

لائحة لجنة المكافآت والترشيحات

مقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد نطاق عمل لجنة المكافآت والترشيحات في شركة دار الأركان للتطوير العقاري وذلك تطبيقاً لأحكام الفقرة (7) من المادة الخمسون والفقرة (ب) من المادة الستون والفقرة (ب) من المادة الرابعة والستون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (2017-16-8) وتاريخ 1438/5/16هـ الموافق 2017/2/13م.

1. الأهداف

تتمثل الأهداف من تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات (اللجنة) في مساعدة مجلس إدارة (المجلس) شركة دار الأركان للتطوير العقاري (الشركة) في ممارسته لمسؤولياته في ترشيح واستقلالية أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة.

2. أحكام عامة

تشكيل اللجنة

- (أ) تُشكّل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس إدارة الشركة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- (ب) تُصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.
- (ج) يُشكل مجلس الإدارة لجنة المكافآت والترشيحات وفقاً لما يلي:
 - (1) حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
 - (2) يكون تشكيل اللجنة وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجنة بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
 - (3) تكون اللجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخلّ ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
 - (4) ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
 - (5) يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
 - (6) على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

رئيس اللجنة

1. يعمل أحد أعضاء اللجنة كرئيس للجنة وسيتم تعيين هذا الشخص من قبل مجلس الإدارة أو يعينه أعضاء اللجنة عبر تصويت إيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة.
2. يحدد رئيس اللجنة أجندها، عدد ومدة انعقاد اجتماعاتها، ويكون له الحق في مقابلة إدارة الشركة والاطلاع على كل ما لديهم من معلومات. كما يجوز لهذا الرئيس وضع أية لوائح أخرى يراها ضرورية لسير أعمال اللجنة.
3. يعد رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماعات اللجنة، يتم توزيع - كلما أمكن ذلك عملياً - جدول أعمال الاجتماعات على الأعضاء قبل أسبوع واحد على الأقل من تاريخ انعقاد الاجتماع.

السكرتير (أمين سر اللجنة)

تعين اللجنة سكرتيراً يتولى المسؤولية عن حفظ سجلات إجراءات ومحاضر اللجنة بغرض تزويد مجلس الإدارة بتقارير حول عمل اللجنة، بالإضافة لقيامه بمهام أخرى تسند إليه من حين لآخر بواسطة اللجنة أو بتوجيه من أحد أعضائها. ويشترط أن لا يكون هذا السكرتير عضواً بمجلس الإدارة.

3. عضوية اللجنة

- يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجنة حيث أنها معنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صنفات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رئيس وأعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
- تراعي الشركة عند تشكيل اللجنة أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.
- يجوز مشاركته رئيس مجلس الإدارة في عضوية اللجنة، على أن لا يشغل منصب الرئيس في هذه اللجنة.

4. دراسة الموضوعات

- تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.
- للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

5. اجتماعات اللجنة

- تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.
- 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.
- يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- يجب توثيق 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 - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

6. المكافآت

اختصاصات اللجنة عن المكافآت

تختص اللجنة عن المكافآت بما يلي:

- 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.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

سياسة المكافآت

دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.

- (2) أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل. كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- (3) أن تحدّد 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 تُعد 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 اشتريتها الشركة.

الإفصاح عن المكافآت

(أ) يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

- (1) الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
 - (2) الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيًا كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
 - (3) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
 - (4) بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
 - أ. أعضاء مجلس الإدارة.
 - ب. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
 - ج. أعضاء اللجان.
- (ب) يكون الإفصاح الوارد في هذه الفقرة في تقرير مجلس الإدارة.

7. الترشيحات

اختصاصات اللجنة عن الترشيحات

تختص اللجنة عن الترشيحات 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، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- (3) إعداد وصف للقدرات 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 والمستقلين 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.

إجراءات الترشيح

- (أ) على اللجنة عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقررته الهيئة من متطلبات.
- (ب) يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

نشر إعلان الترشح

على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

حق المساهم في الترشح

لا يخل ما ورد في هذا اللائحة من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

- (أ) تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
- (ب) يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للمساهم أكثر من مرة واحدة.
- التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.
- (ج) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (أ).

8. تقديم التقارير

1. تزود اللجنة مجلس الإدارة، وبشكل منتظم، بتقرير حول أعمالها وبأية تقارير يطلبها المجلس.
2. يجب أن يتبع كل اجتماع للجنة تقرير عن نتائج الاجتماع يرفع إلى مجلس الإدارة.

9. تقييم الأداء السنوي

1. يقوم مجلس الإدارة بتقييم أداء وأعمال هذه اللجنة وأعضائها.
2. يضع مجلس الإدارة - بناء على اقتراح لجنة المكافآت والترشيحات - الآليات اللازمة لتقييم أداء أعضاء اللجنة سنوياً. وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب الضعف والقوة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
3. تقوم اللجنة بتقييم سنوي لأدائها لمهامها والتزامات أعضاء اللجنة تجاه أنشطتها وواجباتها المنصوص عليها بهذه اللائحة، وإحالة نتائج تلك التقييمات إلى مجلس الإدارة.
4. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء اللجنة.

10. التفويض

1. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض اللجنة أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
2. يجوز للجنة وبموجب قرار خطي أو توكيل أن تفوض كل أو بعضاً من صلاحياتها لأحد أو بعض أعضائها.

11. السرية

يجب أن تحاط أعمال اللجنة بالسرية التامة. وبدون الحصول على إذن خطي من رئيس اللجنة لا يجوز لأي عضو الكشف عن أية معلومات تتعلق بما دار في الاجتماع الذي يحضره أو ما اتخذ فيه من قرارات.