

شركة أنابيب الشرق المتكاملة للصناعة

East Pipes Integrated Company for Industry

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

**Charter of Procedure of Nomination and
Remuneration Committee**

April 2022

Charter of Procedure of Nomination and Remuneration Committee

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

1. Purpose

The Remuneration and Nomination Committee (hereinafter referred to as the "Committee") is appointed by East Pipes Integrated Company (hereinafter referred to as the "Company") and the Company's Board of Directors (hereinafter referred to as the "Board").

The main objective of the Remuneration and Nomination Committee (the Committee) emanated from the Board of Directors (the Board) is to assist the Board in the following: -

1. Recommending the Board of Directors to nominate for membership of the Board in accordance with the approved policies and standards.
2. Recommending the Board of Directors to nominate members to serve in other Board committees.
3. Evaluate the skills of the board members periodically.
4. Review the structure/composition of the board.
5. Ensuring the independence of the independent members of the board.

Submitting recommendations regarding the remuneration of the Board members in accordance with Article No. (19) of the Company's Articles of Association, as well as the executive management officials.

2. Formation of the Nominations and Remunerations Committee

2.1 Membership

2.1.1 The company's general assembly, based on a proposal from the Board of Directors, issues the committee's work regulations, provided that these regulations include the committee's work controls and procedures, its tasks, the rules for selecting its members, the term of their membership and their remuneration.

2.1.2 Committee members are appointed by the Board by a majority vote.

1- الغرض

يتم تعيين لجنة المكافآت والترشيحات (ويُشار إليها هنا فيما بعد باسم "اللجنة") من قبل شركة أنابيب الشرق المتكاملة للصناعة (ويُشار إليها هنا فيما بعد باسم "الشركة") ومجلس إدارة الشركة (ويُشار إليه هنا فيما بعد باسم "المجلس").

يُكمن الهدف الأساسي من لجنة المكافآت والترشيحات (اللجنة) المنبثقة عن مجلس الإدارة (المجلس) في مساعدة المجلس فيما يلي: -

1. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.
2. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء للعمل في لجان المجلس الأخرى.
3. تقييم مهارات أعضاء المجلس بشكل دوري.
4. مراجعة هيكل/تشكيل المجلس.
5. ضمان استقلالية أعضاء المجلس المستقلين.

رفع التوصيات حول مكافآت أعضاء المجلس وفقاً للمادة رقم (19) من النظام الأساسي للشركة وكذلك مسؤولي الإدارة التنفيذية.

2- تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت

1-2 العضوية

2.1.1 تصدر الجمعية العمومية للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل اللجنة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.

2.1.2 يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بأغلبية الأصوات.

2.1.3 The Committee shall consist of at least three (3) members and no more than five members. When formed, it shall take into account that its members are independent members from the Board of Directors. It is permissible to seek assistance from non-executive members or people who are not members of the Board, whether they are shareholders or others, provided that the Committee Chairman is independent member.

2.1.4 The term of the committee's service shall not exceed the term of the board of directors. The membership of the committee member, if he is a board member, shall terminate upon the expiry of his membership in the board of directors, or his voluntary resignation from the committee. As for the committee member who is not a member of the board of directors, membership is terminated by his resignation or the expiry of the committee's term. The Board of Directors may, at its discretion, remove any member of the Committee. Committee members may also be reappointed upon the expiry of their board membership.

2.1.5 The members of the Board shall appoint a Chairman of the Committee by a majority vote.

2.1.6 The Chairman of the Committee has the right to appoint any of the Committee members as his deputy to chair the Committee's meetings in his absence. The deputy chair of the committee must be a member of the committee.

2.1.7 Members of the Committee may be removed with or without cause by the Board of Directors at any time upon the vote of a majority of the Board members.

2.1.8 The company shall notify the Capital Market Authority of the names of the committee members and their membership descriptions upon their appointment and any changes that may occur during the statutory period specified by the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority.

2.2 Qualifications of the committee members

2.2.1. Committee members must have knowledge, competence and experience as well as a thorough understanding of the qualifications, roles and

2.1.3 تتألف اللجنة من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء ويراعي عند تشكيلها يكون أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.

2.1.4 يجب ألا تتجاوز مدة عمل اللجنة، مدة عمل مجلس الإدارة، وتنتهي عضوية عضو اللجنة، إذا كان عضو مجلس إدارة، بانتهاء عضويته في مجلس الإدارة، أو باستقالته الطوعية من اللجنة، أما عضو اللجنة الذي لا يكون عضواً في مجلس الإدارة، فتنتهي عضويته باستقالته أو انتهاء فترة عمل اللجنة. يحق لمجلس الإدارة وفقاً لتقديره تنحية أي عضو باللجنة. كما يجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة عند انتهاء فترة عضويتهم.

2.1.5 يجب على أعضاء المجلس تعيين رئيساً للجنة بأغلبية الأصوات.

2.1.6 يحق لرئيس اللجنة تعيين أي من أعضاء اللجنة نائباً له ليرأس اجتماعات اللجنة في غيابه. ويجب أن يكون نائب رئيس اللجنة يشغل منصب عضو في اللجنة.

2.1.7 يجوز عزل أعضاء اللجنة بسبب أو بدون سبب من قبل مجلس الإدارة وفي أي وقت وفق تصويت أغلبية أعضاء المجلس.

2.1.8 على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغيرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حددتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.

2-2 مؤهلات أعضاء اللجنة

2.2.1 يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والكفاءة والخبرة بالإضافة إلى فهم شامل لمؤهلات وأدوار ومسؤوليات أعضاء

responsibilities of Board members and senior executives and be able to devote the time necessary to perform their duties.

2.3 Compensation of committee members

2.3.1 Committee members are entitled to an annual remuneration in accordance with the remuneration policy for the members of the Board of Directors and committees emanated from the Board and senior executives approved by the company's general assembly.

2.3.2 The report of the Board of Directors submitted to the General Assembly will include details of the remuneration and compensation of the members of the Committee.

2.4 Definition

2.4.1 New committee members need a proper introduction that allows them to understand their roles, independence requirements in the company, skills of board members and senior executives, compensation structure, latest practices and applicable regulations so that they can contribute and create value as quickly as possible.

2.4.2 In addition, each new member is provided with a copy of the articles of association, remuneration and compensation policies, and curriculum vitae of Board members and senior executives.

3. Scope of authority

3.1 The Committee has the power to make recommendations on the remuneration policy for Board members and senior executives.

3.2 The Committee shall have the power and responsibility to appoint or terminate the services of any external consultant and to agree to the terms of any such appointment, and the fees of any consultant providing advice and support services to the Committee.

3.3 The Committee, in coordination with the CEO, may request any official or other employee of the Company, external advisors or any other person to meet with any member or advisor of the Committee or provide other assistance to the Committee in the performance of its duties.

المجلس وكبار التنفيذيين وأن يتمكنوا من تكريس الوقت اللازم لتأدية مهامهم.

2-3 تعويضات أعضاء اللجنة

2.3.1 يستحق أعضاء اللجنة مكافئة سنوية وفقا لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.

2.3.2 سوف يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العمومية تفصيل حول مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة.

2-4 التعريف

2.4.1 يحتاج أعضاء اللجنة الجدد إلى تعريف مناسب يتيح لهم فهم أدوارهم ومتطلبات الاستقلالية في الشركة ومهارات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين وهيكل التعويضات وأحدث الممارسات واللوائح المطبقة بحيث يتمكنوا من المساهمة وإضفاء قيمة بأسرع وقت ممكن.

2.4.2 وبالإضافة إلى ذلك، يتم تزويد كل عضو جديد بنسخة من النظام الأساسي وسياسات المكافآت والتعويضات والسيرة الذاتية لأعضاء المجلس وكبار التنفيذيين.

3- نطاق الصلاحيات

3.1 تملك اللجنة صلاحية رفع التوصيات حول سياسة مكافآت أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين.

3.2 تملك اللجنة صلاحية ومسؤولية تعيين أو إنهاء خدمات أي مستشار خارجي والموافقة على شروط أي تعيين من هذا القبيل، وأتعاب أي مستشار يقدم خدمات الاستشارة والدعم للجنة.

3.3 يجوز أن تطلب اللجنة بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي من أي مسؤول أو موظف آخر في الشركة أو المستشارين الخارجيين أو أي شخص آخر الاجتماع مع أي عضو أو مستشار في اللجنة أو تقديم مساعدة أخرى للجنة في أداءها لمهامها.

4. Duties and responsibilities of the committee

The duties and responsibilities of the committee are as follows: -

4.1 Filtration

4.1.1 Propose clear policies and criteria for the membership of the Board of Directors and the Executive Management.

4.1.2 Recommending the Board of Directors to nominate for membership of the Board and re-nominate them in accordance with the approved policies and standards, taking into account not to nominate any person previously convicted of a breach of trust.

4.1.3 Preparing a description of the capabilities and qualifications required for membership in the Board of Directors and occupying the executive management positions.

4.1.4 Advise the Board of Directors regarding the selection of senior executives (for example, the Chief Executive Officer) who have suitable qualities and qualifications for the Company's operations.

4.1.5 Reviewing the structure of the Board of Directors and the Executive Management and making recommendations regarding changes whenever needed.

4.1.6 Ensure on an annual basis the independence of the independent members, and the absence of any conflict of interest if the member is a member of the board of directors of another company.

4.1.7 Annual review of the required skills or appropriate expertise for the membership of the Board of Directors and the tasks of the executive management, including determining the time that the member must allocate for the work of the Board of Directors.

4.1.8 Develop job descriptions for executive members, non-executive members, independent members and senior executives.

4.1.9 Establish the required procedures in the event of a vacancy in the position of a member of the Board of Directors or a senior executive.

4- مهام ومسؤوليات اللجنة

فيما يلي مهام ومسؤوليات اللجنة:-

1-4 الترشيح

4.1.1 اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

4.1.2 التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مُخلّة بالأمانة.

4.1.3 إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.

4.1.4 تقديم النصح والمشورة لمجلس الإدارة فيما يتعلق باختيار كبار التنفيذيين (على سبيل المثال، الرئيس التنفيذي) والذين يتمتعون بصفات ومؤهلات مناسبة للعمليات التشغيلية في الشركة.

4.1.5 مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

4.1.6 التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

4.1.7 المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.

4.1.8 وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.

4.1.9 وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

4.1.10 Determine the weaknesses and strengths of the Board of Directors, and suggest solutions to address them in line with the company's interest.

4.1.11 Provide an appropriate level of training and familiarization with new members of the Board and Committees about the company's tasks and achievements to enable them to perform their work.

4.1.12 Develop the mechanisms necessary for the members of the Board of Directors and the executive management to obtain training programs on an ongoing basis in order to develop their skills and knowledge in areas related to the company's activities.

4-2 Rewards

4.2.1 Prepare a clear policy for the remuneration of the members of the Board and members of the committees emanating from the Board and the Executive Management and submit it to the Board of Directors for consideration in preparation for approval by the General Assembly, provided that such policy follows standards related to performance, its disclosure and verification of its implementation.

4.2.2 Clarify the relationship between the rewards granted and the applicable rewards policy, and indicate any material deviation from this policy.

4.2.3 Periodically reviewing the remuneration policy and evaluating its effectiveness in achieving its objectives.

4.2.4 Recommend to the Board of Directors the remunerations of the members of the Board and the committees emanating from the Board and the senior executives of the company in accordance with the approved policy.

4.3 Other Responsibilities

4-3-1 Presenting suggestions to the Board regarding the approval of the appointment or dismissal of the CEO or accepting his resignation.

4-3-2 Approval on the appointment or dismissal of senior executives.

4-3-3 Review the minutes of previous meetings of the committee, and follow up the decisions taken and documented in the record of the previous meetings in order to ensure that the issues raised are addressed and resolved (Appendix A).

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

4.1.11 توفير مستوى مناسب من التدريب والتعريف لأعضاء الجدد في المجلس واللجان عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم.

4.1.12 تطوير الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

2-4 المكافآت

4.2.1 إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان 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.

4.2.2 توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

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

4.2.4 التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

3-4 المسؤوليات الأخرى

1-3-4 تقديم اقتراحات للمجلس بخصوص الموافقة على تعيين أو إقالة الرئيس التنفيذي أو قبول استقالته.

2-3-4 الموافقة على تعيين أو إقالة كبار التنفيذيين.

3-3-4 مراجعة محاضر الاجتماعات السابقة للجنة، ومتابعة القرارات المتخذة والموثقة في استمارة الإجراءات الخاصة

باجتماعات سابقة من أجل ضمان معالجة وحل المسائل التي تتم إثارتها (الملحق أ).

4-3-4 حفظ وإدارة لائحة عمل اللجنة من خلال أمين سر اللجنة.

5-3-4 مراجعة وإعادة تقييم مدى كفاية هذه اللائحة والتوصية بأية تغييرات مقترحة إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها ومن ثم رفعها للجمعية لإقرارها.

6-3-4 لا يجوز أن تفوض اللجنة أيًا من مهامها إلى لجنة فرعية منبثقة عنها.

7-3-4 يجب أن يحافظ أعضاء اللجنة على سرية أعمالهم ومناقشاتهم بحسب سياسات السرية المحددة في لائحة المجلس عند تنفيذ مسؤولياتهم، وأن يحكموا تقديرهم واجتهادهم في الأعمال للعمل بطريقة يرون بحسن نية أنها تحقق مصلحة الشركة.

8-3-4 يتم الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة دون إخفاء أو تضليل سواء أكانت مبالغ أو منافع أم مزايا أيًا كانت طبيعتها واسمها وإذا كانت المزايا أسهمًا في الشركة فتكون قيمتها المدخلة هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

4-4 مسؤوليات أعضاء اللجنة

1-4-4 العمل على حضور اجتماعات اللجنة.

2-4-4 تكريس وقت كاف للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.

3-4-4 ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.

4-4-4 الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.

5-4-4 المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.

6-4-4 تزويد رئيس اللجنة (ونائبه) بالدعم الكامل في تحضير جداول أعمال الاجتماعات وتأكيد محاضر الاجتماعات.

4-3-4 Keeping and managing the committee charter by the committee's secretary.

4-3-5 Review and reassess the adequacy of this charter and recommend any proposed changes to the Board of Directors for approval and then submit them to the General Assembly for approval.

4-3-6 The committee may not delegate any of its tasks to a sub-committee emanating from it.

4-3-7 Committee members must maintain the confidentiality of their work and discussions in accordance with the confidentiality policies specified in the charter of the Board when carrying out their responsibilities, and judge their discretion and diligence in business to work in a manner that they see in a good faith for achieving the interest of the company.

4-3-8 The remunerations granted to the Board of Directors, its committees, and the executive management, directly or indirectly should be disclosed in accurate, transparent and detail way, without concealment or misleading, whether they are financial amounts, benefits or advantages of whatever nature and name. If the benefits are company's shares, the market value should be considered at the maturity date.

4.1 Responsibilities of Committee Members

4-4-1 Work to attend the committee's meetings.

4-4-2 Devoting sufficient time to participate in the implementation of the committee's affairs and meetings.

4-4-3 Ensuring integrity in the implementation of the committee's affairs and meetings.

4-4-4 Obtaining sufficient skills and training necessary to participate in the implementation of the Committee's affairs.

4-4-5 Participate in and vote on the committee's decisions.

4-4-6 Provide the committee chairman (and his deputy) with full support in preparing meeting agendas and confirming meeting minutes.

4-4-7 Inform the other committee members of any changes in regulations and leading practices that affect the committee's roles and responsibilities.

4-4-8 The committee chairman or whoever he deputizes from among its members must attend the general assemblies to answer the shareholders' questions.

4-5 Nomination procedures for membership of the Board of Directors

4-5-1 The committee, when nominating members of the board of directors, shall take into consideration the terms and conditions stipulated in the corporate governance regulations, and the requirements imposed by the Capital Market Authority.

4-5-2 The number of candidates for the Board of Directors whose names are presented to the General Assembly must exceed the number of seats available so that the General Assembly has the opportunity to choose from among the candidates.

4-6 Publication of the nomination announcement for membership of the Board of Directors

The company shall publish the candidacy announcement on the company's website and the stock market's website and in any other means determined by the Authority, in order to invite persons desiring to run for membership in the Board of Directors, provided that the door for candidacy remains open for at least one month from the date of the announcement.

4-7 The right of the shareholder to be nominated for membership in the Board of Directors

The provisions contained in this charter shall not prejudice the right of each shareholder in the company to nominate himself or others for membership of the Board of Directors in accordance with the provisions of the Companies Law and its bylaws.

5. Chairman of the Committee

5-1 Appointment of the Chairman of the Committee

5.1 The Chairman of the Committee should be appointed by a majority vote of the Board of Directors of the Company.

7-4-4 إعلام أعضاء اللجنة الآخرين بأية تغييرات في اللوائح والممارسات الرائدة التي تؤثر على أدوار ومسؤوليات اللجنة.

8-4-4 يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

5-4 إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

1-5-4 على اللجنة عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات من شروط وأحكام، وما تقرره هيئة السوق المالية من متطلبات.

2-5-4 يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدي الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

6-4 نشر إعلان الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

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 مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

7-4 حق المساهم في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

لا يخل ما ورد في هذه اللائحة من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

5- رئيس اللجنة

1-5 تعيين رئيس اللجنة

5.1 يتم تعيين رئيس اللجنة من أغلبية الأصوات لمجلس إدارة الشركة.

5-1 The role and powers of the chairman

- 5.2.1 Oversee the planning and conduct the committee meetings, including approval of agendas and minutes of meetings.
- 5.2.2 Providing the Committee with appropriate information from management to enable it to carry out its responsibilities.
- 5.2.3 Ensure that all items that require the approval of the Committee or its recommendations to the Board are properly scheduled.
- 5.2.4 Ensure proper flow of information to the Committee and review the adequacy and timeliness of the materials which support the proposals of the management.
- 5.2.5 Ensuring that the Committee has direct access to members of the Executive Management as determined by the Board.
- 5.2.6 Prepare reports on the activities of the Committee at the request of the Board of Directors.
- 5.2.7 Attending the shareholders' general assembly meetings and representing the committee in front of the Board of Directors.

6. Secretary of the Nomination and Remuneration Committee

The committee should appoint a secretary for it, whose appointment term is equal to the term of the committee's membership (with the right to be re-appointed). The secretary is responsible for the following: -

- 6.1 Acts as an essential link and source of information, advice and guides the Committee members regarding the Company's activities in order to support the decision-making process.
- 6.2 Closely monitor the work of the committee and ensure that members of the committee are fully informed of any information taken into account when making decisions.
- 6.3 Maintains the committee chart and directs the committee's activities to be implemented in accordance with this charter. This includes advising the Committee on making amendments to the charter when necessary.

2-5 دور وصلاحيات رئيس اللجنة

- 5.2.1 الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
- 5.2.2 تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
- 5.2.3 التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها للمجلس بشكل مناسب.
- 5.2.4 ضمان التدفق السليم للمعلومات إلى اللجنة ومراجعة كفاية وتوقيت المواد الوثائقية الداعمة لمقترحات الإدارة.
- 5.2.5 ضمان تمتع اللجنة بإمكانية الوصول المباشر إلى أعضاء الإدارة التنفيذية كما يحدده المجلس.
- 5.2.6 إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة بناء على طلب مجلس الإدارة.
- 5.2.7 حضور اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وتمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.

6- أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت

- ينبغي أن تُعيّن اللجنة أمين سر لها بحيث تكون فترة عضويته مساوية لفترة عضوية اللجنة (مع الاحتفاظ بحق إعادة التعيين)، ويكون أمين السر مسؤولاً عن الآتي:-
- 6.1 العمل بوصفه حلقة وصل أساسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الشركة من أجل دعم عملية صنع القرار.
- 6.2 المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.
- 6.3 الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطة اللجنة لئتم تنفيذها طبقاً للائحة العمل. ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء تعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة.

6.4 Prepares correspondence in coordination with the committee chairman when needed, and addresses them to committee members, board members and related parties. This includes preparing the correspondence required to schedule or call for committee meetings.

6.5 Prepares information packages that must be circulated to members of the committee in its meetings.

6.6 Assists the Chairman of the Committee in setting out and preparing the agenda of the Committee's meetings and circulating it to the members of the Committee five (5) working days before the dates of those meetings.

6.7 Attending the committee's meetings with the aim of preparing the minutes of the meetings, and circulating these minutes within one week to all members of the committee for approval, and then keeping the minutes and maintaining their integrity.

6.8 Documents issues that require the committee to take a specific action and follows up them when raised in subsequent committee meetings as well as record them in the relevant action form (Appendix A).

6.9 Arranges with the parties that the Committee requests to be invited to attend its meetings. These parties include consultants, legal advisors or any other party.

6.10 Circulates the committee's decisions to the concerned parties.

6.11 Coordinates with the concerned departments regarding the committee decisions that require legal compliance and regulatory procedures.

7. Meetings

7.1 Periodicity of meetings

7.1.1 In order to carry out its responsibilities, the Committee shall schedule its meetings every year, provided that it meets at least every six months (if not in person, it can be by phone or video call). It is permissible to set dates for holding additional meetings as deemed appropriate by the members or the chairman of the committee when necessary.

6.4 إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة عندما تدعو الحاجة إلى ذلك، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة وأعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذات العلاقة. ويتضمن ذلك إعداد المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.

6.5 إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.

6.6 مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل خمسة (5) أيام عمل من مواعيد انعقاد تلك الاجتماعات.

6.7 حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر خلال أسبوع واحد على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها.

6.8 توثيق القضايا التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة وتسجيلها في استمارة الإجراءات ذات الصلة (الملحق أ).

6.9 الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها. وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.

6.10 تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.

6.11 التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

7- الاجتماعات

7-1 دورية الاجتماعات

7.1.1 يتعين على اللجنة في سبيل اضطلاعها بمسؤولياتها وضع جدول لمواعيد الاجتماعات في كل سنة، على أن تجتمع مرة كل ستة أشهر على الأقل (إن لم يكن شخصياً فيمكن أن يكون عبر الهاتف أو مكالمة مرئية). ويجوز تحديد مواعيد لعقد اجتماعات إضافية كما يراه أعضاء أو رئيس اللجنة مناسباً عند الضرورة.

7.1.2 It is also permissible, at the Committee discretion, to invite other members of the Board of Directors or the company's employees to attend and participate in the Committee's meetings, but they do not have any voting rights.

7.1.3 The Committee Secretary is responsible for preparing the meeting agendas that will be approved by the Committee Chairman. The agenda and materials related to the subject matter of each meeting should be sent to the members of the Committee five (5) working days before the date of each meeting.

7.1.4 The minutes of committee meetings and records related to all other committee procedures should be documented, signed by committee members and kept in permanent records with the company.

7.1.1 The meeting of the Committee shall not be considered valid unless attended by the majority of its members, and the decisions of the Committee are taken by the majority of the members present.

7.1.1 The Committee shall present a summary report to the Board of Directors at the first subsequent meeting of the Board. Its reports and recommendations are also submitted to the board by circulation whenever the need arises.

7.2 Presence of consultants

7.2.1 In addition to the attendance of the members of the Committee, the attendance of the members who are not members of the Committee, upon its request, shall be considered. They will participate in the discussions but will not have any voting rights.

7-3 Reports

7.3.1. The Committee shall submit all recommendations, decisions and actions taken by it to the Chairman of the Board of Directors within a period not exceeding the next date of the periodic meeting of the Board.

7.3.2. The committee shall provide advice and recommendations to the Board of Directors regarding the information and disclosures to be included in the Corporate Governance Section in the company's

7.1.2 كما يجوز بناء على تقدير اللجنة دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو موظفي الشركة لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها. ولكن لا يكون لهم أي حقوق تصويت.

7.1.3 يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول أعمال الاجتماعات التي ستتم الموافقة عليها من قبل رئيس اللجنة. وينبغي إرسال جدول الأعمال والمواد ذات العلاقة بموضوع كل اجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل خمسة (5) أيام عمل من موعد انعقاد كل اجتماع.

7.1.4 وينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة والسجلات المتعلقة بكافة إجراءات اللجنة الأخرى، وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الشركة.

7.1.5 لا يعتبر اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية أعضائها ويتم اتخاذ قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حالة التساوي عند التصويت على تلك القرارات يتم ترجيح الرأي الذي يصوت لصالحه رئيس اللجنة.

7.1.6 تقدم اللجنة تقريراً موجزاً لمجلس الإدارة في أول اجتماع تالي للمجلس. كما يتم تقديم تقاريرها وتوصياتها للمجلس بالتمرير متى ما دعت الحاجة لذلك.

2-7 حضور استشاريين

7.2.1 إلى جانب حضور أعضاء اللجنة، يعتبر حضور الأعضاء من غير أعضاء اللجنة بناء على طلبها. ومشاركتهم في المناقشات ولكن لن يكون لهم أي حقوق تصويت.

3-3 التقارير

7.3.1 ترفع اللجنة كافة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعد المقبل لاجتماع المجلس الدوري.

7.3.2 على اللجنة تقديم النصح والتوصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعلومات والإفصاحات الواجب إدراجها بقسم حوكمة الشركات في تقرير الدليل السنوي للشركة الذي

annual guide report that relates to the company's policies and procedures for remuneration, and information related to members of the Board of Directors.

7-1 Quorum

7.4.1 The quorum for any meeting of the committee is complete in the presence of the majority of its members, and its decisions are issued by the majority of the votes of those attended members, and when the votes are equal, the side with which the chairman of the meeting voted shall prevail.

7.4.1 A member may authorize any other member of the Committee to attend on his behalf. Any decision of the Committee taken in writing and signed by all members of the Committee shall be deemed to be in full force as if it had been presented at the meeting invitation agenda. The attended member is not allowed to represent more than one member in attending the same meeting.

7.4.1 The decisions of the Committee may be approved by circulation at the discretion of the Chairman of the Committee.

8. Effectiveness and Publication

This policy (and any subsequent amendments to it) shall be effective from the date of the approval by the General Assembly, and the company shall publish it in accordance with any legal requirements imposed by the competent authorities.

9. Appendices

Appendix A - Procedures Form

Date:

Attendance:

يتعلق بسياسات وإجراءات الشركة الخاصة بالمكافآت، والمعلومات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة.

4-7 النصاب القانوني

7.4.1 يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

7.4.2 يجوز أن يفوض أي عضو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه. يعتبر أي من قرارات اللجنة المتخذ بشكل مكتوب والموقع من قبل جميع أعضاء اللجنة سارياً بالكامل كما لو تم تقديمه في اجتماع تمت الدعوة إليه وانعقد حسب الأصول. ولا يجوز أن ينوب العضو الحاضر أصالة عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.

7.4.3 يجوز الموافقة على قرارات اللجنة من خلال التمرير بناءً على تقدير رئيس اللجنة.

8- النفاذ والنشر

تكون السياسة نافذة (وأي تعديلات لاحقة عليها) من تاريخ موافقة الجمعية العامة، وتقوم الشركة بنشرها وفقاً لأي متطلبات نظامية تفرضها الجهات المختصة.

9- الملاحق

الملحق أ- استمارة الإجراءات

التاريخ:

الحضور:

Subject	Discussion	Required procedures	Required deadline	Committee decision number	Responsible person

الموضوع	النقاش	الإجراءات المطلوبة	الموعد النهائي المطلوب	رقم قرار اللجنة	الشخص المسؤول