

SARCO

شركة المصافي العربية السعودية
Saudi Arabian Refineries Company

بناء على لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية الفصل الثالث لجنة المكافآت المادة السابعة والخمسون تشكيل لجنة المكافآت الفقرة (ب) ولجنة الترشيحات المادة الحادية والستون تشكيل لجنة الترشيحات الفقرة (ب)

التمهيد

توافق الجمعية العامة على لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات والتي تحدد وظيفتها ونطاق عملها وصلاحياتها ومهامها والتأكد من فعالية الأنظمة والالتزام بها على أن ترفع تقاريرها مباشرة إلى المجلس. وأن يتم العمل بحسن نية وحرص دائم مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح. تقيداً بلائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 2017/08/16م. وتاريخ 1438/5/16هـ الموافق 2017/2/13م. بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ 3 وتاريخ 1437/1/28هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 2023/05/08م. وتاريخ 1444/6/25هـ الموافق 2023/01/18م. بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ 132 وتاريخ 1443/12/1هـ. المواد السابعة والخمسون والحادية والستون. ولما اجازت اللائحة من احكام الباب الرابع بتشكيل لجان الشركة الفصل الأول: أحكام عامة المادة وما نصت عليه المادة السابعة والأربعون: تشكيل اللجان يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

اللائحة: لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات شركة المصافي العربية السعودية.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

السوق المالية: السوق المالية السعودية (تداول).

مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة شركة المصافي العربية السعودية.

اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات شركة المصافي العربية السعودية.

النظام الأساس: النظام الأساس لشركة المصافي العربية السعودية.

اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة شركة المصافي العربية السعودية.

مجلس الإدارة: المجلس بشركة المصافي العربية السعودية.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الإدارة اليومية لها ويتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة ومتابعة أعمالها اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً أو سنوياً.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الإدارة العليا (الإدارة التنفيذية): وتشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي ونوابهم والرئيس المالي ومديرو الإدارات الرئيسية.

صاحب الصلاحية: الجهة التي تملك صلاحية اتخاذ القرار وفق الصلاحيات والاختصاصات المعتمدة بالشركة

1- تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات

1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة، وتبدأ العضوية فيها مع بداية دورة المجلس وتنتهي بانتهائها.
2. يتكون عدد أعضاء اللجنة من ثلاثة الى خمسة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، سواء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل على الأقل.
3. تصدر الجمعية العامة للشركة – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – لائحة لجنة المكافآت والترشيحات، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.
4. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات المناسبة بمهام اللجنة ومسؤولياتها وطبيعة عملها.
5. تشعر الشركة الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات قد تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
6. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية اللازمة.
7. **يجوز لمجلس الإدارة إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة في أحد الحالات التالية:**

1. استقالة العضو من مجلس الإدارة أو اللجنة.
2. تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة خلال دورة اللجنة دون عذر مقبول.

2- أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات

1. يتم اختيار رئيس اللجنة من بينهم وفي حالة غيابة عن اجتماع اللجنة يختار الأعضاء الحاضرين أحدهم لرئاسة اجتماع اللجنة.
2. لا يجوز لرئيس المجلس أن يرأس اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات.
3. يجوز لرئيس اللجنة تفويض أحد الأعضاء لرئاسة الاجتماع حال غيابه.
4. يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس بطلب كتابي من رئيس اللجنة.
5. لا يجوز ان تزيد أو تتجاوز مدة عضوية اللجنة دورة المجلس.
6. يجب أن يتمتع عضو اللجنة بصفة الاستقلالية وذلك حسب ما ورد في لائحة حوكمة الشركات.

3- مهام ومسؤوليات وصلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات

1. فيما يتعلق بالمكافآت:

- إعداد سياسة واضحة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ورفعها الى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة ويراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- يحق للجنة الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية متخصصة للقيام بدورها، عند الحاجة، وعلى حساب الشركة بعد موافقة المجلس.
- الاطلاع على كافة البيانات والمستندات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة.

2. فيما يتعلق بالترشيحات:

- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في المجلس والإدارة التنفيذية.
- التوصية للمجلس بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقته إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية المجلس ووظائف الإدارة التنفيذية.
- مراجعة هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- تحديد الوقت الذي يتعني على العضو تخصيصه لأعمال المجلس.
- تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه بشكل منتظم.
- على اللجنة نشر فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة قبل انتهاء فترة المجلس الحالي بوقت كاف (شهرين على الأقل) على موقع تداول والموقع الإلكتروني للشركة.
- تقوم اللجنة باستقبال جميع طلبات المتقدمين (المرشحين) ودراستها وفرزها وإبداء الملاحظات أن وجدت لكل متقدم أو مرشح.
- ترفع جميع الطلبات للمجلس بعد تعبئة النماذج الخاصة بهيئة السوق المالية من المتقدمين أو المرشحين لمجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها ضمن بنود الجمعية العامة.

10. التوصية لمجلس الإدارة باعتماد سلم الرواتب والبدلات للموظفين.
11. التوصية لمجلس الإدارة باعتماد أسس العلاوات السنوية لجميع موظفي الشركة.
12. يحق للجنة الاستعانة بمستشارين خارجيين وفقاً لما تراه اللجنة ضرورياً لأداء واجباتها اللازمة للوفاء بمسؤولياتها.

5- إجراءات الترشيح

على الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية المجلس، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

6- حق المساهم في الترشيح

لا يخل ما ورد من أحكام حسب لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية، يحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

- يراعي في عملية الفرز لأسماء المتقدمين أو المترشحين صفة الاستقلالية وخصوصاً الأعضاء المستقلين. حسب النظام الأساس للشركة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.
- تقيد اللجنة بلائحة المعايير والإجراءات المحددة للعضوية في مجلس الإدارة.

4- سياسة المكافآت

دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي: -

1. انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
2. أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية على إنجاز الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
3. أن 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. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
6. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
7. أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات عند التعيينات الجديدة.
8. حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
9. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

7- اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات

1. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري كل ستة أشهر في السنة المالية بدعوة كتابية من رئيس اللجنة أو من يفوضه، قبل 15 يوماً من تاريخ موعد الاجتماع على أن ترفق بجدول الاعمال المستندات اللازمة.
2. يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين السر عليها في السجلات الرسمية.
3. يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة وعملية التصويت ورفضها والامتناع عنها (مع ذكر الأسباب إن وجدت) والقرارات التي تم اتخاذها والتحفظات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها إلى محضر الاجتماع.
4. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات الحاضرين والممثلين في الاجتماع وفي حال تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت له رئيس اللجنة.
5. يجوز حضور أعضاء اللجنة والمشاركة في اجتماعاتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة وتعد مشاركته بهذه الحالة كمن حضر أصالة وذلك في حال تعذر حضوره لاي سبب طاري.
6. يحدد رئيس اللجنة المواعيد الزمنية لاجتماعات المجلس مبين فيها وقت وتاريخ ومكان وطريقة الاجتماع ويتم التبليغ عن طريق أمين السر.
7. في حال تأخر الأعضاء عن الحضور في الموعد المحدد للاجتماع يزيد عن (15) خمسة عشر دقيقة لعدم اكتمال النصاب اللازم للاجتماع يتم تأجيله وإعادة جدولته مرة أخرى.

8- جدول أعمال اللجنة

1. يقوم أمين سر اللجنة بإرسال جدول الاعمال المقترح مناقشته في اللجنة مرفقاً به المستندات والمرفقات الداعمة لها قبل موعد الاجتماع بحيث لا يقل عن خمسة أيام عمل لجميع الاعضاء.
2. في حال طلب أي عضو من أعضاء اللجنة ادراج موضوع على جدول الاعمال المقترح التقدم بدعوة كتابية لرئيس اللجنة وارسالها بمدة كافية لأمين سر اللجنة مع المستندات الداعمة على أن يتم ارسالها لجميع الاعضاء قبل موعد الاجتماع بحيث لا يقل عن خمسة أيام عمل.
3. يناقش أعضاء اللجنة الموضوعات التي تم ادراجها في جدول الاعمال المرسل لهم من قبل أمين سر اللجنة وما يستجد من أعمال للمواضيع السابقة أو المواضيع التي لا يحتاج للتحضير لها مسبقاً من أعضاء اللجنة.

9- توثيق اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات

1. يقوم أمين سر اللجنة بتوثيق جميع اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وتسجيلها وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.
2. يقوم أمين سر اللجنة بتوثيق جميع اجتماعات اللجان عن طريق الكتابة والتسجيل الصوتي لاجتماع اللجنة وحفظه في وثائق الشركة.
3. يقوم أمين سر اللجنة بإرسال محضر الاجتماع عن طريق البريد الالكتروني بعد تدوين ما تم في الاجتماع وملاحظات اعضاء اللجنة إن وجدت خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ الاجتماع.
4. يقوم أعضاء اللجنة بالتوقيع على محضر وتدوين التحفظات التي أبدوها – إن وجدت وارسالها الى أمين سر اللجنة خلال خمسة ايام عمل لحفظها وارسالها الى مجلس الإدارة لمناقشتها واعتمادها.

5. في حال عدم اتاحة الفرصة لاي عضو من اعضاء اللجنة التوقيع على المحضر لاي ظرف كان أن يرسل ما يفيد موافقته على المحضر ويتم التوقيع على المحضر في أول اجتماع قادم للجنة
6. يجب على اللجنة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق في مقر الشركة الرئيس لمدة لا تقل عن عشر سنوات، ومع عدم الاخلال بهذه المدة، يجب على اللجنة في حال وجود دعوى قضائية بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر، أو المستندات، أو التقارير، أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

10- التقييم

تقوم اللجنة بشكل سنوي بالتقييم الذاتي لأدائها ورفع التقرير الخاص بذلك إلى المجلس.

11- مسؤوليات أمين سر لجنة المكافآت والترشيحات

1. حفظ التقارير التي تُرفع إلى اللجنة.
2. تزويد أعضاء اللجنة بجدول الاعمال وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
3. التحقق من تقييد أعضاء اللجنة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
4. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجان قبل التاريخ المحدد بعهه كافية.
5. عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مرئياتهم حيالها قبل توقيعها.

6. التحقق من حصول أعضاء اللجنة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالاجتماع.
7. التنسيق بين أعضاء اللجنة.
8. تنظيم سجل افصاح أعضاء اللجنة وفقاً لما نصت عليه المادة التاسعة والثمانون من لائحة الحوكمة الصادرة من هيئة السوق المالية.
9. تقديم العون والمشورة الى أعضاء اللجنة.
10. حفظ جميع المستندات التي تم مناقشتها في اجتماع اللجنة مرفق به محضر الاجتماع.
11. التأكد من صلاحية ومدة التفويض التي يتم تفويض عضو اللجنة لأي عضو من أعضاء اللجنة وأن تكون النسخة المحفوظة أصلية.
12. تحدد اللجنة مكافأة الحضور والمكافأة السنوية لأمين سر اللجنة.

12- المكافأة السنوية

يستحق رئيس وأعضاء اللجنة وأمين السر مكافأة سنوية حسب سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية التي تقرها الجمعية العامة.

13- مراجعة لائحة عمل اللجنة

يتم مراجعة لائحة عمل اللجنة سنوياً أو كلما دعت الحاجة لذلك وفي حال الحاجة لإجراء أية تغييرات تقرها اللجنة يتم الموافقة على تلك التغييرات من قبل الجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة.

14- النشر والنفاذ

يتم العمل باللائحة فور اعتمادها من قبل الجمعية العامة العمومية للشركة.

لائحة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية

20/12/2017	الأول	الإصدار
01/07/2024	الثاني	التحديث
06/-/2024	مجلس الإدارة	المراجعة - التحديث الثاني
20/12/2017	الجمعية العامة	اعتماد الإصدار الأول
21/08/2024	الجمعية العامة	اعتماد التحديث الثاني