

الشركة العربية للأنابيب (APC)

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

الإصدار	قرار مجلس الإدارة رقم (10-20/2) وتاريخ 12 / 03 / 2024 م
اعتماد الجمعية	الجمعية العامة الغير عادية بتاريخ 10 / 07 / 2024 م

أولاً: مقدمة:

تهدف "لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات المنبثقة من مجلس إدارة الشركة العربية للأنابيب" وذلك لتوافقها مع المادتين (61،57) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/02/13 م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/6/25 هـ الموافق 2023/1/18 م والتي تقتضي بأن تصدر الجمعية العامة لمساهمي الشركة - 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 .

ثانياً : تعريفات

يكون للمصطلحات الآتية المعاني الموضحة أمامها كلما وردت في هذه اللائحة.

الشركة: الشركة العربية للأنابيب

المجلس: مجلس إدارة الشركة

اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات

القواعد: قواعد اختيار أعضاء اللجنة الصادرة من الجمعية العامة للشركة.

عضو غير تنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة ومتابعة أعمالها اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً أو سنوياً .

الأعضاء المستقلون: أعضاء مجلس الإدارة الذين يتمتعون بالاستقلالية التامة حسبما عرفته لائحة الحوكمة الصادرة من هيئة السوق المالية.

كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية و اقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

ثالثاً : قواعد اختيار أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم:

1. يتم تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس الإدارة تبدأ مع بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي فترة عضويتهم بانتهاء دورة مجلس الإدارة.
 2. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عددها عن خمسة أعضاء، ويراعى عند تشكيلها بأن يكون أعضائها من أعضاء المجلس غير التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
 3. يجب على أعضاء اللجنة بتعيين أحد أعضائها رئيساً للجنة على أن يكون من الأعضاء المستقلين، ولا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة.
 4. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها وطبيعة عملها.
 5. تنتهي عضوية أعضاء اللجنة بإحدى الحالات التالية:-
- صدور قرار من مجلس الإدارة بعزلهم.

- التغيب عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة دون عذر مشروع.
- 6. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة وجب على مجلس الإدارة في أول اجتماع له أن يعين عضواً في المركز الشاغر، ويجب أن يتم تبليغ هيئة السوق المالية خلال المدة النظامية من تاريخ التعيين.
- 7. على الشركة أن تُشعر هيئة السوق المالية بأسماء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم أو أي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حدتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.

رابعاً: أمين سر اللجنة:

تختار اللجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من موظفي الشركة، ويقوم بما يلي:-

1. بمهام إعداد وأنشطة اللجنة وتوثيق المحاضر.
2. متابعة تنفيذ توصيات اللجنة وقراراتها.
3. حفظ الوثائق والسجلات التي تعرض على اللجنة.
4. التنسيق مع رئيس اللجنة خلال اجتماعات اللجنة وذلك لإعداد المراسلات وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة أو الأطراف ذات العلاقة لتحديد مواعيد الاجتماعات أو الدعوة إليها.
5. يقوم بالأمر الخاصة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة بالتعاون مع مسؤول الحوكمة.
6. تقوم اللجنة بتحديد مكافآت وطريقة صرفها.

خامساً: اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اللجنة

1. تجتمع اللجنة مره واحده على الأقل في السنة بدعوة من رئيسها أو بدعوة من أحد أعضائها في مقر الشركة أو في أي مكان آخر، ويجوز أن تعقد اجتماعها بواسطة وسائل التقنية الحديثة.
2. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائها.
3. يجوز للجنة أن تدعواً من أعضاء مجلس الإدارة و/أو موظفي الإدارة التنفيذية أو مستشار خارجي لحضور اجتماعاتها.
4. تُعد مشاركة أعضاء اللجنة بوسائل التقنية الحديثة كمن حضر أصالة.
5. للجنة اتخاذ قرارات بالتمريم ما لم يطلب أحد الأعضاء مناقشة القرار باجتماع يحضره الأعضاء.
6. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس اللجنة.
7. يقوم أمين سر اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماعات اللجنة وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة لأبداء أي ملاحظات.
8. يحوز استخدام وسائل التقنية الحديثة لتوقيع المحضر وإثبات القرارات والملاحظات.

سادساً: مهام واختصاصات ومسئوليات اللجنة ورئيسها

فيما يتعلق بالترشيحات:

1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والتوصية للمجلس قبل اعتمادها من الجمعية العامة للشركة.
2. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس أو اللجان أو لشغل المراكز الشاغرة أو العزل منها وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة والمقترحة من قبل اللجنة، مع مراعاة أحكام سياسة الترشيح والعضوية في مجلس الإدارة.

3. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لوظائف كبار التنفيذيين.

4. المراجعة السنوية لهيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

5. المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة، ووظائف الإدارة التنفيذية.

6. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.

7. وضع الإجراءات الخاصة في حال وجود مركز شاغر ضمن عضوية مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

8. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، و اقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

9. ترفع اللجنة توصيتها إلى مجلس الإدارة بإقتراح الآليات اللازمة لتقييم الذاتي السنوي للمجلس والإشراف عليه، ويمكن أن يتم التقييم من خلال طرف خارجي.

10. تقوم اللجنة بالإشراف على برنامج تعريف للأعضاء الجدد، بحيث يغطي البرنامج نشاط الشركة وطبيعة أعمالها وجوانبها المالية والقانونية والحوكمة والمخاطر.

11. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، مع التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة بتعبئة النماذج المتعلقة بذلك.

12. وضع برنامج مؤشرات قياس الأداء وبرامج التحفيز والإشراف على تطبيقها.

13. وضع سياسات وإجراءات التعاقب الوظيفي لكبار التنفيذيين بالشركة والمناصب القيادية التي تتمتع بحساسية فنية أو تقنية.

فيما يتعلق بالمكافآت:

1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية تعزز من تحفيز الجهاز الإداري والمحافظة على الكوادر المتميزة، 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.

2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.

4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

5. رفع اقتراح سنوي لمجلس الإدارة بالميزانية السنوية للمكافآت والحوافز الخاصة بكبار التنفيذيين في الشركة.

6. تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين بالشركة، والتوصية بشأنها، كالنظر في سلم الرواتب ومنح المزايا الإضافية والاستثنائية وخطط التحفيز ذات الصلة.

7. مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول المعايير العامة للمكافآت المالية والمزايا الأخرى لكبار التنفيذيين.

سابعاً : مكافآت أعضاء اللجنة

1. يستحق عضو اللجنة المكافآت وبدل الحضور المقررة ضمن سياسة مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة المعتمدة من الجمعية العامة.
2. يدفع إلى أعضاء اللجنة كل النفقات الفعلية التي تحملوها في سبيل حضور اجتماعات اللجنة بما فيها مصروفات السفر والإقامة والإيواء.

ثامناً : مهام ومسؤوليات أخرى (استبدالها عن رفع التقارير)

1. تقديم اقتراحات للمجلس بخصوص الموافقة على تعيين أو إقالة الرئيس التنفيذي أو قبول استقالته أو استقالة أي من كبار التنفيذيين
2. مساعدة مجلس الإدارة في مراجعة الهيكل التنظيمي للشركة .
3. يجب أن يحافظ أعضاء اللجنة على سرية أعمالهم ومناقشاتهم، والالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والوثائق التي أتاحت لهم، وأن يحكموا تقديرهم واجتهادهم في الاعمال للعمل بطريقة يرون بحسن نية أنها تحقق مصالح الشركة، ولا يجوز مطلقاً إساءة استخدام تلك المعلومات أو البوح بها لأحد غير ذي صفة، لتحقيق منفعة شخصية للعضو أو لأحد أقاربه أو الغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتفويض في حال الإخلال بما ورد في هذه المادة، ويسري المنع كذلك في حق أمين سر اللجنة
4. مراجعة محاضر اجتماعات اللجنة السابقة والتأكد من عدم وجود مسائل عالقة.

تاسعاً : أحكام ختامية

تكون اللائحة نافذة (واي تعديلات لاحقة عليها) بناء على اقتراح مجلس الإدارة من تاريخ اقرارها من الجمعية العامة.