



لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

Doc. Code:	CC-02-03	Dated:	01-06-2021	Version:	1.0
Classification	Public	Solutions © 2021		Page:	1 of 8

الموافقة (الموافقات)

الإصدار	التاريخ	الاعتماد
1.0	24/1/2021	تمت المصادقة في الإجتماع الأول لمجلس الإدارة بتاريخ 24/1/2021 الموافق 1442/6/11هـ
1.0	26/1/2021	تمت الموافقة في الإجتماع الأول للجمعية العامة الغير عادية بتاريخ 26/1/2021 الموافق 1442/6/13هـ
1.1	29/4/2021	تمت المصادقة في الإجتماع الثالث لمجلس الإدارة بتاريخ 2021/4/29 الموافق 1442/9/17هـ
1.1	1/6/2021	تمت الموافقة في الإجتماع الثالث للجمعية العامة الغير عادية بتاريخ 1/6/2021 الموافق 1442/10/20هـ

الفهرس

4	تمهيد	1
4	إختصاصات اللجنة	2
5	تنظيم أعمال اللجنة	3
5	تشكيل اللجنة:	3.1
5	رئيس اللجنة:	3.2
6	تعيين أمين اللجنة:	3.3
6	المدعوون:	3.4
6	مدة عمل اللجنة:	3.5
6	إنهاء خدمات اللجنة:	3.6
7	مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة:	3.7
7	إجتماعات اللجنة:	3.8
8	التقارير:	3.9
8	الموارد ومصادر المعلومات:	3.10
8	أحكام عامة	4

1 تمهيد

- 1.1. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت (اللجنة) الاختصاصات والمهام المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- 2.1. توضح اللائحة نطاق عمل اللجنة وهيكلها واختصاصاتها.
- 3.1. على اللجنة -بغرض ضمان مواكبة الشركة لأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات -مراجعة هذه اللائحة دورياً، ورفع التوصيات لمجلس الإدارة ("المجلس") لاعتمادها، وعلى المجلس رفع أي تعديلات على هذه اللائحة إلى الجمعية العامة لاعتمادها وفقاً للقواعد واللوائح المطبقة.
- 4.1. يقيم المجلس أداء اللجنة دورياً، ويقدم توجيهاته لرفع مستوى أدائها.

2 اختصاصات اللجنة

تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه، ولا يحق لها تعديل أي قرار صادر عن المجلس. وتكون اختصاصات اللجنة بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة على النحو التالي:

- 2.1 إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية، 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.
- 2.2 توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 2.3 المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- 2.4 التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- 2.5 اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 2.6 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- 2.7 إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 2.8 تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- 2.9 المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 2.10 مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- 2.11 التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- 2.12 إعداد وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- 2.13 إعداد الإجراءات الخاصة في حال شغور منصب في عضوية مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- 2.14 تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يصب في مصلحة الشركة.
- 2.15 الإشراف على وضع استراتيجية واضحة للحوكمة بما يتناسب مع طبيعة أنشطة الشركة وحجمها، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.

- 2.16 مراجعة الوثائق المتعلقة بحوكمة الشركة، والتأكد من وجود أدوات وأساليب حوكمة منظمة لآليات التواصل بين مجلس الإدارة ولجانه من جهة والإدارة التنفيذية من جهة أخرى.
- 2.17 مراجعة قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة وتطويرها، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات، ورفع هذه القواعد لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- 2.18 التحقق من قدرة وجودة الممارسات والمعايير التي تحكم نشاط الموارد البشرية ومن قدرة برامج تطوير القيادات والمواهب لمحاكاة الممارسات والمعايير التي تليق بمكانة الشركة.
- 2.19 تقييم فعالية وكفاءة أنظمة الموارد البشرية والأنظمة ذات العلاقة بتطوير المواهب والتأكد من التطبيق الفعال للممارسات الناجحة في مجال الموارد البشرية بما يلبي احتياجات القطاعات الأساسية والمساندة وفقاً للأولويات.
- 2.20 تقييم برامج الموارد البشرية بما في ذلك برامج استقطاب المواهب وبرامج المحافظة عليها، وبرامج إدارة الأداء، وخطط التعاقب الوظيفي، وبرامج الحوافز والمكافآت الشاملة، وبرامج تنويع مصادر التوظيف لإثراء الخبرة التراكمية بما يمكن الشركة من الارتقاء بثقافة الأداء المؤسسي على المستوى الكلي.
- 2.21 التحقق من وضع الأدوات اللازمة والمناسبة وجودتها في قياس فاعلية الموارد البشرية.
- 2.22 التحقق من تبني قيم شركة Solutions ومن الالتزام بها من قبل موظفي الشركة في ممارساتهم وسلوكياتهم الوظيفية ومن تطبيقها عند التفاعل والتواصل فيما بينهم لاتخاذ القرارات وتحقيق إنجازات متكاملة.
- 2.23 التحقق من وضع آليات العمل المناسبة لقياس قيم الشركة ومن جودة تلك الآليات في تقييم مدى التزام الموظفين بقيم الشركة على أرض الواقع.
- 2.24 تقييم مدى فاعلية وجودة برامج رأس المال البشري التي تستهدف التنفيذيين بالشركة بما في ذلك برامج التعاقب الوظيفي لشاغلي المستوى الأول والثاني والمرشحين لتولي تلك المناصب (الرئيس التنفيذي ونائب الرئيس).
- 2.25 مراجعة البيانات المرتبطة بالمزايا والتعويضات المدفوعة للوظائف المماثلة لكبار التنفيذيين بالسوق وتقييم المركز التنافسي للشركة بهذا الخصوص (الرئيس التنفيذي ونائب الرئيس).

3 تنظيم أعمال اللجنة

3.1 تشكيل اللجنة:

- 3.1.1 تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- 3.1.2 في حال تغيب رئيس اللجنة عن أحد الاجتماعات يُرشح أعضاء اللجنة رئيساً للاجتماع بصورة مؤقتة.
- 3.1.3 يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء أكانوا من المساهمين أم من غيرهم.

3.2 رئيس اللجنة:

- 3.2.1 يتفق أعضاء اللجنة في الاجتماع الأول للجنة مع بداية كل دورة جديدة أو في حالة إعادة تشكيل اللجنة على اختيار رئيس للجنة، على أن يكون من الأعضاء المستقلين.
- 3.2.2 لا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة.
- 3.2.3 يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، ويحدد جدول أعمال اجتماعاتها، ويطلع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتمكين اللجنة من تنفيذ مسؤولياتها.
- 3.2.4 يجب على رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

3.2.5 في حالة عدم حضور رئيس اللجنة، يختار الأعضاء الحاضرون عضوًا من بينهم ليرأس الاجتماع.

3.3 أمين اللجنة

- 3.3.1 اللجنة أن تعين أميناً لها من بين أعضائها أو غيرهم على أن تتوافر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب، وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات خلال الاجتماعات، 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 جميع الأعضاء الحاضرين.
- 3.3.2 تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- 3.3.3 تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد للاجتماع بمدة كافية.
- 3.3.4 رفع تقارير دورية حول أنشطة اللجنة وأعمالها إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.
- 3.3.5 لا يحق لأمين اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها إذا لم يكن عضواً في اللجنة.

3.4 المدعوون

- 3.4.1 يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، على ألا يكون للمدعوين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة.
- 3.4.2 لا يحق أن يشارك المدعوون في أي نقاش يتعلق بتعيينهم أو مزاياهم أو إنهاء خدماتهم أو أي أمر آخر يختص بهم ما لم تكن اللجنة قد طلبت منهم صراحة المشاركة في تلك النقاشات.
- 3.4.3 يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعوين لاجتماعات اللجنة المحافظة على سرية الاجتماعات والوثائق والمعلومات وما تضمنته تلك الاجتماعات من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.

3.5 مدة عمل اللجنة

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة مجلس الإدارة، أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

3.6 إنهاء خدمات اللجنة

- 3.6.1 يجوز بقرار من مجلس الإدارة، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف الشركة وسمعتها.
- 3.6.2 يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لسريان الاستقالة.
- 3.6.3 تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف/تخلفت عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين.
- 3.6.4 يحق للجنة ترشيح عضو بديل من بين أعضاء مجلس الإدارة، لاعتماده من قبل المجلس، في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية مع الأخذ في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

3.7 مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة

- 3.7.1 يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور، وبدلات أخرى كما هو منصوص عليه في سياسة "ترشيح أعضاء مجلس إدارة شركة Solutions وأعضاء اللجان المنبثقة عنه ومكافآتهم، ومكافآت الإدارة التنفيذية".
- 3.7.2 يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر لحضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى المركز الرئيس للشركة أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات بموجب السياسة المعمول بها في الشركة.

3.8 اجتماعات اللجنة

3.8.1 الدعوة للاجتماع:

- أ. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، أو بناءً على طلب اثنين من أعضائها.
- ب. تجتمع اللجنة بغرض تنفيذ مهامها وبحد أدنى كل ستة أشهر أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ج. في حال تعذر على أحد أعضاء اللجنة حضور الاجتماع شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة للمشاركة في مداولتها والتصويت على القرارات المقترحة.
- د. يتعين إرسال دعوات الاجتماع إلى جميع أعضاء اللجنة قبل الاجتماع بوقت كافي على أن يوضح في الدعوة وقت الاجتماع وتاريخه ومكانه، وجدول الأعمال، إضافةً إلى الوثائق التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.
- هـ. تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.

3.8.2 جدول أعمال الاجتماع:

يُعد أمين اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولوياتها، على أن تُراجع وتُعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.

3.8.3 النصاب القانوني والتصويت:

- أ. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائها.
- ب. لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة أو التصويت نيابة عنه في الاجتماعات.
- ج. تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس الاجتماع، ويجوز للرئيس في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة.
- د. لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل ثلثي الأعضاء على الأقل ما لم يطلب أحد الأعضاء اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتعرض القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

3.8.4 محضر الاجتماع:

- أ. يقوم أمين اللجنة بإعداد وإرسال المُستوَدَة الأولى من محضر الاجتماع إلى أعضاء اللجنة خلال مدة كافية.
- ب. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم وتعليقاتهم على المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تسلمهم للمُستوَدَة الأولى للمحضر من قبل أمين اللجنة.
- ج. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعته إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن يشير المحضر، بناءً على رغبة العضو في ذلك كتابياً، إلى البنود التي تمت مناقشتها في غيابه.
- د. يعدل أمين اللجنة المُستوَدَة الأولى من محضر الاجتماع بناءً على ملحوظات الأعضاء والإبلاغ به لإتمام المحضر.

- ه. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم على المحضر خلال يومي عمل من تاريخ تسلمهم للمُسوّدة الثانية من قبل أمين اللجنة.
- و. يعد أمين اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة.
- ز. يرسل أمين اللجنة المحضر المُعتمد والمُصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.
- ح. إذا أراد أحد أعضاء اللجنة إدراج ملحوظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي لذلك الاجتماع كأحد المواضيع الرئيسية، يُنسق مع رئيس اللجنة لجدولته في جدول أعمال الاجتماع.
- ط. تُتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.

3.9 التقارير

- 3.9.1 يكون المحضر بعد اعتماده، وما يتعلق به من مستندات، متاحاً لأي من أعضاء المجلس.
- 3.9.2 تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات المجلس وتؤثر في ذات الوقت على مهام اللجنة.

3.10 الموارد ومصادر المعلومات

- 3.10.1 يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.
- 3.10.2 يحق للجنة اعتماد التعاقد وبصورة مباشرة على المشاريع الاستشارية وتوجيه الإدارة التنفيذية لترسية المشاريع الاستشارية على شركات استشارية تحددها اللجنة حسبما يتفق مع طبيعة المهام والمسؤوليات المناطة بها، وبما يتماشى مع سياسة المشتريات الخاصة بالشركة.

4 أحكام عامة

- 1.4 تعد هذه اللائحة نافذةً من تاريخ موافقة المجلس عليها، ولا تُعدل أية مواد في هذه اللائحة أو تُحذف أو تُضاف لها إلا بناءً على موافقة المجلس.
- 2.4 تعد هذه اللائحة مكملةً للنظام الأساس للشركة، ولائحة الحوكمة في الشركة، ولائحة عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.
- 3.4 تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من قرارات.
- 4.4 كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة عن الجهات المختصة.