



شركة اليمامة للصناعات الحديدية

ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

٩ ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

تمهيد: ماهية وحدود الميثاق:

أولاً - ماهية هذا الاصدار:

تهدف شركة اليمامة للصناعات الحديدية من متابعة تعديل ميثاق ("لجنة الترشيحات والمكافآت") تفعيل دور المجلس في رقابة الإدارة التنفيذية من خلال لجان المجلس المتخصصة ومنها لجنة الترشيحات والمكافآت والتي تلعب دور رئيسي في تفعيل الرقابة على الشركة بشكل عام، وخفض درجة المخاطر والتي تتعرض لها ولحسن الأداء والاستمرارية في الاعمال والاستدامة على المدى البعيد. وضمان تحقيق الوظيفة الرئيسية للجنة الترشيحات والمكافآت وكذا دعم مجلس الإدارة بكامل تشكيله من خلال إمداده بسياسات واضحة لتعيين وتقييم ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة و متابعة الامتثال لمدونة/ميثاق قواعد السلوك الوظيفي واخلاقيات العمل المسؤول والتحقق من تعارض المصالح ورفع التوصيات مع عدم اتخاذ قرارات نيابة عنه.

وقد تم اصدار ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة اليمامة للصناعات الحديدية كجزء من دليل/لائحة حوكمة شركة اليمامة للصناعات الحديدية وتعديلاته المختلفة، حيث يصف ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت نطاق مسؤوليات اللجنة وكيفية قيامها بتنفيذ مسؤوليتها. وذلك لرفع مصداقية وكفاءة وفعالية أعمالها وأنشطتها وتعزيز مكانتها والمحافظة على سمعتها في قطاع الاعمال، ويعتبر هذا الميثاق خطوة ايجابية ومتقدمة لتطبيق الحوكمة الرشيدة مما يعزز الافصاح والشفافية ، وتعزيز قواعد العدالة والمساءلة، ومحاربة الفساد الإداري.

ويعد هذا الإصدار تعديلاً لميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت الصادر ايماءً لموافقة الجمعية العامة غير العادية (السابعة) لشركة اليمامة للصناعات الحديدية بتاريخ ١٤٣٥/٦/٧ هـ والمعد من قبل مجلس الإدارة والصادر بتاريخ ٢٠١٣/١٠/٣٠ م ، ويحمل اسم (الإصدار الرابع بتاريخ ٢٠١٧/٠١/١٦ م النسخة الرابعة).

وقد تم اجراء تعديلات هذا الميثاق وفقاً للتغيرات التي طرأت على الأنظمة واللوائح المختلفة وخاصة صدور لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ بتاريخ ١٤٣٨/٥/١٦ هـ الموافق ٢٠١٧/٢/١٣ هـ بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ بتاريخ ١٤٣٧/١/٢٨ هـ. وفي ضوء أفضل الممارسات في هذا الشأن بغرض مساعدة لجنة المراجعة في جعل موثيقها وثائق فعالة، واستخدامها لإدارة جدول الأعمال، والمراد من هذه الإدارة أن تكون نموذجاً للاسترشاد.

ثانياً -حدود ونطاق الميثاق:

يجب ان ينظر لميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت كجزء مكملاً للقواعد والأنظمة واللوائح الواردة بنظام الشركات وهيئة السوق المالية وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات الصلة، وكذا المعايير المحلية والدولية، بالإضافة لمدونة/ميثاق قواعد السلوك الوظيفي واخلاقيات العمل المسؤول لشركة اليمامة للصناعات الحديدية.

تم اعتماد النسخة الرابعة من ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة اليمامة للصناعات الحديدية باجتماع الجمعية العامة غير العادية لشركة اليمامة للصناعات الحديدية بتاريخ ١٤٣٨/٠٧/١٩ هـ الموافق ٢٠١٧/٠٤/١٦ م ويعمل به من تاريخه .

تشكل ("لجنة الترشيحات المكافآت") بقرار من مجلس الإدارة وعقب اجتماع جمعية المساهمين العامة بناء على توصية من المجلس، لتقوم جمعية المساهمين بإعتماد قواعد وضوابط، وإجراءات عمل، ومهام وتعيين أعضاء اللجنة، ومكافآتهم، ومدة تعيينهم. ويجب على المجلس وبناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت والنظام الأساسي للشركة تحديد شكل ومبلغ التعويض للأعضاء واعتمادها في اجتماع الجمعية العمومية، كما تقوم اللجنة بإجراء مراجعة سنوية لتعويضات الأعضاء.

١,٩ الغرض

١,١,٩ الغرض الأساسي من لجنة الترشيحات والمكافآت ("لجنة") مجلس الإدارة ("مجلس") اليمامة للصناعات الحديدية ("شركة") هي لمساعدة المجلس في:

- أ. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ب. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ج. وضع توصيف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وأعضاء الإدارة التنفيذية.
- د. ط. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- هـ. تحديد الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- و. تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء في مجلس الإدارة، وتوصية المجلس بالأعضاء المرشحين بالاجتماع السنوي المقبل لجمعية المساهمين العامة.
- ز. توصية مجلس الإدارة بالأعضاء المرشحين لكل لجنة من المجلس.
- ح. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- ط. التأكد بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ي. اعداد اليه واضحة لتقييم المجلس واعضاءه وعلى المجلس اعتمادها من الجمعية العمومية .
- ك. الإشراف على تقييم المجلس والمدراء التنفيذيين.
- ل. الإشراف على جميع المسائل المتعلقة بالرئيس التنفيذي ومسئول التعويضات.
- م. مراجعة خطط خلافة المجلس.
- ن. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- س. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- ع. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه عدداً لجنة المراجعة وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة .
- ف. إعداد تقرير سنوي مفصل عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا، أيأ كانت طبيعتها ومسامها، على أن يعرض هذا التقرير على الجمعية العامة للشركة لمناقشته وإبداء الرأي بشأنه.
- ص. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- ق. تقييم أداء المجلس في:

- أجور المدراء التنفيذيين وسياسات التحفيز
- إجماليات أجور الإدارة العليا
- التوظيف في اليمامة للصناعات الحديدية، تمديد العقود، وسياسات إنهاء العقود للإدارة العليا
- أنظمة الحوافز
- ترتيبات التقاعد
- أطر مكافأة المدراء

٢,١,٩ من خلال مهامها، يجب أن تتمكن لجنة الترشيحات والمكافآت من التواصل المباشر بمرور الشركة وما يتطلب ذلك من حفاظ على علاقات عمل فعالة مع الإدارة.

٢,٩ هيكل اللجنة واختيار وتعيين أعضائها :

١,٢,٩ تتكون اللجنة من من ثلاثة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، سواء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل. ويتم اختيارهم وفقاً لسياسة اختيار أعضاء المجلس واللجان الموضحة بهذا الميثاق .

٢,٢,٩ تصدر الجمعية العامة، للمساهمين بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة قواعد إختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب وضوابط عمل اللجنة ومكافآت أعضائها . ويجوز ان يشارك رئيس المجلس في عضوية اللجنة مع مراعاة حذر رئاسته لها .

٣,٢,٩ يعين كل من رئيس وأعضاء اللجنة من قبل المجلس لمدة ثلاث اعوام قابله للتجديد لمره واحدة، ويجب ألا تزيد فترة عضوية " لجنة الترشيحات والمكافآت " عن مدة عضوية مجلس الإدارة. المادة السادسة والستون : إجراءات الترشيح أ) عل لدية الترشيحات عيد ترشيح أعضاء مجل الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات. ب) يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجل الإدارة الذين تُطرح أسمائهم أمام الجمعية العامة عدد ٢. المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين المادة السابعة والستون :اجتماعات لدية الترشيحات تجتمع لدية الترشيحات بصفة دورية كل (سنة) عل الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك. المادة الثامنة والستون :نشر إعلان الترشيح عل الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجل عل أن يظل باب الترشيح مفتوحاً مدة شهر عل الأقل من تاريخ الإعلان. ،الإدارة المادة التاسعة والستون :حق المساهم في الترشيح

٤,٢,٩ ينبغي ان يشارك أحد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين في عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة، كما يجب ان يرأس اللجنة أحد الأعضاء المستقلين وفقاً لقرار تشكيل وتكليفها. أو اختيار اللجنة لرئيسها من الأعضاء المستقلين بالتصويت الإيجابي من أغلبية أعضاء اللجنة إذا لم يتضمن قرار تشكيل اللجنة تعييناً لرئيسها .

٥,٢,٩ يجب ألا تزيد فترة عضوية "لجنة الترشيحات والمكافآت" عن مدة عضوية مجلس الإدارة. كما يجب أن تنتهي عضوية عضو لجنة الترشيحات والمكافآت، إذا كان أحد أعضاء مجلس الإدارة، في حال انتهاء مدة عضويته في المجلس أو استقالته الطوعية من عضوية " لجنة الترشيحات والمكافآت"، وغير عضو مجلس الإدارة تنتهي عضويته عن طريق الاستقالة الوظيفية أو في نهاية مدة عضوية اللجنة ويجوز لمجلس الإدارة إزالة عضو من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بأغلبية الأصوات.

٣,٩ مسؤوليات ومهام اللجنة :

١,٣,٩ المهام التالية يجب أن تكون أنشطة متكررة ومشتركة للجنة في أداء وظيفتها. كما أن هذه المهام تستخدم كدليل مع التنويه بأن الشركة قد لا تتبعه تحت ظروف معينة.

٢,٣,٩ مسؤوليات التعيين:

- أ. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- ب. المراجعة السنوية للمهارات المطلوبة والمناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والكفاءات المطلوبة لمثل هذه العضوية، بما في ذلك الوقت المطلوب لممارسة أنشطة المجلس.
- ج. تقوم اللجنة بمراجعة هيكل المجلس وتوصية مجلس الإدارة للموافقة على أعضاء كل لجنة والتغييرات التي يمكن إجراؤها.
- د. تقوم اللجنة بمساعدة المجلس في اختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لشغل وظائف المدراء التنفيذيين، بما في ذلك الرئيس، والإشراف على وضع الخطط لخلافة المسؤول التنفيذي.
- هـ. تقوم اللجنة بمتابعة البرامج التوجيهية للأعضاء الجدد.
- و. تقوم اللجنة بتطوير وتوصية المجلس للموافقة على عملية التقييم الذاتي السنوي للمجلس، وتتولى الإشراف على التقييم الذاتي السنوي للمجلس.
- ز. تقوم اللجنة بمساعدة المجلس بشكل سنوي في تحديد امتثال كل عضو ومدير تنفيذي مع قواعد ولوائح السلوك والأخلاق للشركة ويجب الإبلاغ إلى المجلس عن أي انتهاكات للوائح.
- ح. مراجعة هيكلية كل من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بما يتضمن الحجم والمكافآت والمهارات والمعرفة والخبرة كما بتوصية المغايرت المناسبة بهذا الشأن.
- ط. تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة والتوصية بالحلول التي تتوافق مع مصلحة الشركة.
- ي. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تضارب في المصالح في حالة عمل أحد أعضاء المجلس عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى.

٣,٣,٩ مسؤوليات تحديد التعويضات والمكافآت:

- أ. وضع سياسات واضحة بشأن تعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين التنفيذيين (الرئيس التنفيذي، الرئيس المالي ورؤساء وحدات الأعمال) بما يتناسب مع معايير الأداء عند وضع هذه السياسات.
- ب. تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة للتوصية على شكل ومبالغ مكافآت الأعضاء، يجب على اللجنة أن تسعى إلى جذب وتحفيز، والاحتفاظ بالأعضاء ذوي الاستقامة العالية والقدرات المتفوقة في التركيز لتحسين قيمة أسهم الشركاء على المدى البعيد.
- ج. يجب على اللجنة مراجعة وتوصية المجلس على مستوى المكافآت للموظفين التنفيذيين، بما في ذلك الرئيس، وكذلك استعراض واقتراح خطة المكافآت للموظفين.
- د. اللجنة يمكنها تعيين استشاريين لتحديد التعويضات والمكافآت بما تراه ضرورياً للقيام بأعمالها، وتكون المسؤولة عن الموافقة على الرسوم ذات الصلة.
- هـ. التوصية لمجلس الإدارة لتعيين أعضاء المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، واللجنة تكفل بعدم ترشيح أي شخص قد أدين من قبل في أي جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة لهذه العضوية.
- و. يجب على اللجنة القيام بأنشطة أخرى يتم إسنادها من المجلس من وقت لآخر.
- ز. يجب على اللجنة استعراض وتقييم مدى كفاية هذا الميثاق سنوياً والتوصية بأي تغييرات مقترحة على المجلس للموافقة عليه.

ح. تحديد طريقة مكافأة الأعضاء، وقد تتكون هذه الأجر من الراتب المحدد، أو نسبة معينة من الأرباح، أو من مزيج من اثنين أو أكثر من هذه الفوائد، ومع ذلك، تلك المكافأة تمثل نسبة مئوية معينة من أرباح الشركة، ويجب ألا تتجاوز ١٠ ٪ من الأرباح الصافية بعد خصم المصاريف والاستهلاك، وهذه الاحتياطات على النحو الذي تحدده الجمعية العمومية وفقاً لأحكام هذا القانون أو اللائحة الداخلية للشركة، وبعد توزيع أرباح لا تقل عن ٥ ٪ من رأس مال الشركة على المساهمين كما وأن وأي انتهاك لتحديد الأجر يعد لاغي وباطل. وعلاوة على ذلك، يجب أن لا تتجاوز هذه المخصصات ٥٠٠,٠٠٠ ريال سعودي في السنة لكل عضو مجلس إدارة.

ط. يقوم مجلس الإدارة برفع تقريره إلى الجمعية العادية في الاجتماع العادي حيث يجب أن تتضمن بيان شامل عن جميع المبالغ التي تلقتها الإدارة خلال السنة المالية بشكل مكافآت، سهم في الأرباح، رسوم الحضور، مصروفات، وغيرها من الفوائد، فضلاً عن المبالغ التي تلقاها كل من المدراء بصفتهم مسؤولين أو مدراء تنفيذيين للشركة، أو في إطار الخدمات التقنية والإدارية والاستشارية.

ي. الأعضاء من هم من موظفي الشركة لا تتم مكافأتهم عن خدماتهم كأعضاء، وأما الأعضاء من هم ليسوا بموظفي الشركة لا يتم تضمينهم في أي تنسيقات استشارية للشركة دون الحصول على موافقة مسبقة من لجنة الترشيحات والمكافآت. كما لا يجوز للأعضاء الذين يعملون في "لجنة المراجعة" بطريقة مباشرة أو غير مباشرة الحصول على تعويضات عن توفير خدمات استشارية محاسبية، قانونية، استثمارية أو مالية للشركة. كذلك يتعين على الشركة ألا تساهم في المنظمات الخيرية التي ينتمي إليها العضو.

ك. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تكون مسؤولة عن تقييم وتوصية مستوى التعويض للموظفين التنفيذيين، بما فيهم الرئيس، وتقدم اللجنة تقرير التعويض السنوي للمجلس للموافقة عليه.

٩, ٤ ضوابط عمل اللجنة

٩, ٤, ١ يجب أن تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيسها، أو بناء على طلب أي اثنين من أعضائها.

٩, ٤, ٢ يجب أن تجتمع لجنة المكافآت بصفة دورية كل (سنة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، بما يضمن لها فاعلية قيامها بأعمالها الدورية، ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها.

٩, ٤, ٣ لا يحق لأحد غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها، ولكن يجوز لغير العضو الحضور في حال وجود دعوة من اللجنة.

٩, ٤, ٤ يتم إعداد جدول أعمال كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة وتعميمها على كل الأعضاء قبل موعد الاجتماع متى ما كان ذلك ممكناً، تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها أو أي عضوين. كما تكون الدعوة مصحوبة بجدول أعمال الاجتماع وتسلم باليد أو ترسل إلى الأعضاء إلكترونياً أو بأي طريقة أخرى في فترة لا تقل عن خمسة عشر (١٥) يوماً قبل تاريخ الاجتماع إلا إذا تغيرت بالتراضي من جميع الأعضاء، وفي حال غياب الرئيس، تنتخب اللجنة رئيساً لرئاسة ذلك الاجتماع.

٩, ٤, ٥ الرئيس يتولى الرئاسة عند حضوره في جميع اجتماعات اللجنة.

٩, ٤, ٦ النصاب القانوني يتكون من الغالبية العظمى لأعضاء المجلس، ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد. يتم اتخاذ القرار عن اللجنة عند حضور أغلبية الأعضاء للاجتماع وبلوغ النصاب القانوني، وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس كسرة التعادل.

٧,٤,٩ يجب على اللجنة امساك سجل توثق فيها النقاط الأساسية والتي نوقشت ضمن جلساتها حيث تقديم تقرير بشأنها إلى المجلس.

٨,٤,٩ يتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:

- أ. تحديد تاريخ ومكان الاجتماع، وأسماء الحضور والغائبين وملخص المناقشات التي جرت في الاجتماع وقراراتهم والتوصيات ذات الصلة يجب أن تسجل.
- ب. يجب إعداد مسودة للمحضر من قبل سكرتير اللجنة خلال سبعة (٧) أيام عمل بعد كل اجتماع، ويتم إرسالها إلى جميع أعضاء اللجنة للمراجعة، وتقدم التعليقات من قبل أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ استلام المسودة.
- ج. سكرتير اللجنة يعدل المحضر بناء على تعليقات الأعضاء ويرسل المرفقة مع هذه التعليقات إلى الرئيس.
- د. يعد سكرتير اللجنة المحضر النهائي وفقا لتوصيات الرئيس ويرسله إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل الرئيس والسكرتير.
- هـ. أن تظل نسخة موقعة من المحضر مع المرفقات والمستندات ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص.

٩,٤,٩ في أداء الدور الرقابي، اللجنة مخولة للتحقيق في أي أمر يوجه انتباهه إليها مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع البيانات والقوائم والمرافق والسجلات وموظفي الشركة مع الصلاحية لطلب أي مشورة خارجية، من مراجعي الحسابات أو المستشارين، وتحمل أي مصاريف أخرى لهذا الغرض ويتم دفعها على نفقة الشركة. كما يجوز للجنة طلب أي مسئول تنفيذي أو موظف في الشركة أو من فروعها، أو طلب المحامي القانوني للشركة، ومدققي حسابات الشركة للاجتماع مع اللجنة أو أي عضو من أعضاء اللجنة.

يجب على اللجنة أن تقيم أدائها سنويا، ويجب تقديم تقرير النتائج إلى المجلس. كما يتضمن التقييم أداء والتزام كل عضو اتجاه أنشطة اللجنة.

١٠,٤,٩ يجب على لجنة الترشيحات المكافآت إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة واضحا للمرشحين لشغل عضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية، وعليها وضع توصيف وظيفي لهم، وإيضاح الإجراءات الخاصة لشغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

١١,٤,٩ يجب على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات بالسوق المالية من شروط وأحكام، وما تقرره الجهات المختصة من متطلبات.

١٢,٤,٩ يتعين على المرشح لعضوية مجلس الإدارة اجتياز أى برنامج خاصه عن المهام والمسؤوليات المنوطة بأعضاء المجلس وفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة.

١٣,٤,٩ يحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً للأحكام المنظمه لذلك وفقا للنظام.

١٤,٤,٩ ينبغي على لجنة الترشيحات نشر إعلان في الموقع الإلكتروني للشركة وفي موقع السوق المالية إذا كانت مدرجة بها وفي أية وسيلة أخرى تحددها الجهة المختصة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة أسبوعين من تاريخ الإعلان.

٥,٩ سياسة اختيار أعضاء المجلس واللجان

يجب أن تشمل العوامل التي يجب أخذها في الاعتبار من قبل لجنة الترشيح والمكافآت والمجلس خلال استعراضه للمرشحين المحتملين ما يتضمن المهارات والمعرفة وحجم الأعمال والخبرات المطلوبة ما يلي:

- أ. إذا كان المرشح قد أبدى سلوك يشير إلى التزامه بأعلى المعايير الأخلاقية والقيم ذات الصلة بها.
- ب. إذا كان المرشح لديه خبرة واسعة في الأعمال أو المنظمات الحكومية أو غير الربحية أو لديه خبرة مهنية تشير إلى قدرة المرشح على تقديم مساهمة كبيرة وفورية في مناقشات المجلس واتخاذ القرار في مجموعة من القضايا المعقدة.
- ج. إذا كان المرشح لديه مهارات خاصة وخبرة وخلفية والتي من شأنها أن تضيف إلى وتكمل مجموعة من الخبرات والمهارات والخلفيات لأعضاء مجلس الإدارة القائمين.
- د. إذا كان المرشح ناجحاً في مجال عمله والذي يظهر قدرته على اتخاذ الأحكام الهامة والحساسة بناء على طلب المجلس.
- هـ. إذا كان المرشح سيتولى مراعاة وموازنة المصالح المشروعة وشئون المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين على نحو فعال ومستمر وبشكل مناسب عند التوصل إلى قرارات.
- و. إذا كان المرشح قادراً على تخصيص وقت كاف والقدرة على أداء مهامه كعضو مجلس إدارة.

هذا وينطوي تطبيق هذه العوامل على ممارسة إصدار القرارات والتي لا يمكن قياسها بأي شكل من الأشكال الحسابية أو الروتينية.

٦,٩ إجراءات الترشيح لعضوية المجلس

- ١,٦,٩ على لجنة الترشيحات عيد ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة الاحكام والشروط الواردة في اللوائح والانظمة المنظمة ، وما تقرره هيئة السوق المالية من متطلبات في هذا الشأن .
- ٢,٦,٩ يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين .
- ٣,٦,٩ على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية المجلس على أن يظل باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان..
- وبحق لكل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

٧,٩ سياسة المكافآت

١,٧,٩ دون إخلال بأحكام النظام، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

- أ. انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- ب. أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- ج. أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.

- د. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- ه. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع الحذر من التأثيرات السلبية لهذه المقارنات في إحداث ارتفاعات غير مبررة للمكافآت والتعويضات.
- و. أن تستهدف استقطاب الكفايات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- ز. أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات عند التعيينات الجديدة.
- ح. حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- ط. منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء كانت إصداراً جديداً أو أسهماً اشترتها الشركة، مع مراعاة أحكام النظام

٨,٩ آليه تقييم اداء المجلس:

١,٨,٩ يجب على مجلس الإدارة إجراء عمليات تقييم ذاتية للأداء ، وعلية إجراء تقييم سنوي لمجلس الإدارة ككل وللأعضاء منفردين من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت. وذلك لقياس كفاءة ونجاح الأعضاء في أداء العمل المكلف به ، والوقوف على الممارسات الناجحة والتعرف عليها ، وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تطوير، ومناقشة أولويات التغيير والاتفاق عليها بحيث يمكن التطرق إليها في المدى القصير والبعيد ، والاتفاق على خطة عمل .

يجب مراعاة أن تكون عمليات التقييم سرية لتشجيع تقديم تعقيبات مباشرة وصريحة وتجنب القضايا الخلافية الفردية (يمكن الاستعانة بأمين سر المجلس). وإرسال النتائج إلى مجلس الإدارة والاتفاق على خطة للتطوير.

٢,٨,٩ إجراءات واساليب تقييم المجلس:

١,٢,٨,٩ هناك أساليب متعددة يتم استخدامها في التقييم وتكون متباينة وفقاً لمتطلبات والاهداف. ومع هذا فإن هذا الإجراء يعتمد بشكل أساسي على الاستبيان ، يمكن تصنيف آليات التقييم تحت ثلاث فئات:

أ. الإجراء الداخلي، ويعتمد على عمليات التقييم الذاتي والمراجعة/التقييم من قبل الرئيس أو اللجنة أو الشخص الذي يحدده للقيام بذلك.

ب. عمليات التقييم الذاتي وتقييم الزملاء، وهي تتم من قبل جميع أعضاء مجلس الإدارة لكل لجنة ولمجلس الإدارة، وتتم عملية المراجعة والتقييم من قبل مستشار خارجي يقدم تقريره إلى مجلس الإدارة. وتكون نماذج التقييم معدة عادة ومتوفرة من قبل المستشار.

ج. التقييم الذاتي، التقييم على مستوى الزملاء والمقابلات الشخصية مع جميع أعضاء مجلس الإدارة من قبل المستشار. بناء على هذا الإجراء سوف المستشار بتقديم تقريره. ويكون لكل الإجراءات المزايا والقيود الخاصة بها. ويعتبر الإجراء القائم على الاستبيان المعد داخلياً من الأساليب الأكثر ملاءمة وفعالية.

٢,٢,٨,٩ سوف يتكون إجراء التقييم على استبيانات تغطي مجموعة واسعة من المتطلبات/التوقعات بموجب نموذج إجراءات. بالإضافة إلى ذلك، تشمل الاستبيانات التقييم المتعلق بالتوقعات بموجب ميثاق عمل مجلس الإدارة، ميثاق /مدونه السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل المسؤول لمنسوبي الشركة، تعارض المصالح إلخ. يشمل الإجراء الاستبيانات الثلاثة الذاتية والتي يتم تعبئتها من قبل أعضاء مجلس الإدارة:

- أ. استبيان التقييم الذاتي
- ب. استبيان تقييم اللجنة
- ج. استبيان تقييم مجلس الإدارة

٣,٢,٨,٩ يقوم أمين سر مجلس الإدارة بتوزيع الاستبيانات على جميع أعضاء مجلس الإدارة وتقديمها إلى اللجان ذات العلاقة. و تلخيص نتائج التقييم وتقديمها مرفقة بالاستبيانات إلى لجنة الترشيحات والمكافآت للنظر فيها. وعلية الاحتفاظ بسجلات ومراجع مستقبلية. ملخص تحليل النتائج التوصيات والجوانب التي تكون بحاجة إلى تحسين/خطط عمل. تحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى إجراء مقابلات شخصية/جلسات مع أعضاء مجلس الإدارة.

٤,٢,٨,٩ يمكن فيما بعد، استنادا إلى الخبرة، تعزيز هذا الإجراء ليشمل، إذا رغب المجلس في ذلك:

- أ. تقييم على مستوى الزملاء لجميع أعضاء مجلس الإدارة من قبل كل عضو.
- ب. تقييم رئيس مجلس الإدارة.

٥,٢,٨,٩ تبدأ عملية التقييم من شهر يناير من كل عام. تقوم خلال لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة التقييمات ورفع توصية إلى رئيس مجلس الإدارة في شهر يناير. ويتم إعداد تقرير موجز قبل اجتماع الجمعية العامة السنوي.

٣,٨,٩ معايير تقييم أداء المجلس

تقوم خلال لجنة الترشيحات والمكافآت بوضع نماذج لتقييم أعضاء المجلس ولجانه تعتمد على المعايير والإجراءات العملية التالية والتي تم تبنتها الشركة وفقا لافضل الممارسات في هذا الشأن كالتالي :

١,٣,٨,٩ معايير نموذج تقييم الأعضاء بشكل فردي :

- | | |
|--|--------------------------|
| الاستعداد لاجتماعات مجلس الإدارة | <input type="checkbox"/> |
| حضور اجتماعات مجلس الإدارة | <input type="checkbox"/> |
| المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة | <input type="checkbox"/> |
| مستوى فهم نشاط الشركة | <input type="checkbox"/> |
| المساهمة في وضع الإستراتيجية وإدارة المحفظة وإدارة المخاطر | <input type="checkbox"/> |
| الثقة والاحترام | <input type="checkbox"/> |
| تطوير المهارات | <input type="checkbox"/> |
| مهارات شخصية جيدة | <input type="checkbox"/> |
| عقلية متفتحة ومستقلة | <input type="checkbox"/> |
| الالتزام بواجب العناية والولاء | <input type="checkbox"/> |

٢,٣,٨,٩ وينبغي بان تعكس نماذج تقييم الأعضاء بشكل فردي التأكد من مدى فاعلية أداء العضو في تحقيق ما يلي:

- ☐ المساهمة في قيادة ومراقبة الشركة
- ☐ المساهمة في تحقيق أهداف الشركة
- ☐ فهم مهمة الشركة وخططها الإستراتيجية وقضاياها الرئيسية
- ☐ المشاركة البناءة في اتخاذ القرارات بشأن القضايا المطروحة أثناء الاجتماعات
- ☐ التعبير عن التوقعات والمخاوف بشكل واضح
- ☐ الحصول على معلومات كافية وذات صلة في الوقت المناسب
- ☐ دعم مصالح الشركة على المستوى الخارجي
- ☐ علاقات شخصية جيدة مع باقي الأعضاء والإدارة
- ☐ حضور الاجتماعات والحفاظ على طابعها السري والاستعداد لها

٣,٣,٨,٩ معايير نموذج تقييم تقييم المجلس ككل:

- ☐ قياس الأداء في مقابل الأهداف المحددة
- ☐ مساهمة مجلس الإدارة في تطوير / مراقبة الإستراتيجية
- ☐ مساهمة مجلس الإدارة في دعم إدارة المحفظة وإدارة ومراقبة المخاطر
- ☐ امتلاك مجلس الإدارة للمزيج المناسب من المعارف والمهارات الحديثة
- ☐ استجابة مجلس الإدارة لأي مشكلات أو أزمات
- ☐ مستوى جداول أعمال مجلس الإدارة
- ☐ تواصل مجلس الإدارة مع الإدارة
- ☐ المشاركة في الجمعية العمومية والتقرير السنوي
- ☐ فاعلية اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

٤,٣,٨,٩ نموذج للتقييم الذاتي لمجلس الإدارة وفقاً لمبادئ حوكمة الشركات:
مراقبة المراجعة والامتثال

- ☐ يضمن مجلس الإدارة وجود دائرة مستقلة للمراجعة الداخلية في المؤسسة تتبع مجلس الإدارة بشكل مباشر.
- ☐ يتلقى مجلس الإدارة تقارير مراجعة دورية من دائرة المراجعة الداخلية ويضمن اتخاذ إجراءات كافية للمتابعة والتصحيح.
- ☐ يضمن مجلس الإدارة وجود مراجع خارجي مستقل ومؤهل بشكل كامل لمراجعة الحسابات وضوابط الرقابة بالشركة.
- ☐ يضمن مجلس الإدارة وجود دائرة امتثال نشطة في المؤسسة تتولى مراقبة الامتثال بالقوانين واللوائح والقواعد الداخلية المعمول بها

مناقشات مجلس الإدارة

- ☐ يجري مجلس الإدارة مناقشات كاملة وعلنية وصريحة للقضايا، ويتناول القضايا بموضوعية وعمق قبل اتخاذ قرار.
- ☐ يسهم الأعضاء بشكل كامل في مناقشات مجلس الإدارة حسب الضرورة لضمان دراسة مجموعة مختلفة من وجهات النظر.
- دور رئيس مجلس الإدارة
- ☐ يضمن رئيس مجلس الإدارة أداء المجلس واجباته ومسؤولياته بفاعلية ويتولى وضع جداول أعمال الاجتماعات والتواصل مع الأعضاء الآخرين وتيسير المناقشات أثناء الاجتماعات لضمان مشاركة كاملة ومناقشة بناءة.
- فهم حوكمة الشركات ومدونة قواعد السلوك
- ☐ يضمن الأعضاء فهمهم لسياسات الشركة المتفق عليها بشأن حوكمة الشركات والمعايير الأخلاقية وإخطار رئيس مجلس الإدارة إذا شعروا بعدم مراعاة هذه السياسات

الحضور

- ☐ يحضر الأعضاء اجتماعات مجلس الإدارة واللجان بشكل دوري حسب الضرورة الإعداد
- ☐ يعد الأعضاء أنفسهم بشكل كافٍ لكل اجتماع قبل الحضور عن طريق قراءة المواد المتعلقة بالاجتماع مسبقاً والاستعداد للمناقشات

المشاركة

- ☐ يشارك الأعضاء مشاركة وافية في الاجتماعات ويقدمون وجهات نظرهم الموضوعية حول القضايا حسب الضرورة والعمل وفقاً لمصلحة الشركة.
- التنمية الشخصية
- ☐ يقيم الأعضاء باستمرار احتياجاتهم الشخصية كأعضاء ويتخذون الإجراءات الملائمة لتحسين نقاط الضعف (عن طريق التدريب على سبيل المثال).

الاطلاع على آخر المستجدات

- ☐ يواصل الأعضاء الاطلاع على آخر المستجدات في المجالات التي تؤثر على الشركة والسوق والشركات المنافسة والصناعة، ويتفهم العضو بشكل كامل إستراتيجية الشركة والأحداث الرئيسية التي تمسها.

٤,٨,٩ ضوابط استخدام نماذج التقييم :

١,٤,٨,٩ ينبغي ان يطلب من كل عضو تقييم كل مجال باستخدام المقياس من ١ إلى ١٠. كما ينبغي الاحتفاظ بسرية كافة الاستبيانات لضمان الحصول على آراء غير متحيزة.

٢,٤,٨,٩ يجب عرض الدرجة المتوسطة وعدد الدرجات المتدنية (أقل من ٥) بالنسبة لكل موضوع. لضمان إبراز ومناقشة الدرجات المتدنية عندما يحتاج مجلس الإدارة إلى ذلك. ويجب تفسير الدرجات المتوسطة ، ويمكن استخدام التفسيرات التالية لايضاح وتفسير الدرجات المتوسطة:

- متوسط الدرجات أقل من ٥ تحتاج إلى تحسين وتطوير.
- متوسط الدرجات من ٥ إلى ٧ يمكن إدخال المزيد من التحسينات ولكن الأمر ليس بهذه الأهمية.
- متوسط الدرجات من ٨ إلى ١٠ ممارسات جيدة لابد من استمرارها.

يتم قياس كل عبارة على مقياس من ١ إلى ٥ مثال: ١، موافق بدرجة ضعيفة جداً، ٢ موافق بدرجة ضعيفة، ٣ موافق بدرجة متوسطة، ٤ موافق بدرجة قوية، ٥ موافق بدرجة قوية جداً.

٣، ٤، ٨، ٩ يجب أن تشمل عملية التقييم ما يلي:

- أ. تقييم كيفية أداء مجلس الإدارة لمهامه .
- ب. تقييم أداء كل لجنة في ضوء أغراضها ومسئولياتها المحددة، والتي ينبغي أن تشمل مراجعة عمليات التقييم الذاتي التي تتم من قبل كل لجنة
- ج. مراجعة الأعمال التي يقوم بها كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة، حضوره في اجتماعات المجلس واللجان، ومشاركته البناءة في المناقشات واتخاذ القرارات
- د. مراجعة التشكيل الحالي لمجلس الإدارة مقابل التشكيل المرغوب فيه بهدف الحفاظ على قدر متوازن من المهارات والخبرة وبهدف تنشيط وتطوير المجلس
- هـ. تقديم توصيات لضم أعضاء جدد بالمجلس ليحلوا محل الأعضاء المتواجدين منذ فترة طويلة أو هؤلاء ممن تكون مساهمتهم تجاه الشركة واللجان التابعة للمجلس (مثل لجنة مراجعة) غير كافية.

٥، ٨، ٩ مهام ومسؤوليات أعضاء المجلس في التقييم :

١، ٥، ٨، ٩ يقوم أمين سر المجلس بتسليم وجمع التقييمات وعرضها على أعضاء مجلس الإدارة أو اللجنة المختصة .

٢، ٥، ٨، ٩ ينبغي على كل عضو على حده تعبئة جميع الاستبيانات وتسليمها إلى أمين سر مجلس الإدارة. و يمكن إدراج أية ملاحظات/اقتراحات أخرى في العمود المخصص لذلك بنهاية الاستبيان.

٣، ٥، ٨، ٩ يجب على رئيس كل لجنة ان يقوم بتسجيل ملاحظات حول تقييم عضو مجلس الإدارة/العضو في المكان المخصص في نهاية الاستبيان ذو العلاقة الخاص باللجنة قبل تقديمه إلى لجنة الترشيحات والمكافآت.

٤، ٥، ٨، ٩ ينبغي على لجنة الترشيحات والمكافآت ان تقوم بإجراء تقييم الأداء من خلال مراجعة/فحص الاستبيانات المعبئة من قبل أعضاء مجلس الإدارة للتقييم الذاتي، واستبيانات اللجان مع ملاحظات رؤساء اللجان واستبيانات مجلس الإدارة مع ملاحظات رئيس المجلس، وتقديم تقرير موجز بتوصياتها إلى مجلس الإدارة .

٥، ٥، ٨، ٩ يقوم رئيس مجلس الإدارة بالإشراف على إجراء التقييم ، و مراجعة تقييم المجلس التي تمت من قبل كل عضو مجلس إدارة. و تقديم تقرير بالتقييم إلى مجلس الإدارة/المساهمين.

٦، ٥، ٨، ٩ الإفصاح وإطلاع المساهمين: سوف يقوم مجلس الإدارة بتعريف المساهمين، في كل اجتماع سنوي للمساهمين بأن عملية تقييم أعضاء مجلس الإدارة واللجان ومجلس الإدارة قد تمت، كما يقدم لهم تقريراً موجزاً حول نتائج التقييم. ويمكن إرفاق البيان الخاص بعملية التقييم بالتقرير السنوي/على موقع الإنترنت.

٩,٩ مكافآت وتعويضات اللجنة

١,٩,٩ يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة التعويضات أدناه:

- أ. بدل حضور لكل اجتماع.
- ب. التعويض السنوي.

٢,٩,٩ يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون خارج موقع الشركة الرسمي أن يدفع لهم جميع من النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماع، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة العرف وفقا لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات، وأماكن الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدها خصيصا لأغراض العمل.

٣,٩,٩ على مجلس الإدارة التقديم والإفصاح للجمعية العامة عن التقارير المقدمة والمكافآت والمدفوعات الأخرى التي أدخلت على أعضاء اللجنة.

٤,٩,٩ إذا تجاوزت مكافأة العضو غير التنفيذي أو المستقل مبلغ مائتين وخمسين ألف (٢٥٠٠٠٠) ريال، وجب إرفاق تقرير من لجنة المكافآت عن أسباب ذلك، ومدى علاقته بأداء الشركة وأداء العضو.