



لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

شركة بحر العرب لأنظمة المعلومات

( شركة مساهمة عامة )



المادة الأولى : التمهيد والتعريفات والأهداف:

أ) أعدت لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات إعمالاً لأحكام المادتين 60 و 64 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وبتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13 م.

ب) يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك :  
اللائحة : لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات.

لائحة الحوكمة: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

الشركة: شركة بحر العرب لأنظمة المعلومات.

الجمعية العامة : جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

مجلس الإدارة أو المجلس : مجلس إدارة شركة بحر العرب لأنظمة المعلومات.

اللجنة : لجنة المكافآت والترشيحات في شركة بحر العرب لأنظمة المعلومات.

ج) تهدف اللائحة إلى توضيح ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ، ومهامها ، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

المادة الثانية : تكوين اللجنة ومدتها وشروط العضوية:

أ) تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء على أن يكونوا من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وعلى أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، ويجوز تعيين خبراء خارجيين في عضوية اللجنة سواء أكانوا من المساهمين أم من غيرهم.

ب) تكون مدة اللجنة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد تبدأ وتنتهي مع بداية ونهاية دورة مجلس الإدارة.

ج) يعين مجلس الإدارة رئيساً للجنة في قرار تكوينها على أن يكون من الأعضاء المستقلين.

د) بالإضافة إلى الشروط التي تفرضها الضوابط التنظيمية ذات العلاقة، يجب أن تتوافر في عضو اللجنة الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة ومهامها ، وأن يلتزم بمبادئ الصدق



والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحه الشخصية ، وأن يلتزم كذلك بالمتطلبات التنظيمية وسياسات ولوائح الشركة الخاصة بتعارض المصالح والإفصاح.

(ه) يعين أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً.

(و) تنهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء مدتها أو في أي من الحالات التالية:

1- الوفاة.

2- الاستقالة.

3- انتهاء عضويته في المجلس بالنسبة لأعضاء المجلس.

4- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات للجنة في السنة دون عذر يقبله المجلس.

5- ارتكاب مخالفة جسيمة لأي من الأنظمة أو التعليمات ذات العلاقة.

6- فقدان واحد أو أكثر من شروط العضوية.

(ز) يجوز لمجلس الإدارة – عند انتهاء عضوية عضو اللجنة أثناء مدة العضوية لأي سبب من

الأسباب الموضحة في اللائحة – تعيين عضو بديل في اللجنة.

(ح) تشعر الشركة هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم

وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حدتها لائحة الحوكمة.

**المادة الثالثة : مهام اللجنة ومسؤولياتها:**

(أ) تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة ،

وترفع توصياتها إلى المجلي لاتخاذ القرار بشأنها ، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس

بذلك ، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلي الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات أو

توصي بها.

(ب) تختص اللجنة فيما يتعلق بالمكافآت بما يلي :

(1) إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة

التنفيذية ، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العمومية

العامة ، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء ، والإفصاح عنها ،

والتحقق من تنفيذها.

(2) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها ، وبيان انحراف

جوهرى عن هذه السياسة .



- 3) المراجعة الدورية لسياسة المكافآت ، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف والمتوخاة منها.
- 4) التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- ج) تختص اللجنة فيما يتعلق بالترشيحات بما يلي:
  - 1) اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
  - 2) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة .
  - 3) إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلي الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
  - 4) تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
  - 5) المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
  - 6) مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
  - 7) التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين ، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
  - 8) وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
  - 9) وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
  - 10) تقييم أداء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية سنوياً ، ورفع نتائجه إلى مجلس الإدارة مع التوصية بخطة لمعالجة الجوانب التي تحتاج إلى تطوير.
  - 11) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة ، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.



#### المادة الرابعة: اجتماعات اللجنة:

أ) تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل ، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

ب) تجتمع اللجنة بناء على دعوة رئيسها أو طلب عضوين من أعضائها.

ج) ترسل الدعوة إلى الاجتماع لكل عضو من أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة ، مالم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ ، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام من تاريخ الاجتماع.

د) لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور غالبية أعضائها.

هـ) إذا أبدى عضو اللجنة تحفظاً أو رأياً مغايراً لقرار اللجنة ، فيلزم إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع اللجنة.

و) تختار اللجنة من موظفي الشركة أمين سر لها.

ز) يتولى أمين سر اللجنة تنسيق مواعيد اجتماعات اللجنة بشكل سنوي ، والحرص على مناسبة المواعيد لجميع الأعضاء.

ح) تقرر اللجنة جدول أعمالها حال انعقادها ، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول ، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة.

ط) لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.

ي) يجوز لمن تعذر حضوره من الأعضاء حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على القرارات التي تتخذ فيها عبر وسائل التقنية الحديثة ويتعبر حضوره حضوراً فعلياً.

ك) للجنة دعوة من تراه غير من الأعضاء إلى حضور الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت.

ل) تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين.

#### المادة الخامسة: محاضر اجتماعات اللجنة:

أ) يتولى أمين سر اللجنة توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما درا من نقاشات ومداولات ، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت ، وحفظتها في سجل خاص



ومنظم ، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

ب) يرسل أمين سر اللجنة لرئيس وأعضاء اللجنة مسودة محضر الاجتماع وذلك خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع للإطلاع عليها وإبداء ملاحظاتهم (إن وجدت) خلال (10) عشرة أيام من تاريخ الإرسال. ويرسل بعد ذلك للأعضاء للتوقيع بعد إستدراك ملاحظات الأعضاء إن وجدت.

#### المادة السادسة: مكافآت أعضاء اللجنة:

دون الإخلال بالمتطلبات النظامية ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة ، تكون مكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية.

#### المادة السابعة: النفاذ والنشر:

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 الإلكتروني 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.