

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات

WSM-01-GBC-PLG-006-V2

المقدمة

أعدت هذه اللائحة "لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت" امتثالاً لما نصت عليه فقرة (ب) من المادة السابعة والخمسون وفقرة (ب) من المادة الواحد والستون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ (16/05/1438هـ-الموافق 13/02/2017م)، والمُعدلة بقرار رقم (8-5-2023) وتاريخ 25/06/1444هـ (الموافق 18/01/2023م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ (01/12/1443هـ).

تم عمل هذه اللائحة لتنظيم وحوكمة أعمال لجنة الترشيحات والمكافآت، وتوضيح القواعد والمعايير المعتمدة في أعمالها وتحديد الإجراءات والشروط الواجب توفرها للعضوية فيها وكيفية عقد اجتماعاتها ومهام أعضائها، ولتوضيح السياسة الواضحة لتعويض ومكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية، وللتأكد من استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وعدم وجود تعارض للمصالح.

المحتويات

2	المقدمة.....
4	المادة الأولى تعريفات.....
4	المادة الثانية تكوين اللجنة وحوكمتها.....
4	المادة الثالثة الارتباط والصلاحيات.....
4	المادة الرابعة المهام والمسؤوليات.....
7	المادة الخامسة اجتماعات اللجنة.....
8	المادة السادسة محاضر اللجنة ومداولاتها.....
8	المادة السابعة قرارات اللجنة.....
8	المادة الثامنة انتهاء عضوية اللجنة.....
9	المادة التاسعة مكافآت أعضاء اللجنة.....
9	المادة العاشرة أمانة سر اللجنة.....
9	المادة الحادية عشر النفاذ والمراجعة.....

المادة الأولى | تعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت.

الشركة: شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات.

المجلس: مجلس إدارة شركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات.

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لشركة وسم الأعمال لتقنية المعلومات.

الإدارة التنفيذية: الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.

أمين السر: أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت.

المادة الثانية | تكوين اللجنة وحوكمتها

1. تكوّن اللجنة من (3) أعضاء ويصدر قرار تعيينهم من مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:

- ألا يكون من بينهم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
- ان يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- ان يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
- تكون مدة عضوية اللجنة مماثلة لدورة المجلس.

2. يجوز ان يكون رئيس مجلس الإدارة عضوا في اللجنة شريطة عدم شغله منصب رئيس اللجنة

المادة الثالثة | الارتباط والصلاحيات

1. للجنة حق الاطلاع على المعلومات والبيانات المتعلقة بمهامها ومسؤولياتها.
2. دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها الى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها أو ان تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك على أن تراعى الفقرة (ب) من المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات.

للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعد على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم

المادة الرابعة | المهام والمسؤوليات

تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:

أ- المهام والمسؤوليات العامة:

1. النظر في الهيكل التنظيمي للشركة ورفع التوصيات اللازمة للمجلس
 2. مراجعة الخطة السنوية للقوى العاملة في الشركة والتوصية بها للمجلس
 3. التحقق بشكل سنوي من عدم وجود أي تعارض في المصالح بين رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس وغير ذلك من المناصب الإدارية الهامة، وما إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، بالإضافة إلى التحقق من استقلالية الأعضاء المستقلين في المجلس واللجان بشكل دوري.
 4. مساعدة المجلس في تقييم أداء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية من حيث جوانب القوة والضعف، وفي وضع وتنفيذ خطط لتحديد وتعزيز كفاءات أعضاء مجلس الإدارة من خلال التوصية بالإجراءات اللازمة
 5. التأكد من وجود منهج تعريف وتوجيه فعال لأعضاء مجلس الإدارة الجدد، بالإضافة إلى وجود برامج تعليمية مستمرة، ومراجعة فعاليتهما بانتظام.
 6. التأكد من وجود خطة تعاقب طويلة الأجل للرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والإشراف عليها.
 7. وضع معايير أداء الرئيس التنفيذي للشركة وتقييمه بناءً عليها ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس.
 8. دراسة كفاءات ومؤهلات الإدارة التنفيذية وتطويرها، ووضع معايير الأداء وتقييمهم ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس.
 9. الموافقة على تعيين الإدارة التنفيذية للشركة وإنهاء خدماتهم، وتقييم أدائهم ومكافأتهم بناءً على توصية الرئيس التنفيذي، وبما لا يتعارض مع مهام اللجان الأخرى المنبثقة من مجلس الإدارة.
 10. التوصية للمجلس باعتماد استراتيجية الموارد البشرية والسياسات ذات العلاقة بالإدارة العامة للموارد البشرية
 11. التوصية لمجلس الإدارة بسلم الرواتب والحوافز للعمل في الشركة.
- ب- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالترشيحات:
1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
 2. التوصية للمجلس بترشيح أعضائه وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وفقاً لقواعد عمل تلك اللجان والتوصية بإعادة 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. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية

7. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة والمراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية

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 أحد أعضاء الإدارة التنفيذية.

10. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة

ت- أحكام سياسة الترشيح:

1- على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة المهارات والخبرات السابقة بالإضافة لما ورد بلائحة حوكمة الشركات والشروط والأحكام التي وردت بسياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة واي متطلبات تقررها هيئة السوق المالية وتوضيح احقية كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

2- يجب ان يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم امام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

3- توجيه الإدارة المعنية بالشركة لنشر إعلان الترشح في الموقع الالكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وحث الشركة على نشر الإعلان على الموقع الالكتروني للشركة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

ث- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالمكافآت:

1- تحديد مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، بما يتفق مع الأنظمة ذات العلاقة، ورفع التوصيات اللازمة للمجلس وللجمعية العامة حيث ما ينطبق

2- الرفع لمجلس الإدارة بالتوصية بأجور ومكافآت وتعويضات الرئيس التنفيذي.

3- التوصية للمجلس بالمكافآت السنوية لموظفي الشركة والإدارة التنفيذية

4- الإشراف على جميع الشؤون المتعلقة بمكافآت وأجور أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية ووضع سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية والرئيس التنفيذي، ومراجعتها والتوصية بها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من قبل الجمعية العامة، على أن يراعى في إتباعها معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها

5- مراجعة خطة التعويضات والتقاعد وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين

6- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.

ج- احكام سياسة المكافآت:

دون الاخلال بنظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية يجب ان يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

- 1- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - 2- ان تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
 - 3- ان تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.
 - 4- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
 - 5- الاخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
 - 6- ان تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها مع عدم المبالغة فيها.
- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين انها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.

المادة الخامسة | اجتماعات اللجنة

1. تُعقد اللجنة وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن اجتماعين خلال السنة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين من أعضاء اللجنة
2. ترسل الدعوة إلى اجتماعات اللجنة قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.
3. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده.
4. لا تُعَد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء.
5. يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.

6. يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أي من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين.
7. للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.

المادة السادسة | محاضر اللجنة ومداوماتها

1. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، 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.
2. يرسل أمين السر- بعد موافقة رئيس اللجنة - محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده، وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللجنة وتوجيهات الرئيس، ويُعَدّ أعضاء اللجنة موافقين على محضر الاجتماع إذا لم يبدِ أي منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.
3. تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها. يعرض محضر اللجنة على مجلس الإدارة.

المادة السابعة | قرارات اللجنة

1. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرجّح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه.
 2. يجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمرير من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها.
- لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.

المادة الثامنة | انتهاء عضوية اللجنة

تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:

- انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها.
- فقدان العضو لأهليته أو وفاته.
- استقالة أو اعتزال عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه.

المادة التاسعة | مكافآت أعضاء اللجنة

دون الإخلال بما نص عليه النظام الأساس، تكون مكافأة أعضاء اللجنة وجميع المزايا التي يحصلون عليها -إن وجدت- وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة بناءً على سياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.

المادة العاشرة | أمانة سر اللجنة

تعيّن اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي:

- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- التنسيق بين اللجنة والمجلس
- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به- بعد موافقة رئيس اللجنة- وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.

المادة الحادية عشر | النفاذ والمراجعة

1. يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
2. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له.