



الشركة الوطنية للتنمية الزراعية

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

GRG-NRC-004-5-C-1

16 ابريل 2025

بيان مسؤولية: تُعد هذه الوثيقة نسخة عامة من سياسة علاقات المستثمرين الداخلية للشركة. تمت مراجعة هذه النسخة وإزالة أي معلومات سرية قد لا تكون ذات صلة بالجهات الخارجية. تقدم هذه الوثيقة لأغراض إعلامية فقط ولا تشكل استشارة قانونية. ولا تزب أي حقوق أو التزامات قانونية، ولا تشكل مشورة إسلامارية أو عرضًا من أي نوع في حالة وجود أي تعارض بين هذه النسخة العامة والسياسة الداخلية، تسود السياسة الداخلية. قد تحتوي هذه الوثيقة على بيانات تفصيلية تخضع للمخاطر والشكوك. يحتفظ مجلس الإدارة بالحق في تعديل هذه الوثيقة أو تحديتها أو سحبها في أي وقت وفقاً لتقديره المطلق، شريطة الامتثال للقوانين والوائح المعمول بها. لا يتم تقديم أي إقرار أو ضمان فيما يتعلق بدقابة أو اكتمال هذه الوثيقة، ولا تحمل نادك أي مسؤولية عن أي اعتماد يتم عليها.

قائمة المحتويات

3.....	1. المقدمة
3.....	2. ضوابط وإجراءات عمل اللجنة
4.....	3. مهام و اختصاصات اللجنة
6.....	4. صلاحيات اللجنة
6.....	5. المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة
8.....	6. اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اجتماعات اللجنة
9.....	7. مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة
9.....	8. سرية أعمال اللجنة
9.....	9. تعارض المصالح
9.....	10. مدة عمل اللجنة
10.....	11. أحكام عامة
10.....	12. حضور الاجتماعات

1. المقدمة

1-1 الغرض من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة الترشيحات والمكافآت التي بدورها تعمل على مساعدة المجلس في إعداد سياسات الترشيحات والمكافآت على مستوى المجلس ولجانه المبثثة منه ومنسوبي الإدارة التنفيذية، وذلك من خلال تحديد مهام هذه اللجنة وضوابط عملها وصلاحياتها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعين أعضاءها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة، وذلك في ضوء الأحكام المنصوص عليها في نظام الشركات، ونظام الشركة ولائحة حوكمة الشركات المدرجة الصادر من الهيئة، وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بالإضافة إلى المبادئ والممارسات الرشيدة لحوكمة الشركات.

2-1 نطاق التطبيق

مع مراعاة التشريعات والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وما هو منصوص ومقرر في نظام الشركة الأساس واللوائح والسياسات الداخلية للشركة تأتي هذه القواعد مكملة لها دون أن تحل محلها. تطبق هذه اللائحة على كلاً من:

1-2-1 أعضاء المجلس ولجانه.

2-2-1 المرشحين لشغل مركز عضو المجلس.

3-2-1 أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وأمين السر.

2. ضوابط وإجراءات عمل اللجنة

1-2 تشكيل اللجنة

تشكل اللجنة بقرار من المجلس، على أن تصدر الجمعية العامة لائحة عملها التي تتضمن ضوابط واجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وذلك بناء على اقتراح من المجلس. تتشكل اللجنة من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة (5) أعضاء من غير أعضاء المجلس التنفيذيين.

2-1-2 ، يختار المجلس من بين أعضاء اللجنة رئيساً لها على أن يكون من الأعضاء المستقلين.

3-1-2 تكون مرعية اللجنة للمجلس.

يمثل رئيس اللجنة في اجتماعات المجلس فيما يتعلق بأعمال اللجنة، ويقوم بدعوة اللجنة لاجتماع وتنظيم ورئاسة اجتماعات اللجنة وإدارتها وتحديد جدول أعمالها، والاطلاع على كافة المعلومات والوثائق لتنفيذ مسؤولياتها، ورفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها وتقاريرها للمجلس، ويجوز لرئيس اللجنة تكليف أحد الأعضاء للقيام بهذه المهام المنصوص عليها في هذه المقررة.

2-2 قواعد اختيار أعضاء اللجنة

1-2-2 يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة الترشيحات والمكافآت ، على أن لا يشغل منصب رئيس اللجنة.

2-2-2 يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤوليتها وطبيعة عملها.

3-2-2 أن يراعي المجلس عند تشكيل اللجنة أن يكون أعضاءها من الأعضاء غير التنفيذيين.

على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعينهم وأى تغييرات طرأت على ذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

3-2

مدة عضوية أعضاء اللجنة والتعيين المؤقت

3-2-1 تبدأ مدة العضوية من تاريخ تعيين العضو في لجنة المكافآت والترشيحات وتستمر حتى انتهاء دورة المجلس، حيث يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه، كما أن عضويته تنتهي بأحد الحالات التالية:

1-1-3-2 انتهاء دورة المجلس

2-1-3-2 يجوز للمجلس في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول.

3-1-3-2 لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة.

4-1-3-2 يجوز للمجلس إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت عن حضور ثلاثة (3) اجتماعات متتالية أو خمسة (5) متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس، أو في حال فقد العضو لشرط من شروط تعيينه.

2-3-2 إذا شغر مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين -مؤقتاً- عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون منمن تتوافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة المشار إليها في هذه اللائحة، ويكملا العضو الجديد المدة المتبقية لسلفه من عضوية اللجنة.

3. مهام واحتياصات اللجنة

تتولى اللجنة المهام والاحتياصات المتعلقة بجانبين مما: الترشيحات والمكافآت بالإضافة إلى ذلك فإنها مسؤولة عن تقديم تقارير عن أنشطتها للمجلس وذلك بصفة دورية، وفيما يلي مهام واحتياصات اللجنة، تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بمهام واحتياصات التالية:

1-3 فيما يتعلق بالمكافآت

1-1-3 إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس وللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها للمجلس للنظر فيها تمهدأ لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعي في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها.

2-1-3 توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

3-1-3 المراجعة الدورية لسياسة المكافآت بشكل دوري للتتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، وأهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات الازمة لتحقيقها وتقدير مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها، والتوصية للمجلس بخصوص التغيرات المقترحة على هذه السياسة.

4-1-3 التوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس وللجان المنبثقة عنه وفقاً لسياسة المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.

5-1-3 التوصية للمجلس بمكافآت الإدارة التنفيذية بالشركة وفقاً لسياسة المعتمدة من المجلس.

6-1-3 اعتماد صرف مكافآت العاملين في الشركة وفقاً لما تنص عليه السياسات الداخلية في الشركة.

7-1-3 مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول الموجهات والمعايير للمكافآت المالية والمزايا الأخرى للإدارة التنفيذية وجوازها والتي يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذها في ضوء السياسة المتبعة.

8-1-3 إعداد تقرير سنوي عن المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس وللجان المنبثقة عنها والإدارة التنفيذية.

9-1-3 إعداد معايير لتقييم أداء المجلس وأعضائه وللجانه المنبثقة منه وترفع هذه المعايير إلى المجلس لاعتمادها، وتقوم اللجنة بعمليات التقييم أو الإشراف عليها إذا تمت من قبل طرف ثالث، كما تتولى اللجنة اقتراح آليات تطوير عمل المجلس ولجانه.

فيما يتعلق بالترشيحات:

2-3

- 1-2-3 التوصية للمجلس بالسياسات والمعايير المناسبة للعضوية في المجلس والإدارة التنفيذية؛ لتحديد القدرات والمهارات المطلوبة ومراجعتها بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على أهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- 2-2-3 مراجعة سياسة عضوية وترشيحأعضاء مجلس الإدارة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، وأهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها، والتوصية للمجلس بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة.
- 3-2-3 التوصية للمجلس بالترشح لعضوية المجلس وفقاً لسياسة عضوية وترشيحأعضاء مجلس الإدارة المعتمدة.
- 4-2-3 إعداد الوصف الوظيفي للقدرات والمؤهلات المطلوبة لأعضاء المجلس واللجان المنبثقة منه وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 5-2-3 مراجعة الهيكل التنظيمي في الشركة ورفع التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن اجراؤها.
- 6-2-3 وضع الوصف الوظيفي للأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والأعضاء المستقلين.
- 7-2-3 تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال المجلس.
- 8-2-3 دراسة حالات تعارض المصالح للراغبين في الترشح لعضوية المجلس، والتوصية بشأنها.
- 9-2-3 وضع الإجراءات في حال شغور مركز أحد أعضاء المجلس أو أعضاء لجانه المنبثقة، والتوصية في شأنها.
- 10-2-3 التحقق من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى
- 11-2-3 التتحقق من منافسة عضو المجلس لأي من أعمال الشركة أو منافستها في الأنشطة أو أحد فروع النشاط الذي تزاوله والتوصية للمجلس في هذا الشأن، وذلك بعد تلقي بلاغ العضو بالأعمال المنافسة التي يرغب في مزاولتها بناء على مفهوم أعمال المنافسة وذلك وفقاً لإجراءات ومعايير التالية:
- 1-11-2-3 مراجعة بلاغ عضو المجلس بالعمل المنافس الذي يرغب في ممارسته من الناحية الفنية.
 - 2-11-2-3 دراسة السوق أو الأسواق التي يتواجد فيها العمل المنافس أو أي من المنتجات المرتبطة به.
 - 3-11-2-3 مراجعة علاقة العمل المنافس باستراتيجية الشركة وتوجهاتها المستقبلية.
- 12-2-3 مراجعة منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة (المعتمدة من قبل الجمعية العامة) بشكل سنوي، ولها صلاحية الحصول على المعلومات اللازمة لإجراء المراجعة المشار إليها.
- 13-2-3 التوصية للمجلس بإعادة ترشيح أو عزل عضو المجلس أو أعضاء اللجان المنبثقة منها.
- 14-2-3 تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة
- 15-2-3 مباشرة إنجاز المهام التي تحال إليها من المجلس ذات العلاقة بأعمالها.
- 16-2-3 توفير مستوى مناسب من التدريب والتعريف لأعضاء المجلس الجدد عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكّنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.
- 17-2-3 دراسة ومراجعة خطط الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية.

صلاحيات اللجنة

.4

للجنة الصالحيات التي تمكّنها من أداء المهام والمسؤوليات الموكّلة إليها ومن أهمّها ما يلي:

- 1-4 حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها قدر المطلوب.
- 2-4 طلب التقارير والبيانات اللازمة لإنجاز أعمالها، أو أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية.
- 3-4 للجنة الاستعانة بمن تراه من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمّن في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبرer وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة

.5

اختصاصات رئيس اللجنة وأمين السر

1-5

رئيس اللجنة 1-1-5

يعين المجلس رئيساً للجنة في قرار تشكيلها، ويتوالى رئيس اللجنة المهام الآتية:

- 1-1-1-5 دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 2-1-1-5 إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
- 3-1-1-5 إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
- 4-1-1-5 التأكيد من توافر الوقت الكافي لمناقشتها بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
- 5-1-1-5 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.
- 6-1-1-5 إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال للمجلس.
- 7-1-1-5 متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- 8-1-1-5 تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة والمجلس. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

أمين سر اللجنة 2-1-5

- لللجنة أن تعين أمين سر لها على أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكّنه من القيام بمهام المنوط به وهي كما يلي:
- 1-2-1-5 تنسيق مواعيد اجتماعات اللجنة بشكل سنوي، ووضع مقترن لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
 - 2-2-1-5 تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق الازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
 - 3-2-1-5 حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه وقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص.
 - 4-2-1-5 حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
 - 5-2-1-5 القيام بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من حين لآخر من قبل اللجنة.

6-2-1-5 الالتزام بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.

7-2-1-5 تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تدرج تحت اختصاصها.

3-1-5 اختصاصات أمين سر اللجنة

ويكون لأمين سر اللجنة الاختصاصات الآتية:

1-3-1-5 توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت-، وتوجيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.

2-3-1-5 حفظ التقارير التي تُرفع إلى اللجنة والتقارير التي تعودها اللجنة.

3-3-1-5 تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلباها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.

4-3-1-5 التتحقق من تقييد أعضاء اللجنة بإجراءات عمل اللجنة التي تضمنها هذه اللائحة وأي إجراءات أخرى تقرها اللجنة.

5-3-1-5 تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

6-3-1-5 عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مopianاتهم حالياً قبل توقيعها.

7-3-1-5 التتحقق من حصول أعضاء اللجنة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

8-3-1-5 التنسيق بين أعضاء اللجنة.

9-3-1-5 تقديم العون والمشورة إلى أعضاء اللجنة.

10-3-1-5 الإبلاغ عن القرارات التي اتخذها اللجنة لأصحاب المصالح الذين تمسهم هذه القرارات بعدأخذ موافقة رئيس اللجنة.

11-3-1-5 تزويد أعضاء اللجنة في كل اجتماع بقائمة محدثة لسجل متابعة تنفيذ قرارات اللجنة؛ وذلك لضمان اطلاع الأعضاء على حالة مستجدات تنفيذ القرارات.

12-3-1-5 الرفع لرئيس اللجنة بأى معوقات تواجه تنفيذ قرارات اللجنة، بما في ذلك التأخير في تنفيذها.

2-5 واجبات عضو اللجنة

1-2-5 الالتزام بأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.

2-2-5 أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.

3-2-5 القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحة الشخصية على مصالح الشركة.

4-2-5 عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات مع الشركة وفقاً للضوابط المنصوص عليها في سياسة السلوك المهني.

5-2-5 التحضير لاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة.

6-2-5 المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.

7-2-5 العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة، بمهام اللجنة ومسؤولياتها.

اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اجتماعات اللجنة

6.

الدعوة للاجتماع

1-6

1-1-6 تجتمع اللجنة بصفة دورية مرة واحدة كل ستة (6) أشهر على الأقل، وذلك بناء على دعوة من رئيسها، كما يجوز لرئيس اللجنة دعوتها للجتماع في الحالات الاستثنائية إذا دعت الحاجة.

2-1-6 يمكن للجنة أن تعقد اجتماعاتها عبر الوسائل الإلكترونية شخصياً أو بالتوكيل ويعتبر حضور الأعضاء عن طريق وسائل التقنية الحديثة مكملاً للنصاب القانوني.

3-1-6 يتبعن إرسال دعوات الاجتماع إلى كل عضو من أعضاء اللجنة قبل 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.

4-1-6 تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيس بعد موافقة اللجنة.

5-1-6 على أمين السر توجيه الدعوة إلى الأعضاء خطياً أو بالبريد الإلكتروني وذلك فور صدور تعليمات رئيس اللجنة بالدعوة إلى الاجتماع.

6-1-6 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.

7-1-6 يجوز لعضو أن يطلب خطياً من رئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى الاجتماع لبحث أمور محددة، ويجب على رئيس اللجنة في هذه الحالة دعوة اللجنة إلى الاجتماع خلال مدة لا تتجاوز سبعة (7) أيام من تاريخ تسلمه الطلب، كما يجب على رئيس اللجنة دعوة اللجنة للجتماع عند طلب المجلس.

8-1-6 يجوز للجنة أن تعقد اجتماعاتها وأن يصوت على قراراتها عن بعد من خلال استخدام وسائل التقنية الحديثة، على أن تضمن مشاركة أعضاء اللجنة وقرارهم على المناقشة والتصويت بفعالية. ويجوز لرئيس اللجنة ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع للجنة للمداولة فيها- أن تتخذ توصيات اللجنة وقراراتها بطريق التمرين على الأعضاء ويوقع عليها بما يفيد اطلاع جميع الأعضاء عليها، ولا تكون هذه القرارات صحيحة إلا إذا وقع عليها أغلبية الأعضاء أو بالمراسلات الإلكترونية، على أن يتم توثيق القرار في محضر اجتماع تعقده اللجنة بعد إصدار القرار.

النصاب القانوني والتصويت

2-6

1-2-6 يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

2-2-6 لا يجوز للعضو الامتناع عن التصويت، وللعضو المعارض تسجيل اعتراضه وأسباب الاعتراض ضمن محضر اجتماع اللجنة.

توثيق اجتماعات اللجنة

3-6

1-3-6 يعدّ أمين سر اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:

1-1-3-6 مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.

2-1-3-6 أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعون لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.

3-1-3-6 مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.

4-1-3-6 تحديد الجهة المسئولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وأالية متابعتها.

2-3-6 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.

3-3-6 يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه 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.

4-3-6 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.

5-3-6 يحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمين السر.

6-3-6 تتبع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.

7-3-6 يرفع رئيس اللجنة التوصيات وما توصلوا إليه من نتائج للمجلس، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالي لاجتماع اللجنة.

مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة

.7

تحتوي سياسة المكافآت وأعضاء لجنة المكافآت على معلومات شاملة حول المكافآت والتعويضات

سرية أعمال اللجنة

.8

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتيحت 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 بصرح له بذلك من المجلس، أو أن يستعمل أيّاً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو لغيره، وللشركة الحق في مطالبة بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة، كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة وجميع الأطراف ذوي العلاقة المدعون للجتماع.

تعارض المصالح

.9

يجب على العضو الحرص على رعاية مصالح الشركة والمصالح العامة المعترضة وتغليها على أي مصالحة شخصية، وتجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ويلزم بالأحكام المنصوص عليها بسياسة تعارض المصالح.

مدة عمل اللجنة

.10

1-10 يبدأ عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها وتستمر حتى انتهاء دورة المجلس حيث يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه، كما عضويته تنتهي بأحد الحالات التالية:

1-1-10 انتهاء دورة المجلس.

2-1-10 يجوز للمجلس في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول، ولعضو اللجنة أن يستقيل من عضويته اللجنة.

3-1-10 يجوز للمجلس إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء اللجنة عن حضور ثلاثة (3) اجتماعات متتالية أو خمسة (5) متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس، أو في حال فقد العضو لشرط من شروط تعيينه.

2-10 عند انتهاء عضوية أحد أعضاء اللجنة، يعين المجلس بدليلاً له لاستكمال المدة المتبقية، وتستمر اللجنة بأداء اعمالها لحين تعيين البديل حال توفر الحد الأدنى من الأعضاء المنصوص عليها في المادة الثالثة من هذه اللائحة.

أحكام عامة .11

تلغى هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض من إجراءات أو قرارات أو اللوائح الداخلية للشركة .1-11

كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصيغة الصادرة من الجهات المختصة .2-11

حضور الاجتماعات .12

تعقد اللجنة بغير تتنفيذ مهامها وبعد أدنى كل سنة على الأقل، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك .1-12

يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعات اللجنة وطرح الموضوعات للتصويت، والإشراف على عملية التصويت عند اتخاذ القرارات والإعلان عن النتائج، وفي حال غياب رئيس اللجنة فيحل نائب الرئيس محله، وفي حال غياب نائب الرئيس تقوم اللجنة بانتداب عضو من بين أعضائه ليحل محل الرئيس .2-12

يجوز مشاركة العضو في الاجتماع عن بعد إذا تعذر حضوره إلى مقر الاجتماع عن طريق ربط العضو عبر وسائل التقنية الحديثة واستعراض أجندته الاجتماع عبر الوسائل التي تعتمد لها اللجنة لذلك، ويحق للعضو مناقشة البنود والتصويت على القرارات ويتم احتساب الحضور للعضو المشارك عن بعد .3-12