

ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

شركة مشاري الشثري للاستشارات الهندسية



فهرس المحتويات



فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوعات	م
3	المقدمة	1
3	أحكام عامة	2
4	المصطلحات العامة	3
5	الغرض من الميثاق	4
5	الهدف من الميثاق	5
6	اعتماد الميثاق	6
6	التعديل على الميثاق	7
7	بدء التطبيق وضمان الفاعلية	8
7	نطاق الميثاق وإدارة التعارض	9
7	توزيع الميثاق والسرية	10
7	أهداف ومهام اللجنة ونطاق عملها	11
9	تشكيل اللجنة	12
10	تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم	13
12	واجبات عضو اللجنة	14
12	اجتماعات اللجنة	15

رقم الصفحة	الموضوعات	م
13	أمين سر اللجنة (السكرتير)	16
14	أتعاب اللجنة	17
15	توثيق محاضر اجتماعات اللجنة	18
16	خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها	19
17	المسؤوليات والصلاحيات	20
21	العلاقة مع الجهات الإشرافية	21
21	الاعتماد	22
22	الملاحق	23

(1) المقدمة

تمت الموافقة على هذا الميثاق من قبل مجلس الإدارة للشركة، وتعتبر وثيقة ملزمة ضمن سياسات وإجراءات الشركة تستخدم السياسات والإجراءات الواردة في هذه اللائحة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت.

إن السياسات والإجراءات المذكورة في هذه اللائحة قابلة للتغيير وفقاً للظروف والمتطلب، ومع ذلك، فإن أي تغيير يجب أن تتم الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة قبل البدء بتنفيذه والعمل به.

(2) أحكام عامة

- يتطلب ميثاق مجلس الإدارة إنشاء لجنة الترشيحات والمكافآت.
- يسعى مجلس الإدارة في شركة مشاري الشثري للاستشارات الهندسية إلى تطبيق حوكمة للشركة، ومن أجل التأكد بأن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات، فقد قام المجلس بالموافقة على ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت.
- يوضح ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت أعمال اللجنة ونطاق مسؤولياتها، بما في ذلك كيفية تنفيذ هذه المسؤوليات، والهيكل التنظيمي لها وإجراءات عملها وشروط عضويتها.
- يقوم المجلس بمراجعة هذا الميثاق سنوياً وإجراء التعديلات والتحديثات اللازمة عليه، كلما رأى ذلك ضرورياً وتكون التعديلات والتحديثات بالحد المطلوب لمواكبة أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.
- يقوم المجلس سنوياً بتقييم أداء اللجنة ويقدم توجيهاته لتحسين أداءها أو لتغيير أعضائها.

يقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة بهذا الميثاق المعاني الموضحة أدناه ما لم يستوجب السياق غير ذلك:

الميثاق	ميثاق أعمال لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة مشاري الشثري للاستشارات الهندسية
الشركة	شركة مشاري الشثري للاستشارات الهندسية
المجلس	مجلس الإدارة في الشركة.
لجنة الترشيحات والمكافآت	هي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة ويتم تحديد أعضائها من قبل المجلس بحيث يكون عدد كافي من أعضائها غير تنفيذيين ومدتها (3) سنوات وتنتهي بنهاية دورة مجلس الإدارة.
الرئيس	رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت.
العضو المستقل	هو عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة
العضو غير التنفيذي	هو عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.
الأقرباء من الدرجة الأولى	الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.
كبار التنفيذيين	يقصد بكبار التنفيذيين أي شخص طبيعي يدير ويكون مسئولاً عن وضع وتنفيذ القرارات الإستراتيجية للشركة بما في ذلك العضو المنتدب والرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
أصحاب المصالح	كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل الشركاء، والعاملين والدائنين، والعملاء، والموردين.
النظام الأساسي	النظام الأساسي للشركة عقد التأسيس
صاحب الصلاحية	صاحب الصلاحية المحدد في جدول الصلاحيات والمسؤوليات في الشركة.
إجراء	خطوات تنفيذ العمل التفصيلية.

نموذج	النموذج الورقي أو الالكتروني المستخدم في إنجاز عملياته معينة أو إجراء.
الهيكل التنظيمي	الهيكل التنظيمي الإداري الخاص بالشركة.

(4) الغرض من الميثاق

إن الغرض تطوير ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت هو توضيح الضوابط والمسؤوليات والإطار المهني الذي تعمل من خلاله هذه اللجنة في الشركة.

(5) الهدف من الميثاق

يهدف الميثاق إلى تحقيق ما يلي:

- تعزيز الأداء والفاعلية في إنجاز المهام المختلفة والمتعلقة بلجنة الترشيحات والمكافآت والوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
- تحديد المسؤوليات والواجبات والصلاحيات الخاصة باللجنة.
- بيان الهيكل الإداري والوظيفي لأعمال اللجنة.

(6) اعتماد الميثاق

يتم اعتماد الميثاق من قبل صاحب الصلاحية وفقاً لجدول الصلاحيات والمسؤوليات المعتمد في الشركة.

(7) التعديل على الميثاق

يتم التعديل على الميثاق من خلال طلب تعديل ناشئ من الوحدة (الوحدات) التنظيمية الطالبة للتعديل بعد أن يتم اعتماد التعديل من قبل صاحب الصلاحية وفقاً لجدول الصلاحيات والمسؤوليات المعتمد في الشركة.

إجراءات التعديل تتم كالتالي:

- يعيّن " نموذج " طلب تعديل ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت "، وفقاً للنموذج (HRC-01) المرفق بالملحق رقم (أ) من هذا الميثاق من قبل رئيس / مدير الوحدة التنظيمية طالبة التعديل.
- يرسل النموذج لرئيس لجنة الترشيحات والمكافآت للمراجعة والموافقة المبدئية .
- عند الموافقة المبدئية، يرسل النموذج لصاحب الصلاحية للاعتماد.
- بعد الاعتماد يرسل النموذج لرئيس لجنة الترشيحات والمكافآت لتحديث الميثاق.
- يتم نشر الميثاق بعد التعديل للأطراف ذوي العلاقة.

(8) بدء التطبيق وضمان الفاعلية

يطبق هذا الميثاق اعتباراً من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة ، وينبغي مراجعته من قبل المجلس واللجنة بشكل دوري وخاصة عند حدوث تغييرات في سياسة الشركة تتطلب مراجعة الميثاق وتعديله. وعلى إدارة الشركة إخطار اللجنة بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذا الميثاق.

(9) نطاق الميثاق وإدارة التعارض

يحدد هذا الميثاق الخطوط الاسترشادية الرئيسية والمعايير والمبادئ الخاصة بتنظيم أعمال اللجنة بالشركة، وتطبق بنود الميثاق بما لا يتعارض مع عقد التأسيس والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة.

يعتبر أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة "أطراف ذو علاقة"، ولهذا الغرض يتم نشر الميثاق على كافة الأطراف ذوي العلاقة سواء من خلال الوسائل الورقية أو الإلكترونية، هذا ويعتبر الميثاق من الوثائق الداخلية السرية ولا يجوز نشره أو أي جزء منه بدون الحصول على إذن خطي من صاحب الصلاحية.

11) أهداف ومهام اللجنة ونطاق عملها

11.1 أهداف اللجنة:

إن وجود مجلس الإدارة يرأس الشركة يتسم بالكفاءة والتأهيل والخبرة اللازمة من أهم مقومات نجاح الشركة، وتتمثل أهداف لجنة الترشيحات والمكافآت بتعزيز الفاعلية والأداء من خلال المشاركة في اختيار أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في الشركة وفقاً لمعايير الأداء، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة بخصوص الاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية المجلس بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح الشركاء بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

11.2 نطاق عمل اللجنة:

يحق للجنة وبدون أي قيود، الاطلاع ومراجعة كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات المتعلقة بعمليات الترشيحات لعضوية المجلس أو تعيين أو ترقية كبار التنفيذيين في الشركة، أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها وتقع ضمن اختصاصها، وعلى لجنة الترشيحات والمكافآت اعداد برامج وخطة عمل مكتوبة متضمنة حدود السلطة المسندة لها بصفه ربع سنوية على الاقل، والتوصية بأية تعديلات للحصول على موافقة مجلس الإدارة عليها. ويجب مراجعة جميع حدود المخاطر وحالات التعرض لها في أنشطة الشركة، وعلاقتها بأعضاء مجلس الإدارة بصورة دورية للتأكد وملاءمتها للتعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية.

1. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي عضو سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
2. المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.
3. مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها عليه
4. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة ، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
5. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
6. وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء.
7. اعتماد نظام الموارد البشرية المعد من قبل الإدارة التنفيذية والتوصية لمجلس الإدارة بالمصادقة عليه.
8. مراجعة الخطط الموضوعية من قبل الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بالزيادات السنوية للموظفين العاملين في الشركة بشكل سنوي.
9. الاشراف العام على جميع برامج راس المال البشري واستراتيجيا (خطة القوى العاملة - إدارة الأداء - السياسات - سلم الرواتب)
10. استراتيجية المكافآت الكلية
11. مراجعة خطة تعاقب القادة
12. التأكد من فاعلية الهيكل التنظيمي (النموذج التشغيلي / الاستراتيجي)
13. قياس مؤشرات الأداء (تقييم أداء الشركة)
14. التحقق السنوي من تعارض المصالح
15. متابعة دليل الحوكمة وهيكله المجلس ولجانه
16. تقييم فاعلية أداء المجلس
17. متابعة الصلاحيات المالية والإدارية مع لجنة المراجعة
18. تدريب اعضاء المجلس (التدريب والتوعية)
19. المكافآت- للمجلس ولجانه

20. دعم بيئة العمل وبرامج الولاء والارتباط المهني
21. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وترشيح أعضاء اللجان
22. التعريف للأعضاء الجدد بالمجلس واللجان وبمهامهم
23. الموافقة على تعيين مرشحي الصف الأول وتقييم تطورهم
24. الية الاستقطاب والتعيين للوظائف العليا وتقييم تطورهم
25. اعتماد برامج تطوير القادة وخطة التدريب لهم
26. إدارة العلاقة مع مكاتب توظيف التنفيذيين للوظائف القيادية
27. اعداد تقرير ربع سنويا للمجلس وسنويا للجمعية

(12) تشكيل اللجنة

- تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة قواعد اختبار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.
- يشكل مجلس الإدارة لجنة للترشيحات والمكافآت لا يقل عدد أعضائها عن (3) ثلاثة أعضاء ولا يزيد على (5) خمسة من الأعضاء غير تنفيذيين.
- على عضو اللجنة أن يتمتع بالاستقلالية، ومما ينافي مفهوم الاستقلالية، على سبيل المثال لا الحصر أي من الآتي:
- أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.
- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.
- أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.

- أن يكون موظفاً خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها كالمحاسبين القانونيين وكبار الموردين أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- يجب ألا تتجاوز مدة عمل اللجنة، مدة عمل مجلس الإدارة، وتنتهي عضوية عضو اللجنة، إذا كان عضو مجلس الإدارة بانتهاء عضويته في مجلس الإدارة، أو باستقالته الطوعية من اللجنة، أما عضو اللجنة الذي لا يكون عضواً في مجلس الإدارة، فتنتهي عضويته باستقالته أو انتهاء فترة عمل اللجنة، ويحق لمجلس الإدارة وفقاً لتقديره تنحية أي عضو باللجنة،

(13) تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم

- يقدم رئيس المجلس إلى مجلس الإدارة بياناً بأسماء الأعضاء الذين يرى أهليتهم لعضوية اللجنة وتتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في العضو، ويرفق مع البيان السيرة الذاتية لكل مرشح.
- يجب على أعضاء اللجنة تعيين رئيساً للجنة بأغلبية الأصوات.
- يحق لرئيس اللجنة تعيين أي من أعضاء اللجنة نائباً له ليتراًس اجتماعات اللجنة في غيابه، ويجب أن يكون نائب رئيس اللجنة عضواً باللجنة.
- يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة، ويتم تشكيل أعضاء اللجنة لمدة ثلاثة سنوات أو مدة مجلس الإدارة أيهما أقصر.
- يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة ثانية.
- يجوز بقرار يصوت عليه أغلبية أعضاء مجلس الإدارة إعفاء أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها في الحالات أدناه، ويكون الحد الأدنى لعدد أعضاء اللجنة هو عضوين على الأقل.
- تسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، من العضو بطلب الإعفاء ويصح الإعفاء ساري المفعول في وقت تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الإعفاء.
- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرراً بأهداف وسمعة الشركة.
- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر رئيس اللجنة.

- إذا فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة وأصبح نتيجة لذلك عدد الأعضاء الغير تنفيذيين غير كافي بناءً على (2-3) أعلاه، يرفع سكرتير اللجنة بذلك إلى مجلس الإدارة لإعادة تشكيل اللجنة.
- في حال كان سريان مدة الاستقالة في وقت لاحق، يمكن للمجلس اختيار عضو بديل للعضو المستقل بمجرد سريان مدة الاستقالة، ويكمل العضو البديل مدة سلفه.
- تقوم اللجنة بتعيين رئيسا لها من بين أعضائها وفي حال غيابه تختار اللجنة رئيسا مؤقتا لها من بين أعضائها الحاضرين.

(14) واجبات عضو اللجنة

- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يتغيب عن حضور إحدى جلسات اللجنة لأي سبب كان عليه أن يخطر رئيس اللجنة كتابيا "بذلك عن طريق سكرتير اللجنة.
- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى الشركاء، أو 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.
- أن يتصرف بالعدل وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لأراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
- أن يفصح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين في الشركة.

(15) اجتماعات اللجنة

1. تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
2. تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً في مقر الشركة أو خارجه كل (3) ثلاثة أشهر على الأقل وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال والمرفقات الخاصة به، ويلزم لاكتمال النصاب حضور نصف عدد أعضاء اللجنة على الأقل.
3. بالإضافة إلى ما ورد أعلاه في البند الثاني من نفس الفقرة، تعقد اللجنة إذا طلب رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو مجلس الإدارة على أن يبين طلب الاجتماع الأسباب الموجبة له.

4. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس، ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.
5. يجوز لأي عضو التحفظ على قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فتقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
6. توقع قرارات اللجنة من كافة أعضائها وفي حال تحفظ أحد الأعضاء يطبق البند (5) أعلاه.
7. يمكن للجنة الترشيحات والمكافآت توقيع واعتماد قراراتها عن طريق التمير على أن توقع أصول القرارات في الاجتماع التالي للجنة.
8. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لاجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي يحصلوا عليها وتحتوى نقاشاتهم في الاجتماعات وعدم إفشاء أسرار الشركة وخاصة أسرار العمليات التشغيلية والأسرار المهنية التي تم الإلمام بها أثناء عملهم في اللجنة.

9. رئيس اللجنة

9.1 تعيين رئيس اللجنة

- يتم تعيين رئيس اللجنة من مجلس الإدارة بأغلبية الأصوات.

9.2 مسؤوليات وصلاحيات رئيس اللجنة

- الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الاعمال ومحاضر الاجتماعات.
- تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
- التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصيتها للمجلس بشكل مناسب.
- ضمان التدفق السليم للمعلومات إلى اللجنة ومراجعة كفاية وتوقيت المواد الداعمة لمقترحات الإدارة.
- ضمان تمتع اللجنة بإمكانية الوصول المباشر إلى أعضاء الإدارة التنفيذية كما يحدده المجلس.
- إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة بناء على طلب مجلس الإدارة.

10. أمين سر اللجنة (السكرتير)

- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر - سكرتير - يتم اختياره من موظفي الشركة.
- بعد موافقة الرئيس، سيقوم أمين السر - السكرتير - بتوصيل جدول الأعمال والمستندات المتعلقة بالاجتماعات إلى أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت في فترة زمنية معقولة (عادة أسبوع واحد) قبل كل اجتماع.
- يقوم أمين السر - السكرتير - تلخيص دقائق محاضر الاجتماعات للجنة الترشيحات والمكافآت، والانتهاء من إجراءات توقيعه الواردة في البند الثامن خلال شهر واحد بعد كل اجتماع.
- أمين سر اللجنة عمله الأساسي معاونة أعضاء اللجنة في القيام بواجباتهم وإبداء الرأي فيما يتعلق بتطبيق قواعد الحوكمة.
- يحق لجميع أعضاء اللجنة طلب خدمات أو رأى أمين السر .
- على أمين سر اللجنة مسؤولية ضمان أن جميع إجراءات اللجنة تمت وفقا لمتطلبات القانون والنظام الأساسي والسياسات والنظم الداخلية ويكون من واجباته أيضا معاونة رئيس اللجنة في تنفيذ أنشطة اللجنة خاصة فيما يتعلق بتقديم المعلومات للأعضاء، وإعداد وإرسال جدول الاجتماعات ومحاضر الاجتماعات، ووضع خطة تدريب وتوعية أعضاء مجلس الإدارة.

11. أتعاب اللجنة

- يتقاضى الرئيس وكل عضو من أعضاء اللجنة مبلغ (1,500) ألف وخمسمائة ريال سعودي عن كل اجتماع يحضره من اجتماعات اللجنة.
- يتقاضى سكرتير اللجنة مبلغ (1500) ألف وخمسمائة ريال سعودي عن كل اجتماع بدون مكافآت سنويا
- تدفع الشركة للرئيس ولكل عضو من أعضاء اللجنة النفقات الفعلية التي يتحملونها لحضور اجتماعات اللجنة كما يلي:
- يضاف مبلغ (4,000) أربعة آلاف ريال سعودي إلى (1) من البند السابع عشر ، بالنسبة للأعضاء القادمين من خارج المملكة وذلك لتعويضه عن بدل السكن والانتقال.
- يضاف مبلغ (3,000) ثلاثة آلاف ريال سعودي إلى (1) من البند السابع عشر ، بالنسبة للأعضاء القادمين من خارج مدينة الرياض وضمن الحدود الجغرافية للمملكة وذلك كتعويض عن بدل السكن والانتقال.
- يضاف مبلغ وقدره (1,000) ألف ريال سعودي وذلك كتعويض بدل السكن والإيواء عن كل يوم إضافي.

- يجب أن يفصح تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة للشركاء عن المكافآت والمزايا الأخرى التي صرفت لرئيس وأعضاء اللجنة.

12. توثيق محاضرات اجتماعات اللجنة

- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم إليه من توصيات أو قرارات.
- يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرض على أعضاء اللجنة لاعتماده.
- يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.
- يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات.
- في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء ويوقع من أمين سر اللجنة ورئيسها ويطلب من الأعضاء استكمال التوقيع مع بيان ما لديهم من ملاحظات إن وجدت.
- إذا وردت أي ملاحظات أو تحفظات من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي .
- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

13. خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها

- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بثلاثة شهور على الأقل خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تقدر فيها المدة الزمنية لإنجاز كل برنامج وترفع هذه الخطة إلى مجلس الإدارة لاعتماده.
- عقب كل اجتماع تعقده اللجنة، على رئيس اللجنة رفع تقرير رسمي للمجلس بشأن وقائع ومناقشات وقرارات ذلك الاجتماع.
- تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصها، والتي ترى ضرورة اتخاذ الإجراء اللازم نحوها أو إجراء تحسينات عليها.

- تقوم اللجنة بمراجعة الجزء المتعلق بسياسة المكافآت الخاصة بمجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس في التقرير السنوي للشركة، والذي يشكل جزءاً من التقرير السنوي لمجلس الإدارة، والتأكد من عرض هذا التقرير على الجمعية العامة للشركاء للمصادقة عليه، ويحتوي التقرير السنوي للمجلس على عدد مرات انعقاد اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت وعدد مرات حضور كل عضو لتلك الاجتماعات.
- تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة، وتقاريراً سنوياً للجمعية العامة للشركاء، تتضمن ما قامت به من أعمال ونتائجها، بما في ذلك ما يتبين للجنة من انحرافات أو أخطاء أو نقاط ضعف مهمة في تصميم أو تنفيذ نظام الموارد البشرية في الشركة، وأن يتضمن التقرير ما تراه اللجنة من توصيات لمعالجة أوجه القصور بما يمكن من تطوير نظام الموارد البشرية في الشركة وتفعيله.

14. المسؤوليات والصلاحيات

- المراجعة السنوية للمهارات والقدرات وخبرات العمل المطلوبة لتعزيز قدرات مجلس الإدارة والتوصية بذلك لمجلس الإدارة.
- التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين ومن وجود أو عدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- الأخذ في الاعتبار العديد من العوامل عند تقييم الأعضاء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة وتشتمل، دون حصر، على ما يلي:
- التوصية إلى المجلس فيما يخص المرشحين لعضوية اللجان المختلفة المنبثقة عن المجلس، أخذاً في عين الاعتبار ما يلي:
- المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصاً لجنة المراجعة التي ينبغي أن يكون أحد أعضائها مختصاً بالشؤون المالية والمحاسبية.
- وجود سياسة انتقال الأعضاء بين اللجان دورياً.
- محدودية عدد السنوات المتتالية التي يجوز فيها للعضو أن يشغل عضوية أحد لجان المجلس، وتقوم اللجنة بالتأكد من أن مدة عضوية العضو لا تتجاوز الحد الأعلى المنصوص عليه في الإطار العام لحوكمة الشركات الخاص بالشركة، إن وجد، أو في الأنظمة ذات العلاقة.
- التوصية بمرشحين قادرين على تعزيز قدرة المجلس على إدارة وتوجيه شؤون الشركة على نحو فعال.
- التأكد من وجود برنامج تعريفي للأعضاء الجدد في المجلس بأعمال الشركة وتوفير برنامج تعليم مستمر لجميع أعضاء المجلس.
- تقوم اللجنة بتحديد الوقت الواجب أن يكرسه كل عضو لتأدية المهام المتعلقة بعضويته في مجلس الإدارة أو أحد اللجان المنبثقة عنه.
- تقوم اللجنة بمساعدة المجلس في اختيار وتأهيل المرشحين لعضوية المجلس وإعداد خطة التعاقب طويلة الأجل عند الضرورة.

- تقوم اللجنة بتحديد جوانب القوة والضعف في المجلس واقتراح معالجة أي قصور .
- تقوم اللجنة بالتأكد من أن الرئيس التنفيذي قام بصياغة الإجراءات اللازمة لنقل مسؤولياته بشكل سريع وفعال ليتم تطبيقها في حال تركه للعمل بالشركة بشكل مفاجئ أو عدم أهليته المفاجئة يجب على اللجنة أن تقوم بمراجعة هذه الإجراءات مع الرئيس التنفيذي وأيضا الحصول على توصياته بشأن ترتيبات التعاقب على المدى الطويل.
- على اللجنة إعداد المعايير لتقييم أداء الرئيس التنفيذي وإعلامه بها .
- تساعد لجنة الترشيحات والمكافآت المجلس في إعداد المعايير لتقييم أداء رئيس المجلس وإعلامه بها.
- التوصية للمجلس قبل الموافقة لأحد أعضاء المجلس، من غير موظفي الشركة، بتقديم خدمات استشارية للشركة.
- تقوم اللجنة بمراجعة واعتماد سياسات التعويضات قصيرة وطويلة المدى والمزايا والإجراءات المتعلقة بها لجميع العاملين بالشركة كما هو ملائم.
- مراجعة واعتماد أهداف الشركة المرتبطة بتعويضات الرئيس التنفيذي .
- مراجعة أداء الرئيس التنفيذي سنويا لضمان قيامه بقيادة فعالة للشركة في المدى القصير والطويل. لا يجوز للرئيس التنفيذي حضور جلسات اللجنة المخصصة لمناقشة أداءه ومكافآته.
- على اللجنة مراجعة واعتماد كامل التعويضات (الرواتب - البدلات - الأسهم) للرئيس التنفيذي ولجميع المدراء التنفيذيين بشكل سنوي.
- تقوم اللجنة بالمراجعة والموافقة على:
- سياسات وإجراءات الموارد البشرية.
- برامج التطوير الإداري وخطط الإحلال الوظيفي للمدراء التنفيذيين.
- أهداف التقييم (بما فيها مؤشرات الأداء) الواجب تحقيقها ضمن المكافآت وبرامج التحفيز.
- التوصية لمجلس الإدارة للموافقة على كافة تعويضات أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وأمناء المجلس واللجان، والتي تشمل على ما يلي:
- بدل حضور عن كل جلسة.
- مكافأة سنوية (تحدد).
- على اللجنة التوصية بمكافئة أعضاء مجلس الإدارة عن عضويتهم بمجلس الإدارة بما يتفق مع عقد تأسيس الشركة.
- عند وضع اللجنة لسياسة التعويضات، يجب أن تتبع اللجنة معايير الأداء بالإضافة إلى:

- تقديم المكافآت التنافسية لجذب وتحفيز واستقطاب مدراء ذوي مهارات عالية.
- تطبيق مؤشرات قياس أداء طموحة بما فيها مقاييس الأداء المالية والغير مالية.
- على اللجنة إعداد تقرير سنوي عن المكافآت المدفوعة لكبار التنفيذيين لإدراجه في تقرير الشركة السنوي بما يتوافق مع القواعد والأنظمة المطبقة،
- استعراض ومراجعة أداءها سنوياً على الأقل لتحديد مدى فاعليتها والاتفاق على الخطوات لتحسين أداء أعضائها. ويجب على اللجنة تقديم تقرير لمجلس الإدارة عن أداء اللجنة.
- على اللجنة تأدية المهام أو المسئوليات الأخرى التي يكلفها بها مجلس الإدارة من حين لآخر .
- يحق للجنة الحصول على مساعدة، حسب الحاجة، من مستشار قانوني خارجي أو داخلي، أو من شركة محاسبية، أو من شركة أبحاث، أو من أخصائي مكافآت، أو من غيرهم من الاستشاريين، ولها صلاحية الاستمرار معهم، أو إنهاء خدماتهم أو التفاوض معهم على شروط وبنود الاتفاقية المبرمة معهم.
- بالتشاور مع الرئيس التنفيذي تقوم اللجنة بمراجعة عملية خطة التعاقب بحيث يكون هناك مجموعة كافية من المرشحين الداخليين المؤهلين لشغل المناصب العليا والمناصب القيادية ولتحديد الفرص والقصور في الأداء، والخطوات التالية كجزء من خطة تعاقب وتطوير كفاءات التنفيذيين، حيث يجب مراجعتها جميعاً مع اللجنة.
- تعيين أو إنهاء خدمات أي مستشار خارجي لمساعدتها في أداء مهامها والموافقة على شروط أي تعيين من هذا القبيل، وأتعاب أي مستشار يقدم خدمات الاستشارة والدعم للجنة، بعد موافقة خطية من رئيس مجلس الإدارة.

15. العلاقة مع الجهات الإشرافية

- تقع شركة مشاري الشثري تحت إشراف الهيئة السعودية للمهندسين ووزارة التجارة وبالتالي يجب:
- الأخذ بالمتطلبات التي تفرضها الجهات الإشرافية لأغراض ترشيح مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين في الشركة على حد سواء.
- تزويد الجهات الإشرافية بأية بيانات ترى أنها ذات أثر هام على سير عمليات الشركة.
- إلمام جميع أعضاء اللجنة بالأنظمة والقوانين الصادرة من الجهات الإشرافية.

16. التقارير

- ترفع اللجنة كافة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعد المقبل لاجتماع المجلس التالي.

17. النصاب القانوني

- يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح النصاب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- لا يجوز أن يفوض أي عضو أو شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه.
- يجوز الموافقة على قرارات اللجنة بالتمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة.

18. الاعتماد

- تمت الموافقة على ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت رقم () من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه المنعقد بتاريخ / /

رئيس مجلس الإدارة

سكرتير مجلس الإدارة

- أوصى مجلس الإدارة اعتماد ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت () من قبل الجمعية العامة للشركاء في اجتماعهم المنعقد بتاريخ / /

ملحق (أ)

نموذج تعديل / تحديث ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

نموذج تعديل / تحديث ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت		
		التاريخ
		الموافق
		وصف التعديل / التحديث
		أسباب التعديل
	التوقيع	إعداد
	التوقيع	الموافقة
	التوقيع	الاعتماد

مشاري الشثري
MSHARI ALSHATHRI
للاستشارات الهندسية
Consutant Engineering

