



لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات
لشركة الاتصالات المتنقلة السعودية (زين)

الصادرة بقرار الجمعية العامة العادية باجتماعها المنعقد بتاريخ [2021/6/2 م]



أعدت "لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات" إعمالاً لأحكام المادتين 60-65 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8 - 16 - 2017) و تاريخ 16/05/1438 هـ الموافق 13/02/2017م بناءً على نظام الشركات الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/3 و تاريخ 28/01/1437 هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (3 - 57 - 2019) و تاريخ 15/09/1440 هـ الموافق 20/05/2019م.

المادة الأولى: والتعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

اللائحة: لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات.

لائحة الحوكمة: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

الشركة: شركة الاتصالات المتنقلة السعودية (زين).

الجمعية العامة: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

"مجلس الإدارة" أو "المجلس": مجلس إدارة الشركة.

اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة.

المادة الثانية: أهداف اللائحة

تهدف اللائحة إلى توضيح ضوابط واجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وصلاحياتهم طبقاً لللائحة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

المادة الثالثة: تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت ومهامها

أ. آلية الترشيح لعضوية اللجنة

تخضع عملية اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت لضوابط الترشيح والتعيين والاحلال على

النحو الوارد في نظام الشركة الأساس ويجب مراعاة ما يلي:

1. تُشكّل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس إدارة الشركة.

2. لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، جميعهم من غير أعضاء مجلس الإدارة

التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، على أن يكون رئيس اللجنة من

الأعضاء المستقلين.



3. يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.
4. يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة.
5. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً بشرط أن يكون من الأعضاء المستقلين وفقاً لتعريف الاستقلالية على النحو الوارد في لائحة حوكمة الشركات الصادر من هيئة السوق المالية وتعديلاته، وعلى ألا يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة، في حال كان عضواً.
6. ألا يكون للعضو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع الرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين ولا يكون من اقربائهم حتى الدرجة الرابعة.
7. يجب أن يكون لدى كل عضو التأهيل والتحصيل العلمي الذي لا يقل عن درجة البكالوريوس وخبرة لا تقل عن 10 سنوات في العمل في القطاع الخاص، وأن يكون لديه الخبرة المرتبطة بالجوانب المالية أو الإدارية وأن يكون لديه الفهم الأدنى لأعمال الشركة وأنشطتها وسبق أن عمل عضواً في أي من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة في الشركة أو أي شركة مساهمة عامة أخرى.
8. تُعين اللجنة من بين أعضائها أو من الغير أميناً للسر.

ب. مدة عضوية اللجنة

1. تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات، تبدأ من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاءها.
2. يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لفترة أو فترات مماثلة بشرط أن لا تتجاوز تسع سنوات متتالية.

ج. انتهاء عضوية اللجنة وأحكامها

1. تنتهي مدة عضوية اللجنة بانتهاء مدته أو باستقالة العضو أو وفاته أو إذا أصبح غير صالحاً لعضوية اللجنة وفقاً لأحكام الأنظمة والتعليمات السارية في المملكة.
2. إذا تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية دون عذر يقبله رئيس اللجنة، وإن كان العضو المتغيب هو رئيس اللجنة فيكون صلاحية قبول العذر لرئيس مجلس الإدارة.
3. يحق لمجلس الإدارة في كل وقت عزل أو استبدال أي عضو من أعضاء اللجنة، كما يحق للعضو أن يستقيل من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب.



4. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة يُعين مجلس الإدارة عضواً في المركز الشاغر، ويكمل العضو البديل مدة سلفه، ويشترط أن يكون العضو البديل ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية اللازمين، ويجب على مجلس إدارة الشركة أن يبلغ هيئة السوق المالية بهذا التغيير خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التعيين.

5. يجب على مجلس إدارة الشركة أن يُشعر هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

د. واجبات عضو اللجنة

1. الإفصاح لمجلس الإدارة عن ما يتم بينه وبين الشركة من عمليات، كما يجب عليه الإفصاح عن العلاقة التي تربطه لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة.
2. أن يتبع قواعد النزاهة والصدق والأمانة ويتحلى بالموضوعية والاستقلالية والمصادقية وتغليب مصالح الشركة على أي شيء آخر.
3. بذلك الحد الأقصى من العناية لإنجاز الأعمال والمهام الموكلة له، وأن يكون على إطلاع على جميع التطورات التي تتعلق بعمل الشركة وأنشطتها.
4. إخطار اللجنة بما يلم به من عوارض قد تمنع تنفيذ واجباته بشكل صحيح أو ما قد يمنعه من حضور اجتماعات اللجنة.
5. المواظبة على حضور اجتماعات اللجنة والمبادرة في الطرح والمشاركة الإيجابية فيما يصب في مصلحة الشركة.

المادة الرابعة: اختصاصات اللجنة

أ. اختصاصات تتعلق بالمكافآت:

1. 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 يراعي في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، ومتابعة تطبيقها والتحقق من تنفيذها.
2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.



3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه ورؤساء القطاعات بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

ب. اختصاصات تتعلق 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 ممن تتوفر بهم عوارض الترشح.
3. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية بالشركة.
4. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة (علي أن لا تقل عن اجتماعين).
5. المراجعة السنوية للمتطلبات اللازمة من المهارات أو الخبرات لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
6. مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان التابعة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
7. التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، والتحقق من عدم 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 وجود مركز شاغر ضمن عضوية مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
10. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
11. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح الرئيس التنفيذي ورؤساء القطاعات في الشركة.
12. التوصية لمجلس الإدارة بعزل وقبول استقالة رؤساء القطاعات في الشركة.
13. التوصية لمجلس الإدارة بتوفير التدريب الكافي والدعم اللازم للرئيس التنفيذي



المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة

1. تتولى اللجنة 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 أن يُراعى في ذلك ما نصت عليه الفقرة (ب) من المادة (21) من لائحة حوكمة الشركات والتي تنص على أنه "تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة".
2. للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يُضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
3. للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها فيما يتعلق باختصاصها ولأداء مهامها.
4. للجنة حق التحري في كل ما يندرج تحت صلاحياتها واختصاصاتها وكذلك الأمور التي تُوكل لها من مجلس الإدارة في حدود الأنظمة ذات العلاقة.

المادة السادسة: اجتماعات اللجنة

1. تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل عن اربع اجتماعات سنويا (كل ثلاثة أشهر على الأقل)، كما تجتمع كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
2. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأي أو الحصول على مشوره.
3. يُشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
4. 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.
5. توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة من قبل رئيس اللجنة أو أمين السر - في حال فوضه بذلك رئيس اللجنة - قبل موعد الاجتماع بوقت كاف. كما يجب تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والوثائق اللازمة قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام على الأقل.



6. في حال تعذر حضور عضو اللجنة شخصياً لدواعي السفر أو لأي سبب طارئ آخر جاز للعضو المشاركة في الاجتماع من خلال وسائل الاتصال الحديثة - سواء كانت مرئية أو مسموعة - وفي كل الأحوال وجب توثيق ذلك في محضر الاجتماع يوقع عليه جميع الأعضاء مجتمعين أو متفرقين.
7. تجوز إنابة عضو لعضو آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه بموجب تفويض خطي يرسل لرئيس اللجنة وأمين سرها، ولا يجوز أن ينوب العضو الحاضر أصالة عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
8. تقدم اللجنة تقريراً سنوياً موجزاً لمجلس الإدارة، كما يتم تقديم تقاريرها وتوصياتها للمجلس بالتمرير متى ما دعت الحاجة لذلك.

المادة السابعة: إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

1. على اللجنة عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات من شروط وأحكام، وما تقرره هيئة السوق المالية من متطلبات.
2. يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة اللذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

المادة الثامنة: نشر إعلان الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

على الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق (تداول) وفي أي وسيلة أخرى تحددها هيئة السوق المالية، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح متاحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

المادة التاسعة: حق المساهم في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

لا يُخل ما ورد في هذه اللائحة من أحكام بحق أي مساهم من مساهمي الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.



المادة العاشرة: اختصاصات رئيس اللجنة وأمين السر

أ. اختصاصات رئيس اللجنة:

1. يتأسس رئيس اللجنة اجتماعاتها والدعوة لها.
2. وضع جدول أعمال الاجتماع بعد التنسيق مع باقي الأعضاء، كما يقوم بإضافة أي بند متى ما طلب أحد الأعضاء ذلك.
3. حضور اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وتمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.
4. متابعة قرارات اللجنة وتوصياتها والتأكد من تنفيذها.

ب. اختصاصات أمين السر:

1. يوثق أمين السر مناقشات وتوصيات اللجنة في محاضر، ويقوم بحفظها في سجل خاص، ويرسل أمين السر المحاضر لرئيس وأعضاء اللجنة خلال عشرة أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع.
2. التنسيق مع جميع الأعضاء بخصوص مواعيد الاجتماعات، والتأكد من تزويدهم بكافة الوثائق اللازمة لمناقشتها حسب البنود المدرجة في جدول الأعمال.
3. حفظ كافة الوثائق والمحاضر والسجلات التي تصدر عن اللجنة.

المادة الحادية عشرة: مكافآت أعضاء اللجنة

1. تكون مكافآت أعضاء اللجنة بناء على السياسة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة وطبقاً لما تقررته الجمعية العامة للشركة على أن لا تزيد عن مبلغ (50,000) في السنة المالية.
2. تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً مقطوعاً بحيث لا يتجاوز ما يقبضه عضو اللجنة - إذا كان عضواً في مجلس الإدارة - عن الحدود العليا المسموح بها بموجب نظام الشركات.
3. تلتزم الشركة بتغطية كافة مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.
4. يتم الإفصاح عما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت أو بدلات أو مزايا ضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي.
5. تصرف المكافأة والبدلات بعد اعتماد القوائم المالية السنوية الموحدة المدققة وبعد موافقة الجمعية العامة للشركة.



المادة الثانية عشرة: أحكام ختامية

1. يعمل بهذه اللائحة ويتم الالتزام بأحكامها فور اعتمادها من قبل الجمعية العامة للشركة.
2. تُنشر اللائحة على موقع الشركة الإلكتروني.
3. تُعدل هذه اللائحة متى ما دعت الحاجة لذلك بموجب اقتراح من مجلس الإدارة، ويصدر بموجبه قرار من الجمعية العامة الشركة.