



# TAM

شركة تام التنموية

لائحة عمل

لجنة الترشيحات والمكافآت

نسخة (1)

اعتماد الجمعية العامة

2023/8/27

## لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت شركة تام التنموية

معلومات الاعتماد		
التاريخ	لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة تام التنموية	العنوان
2023/5/10	أمين سر المجلس	الإعداد
2023/5/11	الرئيس التنفيذي	التوصية
2023/7/11	مجلس إدارة الشركة	المراجعة
2023/8/27	الجمعية العامة	الاعتماد
	1	النسخة

TAM

شركة تام التنموية  
شركة مساهمة مغلقةسجل تجاري  
١٠١٠٥٢٤٠٠٠

صفحة 1 من 9

## المحتويات

رقم الصفحة	البيان
3	1. تعريفات.....
3	2. تكوين اللجنة وحوكمتها.....
3	3. الارتباط والصلاحيات.....
4	4. المهام والمسؤوليات:.....
4	أ- المهام والمسؤوليات العامة.....
4	ب- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالترشيحات.....
5	ج- احكام سياسة الترشيح.....
5	ح- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالمكافآت.....
5	خ- احكام سياسة المكافآت.....
6	5. اجتماعات اللجنة.....
6	6. محاضر اللجنة ومداواتها.....
6	7. قرارات اللجنة:.....
7	8. انتهاء عضوية اللجنة.....
7	9. مكافآت أعضاء اللجنة.....
7	10. أمانة سر اللجنة.....
8	11. النفاذ والمراجعة.....

TAM

شركة تام التنموية  
شركة مساهمة مغلقة

سجل تجاري  
١٠١٠٥٢٤٠٠٠

صفحة 2 من 9

## 1. تعريفات:

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:	
اللجنة:	لجنة الترشيدات والمكافآت.
الشركة:	شركة تام التنموية
المجلس:	مجلس إدارة شركة تام التنموية
الرئيس التنفيذي:	الرئيس التنفيذي لشركة تام التنموية
الإدارة التنفيذية:	الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.
العضو المستقل:	هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة.
عضو غير تنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
أمين السر:	أمين سر لجنة الترشيدات والمكافآت.
سياسة السلوك المهني	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة تام التنموية ولجانته التابعة.
وأخلاقيات العمل:	

## 2. تكوين اللجنة وحوكمتها:

- تكوّن اللجنة من (3) أعضاء ويصدر قرار تعيينهم من مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:
- ألا يكون من بينهم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين في الشركة.
- أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
- تكون مدة عضوية اللجنة ماثلة لدورة المجلس.
- يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة شريطة عدم شغله منصب رئيس اللجنة.

## 3. الارتباط والصلاحيات:

1. للجنة حق الاطلاع على المعلومات والبيانات المتعلقة بمهامها ومسؤولياتها.
2. دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على أن تراعى الفقرة (ب) من المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات.
3. للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعدها على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد انعامهم.

صفحة 3 من 9

#### 4. المهام والمسؤوليات:

تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:

##### أ. المهام والمسؤوليات العامة:

1. النظر في الهيكل التنظيمي للشركة ورفع التوصيات اللازمة للمجلس.
2. مراجعة الخطة السنوية للقوى العاملة في الشركة والتوصية بها للمجلس.
3. التحقق بشكل سنوي من عدم وجود أي تعارض في المصالح بين رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس وغير ذلك من المناصب الإدارية الهامة، وما إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، بالإضافة إلى التحقق من استقلالية الأعضاء المستقلين في المجلس واللجان.
4. مساعدة المجلس في تقييم أداء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية من حيث جوانب القوة والضعف، وفي وضع وتنفيذ خطط لتحديد وتعزيز كفاءات أعضاء مجلس الإدارة من خلال التوصية بالإجراءات اللازمة.
5. التأكد من وجود منهج تعريف وتوجيه فعال لأعضاء مجلس الإدارة الجدد، بالإضافة إلى وجود برامج تعليمية مستمرة، ومراجعة فعاليتيها بانتظام.
6. التأكد من وجود خطة تعاقب طويلة الأجل للرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والإشراف عليها.
7. وضع معايير أداء الرئيس التنفيذي للشركة وتقييمه بناءً عليها ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس.
8. دراسة كفاءات ومؤهلات الإدارة التنفيذية وتطويرها، ووضع معايير الأداء وتقييمهم ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس.
9. الموافقة على تعيين الإدارة التنفيذية للشركة وإنهاء خدماتهم، وتقييم أدائهم ومكافأتهم بناءً على توصية الرئيس التنفيذي، وبما لا يتعارض مع مهام اللجان الأخرى المنبثقة من مجلس الإدارة.
10. التوصية للمجلس باعتماد استراتيجيات الموارد البشرية والسياسات ذات العلاقة بالإدارة العامة للموارد البشرية.
11. التوصية لمجلس الإدارة بسلم الرواتب والحوافز للعمل في الشركة.

##### ب. المهام والمسؤوليات المتعلقة بالترشيحات:

1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2. التوصية للمجلس بترشيح أعضائه وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وفقاً لقواعد عمل تلك اللجان والتوصية بإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقته إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
3. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
4. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
5. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
6. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين شركة تام للتنمية شركة مساهمة مغلقة

7. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية.

8. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة

### ج. أحكام سياسة الترشيح:

1- على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد بلائحة حوكمة الشركات والشروط والأحكام التي وردت بسياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة وأي متطلبات تقررها هيئة السوق المالية وتوضيح أحقية كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

2- يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

3- إلزام الشركة بنشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وحث الشركة على نشر الإعلان على الموقع الإلكتروني للشركة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

### د. المهام والمسؤوليات المتعلقة بالمكافآت:

1- تحديد مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، بما يتفق مع الأنظمة ذات العلاقة، ورفع التوصيات اللازمة للمجلس وللجمعية العامة حيث ما ينطبق.

2- الرفع لمجلس الإدارة بالتوصية بأجور ومكافآت وتعويضات الرئيس التنفيذي.

3- التوصية للمجلس بالمكافآت السنوية لموظفي الشركة والإدارة التنفيذية.

4- الإشراف على جميع الشؤون المتعلقة بمكافآت وأجور أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية ووضع سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية والرئيس التنفيذي، ومراجعتها والتوصية بها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من قبل الجمعية العامة، على أن يراعى اتباعها لمعايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

5- مراجعة خطة التعويضات والتقاعد وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين.

6- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.

### هـ. أحكام سياسة المكافآت:

دون الإخلال بنظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

1- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.

2- ان تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح 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- 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.

#### 5. اجتماعات اللجنة:

1. تُعقد اللجنة وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن اجتماعين خلال السنة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة.
2. ترسل الدعوة إلى اجتماعات اللجنة قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.
3. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده.
4. لا تُعقد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.
5. يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.
6. يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أي من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين.
7. للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.

#### 6. محاضر اللجنة ومداوماتها:

1. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
2. يرسل أمين السر - بعد موافقة رئيس اللجنة- مشروع محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده، وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللجنة وتوجهات الرئيس. ويُعدّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبدِ أيٌّ منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.

3. تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها.

4. يعرض محضر اللجنة على مجلس الإدارة.

TAM

شركة تام التنموية  
شركة مساهمة مغلقةسجل تجاري  
1010524000

صفحة 6 من 9

## 7. قرارات اللجنة:

1. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرَجَّح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه.
2. يجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمرير من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها.
3. لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.

## 8. انتهاء عضوية اللجنة:

تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:

- انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها.
- فقدان العضو لأهليته أو وفاته.
- استقالة أو اعتزال عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه.

## 9. مكافآت أعضاء اللجنة:

دون الإخلال بما نص عليه النظام الأساس، تكون مكافأة أعضاء اللجنة وجميع المزايا التي يحصلون عليها - إن وجدت - وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة بناءً على سياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.

## 10. أمانة سر اللجنة:

تعيّن اللجنة أميناً لسر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي:

- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- التنسيق بين اللجنة والمجلس.
- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به- بعد موافقة رئيس اللجنة- وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.

TAM

شركة تام التنموية  
شركة مساهمة مغلقة

سجل تجاري  
1010524000



## 11. النفذ والمراجعة:

1. يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
2. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناء على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له.

TAM

شركة تام التنموية  
شركة مساهمة مغلقة

سجل تجاري  
١٠١٠٥٢٤٠٠٠

صفحة 8 من 9

TAM Development I A Saudi Listed Joint Stock Company  
Head Office 8428 King Fahad Road, Riyadh, KSA  
Zip Code 12363 I Unit 11119 I Additional No. 4250  
CR: 1010524000  
Capital SR 36,599,970

شركة تام التنموية | شركة مساهمة سعودية مدرجة  
المركز الرئيسي 8428 طريق الملك فهد، الرياض، المملكة العربية السعودية  
الرمز البريدي 12363 | وحدة رقم 11119 | الرقم الإضافي 4250  
س.ت: 1010524000  
رأس المال: 36,599,970 ريال سعودي

