




لومي
Lumi

لائحة عمل

لجنة الترشيحات والمكافآت


شركة لومي للتأجير

 lumi Part of Seera Group	شركة لومي للتأجير Lumi	2023/06/1	تاريخه	2	رقم الاصدار
		-	تاريخه	-	رقم التعديل

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

المحتويات

3	التعريفات
4	تمهيد
4	المادة (1) تشكيل اللجنة
5	المادة (2) اختصاصات اللجنة
7	المادة (3) مهام وأدوار رئيس وأعضاء اللجنة
8	المادة (4) عضوية اللجنة
9	المادة (5) اجتماعات اللجنة
9	المادة (6) النصاب القانوني والتصويت
10	المادة (7) تعيين أمين السر ومهامه
11	المادة (8) محاضر اجتماعات اللجنة
12	المادة (9) تقارير اللجنة
12	المادة (10) مكافآت أعضاء اللجنة
12	المادة (11) تعارض المصالح
13	المادة (12) تحديث وسريان اللائحة
13	المادة (13) النشر والنفاذ

 لومي Lumi Part of Seera Group	شركة لومي للتأجير Lumi	2023/06/1	تاريخه	2	رقم الاصدار
		-	تاريخه	-	رقم التعديل

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت


التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة-المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:
قائمة المصطلحات

المصطلح	التعريف
تعارض المصالح	تعارض مصلحة خاصة مع مصلحة الشركة بحيث تؤثر المصلحة الخاصة على أداء أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجانه أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين في واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة وحياد، سواء أكان التعارض فعلياً أو ظاهرياً أو محتملاً.
الإدارة التنفيذية (الإدارة العليا)	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية واقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
عضو تنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يكون منفرداً في الإدارة التنفيذية ويشارك في الأعمال اليومية.
عضو غير تنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية ولا يشارك في الأعمال اليومية.
عضو مستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي الذي لا تنطبق عليه أي من حالات عوارض الإستقلالية، ومستقل في مركزه وقراراته، ويكون قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تساهم في تحقيق مصالح الشركة

قائمة الاختصارات

الإختصارات	المعنى
الشركة	شركة لومي للتأجير
المجلس	مجلس إدارة شركة لومي للتأجير
اللجنة	لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن المجلس
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي لشركة لومي للتأجير
رئيس اللجنة ("الرئيس")	رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت
العضو	عضو اللجنة، ويشار إليهم مجتمعين بـ "الأعضاء"
اللائحة	لائحة الشركة للجنة الترشيحات والمكافآت
أمين السر	أمين سر اللجنة

 لومي Lumi Part of Seera Group	شركة لومي للتأجير Lumi	2023/06/1	تاريخه	2	رقم الاصدار
		-	تاريخه	-	رقم التعديل

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

التمهيد:

- هذه اللائحة تنظم وتحكم أعمال لجنة الترشيحات والمكافآت، وهي لجنة دائمة منبثقة عن المجلس، وتهدف إلى:-
- توضيح القواعد والمعايير المعتمدة في عمل اللجنة وتحديد الإجراءات والشروط الواجب توافرها لعضوية اللجنة وكيفية عقد اجتماعات اللجنة واختصاصاتها ومهام أعضائها.
 - تأدية المهام والمسئوليات الأخرى حسب التفاصيل الواردة في هذه اللائحة وبما يتوافق معها.
 - وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
 - التأكد من استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وعدم وجود تعارض مصالح.
 - مراجعة هيكل مجلس الإدارة وتحديد جوانب الضعف والقوة واقتراح معالجتها.


المادة (1) تشكيل اللجنة:

- 1- يشكل مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت من أعضاء لا يقل عددهم عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء ويكون جميعهم من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- 2- يعد المجلس صاحب الصلاحية في إعادة تشكيل اللجنة من جديد أو إلغائها أو زيادة أعضائها أو استبدالهم، أو تقييد اختصاصاتها وصلاحياتها أو زيادتها.
- 3- يتم تشكيل اللجنة بقرار تشكيل يصدر من المجلس يحدد ما يلي:
 - أسماء أعضاء اللجنة.
 - صفة عضوية اللجنة.
 - إختصاصات وصلاحيات اللجنة - إضافة لما هو موكّل لها من اختصاصات في هذه اللائحة مصفوفة الصلاحيات التي يعتمدها المجلس - أو أي تعديلات عليها من تقييد أو زيادة.
- 4- لا يجوز أن يرأس اللجنة رئيس المجلس أو الرئيس التنفيذي.
- 5- تعين اللجنة من بين أعضائها رئيساً لها على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
- 6- يحظى رئيس اللجنة -كممثل لها- على إمكانية الحصول على كافة المعلومات والبيانات التي يتطلبها نطاق عمل اللجنة، وكذلك إمكانية الاجتماع مع الإدارة والمسؤولين حال الحاجة إلى ذلك، وعلى الرئيس وضع الإجراءات بما لا يخالف هذه اللائحة.
- 7- تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل اللجنة ويتم اعتمادها من قبل الجمعية العامة.

المادة (2) إختصاصات اللجنة:

يكون للجنة الإختصاصات التالية:

- الإختصاصات المتعلقة بالترشيحات
- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم بتعيين أعضاء مجلس الإدارة الجدد وأعضاء الإدارة التنفيذية، وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات والخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.


 لومي Lumi Part of Seera Group	شركة لومي للتأجير Lumi	2023/06/1	تاريخه	2	رقم الاصدار
		-	تاريخه	-	رقم التعديل

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
 - التحقق بشكل سنوي من استقلال أعضاء المجلس المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
 - إعداد وصف للقدرات والمؤهلات اللازمة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
 - مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
 - الإشراف والمتابعة على الهيكل التنظيمي للشركة ومقترحات التحديثات عليه والتأكد من ملائمتها مع التوجه الاستراتيجي للشركة وأهدافها العامة.
 - وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين و الأعضاء غير التنفيذيين وأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين
 - وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
 - التوصية بتعيين الإدارة التنفيذية حسب الاختصاص.
 - ما يخوله لها المجلس من مهام واختصاصات أخرى.
- الاختصاصات المتعلقة بالمكافآت
- الإشراف على عملية تصميم معايير نظام المكافآت والتعويضات لضمان تناسب التعويضات مع ثقافة الشركة ونشاطها على مدى البعيد، وتناسب التعويضات مع حجم وطبيعة المخاطر على الشركة، وبيئة الأداء والرقابة وعلى مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات والخبرات العملية والمؤهلات العلمية، وكذلك مع أي من المتطلبات القانونية أو التنظيمية ذات العلاقة.
 - إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لإعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة إتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
 - توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
 - التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً لما يحدده مجلس الإدارة.
 - تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء كانت إصداراً جديداً أو أسهماً اشترتها الشركة.
 - تنظيم عملية منح المكافآت التحفيزية للموظفين سواء كانت قصيرة الأجل أو طويلة الأجل.
 - المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة.

المادة (3) مهام وأدوار رئيس وأعضاء اللجنة:

- تتمثل الوظائف الأساسية لرئيس اللجنة بالآتي:
 - دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال.
 - الإشراف على تخطيط وقت اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
 - تولي رئاسة اجتماعات اللجنة، وتعيين من ينيبه عند غيابه، ولا تنعقد اللجنة دون حضور الرئيس أو من ينوبه.


 لومي Lumi Part of Seera Group	شركة لومي للتأجير Lumi	2023/06/1	تاريخه	2	رقم الاصدار
		-	تاريخه	-	رقم التعديل

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.
 - عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها بالتوصيات – إن وجدت – للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة وذلك حسب طلب مجلس الإدارة أو حسب ما يراه رئيس اللجنة ضرورياً.
 - تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
 - رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.
 - التأكد من قيام الإدارة التنفيذية بالشركة بتزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
 - التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها للمجلس بشكل مناسب.
 - المشاركة في اختيار أعضاء اللجنة على النحو المناسب.
 - ضمان إمكانية تواصل اللجنة بشكل مباشر مع أعضاء الإدارة التنفيذية وفقاً لما قد يطلبه المجلس.
- تتمثل الوظائف الأساسية لأعضاء اللجنة بالآتي:
- حضور اجتماعات اللجنة وتبليغ رئيس اللجنة -أو من ينوبه- في حال عدم تمكنه من الحضور.
 - تكريس وقت كاف للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
 - المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي يحصلون عليها والحوارات والنقاشات في الاجتماعات وعدم إفشاء أسرار الشركة بما فيها أسرار العمليات التشغيلية والأسرار المهنية التي تم الإلمام بها أثناء عملهم في اللجنة.
 - الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.
 - المشاركة الفعالة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.
 - يجب على أعضاء اللجنة الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى الجلسات أن يخطر رئيس اللجنة كتابية ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة إلا بإذن من رئيس اللجنة.
 - المحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح عما وقف عليه من أسرار الشركة وإلا جاز للمجلس إبعاده من اللجنة ومسائلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
 - لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة القيام بأية أعمال تنفيذية بالشركة أو أي من الشركات التابعة لها إلا بموجب عقد مستقل مع الشركة أو توجيه مباشر من الشركة.
 - يجب على عضو اللجنة أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
 - يجب أن يتحلى عضو اللجنة بالنزاهة والصدق والموضوعية والإستقلال وأن يتصرف بالعدل وأن يتجرد من المصالح الشخصية وأن يلتزم بالسرية.

المادة (4) عضوية اللجنة:

1. يعاد تشكيل اللجنة من قِبل المجلس عند إنتهاء مدة عضويتها، ويتم تحديد مدة عمل اللجنة بقرار التشكيل على ألا تتجاوز (4) أربع سنوات أو المدة المتبقية من دورة المجلس، (أيهما أقرب).
2. تنتهي عضوية العضو في اللجنة بالحالات التالية:
 - الوفاة.
 - انتهاء مدة عضوية اللجنة.
 - انتهاء عضوية العضو في المجلس.

 لومي Lumi Part of Seera Group	شركة لومي للتأجير Lumi	2023/06/1	تاريخه	2	رقم الاصدار
		-	تاريخه	-	رقم التعديل

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

- انتهاء دورة المجلس.
- إعفاء العضو بناء على طلبه.
- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات أو خمسة متفرقة بدون عذر يقبله المجلس.
- 3. في حال إنتهاء عضوية عضو من أعضاء اللجنة لأي من الأسباب أعلاه، يُعيّن رئيس المجلس عضواً بديلاً عن العضو الذي إنتهت عضويته وشغل محله ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- 4. يجوز لمجلس الإدارة عزل واستبدال عضو لجنة الترشيحات والمكافآت لأي أسباب يراها المجلس كما يحق لعضو اللجنة أن يعتزل شرط أن يكون ذلك في وقت لائق يقبل به مجلس الإدارة.
- 5. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية، يعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.


المادة (5) اجتماعات اللجنة:

1. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها بصورة دورية وكافية لتنفيذ مهامها بشكل فعال حسب الحاجة للقيام بمهامها وعلى أن تجتمع اللجنة بشكل دوري كل (6) ستة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك، ويمكن عقد إجتماعات إذا طلب عضوين من أعضاء اللجنة ذلك.
2. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاته إلا إذا طلبت اللجنة الإستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
3. توجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق لها جدول الأعمال ووثائقه.
4. كما يمكن أن يتم حضور الاجتماعات شخصياً أو عن طريق الهاتف أو وسائل التقنية الحديثة.
5. للجنة دعوة من تراه من غير الأعضاء من المختصين والمستشارين، والتنفيذيين لحضور اجتماعاتها، دون أن يكون له حق التصويت، ودون أن يكون له حق الإطلاع على معلومات أو بيانات سرية إلا في حدود ما يحقق الغاية من حضوره.
6. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ وإذا خرج أي عضو من إجتماع اللجنة قبل اختتامه، فيقتصر تحفظه - إن وجد - على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

المادة (6) النصاب القانوني والتصويت:

1. يكتمل النصاب القانوني لأي إجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها بما فيهم رئيس اللجنة.
2. يتم إتخاذ كافة قرارات اللجنة بموجب تصويت أغلبية أعضائها الحاضرين في إجتماع تمت الدعوة لانعقاده حسب المادة الخامسة حيث لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه.
3. يُؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس اللجنة في حالة تساوي الأصوات.
4. يُمكن للجنة أن تُصدر قراراتها بالتمرير عن طريق عرضها على جميع الأعضاء - متفرقين- للمداولة فيها، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة عقد إجتماع للمداولة في تلك القرارات، وتعرض القرارات على اللجنة في أول إجتماع تالي لها.
5. لا يحق لأمين سر اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

المادة (7) تعيين أمين السر ومهامه:

 شركة لومي للتأجير Lumi	2023/06/1	تاريخه	2	رقم الاصدار
	-	تاريخه	-	رقم التعديل


لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

يعين أمين سر اللجنة ويعفى بقرار من اللجنة ممن يتوفر فيه الحيادية والمؤهلات الكافية -من موظفي الشركة- للقيام بمهام أمانة السر، بحيث تكون فترة عضويته مساوية لفترة عضوية اللجنة، مع الإحتفاظ بحق إعادة التعيين، كما يتم الإشراف على عمله من قبل اللجنة، ويتولى أمين السر المهام التالية:

1. إعداد الجدول الزمني المبدئي لاجتماعات اللجنة في بداية السنة المالية من خلال العمل على توفير المعلومات والسجلات والوثائق اللازمة لذلك.
2. التنسيق مع إدارة الحوكمة وأمين سر المجلس لإشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
3. إعداد المراسلات وإرسال الدعوات الخاصة باجتماعات اللجنة إلى الأعضاء والأشخاص المدعويين لحضور الاجتماعات قبل انعقادها بوقت كافٍ لا يقل عن (5) خمسة أيام في غير الاجتماعات الطارئة.
4. إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل إنعقاد تلك الاجتماعات بوقت كافي لا يقل عن (5) خمسة أيام في غير الاجتماعات الطارئة.
5. إعداد محاضر الاجتماعات وتوقيعها من قبل الأعضاء، وتبليغها لذوي الشأن، وحفظها وأرشفتها.
6. التأكد من التزام أعضاء اللجنة بأحكام اللائحة، وتقديم المشورة للجنة في هذا الشأن.
7. متابعة أعمال اللجنة وتدوين محاضر اجتماعاتها بمراعاة إنشاء سجل خاص لذلك بأرقام متتابعة للسنة المالية التي عقدت فيها الاجتماعات، و يبين في المحضر مكان الاجتماع وتاريخه وعدد جلساته وساعة بداية كل جلسة ونهايتها وما جرى في الاجتماع من مناقشات ومداولات بما فيها عمليات التصويت على القرارات، ويكون أمين السر مسؤولاً عن استكمال جميع المتطلبات السابقة وخاصة توقيعات الأعضاء.
8. مراعاة لأحكام الفقرة السابقة، على أمين السر أن يقوم بإبناات كل حالة غياب عن اجتماعات اللجنة، مع بيان سبب تغيب العضو وعدد مرات غيابه خلال الدورة نفسها، ويرفق ذلك بمحضر الاجتماع.
9. حفظ جميع محاضر اجتماعات اللجنة وسجلاتها والعمل على توبييها بحيث يسهل على الأعضاء الرجوع إليها في أي وقت.
10. التحقق من إتباع أعضاء اللجنة للإجراءات المقررة وتوفير شروط التمرير في حالة إتخاذ القرارات بالتمرير، وإجراء الاتصالات اللازمة للتنسيق مع الأعضاء بهذا الشأن.
11. إعداد الوثائق والمستندات اللازمة بأجندة الاجتماع.
12. الإحتفاظ بجدول أعمال اللجنة وتوجيه أنشطتها ليتم تنفيذها. ويتضمن ذلك تقديم المقترحات للجنة حول إجراء التعديلات على جدول الأعمال عندما تقتضي الضرورة.
13. أية مهام أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.

المادة (8) محاضر اجتماعات اللجنة:

1. تسجل قرارات و مداولات اللجنة في محاضر إجتماعات، ويجب أن يتم توثيق محاضر الاجتماعات على النحو التالي:
 - يتم توثيق المداولات والقرارات والتوصيات الصادرة عن المناقشات التي تمت في الإجتماع من قبل أمين السر.
 - يتم تدوين محاضر المداولات والقرارات والتوصيات بالصيغة التي تقرها اللجنة، مع تحديد رقم متسلسل لكل من محاضر الاجتماعات والقرارات الصادرة عن اللجنة.
 - يجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمتغيبين وموجز عن المناقشات الدائرة في الاجتماع والقرارات والتوصيات ذات العلاقة.

 شركة لومي للتأجير Lumi	2023/06/1	تاريخه	2	رقم الاصدار
	-	تاريخه	-	رقم التعديل

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

- يجوز لأي عضو معترض أو متحفظ على أي من القرارات أو التوصيات الصادرة عن اللجنة أن يطلب تدوين اعتراضه أو تحفظه على القرار أو التوصية في مذكرة مرفقة بالمحضر.
 - يتم إرسال مسودة المحضر لأعضاء اللجنة عن طريق الوسائل الإلكترونية مثل البريد الإلكتروني لإبداء ملاحظاتهم -إن وجدت- تمهيداً لإعتماد المحضر بشكله النهائي للتوقيع عليه من قبل رئيس وأعضاء اللجنة.
 - يتعين على أعضاء اللجنة تقديم ملاحظاتهم على محاضر الاجتماع خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ استلامهم للمسودة من قبل أمين السر.
 - في حالة عدم قيام عضو من الأعضاء بإرسال ملاحظاته حول المحضر خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ توزيع مسودة المحضر يعتبر المحضر معتمداً، ويجوز توقيع المحضر واعتماده إلكترونياً.
 - في حال إبداء أي عضو -خلال الفترة المذكور أعلاه- ملاحظة على أي قرار وارد بالمحضر يطلب فيها خطياً مناقشة الموضوع مرة أخرى، تتم مناقشة القرارات أو التوصيات محل الملاحظة في أول إجتماع يلي الإجتماع المحرر عنه المحضر المعني.
 - على أمين السر تعديل المسودة بناءً على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة مع تلك الملاحظات إلى رئيس اللجنة.
 - يقوم أمين السر بعد ذلك بإعداد المسودة النهائية بناءً على توصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة للتوقيع.
 - يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر برفقة الوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص مع أمين السر.
2. يتم إرسال نسخة من محضر إجتماع اللجنة إلى المجلس مرفق بها القرارات التي تم إتخاذها للإطلاع في أول اجتمع للمجلس بعد إجتماع اللجنة.
3. تكون محاضر إجتماعات اللجنة وجميع ما يرتبط بها من وثائق وسجلات سرية لا يجوز الإطلاع عليها إلا من قبل أعضاء اللجنة وأمين السر وأعضاء مجلس الإدارة وأمانة سر المجلس، وفي حال طلب أي جهة خارجية الإطلاع على محاضر الاجتماعات يتعين أن يكون ذلك بناءً على مسوغات كافية يوضح فيها الغاية من الإطلاع ومبرراته، وبناءً على موافقة خطية من قبل رئيس اللجنة فقط.

المادة (9) تقارير اللجنة:

تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصها والتي ترى ضرورة إتخاذ الإجراءات اللازمة نحوها أو إجراء أية تحسينات عليها.


المادة (10) مكافآت أعضاء اللجنة:

تتكون مكافآت اللجنة من مبالغ مالية وبدلات حضور وفقاً لما يحدده مجلس الإدارة.

المادة (11) تعارض المصالح:

تعزيراً لأداء اللجنة بما يتماشى مع مبادئ الشفافية والإفصاح الدقيق في الوقت المناسب عن كافة المسائل التي تتعلق بممارسة اختصاصاتها، وهو ما يمثل أهم ركائز الحوكمة بالشركة فإنه يتعين على أعضاء اللجنة أن يباشروا اختصاصاتهم بمراعاة ما يلي:

1. سياسات تعارض المصالح المعتمدة في الشركة والتي يتم تبليغ الأعضاء بها، والتي تحدد آليات وأساليب الإفصاح واجبة الإلتباع من قبل اللجنة بما يتوافق مع المتطلبات النظامية ذات الصلة.
2. يتعين على أعضاء اللجنة مراجعة جدول أعمال الإجتماع والإفصاح في بداية كل اجتماع عن أي حالات أو احتمالات لتعارض المصالح، كما يتعين إثبات ذلك في محضر الإجتماع.

 لومي Lumi Part of Seera Group	شركة لومي للتأجير Lumi	2023/06/1	تاريخه	2	رقم الاصدار
		-	تاريخه	-	رقم التعديل

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

3. في حال وجود أي تعارض في المصالح يقوم عضو اللجنة المعني بإبلاغ رئيس اللجنة فور معرفته بهذا التعارض، ويعفى العضو من المشاركة في نقاشات اللجنة الخاصة بهذا البند، ولا يحق له التصويت على أي قرار يتعلق بهذا البند. ويسري ذلك في جميع الأحوال سواء كان تعارض المصالح حقيقياً أو محتملاً.
4. على رئيس اللجنة الإفصاح عن أي تعارض مصالح يتعلق به بإبلاغ أمين السر قبل بدء الإجتماع وفي هذه الحالة يعفى الرئيس من المشاركة في مناقشة البند أو التصويت عليه، كما يتعين على أمين السر إبلاغ بقية أعضاء اللجنة بوجود هذا التعارض.
5. يتعين إبلاغ المجلس بجميع حالات تعارض المصالح في أول إجتماع له بعد تاريخ تحديد هذه الحالات.
6. يلتزم أعضاء اللجنة بالأنظمة، والسياسات المعتمدة من قبل الشركة والتي تحكم آلية التعامل مع حالات تعارض المصالح، كما يلتزم الأعضاء بتطبيق كافة القواعد الواردة في لائحة سلوكيات العمل الخاص بالشركة والأنظمة ذات العلاقة.

المادة (12) تحديث وسريان اللائحة:

1. يتم مراجعة هذه اللائحة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
2. يكون للمجلس دون غيره صلاحية اعتماد أي تعديلات على هذه اللائحة ومن ثم يتم اعتمادها من قبل الجمعية العامة للشركة.
3. أي تعديل بالتقييد أو الزيادة على إختصاصات وصلاحيات اللجنة يترتب عليه تعديل لهذه اللائحة.
4. تبدأ آلية تحديث اللائحة من أمين السر الذي يرفع بالتعديلات لرئيس اللجنة للتوصية، والذي بدوره يرفعها للإعتماد من المجلس.
5. تظل سارية ما لم يتم إلغاؤها أو التعديل عليها من قبل الجمعية العامة.

المادة (13) النشر والنفاذ:

تكون هذه اللائحة نافذة وفقاً لقرار اعتمادها من قبل الجمعية العامة.