

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

الشركة الدولية للموارد البشرية " شركة مساهمة مدرجة "



المملكة العربية السعودية - الرياض 12482 Code 7021 P.O.Box KSA,
شركة مساهمة مدرجة برأس مال مدفوع 25,000,000 خمسة وعشرين مليون ريال
مسجلة بالسجل التجاري رقم 1010212686 عضوية 235805
www.ihr.sa | www.sto.com.sa | info@sto.com.sa | 920000414

الشركة الدولية للموارد البشرية
International Human Resources



المحتويات

٣	المادة الأولى: الغرض
٣	المادة الثانية: تشكيل اللجنة
٤	المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات اللجنة
٤	أولاً: المكافآت
٤	ثانياً: مجلس الإدارة
٤	ثالثاً : أعضاء مجلس الإدارة
٥	رابعاً: البرنامج التعريفي لأعضاء المجلس المستجدين
٥	خامساً: كبار التنفيذيين
٥	المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة
٥	المادة الخامسة: ضوابط عمل اللجنة
٥	أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمينها
٦	ثانياً: واجبات عضو اللجنة
٦	ثالثاً: اجتماعات اللجنة
٧	رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة
٧	خامساً: متابعة أعمال اللجنة
٧	سادساً: تقييم عمل اللجنة
٧	المادة السادسة: سرية أعمال اللجنة
٨	المادة السابعة: تعارض المصالح
٨	المادة الثامنة: مكافآت أعضاء اللجنة
٨	المادة التاسعة: مراجعة اللائحة
٨	المادة العاشرة: النفاذ



المادة الأولى: الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها وقواعد اختيار أعضائها وذلك في ضوء القواعد المنظمة للجنة المكافآت والترشيحات في الشركة المساهمة المدرجة والمنصوص عليها في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

المادة الثانية: تشكيل اللجنة

- تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس الإدارة على أن تصدر الجمعية العامة العادية للشركة قواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم وتحدد مهام اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها وذلك بناء على اقتراح من مجلس الإدارة.
- تشكل لجنة المكافآت والترشيحات من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذية سواء من المساهمين أو من غيرهم ولا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة يكون من بينهم عضو مجل إدارة مستقل وتكون قواعد اختيار أعضائها كما يلي:
- أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمهارات والخبرات المطلوبة لإدارتها.
- أن يكون لدى المرشح تأهيل جامعي.
- الأ يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
- الأ يكون اختيار المرشح مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة على أن يكون من في حال الاختيار لأحد أعضاء مجلس الإدارة أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع.
- يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه من مجلس الإدارة كما أن عضويته تنتهي بأحد الحالات الآتية:
- انتهاء دورة مجلس الإدارة.
- استقالته وذلك دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض إذا وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب.
- إصابته بمرض عقلي أو إعاقه جسمية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.
- صدور حكم قضائي بإشهار إفلاسه أو إبعاده أو طلبه إجراء تسوية مع دائنيه.
- الإدانة بارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
- صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفائه من عضوية اللجنة لأي من الأسباب الآتية:
- إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.
- تغيبه عن ثلاث اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع.
- 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.
- فقدانه في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لعضوية لجنة المكافآت والترشيحات المقررة بموجب هذه اللائحة.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر على أن يكون من توافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة والمشار إليها في هذه اللائحة ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- تعيين اللجنة أميناً عاماً لها.



المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات اللجنة

في ضوء ما نصت عليه القواعد المنظمة للجنة المكافآت والترشيحات في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية تكن مهام ومسؤوليات اللجنة كما يلي:

أولاً: المكافآت

- إعداد سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة وكبار التنفيذيين في الشركة والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها وذلك لاعتمادها من الجمعية العامة العادية للشركة.
- مراجعة سياسة المكافآت بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة وأهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغيرات المقترحة على هذه السياسة.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة من الجمعية العامة العادية.
- إعداد تقرير سنوي عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين.
- تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للموظفين في الشركة والتوصية بشأنها.

ثانياً: مجلس الإدارة

- إعداد سياسة ومعايير لعضوية مجلس الإدارة والتوصية للمجلس بشأنها وذلك لاعتمادها من الجمعية العامة العادية للشركة.
- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً لسياسة العضوية المعتمدة.
- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة.
- مراجعة سياسة عضوية مجلس الإدارة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة وأهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغيرات المقترحة على هذه السياسة.
- دراسة حالات تعارض المصالح للراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة والتوصية بشأنها.
- دراسة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- وضع الإجراءات في حال شغور مراكز أحد أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانه المنبثقة، والتوصية في شأنها.
- التوصية لمجلس الإدارة بمعايير الأداء لتقييم أعمال مجلس الإدارة وأعضائه ولجانه المنبثقة.

ثالثاً: أعضاء مجلس الإدارة

- تحديد الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين.
- التوصية لمجلس الإدارة بإعادة ترشيح أو عزل عضو المجلس أو أعضاء اللجان المنبثقة.



رابعاً: البرنامج التعريفي لأعضاء المجلس المستجدين

التوصية لمجلس الإدارة بوضع برنامج تعريفي لأعضاء المجلس المستجدين بحيث يغطي البرنامج نشاط الشركة وطبيعة أعمالها وجوانبها المالية والقانونية.

خامساً: كبار التنفيذيين

- التوصية لمجلس الإدارة بالسياسات والمعايير المناسبة لتعيين كبار التنفيذيين وتحديد القدرات والمهارات المطلوبة ومراجعتها بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على أهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها.
- وضع الوصف الوظيفي لكبار التنفيذيين ومراجعة الهيكل التنظيمي في الشركة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجرائها.
- وضع إجراءات التعاقب الوظيفي في حال شغور مركز أحد كبار التنفيذيين والتوصية في شأنها.

المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة

لتمكن لجنة المكافآت والترشيحات من تادية مهامها يكون لها الصلاحيات الآتية:

- طلب المعلومات والبيانات التي من شأنها مساعدة اللجنة في دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة.
- الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين أو من غيرهم في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.

المادة الخامسة: ضوابط عمل اللجنة

أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمينها

- يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:
- إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.
- دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
- ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
- التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
- تعزيز المشاركة الفاعلة لأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها وإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب لتمكينهم من تادية مهامهم.
- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.



- تكون مهام أمين اللجنة كما يلي:
- تنسيق اجتماعات اللجنة ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
- حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص.
- حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
- تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تدرج ضمن اختصاصاتها.

ثانياً: واجبات عضو اللجنة

- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهامه والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- القيام بواجباته عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.
- التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لسبورات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة سبباً وتقبلها اللجنة.
- المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها.
- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.

ثالثاً: اجتماعات اللجنة

- تجتمع اللجنة مرة في السنة على الأقل وذلك بناء على دعوة من رئيسها كما يجب على رئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في الحالات الاستثنائية ومنها على سبيل المثال إذا طلب ذلك مجلس الإدارة أو عضوين من أعضاء اللجنة أو إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي.
- تعتمد اللجنة تواريخ وجدول أعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايته وتوجه الدعوة لحضور اجتماع اللجنة قبل موعده بـ (١٠) يوماً على الأقل ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع اللجنة واتخاذ القرارات بشأنها.
- يجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بـ (٣) أيام على الأقل ووفقاً لإجراءات الدعوة المحددة في هذه اللائحة.
- تتعقد اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيس أو عبر وسائل التقنية الحديثة.
- يشترط لصحة الاجتماع حضور غالبية أعضاء اللجنة ولعضو اللجنة في حالات الضرورة الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال وذلك بعد موافقة اللجنة على ذلك - في حال كان طريقة انعقاد الاجتماع سيكون حضورياً -.



- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها الا بدعوة من اللجنة للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- 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 سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.

رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة

- يعد أمين اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة على أن تتضمن ما يلي:
 - مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
 - أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين مع بيان أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.
 - مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.
 - تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها وآلية متابعتها.
 - يرسل أمين اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر إن وجدت خلال مدة أقصاها (3) أيام من تاريخ الإرسال المشار إليه.
 - يحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمينها.

خامساً: متابعة أعمال اللجنة

يرفع رئيس اللجنة توصياتها وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة وذلك في أول اجتماع للمجلس تال لاجتماع اللجنة.

سادساً: تقييم عمل اللجنة

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

المادة السادسة: 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 النوح بها لأي فرد أو جهة ما لم يصرح له بذلك من مجلس الإدارة أو أن يستعمل أياً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير وللشركة الحق في مطالبة بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذا المادة كما يسري ذلك على أمين اللجنة.



المملكة العربية السعودية - الرياض 12482 Code 7021 P.O.Box KSA
شركة مساهمة مدرجة برأس مال مدفوع 25,000,000 خمسة وعشرين مليون ريال
مسجلة بالسجل التجاري رقم 1010212686 عضوية 235805
www.ihr.sa | www.sto.com.sa | info@sto.com.sa | 920000414

الشركة الدولية للموارد البشرية
International Human Resources



المادة السابعة: تعارض المصالح

- يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة في استقلالية رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معبرا عن وجهة نظرة المهنية.
- إذا كان لعضو اللجنة أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه ويراعى تطبيق الإجراءات النظامية ذات العلاقة.
- لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو اللجنة بشكل مباشر أو غير مباشر من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الجاري دراستها حتى وأن اتخذ القرار بعدم المضي بها كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته بأي من طرق انتهاء العضوية.
- في حال ثبوت استفادة عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرصة الاستثمارية كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.

المادة الثامنة: مكافآت أعضاء اللجنة

- يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.
- يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين اللجنة من مكافآت وبدلات.
- في حال صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفاء العضو من عضوية اللجنة بسبب التغيب عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر يقبله مجلس الإدارة فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة.
- يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤولياته وذلك في حال ارتكاب العضو عمل محل بالشرف والأمانة أو بالتزوير بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر أو عند إخلاله للقيام بمسؤولياته ومهامه واجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

المادة التاسعة: مراجعة اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة على أن تعرض على الجمعية العامة لإقرارها.

المادة العاشرة: النفاذ

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية.

وتم اعتمادها في اجتماع الجمعية العامة الغير عادية المنعقد في تاريخ ٢٠٢٣/٠٦/١٣م الموافق يوم الثلاثاء.



