

شركة بروتينا (شركة مساهمة مقفلة)

لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات

بتاريخ ربيع الأول 1446 هـ / سبتمبر 2024 م

	تاريخ الإصدار ربيع الأول 1446 هـ / سبتمبر 2024 م
	لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات
	نوع الإصدار: نسخة نهائية

جدول المحتويات

4	معلومات اللائحة
4	مراقبة الإصدار
4	المراجعة والاعتماد
4	توزيع اللائحة
5	مقدمة
6	الأحكام التمهيدية
6	أ. تمهيد
6	ب. تعريفات
8	لجنة المكافآت والترشيحات
8	أ. تعريف اللجنة
8	ب. نظرة شركة بروتينا (شركة مساهمة مغلقة) لضوابط وإجراءات اللجنة
8	ت. الأهداف
8	ث. الإقرار
8	ج. التعديل على اللائحة
8	ح. بدء التطبيق وضمان الفاعلية
8	خ. نطاق اللائحة وإدارة التعارض
8	د. أسلوب تقديم اللائحة
8	ذ. المراجع المستخدمة
9	أولاً: تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات ومسؤولياتها ومدة العضوية بها
9	1,1 هيكلية وتشكيل اللجنة
9	1,1,1 تشكيل اللجنة
9	2,1,1 الهيكل الإداري للجنة
9	2,1 عضوية اللجنة
9	1,2,1 شغور عضوية اللجنة
10	2,2,1 مسؤوليات أعضاء اللجنة
10	1,2,2,1 مسؤوليات رئيس اللجنة
10	2,2,2,1 مسؤوليات عضو اللجنة
11	3,2,2,1 مسؤوليات أمين سر اللجنة
11	3,1 مدة عضوية اللجنة
11	4,1 الهيئة
12	ثانياً: أهداف واختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات
12	1,2 أهداف اللجنة
12	2,2 اختصاصات اللجنة
12	1,2,2 المكافآت
12	2,2,2 الترشيحات
12	3,2 تقرير اللجنة
12	4,2 المستشارون الخارجيون
12	5,2 دراسات الموضوعات
13	ثالثاً: حدوث تعارض بين لجنة المكافآت والترشيحات ومجلس الإدارة
13	1,3 مسؤوليات الجمعية العادية والمجلس تجاه اللجنة
13	2,3 صلاحيات الجمعية العادية ودورها مع اللجنة
14	رابعاً: اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات
14	1,4 ضوابط اجتماعات اللجنة
14	2,4 إجراءات اجتماعات اللجنة
14	1,2,4 تحديد موعد اجتماعات اللجنة
14	2,2,4 جدول أعمال جلسة اللجنة
14	3,2,4 النصاب والإنباء في الاجتماعات
14	4,2,4 التصويت
14	5,2,4 تدوين الاجتماعات
14	3,4 متابعة أعمال اللجنة
14	4,4 تقييم عمل اللجنة
14	5,4 سرية أعمال اللجنة
15	خامساً: ترتيبات تقديم الملاحظات
16	سادساً: صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات
16	1,6 صلاحيات اللجنة
17	سابعاً: سياسات المكافآت
17	1,7 تقديم

	تاريخ الإصدار ربيع الأول 1446 هـ / سبتمبر 2024 م
	لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات
	نوع الإصدار: نسخة نهائية

17.....	2,7 سياسة المكافآت
17.....	3,7 نطاق التطبيق
17.....	4,7 مسؤولية التطبيق
17.....	5,7 مراجعة السياسة وتعديلها
17.....	6,7 الإفصاح
18.....	7,7 مكافآت أعضاء المجلس ولجانه المنبثقة
18.....	8,7 الإدارة
19.....	ثامناً: إجراءات الترشيح
19.....	1,8 الترشيح لعضوية المجلس
19.....	2,8 المركز الشاغر في المجلس
19.....	3,8 شروط عضوية المجلس
20.....	4,8 انتهاء عضوية المجلس
20.....	5,8 عوارض الاستقلال
21.....	تاسعاً: نشر إعلان الترشيح
21.....	1,9 سياسة النشر
22.....	عاشراً: حق المساهم في الترشيح
22.....	1,10 الحقوق المرتبطة بالترشيح لعضوية المجلس
23.....	الحادي عشر: مكافأة وتعويض أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات
23.....	1,11 المكافآت والتعويضات
23.....	2,11 حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها
24.....	الثاني عشر: أحكام ختامية
24.....	1.12 الاعتماد والإقرار
24.....	2.12 النشر والنفاذ
25.....	ملحق (1): نموذج جدول الأعمال
26.....	ملحق رقم (2): نموذج محضر اجتماع اللجنة
29.....	ملحق رقم (3): نموذج طلب ترشيح لعضوية المجلس
30.....	ملحق رقم (4): نموذج السيرة الذاتية للعضو
31.....	ملحق رقم (5): نموذج جدول المكافآت
34.....	ملحق رقم (6): جدول الصلاحيات المتعلقة باللجنة

	تاريخ الإصدار ربيع الأول 1446 هـ / سبتمبر 2024 م
	لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات
	نوع الإصدار: نسخة نهائية

معلومات اللائحة

مر اقبة الإصدار

رقم الإصدار	نوع الإصدار	تاريخ التسليم
0,1	مسودة أولية من لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات للمناقشة	04 ربيع الأول 1446 هـ / 08 سبتمبر 2024 م

المراجعة والاعتماد

المراجعة	التاريخ	الاعتماد	التاريخ
---	---	---	م / /

توزيع اللائحة

م	اسم الجهة/الأشخاص	مكان الحفظ
1	وثائق ومستندات المشروع	ملف المشروع الرئيس
2	الجهات الرقابية المختصة والجهات التي ينبغي تزويدها بها	
3	الجمعية العادية	
4	أعضاء مجلس الإدارة	
5	أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات	

	تاريخ الإصدار ربيع الأول 1446 هـ / سبتمبر 2024 م لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات نوع الإصدار: نسخة نهائية
---	---

مقدمة

انطلاقاً من حرص مجلس الإدارة على استقطاب ذوي الكفاءات المتميزة والمهارات المتطورة اللازمة لإدارة المنشأة على مستوى مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، والحفاظ عليهم والعمل على رفع مستويات الأداء بما يُحقق أهداف المنشأة الاستراتيجية، ونظراً لما يتطلبه تحقيق ذلك من ضرورة السير وفق منهجية دقيقة ودراسات متقدمة؛ فقد أُوكلت هذه المهام إلى لجنة المكافآت والترشيحات حيث تُعد لجنة المكافآت والترشيحات من أهم اللجان في الشركات المساهمة العامة لما تقوم به من دور فعال في تحديد قواعد اختيار أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين الأكفاء وبالتالي فهي تساعد مجلس الإدارة في تحقيق أهداف المنشأة.

بالإضافة إلى أن لجنة المكافآت والترشيحات من اللجان الهامة لما تقوم به من دور جوهري وفعال في تحديد السياسات والمعايير للترشيح لعضوية مجلس الإدارة مع المراجعة الدورية للاحتياجات من القدرات والمهارات المطلوبة في مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، ودراسة جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراحات معالجتها، والتأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين وجوانب تعارض المصالح في عضويات الأعضاء في مجالس إدارات الشركات الأخرى، إلى جانب وضع سياسات تعويضات ومكافآت أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين.

كما للجنة المكافآت والترشيحات تقديم التوصيات لمجلس الإدارة والمتعلقة بالترشيحات لمنصب أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، وتلك المتعلقة بالسياسات واللوائح المنظمة لمنح التعويضات والمكافآت وتطويرها بما يحقق أغراض المنشأة ويحيي مصالح المساهمين وأصحاب المصالح بكفاءة عالية وتكلفة معقولة والعمل دائماً على أتباع أعلى معايير الأداء.

ودليلاً على أهمية لجنة المكافآت والترشيحات بالشركات المساهمة فقد أولت أنظمة هيئة السوق المالية أهمية خاصة لهذه اللجنة من خلال النص صراحة على بنود تنظم كيفية عمل وتشكيل لجنة المكافآت والترشيحات وضوابط وإجراءات عملها، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

وعليه قامت **شركة بروتينا (شركة مساهمة مقفلة)** بوضع لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات لتتناسب وتتطابق مع القرارات الصادرة في هذا الخصوص مع أنظمة ولوائح هيئة السوق المالية.

	تاريخ الإصدار ربيع الأول 1446 هـ / سبتمبر 2024 م
	لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات
	نوع الإصدار: نسخة نهائية

الأحكام التمهيدية

أ. تمهيد

عملاً بالقرارات الصادرة من الهيئة وبعد الاطلاع على لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية المادة السابعة والأربعون (47) القاضية بتشكيل مجلس الإدارة لجان متخصصة في الشركات المساهمة المدرجة وفقاً لما يلي:

1. حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
2. يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال المخولة إليها.
3. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية مجلس الإدارة عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
4. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5).
5. يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينوبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
6. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
7. يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات.

وبموجب الفقرة السابعة (7) من المادة السابعة والأربعون (47) والمشار إليها أعلاه من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والتي تنص بجواز دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات، وعليه فقد تم دمج اللجنتين في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات.

واستناداً إلى ما نصت عليه المادتين السابعة والخمسون (57) والحادية والستون (61) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية تم تطوير لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات في **شركة بروتينا (شركة مساهمة مغلقة)** في ضوء أنظمة هيئة السوق المالية، حيث تُبين هذه اللائحة مجموعة الضوابط وإجراءات عمل لجنة المكافآت والترشيحات ومهامها وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

تعتبر الضوابط والإجراءات الواردة في لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات ملزمة لكل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وأعضاء لجنة المكافآت والترشيحات في **شركة بروتينا (شركة مساهمة مغلقة)** ولا يجوز تعديل أية مواد في هذه اللائحة أو تُضاف أو تُحذف منها إلا بتوصية من لجنة المكافآت والترشيحات واعتماد التعديل أو الإضافة أو الحذف المقترح من قبل مجلس إدارة **شركة بروتينا (شركة مساهمة مغلقة)** وإقراره من الجمعية العادية.

ب. تعريفات

- يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية.
- لغرض تطبيق هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتضي سياق النص غير ذلك.

	تاريخ الإصدار ربيع الأول 1446 هـ / سبتمبر 2024 م
	لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيعات
	نوع الإصدار: نسخة نهائية

المعنى	الكلمات والعبارات
شركة بروتينا (شركة مساهمة مقفلة).	الشركة:
المملكة العربية السعودية.	المملكة:
نظام الشركات في المملكة العربية السعودية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01 هـ (الموافق 2022/06/30 م) بناءً على قرار مجلس الوزراء بالموافقة على نظام الشركات الجديد بتاريخ 1443/11/29 هـ (الموافق 2022/06/28 م)، والذي دخل حيز النفاذ بتاريخ 1444/06/26 هـ (الموافق 2023/01/19 م). وقد حل النظام الجديد محل نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28 هـ (الموافق 2015/11/10 م) ونظام الشركات المهنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/17) وتاريخ 1441/01/26 هـ (الموافق 2019/09/25 م)، على أن يلغى كل ما يتعارض معه من أحكام، وعلى جميع الشركات القائمة اعتباراً من تاريخ نفاذ النظام الجديد تعديل أوضاعها وفقاً لأحكامه خلال مدة لا تزيد على (ستين) تبدأ من تاريخ نفاذه. باستثناء الأحكام التي حددتها وزارة التجارة وهيئة السوق المالية بتاريخ 1444/06/11 هـ (الموافق 2023/01/04 م) - كل فيما يخصه - والتي يجب على الشركات الالتزام بها من تاريخ نفاذ النظام الجديد.	نظام الشركات:
لائحة لجنة المكافآت والترشيعات.	اللائحة:
النظام الأساسي للشركة.	النظام:
قواعد وسياسات الحوكمة في الشركة والتي تم إقرارها من الجمعية العامة بتاريخ 14 هـ - / / 20 م.	لائحة الحوكمة:
هيئة السوق المالية في المملكة.	الهيئة:
وزارة التجارة في المملكة.	الوزارة:
جمعية المساهمين العامة العادية للشركة.	الجمعية العادية:
جمعية المساهمين العامة غير العادية للشركة.	الجمعية غير العادية:
الجمعية العادية - غير العادية.	الجمعية العامة:
مجلس الإدارة في الشركة.	المجلس:
رئيس مجلس الإدارة للشركة.	رئيس المجلس:
لجنة المكافآت والترشيعات.	للجنة:
رئيس لجنة المكافآت والترشيعات.	رئيس اللجنة:
أمين سر لجنة المكافآت والترشيعات يعين من بين أعضائها أو من غيرهم يختص بتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين القرارات والتوصيات الصادرة عن هذه الاجتماعات وحفظها - على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضاء اللجنة).	أمين سر اللجنة
الإدارة التنفيذية ممثلة بالرئيس التنفيذي للشركة ونوابه والمدير المالي، ومن في حكمهم، المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها.	الإدارة:
عضو المجلس أو اللجان المنبثقة منه.	العضو:
عضو المجلس الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.	العضو التنفيذي:
عضو المجلس الغير متفرغ لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها، ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.	العضو غير التنفيذي:
عضو المجلس غير التنفيذي الذي يتمتع بالاستقلالية التامة وفي مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.	العضو المستقل:
المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية والمفوض من المجلس لرئاسة الجهاز التنفيذي في الشركة.	الرئيس التنفيذي:
أي شخص طبيعي يدير الأمور المالية للشركة، سواء كان بمسمى رئيس مالي، أو مدير مالي، أو أي مسمى آخر.	المدير المالي:
كل شخص له مصلحة مع الشركة، مثل: المساهمين، العاملين، الدائنين، العملاء، الموردين، والمجتمع.	أصحاب المصالح:
تكون السنة المالية للشركة اثني عشر شهراً تبدأ من الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل عام.	السنة المالية للشركة
يوم تقويعي، سواء أكان يوم عمل أم لا.	يوم:

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، الصادرة عن الهيئة، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح الهيئة وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

أ. تعريف اللجنة

هي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة معنية باختيار أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين المؤهلين لتحقيق رؤية الشركة وبما يتماشى مع السياسات والمعايير المعتمدة كما تقوم اللجنة بمراجعة سياسات التعويضات والمكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في الشركة وفقاً لمعايير الأداء، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة بخصوص الاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة بما يحقق أغراض الشركة ويحيي مصالح المساهمين وأصحاب المصالح بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

ب. نظرة شركة بروتينا (شركة مساهمة مغلقة) لضوابط وإجراءات اللجنة

تعتبر الشركة تطبيق ضوابط وإجراءات اللجنة جزءاً لا يتجزأ من عملياتها، حيث أنها ملتزمة بالقرارات الصادرة من الهيئة بتكوين وتشكيل لجنة المكافآت والترشيحات.

وتماشياً مع القواعد والنظم المتعلقة بهيكل وتشكيل اللجان المنبثقة من مجلس إدارة شركات المساهمة المدرجة أصدر المجلس "لائحة تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات" بغرض بيان الضوابط والإجراءات المتعلقة بأعمال اللجنة من أجل ضمان التأكيد على أن سياسة الترشيحات بالشركة ينتج عنها التعيينات الصحيحة وتؤدي إلى التنمية؛ والاحتفاظ بأعضاء المجلس وكبار التنفيذيين المؤهلين والمميزين وبالتالي فهي تساعد مجلس الإدارة في تحقيق أهداف الشركة.

ت. الأهداف

تهدف اللائحة إلى تحقيق ما يلي:

1. تنظيم عمل اللجنة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها، وذلك في ضوء القواعد المنظمة لأعمال اللجان في الشركات المساهمة المدرجة والمنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.
2. بيان الضوابط والإجراءات المتعلقة بأعمال اللجنة لكافة الأطراف الداخلية والخارجية.
3. تحديد المهام والمسؤوليات الواجب على منسوبي أعضاء اللجنة تطبيقها وإتباعها عند ممارستهم لأعمالهم.
4. توضيح مسؤوليات وصلاحيات المجلس ودوره مع اللجنة.
5. تفعيل مبدأ الإفصاح والشفافية بطريقة عادلة للجميع من خلال نشر المكافآت الثابتة والمتغيرة وبدل حضور اللجان لأعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين ضمن تقرير المجلس السنوي وفقاً لأنظمة الهيئة.

ث. الإقرار

يتم إقرار اللائحة من قبل الجمعية العادية بناءً على اعتماد المجلس بناءً على توصية اللجنة.

ج. التعديل على اللائحة

1. يتم التعديل على اللائحة من خلال طلب تعديل ناشئ من اللجنة موضحاً فيه التوصية بالتغييرات المقترحة بعد أن يتم اعتماد التعديل من قبل المجلس وإقراره من قبل الجمعية العادية.
2. كافة التعديلات يتم نشرها على الأطراف ذوي العلاقة المشار إليهم في هذه اللائحة وذلك فور إقرار تلك التعديلات من قبل الجمعية العادية.

ح. بدء التطبيق وضمان الفاعلية

تطبق مقتضيات هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها وينبغي مراجعتها من قبل اللجنة بشكل سنوي وخاصة عند حدوث تغييرات في سياسة الشركة أو الأنظمة السارية والتي قد تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها.

خ. نطاق اللائحة وإدارة التعارض

تحدد هذه اللائحة الضوابط والإجراءات الخاصة بتنظيم أعمال اللجنة، وتطبق بنود اللائحة بما لا يتعارض مع القرارات الصادرة من أنظمة الهيئة.

د. أسلوب تقديم اللائحة

جرى تبويب الضوابط والإجراءات في هذه اللائحة حسب ما ورد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة وحسب علاقتها ببعضها ضمن أبواب رئيسية يحمل كل منها رقماً يميزه عن الأقسام الأخرى وذلك على النحو التالي:

الموضوع	الباب
تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات ومسؤولياتها ومدة العضوية بها	الأول
أهداف واختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات	الثاني
حدوث تعارض بين لجنة المكافآت والترشيحات ومجلس الإدارة	الثالث
اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات	الرابع
ترتيبات تقديم المحفوظات	الخامس
صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات	السادس
سياسة المكافآت	السابع
إجراءات الترشيح	الثامن
نشر إعلان الترشح	التاسع
حق المساهم في الترشح	العاشر
مكافأة أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات	الحادي عشر
أحكام ختامية	الثاني عشر

يتفرع عن كل باب من الأبواب المشار إليها أعلاه عدة بنود تعالج بالتفصيل الضوابط والإجراءات الرئيسية والفرعية التي تتعلق بموضوع الباب، فمثلاً الضوابط والإجراءات المتعلقة والتي تمثل (الباب الأول) أعلاه:

- 1.1 هيكلية وتشكيل اللجنة
- 2.1 عضوية اللجنة
- 3.1 مدة عضوية اللجنة

ذ. المراجع المستخدمة

1. لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8 – 16 – 2017 م) وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/02/13 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/01/28 هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 3 – 57 – 2019 م وتاريخ 1440/9/15 هـ الموافق 2019/5/20 م، المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 1 – 7 – 2021 م وتاريخ 1442/06/01 هـ الموافق 2021/01/14 م.

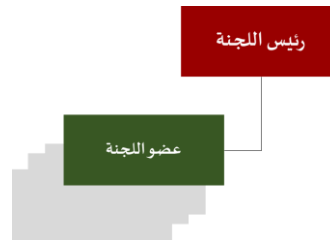
أولاً: تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات ومسؤولياتها ومدة العضوية بها

1,1 هيكلية وتشكيل اللجنة

1,1,1 تشكيل اللجنة

- أ. تُشكل اللجنة بقرار من المجلس.
- ب. أن تُشكل عضوية اللجنة من غير أعضاء المجلس التنفيذي، وأن يكون أعضاؤها من أعضاء المجلس المستقلين.
- ت. يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.
- ث. يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في اللجنة.
- ج. يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5) أعضاء.
- ح. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة، على ألا يكون رئيس المجلس رئيساً للجنة، في حال كان عضواً ويتم اختياره بالتصويت لأغلبية أعضاء اللجنة.
- خ. لرئيس اللجنة تعيين عضو في اللجنة ليكون نائب رئيس اللجنة وذلك لرئاسة اجتماعات اللجنة في حالة غيابه.
- د. يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
- ذ. تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها سواء من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة للقيام بالإعداد واجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت.

2,1,1 الهيكل الإداري للجنة



2,1 عضوية اللجنة

- أ. يتم اختيار أعضاء اللجنة بطريقة تضمن توافر المهارات والخبرات المتنوعة وإبراع وجود خبرات ملائمة في مجال عمل الشركة.
- ب. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- ت. في حال شغور أحد مقاعد عضوية اللجنة أثناء مدة العضوية، للمجلس الحق في تعيين عضواً في المركز الشاغر على أن تتوفر فيه الخبرة الكافية ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، ويجب أن تُبلغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين. أو أن يتم الاكتفاء بعدد الأعضاء بعد شغور العضوية بشرط ألا يقل تشكيل اللجنة عن ثلاثة (3) أعضاء.
- ث. يجوز عزل أعضاء اللجنة أو أي منهم في حالة مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة أو لأي أسباب يراها المجلس.
- ج. يجوز لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يكون ذلك في وقت لائق يقبل به المجلس وإلا كان مسؤولاً من قبل الشركة.
- ح. يجب على اللجنة إبلاغ المجلس في أقرب وقت إذا نقص عدد أعضاء اللجنة عن النصاب اللازمة لصحة اجتماعاتها؛ لتعيين عضواً جديداً بدلاً من العضو المستقيل ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط.
- خ. لا يجوز لعضو اللجنة أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال أو العقود المبرمة لحساب الشركة.
- د. 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.
- ذ. على أعضاء اللجنة 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.
- ر. على أعضاء اللجنة عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

1,2,1 شغور عضوية اللجنة

تشعر عضوية اللجنة بتحقيق أحد الحالات التالية أثناء سريان مدة الدورة الواحدة:

- أ. الاستقالة، وذلك دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض إذا وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب.
- ب. الوفاة.
- ت. تحقق عارض من عوارض العضوية باللجنة لأي من الأسباب الآتية:
 1. إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.
 2. تغيبه عن ثلاث (3) اجتماعات متتالية أو خمسة (5) اجتماعات متفرقة للجنة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.

	تاريخ الإصدار ربيع الأول 1446 هـ / سبتمبر 2024 م لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات نوع الإصدار: نسخة نهائية
---	---

3. غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها المجلس؛ وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.

ث. عدم الصلاحية أو الأهلية:

1. إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.
 2. صدور حكم قضائي بإشهار إفلاسه أو إعساره أو طلبه تسوية مع دائنيه.
 3. الإدانة بارتكاب عمل مخلي بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة أو في أي بلد آخر.
- ج. فقدانه في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لعضوية لجنة المكافآت والترشيحات المقررة بموجب هذه اللائحة.

2,2,1 مسؤوليات أعضاء اللجنة

يلتزم رئيس وأعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم الشخصية.

1,2,2,1 مسؤوليات رئيس اللجنة

- أ. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام باللائحة.
- ب. ضمان سلامة القرارات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصيب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.
- ت. تمثيل اللجنة أمام المجلس.
- ث. وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء أعضاء اللجنة.
- ج. إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة أمين سر اللجنة ومنها:
 1. الدعوة لعقد اجتماع اللجنة أو إذا طُلب عقد اللجنة وفقاً لضوابط اجتماعات اللجنة.
 2. تحديد موضوعات جدول أعمال اللجنة وفقاً للأولويات والتنسيق لإرسال وإرفاق التقارير والمعلومات الواقية لأعضاء اللجنة للمساعدة في اتخاذ التوصيات في اجتماع اللجنة.
 3. ترأس اجتماعات اللجنة أو تفويض أحد أعضاء اللجنة بذلك.
 4. إسناد أعمال ومهام اللجنة للأعضاء من خلال اجتماعاتها.
 5. حضور اجتماعات الجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة؛ أو تفويض أحد أعضاء اللجنة بذلك.
 6. إدارة اجتماع اللجنة وحفظ النظام أثناء الاجتماع ويشرف على طرح الموضوعات وعملية التصويت وإعلان النتائج.
 7. مسؤول بصفة عامة عن متابعة تفعيل وتنفيذ القرارات التي تتخذها اللجنة وتوصياتها.
 8. تمكين جميع أعضاء اللجنة من المشاركة الكاملة في أعمال وأنشطة اللجنة وضمان أن يعمل ك فريق واحد.
 9. التحقق من قيام اللجنة بمناقشة القضايا الأساسية والهامة وعدم تأجيلها واتخاذ القرار المناسب حولها في وقته.
 10. التحقق من إتباع جميع القوانين واللوائح والتعاميم التي تصدرها الهيئة وذلك لضمان صحة وفعالية اجتماعات اللجنة وتوصياتها.
 11. توجيه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة بمن تراه من الخبراء والمختصين أو من أعضاء المجلس أو الإدارة للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، دون أن يكون لهم حق التصويت.
 12. توقيع محاضر اجتماعات اللجنة.

2,2,2,1 مسؤوليات عضو اللجنة

- أ. التعاون على تحقيق أهداف اللجنة من خلال:
 1. حضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس اللجنة مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
 2. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة عند ممارسته لمهام عضويته في اللجنة، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
 3. تخصيص وقت كافٍ للاطلاع بمسؤولياته، والتعضير لاجتماعات اللجنة والمشاركة فيها بفاعلية.
 4. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنتظر فيها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.
 5. المساهمة بالآراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع الأخذ في الاعتبار المصلحة العامة للشركة.
 6. إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له – مباشرة أم غير مباشرة – في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 7. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في اللجنة إلى أي من مساهمي الشركة – ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة – أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 8. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
 9. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
 10. الاستقالة من عضوية اللجنة في حال عدم تمكنه في الوفاء بمهامه في اللجنة على الوجه الأكمل.
 11. توقيع محاضر اجتماعات اللجنة وإبداء أي تحفظ على قراراتها وتوصياتها.

3,2,2,1 مسؤوليات أمين سر اللجنة

- أ. الإعداد والترتيب لاجتماعات اللجنة وضمان استيفاء جميع المتطلبات القانونية والالتزام باللوائح والأنظمة الصادرة من الهيئة لاتعقادها.
- ب. صياغة جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتزويد الأعضاء به.
- ت. إرسال الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة متضمنة ملف الاجتماع والوثائق اللازمة بمدة لا تقل عن خمسة (5) أيام من موعد الاجتماع.
- ث. تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات والوثائق والبيانات التي سيتم مناقشتها في اجتماع اللجنة.
- ج. صياغة وتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين ما دار من نقاشات ومداولات.
- ح. توليق توصيات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص منظم.
- خ. إعداد قائمة تبين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت.
- د. توقيع محاضر اللجنة من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ذ. التوقيع على محاضر الاجتماعات وعلى السجل المعد لذلك.
- ر. تعميم نتائج اجتماعات اللجنة من قرارات وتوصيات إلى الأطراف المعنية.
- ز. التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في حال وجود قرار للجنة يقتضي الالتزام بالقوانين والإجراءات التنظيمية.
- س. إنشاء آلية لمتابعة قرارات اللجنة.
- ش. تعبئة جدول مكافآت أعضاء اللجنة.

3,1 مدة عضوية اللجنة

- تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث (3) سنوات تبدأ مع بداية دورة المجلس وتنتهي عضويتهم مع انتهاء دورة المجلس أو وفقاً لما ورد في الفقرة رقم (1,2,1) شغور عضوية اللجنة)، ومع ذلك قد تكون فترة تولي العضو للمنصب في اللجنة أقل من ثلاث (3) سنوات إذا كانت الفترة المتبقية له في منصبه كعضو في المجلس أقل من هذه الفترة. كما يجوز للمجلس إعادة ترشيحهم لفترة أو فترات مماثلة أخرى. وفي العادة، فإن اللجنة تتوقف عن أداء مهامها بمجرد حل المجلس.
- في حالة فقد رئيس اللجنة عضويته في المجلس فإنه يفقد رئاسته للجنة.

4,1 التهيئة

- ينبغي أن يخضع الأعضاء الجدد باللجنة لعملية تهيئة من أجل التأكد من أنهم على دراية كافية بغرض ومسؤوليات وممارسات اللجنة من خلال تزويد الأعضاء الجدد باللجنة بنسخة من هذه اللائحة، ونسخة من لائحة الحوكمة، بالإضافة إلى أي معلومات عن الأمور الرئيسية التي تقع ضمن صلاحيات واختصاصات اللجنة.

	تاريخ الإصدار ربيع الأول 1446 هـ / سبتمبر 2024 م لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات نوع الإصدار: نسخة نهائية
---	---

ثانياً: أهداف واختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات

1,2 أهداف اللجنة

- الإشراف على عملية تحديد المرشحين لعضوية المجلس.
- التوصية إلى المجلس بالأعضاء المرشحين لكل لجنة منبثقة من المجلس.
- إدارة عملية تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان.
- الإشراف على تقييم أداء كبار التنفيذيين.
- الإشراف على المسائل المتعلقة بالرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين.
- التوصية بمكافآت أعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- مراجعة خطط تعاقب المجلس.
- الإشراف على تنفيذ خطط التعاقب الإداري على المناصب العليا في الشركة، والتطوير المستمر، وتدريب أعضاء المجلس في الشركة، والرئيس التنفيذي، وكبار التنفيذيين.
- الإشراف على تصميم نظام إدارة الأداء والأجور وكيفية تنفيذه، والتأكد بأن الأجر يتماشى مع ثقافة الشركة واستراتيجيتها.
- التحقق من الالتزام بالأنظمة واللوائح والمعايير والسياسات الصادرة من الجهات ذات العلاقة بنطاق عملها، واختصاصاتها، وصلاحياتها، ومسؤولياتها.
- هيئة وتعريف أعضاء المجلس الجدد من خلال تقديم عرض تعريفي يتضمن خطط الشركة الاستراتيجية والشؤون المالية والمحاسبية الرئيسية وسياساتها وأنشطتها الرئيسة والمسؤولين التنفيذيين في الشركة ومراجعي حسابات الشركة الخارجيين، بالإضافة إلى عمل زيارات لفروع الشركة، وتزويدهم بملف يحتوي على نسخاً من النظام الأساسي، لائحة الحوكمة وغيرها من المعلومات الأساسية.
- تدريب أعضاء المجلس على أداء مهامهم من خلال إعداد برامج التعليم و/أو جلسات إحاطة بشأن الموضوعات التي من شأنها أن تساعدهم في أداء مهامهم ومسؤولياتهم.
- تقييم أداء المجلس في:
 - أجور الإدارة وسياسات التحفيز.
 - خطط التوظيف في الشركة وتمديد العقود وسياسات إنهاء العقود للإدارة.
 - أنظمة الحوافز والمكافآت.
 - ترتيبات التقاعد.

2,2 اختصاصات اللجنة

تتولى اللجنة المهام والاختصاصات المتعلقة بجانبين هما: المكافآت والترشيحات، وتشمل مهام ومسؤوليات اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

1,2,2 المكافآت

- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة، ورفعها إلى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- التوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

2,2,2 الترشيحات

- اقترح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في المجلس والإدارة.
- التوصية للمجلس بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس وشغل وظائف الإدارة.
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال المجلس.
- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية المجلس ووظائف الإدارة.
- مراجعة هيكل المجلس والإدارة وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية المجلس شركة أخرى.
- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- وضع الإجراءات الخاصة في حال شعور مركز أحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

3,2 تقرير اللجنة

- تصدر اللجنة تقريراً سنوياً مفصل عن كافة المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس واللجان والإدارة، سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا، أياً كانت طبيعتها ومسماهما، وعلى خلاصة وافية لأعمالها وأدائها وأبرز إنجازاتها وكيفية أداء اختصاصاتها ومهامها في ضوء ما تقتضيه الأنظمة والقوانين ووفق الكيفية التي حددها نظام الشركات أو أي أنظمة أخرى تصدرها الهيئة، على أن يعرض هذا التقرير على الجمعية العامة للشركة للموافقة عليه.
- يجب أن يودع المجلس نسخاً كافية من تقرير اللجنة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويثلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.
- يجب أن يحضر رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة، اجتماعات الجمعية العامة ليجيب على أية أسئلة يطرحها المساهمون فيما يتعلق بأنشطة اللجنة ومسؤولياتها.
- تقدم اللجنة تقارير موجزة للمجلس عقب كل اجتماع لها.

4,2 المستشارون الخارجيون

يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة.

5,2 دراسات الموضوعات

تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من المجلس، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك (لا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة).

ثالثاً: حدوث تعارض بين لجنة المكافآت والترشيحات ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات المجلس، فيجب تضمين محاضر اجتماعات المجلس توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

1,3 مسؤوليات الجمعية العادية والمجلس تجاه اللجنة

أ. الجمعية العادية

- إقرار لائحة لعمل اللجنة.
- إقرار سياسة المكافآت الخاصة بالشركة.

ب. المجلس

- تشكيل أعضاء اللجنة.
- ترشيح وتعيين أعضاء اللجنة في حال شغور العضوية، أو العزل، أو الاستقالة لفترة، أو فترات مماثلة.
- عزل أعضاء اللجنة في حالة مخالفة أي منهم لأحكام اللائحة أو لأي أسباب تراها.
- الاطلاع على التقارير والتوصيات التي ترفعها اللجنة ومناقشتها في الجلسات.

2,3 صلاحيات الجمعية العادية ودورها مع اللجنة

أ. الجمعية العادية

- إقرار لائحة تنظيم عمل اللجنة.
- إقرار كافة التعديلات التي يتم تقديمها واقتراحها على لائحة تنظيم عمل اللجنة.
- اعتماد مكافآت وتعويزات أعضاء اللجنة.
- اعتماد بدلات حضور جلسات اللجنة لأمن سرها.
- اعتماد إجراءات المناصب الشاغرة لأعضاء المجلس.
- اعتماد التوصيات بخصوص مكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين.
- اتخاذ القرارات بشأن التوصيات الواردة من اللجنة.
- النظر في التقارير التي ترفع من اللجنة إلى المجلس واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

ب. المجلس

- اعتماد اختيار المرشحين لعضوية اللجنة.
- اعتماد وصف للقدرة والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس، بما فيها المراجعة السنوية للمهارات والخبرات.
- اعتماد الوصف الوظيفي لأعضاء المجلس التنفيذيين – غير التنفيذيين – المستقلين).
- اعتماد أنواع المكافآت الممنوحة لموظفي الشركة.
- اعتماد نشر لائحة تنظيم عمل اللجنة للجهات التي ينبغي تزويدهم بها.

رابعاً: اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات

1,4 ضوابط اجتماعات اللجنة

- أ. تجتمع اللجنة بصفة دورية كل (سنة) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ب. تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس أو عن طريق وسائل الاتصال الحديثة، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيس بعد موافقة المجلس.
- ت. يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة كما يحق لرئيس اللجنة أو أغلبية الأعضاء الدعوة لعقد اجتماع استثنائي وفقاً لما تقتضيه الحاجة مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي، ويكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة عند حضور أغلبية أعضائها.
- ث. يجوز للجنة أن تصدر قرارات بالتمديد في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لتوثيقها في محضر الاجتماع.
- ج. لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- ح. يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه.
- خ. يتابع المجلس أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي تُرفع إلى المجلس.

2,4 إجراءات اجتماعات اللجنة

1,2,4 تحديد موعد اجتماعات اللجنة

- أ. توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة أو عن طريق وسائل الاتصال الحديثة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سرها خلال خمسة (5) أيام من موعد الاجتماع، كما يتم تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والمستندات والوثائق اللازمة خلال خمسة (5) أيام من موعد الاجتماع.
- ب. في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لرأس الجلسة المحددة أو تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين.
- ت. في حالة تعذر حضور العضو لاجتماع اللجنة أصالة، يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة (المحادثة الهاتفية، المرئية) وفي هذه الحالة يكون حضور العضو بمثابة الحضور أصالة.

2,2,4 جدول أعمال جلسة اللجنة

- أ. يجب العمل على تحديد موضوعات جدول الأعمال وفقاً للأولويات لكل اجتماعات اللجنة (ملحق رقم (1)).
- ب. يجب إرسال جدول الأعمال والتقارير والمعلومات قبل خمسة (5) أيام على الأقل من موعد انعقاد اجتماع اللجنة وقبل مدة نقل عن خمسة (5) أيام في حال كان الاجتماع طارئاً.
- ت. لكل عضو الحق في إضافة موضوع أو أكثر على جدول الأعمال.

3,2,4 النصاب والإثابة في الاجتماعات

- أ. يشترط لصحة انعقاد اجتماعات اللجنة حضور أغلبية الأعضاء.
- ب. يجوز للعضو إثابة عضواً آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
- ت. أن تكون الإثابة ثابتة بالكتابة وبشأن اجتماع محدد.

4,2,4 التصويت

يكون لكل عضو في اللجنة صوت متساوي، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

5,2,4 تدوين الاجتماعات

- أ. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ملخص ما دار من نقاشات ومداولات وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت (ملحق رقم (2)).
- ب. يجب توقيع المحاضر من قبل رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة الحاضرون وأمين السر.
- ت. يجب تبويب المحاضر وحفظها في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمين السر ليسهل الرجوع إليها.
- ث. يتم تزويد أعضاء اللجنة بمسودة المحضر خلال يومين (2) من تاريخ انعقادها لإبداء ملاحظاتهم عليها، وفي حال عدم استلام أي ملاحظات عليها من الأعضاء خلال يومين (2) من تاريخ استلامها، يعد ذلك موافقة على مسودة المحضر.

3,4 متابعة أعمال اللجنة

يرفع رئيس اللجنة توصياتها وما توصلت إليه من نتائج إلى المجلس، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالي لاجتماع اللجنة.

4,4 تقييم عمل اللجنة

تقوم اللجنة بتقييم نتائج أعمالها بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية اللجنة في مباشرتها للمهام المحددة لها.

5,4 سرية أعمال اللجنة

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له، وما يطلع عليه من وثائق ومستندات، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال – حتى في حال انتهاء عضويته – البوح بها لأي فرد أو جهة ما لم يصرح له بذلك من المجلس، أو أن يستعمل أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو لغيره، وللشركة الحق في مطالبة بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه الفقرة، كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة، والأشخاص المدعويين لاجتماعات اللجنة.

خامساً: ترتيبات تقديم الملحوظات

على اللجنة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في تقارير المكافآت أو غيرها بسرية. وذلك وفقاً للسياسات والإجراءات التي يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة بالشركة والمعتمدة من المجلس.

سادساً: صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات

1,6 صلاحيات اللجنة

لجنة في سبيل أداء مهامها:

- أ. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد لأداء واجباتها ومسؤولياتها.
- ب. حق الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة.

سابعاً: سياسات المكافآت

1,7 تقديم

يكون الهدف من سياسة المكافآت لأعضاء المجلس ولجانه المنبثقة هو تنظيم المكافآت لاستقطاب أعضاء مجلس أو لجان ذوي كفاءة علمية وفنية وإدارية متناسبة وبما يمكنهم من تأدية مهامهم وواجباتهم بمهنية عالية مع مراعاة القطاع الذي تعمل فيه الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها. كما تهدف الشركة إلى خلق بيئة جاذبة للعمل فيها تستطيع من خلالها استقطاب الموارد البشرية ذات المهارة والخبرات المطلوبة والإبقاء عليهم لاستدامة نموها وتحقيق رؤيتها وذلك من خلال الإطار التنظيمي لمكافآت كبار التنفيذيين بالشركة بحيث يتوافق مع الأنظمة واللوائح الصادرة من الهيئة.

2,7 سياسة المكافآت

دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء المجلس والإدارة على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغليها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- أن تعد بالتنسيق مع اللجنة عند التعيينات الجديدة.
- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في المجلس أو الإدارة؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء المجلس والإدارة سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشتراها الشركة.

3,7 نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على المجلس ولجانه المنبثقة والإدارة بالشركة.

4,7 مسؤولية التطبيق

تقوم اللجنة وبالتنسيق مع الإدارة بالشركة بمتابعة تطبيق السياسة؛ والتحقق من سلامة الإجراءات المتخذة؛ وتقويم أي انحرافات قد تنشأ عند تطبيقها؛ وترفع اللجنة إلى المجلس في كل أمر يستدعي ذلك لغرض التوجيه.

5,7 مراجعة السياسة وتعديلها

- تراجع هذه السياسة بشكل دوري من قبل اللجنة متى ما لزم الأمر وذلك للتحقق من موائمتها مع الأهداف المرسومة لها وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح الصادرة من الهيئة.
- تعمل اللجنة على مشاركة الإدارة بما يطرأ من تعديلات أو مقترحات على هذه السياسة واستطلاع مرئياتها بما يحقق الهدف منها.
- ترفع اللجنة أي تعديلات أو مقترحات على هذه السياسة إلى المجلس لدراستها والموافقة عليها ومن ثم رفعها كمقترح إلى الجمعية العادية للتصويت.

6,7 الإفصاح

- يلتزم المجلس بالإفصاح عن سياسة المكافآت وكيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه والإدارة في الشركة.
- يتم الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير المجلس عن المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه والإدارة بصورة مباشرة أو غير مباشرة سواء أكانت مبالغ أو منافع أم مزايا أيا كانت طبيعتها وأسمها وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة فتكون قيمتها المدخلة هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي انحراف جوهري عنها.
- يكون بيان التفاصيل اللازمة الخاصة بالمكافآت والتعويضات المدفوعة لكل مما يلي على حده:

- أعضاء المجلس.
- أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس.
- كبار التنفيذيين في الشركة بشكل إجمالي (صدر قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (1 - 35 - 2018) وتاريخ 9/7/1439 هـ الموافق 26/3/2018م بأن يكون الإفصاح عن مكافآت كبار التنفيذيين بشكل إجمالي).

- أن يكون الإفصاح عن تفاصيل المكافآت والتعويضات الوارد في الفقرة السابقة وفقاً للملحق الخاص بالمكافآت الوارد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة (ملحق رقم 5)).

7,7 مكافآت أعضاء المجلس ولجانه المنبثقة

- بين النظام طريقة توزيع مكافآت أعضاء المجلس.
- يحدد المجلس - بناءً على توصيه من اللجنة - مكافآت أعضاء المجلس ولجانه المنبثقة وفقاً للضوابط التالية:
 - أن يكون تنظيم المكافآت متوافقاً مع أهداف الشركة الاستراتيجية؛ وعاملاً لتحفيز أعضاء المجلس ولجانه المنبثقة على تحقيق تلك الأهداف؛ وتعزيز قدرة الشركة على تنمية أعمالها واستدامتها.
 - أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها؛ والمهارات والخبرات المطلوبة.
 - أن تكون عاملاً في جذب أعضاء المجلس من ذوي الخبرات والمؤهلات المطلوبة لتعزيز قدرة الشركة في تحقيق أهدافها.
- يستحق عضو المجلس مكافآت سنوية بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح الصادرة عن الهيئة؛ وذلك مقابل عضويته في المجلس بناءً على توصية من اللجنة.
- يستحق عضو المجلس المشارك في اللجان المنبثقة عنه مكافأة سنوية بما لا يخالف الأنظمة واللوائح الصادرة عن الهيئة بناءً على توصية من اللجنة.
- يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملها الشركة وذلك في حال:
 - ارتكاب العضو عمل مخل بالشرف والأمانة والتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة أو في أي بلد آخر.
 - إخلاله في القيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه الضرر بمصلحة الشركة.
 - إنهاء العضوية بقرار من المجلس بسبب التغيب عن ثلاث (3) اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة بدون عذر مشروع يقبله المجلس.
- يتم الأخذ بعين الاعتبار عند إقرار مكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه مساهمة العضو وحضوره ومشاركته فيما يطرح من مواضيع، وأي أسهامات تخدم مصلحة الشركة.
- يجوز أن تقرر مكافآت أعضاء المجلس ولجانه المنبثقة بشكل متفاوت تبعاً للمهام والمسؤوليات والإنجازات المتحققة.
- إذا بنيت المكافآت المقررة لعضو المجلس أو لجانه المنبثقة على معلومات غير دقيقة أو نتائج خاطئة فإنه يتم الرفع بالحالة إلى المجلس لاتخاذ القرار الملزم تجاهها، ويجب مراعاة الأنظمة ذات العلاقة عند النظر فيها.

8,7 الإدارة

- يحدد المجلس - بناءً على توصيه من اللجنة - مكافآت الإدارة وفقاً للضوابط التالية:
 - أن تكون المكافآت والتعويضات متوافقة مع أهداف الشركة الاستراتيجية؛ وعاملاً لتحفيز للإدارة على تحقيق تلك الأهداف؛ وتعزيز قدرة الشركة على تنمية أعمالها واستدامتها.
 - أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها؛ والمهارات والخبرات المطلوبة.
 - أن تمكن الشركة من استقطاب التنفيذيين ذوي القدرات والمهارات والمؤهلات اللازمة لتمكين الشركة من تحقيق أهدافها.
 - ألا تسبب أي تعارض في المصالح من شأنه أن يؤثر سلباً على مصلحة الشركة وقدرتها على تحقيق أهدافها.
 - يجب مراعاة السياسات المتبعة في الشركة في هذا الشأن عند إقرار مكافأة الإدارة وتحقيقها للأهداف المرسومة.
 - يجوز أن تتفاوت المكافأة المقررة لكل موظف في الإدارة تبعاً للنتائج التي حققها خلال العام محل التقييم.
 - يجوز مراجعة السقف الأعلى لمكافآت الإدارة بشكل سنوي والرفع بأي تعديلات مقترحة للمجلس وفقاً للأنظمة التي تحكم ذلك.
 - يجب أن تنسجم هذه السياسة مع استراتيجية الشركة وأهدافها وبما يتوافق مع الأداء والتقييم المعمول به لدى الشركة وذلك فيما يخص مكافآت الإدارة.
 - إذا بنيت المكافأة المقررة للإدارة على معلومات غير دقيقة أو نتائج خاطئة فإنه يتم الرفع بالحالة إلى المجلس لاتخاذ القرار الملزم تجاهها، ويجب مراعاة الأنظمة ذات العلاقة عند النظر فيها.

	تاريخ الإصدار ربيع الأول 1446 هـ / سبتمبر 2024 م لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات نوع الإصدار: نسخة نهائية
---	---

ثامناً: إجراءات الترشيح

1,8 الترشيح لعضوية المجلس

- على اللجنة عند ترشيح أعضاء المجلس مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.
 - تعلن الشركة بفترة كافية لا تقل عن ستين (60) يوماً من تاريخ انتهاء الدورة الحالية للمجلس عن فتح باب الترشيح لعضوية المجلس الجديد في موقع السوق وفي موقع الشركة الإلكتروني.
 - يوضح إعلان فتح باب الترشيح كافة المعلومات والمستندات والنماذج والشروط المطلوبة من راغبي الترشيح لعضوية المجلس وإجراءات تقديم طلب الترشيح وشروطه والجدول الزمني.
 - يحق لأي من الأعضاء الحاليين التقدم بترشيح نفسه للفترة اللاحقة لعضويته.
 - يتم مراجعة وتقييم السيرة الذاتية للمتقدمين للعضوية من قبل لجنة المكافآت والترشيحات في ضوء سياسات وقواعد الترشيح والعضوية، وترسل كامل المستندات إلى الهيئة لإبداء الرأي قبل عرضها على الجمعية للتصويت.
 - يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية المجلس، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.
 - يحظر الجمع بين منصب رئيس المجلس وأي منصب تنفيذي في الشركة، مثل: منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي.
- يجب أن يفوق عدد المرشحين للمجلس الذين تُطرح أسمائهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين –
- فقرة استرشادية وفقاً للمادة السادسة والستون (66) إجراءات الترشيح الفقرة (ب) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس إدارة الهيئة.*

2,8 المركز الشاغر في المجلس

- إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس المختارين من قبل الجمعية العامة، فللمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر بحسب الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس.
- يجب أن تتوفر في العضو المؤقت الخبرة والكفاية.
- يجب أن تُبلغ الوزارة والهيئة بتعيين العضو المؤقت خلال خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ التعيين وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

3,8 شروط عضوية المجلس

حسب ما تقترحه لجنة المكافآت والترشيحات وتقره الجمعية العامة للمساهمين من سياسات ومعايير لعضوية المجلس ووصف للقدرة والمؤهلات المطلوبة على أن يُشترط أن يكون عضو المجلس من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويُراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:

- القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتفديد بالقيم والأخلاق المهنية.
- الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية، أو بالإدارة، أو الاقتصاد، أو المحاسبة، أو القانون، أو الحوكمة.
- القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
- اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- ألا يكون المرشح من موظفي الدولة.
- ألا يكون المرشح قد سبق إدانته بجريمة.
- ألا يكون معسراً أو مقلساً.
- عدم ثبوت قيام المرشح بسلوك مخالف في الأسواق المالية أو الأعمال التجارية.
- يجب ألا يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- أن يتمتع بالاستقلالية وعدم تضارب المصالح.

* وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء المجلس توصيات لجنة المكافآت والترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

- يجب على من يرغب الترشيح لعضوية المجلس إخطار الشركة قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بثلاثون (30) يوماً على الأقل. ويشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح من حيث معلومات سيرته الذاتية متضمنة معلومات عن مهنته والوظيفة الأساسية التي يشغلها حالياً ومؤهلاته وخبراته في مجال أعمال الشركة المرشح لها.
- يتعين على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة شركة مساهمة أن يرفق ببياناً يحدد وتواريخ مجالس إدارة الشركات التي تولى عضويتها. فإذا كان قد سبق له عضوية مجلس إدارة، فيجب عليه أن يرفق بإخطار الترشيح ببياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً ما يلي:
 - عدد اجتماعات مجلس الإدارة خلال كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
 - بيان باللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
 - ملخص للنتائج المالية التي حققها الشركة لكل سنة من سنوات الدورة.
- على إدارة الشركة إيداع إخطار الترشيح ومرفقاته في المركز الرئيس لها تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لاختيار أعضاء مجلس الإدارة بخمسة عشر (15) يوماً على الأقل مع إرسال نسخة منه في نفس الموعد إلى الهيئة بالإضافة إلى كشف بأسماء المرشحين.
- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم لعضوية المجلس وفق الضوابط الواردة أعلاه.

	تاريخ الإصدار ربيع الأول 1446 هـ / سبتمبر 2024 م لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات نوع الإصدار: نسخة نهائية
---	---

4,8 انتهاء عضوية المجلس

- مدة عضوية العضو بالمجلس هي (4) أربع سنوات من تاريخ انتخابه وتنتهي بنهاية المدة المقررة لها أو الاستقالة أو الوفاة أو إذا ثبت للمجلس أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تُضر بمصلحة الشركة. وتعتبر استقالة العضو نافذة المفعول من تاريخ قبولها من المجلس، أو أي وقت آخر لاحق يُقره المجلس.
- على المجلس أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد قبل انتهاء دورته بمدة كافية؛ لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة. وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهامهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته 90 (تسعين) يوماً من تاريخ انتهائهما، ويجب على المجلس اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة في هذه الفقرة.
- يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص النظام على غير ذلك، وذلك دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل بسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
- يجوز للجمعية العامة – بناءً على توصية من المجلس – إنهاء عضوية إذا تغيب العضو عن حضور (3) ثلاث جلسات متتالية للمجلس أو خمسة (5) متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.
- إذا ثبت أن العضو غير صالح للعضوية وفقاً لأحكام أي نظام أو لائحة أو قاعدة أو تعليمات سارية بالمملكة.
- أن يكون حكم بإشهار إفلاس أو إعساره أو قدم طلباً للتسوية مع دائنيه أو توقف عن دفع ديونه.
- أن يكون أصيب بمرض عقلي (لا سمح الله) يمنعه من ممارسة مسؤولياته.
- إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً للأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير.
- يحق لعضو المجلس أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً من قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار، وأن يقوم بإبلاغ رئيس المجلس كتابياً ويعد الاعتزال نافذاً من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
- يحق لرئيس المجلس أن يعتزل بشرط أن يقوم بإبلاغ باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس ويعد الاعتزال نافذاً من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
- يحق لعضو المجلس أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً من قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار، وأن يقوم بإبلاغ رئيس المجلس كتابياً.
- إذا اعتزل رئيس وأعضاء المجلس، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب مجلس إدارة جديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل 120 (مائة وعشرين) يوماً من تاريخ الاعتزال.
- إذا لم تتوفر الشروط اللازمة لانعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو النظام، وجب على بقية أعضاء المجلس دعوة الجمعية العامة العادية خلال فترة لا تزيد عن ستين (60) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.
- في حال عدم انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة أو إكمال العدد اللازم لأعضاء المجلس وفقاً للقرارات (ب، ل، ن) من هذه الفقرة، يجوز لكل ذي مصلحة أن يطلب من الجهة القضائية المختصة أن تعين من ذوي الخبرة والاختصاص وبالعدد الذي تراه مناسباً من يتولى الإشراف على إدارة الشركة ويدعو الجمعية العامة إلى الانعقاد خلال 90 (تسعين) يوماً؛ لانتخاب مجلس إدارة جديد أو إكمال العدد اللازم لأعضاء المجلس بحسب الأحوال، أو أن يطلب حل الشركة.

* يجب على الشركة عند انتهاء عضوية أحد أعضاء المجلس بأي طرق انتهاء العضوية إخطار السوق والهيئة فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

5,8 عوارض الاستقلال

- يجب أن يكون عضو المجلس المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين المجلس على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- على المجلس أن يجري تقييماً سنوياً لدى تحقيق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- يتناقض مع الاستقلال اللازم توفره في عضو المجلس المستقل – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:
 - أن يكون مالكا لما نسبته خمسة (5%) في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 - أن تكون له قرابة مع أي من أعضاء المجلس في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - أن تكون له قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
 - أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العاميين الماضيين لدى شركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجع الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العاميين الماضيين.
 - أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية المجلس أو أي من لجانه تزيد عن مائتي (200,000) ألف ريال أو عن (50%) من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية المجلس أو أي من لجانه أيهما أقل.
 - أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
 - أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع (9) سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية المجلس.
- لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافذة لاستقلالية عضو المجلس التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو المجلس لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة المكافآت والترشيحات خلاف ذلك.

تاسعاً: نشر إعلان الترشيح

1,9 سياسة النشر

على الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق (تداول) على (نمو – السوق الموازية) وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية المجلس، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

	تاريخ الإصدار ربيع الأول 1446 هـ / سبتمبر 2024 م
	لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات
	نوع الإصدار: نسخة نهائية

عاشراً: حق المساهم في الترشيح

1,10 الحقوق المرتبطة بالترشيح لعضوية المجلس

لا يخل ما ورد في هذه اللائحة ولائحة حوكمة الشركة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية المجلس وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

- يحق للمساهم ترشيح نفسه لعضوية المجلس متى ما توافرت فيه الشروط التي تؤهله لهذه العضوية من خلال تعبئة نموذج طلب ترشيح لعضوية المجلس (الملحق رقم (3) ورقم (4)).
- يحق للمساهم الاستفسار عن مؤهلات وخبرات وقدرات أعضاء المجلس.

الحادي عشر: مكافأة وتعويض أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات**1,11 المكافآت والتعويضات**

أ. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على المكافآت والتعويضات أدناه المقر بها من الجمعية العادية بموجب اعتماد المجلس والمؤوصى به من قبل لجنة المكافآت والترشيحات، على المكافآت وبدلات الحضور والتعويضات على النحو التالي:

- يستحق رئيس اللجنة مكافأة سنوية تقدر xxx (xxx) ألف ريال سعودي سنوياً.
- يستحق رئيس اللجنة بدل حضور اجتماعات اللجنة xxx (xxx) ألف ريال سعودي للجلسة الواحدة.
- يستحق كل عضو من أعضاء اللجنة مكافأة سنوية تقدر xxx (xxx) ألف ريال سعودي سنوياً.
- يستحق كل عضو من أعضاء اللجنة بدل حضور اجتماعات اللجنة xxx (xxx) ألف ريال سعودي لكل عضو/ للجلسة الواحدة.
- يستحق أمين سر اللجنة مكافأة سنوية تقدر xxx (xxx) ألف ريال سعودي سنوياً.
- بدل حضور اجتماعات لأمين سر اللجنة xxx (xxx) ألف ريال سعودي للجلسة الواحدة.
- بدل تذاكر على الدرجة xx (ذهاب وإياب) لأعضاء اللجنة المقيمين بشكل دائم خارج مدينة مقر الشركة الرئيس.
- بدل إقامة والوجبات وغيرها من المصاريف كتعويض عن جميع النفقات xxx (xxx) لكافة الأعضاء في حالة عقد الاجتماع خارج مدينة مقر الشركة الرئيس.

- ب. في مكافأة أعضاء اللجنة السنوية، يجب مراعاة معايير ترتبط بالأداء كأن تكون المكافأة أو جزء منها مرتبط بأداء العضو كحضوره للاجتماعات.
- ج. يجب أن تفصح تقارير المجلس السنوية المقدمة إلى الجمعية العامة عن تفاصيل مقدار وحجم المكافآت والتعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء اللجنة (ملحق رقم (5)).

2,11 حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها

- أ. في حال صدور قرار من المجلس بإعفاء العضو من عضوية اللجنة بسبب تغيب ثلاثة (3) اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع يقبله المجلس، فلا يستحق العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة.
- ب. يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملها الشركة لتسهيل قيام العضو بواجباته ومسؤولياته، وذلك في حال ارتكب العضو عملاً مُغل بالشرف والأمانة أو التزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة أو عند إخلاله للقيام بواجباته ومسؤولياته ومهامه مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

	تاريخ الإصدار ربيع الأول 1446 هـ / سبتمبر 2024 م
	لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات
	نوع الإصدار: نسخة نهائية

الثاني عشر: أحكام ختامية

1.12 الاعتماد والإقرار

- أ. تم اعتماد لائحة تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات من قبل مجلس الإدارة في **شركة بروتينا (شركة مساهمة مغلقة)** في اجتماعه رقم (.....) المنعقد بتاريخ/...../.....م20.
- ب. تم إقرار لائحة تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات من قبل الجمعية العادية ل**شركة بروتينا (شركة مساهمة مغلقة)** في اجتماعها رقم (.....) المنعقد بتاريخ/...../.....م20.

2.12 النشر والنفاذ

- أ. تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من قبل الجمعية العادية.
- ب. تعتبر هذه اللائحة مُكملة لللائحة الحوكمة للشركة ولوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.
- ت. تلغي هذه اللائحة كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة وتحل محلها.
- ث. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يُطبق بشأنه نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.
- ج. تكون الشركة مساهمة مدرجة في (نمو – السوق الموازية)، ولتحقيق مبدأ الشفافية والإفصاح، تلتزم الشركة بتعليمات الهيئة بنشر هذه اللائحة للجهات التي ينبغي تزويدها بها.

التوقيع بالاعتماد والإقرار:

رئيس الجمعية العادية	أمين سر الجمعية العادية

التاريخ: / / 14 هـ الموافق / / 20 م



تاريخ الإصدار ربيع الأول 1446 هـ / سبتمبر 2024 م

لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات

نوع الإصدار: نسخة نهائية

ملحق (1): نموذج جدول الأعمال

الاجتماع	
اليوم والتاريخ	
الوقت والمكان	

الموضوع
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

	تاريخ الإصدار ربيع الأول 1446 هـ / سبتمبر 2024 م
	لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات
	نوع الإصدار: نسخة نهائية

ملحق رقم (2): نموذج محضر اجتماع اللجنة

اجتماع للجنة المحضر رقم

معلومات عامة	
اليوم:	
التاريخ:	
مقر الاجتماع:	
رئيس الاجتماع:	
وقت الاجتماع:	

تم عقد اجتماع اللجنة

برئاسة

وبحضور السادة أعضاء اللجنة الآتية أسماؤهم:

الاسم	المنصب/الصفة
1	
2	

	تاريخ الإصدار ربيع الأول 1446 هـ / سبتمبر 2024 م
	لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات
	نوع الإصدار: نسخة نهائية

ناقشت اللجنة المواضيع المدرجة على جدول الأعمال، وهي على النحو الآتي:

بنود وموضوعات الاجتماع	
م	الوصف

النتائج (القرارات والتوصيات) المتخذة				
م	الوصف	المكلف	تاريخ الانجاز	الملاحظات

النتيجة:

.....

.....

معد المحضر (أمين سر اللجنة): التوقيع:

	تاريخ الإصدار ربيع الأول 1446 هـ / سبتمبر 2024 م
	لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات
	نوع الإصدار: نسخة نهائية

توقيع رئيس وأعضاء الاجتماع

توقيع رئيس اللجنة

الأستاذ / xxxx

توقيع عضو اللجنة

الأستاذ / xxxx

توقيع عضو اللجنة

الأستاذ / xxxx

والله الموفق...

ملحق رقم (3): نموذج طلب ترشيح لعضوية المجلس

نموذج رقم (1) وفقاً لموقع هيئة السوق المالية

البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي						
الجنسية		تاريخ الميلاد				
المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1						
2						
الخبرات العملية للعضو المرشح						
الفترة				مجالات الخبرة		
العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1						
2						
3						
4						
5						

* نموذج رقم (3) يتم تحميله من موقع هيئة السوق المالية.

	تاريخ الإصدار ربيع الأول 1446 هـ / سبتمبر 2024 م
	لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات
	نوع الإصدار: نسخة نهائية

ملحق رقم (4): نموذج السيرة الذاتية للعضو

1. البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي						
الجنسية		تاريخ الميلاد				
2. المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة			
3. الخبرات العملية للعضو المرشح						
م	الفترة	مجالات الخبرة				
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركات أخرى أياً كان شكلها القانوني						
م	اسم الشركة	النشاط	صفة العضوية	طبيعة العضوية	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة

الاسم: التاريخ: التوقيع:

ملحق رقم (5): نموذج جدول المكافآت

مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

بدل المصروفات	المجموع الكلي	مكافأة نهاية الخدمة	المكافآت المتغيرة					المكافآت الثابتة									
			المجموع	الأسمه المفتوحة (يتم إدخال القيمة)	خطط تعفيضية طويلة الأجل	خطط تعفيضية قصيرة الأجل	مكافآت دورية	نسبة من الأرباح	المجموع	مكافأة رئيس المجلس أو العضو المنتدب أو أمين السر إن كان من الأعضاء	مكافأة الأعمال الفنية والإدارية والاستشارية	مزايا عينية	مجموع بدل حضور اللجان المجلس	بدل حضور جلسات المجلس	مبلغ معين		
أولاً: الأعضاء المستقلين																	
																	1
																	2
																	3
																	المجموع
ثانياً: الأعضاء غير التنفيذيين																	
																	1
																	2
																	3
																	المجموع
ثالثاً: الأعضاء التنفيذيين																	
																	1
																	2
																	3
																	المجموع

مكافآت كبار التنفيذيين

وظائف كبار التنفيذيين	المكافآت الثابتة				المكافآت المتغيرة					مجموع مكافأة التنفيذيين عن المجلس أن وجدت	مجموع مكافأة نهاية الخدمة	المجموع الكلي
	رؤساء	مديرات	مديري	مديري	خطوط تنفيذية قصيرة الأجل	خطوط تنفيذية طويلة الأجل	أرباح	مكافآت دورية	مكافآت دورية			
1_ الرئيس التنفيذي												
2_ المدير المالي												
3_												
4_												
5_												
المجموع												

مكافآت أعضاء اللجان

المجموع	بدل حضور جلسات	المكافآت الثابتة (عدا بدل حضور الجلسات)	
أعضاء لجنة المراجعة			
			- 1
			- 2
			- 3
المجموع			
أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات			
			- 1
			- 2
			- 3
المجموع			
أعضاء لجنة (...)			
			- 1
			- 2
			- 3
المجموع			

ملحق رقم (6): جدول الصلاحيات المتعلقة باللائحة

م	العملية	الإعداد	التوصية	الاعتماد
1	وضع لائحة لعمل لجنة المكافآت والترشيحات وإقرارها.	المجلس	الجمعية العادية	
2	المراجعة السنوية لللائحة واعتماد إجراء التعديلات.	المجلس	الجمعية العادية	
3	اقتراح التعديلات الخاصة باللائحة واعتمادها.	اللجنة	المجلس	الجمعية العادية
4	اعتماد نشر اللائحة للجهات التي ينبغي تزويدها بها.	اللجنة	المجلس	
5	اعتماد تشكيل أعضاء اللجنة.	المجلس		
6	اعتماد اختيار المرشحين لعضوية اللجنة.	اللجنة	المجلس	
7	اعتماد ترشيح وتعيين أعضاء اللجنة لفترة أو فترات مماثلة.	المجلس		
8	اعتماد التعيين المؤقت لأعضاء اللجنة في حال شغور العضوية.	المجلس		
9	عزل أعضاء اللجنة في حالة مخالفة أي منهم لأحكام اللائحة أو لأي أسباب تراها الجمعية العادية للشركة.	المجلس		
10	اعتماد مكافآت وتعويزات أعضاء اللجنة.	اللجنة	المجلس	الجمعية العادية
11	اعتماد بدلات حضور جلسات اللجنة لأمين سرها.	اللجنة	المجلس	الجمعية العادية
12	اعتماد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس، بما فيها المراجعة السنوية للمهارات والخبرات.	الإدارة	اللجنة	المجلس
13	اعتماد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لكبار التنفيذيين، بما فيها المراجعة السنوية للمهارات والخبرات.	الإدارة	اللجنة	
14	اعتماد إجراءات المناصب الشاغرة لأعضاء المجلس.	الإدارة	المجلس/اللجنة	الجمعية العادية
15	اعتماد خطة تعاقب كبار التنفيذيين.	الإدارة	اللجنة	
16	اعتماد الوصف الوظيفي لأعضاء المجلس التنفيذيين – غير التنفيذيين – المستقلين).	اللجنة	المجلس	
17	اعتماد الوصف الوظيفي لكبار التنفيذيين.	الإدارة	اللجنة	
18	اعتماد التوصيات بخصوص مكافآت أعضاء مجلس واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين.	اللجنة	المجلس	الجمعية العادية
19	اعتماد التوصيات بخصوص مكافآت أعضاء لجنة المراجعة.	المجلس	الجمعية العادية	
20	اعتماد أنواع المكافآت الممنوحة لموظفي الشركة.	الإدارة	اللجنة	المجلس
21	اعتماد الاستعانة بالخبراء والمختصين والمستشارين.	اللجنة		