



لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

مقدمة

تم إعداد لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللجنة") التابعة لمجلس إدارة شركة علم ("الشركة") بهدف التوافق مع لائحة حوكمة الشركات التي تقتضي بأن تقوم الجمعية العامة العادية بناء على اقتراح من مجلس الإدارة باعتماد لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

المادة الأولى: الهدف

- تهدف لجنة الترشيحات والمكافآت إلى مساعدة مجلس إدارة الشركة للقيام بالمهام والمسؤوليات التالية:
1. الاشراف على خطة المكافآت والحوافز لموظفي الشركة ومتابعة تنفيذها.
 2. الإشراف على خطط التعاقب الوظيفي للوظائف الرئيسية كعضوية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية.
 3. الإشراف على عملية الترشح لعضوية المجلس واللجان والإدارة التنفيذية بالشركة والتأكد من ربطها بالأداء.
 4. الإشراف والتأكد من تطبيق سياسة تطلعات الموظفين.
 5. ادارة عملية تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان.

المادة الثانية: قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم:

1. تُشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة لمدة (3) ثلاث سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي فترة عضوية أعضائها بانتهاء دورة مجلس إدارة الشركة.
2. ينبغي أن تشكل عضوية اللجنة من (3) ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عضويتها على (5) خمسة أعضاء على أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، مع إمكانية تعيين أشخاص من غير أعضاء المجلس سواء في عضوية اللجنة سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم، شريطة أن يكون من بين أعضائها عضواً مستقلاً على الأقل من أعضاء مجلس إدارة الشركة.
3. يقوم مجلس الإدارة بتعيين أحد أعضائه رئيساً للجنة على أن يكون من الأعضاء المستقلين، وإذا لم يتم هذا التعيين من قبل المجلس، يختار أعضاء اللجنة في الاجتماع الأول للجنة مع بداية كل دورة جديدة أو في حالة إعادة تشكيل اللجنة من بينهم رئيساً للجنة على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
4. لا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة.
5. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها وطبيعة عملها.
6. يجوز بقرار من مجلس الإدارة، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها.
7. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة.
8. 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 تبلغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين.

9. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حددتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.

المادة الثالثة: التزامات العضوية

1. على أعضاء اللجنة معالجة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأي من أعضائها في أي من الموضوعات التي تُعرض عليها بما يحقق العدالة والكفاءة ويتوافق مع الأحكام ذات العلاقة.
2. الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تكون له في أي من الموضوعات التي تُعرض على اللجنة، ويجب على ذلك العضو الامتناع عن حضور مناقشة الموضوع محل تعارض المصالح والتصويت عليه.
3. على رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضاء اللجنة، حضور الجمعية العامة والإجابة على الأسئلة المطروحة من المساهمين.
4. التصويت على الموضوعات المعروضة على اللجنة، باستثناء الموضوعات التي يكون للعضو فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.
5. حضور الاجتماعات، وتبليغ رئيس اللجنة في حال عدم التمكن - لأي سبب - من حضور أي اجتماع للجنة.
6. عدم توكيل شخص آخر للحضور نيابة عنه عند غيابه عن أي اجتماع للجنة.
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 الحاضرين.

المادة الرابعة: المهام والمسؤوليات

تتولى اللجنة المهام والاختصاصات المتعلقة بثلاث جوانب هي: الترشيحات والمكافآت، بالإضافة إلى ذلك فإنها مسؤولة عن تقديم تقارير عن أنشطتها للمجلس وذلك بصفة دورية. وفيما يلي مهام واختصاصات اللجنة:

أ- فيما يتعلق بالترشيحات:

- تشمل مهام اللجنة، على سبيل المثال وليس الحصر، ما يلي:
1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وممثلي الشركة في مجالس إدارة الشركات التابعة.
 2. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
 3. المراجعة السنوية للمتطلبات اللازمة من المهارات أو الخبرات لعضوية مجلس الإدارة واللجان ووظائف الإدارة التنفيذية، وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
 4. مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات المتعلقة بالحجم والتكوين و التغييرات الأخرى الموصى بها.
 5. وضع الأدوار والمسؤوليات للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين.

6. وضع الإجراءات الخاصة في حال وجود مركز شاغر ضمن عضوية مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
7. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة من خلال:
- أ- اقتراح الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها.
- ب- مساعدة المجلس في مسؤوليته في اتخاذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات والإشراف على عملية التقييم.
8. يجوز أن تقوم اللجنة بتقديم توصياتها للمجلس في حال شغل أحد مقاعد عضوية أي من لجان المجلس بتعيين أعضاء جدد عند الحاجة.
9. التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، والتحقق من عدم وجود أي تعارض مصالح بين رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس والرئيس التنفيذي وغير ذلك من المناصب الإدارية الهامة، وما إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
10. دراسة ومراجعة خطط التعاقب الإداري أو الإحلال الوظيفي للمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين بصفة خاصة.
11. توفير مستوى مناسب من التدريب والتعريف للأعضاء الجدد في المجلس واللجان عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.
12. تطوير الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.
13. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والمسؤولين وكبار التنفيذيين

ب- فيما يتعلق بالمكافآت:

1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والرئيس التنفيذي تعزز من تحفيز الجهاز الإداري والمحافظة على الكوادر المتميزة، ومراجعتها والتوصية بها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتأكد من تنفيذها. على أن تتضمن ما يلي:
 - أ- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - ب- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
 - ت- جذب واستبقاء أعضاء مجلس الإدارة الموهوبين والإدارة التنفيذية، مع تحفيزهم على تحقيق نجاح الشركة وتعزيز قيمة المساهمين على المدى الطويل.
 - ث- تحديد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
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 والرئيس التنفيذي للشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
5. مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي، بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة الأجل إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقها من الرئيس التنفيذي، وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
6. مراجعة خطة التعويضات والتقاعد وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين.
7. تزويد مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالمعلومات الكافية والمشورة الخارجية لضمان اتخاذ قرارات مستنيرة بشأن الأجور.

المادة الخامسة: أمين سر اللجنة

تختار اللجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من موظفي الشركة على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضائها) ويكون مسؤولاً عن القيام بالإعداد للاجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها، والتواصل بين أعضائها والإجراءات الإدارية واللوجستية الأخرى وما يتم تكليفه به من أعمال أخرى من قبل اللجنة، كما يقوم بالأعباء الإدارية الخاصة بالترشيح لعضوية المجلس بالتعاون مع ضابط الحوكمة بالشركة. وتقوم اللجنة بتحديد مكافأته وطريقة صرفها في ضوء السياسات المعمول بها في هذا الخصوص.

المادة السادسة: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة

1. تجتمع اللجنة على الأقل أربع مرات خلال العام، كما يجوز لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً موجهاً لرئيس اللجنة.
2. يتم جدولة اجتماعات اللجنة مسبقاً بصفة سنوية لكامل العام وذلك ضمن الجدول السنوي للاجتماعات لمجلس إدارة الشركة.
3. يجوز ان تجتمع اللجنة بواسطة وسائل الاتصال الحديثة أو بشكل حضوري.
4. يجوز لعضو اللجنة المشاركة في اجتماعات اللجنة بوسائل الاتصال الحديثة، وتُعد مشاركته -في حال انعقاد الاجتماع بشكل حضوري- كمن حضر أصالة وذلك في حال تعذر حضوره لأي سبب طارئ.
5. يكتمل النصاب القانوني للاجتماع اللجنة بحضور أغلبية أعضائها.
6. لا يجوز لعضو اللجنة (الحاضر أصالة) أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
7. في حال تعذر حضور رئيس اللجنة يحق له تفويض أحد أعضائها لترأس تلك الجلسة، وفي حال لم يقرم رئيس اللجنة بتفويض من يترأس الاجتماع، يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للاجتماع بصورة مؤقتة.
8. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس الاجتماع.
9. يتم إعداد جدول أعمال الاجتماع والذي يتم تضمينه بالدعوة بالتنسيق مع رئيس اللجنة قبل الاجتماع.

10. توجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس اللجنة أو أمين سر اللجنة إذا تم تفويضه للقيام بذلك من قبل الرئيس قبل مدة كافية من موعد الجلسة، على أن يوضح في الدعوة وقت، وتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال، إضافة إلى الوثائق التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.
11. تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.
12. لا يحق لغير أعضاء اللجنة وأمين سرها حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين لحضور كل أو جزء من الاجتماعات بناء على طلب أو دعوة من اللجنة وذلك لتزويدها بالمعلومات اللازمة، على ألا يكون للمدعويين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة.
13. لا يحق أن يشارك المدعوون في أي نقاش يتعلق بتعيينهم أو مزاياهم أو إنهاء خدماتهم أو أي أمر آخر يختص بهم ما لم تكن اللجنة قد طلبت منهم المشاركة في تلك النقاشات.
14. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعويين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.
15. يقوم أمين سر اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة (متضمنة بياناً بأسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين بالإضافة إلى ما دار من نقاشات ومداولات وقرارات) وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة وذلك خلال (10) أيام عمل من تاريخ عقد الاجتماع للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها (إن وجدت) خلال (5) أيام عمل من تاريخ إرسالها عبر البريد الإلكتروني، وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها، ومن ثم يوقع على المحضر رئيس اللجنة وأمينها وجميع الأعضاء الحاضرين ويمكن التوقيع بالتمرير في حال دعى الأمر لذلك، وتحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة].
16. يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى مجلس إدارة الشركة.

المادة السابعة: صلاحيات اللجنة

1. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.
2. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من داخل الشركة أو من أي جهة خارجية أو أي جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
3. يحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة والاطلاع على تقارير التعاقب الإداري الخاصة بالتنفيذيين.
4. تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها.

المادة الثامنة: إصدار التقارير

- تقدم اللجنة تقاريرها إلى مجلس الإدارة على النحو الآتي:
1. بعد كل اجتماع للجنة.
 2. بشأن أية مسائل أخرى متصلة بمسؤوليات اللجنة.
 3. الأنشطة أو القرارات أو التوصيات الرئيسية التي تراها اللجنة مناسبة.

4. يمكن أن يقدم التقرير إلى مجلس الإدارة بصورة شفوية أو تقرير كتابي من قبل رئيس اللجنة أو أي من أعضائها الذين تعينهم اللجنة لتقديم التقرير.
5. يتضمن تقرير لجنة الترشيحات والمكافآت تعويضات أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجنة والإدارة التنفيذية، بالإضافة إلى عدد الاجتماعات المنعقدة خلال السنة وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو لإدراجها في تقرير مجلس الإدارة.

المادة التاسعة: مكافآت أعضاء اللجنة

تحدد المكافآت السنوية ومكافآت حضور الاجتماعات الخاصة بأعضاء اللجنة وأمين السر وأي مزايا أخرى بناءً على سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس المعتمدة.