

لائحة عمل لجنة  
الترشيحات والمكافآت  
بشركة مطوفي حجاج جنوب آسيا

## جدول المحتويات

|   |   |
|---|---|
| 1 | المادة الأولى: تمهيد                                      |
| 1 | المادة الثانية: العضوية                                   |
| 1 | المادة الثالثة: مؤهلات أعضاء اللجنة                       |
| 2 | المادة الرابعة: مكافآت أعضاء اللجنة                       |
| 2 | المادة الخامسة: ملاحظات اللجنة                            |
| 2 | المادة السادسة: مسؤوليات أعضاء اللجنة                     |
| 2 | المادة السابعة: تعيين رئيس اللجنة                         |
| 2 | المادة الثامنة: دور وملاحظات رئيس اللجنة                  |
| 3 | المادة التاسعة: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة             |
| 3 | المادة العاشرة: دورية الاجتماعات                          |
| 4 | المادة الحادية عشر: التقارير                              |
| 4 | المادة الثانية عشر: النصاب القانوني                       |
| 4 | المادة الثالثة عشر: تاريخ السريان                         |
| 4 | المادة الرابعة عشر: أحكام ختامية (النشر والنفاذ والتعديل) |

## المادة الأولى: تمهيد

يكمّن الهدف الأساسي من لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة في مساعدة مجلس الإدارة والتوصية له فيما يلي:

1. وضع سياسات المكافآت لمجلس الإدارة ولجانته بالشركة لتحفيز الجهاز الإداري والمحافظة على الكوادر المتميزة، والإشراف والتأكد من تطبيق هذه السياسات.
2. الإشراف على تصميم نظام برنامج إدارة الأداء والأجور وكيفية تنفيذه والتأكد بأن الأجور تتماشى مع سياسات الشركة وبرامجها واستراتيجياتها بعيدة المدى في مجال أعمالها ومتابعة الأداء ومراقبة حزمة المكافآت المطبقة ومقارنتها بالمكافآت المنافسة في السوق وخطط الحفاظ على الموظفين الموهوبين.
3. تولي مسؤولية التقييم بالإضافة إلى مراقبة الأداء سواء بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية والإشراف على سياسات الموارد البشرية.
4. الإشراف على عملية الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية.

## المادة الثانية: العضوية

1. يعتمد مجلس الإدارة بناء على اقتراح من لجنة الترشيحات والمكافآت لائحة عمل اللجنة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.
2. يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بأغلبية الأصوات.
3. تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء، ويجوز الاستعانة بغير أعضاء المجلس أو عضو من موظفي الشركة.
4. يجب ألا تتجاوز مدة عمل اللجنة، مدة عمل مجلس الإدارة، وتنتهي عضوية عضو اللجنة، إذا كان عضو مجلس الإدارة بانتهاء عضويته في مجلس الإدارة، أو باستقالته الطوعية من اللجنة، أما عضو اللجنة الذي لا يكون عضواً في مجلس الإدارة، فتنتهي عضويته باستقالته أو انتهاء فترة عمل اللجنة، ويحق لمجلس الإدارة وفقاً لتقديره تنحية أي عضو باللجنة، كما يجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة عند انتهاء فترة عضويتهم.
5. يجب على أعضاء اللجنة تعيين رئيساً للجنة بأغلبية الأصوات.
6. يحق لرئيس اللجنة تعيين أي من أعضاء اللجنة نائباً له ليرأس اجتماعات اللجنة في غيابه، ويجب أن يكون نائب رئيس اللجنة يشغل منصب عضو في اللجنة.
7. يجوز عزل أعضاء اللجنة بسبب أو بدون سبب من قبل مجلس الإدارة وفي أي وقت وفق تصويت أغلبية أعضاء المجلس.

## المادة الثالثة: مؤهلات أعضاء اللجنة

يجب ان يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والكفاءة والخبرة بالإضافة إلى فهم شامل للأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات التنظيمية، بالإضافة إلى متابعة صدور القواعد والأنظمة ذات العلاقة، وأن يتمكنوا من تكريس الوقت اللازم لتأدية مهامهم.

## المادة الرابعة: مكافآت أعضاء اللجنة

1. يستحق عضو اللجنة وأمين سرها مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.
2. يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج موقع الاجتماع الحصول على نفقات تذكرة الذهاب و العودة و أي نفقات أخرى تتعلق بالإقامة و التنقل لحضور الاجتماع.
3. بدل حضور اجتماعات اللجنة

## المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة

1. يحق للجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً.
2. التحري عن أي نشاط ضمن صلاحياتها وأي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو جمعية المساهمين.
3. الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو استشارية متى ما كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
4. يحق للجنة في سبيل أداء مهامها الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وأن تطلب أي إيضاحات أو بيانات من الإدارة التنفيذية.
5. تتحمل الشركة أي تكاليف لازمة لقيام اللجنة بعملها.

## المادة السادسة: مسؤوليات أعضاء اللجنة

1. العمل على حضور اجتماعات اللجنة.
2. تكريس وقت كاف للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
3. ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
4. الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.
5. المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.
6. تزويد رئيس اللجنة (ونائبه) بالدعم الكامل في تحضير جداول أعمال الاجتماعات وتأكيد محاضر الاجتماعات.
7. إعلام أعضاء اللجنة الآخرين بأية تغييرات في اللوائح والممارسات التي تؤثر على أدوار ومسؤوليات اللجنة.
8. يجوز حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.

## المادة السابعة: تعيين رئيس اللجنة

1. يتم تعيين رئيس اللجنة من أعضاء اللجنة بأغلبية الأصوات.

## المادة الثامنة: دور وصلاحيات رئيس اللجنة

1. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الاعمال ومحاضر الاجتماعات.
2. تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤوليتها.

3. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصيتها للمجلس بشكل مناسب.
4. ضمان التدفق السليم للمعلومات إلى اللجنة ومراجعة كفاية وتوقيت المواد الداعمة لمقررات الإدارة.
5. ضمان تمتع اللجنة بإمكانية الوصول المباشر إلى الإدارة التنفيذية.
6. إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة بناء على طلب مجلس الإدارة.

### المادة التاسعة: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة

1. العمل بوصفه حلقة وصل أساسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الشركة من أجل دعم عملية القرار.
2. المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.
3. الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطة اللجنة ليتم تنفيذها طبقاً للائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء تعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة.
4. إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة عندما تدعو الحاجة لذلك، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة وأعضاء مجلس الإدارة، والأطراف ذات العلاقة، ويتضمن ذلك المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
5. إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.
6. مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من مواعيد انعقاد تلك الاجتماعات.
7. حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها.
8. الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها، وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.
9. التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

### المادة العاشرة: دورية الاجتماعات

1. يتعين على اللجنة أن تجتمع مرتين على الأقل في السنة الواحدة بمعدل اجتماع واحد كل ستة أشهر، ويجوز تحديد مواعيد لعقد اجتماعات إضافية كما يراه أعضاء أو رئيس اللجنة مناسباً عند الضرورة.
2. يجوز استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة في اجتماعات اللجنة.
3. كما يجوز بناء على تقدير اللجنة دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو موظفي الشركة لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها، ولكن لا يكون لهم أي حقوق تصويت.
4. يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول أعمال الاجتماعات التي ستتم الموافقة عليها من قبل رئيس اللجنة، وينبغي إرسال جداول الأعمال والمواد ذات العلاقة بموضوع كل اجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من موعد انعقاد كل اجتماع.
5. وينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات لدى الشركة.

## المادة الحادية عشر: التقارير

1. ترفع اللجنة كافة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعود المقبل لاجتماع المجلس التالي.

## المادة الثانية عشر: النصاب القانوني

1. يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح النصاب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
2. يجوز الموافقة على قرارات اللجنة بالتمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة.

## المادة الثالثة عشر: تاريخ السريان

تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد اعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين.

## المادة الرابعة عشر: أحكام ختامية (النشر والنفذ والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة بدءً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين ويتم نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين الجمهور والمساهمين وأصحاب المصالح من الإطلاع عليها، وتعديل حسب الحاجة أو بصفة دورية من قبل لجنة الحوكمة وتعرض هذه التعديلات من قبل اللجنة على مجلس الإدارة الذي يقوم بدراسة هذه التعديلات ويوصي بها للجمعية العامة للمساهمين لاتخاذ القرار حيالها.