



الشركة الوطنية للتنمية الزراعية

# لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

GRC-NRC-004-5-C-1

16 أبريل 2025

إخلاء مسؤولية: تُعد هذه الوثيقة نسخة عامة من سياسة علاقات المساهمين الداخلية للشركة. تمت مراجعة هذه النسخة وإزالة أي معلومات سرية قد لا تكون ذات صلة بالجهات الخارجية. تُقدم هذه الوثيقة لأغراض إعلامية فقط ولا تشكل استشارة قانونية. ولا ترتب أي حقوق أو التزامات قانونية، ولا تشكل مشورة استثمارية أو عرضاً من أي نوع في حالة وجود أي تعارض بين هذه النسخة العامة والسياسة الداخلية، تسود السياسة الداخلية. قد تحتوي هذه الوثيقة على بيانات تطلعية تخضع للمخاطر والشكوك. يحتفظ مجلس الإدارة بالحق في تعديل هذه الوثيقة أو تعديلها أو سحبها في أي وقت وفقاً لتقديره المطلق، شريطة الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها. لا يتم تقديم أي إقرار أو ضمان فيما يتعلق بدقة أو اكتمال هذه الوثيقة، ولا تتحمل نادك أي مسؤولية عن أي اعتماد يتم عليها.

## قائمة المحتويات

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

## 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 ولجانته المنبثقة منه ومنسوبي الإدارة التنفيذية، وذلك من خلال تحديد مهام هذه اللجنة وضوابط عملها وصلاحياتها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة، وذلك في ضوء الأحكام المنصوص عليها في نظام الشركات، و نظام 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 مكتملة لها دون أن تحل محلها. تنطبق 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

1-1-2 تشكل اللجنة بقرار من المجلس، على أن تصدر الجمعية العامة لائحة عملها التي تتضمن ضوابط وإجراءات 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 مرجعية اللجنة للمجلس.

4-1-2 يمثل رئيس اللجنة في اجتماعات المجلس فيما يتعلق بأعمال اللجنة، ويقوم بدعوة اللجنة للاجتماع 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 الفقرة.

### 2-2 قواعد اختيار أعضاء اللجنة

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

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

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

4-2-2 على الشركة أن تُشعر 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.

### 3-2 مدة عضوية أعضاء اللجنة والتعيين المؤقت

1-3-2 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 بالمطالبة 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 عن أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت عن حضور ثلاث (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 شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين -مؤقتاً- عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة المشار إليها في هذه اللائحة، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية لسلفه من عضوية اللجنة.

### 3. مهام واختصاصات اللجنة

تتولى اللجنة المهام والاختصاصات المتعلقة بجانبين هما: الترشيحات والمكافآت بالإضافة إلى ذلك فإنها مسؤولة عن تقديم تقارير عن أنشطتها للمجلس وذلك بصفة دورية، وفيما يلي مهام واختصاصات اللجنة، تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بالمهام والاختصاصات التالية:

#### 1-3 فيما يتعلق بالمكافآت

1-1-3 إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها للمجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى 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 للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، وأهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات اللازمة لتحقيقها وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها، والتوصية للمجلس بخصوص التغيرات المقترحة على هذه السياسة.

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

5-1-3 التوصية للمجلس بمكافآت الإدارة التنفيذية بالشركة وفقاً للسياسة 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 ولجانه المنبثقة عنها والإدارة التنفيذية.

9-1-3 إعداد معايير لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه 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 وترشيح أعضاء 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 التغيرات المقترحة على هذه السياسة.
- 3-2-3 التوصية للمجلس بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً لسياسة عضوية وترشيح أعضاء مجلس الإدارة المعتمدة.
- 4-2-3 إعداد الوصف الوظيفي للقدرات والمؤهلات المطلوبة لأعضاء المجلس و اللجان المنبثقة منه وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 5-2-3 مراجعة الهيكل التنظيمي في الشركة ورفع التوصيات بشأن التغيرات التي يمكن إجراؤها.
- 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 التحقق 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 يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.
- 17-2-3 دراسة ومراجعة خطط الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية.

#### 4. صلاحيات اللجنة

للجنة الصلاحيات التي تمكنها من أداء المهام والمسئوليات الموكلة إليها ومن أهمها 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 يضمن في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

#### 5. المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة

##### 1-5 اختصاصات رئيس اللجنة وأمين السر

##### 1-1-5 رئيس اللجنة

يعين المجلس رئيساً للجنة في قرار تشكيلها، ويتولى 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 التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة 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 للجمعية العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

##### 2-1-5 أمين سر اللجنة

لجنة أن تعين أمين سر لها على أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به وهي كما يلي:

- 1-2-1-5 تنسيق مواعيد اجتماعات اللجنة بشكل سنوي، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- 2-2-1-5 تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة 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 ووقت 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 تندرج 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-، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.

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

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

4-3-1-5 التحقق من تقييد أعضاء اللجنة بإجراءات عمل اللجنة التي تضمنتها 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 ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.

7-3-1-5 التحقق 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 بعد أخذ 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 ومستجدات تنفيذ القرارات.

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

### 2-5 واجبات عضو اللجنة

1-2-5 الالتزام بأحكام نظام الشركات ولوائحه 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 مصالحه 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 للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات 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.

## 6. اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اجتماعات اللجنة

### 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 للاجتماع 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 مكماً للنصاب القانوني.

3-1-6 يتعين 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، إضافة 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 للاجتماع 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 وقدرتهم على المناقشة والتصويت بفعالية. ويجوز لرئيس اللجنة -ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع للجنة للمداولة فيها- أن تتخذ توصيات اللجنة وقراراتها بطريق التمرير 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 أول 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 يعد 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 المدعوين 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 المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية 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 غيابا 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 مرفقا به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمين السر.

6-3-6 تتابع 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.

## 7. مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة

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

## 8. سرية أعمال اللجنة

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

## 9. تعارض المصالح

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

## 10. مدة عمل اللجنة

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 بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول، ولعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة.

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

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

## 11. أحكام عامة

- 1-11 تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض من إجراءات أو قرارات أو اللوائح الداخلية للشركة.
- 2-11 كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.

## 12. حضور الاجتماعات

- 1-12 تعقد اللجنة بغرض تنفيذ مهامها وبعد أدنى كل سنة على الأقل، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 2-12 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.
- 3-12 يجوز مشاركة العضو في الاجتماع عن بعد إذا تعذر حضوره إلى مقر الاجتماع عن طريق ربط العضو عبر وسائل التقنية الحديثة واستعراض أجندة الاجتماع عبر الوسائل التي تعتمد عليها اللجنة لذلك، ويحق للعضو مناقشة البنود والتصويت على القرارات ويتم احتساب الحضور للعضو المشارك عن بعد.