



شركة مهارة
للموارد البشرية
Maharah Human
Resources Company

شركة مهارة للموارد البشرية

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

الإصدار الثالث - فبراير 2024م



بيانات الوثيقة:

نوع الوثيقة	لائحة
اسم الوثيقة	لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
جهة الموافقة	معمدة من الجمعية العامة غير العادية
تاريخ الموافقة	01 فبراير 2024 م
جهة الحفظ	إدارة الحوكمة
مالك الوثيقة	إدارة الحوكمة

سجل اعتماد الوثيقة:

الإصدار	تاريخ الاعتماد	وصف المدخلات والتعديلات	جهة الإعداد	جهة المراجعة
الأول	1 نوفمبر 2018 م	لائحة جديدة	الإدارة التنفيذية – إدارة الحوكمة	مراجعة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت وبناءً على توصية مجلس الإدارة
الثاني	13 مارس 2019 م	لائحة معدلة	الإدارة التنفيذية – إدارة الحوكمة	مراجعة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت وبناءً على توصية مجلس الإدارة
الثالث	01 فبراير 2024 م	لائحة معدلة	الإدارة التنفيذية – إدارة الحوكمة	مراجعة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت وبناءً على توصية مجلس الإدارة

إجراءات المراجعة والتعديل:

صلاحية اعتماد أي إضافة أو تعديل على هذه الوثيقة هي للجمعية العامة بناءً على توصية مجلس الإدارة. وتحمل إدارة الحوكمة مسؤولية التأكد من خضوع هذه اللائحة إلى المراجعة والاعتماد اللازم من قبل الجمعية العامة.

تكون مصفوفة الصلاحيات في الشركة هي الأساس الذي يُستند إليه عند إجراء التعديلات على هذه الوثيقة.

ينبغي مراجعة هذه اللائحة كل سنتين كحد أدنى من تاريخ اعتمادها، ومع ذلك، يجب على الإدارة المعنية بها مراجعة وتحديث هذه الوثيقة إذا لزم الأمر خلال تلك السنتين.



جدول المحتويات

بيانات الوثيقة:	ب
مراجعة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت وبناءً على توصية مجلس الإدارة	ب
لائحة معدلة	ب
يناير 2024م	ب
الثالث	ب
سجل اعتماد الوثيقة:	ب
إجراءات المراجعة والتعديل:	ب
التعريفات:	2
الغرض من هذه اللائحة:	3
أولاً: تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت:	3
ثانياً: أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت:	3
ثالثاً: مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت:	4
رابعاً: اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات:	4
خامساً: نصاب اجتماعات اللجنة:	4
سادساً: الدعوة لاجتماعات اللجنة:	4
سابعاً: حضور الاجتماعات:	4
ثامناً: محضر الاجتماع:	4
تاسعاً: قرارات لجنة الترشيحات والمكافآت:	4
عاشراً: الجمعية العامة للمساهمين:	5
الحادي عشر: إجراءات الترشيح:	5
الثاني عشر: اختصاصات ونطاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت:	5
الثالث عشر: واجبات وصلاحيات أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت:	6
الرابع عشر: نتائج أعمال لجنة الترشيحات والمكافآت وقراراتها وتوصياتها:	6
النشر والنفاذ:	6

التعريفات:

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه اللائحة، المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص غير ذلك:

الهيئة: هيئة السوق المالية.

المجلس: مجلس إدارة شركة مهارة للموارد البشرية.

النظام: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/30 واريخ 1424/6/2هـ.

الشركة: شركة مهارة للموارد البشرية.

اللائحة: لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت.

اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت.

الرئيس: رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت.

نائب الرئيس: نائب رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت.

العضو: عضو لجنة الترشيحات والمكافآت، ويشار إلى أعضاء اللجنة مجتمعين بـ "الأعضاء".

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة التاسعة عشرة من لائحة حوكمة الشركات.

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

الإدارة التنفيذية/ كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح الاستراتيجيات وتنفيذها، ويشمل ذلك الرئيس التنفيذي وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة.

أمين السر: أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت.



الغرض من هذه اللائحة:

يتمثل الغرض من هذه اللائحة في تنظيم ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وفقاً لأحكام الفصلين الثالث والرابع من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-5-2023) وتاريخ 1444/6/25 هـ الموافق 2023/1/18 م.

أولاً: تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت:

1. تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة للترشيحات والمكافآت عدد أعضائها لا يقل عن (3) ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن (5) خمسة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
2. يعين بقرار من المجلس من بين الأعضاء رئيساً للجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وإذا لم يتم هذا التعيين من قبل المجلس، يرشح أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة في أول اجتماع للجنة على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
3. تكون مدة العضوية في لجنة الترشيحات والمكافآت أربع سنوات تبدأ من بداية دورة المجلس وحتى انتهاء دورة المجلس ويجوز تمديدتها لفترة إضافية بشرط أن يبقى الأعضاء مستوفين لمعايير عضوية اللجنة.
4. يجب أن تتوافر في عضو اللجنة الكفاءة والمؤهلات ذات العلاقة ويتم اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وترشيحهم وإعفاؤهم وفقاً لسياسة وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة.
5. تنتهي عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت بأحد الحالات الآتية:
 - أ. بقرار من مجلس الإدارة بعزل أو استبدال العضو.
 - ب. استقالة العضو بموجب خطاب استقالة يسلمه لرئيس اللجنة وأمين سرها.
 - ج. في حال وفاة العضو أو فقدان العضو الأهلية أو المتطلبات اللازمة لعضوية اللجنة.
 - د. تغيب العضو عن حضور ثلاثة (3) جلسات متتالية أو خمسة (5) جلسات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.
6. يعين المجلس عضواً في اللجنة -إذا شغل مركز في اللجنة لأي من الأسباب المذكورة أعلاه- ممن تتوافر فيهم الكفاءة والمتطلبات اللازمة للعضوية، وتبلغ الشركة الهيئة بأي تغيير في عضوية اللجنة وفقاً للمدد النظامية التي تحددها اللوائح ذات العلاقة.

ثانياً: أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت:

1. يكون أمين المجلس أو من ينوبه أو من تراه اللجنة بمثابة أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت.
2. يتولى أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت إجراءات جميع اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت، ومنها الآتي:
 - أ. التنسيق مع رئيس اللجنة في إعداد جداول الاجتماعات السنوية والبنود التي ستتم مناقشتها.
 - ب. عرض بنود الاجتماعات على أعضاء اللجنة وأخذ مقترحاتهم في حال رغبة العضو بإضافة بند أو بنود للاجتماع.
 - ج. التنسيق مع رئيس اللجنة لتحديد مكان وموعد اجتماع اللجنة، والتأكد من إعطاء الوقت الكافي لمناقشة كافة البنود.
 - د. إرسال جداول الاجتماعات والعروض لأعضاء اللجنة قبل وقت كافي من اجتماع اللجنة.
 - هـ. تدوين مناقشات ومداومات وقرارات اللجنة في محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين، وعرضها على الأعضاء للاعتماد.
 - و. يعد أمين السر المحضر النهائي ويوقع من أمين سر اللجنة ورئيس اللجنة، ويطلب من الأعضاء استكمال التوقيع مع بيان ما لديهم من ملاحظات إن وجدت، وذلك خلال المدة المحددة.

3. يتولى أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت إعداد القرارات والتوجيهات والخطابات اللازمة حسبما قرره اللجنة، ويتم إرسالها إلى الأطراف ذات العلاقة مثل إدارة الشركة والمتابعة معهم حتى تنفيذها.

ثالثاً: مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت:

تُصرف لكل عضو من أعضاء اللجنة المكافآت السنوية وبديل حضور اجتماعات اللجنة وفقاً لسياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة المعتمدة من الجمعية العامة للشركة بناءً على توصية مجلس الإدارة وبما يتماشى مع نظام الشركات والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة.

رابعاً: اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات:

تجتمع لجنة المكافآت والترشيحات بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربع (4) اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

خامساً: نصاب اجتماعات اللجنة:

يكون النصاب القانوني اللازم لعقد اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت حضور أغلبية الأعضاء، ويكون الاجتماع الذي يعقد على النحو الواجب للجنة الترشيحات والمكافآت الذي يوجد فيه النصاب القانوني مختصاً بممارسة كل أو أي من الصلاحيات والتقديرية المخولة أو القابلة للممارسة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت.

سادساً: الدعوة لاجتماعات اللجنة:

1. ترسل الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل أمين سر اللجنة بناءً على طلب رئيس اللجنة.
2. يقوم أمين اللجنة بإرسال تفاصيل مكان وموعد الاجتماع وجدول الأعمال وأي مستندات ضرورية للاطلاع عليها قبل الاجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل انعقاده بما لا يقل عن أسبوع، ويقوم بالتنسيق لحضور أي أطراف أخرى لاجتماع اللجنة حسب الحال.

سابعاً: حضور الاجتماعات:

1. يمكن لأعضاء اللجنة حضور الاجتماعات فعلياً في الموقع المقرر لكل اجتماع، أو باستخدام وسائل التقنية الحديثة حسب الحاجة، وبعد الموافقة على ذلك من قبل رئيس اللجنة.
2. يجوز لرئيس اللجنة دعوة أي من المدراء التنفيذيين أو الأطراف الأخرى لحضور اجتماع اللجنة إذا لزم الأمر.

ثامناً: محضر الاجتماع:

1. يوثق أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت وقائع وقرارات جميع اجتماعات اللجنة، بما في ذلك تسجيل أسماء الحاضرين.
2. تعمم مسودة محاضر اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة، وبعد الموافقة عليها وتوقيعها، يبلغ أمين سر اللجنة الأطراف ذات العلاقة بما يخصهم من قرارات اللجنة وتوصياتها ما لم يكن من غير الملائم القيام بذلك.
3. تبقى جميع محاضر الاجتماعات سرية ولا يمكن الإفصاح عنها إلا للمجلس.

تاسعاً: قرارات لجنة الترشيحات والمكافآت:

تتخذ جميع قرارات اللجنة بموافقة أغلبية الأصوات الممتثلة في الاجتماع، وفي حال تعادل الأصوات يرجح صوت رئيس الاجتماع.

عاشراً: الجمعية العامة للمساهمين:

يحضر رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت الجمعية العامة للمساهمين للإجابة على الأسئلة التي طرحها المساهمون حول أنشطة اللجنة، وذلك بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.

الحادي عشر: إجراءات الترشيح:

1. على لجنة الترشيحات والمكافآت عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وموارد في سياسة وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة ولجانه، وما تقرره الهيئة من متطلبات.
2. تسعى اللجنة إلى أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

الثاني عشر: اختصاصات ونطاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت:

أ. فيما يتعلق بالمكافآت:

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.
 2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
 3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها ومدى انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
 4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- ب. فيما يتعلق بالترشيحات:

1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخله بالأمانة.
3. إعداد وصف للقدرة والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس 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. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة، وذلك من خلال سياسة تقييم ملائمة أعضاء مجلس الإدارة.



11. توفير التدريب اللازم لأعضاء مجلس الإدارة الجدد، وتطوير الآليات والبرامج اللازمة لأعضاء مجلس الإدارة الحالي والإدارة التنفيذية بهدف تنمية مهاراتهم وفقاً لاستراتيجية وأنشطة الشركة.

الثالث عشر: واجبات وصلاحيات أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت:

1. الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك.
2. المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين أو إلى الغير ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
3. أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
4. أن يتصرف بالعدل وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلالية، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
5. للجنة حق الاطلاع والتحري على سجلات الشركة ووثائقها التي تدخل ضمن اختصاصاتها، أو إيضاح أو بيان يطلبه منها مجلس الإدارة على وجه الخصوص.
6. للجنة حق الاستعانة بالمستشارين القانونيين أو الفنيين متى ما تطلب الأمر ذلك وترى اللجنة أهميته، وذلك لمساعدتها لأداء مهامها.
7. يحق للجنة 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، وعلى ألا يقل عدد أعضاء أي فريق عمل عن عضوين.

الرابع عشر: نتائج أعمال لجنة الترشيحات والمكافآت وقراراتها وتوصياتها:

1. تبلغ اللجنة مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة، وتقوم اللجنة بتزويد أعضاء مجلس الإدارة بنسخة عن محاضر اجتماعاتها وقراراتها فور اكتمالها.
2. يقوم مجلس الإدارة بمتابعة عمل اللجنة بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة إليها.

النشر والنفاذ:

1. تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للشركة، وفي حال وجود أي تعارض بينها وبين دليل وسياسة الحوكمة الخاص بالشركة فتسري أحكام هذه اللائحة.
2. تخضع هذه اللائحة للمراجعة الدورية لتعديلها أو تطويرها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة وبناءً على اقتراح من قبل اللجنة، وعلى أن تعرض على الجمعية العامة العادية لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.