

الشركة العربية لأنابيب (APC)

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

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

أولاً: مقدمة:

تهدف " لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات المبنيةة من مجلس إدارة الشركة العربية لأنابيب " وذلك لتوافقها مع المادتين (61.57) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 16/5/1438هـ الموافق 13/02/2017م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 25/6/1444هـ الموافق 18/1/2023م والتي تقتضي بأن تصدر الجمعية العامة لمساهي 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 لأنابيب

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 حوكمة الصادرة من هيئة السوق المالية.

كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية واقتراح 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 تعيين 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 شغر 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 طرأت على ذلك خلال المدة النظامية التي حددها 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 وقرارتها.
 - 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 بالأمور الخاصة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة بالتعاون مع مسؤول الحوكمة.
 - 6. تقوم اللجنة بتحديد مكافأته وطريقة صرفها.

خامساً: اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اللجنة

- 1. تجتمع اللجنة مره واحدة 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 صحيحًا إلا بحضور أغلبية أعضائها.
- 3. يجوز للجنة أن تدعو أيًّا من أعضاء مجلس الإدارة وأو موظفي الإدارة التنفيذية أو مستشار خارجي لحضور اجتماعاتها.
- 4. تُعد مشاركة أعضاء اللجنة بوسائل التقنية الحديثة كمن حضر أصلًا.
- 5. للجنة اتخاذ قرارات بالتمرير ما لم يطلب أحد الأعضاء مناقشة القرار بجتماع 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 المحضرو إثبات القرارات والملاحظات.

سادساً: مهام و اختصاصات و مسؤوليات اللجنة و رئيسها

فيما يتعلق بالترشيحات:

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

3. التوصية لمجلس الإدارة بالترشح لوظائف كبار التنفيذيين.
 4. المراجعة السنوية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
 5. المراجعة السنوية لاحتياجات 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، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
 9. ترفع اللجنة توصيتها إلى مجلس الإدارة بإقتراح الآليات الازمة لتقدير الذاتي السنوي للمجلس والإشراف عليه، ويمكن أن يتم التقييم من خلال طرف خارجي.
 10. تقوم اللجنة بالأشراف على برنامج تعريفي للأعضاء الجدد، بحيث يغطي البرنامج نشاط الشركة وطبيعة أعمالها وجوانبها المالية والقانونية والحكومة والمخاطر.
 11. التأكيد 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 بتبعة 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 المتبقية عن المجلس والإدارة التنفيذية تعزز من تحفيز الجهاز الإداري والمحافظة على الكوادر المتميزة، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تميداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعي في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
 2. توضيح العلاقة بين المكافآت المنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
 3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتواخدة منها.
 4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المتبقية عنها وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً لسياسة المعتمدة.

5. رفع اقتراح سنوي لمجلس الإدارة بالميزانية السنوية للمكافآت والحوافز الخاصة بكتاب التنفيذيين في الشركة.
6. تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين بالشركة، والتوصية بشأنها، كالنظر في سلم الرواتب ومنح المزايا الإضافية والاستثنائية وخطط التحفيزات الصلة.
7. مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول المعايير العامة للمكافآت المالية والمزايا الأخرى لكتاب 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 كتاب 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 أتيحت لهم، وأن يحكموا تقديرهم واجتيازهم في الأعمال 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 مطالبتهم 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 (وأي تعديلات لاحقة عليها) بناء على اقتراح مجلس الإدارة من تاريخ اقرارها من الجمعية العامة.