



ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

أ. مقدمة

يوافق مجلس إدارة شركة سنيورة بموجب هذا الميثاق على منح لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة (ويشار إليها بـ "اللجنة") جميع السلطات والواجبات والأدوار والصلاحيات المنصوص عليها في هذه الوثيقة أو في القرارات اللاحقة التي قد تصدر عن المجلس.

ب. الغاية

قام المجلس بإنشاء لجنة الترشيحات والمكافآت لمساعدته في الإشراف على: (أ) الترشيح لمنصب أعضاء مجلس الإدارة والمناصب التنفيذية العليا في شركة سنيورة؛ (ب) مكافآت الأشخاص المرشحين لهذه المناصب؛ (ج) التخطيط للإحلال الوظيفي/التعاقب للمناصب الرئيسية.

ومن خلال مساعدة اللجنة لمجلس الإدارة في عملية الترشيحات وتحديد المكافآت وتطبيق الحوكمة إذا على اللجنة التركيز بشكل خاص على:

(1) توازن حجم وتشكيل المجلس ولجانه؛ (2) استقلالية الأعضاء؛ (3) سياسات مكافآت الاعضاء والإدارة التنفيذية؛ (4) مراجعة وتقديم التوصيات الخاصة بأطر العمل وسياسات الشركة الخاصة بإدارة الموارد البشرية؛ (5) الإشراف على عملية تعيينات الإدارة التنفيذية العليا وسياسات التعاقب الوظيفي وخطته بشكل سليم.

ج. تشكيل ومؤهلات أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

أ. تشكيل اللجنة

على مجلس إدارة شركة سنيورة تحديد ثلاثة على الأقل من أعضائه غير التنفيذيين للعمل في لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن يكون جميعهم أو (إثنين على الأقل) منهم من الأعضاء المستقلين، وأن يترأس اللجنة أحد الأعضاء المستقلين على النحو المحدد من دليل حوكمة شركة سنيورة.

ينبغي على مجلس الإدارة أن يتأكد من أن جميع أعضاء اللجنة لديهم خلفية علمية و/أو مهنية في مجال إدارة الموارد البشرية ويمتلكون المهارات المهنية والصفات الشخصية اللازمة والتي تمكنهم من القيام بأدوارهم وتنفيذ مهامهم كأعضاء في اللجنة.

ب. رئيس اللجنة:

على رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت أن:

(1) يكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن حسن سير أنشطة اللجنة؛



- 2) يقوم بإعداد الأجنحة السنوية (جدول الأعمال) لكل اجتماعات اللجنة بعد التشاور مع مجلس الإدارة وأعضاء آخرين في لجنة الترشيحات والمكافآت؛
- 3) يقوم بوضع خطة العمل السنوية لاجتماعات اللجنة والأنشطة المقترحة والخاصة بعمل اللجنة، وعرضها على كافة أعضاء اللجنة لكي تتم الموافقة عليه؛
- 4) يقوم بمنح الإذن أو الطلب من أعضاء آخرين في المجلس أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية في شركة سنيورة أو الشركات التابعة لها أو موظفيها وغيرهم لحضور والمشاركة في اجتماعات اللجنة، حسبما حينما يجد ذلك ضروريا ومناسبا لسير عمل اللجنة؛
- 5) يقوم- نيابة عن اللجنة- بتأمين المعلومات المطلوبة من إدارة الشركة والموظفين وغيرهم، والضرورية للجنة من أجل تسيير أعمالها؛
- 6) يعمل على ضمان أن أنشطة وقرارات اللجنة تسجل على النحو السليم، وضمان تبليغ المجلس بها ومتابعتها؛
- 7) يقوم بتنظيم والإشراف على عملية تقييم الأداء السنوي للجنة وأعضائها لقياس مدى فعالية اللجنة.
- 8) يحضر تقارير دورية حول أنشطة اللجنة وتقديمها للمجلس، كما يتوجب عليه تحضير التقرير السنوي الخاص بعمل وأنشطة وانجازات لجنة الترشيحات والمكافآت والتي يجب أن تتم الموافقة عليه من قبل اللجنة كاملة ليعرض على مجلس الإدارة والمساهمين في اجتماع الهيئة العامة ونشرة في التقرير السنوي.

III. تصويت الرئيس يحسم التعادل بالأصوات

تأخذ اللجنة قراراتهما وتوصياتهما بالأكثرية المطلقة للأعضاء وفي حال التعادل بعدد الأصوات من قبل أعضاء اللجنة على توصية ما، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

IV. مشاركة الأعضاء

كل عضو من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت:

- 1) سيكون له الحق في تقديم رأيه والتصويت على كافة شؤون اللجنة (باستثناء ما هو منصوص عليه أدناه في النقطة (هـ) المبادئ التي تعمل على أساسها اللجنة "المبادئ التشغيلية للجنة").
- 2) لا يجوز له تعيين بديل له.
- 3) ينبغي عليه أن يُبقي اللجنة على علم بكافة الأمور التي قد تؤثر على استقلاليتهم (إذا كانوا أعضاء مستقلين) أو قد تؤثر على قدرتهم على تحمل مسؤولياتهم كأعضاء في اللجنة.
- 4) يجب أن يقوم بتأدية المهام التي قد توكلها اللجنة لهم كأعضاء في لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 5) يجب أن يقوم بواجبه بمنح الوقت اللازم لعمل اللجنة واجتماعاتها.

د. الصلاحيات

يجوز للجنة الترشيحات والمكافآت إجراء التحقيقات في أي موضوع من ضمن مسؤولياتها و حسبما تراه ضرورياً من أجل القيام بمهامها. كما يجوز للجنة أن تطلب الحصول على أي معلومات قد تكون بحاجة لها من أي موظف في الشركة باتباع طرق التواصل الرسمية. يجب على جميع العاملين في الشركة تزويد لجنة الترشيحات والمكافآت بكل المعلومات المطلوبة كما يجب أن يتعاونوا تعاوناً كلياً في أي تحقيقات قد تجريها اللجنة. يجوز للجنة أن تطلب من إدارة الشركة وموظفيها إعداد تقارير مكتوبة أو المشاركة في اجتماعاتها من أجل تزويدها بالمعلومات



أوتقديم المشورة لها إن لزم الأمر. كما يجوز للجنة الحصول على مشورة خارجية مستقلة وطلب المساعدة بخصوص ما قد يروه مناسباً لطلبها. بما في ذلك رأي المختصين المهنيين بشأن إدارة الموارد البشرية، أعداد سياسة المكافآت، تقييم أداء المجلس ولجانه، سياسة التعاقب الوظيفي.. وغيرها من الشؤون ذات الأهمية.

هـ. مهام وواجبات اللجنة المحددة

ا. حجم وهيكل وعضوية المجلس

1. مراجعة حجم وتشكيل المجلس وتقديم توصية للمجلس مع مقترحات خاصة بأي تعديل خاص بحجم المجلس وتشكيلته.
2. مراجعة شروط ومعايير عضوية مجلس إدارة شركة سنيورة وتقديم أية مقترحات محتملة للمجلس.
3. ضمان استقلالية المجلس والأعضاء المستقلين بشكل دوري والتأكد من الامتثال لشروط ومعايير الاستقلالية كما ورد في مدونة حوكمة الشركة وتعليمات هيئة الأوراق المالية للشركات المدرجة في بورصة عمان.
4. مراجعة الوقت المتوقع أن يُكرسه أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين والمستقلين بما يتناسب مع أعمال الشركة.

ا.ا. الترشيح

1. يتعين على اللجنة القيام بالتالي:
 - أ. المراجعة الدورية لهيكل وحجم والتشكيل (بما فيها المهارات والمعرفة والخبرات) المطلوبة لمجلس إدارة شركة سنيورة ومقارنة وضعها الحالي لها وتقديم توصيات للمجلس بما يتعلق بالتغيرات اللازمة تطبيقها فيما يتعلق بالتشكيل الجديد.
 - ب. إعطاء الاعتبار الكامل لتخطيط التعاقب الوظيفي بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة وغيرهم من كبار المدراء التنفيذيين ضمن سياق عملها، مع الأخذ بعين الاعتبار التحديات والفرص التي تواجه الشركة وبالتالي ما هي المهارات والخبرات اللازمة للمجلس في المستقبل.
 - ت. تحمل المسؤولية لتحديد وترشيح مرشحين لملء شواغر عضويات مجلس الإدارة حيث يلزم بحيث تخضع لموافقة المجلس على المرشحين.
 - ث. تقييم تنوع المجلس من مهارات ومعرفة وخبرات والتنوع بين الجنسين والعمر، بالإضافة إلى قياس التنوع الموجودة حالياً في المجلس ومدى توازن اعتبارات التنوع الحالي قبل أن يقوم المجلس بترشيح وتعيين عضو جديد، وذلك لضمان مجلس إدارة متنوع وفعال. كما ينبغي على اللجنة أن تحضر وصف للمهام والدور والامكانيات المطلوبة لملء الشاغر بشكل محدد. ولتحديد المرشح المناسب لملء الشاغر بناءً على الوصف الذي تم تحضيره. ولضمان القيام بذلك بأفضل الطرق فإنه يتعين على اللجنة:

- ✓ استخدام طرق الإعلان بشكل مفتوح لمختلف المتقدمين، أو عن الاستعانة بخدمات المستشارين الخارجيين لتسهيل عملية البحث عن المرشحين المناسبين.
- ✓ الأخذ بعين الاعتبار المرشحين ذوي الخلفيات المعرفية والمهنية والثقافية المتنوعة والواسعة بالإضافة إلى التنوع بين الجنسين.
- ✓ اعتبار المرشحين على أساس الجدارة إلى جانب المعايير الموضوعية الأخرى، مع الحرص على ضمانة أن يكون لدى الأعضاء المرشحين للتعين الوقت الكافي والمتاح لتكريسه لمثل هذا المنصب.



ج. استعراض الاحتياجات القيادية الخاصة بالشركة سواء كانوا قيادات تنفيذية أو غير تنفيذية بشكل دوري، وذلك بهدف ضمان استمرار قدرة المنظمة على المنافسة بشكل فعال في السوق.

ح. العمل على مواكبة التطورات الخاصة بالقضايا الاستراتيجية وبذل الجهد باستمرارية الإلمام بالمعلومات الخاصة بها إلى جانب التغيرات التجارية التي تؤثر على الشركة والسوق الذي تعمل فيه.

خ. المراجعة السنوية لمقدار الوقت المطلوب من كل عضو غير تنفيذي، إن تقييم الأداء لا بد أن يقيم ما إذا كانوا الأعضاء غير التنفيذيين يقضون الوقت اللازم والكافي للقيام بمهامهم وواجباتهم بالشكل الكامل.

د. ضمان حصول عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي على رسالة تعيين رسمية توضح وتحدد ما هو متوقع منه/منها من مهام ومسؤوليات وواجبات بالإضافة إلى الوقت المتوقع الالتزام به ومنحه لعمل مجلس إدارة شركة سنيورة أو لعمل اللجان وتلبية غيرها من الالتزامات خارجية (تلك التي تكون خارج نطاق اجتماعات المجلس).

2. منح أعضاء المجلس إمكانية ترشيح بعض الأشخاص ليتم اخذهم بعين الاعتبار من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت في عملية ترشيح أعضاء جُدد لدخول المجلس.

3. الاطلاع ودراسة التحديات الخاصة بأهلية انتخاب مرشح ما واتخاذ قرار بشأنه، ويجب على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تقدم تقرير للمجلس خاص بشؤون هذا المرشح.

4. لا بد أن تضم التحضير لعملية ترشيح أعضاء جُدد لعضوية مجلس إدارة شركة سنيورة بعض المعلومات الهامة والخاصة بالمرشحين، ويجب إرسالها مع الدعوة واجندة اجتماع الهيئة العامة لمنح المساهمين الوقت الكافي لاستعراض المرشحين ودراسة توصية لجنة الترشيحات والمكافآت الخاصة بهؤلاء المرشحين وذلك ليتم التصويت على انتخابهم خلال اجتماع الهيئة العامة. ينبغي أن تضم هذه المعلومات: (a) أسماء المرشحين وأعمارهم والمؤهل العلمي والخبرة المهنية المتخصصة؛ (b) المنصب الحالي الذي يشغله هذا المرشح وعضويته بأية مجالس إدارة شركات أخرى داخل الأردن وخارجها؛ (c) عدد الأسهم التي يمتلكها المرشح؛ (d) ضمان عدم إدانة المرشح بأي من الجرائم الخاصة بخيانة الأمانة و/أو الاختلاس و/أو خرق الثقة والتي من الممكن أن تُبطل علمية ترشيحه؛ (e) المناصب التي شغلها المرشح على مدار الخمس سنوات السابقة لتاريخ ترشيحه بما فيها عضويات في مجالس ولجان شركات أخرى؛ (f) أية معلومات أخرى تتعلق بتقييم مدى ملاءمة ومواءمة العضو المرشح لعضوية المجلس.

إن التوصيات أو الترشيح لعضوية شخص معين أو إعادة انتخاب عضو معين لعضوية المجلس لا بد أن يترافق مع ابداء السبب لهذا الترشيح أو للتوصية.

III. استقلالية الأعضاء والمجلس

1. التأكد من استمرارية استقلال أعضاء مجلس إدارة شركة سنيورة خلال فترة ولايتهم، والتحقق من استيفائهم لكامل معايير وشروط الاستقلالية.

2. في حال اكتشفت اللجنة أن أيًا من الأعضاء لم يعد يفي بمعايير وشروط الاستقلالية، فإنه يجب تقديم هذه المسألة إلى مجلس إدارة الشركة بعد التحقق منها. كما يجب إخطار هذا العضو (الذي فقد معايير الاستقلالية) برسالة يتم إرسالها بالبريد المسجل على العنوان المتاح في ملفات الشركة، وينبغي على هذا العضو تقديم توضيح للمجلس خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ إخطار مجلس الإدارة له.

3. في أول اجتماع للمجلس وبعد رد العضو أو بعد إنتهاء الفترة المذكورة أعلاه، يجب إصدار قرار يؤكد ما إذا كان يعتبر العضو مستقل أم لا.

4. وفي حال كان القرار المُتخذ من المجلس بفقدان هذا العضو معايير الاستقلالية، يجب أن تتأكد لجنة الترشيحات والمكافآت من استقلالية المجلس ككل، وذلك من خلال التأكد من التزام الشركة بالعدد الأدنى من عدد الأعضاء المستقلين في المجلس تبعاً للنظام الداخلي للشركة والتعليمات الواردة في دليل حوكمة شركة سنيرة وتعليمات هيئة الأوراق المالية وأي قوانين أو تعليمات وطنية أخرى ذات علاقة. هذا بالإضافة إلى اعتبارات تشكيل اللجان (أي عدد الأعضاء المستقلين الواجب توافره في كل لجنة). وفي حال فقدان العضو لاستقلاليتته يُرشح المجلس عضواً جديداً ليحل محل هذا العضو ويتم التصويت عليه في أول اجتماع الهيئة العامة يُعقد بعد قرار المجلس بهذا الشأن.

14. المكافآت

نُبعي على لجنة الترشيحات والمكافآت:

1. تحضير السياسة الخاصة بالمكافآت والتعويضات ليتم مناقشتها والموافقة عليها واعتمادها من قبل المجلس وتقديمها لاجتماع الهيئة العامة ليتم المصادقة عليها بشكل رسمي.
2. تقديم التوصيات لمجلس إدارة شركة سنيرة بخصوص المكافآت التي يجب تخصيصها لأعضاء مجلس الإدارة تبعاً لما ورد في سياسة المكافآت المعتمدة من قبل الهيئة العامة.
3. تحضير تقرير سنوي يقر ويوضح السياسة والأنشطة الخاصة بالمكافآت والتعويضات التي دفعت خلال السنة المنصرمة، كما يجب أن يضم التقرير ملخص عام عن سياسة المكافآت والأنشطة الخاصة بها للسنة القادمة والسنوات اللاحقة مع بيان إن كان اعتماد منح أسهم إضافة لأعضاء المجلس كجزء من مكافآتهم السنوية. إن تقرير المكافآت سوف يميز بين العضو التنفيذي (في حال تم ترشيح أحد أعضاء الإدارة التنفيذية لعضوية المجلس) والعضو غير التنفيذي والعضو غير التنفيذي – المستقل.
4. تقديم تقرير حول أي مكافآت أخرى أو تعويضات التي تم دفعها لعضو مجلس الإدارة الحالي أو السابق خلال أي سنة مالية مع تقديم شروحات وأسباب دفع هذه المبالغ. يجب أن يظهر ويشرح تقرير المكافآت والتعويضات بالتفصيل أية مبالغ مدفوعة سواء كانت مكافأة أو تعويض أو إذا تم تقديم وعود للأعضاء أو لعضو معين بدفع مبالغ إضافية إلى جانب المكافآت.
5. التطرق للمبالغ التي يجب أن يتم تعويضها (أو تسديد التكاليف) لكافة التكاليف المعقولة والتي تكبدها عضو مجلس إدارة شركة سنيرة جراء مشاركته في اجتماعات مجلس الإدارة. إن معقولة هذه التكاليف يجب أن يتم الموافقة عليها من رئيس المجلس (وفيما يخص الموافقة المتعلقة بالتكاليف الخاصة برئيس مجلس الإدارة فيتم إيكال الموافقة عليها لنائب رئيس المجلس). ويجب سداد التكاليف للأعضاء بموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة وأما فيما يخص سداد التكاليف الخاصة برئيس المجلس بموافقة مسبقاً من نائب رئيس المجلس أو من قبل أمين سر المجلس نيابة عنه.

15. تقييم المجلس ولجانه

1. على لجنة الترشيحات والمكافآت التأكد من تنفيذ عملية تقييم أداء المجلس ولجانه بشكل سنوي.
2. ينبغي على اللجنة تقديم توصية لمجلس الإدارة حول آلية علمية تقييم الأداء (داخلي أم خارجي). وفي حال كان خارجي يجب أن تقوم اللجنة بطلب عروض مختلفة من قبل شركات استشارية متخصصة في عملية تقييم أداء مجالس الإدارة بحيث يتضمن جزء تقني خاص بالمنهجية وآلية العمل وجزء مالي.
3. وتقديم توصياتها للمجلس بعد دراسة هذه العروض واختيار الطرف الخارجي لعملية التنفيذ ليتمكن المجلس من اتخاذ القرار بشأن العروض المختلفة.
4. على لجنة الترشيحات والمكافآت دراسة عملية التقييم بحيث توصي للمجلس آليات التقييم المرغوب بتنفيذه على سبيل المثال: تقييم أداء المجلس ولجانه فقط، أو تقييم أداء المجلس وأداء لجانه وأداء أعضائه بشكل فردي بما فيهم الرئيس التنفيذي) على أن يُقرر المجلس بكامله الآلية.
5. يجب عليها التأكد من تنفيذ عملية تقييم الأداء بشكلها الكامل والفعال ومشاركة النتائج مع المجلس والتباحث بالتوصيات الناتجة عن عملية التقييم من أجل تطوير خطة عمل تحسين أداء المجلس ولجانه.
6. والتأكد من تنفيذ خطة العمل الخاصة بتحسين أداء المجلس ومراجعة مخرجاتها.



7. كما ينبغي عليها تقديم التوصيات الخاصة بالافصاحات الخاصة بعملية التقييم للمجلس وذلك لتحديد ما سيتم الافصاح عنه للمساهمين والأطراف ذات العلاقة.
8. ينبغي على اللجنة أن تُعد لعملية تقييم أداء الرئيس التنفيذي للشركة وضمن تنفيذها إما مباشرة أو عن طريق رئيس المجلس. وضمن هذا النطاق على اللجنة أن تحدد الوسائل المتبعة في عملية تقييم الرئيس التنفيذي بالإضافة إلى التأكد من وجود مؤشرات الأداء التي ستؤخذ بعين الاعتبار ويتم على أساسها عملية التقييم.

VI. التعاقب الوظيفي

1. ينبغي على لجنة الترشيحات والمكافآت:

- أ. مساعدة المجلس في إدارة خطط التعاقب الوظيفي بما يناسق مع سياسة التعاقب الوظيفي الخاصة بشركة سنيورة.
- ب. تصميم خطة تعاقب وظيفي على المدى القصير (خطة طوارئ) وذلك لسد أي فجوة في المناصب الإدارية ذات الطبيعة الحساسة في الشركة مثل منصب الرئيس التنفيذي ومنصب رئيس الإدارة المالية وغيرها من المناصب الحساسة تبعا لطبيعة عمل الشركة. كما يجب تصميم خطة تعاقب وظيفي على المدى الطويل غير أنها يجب أن لا تتجاوز مدة الثلاث سنوات.
- ت. ضمان وجود خطة تعاقب وظيفي متوسطة الأجل لمنصب الرئيس التنفيذي وضمن تحديد قائمة المؤهلات المطلوبة لهذا المنصب بالتنسيق مع النمو الاستراتيجي للشركة، واعداد برامج التأهيل والتطوير الوظيفي للأشخاص الذين تم تحديدهم ومناسبتهم لهذا المنصب (حال كان ذلك ممكنا من داخل الشركة).
- ث. تحديد الموظفين الداخليين من ذوي الامكانيات العالية وذلك بالتعاون مع قسم إدارة الموارد البشرية، والذين إما أن يكونوا في الوقت الحالي جاهزين أو قد يُصبحوا جاهزين خلال سنة إلى ثلاث سنوات، أو ممن يمتلكون امكانيات النجاح في مناصب محددة على المدى الطويل.
- ج. استخدام خطة التعاقب الوظيفي كمؤشر لتخطيط تطوير وتدريب وبناء قدرات الموظفين المرشحين والذين تم تحديدهم في الخطوة السابقة.
- ح. مراجعة خطة التعاقب الوظيفي بما فيها الخطط الخاصة بها للمناصب الهامة والتي قد تُعد من المخاطر في حال أصبحت شاغرة ولم يكن هنالك البديل المناسب لملء هذه الشواغر بشكل سريع أو فوري. وتدريب الأشخاص الكفؤين وتجهيزهم لشغل هذه المناصب حال حدوث الشاغر.
- خ. أن تتأكد من أن خطة تعاقب وظيفي تشمل التالي:
- ✓ تقييم لاحتياجات الإدارة الحالية.
 - ✓ تقييم لنقاط القوة والضعف لكبار المدراء.

- ✓ تحديد المرشحين الموهوبين وذوي الكفاءات العالية والمحتملين ان ينجحوا في شغل المناصب.
- ✓ الاخذ بعين الاعتبار لوجود حاجة للإستعانة بمؤسسات خارجية لتقديم المساعدة في تحديد وايجاد مرشحين خارجيين للمناصب المشمولة في خطة التعاقب الوظيفي.

2. على اللجنة أن تقوم بتحضير وإعداد وصف وظيفي للدور والمهارات والخبرات المطلوبة لشغل منصب الرئيس التنفيذي مع تحديد عوامل النجاح لهذا الدور في ضوء التحديات المحيطة بأعمال الشركة الحالية والمتوقعة. ودراسة مهارات المرشحين الذين تمت تسميتهم في حال أصبح منصب الرئيس التنفيذي شاغرا والتأكد من خضوعهم لبرامج بناء قدرات وتطوير مهارات تبعا لاحتياجاتهم.
3. عند تقييم الامكانيات الشخصية للمرشحين للمناصب القيادية على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تأخذ بعين الاعتبار النظر في الأمور التالية:

- ✓ **النزاهة:** الصدق وقدرة المرشح على التفكير المستقل بعيدا عن أي تأثير خارجي.
- ✓ **القيادة:** القدرة على فرض الاحترام وقدرته على اتخاذ احكام بطريقة جيدة وشجاعة.
- ✓ **النظرة الاستراتيجية:** القدرة على تحديد نقاط قوة وضعف الشركة إلى جانب الفرص والتحديات اللازمة للتخطيط الاستراتيجي للشركة ودراسة الأثر المحتمل لها على استراتيجية الشركة على نطاق واسع.
- ✓ **المهارات التحليلية:** القدرة على استخدامها أثناء ضغط العمل.
- ✓ **الإلتزام:** الإلتزام اتجاه الشركة والتصرف ما هو في صالح الشركة والمساهمين.
- ✓ **القدرة والمرونة:** القدرة على العمل تبعا لمتطلبات عمل الفريق لمهارات الاستماع والتأثير.

تتأثر العناصر القيادية الرئيسية بالظروف الحالية لعمل الشركة وربما يكون الجدول التالي ذو فائدة لأخذه بعين الاعتبار بناء على أهداف الشركة الزمنية:

وضع الشركة	عوامل القيادة الرئيسية
نمو سريع	<ul style="list-style-type: none"> • قادر على ايجاد بدائل مختلفة عن البدائل التقليدية. • يتبنى التغيير بسهولة. • قادر على توصيل الرؤية المستقبلية بوضوح وبشكل فعال. • استعداد الشخص القيادي بإحاطة نفسه بالموهب المطلوبة. • تفويض السلطات؛ الثقة بقدرة الآخرين على انجاز المهمات.
أعادة إنعاش (إعادة إحياء وتطوير الشركة - مرحلة مفصلية)	<ul style="list-style-type: none"> • التركيز على المدى القريب مع الوعي التام بما يترتب على المدى الطويل. • الوقوف بثبات في مواجهة المقاومة ضد التغيير والتمكن من إدارة التغيير بشكل ايجابي. • التواصل بشكل واضح وموجز. • يحفز الناس على التفكير بخطط السير المستقبلي للشركة ولا يدعوهم للتفكير دوما بماضي الشركة أو بداياتها. • قادر على إيجاد فريق عمل قوي لتطبيق خطط الأعمال وتحقيق الأهداف.
الإندماج أو الاستحواذ	<ul style="list-style-type: none"> • قادر على تكوين رؤية مستقبلية للمؤسسة. • يتفهم ثقافات المؤسسات والآثار المحتملة لاختلاف الثقافتين. • يدرك بأن الثقافات هي أكثر تأثيرا من الأفراد؛ وأن يكون على استعداد للعمل مع الديناميات الثقافية المختلفة. • أساليب إدارية مبنية على التوافق والاجماع.
صناعات خاضعة لتغيير هيكلية	<ul style="list-style-type: none"> • معرفة صناعية ممتازة. • قادر على التفكير خارج الاطار المألوف. • يواجه حالات الغموض او اللتباس براحة وبدون هلع. • يهوى التغيير. • يخلق الشعور بالحاجة الملحة للتغيير.

- يحفز الآخرين على تغيير طريقة تفكيرهم وكذلك ممارساتهم الإدارية.

هـ. المبادئ التي تعمل على أساسها اللجنة (المبادئ التشغيلية للجنة)

يعمل كل عضو في اللجنة دائما بطريقة محايدة ومستقلة وموضوعية بما يخدم مصلحة الشركة ووفقا للنظام الأساسي والمواثيق واللوائح الخاصة بها. يجب على كل عضو من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الإفصاح الفوري لمجلس الإدارة حال علمه بأنه أصبح طرف ذو علاقة في تعامل ما أو قد يصبح لديه تضارب محتمل في المصالح (كما هو موضح في دليل حوكمة الشركة)، ويجب أن يستثني نفسه من عملية دراسة اللجنة لهذه المسألة لاتخاذ القرار بشأنها وبالطبع من عملية التصويت على القرار.

ز. تقييم فعالية لجنة الترشيحات والمكافآت مقارنة بهذا ميثاق "ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت"

على اللجنة بحد ذاتها أو بمساعدة مستشارين خارجيين أن تقوم وبشكل سنوي بتقييم مدى فعاليتها في أداء واجباتها ومهامها. على أن يشمل هذا التقييم السنوي توصيات اللجنة حول التحسينات الخاصة بهذا الميثاق وفي الإجراءات الخاصة بعمل أنشطة لجنة الترشيحات والمكافآت. وسيتم إعداد تقرير تقييم فعالية لجنة الترشيحات والمكافآت لتسليمه إلى المجلس والهيئة العامة. كما سيتم عرض نتائج التقييم السنوي من قبل رئيس اللجنة في اجتماع مجلس الإدارة وبناء عليه سيقوم المجلس بتبني أو رفض أو تعديل توصيات اللجنة.

ح. التقارير

ستقدم اللجنة إلى المجلس تقارير وعلى النحو المنصوص عليه في هذا الميثاق للجنة بالشكل الذي يطلبه المجلس أو كما قد تقرر اللجنة انه مناسب. في أي حال، يتعين على اللجنة أن تقدم لمجلس الإدارة والهيئة العامة تقريرا سنويا عن أنشطتها بما في ذلك نتائج التقييم السنوية لفعالية اللجنة.

ط. التكلفة

تخضع كافة تكاليف عمل اللجنة بما في ذلك التكاليف المرتبطة بالتعاقد مع المستشارين المتخصصين من أجل اللجنة لموافقة مجلس إدارة شركة سنيرة، وعلى المجلس أن يقيمها بشكل سنوي، ولايجوز بأي شكل أن تخضع تقييم أو الموافقة على هذه التكاليف من قبل إدارة الشركة.

ي. الإجتماعات والنصاب

تجتمع اللجنة كلما كان ذلك ضروريا. تجتمع اللجنة بشكل ربع سنوي أو على الأقل مرتين سنويا. ويمكن عقد الاجتماعات بالحضور الشخصي أو عبر وسائل التواصل مثل الهاتف أو الفيديو.



يمكن أن تعقد الاجتماعات بمبادرة من: (a) رئيس اللجنة؛ (b) طلب خطي موقع من قبل اثنين من أعضاء اللجنة إلى رئيس اللجنة؛ (c) المجلس. يتم تعيين يوم ووقت ومكان كل اجتماع في الأجددة السنوية الخاصة بأنشطة اللجنة. يجب على رئيس اللجنة إعلام أعضاء اللجنة باليوم والزمان والمكان لأي من الاجتماعات الإضافية للجنة

بما لا يقل عن خمسة أيام عمل قبل موعد انعقاد الاجتماع. كما يتوجب عليه التأكد من تزويد أعضاء اللجنة بجدول الأعمال والمعلومات أو المرفقات من مواد أساسية بما لا يقل عن خمسة أيام عمل قبل أي اجتماع.

إن النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة يتطلب وجود رئيس اللجنة وواحد من أعضاء اللجنة الآخرين على الأقل بحيث تأخذ اللجنة قراراتها وتوصياتها بالأكثرية المطلقة للأعضاء وإذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة , ووجود الآخرين إما شخصيا أو عبر وسائل تواصل أخرى كالاتصالات الهاتفية عبر الفيديو .

ك. محاضر الاجتماعات والسجلات

يجب تدوين محضر لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة، على أن يتم توقيع المحضر من قبل رئيس اللجنة و أمين سر المجلس "مقرر اللجنة"، يتم ارسال مسودة محضر الاجتماع لبقية الأعضاء للمراجعة والمصادقة على محتوى المسودة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل. ينبغي على أمين سر المجلس "مقرر اللجنة" تزويد كل عضو من أعضاء اللجنة بنسخة من محضر الاجتماع بصيغته النهائية خلال مدة اقصاها شهر من موعد انعقاد الاجتماع. يحق لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة الاطلاع على محاضر اجتماعات اللجنة في أي وقت يشاء.

ل. مراجعة ميثاق اللجنة

يجب على لجنة الترشيحات والكافآت مراجعة وتقييم مدى كفاية ميثاق اللجنة سنويًا، وطلب موافقة مجلس الإدارة على التغييرات أو التعديلات المقترحة، وضمان الإفصاح المناسب الذي قد يتطلبه القانون أو التعليمات أو سياسة الافصاح الخاصة بالشركة أو أي لوائح داخلية أخرى.

