

# بدجت السعودية

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة المتحدة الدولية للمواصلات  
(الضوابط وإجراءات عمل اللجنة والمهام وقواعد اختيار الأعضاء ومدة  
العضوية والمكافآت)  
والمعتمدة بموجب قرار الجمعية العامة غير العادية الثامنة للشركة  
والتي انعقدت بتاريخ 1439/3/23 هـ الموافق 2017/12/11م

### تمهيد

تم إعداد هذه اللائحة (لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة المتحدة الدولية للمواصلات (بدجت السعودية) تطبيقاً لنص المادتين (60 فقرة ب , 64 فقرة ب) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-6-2017م) وتاريخ 1438/5/16هـ الموافق 2017/2/13م. وتشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل لجنة المكافآت والترشيحات ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.

### أولاً: أهداف اللجنة

- 1- وضع سياسات المكافآت والعضوية بمجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية بالشركة والإشراف والتأكد من تطبيق هذه السياسات.
- 2- القيام بالمراجعة والإشراف على تنفيذ خطط للتعاقد على المناصب والتطوير المستمر وتدريب أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وكبار المسؤولين التنفيذيين.
- 3- الإشراف على تصميم نظام برنامج إدارة الأداء والأجور وكيفية تنفيذه والتأكد بأن الأجور تتماشى مع سياسات الشركة وبرامجها واستراتيجياتها بعيدة المدى في مجال أعمالها ومتابعة الأداء ومراقبة حزمة المكافآت المطبقة ومقارنتها بالمكافآت المنافسة في السوق وخطط الحفاظ على الموظفين الموهوبين .
- 4- تولى مسؤولية التقييم بالإضافة إلى مراقبة الأداء سواء بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية والإشراف على سياسات الموارد البشرية.
- 5- الإشراف على عملية الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية .

### ثانياً: ضوابط وإجراءات عمل اللجنة

- 1- تجتمع لجنة المكافآت والترشيحات بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن اجتماعين خلال السنة المالية للشركة بمعدل اجتماع واحد كل ستة أشهر.
- 2- يجوز للجنة المكافآت والترشيحات أن تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة كما يحق لرئيس اللجنة أو أغلبية الأعضاء الدعوة لعقد اجتماع استثنائي وفقاً لما تقتضيه الحاجة. ويكتمل النصاب القانوني للاجتماع اللجنة عند حضور أغلبية أعضائها.
- 3- توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين السر قبل مدة كافية من موعد الاجتماع. كما يتم تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والوثائق اللازمة قبل فترة كافية من موعد الاجتماع.
- 4- في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لرأس الاجتماع.
- 5- في حال تعذر حضور العضو للاجتماع أصالة يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة ( Conference Call ) وفي هذه الحالة يكون حضور العضو بمثابة الحاضر أصالة.
- 6- الإنابة : في حال تعذر حضور العضو أصالة يجوز للعضو إنابة عضواً آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه ولا يجوز لعضو اللجنة (الحاضر أصالة) أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
- 7- التصويت: يكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية اصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي فيه رئيس اللجنة أو من يفوضه بالاجتماع.
- 8- يقوم أمين سر اللجنة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر وتحفظ تلك المحاضر ضمن وثائق الشركة.

- 9- على أمين السر إرسال محاضر الاجتماعات للأعضاء لتوقيعها خلال ثلاثة ايام عمل من تاريخ الاجتماع ويلتزم الأعضاء بمراجعة المحضر والتوقيع عليه خلال سبعة ايام عمل من تاريخ الاستلام وفي حالة وجود أي ملاحظات من قبل أي من الأعضاء عليه تدوين ملاحظته مع التوقيع وعلى اللجنة مناقشة هذه الملاحظة واجتماعها القادم.
- 10- يتابع مجلس الإدارة أعمال واداء اللجنة من خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى مجلس الإدارة.
- 11- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته أو بناءً على دعوة مسبقة لحضور الاجتماع.
- 12- لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- 13- يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الإدارة بالمحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لأعضاء اللجنة أن يذيعوا إلى المساهمين أو إلى الغير ما أطلعوا عليه بسبب مباشرتهم لعملهم باللجنة وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم بالتعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- 14- أن يحافظ على الكفاءة اللازمة لمزاولة الأعمال المنوط به تنفيذها ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال المنشأة.
- 15- أن يفصح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة العلاقة وذلك وفق ما يتطلبه معيار العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة وأن يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين بالشركة.

### ثالثاً: مهام اللجنة:

- تختص لجنة المكافآت والترشيحات بمسؤوليات مراجعة وتقييم المكافآت وكذلك تحديد ضوابط الترشيح لمجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية وتقديم تقارير للمجلس عن اعمالها بصفة دورية. وفيما يلي أهم اختصاصات اللجنة:
- أ- **المهام والمسؤوليات فيما يتعلق بالمكافآت:**
    - 1- وضع سياسات واضحة للتعويضات والمكافآت لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية بالشركة بما يتماشى مع معايير الأداء وبما يعزز تحفيز الجهاز الإداري والمحافظة على الكوادر المتميزة. ويجب التأكد أن تكون هذه السياسات متوافقة مع المتطلبات النظامية المنصوص عليها بنظام الشركات ولوائح ونظم هيئة السوق المالية. ويتم عرض هذه السياسات على مجلس الإدارة لمناقشتها تمهيداً لعرضها على الجمعية العامة لاعتمادها.
    - 2- الإشراف والمتابعة على تنفيذ نظام المكافآت والمراجعة الدورية لسياسات المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
    - 3- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المطبقة طبقاً لقرار الجمعية العامة وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
    - 4- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة (بما فيهم رئيس المجلس والعضو المنتدب إن تم تعيينه وأمين سر المجلس) واللجان المنبثقة منه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً لسياسات المكافآت المعتمدة.
    - 5- التوصية والمراجعة لمكافآت الرئيس التنفيذي بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة الأجل وتقديم توصياتها بشأن ذلك إلى مجلس الإدارة.
    - 6- مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي بخصوص المعايير العامة للمكافآت المالية والمزايا الأخرى لكبار التنفيذيين وموظفي الشركة والتأكد من مطابقتها لسياسة المكافآت.
    - 7- التأكد من الإفصاح عن تفاصيل التعويضات المالية التي تدفعها الشركة لأعضاء مجلس الإدارة وخمسة من كبار التنفيذيين بالشركة الذين يحصلون على أعلى التعويضات على أن يكون من بينهم الرئيس التنفيذي والرئيس المالي للشركة وذلك بتقرير مجلس الإدارة طبقاً لقواعد لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بهذا الخصوص.
    - 8- النظر في دفع مكافآت إضافية إلى أي من أعضاء مجلس الإدارة مقابل جهودات إضافية أو خدمات استشارية أو فنية أخرى يقوم بها العضو وعرض توصية اللجنة بهذا الخصوص على المجلس لاعتمادها.
    - 9- التأكد من إجراء مراجعة سنوية مستقلة لنظام المكافآت ورفع تقارير المراجعة هذه إلى مجلس الإدارة.
    - 10- القيام على أساس سنوي أو بناءً على طلب من مجلس الإدارة بمراجعة نظام المكافآت في الشركة والسياسات المرتبطة به والتأكد من توافق هذه السياسات على المدى القصير والطويل مع سياسات المخاطر ورفع توصيات مناسبة إلى المجلس بشأن تعديل وتحديث هذه السياسات.

## ب- المهام والمسؤوليات فيما يتعلق بالترشحات:

- 1- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة ولجانته المنبثقة والإدارة التنفيذية وممثلي الشركة في الشركات التابعة.
- 2- المراجعة الدورية بشكل سنوي لهيكل وتشكيل مجلس الإدارة والتوصية بإجراء تغييرات إن تتطلب الأمر مع المراجعة السنوية للمتطلبات اللازمة للمهارات أو الخبرات لعضوية المجلس والإدارة التنفيذية وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس وشغل وظائف الإدارة التنفيذية بما في ذلك تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال المجلس.
- 3- الاحتفاظ بسجل دائم يحتوي على معلومات حول مؤهلات ومهارات أعضاء مجلس الإدارة وذلك لمتابعة المهارات الإضافية المطلوبة لتمكين المجلس من القيام بمهامه.
- 4- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- 5- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- 6- التأكد من تنفيذ برامج تدريبية لجميع أعضاء المجلس تتعلق بالاحتياجات التطويرية التي يتم إقرارها والتي تتماشى مع أنشطة العمل.
- 7- التأكد على اساس سنوي من استقلالية اعضاء المجلس ولجانته وفقاً لقواعد هيئة السوق المالية بالنسبة للأعضاء المستقلين.
- 8- التأكد على اساس سنوي من اتباع الإجراءات المفروضة في حالة وجود تعارض مصالح بالنسبة لأعضاء مجلس إدارة الشركة وشركاتها التابعة.
- 9- وضع الإجراءات الخاصة في حال وجود مركز شاغر ضمن عضوية مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- 10- تحديد جوانب القوة والضعف في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة من خلال:  
أ- اقتراح آليات لازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية سنوياً من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها. على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- ب- مساعدة المجلس في مسؤولياته في اتخاذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات والإشراف على عملية التقييم.
- 11- تقديم توصيات للمجلس في حال شغور أحد مقاعد عضوية اي من لجان المجلس بتعيين أعضاء جدد عند الحاجة.
- 12- دراسة ومراجعة توصية الرئيس التنفيذي الخاصة بتعيين أو إنهاء خدمة كبار التنفيذيين.
- 13-دراسة ومراجعة خطط التعاقب الإداري أو الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين بصفة خاصة.
- 14-توفير مستوى مناسب من التدريب والتعريف للأعضاء الجدد في المجلس واللجان عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.
- 15- التوصية إلى المجلس وتسمية المرشحين لمهام الرئيس التنفيذي والرئيس المالي ومدير عام المراجعة الداخلية ومدير عام المخاطر.
- 16- مساعدة مجلس الإدارة في وضع ومراجعة الهيكل التنظيمي للشركة والنموذج التشغيلي الذي ينظم العلاقة بين الشركة الأم وشركاتها التابعة.

## رابعاً: قواعد اختيار أعضاء اللجنة

### تشكل لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة المتحدة الدولية للمواصلات (بدجت السعودية) وفقاً للضوابط التالية:

- 1- تشكل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس الإدارة
- 2- يجوز أن يكون أعضاء اللجنة من مساهمي الشركة أو من غيرهم.
- 3- يجب أن يكون أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين مع إمكانية تعيين خبراء خارجيين في عضوية اللجنة سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم.

- 4- يجب أن يكون هناك بعضوية اللجنة عضواً مستقلاً على الأقل من أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- 5- يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء .
- 6- يجب أن يكون رئيس لجنة المكافآت والترشيحات عضواً مستقلاً بمجلس الإدارة ويتم اختيار رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة وإذا لم يتم التعيين من قبل المجلس يتم التعيين من قبل الأعضاء الآخرين باللجنة.
- 7- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة المكافآت والترشيحات.
- 8- يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمسؤوليات ومهام اللجنة وطبيعة عملها.
- 9- يحق لمجلس الإدارة عزل أو استبدال أي أو كل من أعضاء اللجنة في اي وقت يراه مناسباً كما يجوز لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب.

#### خامساً: كيفية ترشيح الأعضاء ومدة عضويتهم وآلية التعيين المؤقت في حال شغور العضوية

- 1- يتم ترشيح أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات بإحدى الطرق التالية:
- ت- إعلان الشركة بأي وسيلة عن رغبتها في تقديم مرشحين لإدارة الشركة لشغلهم عضوية اللجنة لعرضهم على مجلس الإدارة
- ث- تقديم مرشح أو أكثر بتوصية من مجلس الإدارة.
- 2- في حال زيادة عدد المتقدمين للترشيح للجنة المكافآت والترشيحات عن الحد الأقصى المسموح به باللجنة ولم يتم استبعاد أي منهم فيتم عرض كافة المرشحين على المجلس لاختيار الحد الأقصى المسموح به لعضوية اللجنة.
- 3- أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات يتم تعيينهم من قبل مجلس الإدارة وذلك بالتصويت على أسماء المرشحين ويتم تعيين عدد الأعضاء طبقاً للحد الأدنى والأقصى المسموح به طبقاً لنظام حوكمة الشركات (من ثلاثة إلى خمسة أعضاء) ويتم تعيين الحاصلين على أعلى عدد من أصوات أعضاء المجلس .
- 4- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة ان يعين عضواً بالمركز الشاغر على أن يكون ممن توافر فيهم الخبرة والكفاية اللازمة لشغل عضوية اللجنة ويجب أن تبلغ هيئة السوق المالية خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين.
- 5- تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ مع بداية دورة اللجنة والتي تبدأ مع بداية كل دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي العضوية بانتهاء دورة اللجنة التي تنتهي بانتهاء دورة مجلس الإدارة.
- 6- يجوز إعادة ترشيح وتعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لفترة أو فترات مماثلة
- 7- إذا حدث شغور العضوية أثناء الدورة الواحدة باللجنة يتم تعيين عضو بالمكان الشاغر ليكمل نفس مدة الدورة الحالية التي حدث أثناءها شغور العضوية .
- 8- وتشعر عضوية اللجنة بتحقق أحد الحالات التالية أثناء سريان مدة الدورة الواحدة:
- الاستقالة.
- الوفاة.
- تحقق عارض من عوارض العضوية بلجنة المكافآت والترشيحات.
- عدم الصلاحية أو الأهلية.
- 9- على الشركة أن تشعر الهيئة بإسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم واي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حددها لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.

#### سادساً: صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات

- 1- يحق للجنة المكافآت والترشيحات تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً.
- 2- التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو جمعية المساهمين.
- 3- الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو استشارية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.



- 4- يحق للجنة المكافآت والترشيحات اتخاذ الاجراءات التالية في سبيل أداء مهامها  
أ- حق الإطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.  
ب- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.  
5- تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها.

#### سابعاً: مكافآت أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات

- 1- يتم تحديد ما يحصل عليه أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات من مكافآت أو بدلات نظير عضويتهم باللجنة من قبل مجلس الإدارة.  
2- تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً مقطوعاً بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات وأي مزايا أخرى ترد في سياسة المكافآت التي يضعها مجلس الإدارة لأعضائه وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ويتم صرفها وفقاً للضوابط الواردة في تلك السياسة.  
3- يتم الإفصاح عما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت ضمن محتويات تقرير مجلس الإدارة.  
4- يتم صرف هذه المكافأة السنوية وبدلات الحضور بنهاية السنة المالية وبعد الإفصاح عن النتائج المالية السنوية المعتمدة للشركة.  
5- تتحمل الشركة بالكامل نفقات الإقامة والسفر لعضو أو لأعضاء اللجنة في حالة عقد اللجنة لاجتماعاتها خارج مقر إقامة اي منهم الدائم.

#### ثامناً: أمين سر اللجنة

- 1- تختار اللجنة أمين السر من بين أعضائها أو من موظفي الشركة على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضائها).  
2- يكون أمين السر مسؤولاً عن القيام بالإعداد لاجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وقراراتها والتواصل بين أعضائها.  
3- يقوم أمين سر اللجنة بالأعباء الإدارية الخاصة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة.  
4- يتم تحديد مكافأة أمين السر وطريقة صرفها من قبل اللجنة في ضوء السياسات المعمول بها في هذا الخصوص.

#### تاسعاً: أحكام ختامية (النشر والنفاذ والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين وتنشر هذه اللائحة على موقع الشركة الالكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الإطلاع عليها. وتعديل محتويات هذه اللائحة حسب الحاجة.  
ويعرض أي تعديل مقترح على الجمعية العامة للمساهمين في أقرب اجتماع لاعتماد التعديلات المقترحة.

تاريخ الاعتماد: 2017/12/11م بناء على قرار الجمعية غير العادية الثامنة.