع الحسابات

1.3.2 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

2.3.2 التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

3.3.2 مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مبرراتها حيال ذلك والإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.

4.3.2 دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

4.2. ضمان الالتزام

1.4.2 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

2.4.2 التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

3.4.2 مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

4.4.2 رفع ما تراه من مسائل ضرورة اتخاذ اجراء بشأنها إلى مجلس الادارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

3. حدوث تعارض بين اللجنة و المجلس:

1.3 إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

4. اجتماعات لجنة المراجعة:

1.4 تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على الاقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.

2.4 تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة إن وجد.

3.4 للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

5. ترتيبات تقديم الملحوظات:

1.5 على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

6. صلاحيات لجنة المراجعة:

1.6 للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها :

1.1.6 حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

2.1.6 أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

3.1.6 أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

7. تشكيل اللجنة وتنظيمها:

1.7. تشكيل اللجنة:

1.1.7 تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

2.1.7 تصدر الجمعية العامة للشركة - بناء على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

3.1.7 لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

4.1.7 تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة المجلس، أو بإنهاء خدماتها من قبل الجمعية العامة، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

2.7. التزامات اعضاء اللجنة

1.2.7 الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفاعلة في أعمالها، وإخطار رئيس اللجنة بما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة.

2.2.7 حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضاء اللجنة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

3.2.7 المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح للمساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب إعفاؤه، فضلاً عن مساءلته ومطالبته بالتعويض عن أي أضرار تترتب على ذلك.

4.2.7 عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة.

5.2.7 أن يبذل العناية المهنية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.

6.2.7 أن يتصف بالعدل وأن يتحلى بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لآراء وتوجهات الآخرين.

7.2.7 ألا يشترك بصفة مباشرة أو غير مباشرة في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.

8.2.7 ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من أي موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.

9.2.7 أن يفصح للمجلس عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة، وعن العلاقة التي تربطه بالمجلس والمديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

3.7. رئيس اللجنة

1.3.7. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وعلى وجه الخصوص ما يلي:

أ) دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.

ب) رئاسة اجتماعات اللجنة، ورفع نتائج أعمالها وتوصياتها إلى المجلس.

ج) الإشراف على إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها للمجلس، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.

د) يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

هـ) تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

4.7 أمين اللجنة:

1.4.7 تتولى أمانة المجلس أمانة اللجنة، ويمكن للجنة تعيين أميناً لها من بين أعضائها على أن تتوافر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب حسب ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

2.4.7 يزود أمين اللجنة أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع، وذلك قبل خمسة أيام تقويمية على الأقل من تاريخ الاجتماع.

3.4.7 يبلغ أمين اللجنة أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل شهر من انعقادها.

4.4.7 يتولى أمين اللجنة مسؤولية متابعة تنفيذ قرارات اللجنة ورفع تقارير دورية لأعضاء اللجنة متضمنة حالة القرارات، كما يتولى أمين اللجنة مسؤولية تأدية جميع المهام الأخرى الموكلة إليه من قبل اللجنة.

5.4.7 لا يحق لأمين اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

5.7 المدعوون:

1.5.7 يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين الحضور أي اجتماع أو جزء منه على ألا يكون للمدعوين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة.

2.5.7. لا يحق أن يشارك المدعوون في أي نقاش مالم تكن اللجنة قد طلبت منهم المشاركة في تلك النقاشات.

3.5.7. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعوين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض المستندات اطلع عليها الحاضرون.

6.7. مدة عمل اللجنة

1.6.7. تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة المجلس، أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

7.7. انتهاء خدمات اللجنة:

1.7.7. يجوز بقرار من المجلس، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف الشركة وسمعتها بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.

2.7.7. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.

3.7.7. تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرون.

4.7.7. يحق للجنة ترشيح عضو بديل لاعتماده من قبل المجلس، في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

8.7. مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة:

1.8.7. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور، وبدلات أخرى كما هو منصوص عليه في النظام الأساس للشركة، وسياسة ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه، ومكافأتهم، ومكافآت الإدارة التنفيذية".

2.8.7. يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى. مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب السياسة المعمول بها في الشركة.

9.7. اجتماعات اللجنة

1.9.7. الدعوة للاجتماع

أ) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يتوجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً موجهاً لرئيس اللجنة.

ب) تعقد اللجنة بغرض تنفيذ مهامها وبحد أدنى أربع مرات سنوياً أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

ج) إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة لحضور اجتماع اللجنة.

د) يتعين إرسال دعوات الاجتماع بوقت كافٍ على أن يوضح بالدعوة وقت الاجتماع، وتاريخه ومكانه، وجدول الأعمال، إضافة إلى الوثائق التي ستناقش في الاجتماع.

هـ) تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.

2.9.7. النصاب القانوني والتصويت:

أ) يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة .

ب) لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.

ج) تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس الاجتماع ويجوز للرئيس في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة.

د) لا يجوز للمجلس أن يصدر قراراته بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل ثلثي الأعضاء ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتعرض القرارات على المجلس في أول اجتماع تال له لإثباتها في محضر الاجتماع.

3.9.7. جدول أعمال اللجنة:

يعد أمين اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والمراجعة الداخلية والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولوياتها، على أن تراجع وتعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.

4.9.7. محضر الاجتماع:

أ) يعد أمين اللجنة ويرسل المسودة الأولى من محضر الاجتماع الى أعضاء اللجنة خلال خمسة أيام عمل كحد أقصى.

ب) يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومرئياتهم عن المحضر خلال وقت كاف من تاريخ تسلمهم للمسودة الأولى للمحضر من قبل أمين اللجنة.

ج) يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر بناءً على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

د) يعدل أمين اللجنة المسودة الأولى بناءً على ملحوظات الأعضاء.

هـ) يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومي عمل من تاريخ تسلمهم للمسودة الثانية من قبل أمين اللجنة.

و) يعد أمين اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين

ز) يرسل أمين اللجنة المحضر المعتمد والمصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.

ح) إذا أراد أحد أعضاء اللجنة إدراج ملحوظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي لذلك الاجتماع كأحد المواضيع الرئيسية، ينسق مع رئيس اللجنة لجدولة ذلك في جدول أعمال الاجتماع.

ط) تتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.

8. التقارير

1.8. يكون المحضر - بعد اعتماده - متاحاً للاطلاع مع المستندات لأي من أعضاء المجلس.

2.8. تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات المجلس وتؤثر في ذات الوقت على مهام اللجنة.

9. الموارد ومصادر المعلومات

1.9. يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.

10. أحكام عامة

1.10. تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا تعدل أو تحذف أو تضاف أي مواد لهذه اللائحة، إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة.

2.10. تعد هذه اللائحة مكمل للنظام الأساس للشركة ولائحة الحوكمة الخاصة بها وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.

3.10. تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.

4.10. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.