

لائحة لجنة المكافآت والترشيحات لشركة العرض المتقن للخدمات التجارية

أوصى مجلس الإدارة للجمعية العامة بالاعتماد والتصويت على اللائحة بموجب محضر مجلس الإدارة رقم 2022-01 بتاريخ 2022/02/21 م وتم اعتماد هذه السياسة بقرار الجمعية العامة لمساهمي الشركة بتاريخ 1443/ 08/24 هـ، الموافق 2022/03/27 م.

محتويات اللائحة

1. التعريف بالمصطلحات.
2. التعريف بلجنة المكافآت والترشيحات.
3. المدد وقواعد وضوابط عضوية اللجنة
4. اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة
5. اختصاصات اللجنة
6. البدلات والمكافآت.
7. إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة
8. نشر إعلان الترشيح.
9. صلاحيات ومهام إضافية.
10. المراجعة والنفاد.

أولاً: التعريف بالمصطلحات

مع مراعاة التعريفات الواردة في لائحة مصطلحات السوق ولائحة حوكمة الشركات وغيرها من لوائح هيئة السوق المالية، يكون للكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة بجانب كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

اللائحة: لائحة لجنة المكافآت والترشيحات.

اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات التابعة لمجلس الإدارة .

الرئيس: رئيس لجنة المكافآت والترشيحات.

العضو: عضو لجنة المكافآت والترشيحات، ويشار إليهم مجتمعين بـ "الأعضاء".

أمين السر: أمين سر لجنة المكافآت والترشيحات.

الشركة: العرض المتقن للخدمات التجارية.

المجلس: مجلس إدارة شركة العرض المتقن للخدمات التجارية.

الهيئة: هيئة السوق المالية .

السوق: السوق المالية السعودية .

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/1/28 هـ (الموافق 2015/11/10 م)، وما قد يرد عليه من تعديلات.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس الهيئة بموجب القرار رقم 8-16-2017 بتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/13 م والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 1-7-2021 وتاريخ 1442/6/1 هـ الموافق 2021/1/14 م. وما قد يرد عليها من تعديلات.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقرارات، ولا تنطبق على أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات.

كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

وتُعد التعاريف و"قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح الهيئة وقواعدها" مرجع أساسي لما يرد في هذه اللائحة من مصطلحات غير معرفة.

ثانياً: التعريف بلجنة المكافآت والترشيحات

- 1- تُشكل لجنة المكافآت و الترشيحات (اللجنة) بناء على قرار من مجلس الإدارة بعد دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة و ذلك من أجل الالتزام بمتطلبات الفصل الثالث و الرابع من الباب الرابع لللائحة حوكمة الشركات و الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- 2- تمنح اللجنة التابعة لمجلس إدارة الشركة كافة المسؤوليات والصلاحيات والمهام المحددة في هذه اللائحة، والتي وضعت من قبل مجلس الإدارة، ليتم تقديمها إلى الجمعية العمومية من أجل التصديق النهائي بما فيها من ضوابط واجراءات عمل ومهام وقواعد الاختيار والمكافآت.
- 3- تهدف هذه اللجنة إلى مساعدة مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته الرقابية في ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وضمان نزاهة استراتيجية المكافآت والمزايا والحوافز والرواتب في الشركة.

ثالثاً: المدة وقواعد وضوابط عضوية اللجنة

- 1- يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاثة سنوات وتنتهي عضويتهم بانتهاء المدة المحددة لها أو بانتهاء دورة مجلس الإدارة واستثناء من ذلك يعين مجلس الإدارة أول لجنة للترشيحات والمكافآت لمدة خمس سنوات او مدة دورة مجلس الإدارة الأولى ايهما اقل .
- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل وخمسة أعضاء بالأكثر، على أن يكون أعضائها من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وأن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل. ويجوز مشاركة رئيس مجلس الإدارة في عضوية اللجنة..
 - يترأس هذه اللجنة عضو مستقل. ويتم تعيين رئيس اللجنة من خلال مجلس الإدارة بموجب توصية من اللجنة.
 - يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة ويجب أن يستمروا في العمل حتى يتم تعيين من يخلفهم.
 - عند تقرير من يتم تعيينهم، يجب على مجلس الإدارة أن يأخذ في الاعتبار خبرة كل عضو محتمل وتجاربه، متضمنة أي معرفة متخصصة في المجالات المتعلقة بعمل اللجنة لا سيما بمدفوعات وتعويزات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ومنافع الموظفين، ونظام العمل والمسؤوليات والتخصصات الواجب توافرها في أعضاء مجلس الإدارة. وأن يتمكن العضو من تكريس الوقت والجهد اللازم لتأدية مهامهم.
 - يخضع الأعضاء للفصل في أي وقت من خلال مجلس الإدارة.
 - يعين الرئيس أمين سر للجنة من الأعضاء أو من غيرهم لتولى الأعمال الإدارية للجنة.
 - يجوز إعادة اختيار أعضاء اللجنة لمدة او مدد مماثلة.

- يجوز للمجلس عزل كل أعضاء اللجنة أو أي منهم في حالة مخالفته للأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات أو أي من لوائح الهيئة، أو لأي أسباب أخرى يراها مجلس الإدارة كما يجوز له إعادة تعيينهم، كما يحق لعضو اللجنة أن يستقل شريطة أن يكون ذلك في وقت لائق يقبل به المجلس.
- يحظر على أي من المدراء التنفيذيين في الشركة أن يكونوا أعضاء باللجنة.
- تنتهي عضوية عضو اللجنة، إذا كان عضو مجلس إدارة بانتهاء عضويته من المجلس أو استقالته الطوعية من اللجنة. أما عضو اللجنة الذي لا يكون عضو مجلس فتنتهي عضويته باستقالته أو انتهاء فترة عمل اللجنة.
- إذا شغل منصب عضو اللجنة أثناء فترة عمل اللجنة يعين المجلس عضو جديداً ليكمل فترة سلفه.
- يراعى عند الترشيح لعضوية اللجنة تجنب تعارض المصالح بقدر الإمكان.
- تبلغ هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم أو أي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغيير.

رابعاً: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة

- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو متى طلب اثنان من الأعضاء أو بطلب من مجلس الإدارة.
- يرسل الأعضاء إلى أمين السر الموضوعات المقترحة طرحها للنقاش والقرارات المطلوب اتخاذها من اللجنة خلال اجتماعها القادم، وذلك قبل الاجتماع بعشرة أيام عمل على الأقل.
- يحدد الرئيس جدول الأعمال الخاص بكل اجتماع بمساعدة أمين السر، آخذاً بعين الاعتبار الموضوعات التي أرسلها الأعضاء، إضافة إلى أي موضوعات أخرى يرى الرئيس ضرورة إدراجها، ويحدد في جدول الاجتماع وقت الاجتماع، ووقت كل موضوع مدرج فيه. وترسل المستندات وجدول الأعمال للأعضاء قبل خمسة أيام على الأقل من الاجتماع المقرر.
- يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها أصالة أو وكالة، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين أصالة عن عضويين اثنين. ولا يجوز للعضو أن ينوب عن أكثر من عضو في ذات الاجتماع. وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين.
- يجوز للعضو حضور أي من اجتماعات اللجنة عن طريق الهاتف والفيديو أو أي وسيلة أخرى وتعتبر مشاركة العضو بمثابة حضور للاجتماع شخصياً ويحق له التصويت ويعتد بها عند توقيع محضر الاجتماع.
- توثق اجتماعات اللجنة بموجب محاضر تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت –، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين بما فيهم أمين سر اللجنة.
- يجوز للجنة إصدار توصياتها وقراراتها بالتمرير.

- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية حضور اجتماعات اللجنة إلا إذا طلبت اللجنة حضوره.
- يجوز للجنة تفويض أي من مهامها للجنة فرعية تضم واحد أو أكثر من أعضاء اللجنة.
- تجتمع اللجنة بصفة دورية مرة كل ستة أشهر على الأقل، وكلما دعت الضرورة.
- يحظر على عضو اللجنة استغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في اللجنة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها.
- يسري الحظر على العضو الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عَلمَ بها أثناء عضويته باللجنة.
- يتوجب على العضو إبلاغ اللجنة والمجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على اللجنة، وعلى رئيس اللجنة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات اللجنة ويُثبت ذلك في محضر الاجتماع.
- إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلاليتها أو بالتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.
- تكون اللجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة.
- يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

خامساً: اختصاصات اللجنة

- 1- 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، والقيام على أساس سنوي أو بناء على طلب المجلس لمراجعة هذه المكافآت ورفع التوصيات المناسبة للمجلس.
- 2- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 3- النظر في المكافآت الجماعية المختلفة بناءً على أداء الشركة وأداء الإدارات والأقسام المختلفة والتوصية بهذه المكافآت إلى مجلس الإدارة للمراجعة والموافقة عليها.
- 4- متابعة الإفصاح عن المكافآت والتي تدرج في التقرير السنوي الصادر عن مجلس الإدارة.
- 5- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة فيها.
- 6- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

- 7- إعداد التوصيات لمجلس الإدارة المتعلقة بتحديد معايير الأشخاص لشغل وظيفة الرئيس التنفيذي بالإضافة إلى توصيات شروط التعاقد وإعداد الوصف الوظيفي، والتوصية إلى المجلس بتسمية المرشحين لمنصب الرئيس التنفيذي والمدير المالي وكبار التنفيذيين.
- 8- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 9- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، وتضمن عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- 10- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 11- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- 12- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 13- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- 14- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- 15- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- 16- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- 17- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

يجب أن تراعى اللجنة عند اعداد ووضع سياسة المكافآت ما يلي:

- 1- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- 2- أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل.
- 3- أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- 4- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- 5- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- 6- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- 7- أن تعد بالتنسيق مع اللجنة عند التعيينات الجديدة.

- 8- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- 9- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة. وأن أي منح مكافآت على شكل أسهم لابد من أن يكون وفق ضوابط الجهات المختصة وموافقة الجمعية العامة.

سادساً: البدلات والمكافآت

- 1- تتكون مكافأة أعضاء اللجنة بما فيهم رئيس اللجنة مقابل الخدمات التي يقومون بها من مبلغ مقطوع قدره (50,000) ريال لكل عضو فيها ، بالإضافة إلى بدل حضور قدره (3,000) ريال عن كل جلسة من اجتماعات اللجنة لكل عضو من أعضاء اللجنة.
- 2- يحدد رئيس اللجنة المكافأة السنوية او بدلات الحضور لأمين سر اللجنة.
- 3- يجب أن تتناسب المكافأة مع عدد الاجتماعات التي يحضرها عضو اللجنة وحجم مشاركته في النشاطات المرتبطة بعمل اللجنة.
- 4- إذا كان عضو اللجنة من ضمن أعضاء مجلس الإدارة فلا يجوز أن تزيد إجمالي المكافأة السنوية والبدلات التي يحصل عليها لقاء عضويته في كلا من المجلس واللجنة عما هو محدد في الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات المختصة.
- 5- تفصح الشركة في تقرير مجلس الإدارة السنوي عما تقضاه أعضاء اللجنة من مكافآت ثابتة وبدلات حضور.

سابعاً: إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

على اللجنة عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة سياسات ومعايير العضوية في مجلس الإدارة، وما تقررته الهيئة من متطلبات. كما على اللجنة أن تحرص على أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

ثامناً: نشر إعلان الترشيح

ينشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق المالية السعودية (تداول) وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان. وفي حال اقتضت الضرورة لتمديد فترة الترشيح تتخذ اللجنة القرار المناسب في ذلك.

تاسعاً: صلاحيات ومهام إضافية

- 1- تقوم اللجنة - بالطريقة التي تراها مناسبة - بإبقاء أو فصل أي استشاريين قانونيين أو استشاريين آخرين، ممن يكونوا تابعين مباشرة لها بناء على البنود والشروط التي تم الاتفاق عليها بما فيها الاتعاب، واللجنة وحدها أحقية الموافقة على هذا.
- 2- للجنة الحق في طلب حضور أي من مسؤولي أو موظفي الشركة، ومستشار الخارجي أو أي مستشارين آخرين الى اجتماع اللجنة أو الاجتماع مع أي من أعضائها أو مستشاريها.
- 3- المراجعة السنوية للائحة اللجنة وأدائها، والتي يجب أن تتضمن تقييم مؤهلات الأعضاء، وحضور وتفهم كل عضو لمسئوليات ومساهمات اللجنة فيما يتعلق بتنفيذ وظائف اللجنة، والتوصية بأي تغييرات مقترحة للتصديق عليها من مجلس الإدارة.
- 4- تلتزم اللجنة برفع تقاريرها إلى مجلس الإدارة ونتيح للمجلس الاطلاع على محاضر اجتماعاتها وعلى رئيس اللجنة أن يعرض على المجلس أي أمور مهمة.
- 5- يجب أن يحافظ أعضاء اللجنة على سرية أعمالهم ومناقشاتهم.

عاشراً: المراجعة والنفاذ

تخضع هذه اللائحة للمراجعة السنوية من قبل اللجنة ويعتمد أي تعديل عليها بعد موافقة مجلس الإدارة والمصادقة من قبل الجمعية العامة بذلك.