

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

الموافق عليها بالجمعية العامة المنعقدة يوم الثلاثاء الموافق 2026/03/31م
الموافق 1447/10/12هـ

شركة الخزف السعودي

المادة الأولى: التمهييد

1. تتولى لجنة المكافآت والترشيحات الاختصاصات الواردة في هذه اللائحة وفقاً لللائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية بغرض التأكد من أن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.
2. توضح هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة وصلاحياتها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم بالإضافة إلى تنظيم اجتماعات اللجنة وآلية تنفيذ المهام المناطة بها.
3. يقوم مجلس الإدارة بتقييم أداء اللجنة دورياً وبقدم توجهاته لرفع مستوى أدائها.

المادة الثانية: أهداف اللجنة

تهدف لجنة المكافآت والترشيحات إلى مساعدة مجلس إدارة الشركة للقيام بالمهام والمسؤوليات التالية:

1. الإشراف على خطة المكافآت والحوافز لموظفي الشركة ومتابعة تنفيذها
2. الإشراف على خطط التعاقب الوظيفي للوظائف الرئيسية كعضوية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية
3. الإشراف والتأكد من تطبيق سياسة تطلعات الموظفين.
4. الإشراف على عملية الترشيح لعضوية المجلس واللجان والإدارة التنفيذية بالشركة.
5. إدارة عملية تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان.

المادة الثالثة: تشكيل وضوابط عضوية لجنة المكافآت والترشيحات

1. تُشكّل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار صادر عن مجلس إدارة الشركة، على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد على خمسة. على أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين أو غير التنفيذيين، أو أشخاص من خارج مجلس الإدارة، سواء كانوا من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
2. يجب أن ينص قرار مجلس الإدارة على تحديد رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت، وللمجلس أن يتضمن القرار تعيين أمين سر اللجنة من بين أعضائها أو من غيرهم، أو أن يفوض اللجنة باتخاذ قرار تعيينه. كما يجب أن يكون رئيس اللجنة من بين الأعضاء المستقلين، ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يتولى رئاسة لجنة الترشيحات والمكافآت.
3. في حال شغل منصب أحد أعضاء اللجنة، فلمجلس الإدارة أن يعين عضواً بديلاً ويكمل العضو البديل مدة سلفه، كما أن لمجلس الإدارة الإبقاء على المقعد شاغراً بشرط ألا يقل مجموع الأعضاء المتبقين في اللجنة عن ثلاثة أعضاء.
4. إشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة المجلس أو من تاريخ تعيينهم-أهمها أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات

المادة الرابعة: اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بما يلي:

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 يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها على أن يراعى ما يلي:
 - أ. انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - ب. إن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
 - ج. إن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العلمية، والمهارات، ومستوى الأداء.
 - د. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
 - هـ. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
 - و. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.

- ز. توضيح حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- ح. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء اصداراً جديداً أم اسهماً اشتريتها الشركة.
- ط. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ي. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- ك. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- ل. مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة الأجل إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقها من الرئيس التنفيذي وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- م. مراجعة خطة التعويضات والتقاعد وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين.
- ن. تزويد مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالمعلومات الكافية والمشورة الخارجية لضمان اتخاذ قرارات مستنيرة بشأن الأجور.
2. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
3. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
4. إعداد وصف للقدرة والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل الوظائف الإدارية التنفيذية.
5. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
6. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
7. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
8. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
9. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين.
10. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
11. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

المادة الخامسة: صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات

1. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.
2. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من داخل الشركة أو من أي جهة خارجية أو أي جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
3. يحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة والاطلاع على تقارير التعاقب الإداري الخاصة بالتنفيذيين.
4. تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها.

المادة السادسة: التزامات ومهام ومسؤوليات لجنة المكافآت والترشيحات

- يلتزم كل عضو من أعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية ويدخل في ذلك على وجه الخصوص بما يلي:
1. الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته مهامه واختصاصاته والامتناع عن القيام أو المشاركة بأي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
 2. الانتظام في حضور جلسات اللجنة وإخطار رئيس اللجنة عند غيابه عن إحدى جلسات اللجنة بأسباب الغياب.

3. المحافظة على أسرار الشركة، وعدم الإفصاح للمساهمين في غير الجمعية العامة أو الغير عن ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله ، وفي حال مخالفته لذلك وجب على مجلس الإدارة إعفاؤه عن عضوية اللجنة و مساءلته ومطالبته بالتعويض عن أي أضرار تترتب على ذلك.
4. عدم المشاركة بأي أعمال تنفيذية في الشركة.
5. بذل العناية المهنية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
6. ألا يشترك بصفة مباشرة أو غير مباشرة في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة أو تشكل تعارضاً مع واجباته ومسؤولياته تجاه الشركة، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
7. ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من أي موظف، أو تابع، أو عميل أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه فيما يتوصل إليه من قرارات.
8. أن يفصح لمجلس الإدارة عن المعاملات التي تمت أو من المحتمل أن تتم بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه سياسة تعارض المصالح وميثاق السلوك المهني المعتمد لدى الشركة.
9. المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.

المادة السابعة: مهام رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وعلى وجه الخصوص ما يلي:

1. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة واعتماد جدول أعمال اللجنة وذلك بالتنسيق مع أمين سر اللجنة.
2. رئاسة اجتماعات اللجنة ورفع نتائج أعمالها وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.
3. إبلاغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه اللجنة من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية.
4. يجب على رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
5. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

المادة الثامنة: أمين سر اللجنة

إذا لم ينص قرار تشكيل اللجنة على تعيين أمين سر، تتولى اللجنة تعيينه من بين أعضائها أو من خارجهم، على أن تتوافر فيه الكفاءة والخبرة المناسبة. ويقوم أمين السر بالمهام والمسؤوليات التالية:

1. إعداد جدول أعمال الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس اللجنة والإدارة التنفيذية، وترتيب الموضوعات وفق أهميتها وأولويتها، واعتماده من رئيس اللجنة قبل توزيعه على الأعضاء.
2. توجيه الدعوات للاجتماعات، مرفقة بجدول الأعمال وأوراق العمل والمستندات ذات الصلة، وأي مستندات إضافية يطلبها الأعضاء، قبل خمسة (5) أيام على الأقل من موعد الاجتماع، ما لم تستدعي الظروف عقد اجتماع طارئ.
3. تنظيم الاجتماعات والتأكد من اكتمال النصاب النظامي، وتوثيق الحضور.
4. تدوين المناقشات والمداولات وإعداد ملخص للتوصيات والقرارات لكل موضوع.
5. إعداد مشروع محضر الاجتماع، متضمناً التاريخ والمكان ووقت البداية والانهاء، وأسماء الحاضرين والغائبين، وملخص المناقشات، ونصوص التوصيات والقرارات، ونتائج التصويت، وأي تحفظات، مع بيان القرارات المعتمدة بالتمرير قبل الاجتماع.
6. إرسال مشروع المحضر للأعضاء وطلب ملاحظاتهم خلال أسبوع، ثم اعتماد النسخة النهائية وتوقيعها من الأعضاء الحاضرين وأمين السر مع التأشير على جميع الصفحات.
7. حفظ وتنظيم سجلات اللجنة، بما في ذلك المحاضر والقرارات ونتائج التصويت والمراسلات والمستندات ذات الصلة، مع الالتزام بسرية المعلومات وفق سياسات الشركة.
8. متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات اللجنة ورفع تقارير دورية عن حالة التنفيذ والمعوقات – إن وجدت.
9. أداء أي مهام أخرى تُكلفه بها اللجنة أو رئيسها في نطاق اختصاصاتها.
10. لا يحق لأمين السر المشاركة في المداولات أو التصويت على قرارات اللجنة إلا إذا كان عضواً فيها، وتطبق عليه الأحكام المنظمة للأعضاء في هذه الحالة.

المادة التاسعة: اجتماعات وضوابط عمل اللجنة

1. يجوز ان تعقد اللجنة اجتماعاتها بغرض متابعة أعمالها كل ثلاثة أشهر وبما لا يقل عن اجتماعين خلال السنة المالية للشركة.
2. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كما يتوجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً موجهاً لرئيس اللجنة.
3. تعقد اللجنة اجتماعاتها في المقر الرئيسي للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة، كما يصح عقد اجتماعات اللجنة عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
4. يشترط لصحة اجتماع لجنة المكافآت والترشيحات حضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
5. لا يعتبر العضو معترضاً أو متحفظاً على القرار إلا إذا سجل اعتراضه أو تحفظه بمحضر الاجتماع مع بيان أسباب معارضته.
6. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء لجنة المكافآت والترشيحات حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه والحصول على مشورته.
7. إذا تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة لحضور اجتماع اللجنة.
8. لا يجوز لعضو اللجنة توكيل أي شخص آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات سواء كان من بين الأعضاء أو من غيرهم.
9. للجنة أن تصدر قراراتها في الأمور العاجلة- بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين بالتمريم وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل أغلبية الأعضاء ما لم يطلب أحد الأعضاء- كتابة- اجتماع اللجنة للمداولة فيها وتعرض القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لها لإبائها في محضر الاجتماع.

المادة العاشرة: مدة عمل اللجنة

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها وتنتهي بانتهاء مدة عمل مجلس الإدارة أو بإنهاء خدماتها من قبل مجلس الإدارة ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

المادة الحادية عشر: انتهاء وانتهاء العضوية في اللجنة

1. يجوز بقرار من المجلس إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف الشركة وسمعتها بصفة عامة.
2. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتبارًا من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتًا لاحقًا لتنفيذ الاستقالة.
3. تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية اللجنة الحاضرون.

المادة الثانية عشر: مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة

1. مع مراعاة أحكام سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة، تُصرف مكافآت أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات على النحو التالي:
(أ) مكافأة سنوية لكل عضو، مقدارها (100.000) ريال سعودي.
(ب) بدل حضور اجتماعات لكل عضو، مقداره (3.000) ريال سعودي عن كل اجتماع.
2. يتم خصم جزء من المكافأة السنوية عن كل عضو متغيب يتناسب مع عدد مرات غيابه مقارنة بعدد اجتماعات اللجنة المنعقدة.

المادة الثالثة عشر: النشر والنفاذ

1. تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها ولا تعدل أو تحذف أو تضاف أي مواد لهذه اللائحة إلا بناء على موافقة الجمعية العامة.
2. تراجع اللجنة هذه اللائحة بصفة دورية أو كلما دعت الحاجة وترفع مقترحاتها إلى مجلس الإدارة الذي يقوم بدوره برفع مقترحات اللجنة للجمعية العامة.
3. كل مالم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.