

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

ما لم يتم تعريفها في هذه اللائحة أو ما لم ينص السياق على خلاف ذلك، تحمل المصطلحات المحددة المستخدمة في هذا اللائحة نفس المعاني الواردة لها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

١- الرسالة

١-١ تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللجنة") المسؤولية عن تحديد الأفراد المؤهلين لشغل مناصب عضوية مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين، كما تتولى مسؤولية التوصية لمجلس الإدارة بالمكافآت المستحقة لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة وكبار التنفيذيين. بناءً على توصية مجلس الإدارة، ستوافق الجمعية العامة على لائحة عمل اللجنة وسياسة المكافآت وخطط المكافآت الخاصة مثل برامج المكافآت السنوية وخطط خيارات الأسهم على مستوى شركة مرافق.

٢-١ تتولى اللجنة قيادة مجلس الإدارة في مراجعة أدائه السنوية وتقديم توصية للمجلس بالمرشحين لعضوية كل اللجان لتعيينهم من قبل المجلس.

٣-١ تقوم اللجنة بتقييم مهارات أعضاء مجلس الإدارة وخبراتهم وتوصي بتدريبهم بناءً على ذلك، كما تضع خطة التعاقب لمجلس الإدارة.

٢- العضوية

١-٢ تُشكّل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة.

٢-٢ يجب ألا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء، على ألا يكون أي منهم من التنفيذيين وأن يكون من بينهم عضو واحد مستقل على الأقل.

٣-٢ يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة، على أن يكون عضوًا مستقلًا في مجلس الإدارة.

٤-٢ لا يجوز أن يشغل رئيس المجلس منصب رئيس اللجنة وتجاوز مشاركته في عضوية اللجنة.

٥-٢ يحضر رئيس اللجنة أو من يفوضه اجتماعات الجمعية العامة ويجب على أي أسئلة يطرحها المساهمون.

٦-٢ يتولى تعيين أعضاء اللجنة مجلس الإدارة، ويجوز للمجلس عزلهم وفقًا لتقديره.

٧-٢ لا تزيد مدة عضوية اللجنة على مدة دورة المجلس، ويحق لمجلس الإدارة عزل عضو أو أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب وذلك دون الاخلال بحق العضو المعزول بالمطالبة بالتعويض في حال وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.

٨-٢ على شركة مرافق أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حدتها أنظمة ولوائح الهيئة.

٩-٢ في حالة غياب رئيس اللجنة، يتعين على الأعضاء الباقين الحاضرين انتخاب واحد منهم لرئاسة الاجتماع.

٣- أمين السر

تُعيّن اللجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة للتحضير لاجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت فيها.

٤- النصاب القانوني

- ١-٤ يتحقق النصاب القانوني اللازم للمعاملات التجارية بأغلبية أعضاء اللجنة. ويحق للجنة في أي اجتماع مكتمل النصاب تعقده حسب الأصول ممارسة كل أو أي من السلطات والصلاحيات والسلطات التقديرية المخولة لها أو التي يحق لها ممارستها.
- ٢-٤ تصدر قرارات لجنة الترشيحات والمكافآت بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس اللجنة.
- ٣-٤ يجوز للأعضاء المشاركة في أي اجتماع عبر الهاتف أو مؤتمر الفيديو أو عن طريق أي وسيلة إلكترونية مماثلة يمكن لجميع الأعضاء التواصل من خلالها في وقت واحد.
- ٤-٤ يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة، على أن يتم تسجيل اعتراضه صراحةً في محضر الاجتماع. التغيب عن أي اجتماع يتم فيه اتخاذ القرار لا يمنع العضو من تحمل مسؤولية تنفيذ القرار ما لم يثبت أن العضو لم يكن على علم بالقرار أو لم يكن قادرًا على الاعتراض عليه.

عدد الاجتماعات

تجتمع اللجنة مرتين في السنة على الأقل وفي أي أوقات أخرى وفق ما يطلبه رئيس اللجنة.

٥- الإخطار بالاجتماعات

- ١-٥ تنعقد اجتماعات اللجنة بدعوة من أمين سر اللجنة. ويدعو رئيس اللجنة إلى عقد اجتماع في أي حالة استثنائية، على سبيل المثال عندما يطلب مجلس الإدارة أو اثنان من أعضاء اللجنة انعقاد اللجنة، أو إذا اقتضت الظروف ذلك، شريطة إدراج أسباب الاجتماع الاستثنائي.
- ٢-٥ ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك، يجب إرسال إشعار بكل اجتماع يؤكد المكان والوقت والتاريخ وجدول أعمال بالبنود المقرر مناقشتها، إلى كل عضو من أعضاء اللجنة وأي شخص آخر مطلوب للحضور وجميع الأعضاء الآخرين ضمن مهلة ١٥ يومًا على الأقل قبل موعد الاجتماع. ومع ذلك، يتم إصدار الإشعار في الحالات الاستثنائية والإخطار به قبل ٥ أيام من موعد الاجتماع، مع تضمينه ملاحظة بشأن مدى الأهمية الملحة لها. ترسل الأوراق الداعمة إلى أعضاء اللجنة وإلى الأعضاء الحاضرين الآخرين حسب الاقتضاء، في نفس الوقت.
- ٣-٥ تعقد اللجنة اجتماعاتها في مقر الشركة، ومع ذلك، يجوز عقدها في أي مكان آخر أو من خلال وسائل إلكترونية.

٦- محاضر الاجتماعات

- ١-٦ يُعد أمين سر محاضر بوقائع كل اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة فيها، بما في ذلك تسجيل أسماء الحضور.
- ٢-٦ يجب أن يتأكد أمين السر، في بداية كل اجتماع، من وجود أي حالات تعارض في المصالح وأن يدرجها في محضر الاجتماع وفقاً لذلك.
- ٣-٦ يُعد أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع وعرضها على رئيس اللجنة وأعضائها من خلال البريد الإلكتروني لمراجعتها وإضافة ملاحظاتهم خلال (١٠) أيام عمل من تاريخ كل اجتماع. في حالة عدم استلام التعليقات في غضون ١٥ يومًا، يُعتبر ذلك بمثابة تأكيد للموافقة عليه.

ويتم الاحتفاظ بمحضر الاجتماع في دفتر يوقعه رئيس اللجنة والأعضاء الذين حضروا الاجتماع وأمين السر، ويجب حفظ هذه المحاضر في سجل خاص بمقرات شركة مرافق.

٧- الجمعية العامة السنوية

يحضر رئيس اللجنة أو من يفوضه أو يمثله حسب الأصول الجمعية العامة السنوية، ويكون مستعدًا للإجابة على أي أسئلة يطرحها المساهمون حول أنشطة اللجنة وكذلك التوصية بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس وفريق الإدارة التنفيذية للسنة التالية.

٨- المهام

يتعين على اللجنة أداء المهام التالية:

- ١-٨ 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 يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- ٢-٨ توضيح العلاقة بين المكافآت المدفوعة وسياسة المكافآت المعتمدة، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ٣-٨ المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
- ٤-٨ التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضائه وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- ٥-٨ اقتراح سياسات ومعايير واضحة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ٦-٨ التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقته إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ٧-٨ تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ٨-٨ مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها عليه.
- ٩-٨ وضع التوصيفات الوظيفية لأعضاء المجلس التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية العليا.
- ١٠-٨ وضع الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة خلو منصب أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- ١١-٨ تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة واقتراح حلول لمعالجتها بما يتفق مع مصالح شركة مرافق.
- ١٢-٨ المراجعة السنوية للمهارات والمعرفة والخبرة المطلوبة لمجلس الإدارة، وإعداد وصف للمهام والقدرات المطلوبة عند تعيين أي عضو وتقديم التوصيات إلى الجمعية العامة.
- ١٣-٨ مراجعة الاحتياجات القيادية لشركة مرافق وإدارتها (الرئيس التنفيذي ونواب الرئيس)، بهدف ضمان استمرار قدرة شركة مرافق على تحقيق الإنجازات بفعالية في السوق. المواكبة الكاملة لما يتعلق بالقضايا الاستراتيجية والتغيرات التجارية التي تؤثر على شركة مرافق والسوق التي تعمل فيها.
- ١٤-٨ مراجعة ميزانيات المكافآت والمزايا المستحقة لأعضاء مجلس الإدارة وفريق إدارة الشركة سنويًا والمراجعة والتوصية لمجلس الإدارة بأي تغييرات في سياسات وهياكل مزايا الموظفين على مستوى شركة مرافق.
- ١٥-٨ وضع المعايير المناسبة وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق باستقلالية أعضاء مجلس الإدارة والمرشحين.
- ١٦-٨ ضمان استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين سنويًا وعدم وجود أي تعارض في المصالح إذا كان أي عضو في المجلس يشغل عضوية
مجلس إدارة شركة أخرى.
- ١٧-٨ وضع سياسة الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وفريق إدارة الشركة.

- ١٨-٨ التوصية لمجلس الإدارة بالإطار أو السياسة العامة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وفريق إدارة الشركة (الرئيس التنفيذي ونائب الرئيس) وقيمة تلك المكافآت.
- ١٩-٨ تحديد إجمالي حزمة المكافآت الفردية لكل / لأي عضو في مجلس الإدارة ضمن شروط السياسة المتفق عليها بما في ذلك، حسبما ينطبق، المكافآت ومدفوعات الحوافز الأخرى.
- ٢٠-٨ التوصية لمجلس الإدارة برقم وهوية ومسؤوليات لجنة مجلس الإدارة ورئيس وأعضاء كل لجنة من اللجان. ويشمل ذلك تقديم المشورة إلى تعيينات لجان مجلس الإدارة وعزلهم من اللجنة أو من مجلس الإدارة، وتناوب أعضاء اللجنة ورؤساءها وهيكل اللجان وعملياتها.
- ٢١-٨ تقديم توصيات بشأن سياسات التوظيف والاستبقاء وإنهاء الخدمة لإدارة الشركة وسياسات مشاركة الإدارة في أشكال مختلفة من مزايا المكافآت التي يمكن النظر فيها. التوصية بالبرنامج التوجيهي ذي الصلة لأعضاء مجلس الإدارة ومراقبة تنفيذه.
- ٢٢-٨ تقديم تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يتضمن تقييم أداء المجلس.
- ٢٣-٨ المراجعة السنوية للوقت المطلوب من أعضاء مجلس الإدارة. ويجب استخدام تقييم الأداء لتقييم ما إذا كان أعضاء مجلس الإدارة يقضون وقتًا كافيًا لأداء واجباتهم.
- ٢٤-٨ التأكد من عدالة الشروط التعاقدية عند الإنهاء وأي مدفوعات مقدمة للشخص ولشركة مرافق، وعدم المكافأة عند الإخفاق، والاعتراف الكامل بواجب تخفيف الخسارة للشركة.
- ٢٥-٨ يجب أن تقدم اللجنة توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن معايير اختيار المرشحين لعضوية مجلس الإدارة والمستشارين.
- ٢٦-٨ تولي المسؤولية الحصرية عن وضع معايير الأقسام واختيار المستشارين الذين يقدمون المشورة للجنة وتعيينهم وتحديد اختصاصاتهم ومكافآتهم.
- ٢٧-٨ تحديد اختصاصات اللجنة، بتوضيح المسؤوليات الموكلة إليها ومراجعتها، وتحديثها بصفة سنوية عند الضرورة.
- ٢٨-٨ أداء أي مهام أو مسؤوليات أخرى يسندها مجلس الإدارة صراحةً إلى اللجنة من وقت لآخر.

٩- إجراءات عمل اللجنة

(أ) صلاحيات الرئيس وأمين السر

- يختص رئيس اللجنة بما يلي:
 - قيادة اجتماعات اللجان والسعي لتعزيز فعاليتها
 - تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة
 - الدعوة لعقد اجتماعات اللجنة وتحديد مواعيدها وأماكنها بالتنسيق مع أعضاء اللجنة
 - إعداد جداول أعمال الاجتماع
 - التأكد من أن الموضوعات المعروضة على اللجنة مدعومة بالمعلومات الأساسية المطلوبة
 - إعداد تقارير دورية عن أعمال اللجنة وإنجازاتها.
 - ضمان توفير الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول الأعمال.
 - متابعة تنفيذ قرارات اللجنة
- يتولى أمين سر اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:
 - تنسيق اجتماعات اللجنة واقتراح البنود بالتنسيق مع رئيس اللجنة
 - إخطار أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال وأي معلومات لازمة.
 - حضور اجتماعات اللجنة وتوثيقها وإعداد محاضر الاجتماعات وحفظها.
 - الاحتفاظ بالمستندات الرئيسية الصادرة عن اللجنة.

○ تقديم المساعدة والمشورة للجنة في الأمور التي لا تدخل ضمن اختصاصها.

(ب) واجبات العضو ومسؤولياته:

- الالتزام بأحكام نظام الشركات ولاتحته التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات الصلة والنظام الأساسي للشركة عند أداء مهامه. الامتناع عن الدخول أو المشاركة في أي معاملة قد تضر بمصلحة الشركة.
- معرفة واجبات ومسؤوليات اللجنة مع تخصيص الوقت الكافي لأداء دوره في تحقيقها
- أداء مهامه المسندة إليه دون أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أم خارجها وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصالح الشركة.
- الامتناع عن قبول الهدايا من أي شخص تربطه بالشركة تعاملات تجارية.
- التحضير لكل الاجتماعات وحضورها والمشاركة في كل المناقشات بفاعلية.
- الحرص على معرفة التحديثات التنظيمية المتعلقة بالشركة وأنشطتها وأعمالها والمجالات الأخرى ذات الصلة.

١٠- تضارب المصالح والسرية:

- يجب على الأعضاء تجنب أي حالات تفضي إلى حدوث تعارض في المصالح مع الشركة في كل الأوقات. كما يتعين عليهم طلب المشورة والتوضيح إذا راودتهم أي شكوك في هذا الصدد.
- إذا كان لدى أحد الأعضاء تعارض في المصالح في ما يتعلق بأي مسألة خاصة باللجنة، فيجب عليه رفع هذا التعارض قبل البدء في مناقشة تلك المسألة على أن يتم تسجيل ذلك في محضر الاجتماع. وفي هذه الحالة، لا يجوز للعضو الحضور أو المشاركة في مناقشة المسألة أو التصويت عليها.
- لا يجوز لعضو اللجنة أن يكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي سيتم تنفيذها أو إبرامها لحساب الشركة ما لم يتم التصريح بذلك من الجمعية العامة العادية (إذا عضو اللجنة يتولى أيضًا منصب عضو في مجلس الإدارة) أو من مجلس الإدارة (إذا عضو اللجنة ليس عضوًا في مجلس الإدارة) بما يتوافق مع النظام المعمول به والسياسات الداخلية للشركة.
- إذا لم يفصح عضو اللجنة عن مصلحته في العقود ذات الصلة، فيجوز للشركة المطالبة بإلغاء العقد وإلزام العضو بدفع تعويض أو أي ربح / منفعة حصل عليها من خلال تلك المصلحة.
- إذا لم يفصح عضو اللجنة عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أحد فروع نشاطها، فيجوز للشركة اللجوء إلى السلطة القضائية المختصة للمطالبة بتعويض مناسب.
- لا يجوز لعضو اللجنة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، أن يستخدم أو يستغل أو يستفيد من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو فرص الاستثمار التي تنظر فيها الشركة. لا يجوز للعضو استغلال أي فرصة استثمار من هذا القبيل بعد انتهاء مدة عضويته.
- وإذا ثبت أن أحد الأعضاء قد استغل أي فرصة استثمارية، يجوز للشركة أو أي طرف معني أن يلجأ للسلطة القضائية المختصة للمطالبة بإلغاء أي عمل أو ربح أو مكسب ناتج عن تلك الفرصة. كما يجوز للشركة أن تطالب أيضًا بالتعويض المناسب.
- يجب على عضو اللجنة الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق المتاحة له. ولا يجوز له بأي حال من الأحوال حتى في حال إنهاء عضويته الإفصاح عنها لأي شخص أو كيان ما لم يصرح له بذلك مجلس الإدارة، ولا يجوز له استخدام أي من هذه المعلومات لمصلحته الشخصية أو مصلحة أقاربه أو أي أطراف خارجية. يحق للشركة المطالبة بالتعويض في حالة مخالفة أحكام هذه المادة.

١١- مسؤوليات رفع التقارير

١-١١ يقدم رئيس اللجنة تقريراً رسمياً إلى مجلس الإدارة بشأن إجراءاتها بعد كل اجتماع يتعلق بكل المسائل التي تدخل في نطاق واجباتها ومسؤولياتها.

٢-١١ يتعين على اللجنة رفع توصياتها للمجلس بحسب ما تراه مناسباً في أي جانب من جوانب اختصاصها عند الحاجة إلى اتخاذ إجراء أو القيام بتحسين.

١٢- أخرى

يجب أن تتمتع اللجنة بإمكانية الوصول إلى الموارد الكافية لأداء واجباتها.

١٣- صلاحيات اللجنة

تمارس اللجنة الصلاحيات الآتية:

١-١٣ التماس أي معلومات تطلبها من أي موظف لدى شركة مرافق من أجل أداء واجباتها.

٢-١٣ الحصول على المشورة والمساعدة، حسب الحاجة، من المستشار القانوني الداخلي.

١٤- المراجعة والتعديل

تقوم اللجنة بمراجعة هذا اللائحة بشكل دوري والتوصية بأي تعديلات عليها للمجلس لاعتمادها قبل الحصول على موافقة الجمعية العامة.

١٥- السريان

تسري هذه اللائحة ويتم تنفيذها من تاريخ الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة.