



الشركة السعودية للأسماك
SAUDI FISHERIES COMPANY

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

أولاً: لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

1.1 الغرض

تماشياً مع القواعد والنظم المتعلقة بحوكمة الشركات المساهمة العامة، ووفقاً للفقرة (7) من المادة (50) من لائحة حوكمة الشركات والتي تنص على: (يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات على أن تستوفي جميع المتطلبات والاختصاصات المتعلقة باللجنتين) فقد أصدر مجلس إدارة الشركة **لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات** استناداً إلى نظام الشركات ونظام الشركة الأساس ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، وذلك بغرض توضيح الضوابط والمسؤوليات والإطار المنهجي الذي تعمل من خلاله اللجنة في الشركة والقواعد الخاصة بتشكيلها واختيار أعضائها ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة وحوكمة أعمالها.

1.2 الأهداف

تهدف اللائحة إلى تحقيق ما يلي:

- 1- تعزيز الأداء والفاعلية في إنجاز المهام المختلفة المتعلقة باللجنة والوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
- 2- تحديد المسؤوليات والواجبات والصلاحيات الخاصة باللجنة ونطاق أعمالها.
- 3- بيان الهيكل الإداري والوظيفي لأعمال اللجنة.
- 4- بيان قواعد تشكيل واختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم وهيكل المكافآت والتعويضات الخاصة بهم.
- 5- توضيح أسلوب عمل اللجنة.

1.3 الاعتماد

يتم اعتماد اللائحة من قبل الجمعية العامة العادية للمساهمين بناء على توصية من مجلس الإدارة.

1.4 التعديل على اللائحة

- 1- يتم التعديل على اللائحة من خلال طلب تعديل ناشئ من الإدارة (الإدارات) التنظيمية الطالبة للتعديل، وبناء على اقتراح من لجنة المكافآت والترشيحات، ويقوم مجلس الإدارة برفع التوصية للتعديل إلى الجمعية العامة العادية للاعتماد.
- 2- كافة التعديلات يتم نشرها على الأطراف ذوي العلاقة المشار إليهم في هذه اللائحة وذلك فور اعتماد تلك التعديلات.

1.5 بدء التطبيق وضمان الفاعلية

تطبق مقتضيات هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها وينبغي مراجعتها من قبل مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة بشكل سنوي وخاصة عند حدوث تغييرات في سياسة الشركة أو الأنظمة السارية والتي قد تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها، وعلى المراجع الداخلي ولجنة المراجعة إبلاغ المجلس بأي تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم المراجعة.

1.6 نطاق اللائحة وإدارة التعارض

تحدد هذه اللائحة المعايير والقواعد الخاصة بتشكيل وتنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة. وتطبق بنود اللائحة بما لا يتعارض مع عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة.

1.7 التوزيع والسرية

لكون الشركة مساهمة عامة، ولتحقيق مبدأ الشفافية والإفصاح، يتم نشر اللائحة على الموقع الإلكتروني للشركة، ويتم تزويد أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية العليا بنسخة من اللائحة للالتزام بمقتضياتها.

ثانياً: التشكيل، التعيين، المسؤوليات والمكافآت والتعويضات

2.1 تشكيل اللجنة وشروط العضوية

- 1- يشكل بقرار من المجلس لجنة تسمى "لجنة المكافآت والترشيحات" لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، مع مراعاة أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أو من غيرهم.
- 2- يجب أن يكون أعضاء اللجنة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة بما يمكنهم من ممارسة مهام اللجنة بكفاءة واقتدار.
- 3- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم أو أي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حدتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.

2.2 تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة تعيينهم

- 1- تكون مدة عضوية اللجنة متزامنة مع مدة دورة المجلس وتنتهي بنهاية دورة المجلس، أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم.
- 2- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة (وفقاً لظروفه) وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
- 3- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يعين عضو في المركز الشاغر وفق معايير التعيين المشار إليها في الفقرة (2) من المادة (2.1) ويجب أن تبلغ الهيئة بذلك خلال المدة النظامية التي حدتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة عنها.
- 4- يجوز للمجلس - بناءً على توصية من اللجنة - إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور نصف اجتماعات اللجنة السنوية دون عذر مشروع.

2.3 رئيس اللجنة

- 1- يعين المجلس رئيساً للجنة، ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
- 2- يجوز للمجلس أن يعين رئيس المجلس عضواً في اللجنة على ألا يشغل منصب رئيس اللجنة.
- 3- يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعات اللجنة، وفي حال تغيب رئيس اللجنة عن حضور الاجتماع، يقوم الأعضاء الحاضرين للاجتماع بانتخاب أحدهم لرئاسة الاجتماع وإثبات ذلك في محضر الاجتماع.
- 4- يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين وإستفساراتهم.
- 5- يتولى رئيس اللجنة الاشراف على أعمالها ومتابعة إنجاز المهام المناطة بها، كما يتولى رئيس اللجنة دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.

2.4 واجبات عضو اللجنة

- 1- يلتزم كل عضو بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين، وتقديمها على مصالحه الشخصية.
- 2- حضور اجتماعات اللجنة والتحضير المسبق لها والمشاركة الفاعلة في دراسة بنود جدول الأعمال، وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظرها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.

3- يجب أن يكون عضو اللجنة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين اللجنة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

2.5 أمين اللجنة

- 1- تعيين اللجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من غيرهم.
- 2- تكون مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة متعلقة بالتوثيق والاحتفاظ بكامل وقائع اجتماعات اللجنة والتنسيق مع رئيس اللجنة لرفع التقارير حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وإصدار نتائج الاجتماعات وقرارات اللجنة إلى الأطراف المعنية ومتابعة تنفيذها، إضافة إلى تأدية كافة المهام التي توكل إليه من اللجنة.

2.6 المكافآت والتعويضات

- 1- تتكون مكافأة أعضاء اللجنة من مكافأة سنوية ثابتة (مبلغ مقطوع) أو بدل حضور عن الجلسات أو الاثنتين معاً، وفقاً لسياسة المكافآت والتعويضات المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين، بالإضافة إلى ما يقرره مجلس الإدارة من بدل عن مصروفات السفر والإقامة لكل جلسة للأعضاء الغير مقيمين في مقر الاجتماع وفق الأنظمة والقرارات والتعليمات المرعية في المملكة الصادرة من الجهات المختصة.
- 2- يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين سر اللجنة من مكافآت وبدلات.
- 3- يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء اللجنة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات اللجنة وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

2.7 المرجعية

تكون مرجعية اللجنة إلى مجلس الإدارة.

ثالثاً: الهدف، نطاق العمل والمهام

3.1 الأهداف

إن تأكيد توافر الكوادر البشرية التي تتسم بالكفاءة والتأهيل والخبرة اللازمة من أهم مقومات نجاح الشركة ويتمثل الهدف الرئيس للجنة المكافآت والترشيحات بتطوير أداء الشركة وتعزيز فرص النجاح من خلال المشاركة بفاعليه في ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين المؤهلين لتحقيق رؤية الشركة وبما يتماشى مع السياسات والمعايير ذات العلاقة والتأكد من أن سياسات التعويضات والمكافآت لأعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين في الشركة قد تم إعدادها بشكل عادل ومرتبطة بالأداء بما يحقق أهداف الشركة ويحمي مصالح المساهمين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

3.2 نطاق العمل

يتضمن نطاق عمل اللجنة مراجعة وتقديم التوصيات المتعلقة بهيكل مجلس الإدارة واللجان والمهارات والمعايير المطلوبة العضوية المجلس. وتراقب اللجنة الإدارة التنفيذية من حيث الالتزام بالسياسات والإجراءات ذات العلاقة بالتعويضات والمكافآت الأعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.

3.3 الصلاحيات

- 1- يحق للجنة الحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسئولياتها.
- 2- دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على ألا يكون التفويض الصادر من المجلس عام أو غير محدد المدة.
- 3- للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، مع إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

3.4 المهام والمسؤوليات

بالإضافة إلى المهام الموكلة للجنة في لائحة حوكمة الشركة أو ما يحال لها من مجلس الإدارة، فتشتمل مهام عمل اللجنة -حيثما ينطبق- القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها، ومنها:

أ- فيما يتعلق بالترشيحات:

- 1- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 2- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- 3- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 4- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- 5- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة، ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 6- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- 7- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- 8- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.



- 9- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- 10- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

ب- فيما يتعلق بالمكافآت:

- 1- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة العادية، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- 2- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة والسياسة المعمول بها وبيان أية انحرافات جوهرية عن السياسة وأسبابها.
- 3- المراجعة الدورية لسياسات المكافآت وتقييم مدى فاعليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.
- 4- التوصية لمجلس الإدارة بخصوص مكافآت أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية وفقاً للسياسات المعتمدة.
- 5- التأكد من الإفصاح عن المكافآت والتعويضات في تقرير مجلس الإدارة وفقاً للمتطلبات النظامية الصادرة من الجهات المختصة.

رابعاً: خطة العمل، الاجتماعات والتقارير

4.1 خطة عمل اللجنة

تعد اللجنة بداية كل سنة مالية خطة لاجتماعاتها خلال السنة وبما يمكنها من أداء أعمالها وتنفيذ المهام والمسؤوليات المناطة بها.

4.2 اجتماعات اللجنة

- 1- تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل في السنة للقيام بمهامها، ويعقد الاجتماع بدعوة من رئيسته، وترسل الدعوة قبل اسبوع واحد من موعد الاجتماع مع جدول الأعمال وأية وثائق اخرى، ويجوز لأغلبية اعضاء اللجنة الدعوة إلى اجتماع خاص للجنة.
- 2- يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية اعضائها، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس أو من يقوم مقامه.
- 3- يجوز للجنة عقد اجتماعات لها خارج المقر الرئيسي للشركة، كما يجوز لها عقد اجتماعاتها من خلال وسائل التقنية الحديثة وبما يخدم مصلحة العمل للشركة.
- 4- في حال تعذر حضور أحد اعضاء اللجنة للاجتماع أصالة، جاز له الحضور من خلال وسائل التقنية الحديثة بموافقة من رئيس اللجنة ويكون حضوره بمثابة الحضور أصالة.
- 5- على أعضاء اللجنة الالتزام بحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في نقاشاتها، وفي حالة عدم تمكن أحد أعضاء اللجنة من الحضور عليه إبلاغ رئيس اللجنة أو أمين السر كتابيا أو عبر وسائل التقنية الحديثة.
- 6- لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة بالنيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
- 7- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أعضاء اللجنة وأمين سرها حضور اجتماعاتها، إلا اذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

4.3 محاضر الاجتماعات

- 1- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.
- 2- توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:
 - أ- يجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمتغيبين وموجز عن النقاشات الدائرة في الاجتماع والتحفظات -إن وجدت والقرارات والتوصيات ذات العلاقة.
 - ب- يقوم أمين سر اللجنة بتقديم مسودة محضر الاجتماع عن طريق البريد الإلكتروني إلى اعضاء اللجنة خلال يومي عمل من انتهاء الاجتماع، كما يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على المسودة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرسال المحضر. على انه إذا لم ترد أية ملاحظات فيعتبر المحضر موافقا عليه.
 - ت- يحق لكل عضو اضافة أي ملاحظات او تعديل أي قرار او توصية على أن تتم الموافقة على ذلك بأغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع.
 - ث- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة اضافة التحفظ الصادر منه بشأن أي بند من بنود المحضر.
 - ج- يقوم أمين السر بتعديل المحضر بحسب الملاحظات والتعديلات ويتم إرساله إلى رئيس واطباء اللجنة للتوقيع.



- ح- يقوم أمين السر بعد اعتماد المحضر والموافقة عليه من قبل الأعضاء الحاضرين للاجتماع بإرسال المحضر إلى الأعضاء المتغييبين عن الاجتماع وإشعارهم بأي مناقشات وقرارات تم اتخاذها في الاجتماع.
- خ- يقوم أمين السر بإصدار القرارات او التوصيات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة وإرسالها للجهات المعنية.

4.4 التقارير الصادرة عن اللجنة

- 1- تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حيال المهام الموكلة إليها من المجلس مع التوصيات والقرارات التي اتخذتها.
- 2- تعد اللجنة تقريراً سنوياً للمجلس يتضمن ملخصاً لاجتماعاتها خلال السنة وما قامت به من أعمال وأهم نتائجها.

خامساً: أحكام عامة وختامية

5.1 الجهات الإشرافية

تخضع الشركة لإشراف وزارة التجارة، وإشراف هيئة السوق المالية، لكونها شركة مساهمة مدرجة بالسوق السعودي، وبالتالي فإنه يجب على اللجنة:

- 1- الأخذ بالمتطلبات والتعليمات التي تفرضها الجهات الإشرافية فيما يتعلق بأعمال اللجنة.
- 2- تزويد الجهات الإشرافية بآية معلومات أو بيانات تطلبها وتقع ضمن اختصاصاتها.
- 3- التأكد من وجود الإلمام الكافي من قبل الأعضاء بالأنظمة والقوانين والتعليمات الصادرة من الجهات الإشرافية ذات العلاقة بمسؤوليات اللجنة ونطاق أعمالها.

5.1 سرية المعلومات

يجب على أعضاء اللجنة وأمين السر المحافظة على خصوصية وسرية البيانات والمعلومات والوثائق التي يطلعون عليها ذات العلاقة بأعمال الشركة بحكم عضويتهم في اللجنة وأن لا يتم الإفصاح عن أي بيانات أو معلومات سرية لأطراف خارجية إلا بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة ويستثنى من ذلك المعلومات والبيانات السرية التي تطلبها الجهات المشرفة على أعمال الشركة أو بناء على أمر قضائي ملزم بالإفصاح عن تلك البيانات والمعلومات.

5.2 الاعتماد

- 1- تمت التوصية بإعتماد لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات من قبل مجلس الإدارة في الشركة السعودية للأسماك في المحضر رقم 287 بتاريخ 26 رجب 1442هـ الموافق 10 مارس 2021م.
- 2- تم إعتماد لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات من قبل الجمعية العامة للمساهمين في اجتماعها المنعقد بتاريخ 18 شوال 1442هـ الموافق 30 مايو 2021م.