

بعد التعديل

لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

الشركة الجوف للتنمية الزراعية

شركة مساهمة مدرجة

*تنبيه:

- إن هذه الوثيقة مراقبة إلكترونياً، ويُعتد فقط بالنسخ الورقية المطابقة في رقم الإصدار مع ما هو منشور في المكتبة الإلكترونية للسياسات والإجراءات.
- تُحدث هذه الوثيقة خلال فترة زمنية لا تتجاوز ستة وثلاثين (36) شهراً من تاريخ النفاذ.

الإعداد

الإسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع
.....	أمانة سر المجلس

المراجعة

الإسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع
تمت مراجعة السياسة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت بموجب محضر اجتماع اللجنة رقم (....) والمنعقد بتاريخ /.../..../2023م			

المصادقة

الإسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع
بموجب محضر مجلس الإدارة رقم (....) والمنعقد بتاريخ /.../..../2023م			

الاعتماد

الإسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع
بموجب محضر اجتماع الجمعية العامة رقم (....) والمنعقد بتاريخ /.../..../2023م			

الإعتمادات

سجل الإصدارات

شرح موجز	الاعتماد	المصادقة	المراجعة	الإعداد	رقم الإصدار والتاريخ
الإصدار الأول	الجمعية العامة	مجلس الإدارة - بموجب محضر اجتماع رقم (...) والمنعقد بتاريخ 2021/.../... م	لجنة الترشيحات والمكافآت - بموجب محضر اجتماع اللجنة رقم (...) والمنعقد بتاريخ 2021/.../... م	أمانة سر المجلس	الأول
					2021/..... م
الإصدار الثاني	الجمعية العامة	مجلس الإدارة - بموجب محضر اجتماع رقم (...) والمنعقد بتاريخ 2023/.../... م	لجنة الترشيحات والمكافآت - بموجب محضر اجتماع اللجنة رقم (...) والمنعقد بتاريخ 2023/.../... م	أمانة سر المجلس	الثاني
					2023/..... م

الإصدارات

الفهرس

5	المادة الأولى: التعريفات
6	المادة الثانية: الغرض من اللائحة
6	المادة الثالثة: تشكيل اللجنة
7	المادة الرابعة: اختصاصات اللجنة ومهامها
9	المادة الخامسة: حدوث تعارض بين لجنة الترشيحات والمكافآت ومجلس الإدارة
9	المادة السادسة: صلاحيات اللجنة
9	المادة السابعة: مهام رئيس اللجنة والأعضاء وأمين السر
11	المادة الثامنة: ضوابط عمل اللجنة
11	المادة التاسعة: اجتماعات اللجنة
13	المادة العاشرة: مكافآت أعضاء اللجنة
13	المادة الحادية عشر: أحكام عامة
13	المادة الثانية عشر: النفاذ والمراجعة

المادة الأولى: التعريفات

تدل الكلمات والعبارات التالية على المعاني الموضحة أمامها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/1 هـ وأي تعديلات تطرأ عليه.

لائحة الحوكمة: لائحة الحوكمة الصادرة بقرار هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) وتاريخ 1444/6/25 هـ الموافق 2023 / 01 / 18 م.

الهيئة: هيئة السوق المالية السعودية.

الشركة: شركة الجوف للتنمية الزراعية.

الجمعية العامة: الجمعية العامة العادية لشركة الجوف للتنمية الزراعية.

المجلس / مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة الجوف للتنمية الزراعية.

عضو مجلس الإدارة: عضو مجلس الإدارة لشركة الجوف للتنمية الزراعية.

العضو التنفيذي: عضو المجلس الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو غير التنفيذي: عضو المجلس الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة للشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة التاسعة عشر (19) من لائحة الحوكمة.

اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت.

اللائحة: لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت.

الرئيس: رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت.

العضو: عضو لجنة الترشيحات والمكافآت.

أمين السر: أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت.

وسائل التقنية الحديثة: أي وسيلة اتصال تضمن تبادل الآراء والنقاش بين الأعضاء، بما في ذلك الاتصال الهاتفي والاتصال السلمي والبصري.

قراراً بالتمرير: إصدار اللجنة لقرار ما بدون عقد اجتماع - للموافقة عليه كتابياً - عن طريق عرضه على الأعضاء متفرقين.

المادة الثانية: الغرض من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة الترشيحات والمكافآت من خلال تحديد مهامها وضوابط عملها وصلاحياتها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة، وذلك في ضوء الأنظمة المنصوص عليها في نظام الشركات، والنظام الأساس للشركة ولائحة حوكمة الشركات المدرجة الصادرة من هيئة السوق المالية، وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بالإضافة إلى المبادئ والممارسات الرشيدة لحوكمة الشركات.

المادة الثالثة: تشكيل اللجنة

3,1 تعيين أعضاء اللجنة: -

- 3.1.1 تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة (5) أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين،، ويجب أن تتوفر في تشكيل اللجنة الاشتراطات والقواعد الواردة في هذه اللائحة.
- 3.1.2 تعين اللجنة من بين أعضائها رئيساً لها "الرئيس" على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وفي حال كان رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة، فإنه لا يجوز أن يعين رئيساً لها، ويتأسس الرئيس اجتماعات اللجنة ويحضر -أو من ينوبه من الأعضاء- جميع اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة مساهمي الشركة. ولا تزيد مدة تعيين الرئيس عن مدة عضويته في اللجنة، كما يجوز للجنة عزل الرئيس عن منصبه كرئيس في أي وقت.
- 3.1.3 تعين اللجنة من بين أعضائها أو من غيرهم أميناً للسر "أمين السر"، ويحضر أمين السر جميع اجتماعات اللجنة ويعد محاضر اجتماعاتها ويوثق قراراتها، وتحدد اللجنة مدة تعيين أمين السر، وأن كان أمين السر عضواً في اللجنة، يجوز للجنة عزله في أي وقت.

3,2 قواعد اختيار أعضاء اللجنة: -

- 3.2.1 لا تزيد مدة عضوية العضو في اللجنة إذا كان عضواً في مجلس الإدارة عن مدة عضويته في مجلس الإدارة.
- 3.2.2 يجب أن يكون من بين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت عضواً مستقلاً على الأقل.

3,3 مدة عضوية أعضاء اللجنة وإجراءات المنصب الشاغر: -

- 3.3.1 لا تزيد مدة عضوية اللجنة عن مدة دورة المجلس، ويجوز لمجلس الإدارة عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت، وفي حال إنهاء عضوية أي عضو لأي سبب قبل نهاية فترة عضويته، يعين مجلس الإدارة عضواً بديلاً؛ ليحل محله في أقرب وقت ممكن، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

3.3.2 تشعر الشركة هيئة السوق المالية باسم كل عضو ومنصبه ووضع استقلاليته وصفة عضويته خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينه أو عزله، وأي تغيرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة الرابعة: اختصاصات اللجنة ومهامها

تؤدي اللجنة دورها الرئيسي من خلال مباشرة الاختصاصات والمهام والمسؤوليات التالية:

4.1 الترشيحات:-

- 4.1.1 اقتراح سياسات ومعايير فيما يتعلق بترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية للشركة، واقتراحها لمجلس الإدارة والإشراف على تنفيذها.
- 4.1.2 الرفع لمجلس الإدارة بقائمة المرشحين المتقدمين لعضو مجلس الإدارة لدورة الجديدة وإعادة ترشيحهم وفقاً للأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها والسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- 4.1.3 إعداد وصف وظيفي للقدرات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 4.1.4 تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- 4.1.5 المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 4.1.6 وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- 4.1.7 التحقق بشكل سنوي من استقلال أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وفقاً للأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها، وعدم وجود أي تعارض في المصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- 4.1.8 المراجعة الدورية لخطط تعاقب أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وتقديم التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة، مع الأخذ في الاعتبار التحديات والفرص التي تواجه الشركة إلى جانب الاحتياجات اللازمة من القدرات والمهارات والخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 4.1.9 تقييم المرشحين المحتملين لشغل مناصب الإدارة التنفيذية بالشركة وتقديم توصيات بشأنهم لمجلس الإدارة، وعلى وجه الخصوص مساعدة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لشغل منصب الرئيس التنفيذي.
- 4.1.10 وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية ومراجعتها بشكل دوري، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص اختيار واعتماد المرشحين؛ لشغل تلك المراكز.
- 4.1.11 تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق ومصصلحة الشركة.
- 4.1.12 توفير مستوى مناسب من برنامج التعريف للأعضاء الجدد في المجلس واللجان عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.
- 4.1.13 تقوم اللجنة بتوفير برامج تعليمية وتدريبية لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وإتاحة المجال للإطلاع على المستجدات في المجالات التي تخدم مصلحة الشركة.
- 4.1.14 يتم التعامل مع البرامج التدريبية وفقاً لسياسة الشركة المعتمدة تجاه البرامج التدريبية ورحلات العمل.

4,2 المراجعة والتقييم:-

- 4.2.1 مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة وحجمهما وتشكيلهما وجوانب قوتها وضعفهما بصفة دورية (بما في ذلك المهارات والمعرفة والخبرات) وتقديم التوصيات واقتراح الحلول المناسبة لمجلس الإدارة بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- 4.2.2 وضع برنامج تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد، وبرنامج تعليم مستمر لأعضاء مجلس الإدارة الحاليين والإشراف على تلك البرامج ومراجعتها وتحديثها بشكل دوري حسب الاقتضاء.
- 4.2.3 تطوير عملية سنوية للتقييم الذاتي لأعضاء مجلس الإدارة وبعض كبار التنفيذيين بالشركة وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأنها والإشراف على تلك العملية.

4,3 المكافآت:-

- 4.3.1 إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة، واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية في الشركة، ورفعها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، والإفصاح عنها والإشراف والتحقق من تنفيذها.
- 4.3.2 إعداد تقرير سنوي عن المكافآت والمدفوعات الأخرى -النقدية أو العينية- الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، مع توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت -بما في ذلك بيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة-؛ وذلك لعرضه على مجلس الإدارة للنظر فيه.
- 4.3.3 المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى ملاءمتها وفعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها والتوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بذلك.
- 4.3.4 التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة، واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، (بما فهم رئيس المجلس والعضو المنتدب إن تم تعيينه وأمين سر المجلس) وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً لسياسات المكافآت المعتمدة - بما في ذلك طبيعة ومقدار المكافأة- وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة.
- 4.3.5 مراجعة خطط الشركة الخاصة بتحفيز أعضاء مجلس الإدارة والموظفين في الشركة، والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة، بما في ذلك فيما يتعلق باعتماد هذه الخطط وتعديلها وإنهاؤها.
- 4.3.6 إعداد الإفصاحات المطلوبة بموجب سياسات الشركة، وأي أنظمة أو لوائح، أو قواعد تخضع لها الشركة، بما في ذلك كحد أدنى: "الإفصاحات المتعلقة بسياسة المكافآت والتقرير السنوي عن المكافآت، والإفصاحات المتعلقة بالمكافآت في التقرير السنوي لمجلس الإدارة".
- 4.3.7 تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.
- 4.3.8 مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي بخصوص المعايير العامة للمكافآت المالية والمزايا الأخرى لكبار التنفيذيين وموظفي الشركة والتأكد من مطابقتها لسياسة المكافآت واعتماد صرفها.
- 4.3.9 التوصية والمراجعة ومكافآت الرئيس التنفيذي بما في ذلك الحوافز الطويلة وقصيرة الأجل وتقديم توصياتها بشأن ذلك إلى مجلس الإدارة.

4,4 حوكمة الشركة:-

- 4.4.1 الإشراف على اللوائح والسياسات وقواعد وممارسات وإجراءات حوكمة الشركة، ومراجعتها وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد أفضل الممارسات واقتراح أي تعديلات عليها لمجلس الإدارة، بما في ذلك النظام الأساسي للشركة ولائحة الحوكمة الداخلية للشركة، وذلك بصفة سنوية على أقل تقدير.
- 4.4.2 تطوير ومراجعة قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجة الشركة ويتفق مع المتطلبات النظامية وأفضل الممارسات، والتوصية لمجلس الإدارة في هذا الشأن.
- 4.4.3 إطلاع أعضاء مجلس الإدارة بانتظام على التغييرات الجوهرية في متطلبات الحوكمة المعمول بها وما يطرأ من تطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات.

4,5 أحكام أخرى:

القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بناءً على طلب مجلس الإدارة.

المادة الخامسة: حدوث تعارض بين لجنة الترشيحات والمكافآت ومجلس الإدارة

تحرص اللجنة في أدائها لدورها على الأخذ في الاعتبار تقسيم المسؤوليات والاختصاصات بينها وبين مجلس الإدارة وإدارة الشركة. وفي حالة حصول تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة ملخصاً بتوصيات اللجنة ذات العلاقة ومبرراتها وأسباب عدم أخذ مجلس الإدارة بها.

المادة السادسة: صلاحيات اللجنة

- تتمتع اللجنة بالصلاحيات اللازمة في سبيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها، وعلى وجه الخصوص ما يلي:
- 6,1 حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها اللازمة للجنة لأداء مهامها ومسؤولياتها دون قيد.
- 6,2 حق الاجتماع مع إدارة الشركة وموظفيها -بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين- وطلب أي إيضاح أو بيان منهم، ويتعين عليهم التعاون بشكل كامل مع اللجنة والرد في أقرب وقت ممكن وبصورة وافية على أي أسئلة تطرحها اللجنة.
- 6,3 الحق في تشكيل فريق عمل يتألف من عضو أو أكثر من الأعضاء للقيام بأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها، كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً.
- 6,4 الحق في تعيين والاستعانة بمن تراه من المستشارين الخارجيين أو غيرهم من المختصين والخبراء؛ لتقديم المشورة للجنة أو مساعدتها حسب الاقتضاء والحق في إنهاء التعاقد معهم "على أن يضمن محضر اجتماع اللجنة ذو العلاقة بذلك التعيين، مع ذكر اسم الشخص المعين وأي علاقة له مع الشركة أو الإدارة التنفيذية".
- 6,5 الحق في اتخاذ أي إجراءات أخرى ترى اللجنة بشكل معقول أنها ضرورية لأداء اختصاصاتها ومهامها على الوجه المطلوب والوفاء بمسؤولياتها بموجب هذه اللائحة.

المادة السابعة: مهام رئيس اللجنة والأعضاء وأمين السر

7,1 مهام رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة المهام الآتية: -

- 7.1.1 دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 7.1.2 إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
- 7.1.3 إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
- 7.1.4 التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
- 7.1.5 تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وبإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- 7.1.6 إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال للمجلس.
- 7.1.7 متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- 7.1.8 تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة والمجلس، يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة؛ للإجابة عن أسئلة المساهمين.

7,2 مهام عضو اللجنة

- 7.2.1 الالتزام بأحكام نظام الشركات ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- 7.2.2 أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيق أهدافها.
- 7.2.3 القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- 7.2.4 عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات مع الشركة وفقاً للضوابط المنصوص عليها بسياسة السلوك المهني.
- 7.2.5 التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة.
- 7.2.6 المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- 7.2.7 العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة، بمهام اللجنة ومسؤولياتها.

7,3 مهام أمين سر اللجنة

- 7.3.1 تنسيق مواعيد اجتماعات اللجنة بشكل سنوي، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- 7.3.2 تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
- 7.3.3 حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص.
- 7.3.4 حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
- 7.3.5 القيام بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من حين لآخر من قبل اللجنة.

- 7.3.6 الالتزام بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.
- 7.3.7 تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج تحت اختصاصها.
- 7.3.8 يرسل مسودة المحضر لجميع الأعضاء و يطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات، يعد المحضر في شكله النهائي على ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة ثم يوقعه سكرتير اللجنة ورئيسها والاعضاء الحاضرين.

المادة الثامنة: ضوابط عمل اللجنة

8,1 سرية أعمال اللجنة

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال -حتى في حال انتهاء عضويته- البوح بها لأي فرد أو جهة غير مخول لها مالم يصرح له بذلك من المجلس، أو أن يستعمل أياً من هذه المعلومات؛ لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة، كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة.

8,2 تعارض المصالح

يجب على العضو الحرص على رعاية مصالح الشركة والمصالح العامة المعتبرة وتغليبها على أي مصلحة شخصية، وتجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ويلتزم بالأحكام المنصوص عليها بسياسة تعارض المصالح.

8,3 عزل أعضاء اللجنة :

يجوز لمجلس الإدارة عزل اللجنة كلها أو أي عضو من أعضائها، ويجوز لأي عضو في اللجنة أن يستقيل من عضويتها بعد تقديمه إشعار كتابياً بذلك إلى رئيس المجلس، تسري تلك الاستقالة من وقت تقديم الإشعار (مالم يُحدد الإشعار وقتاً لاحقاً لسريان الاستقالة) ويعين المجلس خلفاً للعضو المستقيل.

إذا استقال عضو اللجنة من منصبه كعضو في مجلس الإدارة، تنتهي عضويته في اللجنة ابتداءً من تاريخ سريان استقالته من المجلس.

المادة التاسعة: اجتماعات اللجنة

9,1 إجراءات اجتماعات اللجنة

- 9.1.1 تجتمع اللجنة أربع (4) مرات على الأقل خلال كل سنة مالية، وبالإضافة إلى ذلك، يجوز عقد اجتماعات إضافية من وقت لآخر بناءً على طلب مجلس الإدارة أو أي من الأعضاء.
- 9.1.2 تعتمد اللجنة تواريخ وجدول أعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايته، ويجب إرسال دعوات الاجتماع خطياً أو عبر البريد الإلكتروني إلى كل عضو من أعضاء اللجنة وذلك فور صدور تعليمات رئيس اللجنة بالدعوة للاجتماع وقبل خمسة (5) أيام

- على الأقل من تاريخ الاجتماع، على أن يوضح في الدعوة وقت، وتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال، إضافةً إلى الوثائق التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.
- 9.1.3 تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيسي أو عبر وسائل التقنية الحديثة، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيسي متى ما قضت الحاجة لذلك.
- 9.1.4 في حالة غياب الرئيس -وعدم وجود نائباً معيناً من قبله من بين الأعضاء- يختار باقي الأعضاء الحاضرين من بينهم عضواً لرئاسة الاجتماع من بين المؤهلين لشغل هذا المنصب بموجب هذه اللائحة.
- 9.1.5 يجوز للجنة -عند الحاجة وفي الحالات المستعجلة وفقاً لما يقدره رئيس اللجنة- أن تعقد اجتماعات اللجنة وأن يصوت عليها عن بعد من خلال استخدام وسائل التقنية الحديثة،
- 9.1.6 يجوز لرئيس اللجنة في الحالات الاستثنائية الطارئة التي تستوجب اتخاذ قرار عاجل -ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع للجنة للمداولة فيها- أن تتخذ توصيات اللجنة وقراراتها بطريقة التمرير على الأعضاء ويوقع عليها بما يفيد اطلاع جميع الأعضاء عليها، ولا تكون هذه القرارات صحيحة إلا إذا وقع عليها أغلبية الأعضاء، على أن يتم توثيق القرار في محضر أول اجتماع تعقده اللجنة بعد إصدار القرار.
- 9.1.7 لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها -عدا أمين سر اللجنة- إلا بدعوة من اللجنة، للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته دون أن يكون له حق التصويت ودون أن يكون له الاطلاع على معلومات أو بيانات سرية إلا في حدود ما يحقق الغاية من حضوره.

9,2 النصاب القانوني والتصويت

- 9.2.1 يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- 9.2.2 لا يجوز للعضو الامتناع عن التصويت، وللعضو المعارض تسجيل اعتراضه وأسباب الاعتراض ضمن محضر اجتماع اللجنة.
- 9.2.3 لا يجوز لعضو اللجنة -الحاضر أصالة- أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.

9,3 توثيق اجتماعات اللجنة

يعد أمين سر اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:

- 9.3.1 مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
- 9.3.2 أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعويين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.
- 9.3.3 مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات -إن وجدت-.
- 9.3.4 التوصيات والقرارات الصادرة في الاجتماع، بما في ذلك تاريخها ومنطوقها وأسانيدها الواقعية والنظامية -إن وجدت- مع الإشارة إلى الوثائق والمستندات التي تم الاستناد إليها عند إصدار التوصية أو القرار.
- 9.3.5 تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها.
- 9.3.6 تعتبر النسخة المسوَّحة ضوئياً من القرار الموقع من العضو نموذجاً مقبولاً لذلك الغرض.
- 9.3.7 يرسل أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر -إن وجدت- خلال مدة أقصاها خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه.

- 9.3.8 يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابة عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبب للإعفاء من المسؤولية؛ إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.
- 9.3.9 بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس اللجنة، يرسل أمين سر اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة، ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء وأمين سر اللجنة.
- 9.3.10 يحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمين السر.
- 9.3.11 تتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.
- 9.3.12 يرفع رئيس اللجنة التوصيات وما توصلوا إليه من نتائج للمجلس، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالي لاجتماع اللجنة.

المادة العاشرة: مكافآت أعضاء اللجنة

- 10,1 تكون أي مكافأة تمنح للأعضاء وفقاً للأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات ذات الصلة وحسب سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه والمعتمدة من الجمعية العامة للشركة.
- 10,2 يتم الإفصاح عما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت أو بدلات أو مزايا ضمن تقرير المجلس السنوي.

المادة الحادية عشر: أحكام عامة

- 11,1 تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة وسياسة الحوكمة في الشركة ولوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه.
- 11,2 تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض من إجراءات أو قرارات أو اللوائح الداخلية للشركة.
- 11,3 كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.

المادة الثانية عشر: التنفيذ والمراجعة

- 12,1 تعتمد هذه اللائحة بموجب قرار من الجمعية العامة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، وتكون نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
- 12,2 تقوم اللجنة بمراجعة أحكام هذه اللائحة بصفة دورية وتقديم توصياتها بأي تعديلات عليها لمجلس الإدارة.
- 12,3 تعتمد أي تعديلات على هذه اللائحة بالطريقة ذاتها التي اعتمدت بها هذه اللائحة.