



الشركة الوطنية للتربية والتعليم

NATIONAL COMPANY FOR LEARNING & EDUCATION

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات



رقم الإصدار: ٢٠١٩،٢

تاريخ الإصدار: ٢٠١٩/١١/١٨ م

عدد الصفحات: ٤

عبدالله

أولاً: التعريفات

الشركة: الشركة الوطنية للتربية والتعليم.

الجمعية العامة: الجمعية العامة لمساهمي الشركة الوطنية للتربية والتعليم.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة الوطنية للتربية والتعليم.

اللجنة: لجنة المكافآت والترشحات المشكلة من مجلس إدارة الشركة الوطنية للتربية والتعليم.

اللائحة: لائحة عمل لجنة المكافآت والترشحات للشركة الوطنية للتربية والتعليم المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.

عضو اللجنة: عضو لجنة المكافآت والترشحات بالشركة الوطنية للتربية والتعليم.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة بالشركة الوطنية للتربية والتعليم الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة بالشركة الوطنية للتربية والتعليم الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي بالشركة الوطنية للتربية والتعليم يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال

المنصوص عليها في الأنظمة الصادرة من هيئة السوق المالية والجهات ذات الصلة.

الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة الوطنية للتربية والتعليم، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس

التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

ثانياً: الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق عملها ومسؤولياتها، وآلية اتخاذ قراراتها ومهام وواجبات أعضائها، بما يساعد مجلس الإدارة لتعزيز مسؤولياته ومراجعة الأعمال التي ينتج عنها تعارض في المصالح والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتوافق وامتنثال أنشطة وإجراءات العمل بالشركة مع الأنظمة واللوائح.

ثالثاً: تشكيل اللجنة واختيار الرئيس

(أ) تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة المكافآت والترشحات من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين أو من أشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أو الموظفين أو غيرهم، بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء، وأن يرأس اللجنة عضو مجلس إدارة مستقل، وتكون مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها على ألا تتجاوز مدة دورة مجلس الإدارة.

(ب) على اللجنة أن تختار من بين أعضائها رئيس للجنة في أول اجتماع لها، وللجنة أن تعين من بين أعضائها نائباً لرئيسها، ويجوز أن تعين من بين أعضائها أو من غيرهم سكرتير لها، من ذوي الخبرة والكفاءة اللازمة.

(ج) في حالة شغور عضوية اللجنة بسبب الاستقالة أو لأي سبب آخر، فإنه يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

(د) في حال الحاجة إلى زيادة عدد أعضاء اللجنة بما لا يتجاوز الحد الأعلى أثناء مدة عملها، يجوز للمجلس أن يعين عضواً / أو أعضاء باللجنة.

رابعاً: معايير وأسس اختيار أعضاء اللجنة

(1) أن يتمتع بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظماً.

(2) ألا يكون عضو اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.

(3) أن يتصف بالأمانة والاستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.

(4) أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفعالة في أعمال اللجنة، وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات الشركة.

(5) أن يتمتع بالحياد والموضوعية.

(6) أن يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة.

خامساً: انتهاء عضوية اللجنة

تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها، أو وفاة العضو، أو باستقالته، أو عند فقدانه، أي من معايير عضوية اللجنة، كما يجوز للمجلس التوصية للجمعية العامة لإعفاء أي من أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب الداعية لذلك وفي الوقت المعقول بما لا يلحق ضرراً بالشركة.

سادساً: اجتماعات اللجنة ومحاضرها

(1) تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، ولها أن تعقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة، وذلك بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها مع بيان أسباب الدعوة للاجتماع وموافقة أغلبية الأعضاء، أو بناءً على طلب مجلس الإدارة، ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور نصف الأعضاء، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

(2) يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء تأجيل أو إلغاء أي اجتماع وذلك وفق ما تراه اللجنة مناسباً.

(3) يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل التقنية عن طريق الاتصال المرئي أو المسموع ويعتبر الحضور أصالة.

(4) يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عنه غيره في حضور الاجتماع وفي جميع الأحوال لا يجوز للعضو أن ينوب عن أكثر من عضو واحد لذات الاجتماع، ويكون للنائب صوتين في قرارات اللجنة، ولا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.

(5) يتم تثبيت اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها جميع الأعضاء الحاضرين، وتدون هذه المحاضر والقرارات في سجل خاص يوقعه رئيسها، على أن يتم تزويد



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

جميع الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين للاجتماع بمسودة محضر الاجتماع في المدة المحددة، وإن وجدت أي ملاحظات أو تعديلات على المسودة فعلى الأعضاء تزويد رئيس اللجنة بها خلال فترة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ إرسال المحضر وإلا اعتبرت المسودة نهائية ويتم استكمال توقيعات الأعضاء ما لم يكن المانع لذلك سبب طارئ يخضع تقديرها لرئيس اللجنة.

(٦) يجوز لأي عضو باللجنة التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى ذلك التحفظ وأن يدون في محضر اجتماع اللجنة، ولا يعفى أي عضو من مسؤوليته عن القرارات المتخذة بالاجتماع في حال غيابه عن الحضور ما لم يبد تحفظ عليها.

(٧) يحق للجنة دعوة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات ذات الصلة حسب الحاجة.

سابعاً: جدول الأعمال والمستندات المؤيدة

(١) يتم التقيد بجدول أعمال الاجتماع مع الأخذ في الاعتبار أي موضوعات يقترح إضافتها من الأعضاء في اجتماع سابق، وبحق لأي عضو إضافة بند أو بنود جديدة سواء قبل الاجتماع أو عند إقرار جدول الاجتماع ويدرج البند ضمن بنود الاجتماع للمناقشة.

(٢) يتم تزويد الأعضاء بالوسائل المتاحة سواء بالبريد الإلكتروني أو غيره بجدول الأعمال والموضوعات المقترحة لمناقشتها والقرارات المطلوب اتخاذها مشفوعة بالمؤيدات وذلك قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن أسبوع للاجتماعات المجدولة عدا الاجتماعات الطارئة يتم تزويد الأعضاء بمدة معقولة وكافية قبل الاجتماع بحيث تمكن العضو من دراسة البنود والوثائق المطروحة لكل بند.

(٣) يحدد في جدول الأعمال الوقت المُقدر للاجتماع، والوقت المُقدر لكل موضوع مدرج فيه.

(٤) في حال وجود أي استفسار أو طلب توضيح من أي عضو حول أي من بنود جدول الأعمال أو وثائقه قبل موعد الاجتماع يتم الرد عليها في وقتها من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه بذلك.

(٥) في حال وجود أي تحديث أو تغيير سواء حول جدول أعمال الاجتماع أو وثائقه يتم تزويد الأعضاء بالتغيير في وقته.

ثامناً: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته

مع الاعتبار لمهام ومسؤوليات العضو بشكل عام الواردة في هذه اللائحة، تشمل المهام والمسؤوليات الأساسية لرئيس اللجنة على سبيل المثال ما يلي:

(١) رئاسة وإدارة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يحل محله نائبه (إن وجد)، وفي حال غياب رئيس اللجنة ونائبه (إن وجد)، فعليه أن يفوض ويوقت كافي أحد أعضائها لرئاسة الاجتماع، وفي حال عدم تفويضه لأحد الأعضاء، فعلى اللجنة أن تختار من بين أعضائها الحاضرين رئيساً للاجتماع.

(٢) الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام باللائحة من الجهات المعنية.

(٣) إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها أو من يفوضه بذلك.

(٤) ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصيب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخطتها الاستراتيجية.

(٥) رفع الموضوعات لمجلس الإدارة التي لم تتوصل فيها اللجنة إلى قرار بشأنها والتقارير ذات المخاطر الحرجة.

(٦) متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها والجهات ذات الصلة بها.

(٧) التحضير للاجتماعات وإعداد جدول الأعمال وإقراره وضمان توفر الوثائق والمستندات المؤيدة له.

(٨) اقتراح جدول اجتماعات اللجنة لكل عام قبل بدايته ومشاركته مع الأعضاء.

(٩) متابعة الالتزام باللائحة والتحقق من مدى الحاجة لتحديثها.

(١٠) التأكد من تدوين محاضر الاجتماعات والقرارات وتوثيقها وحفظها وفقاً للمعارف عليه.

(١١) تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال أي اجتماع مع الوثائق المؤيدة له وضمان حصول الأعضاء على أي تحديثات عليها مساهمة سعودية س.ت. ١٠١٧٨٥١
(١٢) تزويد الأعضاء بمسودة محاضر الاجتماعات وفي فترة لا تزيد عن (سبعة) أيام من تاريخ انعقاد الاجتماع، والأخذ في الاعتبار لأي مقترحات أو تعديلات على المحضر أو أي قرارات صادرة في الاجتماع.

(١٣) ضمان الحصول على التواقيع اللازمة على محاضر الاجتماعات وأي قرارات وحفظها في ملف خاص.

(١٤) التأكد من تنفيذ القرارات والتوصيات التي تقرها اللجنة، وإعداد قائمة لمتابعة القرارات بحيث تتضمن ملخص القرارات وجهات تنفيذها وآخر المستجدات عليها على أن تعرض على اللجنة في كل اجتماع.

(١٥) لرئيس اللجنة تفويض جزء من مهامه لمن يراه من أعضاء اللجنة.

تاسعاً: واجبات ومسؤوليات عضو اللجنة

(١) الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وفي حال طرأ ما يستوجب غياب عضو اللجنة عن إحدى اجتماعاتها فعليه أن يخطر رئيس اللجنة بأي وسيلة إخطار متاحة، ولا يجوز للعضو الانصراف من الجلسة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة.

(٢) التحضير الجيد والمناسب للاجتماع والإطلاع قبل الاجتماع على الموضوعات المدرجة على جدول أعمال كل اجتماع والمطروحة للنقاش وقراءة كافة الوثائق المتعلقة به.

(٣) المحافظة على أسرار عمل اللجنة والشركة، وألا يذيع للغير في غير الجمعية العامة، ما وقف عليه من معلومات تعتبر سرية بسبب قيامه بعمله.

(٤) الإطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات اللجنة وفهمها بشكل جيد وإبداء ملاحظاته عليها خلال فترة معقولة من تاريخ استلامه للمسودة وطلب إيضاح أي قرار أو نص غير واضح في تلك المحاضر.

(٥) أن يقوم العضو بتنمية مهاراته اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به.

٣
عبدالله

- ٦) الاطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغاياتها وفهمها بشكل جيد وأن يكون على دراية ببرامجها وخططها التنفيذية ومواكبة التطورات ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- ٧) التحلي بالنزاهة والأمانة والصدق والموضوعية، وأن يتجرد من المصالح الشخصية بعدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات مضللة.
- ٨) ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى التأثير على قراراته التي يتخذها باللجنة.
- ٩) يجب حضور رئيس اللجنة الجمعية العامة للإجابة على أسئلة المساهمين وفي حالة عدم تمكنه من حضور الاجتماع عليه أن يفوض أحد أعضاء اللجنة لحضور الاجتماع نيابة عنه قبل وقت كافي.

عاشراً: مهام واختصاصات اللجنة

- ١) إعداد وتحديث السياسات اللازمة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها للجهات المعنية باعتمادها مع مراعاة الأنظمة ذات الصلة بتنظيم هذه السياسة.
- ٢) توضيح العلاقة بين المكافأة الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي إنحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ٣) المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- ٤) التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- ٥) اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ٦) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح الأعضاء وإعادة ترشيحهم وفقاً للمعايير المعتمدة، مع مراعاة الشروط الواجب توافرها للترشح لعضوية المجلس.
- ٧) إعداد وصف للقطرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ٨) تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ٩) المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- ١٠) مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- ١١) التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ١٢) وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- ١٣) وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- ١٤) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- ١٥) التأكد من مراعاة ما ورد بلائحة حوكمة الشركات وما تقرره الأنظمة ذات العلاقة عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة.
- ١٦) القيام بدراسة الموضوعات التي تختص بها أو تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها، وللجنة حق الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن تضمن ذلك في محضر اجتماعها مع بيان تفصيلي عن الخبر أو المختص وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- ١٧) أن تقدم اللجنة تقرير عن أعمالها للمجلس بنهاية كل عام.

أحد عشر: تطبيق وتفسير بنود اللائحة

يتم تطبيق وتفسير بنود هذه اللائحة بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة وأي لوائح أخرى يقرها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع نظام الشركات السعودي وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

اثنا عشر: مكافآت اللجنة

يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية أو بدل حضور أو كلاهما وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة أو حسب ما يقرره مجلس الإدارة.

ثلاثة عشر: إحلال وسريان اللائحة

- ١) تخضع هذه اللائحة للمراجعة كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة أعمال اللجنة.
- ٢) يتم اعتماد هذه اللائحة من الجمعية العامة ويبدأ تاريخ سريانها وفق قرار الجمعية، وتلغى أي لوائح أخرى معمول بها سابقاً.

٤

٤

الاسم	الصفة	لتوقيع
الاستاذ / خالد بن محمد بن الخضير	رئيس مجلس الادارة	
الاستاذ / ابراهيم بن عبدالرحمن الدرعي	نائب رئيس مجلس الادارة	
الاستاذ / عبد العزيز بن محمد السويلم	عضو مجلس الإدارة	
الاستاذ / عبدالعزیز بن حمود الذیاب	عضو مجلس الإدارة	
الاستاذ / ابراهيم بن علي العبودي	عضو مجلس الادارة	

