



لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2023/06/11	تاريخه	2.0	الاعتماد
		2023/05/08	تاريخه	2.0	رقم التعديل
		2017/04/20	تاريخه	01	رقم الإصدار
لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت			اسم الوثيقة		

المحتويات

3	التعريفات.....
3	قائمة المصطلحات.....
3	قائمة الاختصارات.....
4	المادة (1) تشكيل اللجنة.....
5	المادة (2) اختصاصات اللجنة.....
6	المادة (3) مهام وأدوار رئيس وأعضاء اللجنة.....
7	المادة (4) عضوية اللجنة.....
8	المادة (5) اجتماعات اللجنة.....
8	المادة (6) النصاب القانوني والتصويت.....
8	المادة (7) تعيين أمين السر ومهامه.....
9	المادة (8) محاضر اجتماعات اللجنة.....
10	المادة (9) تقارير اللجنة.....
10	المادة (10) مكافآت أعضاء اللجنة.....
11	المادة (11) تعارض المصالح.....
11	المادة (12) تحديث وسريان اللائحة.....
11	المادة (13) النشر والنفوذ.....

	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2023/06/11	تاريخه	2.0	الاعتماد
		2023/05/08	تاريخه	2.0	رقم التعديل
		2017/04/20	تاريخه	01	رقم الإصدار
لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت			اسم الوثيقة		

التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني الموضحة أمام كلاً منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

قائمة المصطلحات

المصطلح	التعريف
تعارض المصالح	تعارض مصلحة خاصة مع مصلحة الشركة بحيث تؤثر المصلحة الخاصة على أداء أعضاء مجلس الإدارة، أو أعضاء لجانته أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين في واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة وحياد، سواء أكان التعارض فعلياً أو ظاهرياً أو محتملاً.
الإدارة التنفيذية (كبار التنفيذيين)	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية واقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
عضو تنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية ويشارك في الأعمال اليومية.
عضو غير تنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية ولا يشارك في الأعمال اليومية.
عضو مستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي الذي لا تنطبق عليه أي من حالات عوارض الاستقلالية، ومستقل في مركزه وقراراته، ويكون قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تساهم في تحقيق مصالح الشركة

قائمة الاختصارات

الاختصارات	المعنى
الشركة	مجموعة سيرا القابضة
مجلس الإدارة	مجلس إدارة مجموعة سيرا القابضة
اللجنة	لجنة الترشيحات والمكافآت المنيثقة عن المجلس
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي لمجموعة سيرا القابضة
رئيس اللجنة ("الرئيس")	رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت
العضو	عضو اللجنة، ويشار إليهم مجتمعين بـ "الأعضاء"

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2023/06/11	تاريخه	2.0	الاعتماد
		2023/05/08	تاريخه	2.0	رقم التعديل
		2017/04/20	تاريخه	01	رقم الإصدار
لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت			اسم الوثيقة		

الاختصارات	المعنى
اللائحة	لائحة الشركة للجنة الترشيحات والمكافآت
أمين السر	أمين سر اللجنة

تمهيد

هذه اللائحة تنظم وتحكم أعمال لجنة الترشيحات والمكافآت، وهي لجنة دائمة منبثقة عن المجلس، وتهدف إلى:

- توضيح القواعد والمعايير المعتمدة في عمل اللجنة وتحديد الإجراءات والشروط الواجب توافرها لعضوية اللجنة وكيفية عقد اجتماعات اللجنة ومهام أعضائها.
- تأدية المهام والمسؤوليات الأخرى حسب التفاصيل الواردة في هذه اللائحة وبما يتوافق معها.
- وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
- التأكد من استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وعدم وجود تعارض مصالح.
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة وتحديد جوانب الضعف والقوة واقتراح معالجتها.

المادة (1) تشكيل اللجنة:

1. يشكل مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت من أعضاء لا يقل عددهم عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء ويكون جميعهم من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
2. يعد مجلس الإدارة صاحب الصلاحية في إعادة تشكيل اللجنة من جديد، أو إلغائها، أو زيادة أعضائها، أو استبدالهم، أو تقييد اختصاصاتها، أو صلاحياتها، أو زيادتها.
3. يتم تشكيل اللجنة بقرار تشكيل يصدر من المجلس يحدد ما يلي:
 - 1.3 أسماء أعضاء اللجنة.
 - 2.3 تصنيف عضوية أعضاء اللجنة.
 - 3.3 اختصاصات وصلاحيات اللجنة - إضافة لما هو موكّل لها من اختصاصات في هذه اللائحة ومصفوفة الصلاحيات التي يعتمدها المجلس - أو أي تعديلات عليها من تقييد أو زيادة.
4. لا يجوز أن يرأس اللجنة رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي.
5. يمكن لمجلس الإدارة تسمية رئيس اللجنة ضمن قرار التشكيل من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، أو ترك قرار تسميته ليتم تحديده من قبل اللجنة بأغلبية أصوات أعضاء اللجنة خلال أول اجتماع لها بعد تشكيلها، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل باقي الأعضاء.

	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2023/06/11	تاريخه	2.0	الاعتماد
		2023/05/08	تاريخه	2.0	رقم التعديل
		2017/04/20	تاريخه	01	رقم الإصدار
لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت			اسم الوثيقة		

6. يحظى رئيس اللجنة - كممثل لها - على إمكانية الحصول على كافة المعلومات والبيانات التي يتطلبها نطاق عمل اللجنة، وكذلك إمكانية الاجتماع مع الإدارة والمسؤولين حال الحاجة إلى ذلك، وعلى الرئيس وضع الإجراءات بما لا يخالف هذه اللائحة.
7. تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل اللجنة تمهيداً لاعتمادها من قبل الجمعية العامة.

المادة (2) اختصاصات اللجنة:

يكون للجنة الاختصاصات التالية:

أولاً: اختصاصات عمل الترشيحات

1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2. تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
3. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
4. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
5. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
6. التحقق بشكل سنوي من استقلال أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
7. إعداد وصف للقدرة والمؤهلات اللازمة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
8. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
9. الإشراف والمتابعة على الهيكل التنظيمي للشركة ومقترحات التحديثات عليه والتأكد من مواءمتها مع التوجه الاستراتيجي للشركة وأهدافها العامة.
10. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
11. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
12. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
13. التوصية بتعيين كبار التنفيذيين حسب الاختصاص.
14. ما يؤوله لها المجلس من مهام واختصاصات أخرى.
15. التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد هيئة السوق المالية بالسيرة الذاتية للمرشحين لعضوية مجلس إدارة وفقاً لنموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية "مع تنفيذ أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح.

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2023/06/11	تاريخه	2.0	الاعتماد
		2023/05/08	تاريخه	2.0	رقم التعديل
		2017/04/20	تاريخه	01	رقم الإصدار
لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت			اسم الوثيقة		

ثانياً: اختصاصات عمل المكافآت

1. الإشراف على عملية تصميم معايير نظام المكافآت والتعويضات لضمان تناسب التعويضات مع ثقافة الشركة ونشاطها على المدى البعيد، وتناسب التعويضات مع حجم وطبيعة المخاطر على الشركة، وعلى مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات والخبرات العملية والمؤهلات العلمية، وكذلك مع أي من المتطلبات القانونية أو التنظيمية ذات العلاقة.
2. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة إتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
3. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين بالشركة.
5. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء كانت إصداراً جديداً أو أسهماً اشترتها الشركة.
6. تنظيم عملية منح المكافآت التحفيزية للموظفين سواء كانت قصيرة الأجل أو طويلة الأجل.
7. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة.

المادة (3) مهام وأدوار رئيس وأعضاء اللجنة:

- تتمثل الوظائف الأساسية لرئيس اللجنة بالآتي:

1. دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال.
2. الإشراف على تخطيط وقت اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
3. تولي رئاسة اجتماعات اللجنة وتعيين رئيس اللجنة من ينوب عنه في اجتماعات اللجنة عند غيابه، ولا تنعقد اللجنة دون حضور الرئيس أو من ينوبه.
4. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.
5. عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها بالتوصيات - إن وجدت - للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة وذلك حسب طلب مجلس الإدارة أو حسب ما يراه رئيس اللجنة ضرورياً.
6. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك.
7. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.
8. التأكد من قيام الإدارة التنفيذية بالشركة بتزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة لتمكينها من القيام بمهامها.
9. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها لمجلس الإدارة بشكل مناسب.
10. المشاركة في اختيار أعضاء اللجنة على النحو المناسب.
11. ضمان إمكانية تواصل اللجنة بشكل مباشر مع أعضاء الإدارة التنفيذية وفقاً لما قد يطلبه مجلس الإدارة.

	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2023/06/11	تاريخه	2.0	الاعتماد
		2023/05/08	تاريخه	2.0	رقم التعديل
		2017/04/20	تاريخه	01	رقم الإصدار
لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت			اسم الوثيقة		

- تتمثل الوظائف الأساسية لأعضاء اللجنة بالآتي:

1. حضور اجتماعات اللجنة وتبليغ رئيس اللجنة - أو من ينوبه - في حال عدم تمكنه من الحضور.
2. تكريس وقت كافٍ للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
3. المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي يحصلون عليها والحوارات والنقاشات في الاجتماعات وعدم إفشاء أسرار "الشركة" بما فيها أسرار العمليات التشغيلية والأسرار المهنية التي تم الإلمام بها أثناء عملهم في اللجنة.
4. الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.
5. المشاركة الفعالة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.
6. يجب على أعضاء اللجنة الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة إلا بإذن من رئيس اللجنة.
7. لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة القيام بأية أعمال تنفيذية بالشركة أو أي من الشركات التابعة لها إلا بموجب عقد مستقل مع الشركة أو بتوجيه مباشر من الشركة.
8. يجب على عضو اللجنة أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
9. يجب أن يتحلى عضو اللجنة بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلال وأن يتصرف بالعدل وأن يتجرد من المصالح الشخصية وأن يلتزم بالسرية.

المادة (4) عضوية اللجنة:

1. يعاد تشكيل اللجنة من قبل مجلس الإدارة عند انتهاء مدة عملها، ويتم تحديد مدة عمل اللجنة بقرار التشكيل على ألا تتجاوز (4) أربع سنوات أو المدة المتبقية من دورة المجلس، (أيهما أقرب).
2. تنتهي عضوية العضو في اللجنة بالحالات التالية:
 - 1.2 الوفاة.
 - 2.2 انتهاء مدة عمل اللجنة.
 - 2.3 انتهاء عضوية العضو في مجلس الإدارة.
 - 2.4 انتهاء دورة مجلس الإدارة.
 - 2.5 عفاء العضو بناء على طلبه.
 - 2.6 تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة بدون عُذر يقبله مجلس الإدارة.
3. في حال انتهاء عضوية عضو من أعضاء اللجنة لأي من الأسباب أعلاه، يُعَيِّن مجلس الإدارة عضواً بديلاً عن العضو الذي انتهت عضويته وشغل محله ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2023/06/11	تاريخه	2.0	الاعتماد
		2023/05/08	تاريخه	2.0	رقم التعديل
		2017/04/20	تاريخه	01	رقم الإصدار
لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت			اسم الوثيقة		

المادة (5) اجتماعات اللجنة:

1. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها بصورة دورية وكافية لتنفيذ مهامها بشكل فعال حسب الحاجة للقيام بمهامها وعلى أن تجتمع اللجنة بشكل دوري كل (6) ستة أشهر على الأقل وعلى الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك.
2. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاته إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
3. توجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق لها جدول الأعمال ووثائقه.
4. كما يمكن أن يتم حضور الاجتماعات شخصياً أو وسائل التقنية الحديثة.
5. للجنة دعوة من تراه من غير الأعضاء من المختصين والمستشارين، والتنفيذيين لحضور اجتماعاتها، دون أن يكون له حق التصويت، ودون أن يكون له حق الاطلاع على معلومات أو بيانات سرية إلا في حدود ما يحقق الغاية من حضوره.
6. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ فيقتصر تحفظه - إن وجد - على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

المادة (6) النصاب القانوني والتصويت:

1. يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها.
2. يتم اتخاذ كافة قرارات اللجنة بموجب تصويت أغلبية أعضائها الحاضرين في اجتماع تمت الدعوة لانعقاده حسب المادة الخامسة حيث لا يجوز أن يفوز أي عضو أو شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه.
3. يُؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس اللجنة في حالة تساوي الأصوات.
4. يُمكن للجنة أن تُصدر قراراتها بالتمرير عن طريق عرضها على جميع الأعضاء - متفرقين - للمداولة فيها، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة عقد اجتماع للمداولة في تلك القرارات، وتعرض القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها.
5. لا يحق لأمين سر اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

المادة (7) تعيين أمين السر ومهامه:

يعين أمين سر اللجنة ويعفى بقرار من اللجنة ممن يتوفر فيه الحيادية والمؤهلات الكافية -من موظفي الشركة- للقيام بمهام أمانة السر، بحيث تكون فترة عضويته مساوية لفترة عضوية اللجنة، مع الاحتفاظ بحق إعادة التعيين، كما يتم الإشراف على عمله من قبل اللجنة، ويتولى أمين السر المهام التالية:

1. إعداد الجدول الزمني المبدئي لاجتماعات اللجنة في بداية السنة المالية من خلال العمل على توفير المعلومات والسجلات والوثائق اللازمة لذلك.

	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2023/06/11	تاريخه	2.0	الاعتماد
		2023/05/08	تاريخه	2.0	رقم التعديل
		2017/04/20	تاريخه	01	رقم الإصدار
لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت			اسم الوثيقة		

2. التنسيق مع إدارة الحوكمة وأمين سر مجلس الإدارة لإشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
3. إعداد المراسلات وإرسال الدعوات الخاصة باجتماعات اللجنة إلى الأعضاء والأشخاص المدعوين لحضور الاجتماعات قبل انعقادها بوقت كاف لا يقل عن (5) خمسة أيام في غير الاجتماعات الطارئة.
4. إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل انعقاد تلك الاجتماعات بوقت كاف لا يقل عن (5) خمسة أيام في غير الاجتماعات الطارئة.
5. إعداد محاضر الاجتماعات وتوقيعها من قبل الأعضاء، وتبليغها لذوي الشأن، وحفظها وأرشفتها.
6. التأكد من التزام أعضاء اللجنة بأحكام اللائحة، وتقديم المشورة للجنة في هذا الشأن.
7. متابعة أعمال اللجنة وتحديث محاضر اجتماعاتها بمراجعة إنشاء سجل خاص لذلك بأرقام متابعة للسنة المالية التي عقدت فيها الاجتماعات، وبيان في المحضر مكان الاجتماع وتاريخه وعدد جلساته وساعة بداية كل جلسة ونهايتها وما جرى في الاجتماع من مناقشات ومداولات بما فيها عمليات التصويت على القرارات، ويكون أمين السر مسؤولاً عن استكمال جميع المتطلبات السابقة وخاصة توقيعات الأعضاء.
8. مراعاة لأحكام الفقرة السابقة، على أمين السر أن يقوم بإثبات كل حالة غياب عن اجتماعات اللجنة، مع بيان سبب تغيب العضو وعدد مرات غيابه خلال الدورة نفسها، ويرفق ذلك بمحضر الاجتماع.
9. حفظ جميع محاضر اجتماعات اللجنة وسجلاتها والعمل على تبويبها بحيث يسهل على الأعضاء الرجوع إليها في أي وقت.
10. التحقق من إتباع أعضاء اللجنة للإجراءات المقررة وتوفير شروط التمرير في حالة اتخاذ القرارات بالتمرير، وإجراء الاتصالات اللازمة للتنسيق مع الأعضاء بهذا الشأن.
11. إعداد الوثائق والمستندات اللازمة بجدول أعمال الاجتماع.
12. الاحتفاظ بجدول أعمال اللجنة وتوجيه أنشطتها ليطم تنفيذها. ويتضمن ذلك تقديم المقترحات للجنة حول إجراء التعديلات على جدول الأعمال عندما تقتضي الضرورة.
13. أية مهام أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.

المادة (8) محاضر اجتماعات اللجنة:

1. تسجل قرارات ومداولات اللجنة في محاضر اجتماعات، ويجب أن يتم توثيق محاضر الاجتماعات على النحو التالي:
 - 1.1 يتم توثيق المداولات والقرارات والتوصيات الصادرة عن المناقشات التي تمت في الاجتماع من قبل أمين السر.
 - 1.2 يتم تدوين محاضر المداولات والقرارات والتوصيات بالصيغة التي تقرها اللجنة، مع تحديد رقم متسلسل لكل من محاضر الاجتماعات والقرارات الصادرة عن اللجنة.
 - 1.3 يجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمتغيبين وموجز عن المناقشات الدائرة في الاجتماع والقرارات والتوصيات ذات العلاقة.

	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2023/06/11	تاريخه	2.0	الاعتماد
		2023/05/08	تاريخه	2.0	رقم التعديل
		2017/04/20	تاريخه	01	رقم الإصدار
لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت			اسم الوثيقة		

- 1.4 يجوز لأي عضو معترض أو متحفظ على أي من القرارات أو التوصيات الصادرة عن اللجنة أن يطلب تدوين اعتراضه أو تحفظه على القرار أو التوصية في مذكرة مرفقة بالمحضر.
- 1.5 يتم إرسال مسودة المحضر لأعضاء اللجنة عن طريق الوسائل الإلكترونية مثل البريد الإلكتروني لإبداء ملاحظاتهم -إن وجدت- تمهيداً لاعتماد المحضر بشكله النهائي للتوقيع عليه من قبل رئيس وأعضاء اللجنة.
- 1.6 يتعين على أعضاء اللجنة تقديم ملاحظاتهم على محاضر الاجتماع خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ استلامهم للمسودة من قبل أمين السر.
- 1.7 في حالة عدم قيام عضو من الأعضاء بإرسال ملاحظاته حول المحضر خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ توزيع مسودة المحضر يعتبر المحضر معتمداً، ويجوز توقيع المحضر واعتماده إلكترونياً.
- 1.8 في حال إبداء أي عضو -خلال الفترة المذكور أعلاه- ملاحظة على أي قرار وارد بالمحضر يطلب فيها مناقشة الموضوع مرة أخرى، لنتم مناقشة القرارات أو التوصيات محل الملاحظة في أول اجتماع يلي الاجتماع المحرر عنه المحضر المعني.
- 1.9 على أمين السر تعديل المسودة بناءً على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة مع تلك الملاحظات إلى رئيس اللجنة.
- 1.10 يقوم أمين السر بعد ذلك بإعداد المسودة النهائية بناءً على توصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل رئيس اللجنة وأمين السر.
- 1.11 يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر برفقة الوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص مع أمين السر.
2. يتم إرسال نسخة من محضر اجتماع اللجنة إلى مجلس الإدارة مرفق بها القرارات التي تم اتخاذها للاطلاع في أول اجتماع للمجلس بعد اجتماع اللجنة.
3. تكون محاضر اجتماعات اللجنة وجميع ما يرتبط بها من وثائق وسجلات سرية لا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل أعضاء اللجنة وأمين السر وأعضاء مجلس الإدارة وأمانة سر المجلس، وفي حال طلب أي جهة خارجية الاطلاع على محاضر الاجتماعات يتعين أن يكون ذلك بناءً على مسوغات كافية يوضح فيها الغاية من الاطلاع ومبرراته، وبناءً على موافقة خطية من قبل رئيس اللجنة فقط.

المادة (9) تقارير اللجنة:

تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة في الأمور التي تقع ضمن اختصاصها والتي ترى ضرورة اتخاذ إجراءات نحوها أو إجراء أية تحسينات عليها.

المادة (10) مكافآت أعضاء اللجنة:

تتكون مكافآت اللجنة من مبالغ مالية وبدلات حضور وفقاً لسياسة الشركة المعتمدة.

	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2023/06/11	تاريخه	2.0	الاعتماد
		2023/05/08	تاريخه	2.0	رقم التعديل
		2017/04/20	تاريخه	01	رقم الإصدار
لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت			اسم الوثيقة		

المادة (11) تعارض المصالح:

تعزيراً لأداء اللجنة بما يتماشى مع مبادئ الشفافية والإفصاح الدقيق في الوقت الملائم عن كافة المسائل التي تتعلق بممارستها اختصاصاتها، وهو ما يمثل أهم ركائز الحوكمة بالشركة فإنه يتعين على أعضاء اللجنة أن يباشروا اختصاصاتهم بمراعاة ما يلي:

1. سياسات تعارض المصالح المعتمدة في الشركة والتي يتم تبليغ الأعضاء بها، والتي تحدد آليات وأساليب الإفصاح واجبة الإلتزام من قبل اللجنة بما يتوافق مع المتطلبات النظامية ذات الصلة.
2. يتعين على أعضاء اللجنة مراجعة جدول أعمال الاجتماع والإفصاح في بداية كل اجتماع عن أي حالات أو احتمالات لتعارض المصالح، كما يتعين إثبات ذلك في محضر الاجتماع.
3. في حال وجود أي تعارض في المصالح يقوم عضو اللجنة المعني بإبلاغ رئيس اللجنة فور معرفته بهذا التعارض، ويعفى العضو من المشاركة في نقاشات اللجنة الخاصة بهذا البند، ولا يحق له التصويت على أي قرار يتعلق بهذا البند. ويسري ذلك في جميع الأحوال سواء كان تعارض المصالح حقيقياً أو محتملاً.
4. على رئيس اللجنة الإفصاح عن أي تعارض مصالح يتعلق به بإبلاغ أمين السر قبل بدء الاجتماع وفي هذه الحالة يعفى الرئيس من المشاركة في مناقشة البند أو التصويت عليه، كما يتعين على أمين السر إبلاغ بقية أعضاء اللجنة بوجود هذا التعارض.
5. يتعين إبلاغ مجلس الإدارة بجميع حالات تعارض المصالح في أول اجتماع له بعد تاريخ تحديد هذه الحالات.
6. يلتزم أعضاء اللجنة بالأنظمة والسياسات المعتمدة من قبل الشركة والتي تحكم آلية التعامل مع حالات تعارض المصالح، كما يلتزم الأعضاء بتطبيق كافة القواعد الواردة في لائحة سلوكيات العمل الخاص بالشركة والأنظمة ذات العلاقة.

المادة (12) تحديث وسريان اللائحة:

1. يتم مراجعة هذه اللائحة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
2. يكون لمجلس الإدارة دون غيره صلاحية اعتماد أي تعديلات على هذه اللائحة تمهيداً لاعتمادها من قبل الجمعية العامة للشركة.
3. أي تعديل بالتقييد أو الزيادة على اختصاصات وصلاحيات اللجنة يترتب عليه تعديل لهذه اللائحة.
4. تبدأ آلية تحديث اللائحة من أمين السر الذي يرفع بالتعديلات لرئيس اللجنة للتوصية، والذي بدوره يرفعها للاعتماد من مجلس الإدارة.
5. تظل هذه اللائحة سارية ما لم يتم إلغاؤها أو التعديل عليها من قبل الجمعية العامة.

المادة (13) النشر والنفاذ:

تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.