

## لائحة عمل لجنة المكافآت و الترشيحات لشركة نادك

### تنظيم اللجنة:

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة للشركة في اجتماعها المنعقد بتاريخ 2017/12/10 م استناداً إلى المادتين (60) و (64) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية و اللتين نصتا بأن " تقوم الجمعية العامة لمساهمي الشركة – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – باعتماد لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات ، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ، ومهامها ، وقواعد اختيار أعضائها ، ومدة عضويتهم ، ومكافآتهم".

### غرض اللجنة:

الهدف من لجنة المكافآت والترشيحات مساعدة مجلس إدارة شركة نادك في الوفاء بالتزاماته تجاه الجمعية العامة للمساهمين فيما يتعلق بالآتي: -

- الإعداد والتحقق من مدى فاعلية تعويضات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأنها تتسجم مع استراتيجية الشركة.
- مساعدة مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته الرقابية في ترشيح واستقلالية أعضاء مجلس الإدارة.
- دعم كفاءة مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومراجعة هيكلهما لتحسين الأداء والتحقق من سياسات ومعايير العضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- وضع مكافآت منسجمة مع إستراتيجية الشركة وأهدافها وحجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- وضع سياسة استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- إدارة عملية تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان.
- الإشراف على خطط التعاقب الإداري للقيادات العليا على مستوى الشركة.

### تكوين اللجنة:

- تتكون لجنة المكافآت والترشيحات من ثلاثة أعضاء ولا تزيد عن خمسة أعضاء وتُشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً وكذلك أمين سرّاً لها يعد محاضر اجتماعاتها ويتولى أعمالها الإدارية.
- يكون اجتماع اللجنة صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها من أعضاء اللجنة وتصدر قراراتها وتوصياتها بأغلبية أصوات الحضور ، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

### قواعد اختيار أعضاء اللجنة:

- أن يكون عضواً منها على الأقل يمتلك الخبرة والدراية في مجال تقييم الأداء وتطويره.
- أن يكون لدى جميع أعضائها المؤهل العلمي المناسب.
- أن يراعي المجلس عند تشكيل اللجنة أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
- يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المكافآت والترشيحات ، على ألا يشغل منصب رئيس اللجنة.
- يجوز الاستعانة بأعضاء المجلس غير التنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواءً أكانوا من المساهمين أم غيرهم.
- على الشركة أن تُشعر 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.

### اجتماعات اللجنة:

- تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك ومن المتوقع أن يحضر كل اجتماع جميع أعضاء اللجنة من خلال الحضور الشخصي أو من خلال وسائط الاتصال السمعية والمرئية الحديثة.

- يكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة بحضور أغلبية أعضائها.

- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى مجلس إدارة الشركة.
- ترفع اللجنة تقارير لمجلس الإدارة بما أنجزته من أعمال وما اتخذته من قرارات وتوصيات.
- يتم حضور رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضاء اللجنة لاجتماع الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- يتم 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.

### صلاحيات اللجنة:

- اللجنة الصلاحيات التي تمكنها من أداء المهام والمسئوليات الموكلة إليها ومن أهمها ما يلي:
- طلب التقارير والبيانات اللازمة لإنجاز أعمالها.
- التوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعديل هيكله مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحسين قدرات الأعضاء.
- تحديد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة والمهام والمسئوليات والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء وملائمتها لشاغلها.
- التحقق من مدى فاعلية التطبيق لتوصيات وقرارات اللجنة.
- تحديد الشروط والمؤهلات الواجب توافرها في المرشحين لعضوية مجلس الإدارة.
- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وإبداء الرأي بشأن أسلوب عمل المجلس وعدد اجتماعاته والوقت الذي يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.

- للجنة الاستعانة بمن تراه من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها.

### مسؤوليات اللجنة:

- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس الإدارية التنفيذية، ورفعها لمجلس 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 المرجوة منها.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وإعادة الترشيح وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.



## لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات لشركة نادك

صفحة 5 ( من صفحة 5)

2017/12/10

التاريخ

- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

- مباشرة إنجاز المهام التي تحال إليها من مجلس الإدارة ذات العلاقة بأعمالها.
- توفير مستوى مناسب من التدريب والتعريف لأعضاء المجلس الجدد عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة
- دراسة ومراجعة خطط الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين.

### مكافآت أعضاء اللجنة:

- كل عضو من أعضاء اللجنة له الحق في الحصول على بدل حضور عن اجتماعات اللجنة، ومكافأة يحددها مجلس الإدارة وفقاً لما يراه مناسباً.
- تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.

### مدة عمل اللجنة:

- يبدأ عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها حتى انتهاء دورة مجلس الإدارة التي يتم فيها ذلك.

### الاعتماد:

يُعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين، ويتم مراجعة وتعديل محتوى هذه اللائحة دورياً حسب الحاجة بناءً على توصية مجلس الإدارة ويتم اعتمادها من الجمعية العامة في أقرب اجتماع لها.