

شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجبيل وينبع (مرافق)
(شركة مساهمة سعودية)

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

جدول المحتويات

٢	المادة الأولى: الغرض.....
٢	المادة الثانية: التعريفات.....
٢	المادة الثالثة: تفسير اللائحة.....
٣	المادة الرابعة: تشكيل اللجنة والعضوية فيها.....
٣	المادة الخامسة: أمين السر.....
٣	المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة.....
٣	المادة السابعة: اجتماعات اللجنة.....
٤	المادة الثامنة: محاضر الاجتماعات.....
٤	المادة التاسعة: اختصاصات اللجنة.....
٥	المادة العاشرة: صلاحيات اللجنة.....
٥	المادة الحادية عشر: واجبات وصلاحيات أعضاء اللجنة.....
٥	المادة الثانية عشر: تنازع الإختصاص وتعارض المصالح.....
٦	المادة الثالثة عشر: المراجعة والتعديل.....
٦	المادة الرابعة عشر: سرية اللائحة.....

المادة الأولى: الغرض

تسمى هذه اللائحة بـ "لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات" والتي تم إعدادها طبقاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية والتي تنص على قيام الجمعية العامة للشركة بناء على اقتراح مجلس الإدارة باعتماد لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات وقد جاءت هذه اللائحة لتوضح آلية تعيين أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات واختصاصاتها وكل ما يتعلق باجتماعاتها والنصاب القانوني لهذه اللجنة وإجراءات عملها.

المادة الثانية: التعريفات

يكون للكلمات والعبارات المستخدمة في هذه اللائحة المعاني المبينة إزاء كل منها بحيث تنصرف صيغة المذكور للمؤنث والمفرد للمثنى والجمع والعكس بالعكس ما لم تدل القرينة أو سياق النص على خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
إدارة الحوكمة	: إدارة حوكمة الشركات في الشركة.
أمين السر	: أمين سر لجنة المكافآت والترشيحات.
الجمعية العامة	: الجمعية العامة العادية للشركة.
رئيس اللجنة	: رئيس لجنة المكافآت والترشيحات.
اللائحة	: لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات الماثلة.
الشركة	: شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجبيل وينبع (شركة مساهمة عامة).
اللجنة	: لجنة المكافآت والترشيحات.
المجلس	: مجلس إدارة الشركة.
الهيئة	: هيئة السوق المالية.
يوم عمل	: اليوم الذي تمارس فيه الهيئة أعمالها بشكل معتاد.

المادة الثالثة: تفسير اللائحة

١-٣ قواعد التفسير

- ١-١-٣ تعتبر هذه اللائحة والملاحق المرفقة بها (إن وجدت) جزءاً لا يتجزأ منها ومتماً ومكماً لينودها وتقرأ وتفسر معها لهذه الغاية.
- ٢-١-٣ هذه اللائحة موجبة وتغاطب المراكز الوظيفية وليس الأشخاص القائمين عليها.
- ٣-١-٣ كافة العناوين في هذه اللائحة هي لأغراض تسهيل الإشارة إليها فقط ولا ينبغي أن تؤثر على تفسير نصوص هذه اللائحة كوحدة واحدة.
- ٤-١-٣ تسمو هذه اللائحة على أي لائحة أخرى بنفس الموضوع والتي قد تتعارض معها.
- ٥-١-٣ للمجلس وضع القواعد والسياسات التنفيذية لهذه اللائحة.
- ٦-١-٣ هذه اللائحة مصاغة وفقاً للقواعد الأمرة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة وفي حال أن قررت الهيئة في أي وقت اعتباراً نص في لائحة حوكمة الشركات أمراً لا مكماً فتقرأ هذه السياسة في ضوء ذلك ويصبح النص المكمل أمراً بقوة القانون وجزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة. وفي حال إيراد نص مكمل في هذه اللائحة بصيغة القاعدة الأمرة فلا يخل ذلك ببقائه مكماً لا ملزماً إلى أن تقرر الهيئة عكس ذلك
- ٧-١-٣ لا يخل تطبيق الشركة لاي من المواد الاسترشادية بأطراد أو بشكل عرضي على بقاء النص استرشادياً ما لم يصدر قرار خاص من المجلس أو من الهيئة بخلاف ذلك وللشركة المراوحة والمناقلة بين تطبيق النص الاسترشادي وعدم تطبيقه وفقاً لما تقرر بهذا الخصوص ولا يجوز بأي شكل من الأشكال اعتبار الموافقة على هذه السياسة/اللائحة اعتباراً لنصوص الاسترشادية الواردة فيها إلزامية.

٢-٣ مصادر الحكم على الواقعة

- ١-٢-٣ تسري نصوص هذه اللائحة على المسائل التي تتناولها هذه النصوص بألفاظها ومعانها ولا مساع للاجتهاد في مورد النص.
- ٢-٢-٣ لا يجوز أن تتعارض نصوص هذه اللائحة مع الأنظمة التشريعية في المملكة العربية السعودية وفي حال وجود تعارض تطبق نصوص الأنظمة التشريعية الأمرة.
- ٣-٢-٣ في حال عدم وجود نص في هذه اللائحة على المسألة فيطبق التسلسل التشريعي التالي:
 - ١-٣-٢-٢ تطبيق القواعد الأمرة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.
 - ٢-٣-٢-٢ تطبيق نصوص نظام الشركات ولائحته التنفيذية.
 - ٣-٣-٢-٢ تطبيق نصوص نظام الشركة الأساس.
 - ٤-٣-٢-٢ تطبيق قرارات الجمعية العامة للشركة.
 - ٥-٣-٢-٢ تطبيق قرارات مجلس الإدارة.

٦-٣-٢-٣ الاجتهاد من إدارة الحوكمة وفقا للظروف المحيطة بكل مسألة لم يرد بها نص.

المادة الرابعة: تشكيل اللجنة والعضوية فيها

- ١-٤ تُشكّل اللجنة ويعين رئيسها بقرار من المجلس وتحدد مكافئات أعضائها وفقا لسياسة " مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية" بهذا الخصوص وتبدأ العضوية فيها مع بداية دورة المجلس وتنتهي بانتهائها أو بحل المجلس.
- ٢-٤ يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
- ٣-٤ يجب أن يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء المجلس التنفيذي وأن يكون من بينهم عضو من أعضاء المجلس المستقلين على الأقل.
- ٤-٤ يعين رئيس اللجنة من قبل المجلس، على أن يكون عضواً مستقلاً في المجلس.
- ٥-٤ لا يجوز أن يشغل رئيس المجلس منصب رئيس اللجنة، وتجاوز مشاركته في عضوية اللجنة.
- ٦-٤ على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغيير.
- ٧-٤ يجوز لعضو اللجنة أن يعتزل من عضوية اللجنة بإبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس اللجنة الذي عليه إبلاغ المجلس وأمين سر المجلس بذلك مباشرة، وإذا اعتزل رئيس اللجنة وجب أن يوجه الإبلاغ إلى المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال (الاستقالة) نافذاً -في الحالين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
- ٨-٤ إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، فللمجلس أن يعين في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية خلال عشرة أيام عمل من شغور المنصب على الأكثر، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه وعلى الشركة إبلاغ الهيئة خلال خمسة أيام من تاريخ التعيين، ويكمل العضو المعين مدة سلفه.
- ٩-٤ إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لصحة انعقاد اللجنة بسبب نقص عدد أعضائها عن نصف عدد أعضاء اللجنة، وجب على المجلس تعيين لجنة جديدة فوراً وخلال عشرة أيام عمل على الأكثر وعلى الشركة إبلاغ الهيئة خلال خمسة أيام من تاريخ التعيين، وتكمل اللجنة المعينة مدة سلفها.
- ١٠-٤ تنتهي العضوية في اللجنة حكماً في حال توافر أي من الشروط التالية:
- ١-١٠-٤ في حال حل المجلس لأي سبب من الأسباب أو انتهاء دورته.
- ٢-١٠-٤ في حال وفاة العضو أو ثبوت وجود عجز كلي يمنعه من ممارسة مهامه.
- ٣-١٠-٤ في حال اعتزال (استقالة) أو عزل العضو.
- ٤-١٠-٤ في حال انتهاء شرط من شروط العضوية والمبينة في هذه اللائحة واللوائح التنظيمية ذات العلاقة.

المادة الخامسة: أمين السر

تعين اللجنة أمين سر لها ويحدد المجلس مكافأته على أن يكون تعيين أمين السر من بين أعضاء اللجنة أو ممن تراه اللجنة مناسباً من فريق إدارة الشركة للتحضير للاجتماعات وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت فيها. ولأمين السر الاستقالة من منصبه في أي وقت بموجب إشعار مكتوب يرسله لرئيس اللجنة وبحيث يبقى أمين السر مزاولاً لمهامه لحين تعيين أمين سر آخر من قبل اللجنة.

المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة

- ١-٦ يتحقق النصاب القانوني للجنة بحضور أغلبية عدد أعضائها على الأقل. ويحق للجنة في أي اجتماع مكتمل النصاب تعقده حسب الأصول ممارسة كل أو أي من السلطات والصلاحيات المخولة لها أو التي يحق لها ممارستها وتتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة/رئيس الاجتماع.
- ٢-٦ في حالة غياب رئيس اللجنة، يتعين على بقية الأعضاء الحاضرين انتخاب واحد منهم لرئاسة الاجتماع.
- ٣-٦ يجوز للأعضاء المشاركة في أي اجتماع عبر الهاتف أو عن طريق الاتصال المرئي أو عن طريق أي وسيلة إلكترونية ماثلة.
- ٤-٦ يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة، على أن يتم تسجيل اعتراضه صراحةً في محضر الاجتماع، وعند التغيب عن أي اجتماع يتم فيه اتخاذ القرار لا يمنع العضو من تحمل مسؤولية تنفيذ القرار ما لم يثبت أن العضو لم يكن على علم بالقرار أو لم يكن قادراً على الاعتراض عليه.

المادة السابعة: اجتماعات اللجنة

- ١-٧ تنعقد اجتماعات اللجنة بدعوة من أمين السر بناءً على طلب من رئيس اللجنة مرتين في السنة على الأقل، كما يجوز لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسبما تقتضيه الظروف وفي وقت آخر وفق ما يقرره رئيس اللجنة، كما وينعقد اجتماع اللجنة عندما يطلب المجلس أو اثنين من أعضاء اللجنة ذلك، وفي جميع الأحوال يجب توضيح أسباب الاجتماع الاستثنائي في محضر الاجتماع ذي الصلة.
- ٢-٧ ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك، يجب إرسال إشعار بكل اجتماع يؤكد المكان والوقت والتاريخ وجدول الأعمال والبنود المقرر مناقشتها إلى كل عضو من أعضاء اللجنة، وأي شخص آخر مطلوب للحضور وجميع الأعضاء الآخرين ضمن مهلة ١٠ أيام عمل على الأقل قبل موعد الاجتماع، ومع ذلك يجوز إصدار الإشعار في

الحالات الاستثنائية والإخطار به قبل ٥ أيام عمل من موعد الاجتماع، مع تضمينه ملاحظة بشأن مدى الأهمية الملحة له، وترسل مع المستندات الداعمة إلى أعضاء اللجنة وإلى الأشخاص الحاضرين الآخرين حسب الاقتضاء في نفس الوقت.

٣-٧ تعقد اللجنة اجتماعاتها في مقر الشركة، ومع ذلك يجوز عقدها في أي مكان آخر أو بأي وسيلة إلكترونية متاحة.

٤-٧ يجوز للرئيس التنفيذي للشركة، والرئيس المالي، ورئيس إدارة المراجعة الداخلية، وممثل مراجع الحسابات الخارجي وغيرهم من المتخصصين حضور الاجتماعات بناءً على دعوة من اللجنة.

المادة الثامنة: محاضر الاجتماعات

١-٨ يُعد أمين السر محاضر باللغة العربية بوقائع كل اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة فيها، بما في ذلك تسجيل أسماء الحضور ويجوز أن يحرر المحضر بلغة إضافية أخرى غير اللغة العربية وعند الاختلاف يعتد باللغة العربية فقط..

٢-٨ يجب أن يتأكد أمين السر في بداية كل اجتماع، من وجود أي حالات تعارض في المصالح وأن يدرجها في محضر الاجتماع وفقاً لذلك.

٣-٨ يُعد أمين السر مسودة محضر الاجتماع ويتم عرضها على رئيس اللجنة وأعضائها من خلال البريد الإلكتروني لمراجعتها وإضافة ملاحظاتهم خلال (٥) أيام عمل من تاريخ كل اجتماع، وفي حالة عدم استلام الملاحظات خلال (١٠) أيام عمل يعد إرسالها يُعتبر ذلك بمثابة تأكيد بعدم وجود ملاحظات على المسودة المبدئية، ويتم الاحتفاظ بمحضر الاجتماع بعد توقيعه من قبل أمين السروجميع الأعضاء الحاضرين.

المادة التاسعة: اختصاصات اللجنة

بالإضافة إلى المهام الإلزامية التي تقرها الهيئة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عنها أو تلك المهام الاسترشادية التي تصبح إلزامية بناءً على ما تقرره الهيئة بهذا الخصوص، يتعين على اللجنة أداء المهام التالية:

١-٩ إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك اللائحة اتباع معايير ترتبط بالأداء.

٢-٩ توضيح العلاقة بين المكافآت المدفوعة وسياسة المكافآت المعتمدة، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه اللائحة.

٣-٩ المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.

٤-٩ التوصية للمجلس بمكافآت أعضائه وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للائحة المعتمدة.

٥-٩ إعداد سياسات ومعايير واضحة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والتوصية للمجلس بشأنها، وذلك لاعتمادها من الجمعية العامة للشركة.

٦-٩ التوصية للمجلس بترشيح أعضاء فيه، وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات ومعايير العضوية المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

٧-٩ تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال المجلس.

٨-٩ مراجعة هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها عليه.

٩-٩ وضع الوصف الوظيفي لأعضاء المجلس التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية للشركة.

١٠-٩ وضع الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة شغور منصب أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

١١-٩ تحديد جوانب القوة والضعف في المجلس واقتراح حلول لمعالجتها بما يتفق مع مصالح الشركة.

١٢-٩ المراجعة الدورية للمهارات والمعرفة والخبرة المطلوبة لأعضاء المجلس، وإعداد وصف للمهام والقدرات المطلوبة عند تعيين أي عضو.

١٣-٩ مراجعة الاحتياجات القيادية للشركة وإدارتها التنفيذية (الرئيس التنفيذي ونواب الرئيس)، بهدف ضمان استمرار قدرة الشركة على تحقيق الإنجازات والاستراتيجيات بفعالية.

١٤-٩ مراجعة ميزانيات المكافآت والمزايا المستحقة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية للشركة سنوياً والتوصية للمجلس بأي تغييرات في سياسات وهياكل مزايا الموظفين على مستوى الشركة.

١٥-٩ وضع المعايير المناسبة وتقديم التوصيات إلى المجلس فيما يتعلق باستقلالية أعضاء المجلس والمرشحين لعضويته.

١٦-٩ ضمان استقلالية أعضاء المجلس المستقلين سنوياً، وعدم وجود أي تعارض في المصالح.

١٧-٩ التوصية للمجلس بالإطار أو اللائحة العامة لمكافآت أعضاء المجلس وفريق الإدارة التنفيذية (الرئيس التنفيذي ونواب الرئيس) وقيمة تلك المكافآت.

١٨-٩ تحديد إجمالي حزمة المكافآت الفردية لكل / لأي عضو في المجلس ضمن شروط اللائحة المتفق عليها بما في ذلك (حسبما ينطبق) المكافآت والحوافز الأخرى.

١٩-٩ التوصية للمجلس بعدد أعضاء واختصاص ومسؤوليات اللجنة، وكذلك مسؤوليات رئيس وأعضاء كل لجنة من اللجان الأخرى، ويشمل ذلك تقديم المشورة بخصوص تعيينات لجان المجلس وعزلهم من اللجنة أو من المجلس، وتناوب أعضاء اللجنة ورؤساءها وهيكل اللجان وعملياتها.

٢٠-٩ تقديم توصيات بشأن سياسات التوظيف والاستبقاء وإنهاء الخدمة لإدارة الشركة وسياسات مشاركة الإدارة في أشكال مختلفة من مزايا المكافآت التي يمكن النظر فيها، والتوصية بالبرامج والخطط التطويرية ذات الصلة لأعضاء المجلس.

٢١-٩ تقديم تقرير سنوي إلى المجلس يتضمن تقييم أداء المجلس.

٢٢-٩ تقديم توصيات إلى المجلس بشأن معايير اختيار المرشحين لعضوية المجلس.
٢٣-٩ أداء أي مهام أو مسؤوليات أخرى يستند إليها المجلس صراحةً إلى اللجنة من وقت لآخر.

المادة العاشرة: صلاحيات اللجنة

تتمتع اللجنة بالصلاحيات التالية (بالإضافة إلى صلاحياتها الأخرى المبينة في هذه اللائحة والصلاحيات الأخرى التي تقرها الهيئة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عنها):
١-١٠ للجنة صلاحية الوصول إلى الموارد الكافية لأداء واجباتها.
٢-١٠ طلب أي معلومات من إدارة الشركة من أجل أداء واجباتها على أن تحدد اللجنة المعلومات الواجب تزويدها بها من قبل إدارات الشركة وحجمها وموعد تقديمها، وبمجرد يتم تقديم المعلومات إلى اللجنة عند توفرها.
٣-١٠ الحصول على المشورة والمساعدة حسب الحاجة، من أي إدارة في الشركة.

المادة الحادية عشر: واجبات وصلاحيات أعضاء اللجنة

١-١١ يختص رئيس اللجنة بالإضافة إلى اختصاصاته الإلزامية التي تقرها الهيئة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عنها أو تلك الاختصاصات الاسترشادية التي تصبح إلزامية بناء على ما تقرره الهيئة بهذا الخصوص بما يلي:
١-١-١١ قيادة اجتماعات اللجنة والسعي لتعزيز فعاليتها.
٢-١-١١ تمثيل اللجنة أمام المجلس والجمعية العامة والإجابة على الاستفسارات التي قد تطرح في مجال عمل اللجنة.
٣-١-١١ الدعوة لعقد اجتماعات اللجنة وتحديد مواعيدها وأماكنها بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
٤-١-١١ إعداد جداول أعمال الاجتماع.
٥-١-١١ التأكد من أن الموضوعات المعروضة على اللجنة مدعومة بالمستندات والمعلومات الأساسية المطلوبة.
٦-١-١١ ضمان توفير الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول الأعمال.
٧-١-١١ رفع توصيات اللجنة للمجلس بحسب ما تراه اللجنة مناسبة في أي جانب من جوانب اختصاصها عند الحاجة إلى اتخاذ إجراء أو القيام بتحسين.
٨-١-١١ متابعة تنفيذ قرارات اللجنة.
٢-١١ يتولى أمين سر اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:
١-٢-١١ تنسيق اجتماعات اللجنة واقتراح البنود بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
٢-٢-١١ إخطار أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال وأي معلومات لازمة.
٣-٢-١١ حضور اجتماعات اللجنة وتوثيقها وإعداد محاضر الاجتماعات وحفظها.
٤-٢-١١ الاحتفاظ بمحاضر اللجنة والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى الصادرة عن اللجنة بما في ذلك تقارير لجنة المراجعة في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات ومع عدم الإخلال بهذه المدة يجب الاحتفاظ بما تقدم في حال وجود دعوى قضائية بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها أو مطالبية أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المستندات لحين الانتهاء منها. ويسري على هذا الأمر- أي الاحتفاظ بالمستندات- السياسة المعتمدة من قبل الشركة بهذا الخصوص.
٣-١١ بالإضافة إلى المهام الإلزامية الأخرى التي تقرها الهيئة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عنها أو تلك المهام الاسترشادية التي تصبح إلزامية بناء على ما تقرره الهيئة بهذا الخصوص على كل عضو في اللجنة القيام بما يلي:
١-٣-١١ الالتزام بأحكام نظام الهيئة ولوائحها ونظام الشركات ولائحته التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات الصلة والنظام الأساسي للشركة عند أداء مهامه، والامتناع عن الدخول أو المشاركة في أي موضوع قد يضر بمصلحة الشركة.
٢-٣-١١ معرفة واجبات ومسؤوليات اللجنة مع تخصيص الوقت الكافي لأداء دوره في تحقيقها.
٣-٣-١١ أداء المهام المسندة إليه دون أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أم خارجها وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصالح الشركة.
٤-٣-١١ الامتناع عن قبول الهدايا من أي شخص تربطه بالشركة تعاملات تجارية.
٥-٣-١١ التحضير لكل الاجتماعات وحضورها والمشاركة في كل المناقشات بفاعلية.
٦-٣-١١ الحرص على معرفة التحديثات التنظيمية المتعلقة بالشركة وأنشطتها وأعمالها والمجالات الأخرى ذات الصلة.

المادة الثانية عشر: تنازع الاختصاص وتعارض المصالح

١-١٢ تنازع الاختصاص الإيجابي والسلبي:

في حال وجود تنازع إيجابي بين اختصاصات اللجنة وأي لجنة دائمة أخرى تابعة للمجلس بحيث تمسكت كل لجنة بانعقاد الاختصاص لها في نظر أمر أو واقعة معينة أو في حال وجود تنازع سلبي مع أي لجنة دائمة أخرى تابعة للمجلس بحيث تمسكت كل لجنة منهما بعدم اختصاصها في نظر أمر أو واقعة معينة فيتم رفع الأمر للمجلس لإصدار قراره بهذا الخصوص.

٢-١٢ تعارض المصالح:

- دون الإخلال بقواعد سياسة تجنب تعارض المصالح المعتمدة من قبل الشركة وما تتضمنه من تفاصيل لهذا الخصوص:
- ١-٢-١٢ يجب على الأعضاء تجنب أي حالات تفضي إلى حدوث تعارض في المصالح مع الشركة في كل الأوقات.
- ٢-٢-١٢ إذا كان لدى أحد الأعضاء تعارض في المصالح فيما يتعلق بأي مسألة خاصة باللجنة، فيجب عليه الإفصاح عن هذا التعارض قبل البدء في مناقشة تلك المسألة على أن يتم تسجيل ذلك في محضر الاجتماع وفي هذه الحالة، لا يجوز للعضو الحضور أو المشاركة في مناقشة المسألة أو التصويت عليها.
- ٣-٢-١٢ لا يجوز لعضو اللجنة أن يكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي سيتم تنفيذها أو إبرامها لحساب الشركة ما لم يتم التصريح بذلك من الجمعية العامة العادية (إذا كان عضو اللجنة يتولى أيضًا منصب عضو في المجلس) أو التصريح من المجلس (إذا كان عضو اللجنة ليس عضوًا في المجلس) بما يتوافق مع النظام المعمول به والسياسات الداخلية للشركة.
- ٤-٢-١٢ إذا لم يفصح عضو اللجنة عن مصالحته في العقود ذات الصلة، فيجوز للشركة المطالبة بإلغاء العقد والزام العضو بدفع تعويض أو أي ربح / منفعة حصل عليها من خلال تلك المصلحة.
- ٥-٢-١٢ إذا لم يفصح عضو اللجنة عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أحد فروع نشاطها، فيجوز للشركة اللجوء إلى السلطة القضائية المختصة للمطالبة بتعويض مناسب.
- ٦-٢-١٢ لا يجوز لعضو اللجنة سواء بشكل مباشر أم غير مباشر، أن يستخدم أو يستغل أو يستفيد من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو فرص الاستثمار التي تنظر فيها الشركة، ولا يجوز للعضو استغلال أي فرصة استثمار من هذا القبيل بعد انتهاء مدة عضويته.
- ٧-٢-١٢ إذا ثبت أن أحد الأعضاء قد استغل أي فرصة استثمارية فيجوز للشركة أو أي طرف معني أن يلجأ للسلطة القضائية المختصة للمطالبة بإلغاء أي عمل أو ربح أو مكسب ناتج عن تلك الفرصة كما يجوز الشركة أن تطالب أيضًا بالتعويض المناسب.
- ٨-٢-١٢ يجب على عضو اللجنة الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق المتاحة له، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال حتى في حال انتهاء عضويته الإفصاح عنها لأي شخص أو كيان ما لم يصرح له بذلك المجلس كتابة، ولا يجوز له استخدام أي من هذه المعلومات لمصلحته الشخصية أو مصلحة أقاربه أو أي أطراف خارجية، ويحق للشركة المطالبة بالتعويض في حالة مخالفة أحكام هذه المادة.

المادة الثالثة عشر: المراجعة والتعديل

- ١-١٣ تقوم اللجنة بمراجعة هذه اللائحة بالتعاون مع إدارة الشركة عند الحاجة والتوصية بأي تعديلات عليها للمجلس لاعتمادها قبل الحصول على موافقة الجمعية العامة.
- ٢-١٣ تتولى إدارة الحوكمة في الشركة الاحتفاظ بالنسخة الأصلية الموقعة أصولياً عن هذه اللائحة وبتزويد الهيئة بنسخة عنها وعن أي تعديلات تطرأ عليها من وقت لآخر.

المادة الرابعة عشر: سريان اللائحة

تسري هذه اللائحة ويتم تنفيذها من تاريخ الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة.

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات			اسم اللائحة
٢٠٢٣/١٠/٢٣	التاريخ:	د. أكرم إبراهيم الحمدان	تنقيح وتجويد: إدارة الحوكمة
٢٠٢٣/١٠/٢٣	التاريخ:	فيصل خلف العنزي	
٢٠٢٣/١٠/٢٣	التاريخ:	محمد عبد الحميد الملحم	أمين سر مجلس الإدارة
٢٠٢٣/١٠/٢٣ م			تاريخ الموافقة على اللائحة من الجمعية العامة
اللغة العربية وتعتبر اللغة الإنجليزية إن وجدت استرشادية فقط.			اللغة المعتمدة لللائحة

مرفق

MARAFIQ

Jubail Address

P.O. Box 11133
Jubail Industrial City 31961
Kingdom of Saudi Arabia

Tel: 9-200-200-84
Fax: (+966) 13-340-1168

Yanbu Address

P.O. Box 30144
Yanbu Industrial City
Kingdom of Saudi Arabia

Tel: 9-200-200-84
Fax: (+966) 14-321-0367