

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

شركة كيان السعودية للبترولوكيماويات
شركة مساهمة سعودية "مدرجة"

المحتويات

المادة الأولى: الغرض
المادة الثانية: تشكيل اللجنة
المادة الثالثة: عضوية اللجنة
المادة الرابعة: مهام ومسؤوليات اللجنة
أولاً: المكافآت
ثانياً: مجلس الإدارة
ثالثاً: أعضاء مجلس الإدارة
رابعاً: البرنامج التعريفي لأعضاء المجلس المستجدين
خامساً: كبار التنفيذيين
المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة
المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة
أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمينها
ثانياً: واجبات عضو اللجنة
ثالثاً: اجتماعات اللجنة
رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة
خامساً: متابعة اعمال اللجنة
سادساً: تقييم عمل اللجنة
المادة السابعة: سرية أعمال اللجنة
المادة الثامنة: تعارض المصالح
المادة التاسعة: مكافآت أعضاء اللجنة
المادة العاشرة: مراجعة اللائحة
المادة الحادية عشرة: النفاذ

المادة الأولى: الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها وقواعد اختيار أعضائها وذلك في ضوء القواعد المنظمة للجنة المكافآت والترشيحات في الشركة المساهمة المدرجة والمنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

المادة الثانية: تشكيل اللجنة

تشكل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس الإدارة، على أن تصدر الجمعية العامة للشركة لائحة عمل اللجنة والتي تتضمن قواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم ومهامها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها، وذلك بناءً على توصية من مجلس الإدارة، كما تشكل اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم ولا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.

المادة الثالثة: عضوية اللجنة

- أ. تشكل اللجنة وفقاً لقواعد الاختيار التالية:
 1. أن يكون من بين الأعضاء عضو واحد على الأقل مستقل.
 2. أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمهارات والخبرات المطلوبة لإدارتها.
 3. ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مغل بالشرع أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
 4. ألا يكون اختيار المرشح مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
 5. يقوم مجلس الإدارة بتعيين أحد أعضائه رئيساً للجنة على أن يكون من الأعضاء المستقلين ولا يجوز لرئيس المجلس أن يكون رئيساً للجنة، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع.
- ب. يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه من مجلس الإدارة كما أن عضويته تنتهي بأحد الحالات الآتية:
 1. انتهاء حورة مجلس الإدارة.
 2. اعتزاله وذلك دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض إذا وقع الاعتزال في وقت غير مناسب.
 3. إصابته بمرض عقلي أو إعاقه جسمية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة أو وفاته.
 4. صدور حكم قضائي بإشهار إفلاسه أو إبعاده أو طلبه إجراء تسوية مع دائنيه.
- ج. صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفائه من عضوية اللجنة لأي من الأسباب الآتية:
 1. إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.
 2. تغيبه عن ثلاث اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.
 3. غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها المجلس؛ وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
 4. فقدانه في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لعضوية لجنة المكافآت والترشيحات المقررة بموجب هذه اللائحة.
- د. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة والمشار إليها في هذه اللائحة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

هـ. يعين مجلس الإدارة أميناً للجنة وفي حال غياب أمين اللجنة يقوم أمين سر مجلس الإدارة بدوره أو أي شخص آخر يرضحه.

المادة الرابعة: مهام ومسؤوليات اللجنة

في ضوء ما نصت عليه القواعد المنظمة للجنة المكافآت والترشيحات في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تكون مهام ومسؤوليات اللجنة كما يلي:

أولاً: المكافآت

- إعداد سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة وكبار التنفيذيين في الشركة والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها، وذلك لاعتمادها من الجمعية العامة للشركة على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والافصاح عنها والتحقق من تنفيذها.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- مراجعة سياسة المكافآت بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، وأهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.
- إعداد تقرير سنوي عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين.

ثانياً: مجلس الإدارة

- إعداد سياسة ومعايير لعضوية مجلس الإدارة والتوصية للمجلس بشأنها وذلك لاعتمادها من الجمعية العامة للشركة.
- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً لسياسة العضوية المعتمدة.
- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة.
- مراجعة سياسة عضوية مجلس الإدارة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة وأهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة.
- دراسة حالات تعارض المصالح للراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة والتوصية بشأنها.
- دراسة ومراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- وضع الإجراءات في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجانه المنبثقة والتوصية في شأنها.
- التوصية لمجلس الإدارة بمعايير الأداء لتقييم أعمال مجلس الإدارة وأعضائه ولجانه المنبثقة.

ثالثاً: أعضاء مجلس الإدارة

- أ. تحديد الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ب. التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ج. التحقق من منافسة عضو مجلس الإدارة لأي من أعمال الشركة أو منافستها في الأنشطة أو أحد فروع النشاط الذي تزاوله والتوصية للمجلس في هذا الشأن، وذلك بعد تلقي بلوغ العضو بالأعمال المنافسة التي يرغب في مزاومتها بناءً على مفهوم أعمال المنافسة.
- د. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين.
- هـ. التوصية لمجلس الإدارة بإعادة ترشيح أو عزل عضو المجلس أو أعضاء اللجان المنبثقة منه.

رابعاً: البرنامج التعريفي لأعضاء المجلس المستجدين

التوصية لمجلس الإدارة بوضع برنامج تعريفي لأعضاء المجلس المستجدين بحيث يغطي البرنامج نشاط الشركة، وطبيعة أعمالها، وجوانبها المالية، والقانونية.

خامساً: كبار التنفيذيين

- التوصية لمجلس الإدارة بالسياسات والمعايير المناسبة لتعيين كبار التنفيذيين وتحديد القدرات والمهارات المطلوبة ومراجعتها بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على أهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها.
- وضع الوصف الوظيفي لكبار التنفيذيين ومراجعة الهيكل التنظيمي في الشركة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- وضع إجراءات التعاقب الوظيفي في حال شغور مركز أحد كبار التنفيذيين والتوصية في شأنها.

المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة

لتمتلك لجنة المكافآت والترشيحات من تأدية مهامها يكون لها الصلاحيات الآتية:

- الاطلاع على المعلومات والبيانات التي من شأنها مساعدة اللجنة في دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة .
- للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين أو من غيرهم على نفقة الشركة في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها على أن يضمن ذلك في المحضر مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة.

المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة

أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمينها

- أ. يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:
1. إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
2. تمثيل اللجنة أو من ينوب عنه من أعضاء اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة.

3. دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
 4. إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
 5. ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
 6. التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
 7. تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها وإبداء آرائهم بالشكل الذي يساهم في تحقيق أهداف اللجنة.
 8. التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب، لتمكينهم من تادية مهامهم.
 9. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
 10. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
 11. وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.
- ب. تكون مهام أمين سر اللجنة كما يلي:
1. تنسيق اجتماعات اللجنة ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
 2. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
 3. حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص.
 4. حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
 5. تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تدرج ضمن اختصاصاتها.
 6. ضمان تعميم الإجراءات والقرارات إلى الإدارة المعنية داخل الشركة للتنفيذ.

ثانياً: واجبات عضو اللجنة

- أ. الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهامها والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- ب. أن يكون مدرجاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- ج. القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- د. عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.
- هـ. التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً وتقبلها اللجنة.
- و. المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- ز. العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها.

- ح. العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.
- ط. تجنب حالات تعارض المصالح وتنفيذ المهام بعيداً عن تأثير الأطراف الأخرى وعدم إيلاء الأولوية للمصالح الشخصية على حساب مصالح الشركة بما يتوافق مع سياسة تعارض المصالح.
- ي. إبلاغ اللجنة بأي نية للاشتراك في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة أو منافسة أحد فروع النشاط التي تزاوله الشركة.

ثالثاً: اجتماعات اللجنة

- أ. تجتمع اللجنة مرتين في السنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل وذلك بناءً على دعوة من رئيسها كما يجب على رئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في الحالات الاستثنائية ومنها على سبيل المثال إذا طلب ذلك مجلس الإدارة أو أي عضو من أعضاء اللجنة أو إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي.
- ب. تعتمد اللجنة تواريخ وجدول أعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايتها وتوجه الدعوة لحضور اجتماع اللجنة قبل موعده بـ (5) أيام على الأقل، ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع اللجنة واتخاذ القرارات بشأنها.
- ج. يجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع خلال مدة تقل عن خمسة (5) أيام.
- د. تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيس ويمكن عقد الاجتماع بواسطة وسائل التقنية الحديثة.
- هـ. يشترط لصحة الاجتماع حضور غالبية أعضاء اللجنة ولعضو اللجنة - في حالات الضرورة- الحضور من خلال الاستعانة بإحدى بوسائل التقنية الحديثة وذلك بعد موافقة اللجنة على ذلك.
- و. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا بدعوة من اللجنة للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- ز. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من غير أعضاء اللجنة لحضور اجتماعات اللجنة.
- ح. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ط. يجوز للجنة أن تصدر قرارات بالتمرير في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء ويُشترط موافقة أغلبية أعضاء اللجنة على القرارات كتابة وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لتوثيقها في محضر الاجتماع.
- ي. يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحةً في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.

رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة

- أ. يُعَدُّ أمين سر اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي :
1. مكان الاجتماع، وتاريخه، ووقت بدايته، ونهايته .
 2. أسماء الأعضاء الحاضرين بالأصالة أو النيابة وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعويين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة .
 3. مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت، ويمكن إثبات مداولات اللجنة بواسطة وسائل التقنية الحديثة .

4. تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها .
5. يُرسل أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة خلال (30) يوماً من تاريخ الاجتماع، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر - إن وجدت - خلال مدة أقصاها (5) أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه .
6. بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يُرسل أمين سر اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيداً لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي والتوقيع عليها من قبل جميع الأعضاء الحاضرين .
7. يُحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمينها .

خامساً: متابعة أعمال اللجنة

يرفع رئيس اللجنة توصياتها وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة وذلك في أول اجتماع للمجلس تال لاجتماع اللجنة.

سادساً: تقييم عمل اللجنة

تقوم اللجنة بتقييم نتائج أعمالها بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية اللجنة في مباشرتها للمهام المحددة لها وتقديم توصياتها إلى مجلس الإدارة.

المادة السابعة: سرية أعمال اللجنة

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أُتيحت له وما يطلع عليه من وثائق ولا يجوز له بأي حال من الأحوال - حتى في حال انتهاء عضويته - البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصرح له بذلك من مجلس الإدارة أو أن يستعمل أيّاً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذا المادة كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة وعلى جميع الحاضرين لاجتماعات اللجنة.

المادة الثامنة: تعارض المصالح

يتم التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً لسياسة تعارض المصالح المعتمدة من مجلس الإدارة والأحكام الواردة في الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهة المختصة.

المادة التاسعة: مكافآت أعضاء اللجنة

1. يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.
2. يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين سر اللجنة من مكافآت وبدلات.
3. في حال صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفاء العضو من عضوية اللجنة بسبب التغيب عن ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة دون عذر يقبله مجلس الإدارة فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة.

4. يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤولياته وذلك في حال ارتكاب العضو عمل مُخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في بلد آخر أو عند إخلاله للقيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

المادة العاشرة: مراجعة اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية لمجلس الإدارة، على أن تعرض على الجمعية العامة لإقرارها.

المادة الحادية عشرة: النفاذ

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة للشركة.