

لائحة عمل لجنة الترشيح والمكافآت والحوكمة

نوفمبر 2017م

الأهلي NCB



المحتويات

٣	التعريفات	1
٣	الغرض والهدف من اللائحة	2
٣	نطاق اللائحة	3
٤	قواعد اختيار الأعضاء	4
٤	إجراءات تعيين الأعضاء وإعفائهم من العضوية	5
٥	مكافآت وتعويضات الأعضاء	6
٥	اختصاصات رئيس وأمين اللجنة	7
٦	الغرض والصلاحيات	8
٦	المهام والمسؤوليات	9
٧	الاجتماعات والتقارير	10
٨	الإعتماد والتعديل والنفاد	11



١) التعريفات

يقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة بهذه اللائحة المعاني الموضحة أدناه ما لم يقتضي السياق غير ذلك :

اللائحة : لائحة عمل لجنة الترشيح والمكافآت والحوكمة

البنك: البنك الأهلي التجاري.

المجلس: مجلس إدارة البنك الأهلي التجاري.

رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس الإدارة في البنك الأهلي التجاري.

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي في البنك الأهلي التجاري.

الرئيس: رئيس لجنة الترشيح والمكافآت والحوكمة في البنك الأهلي التجاري.

العضو: عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه.

العضو المستقل: عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة البنك، و لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منه.

النظام الاساسي: النظام الاساسي للبنك الأهلي التجاري.

اللجنة: لجنة الترشيح والمكافآت والحوكمة للبنك الأهلي التجاري.

٢) الغرض والهدف من اللائحة:

الغرض من اللائحة هو توضيح الضوابط والمسؤوليات والإطار المنهجي الذي تعمل وفقاً له لجنة الترشيح والمكافآت والحوكمة في البنك ، تهدف اللائحة إلى تحقيق ما يلي:

- تعزيز الأداء والفاعلية في إنجاز المهام المختلفة التي تضطلع بها اللجنة .
- تحديد سياسات التعويضات والمكافآت.
- تحديد اختصاص اللجنة فيما يتعلق بالحوكمة.
- تحديد مسؤوليات وواجبات وصلاحيات اللجنة.
- بيان الهيكل الإداري والوظيفي لأعمال اللجنة .

٣) نطاق اللائحة:

تحدد هذه اللائحة الخطوط الإسترشادية الرئيسية والمعايير والمبادئ الخاصة بتنظيم أعمال اللجنة وتطبق بنود اللائحة بما لا يتعارض مع عقد النظام الأساس للبنك والأنظمة ذات العلاقة التي تحكم أعمال البنك وأنشطته المختلفة.

٤) قواعد اختيار أعضاء اللجنة:

يشكل مجلس الإدارة اللجنة على النحو الآتي :

- تتألف اللجنة من ثلاثة (٣) أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين .
- يتعين أن يكون لعضو اللجنة تأهيل علمي ملائم والمأم بالجوانب المالية والإدارية وبطبيعة أعمال البنك.
- يتعين أن يكون إثنان من أعضاء اللجنة مستقلين غير تنفيذيين ويكون العضو مستقلاً إذا توفرت فيه الشروط التالية:



- ١- أن لا يكون للعضو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب البنك.
 - ٢- أن لا يكون للعضو مصلحة مالية أو تجارية مباشرة أو غير مباشرة مع المديرين التنفيذيين في البنك .
 - ٣- أن لا يكون العضو قريباً لأي من المديرين التنفيذيين في البنك.
 - ٤- أن لا يكون العضو من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين في البنك، أو ممن يقومون بعمل فني أو إداري في البنك.
 - ٥- أن يمتنع العضو عن القيام بأي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة البنك أو منافساً له.
- أن يكون رئيس اللجنة عضواً بمجلس الإدارة ولا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة.
 - يجوز دعوة الرئيس التنفيذي لحضور اجتماع اللجنة بدون حق التصويت .
 - يجوز دعوة رئيس مجموعة الموارد البشرية لحضور اجتماع اللجنة بدون حق التصويت .

٥) إجراءات تعيين الأعضاء وإعفائهم من العضوية:

- يتم اختيار رئيس وأعضاء اللجنة حسب القواعد الموضحة أعلاه وذلك كما يلي :
- ١- يقدم رئيس مجلس الإدارة إلى المجلس بياناً بأسماء الأعضاء الذين يرى أهليتهم لعضوية اللجنة وتتوافر فيهم الشروط اللازمة، ويرفق مع البيان السيرة الذاتية لكل مرشح.
 - ٢- يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة وعرض قائمة المرشحين على مؤسسة النقد العربي السعودي للتثبت من عدم ممانعتها، ويتم تعيين أعضاء اللجنة لمدة ثلاثة سنوات أو مدة مجلس الإدارة أيهما أقصر .
 - ٣- يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة ثانية.
 - ٤- تنتهي عضوية عضو المجلس في اللجنة بانتهاء عضويته في المجلس.
- يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس بناءً على توصية من رئيس اللجنة في الحالات التالية :
- ١- طلب العضو إعفائه من عضويته باللجنة .
 - ٢- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله المجلس .
 - ٣- فقدان العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضوية اللجنة .
- عند انتهاء مدة العضو يعين المجلس بناءً على توصية من رئيس اللجنة عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة أخذاً بالاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة وبعد الحصول على الموافقات النظامية لذلك .
 - تتمثل واجبات عضو اللجنة في التالي:
- ١- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، ومتابعة التطورات الحديثة المتعلقة بأعمال البنك .
 - ٢- على العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه أن يخطر رئيس اللجنة بذلك .
 - ٣- أن يتحلى بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلالية عند قيامه بعمله .
 - ٤- أن لا يشترك العضو في أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة .
 - ٥- أن لا يقبل هدية ذات شأن من موظف أو تابع أو عميل أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالبنك.
 - ٦- الإفصاح لمجلس الإدارة عن العقود والعمليات التي تمت بينه وبين البنك، أو أي علاقة، إن وجدت، تربطه بأعضاء مجلس الإدارة الآخرين والمدراء التنفيذيين في البنك.

٦) مكافآت وتعويضات الأعضاء :

تحدد سياسة المكافآت السنوية والتعويضات لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة المعتمدة من الجمعية العامة لمساهمي البنك المكافآت السنوية وبدلات حضور جلسات الإجتماع والمصاريف الخاصة بها ولا يجوز بأي حال من الأحوال مخالفة ما جاء في تلك السياسة .

٧) اختصاصات رئيس وأمين اللجنة :

أولا - رئيس اللجنة :

يقوم مجلس الإدارة باختيار رئيس لجنة الترشيح والمكافآت والحوكمة على ان يكون أحد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ولا يجوز أن يتولى رئيس مجلس إدارة البنك رئاسة اللجنة و يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز مهامها وله على الأخص ما يلي :

- ١- تعيين أمين اللجنة من أعضاء اللجنة أو غير أعضاء اللجنة.
- ٢- دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان وجدول أعمال الاجتماع وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
- ٣- رئاسة اجتماعات اللجنة .

ثانيا - أمين اللجنة :

يحضر أمين اللجنة اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت و يبلغ أعضاء اللجنة بمواعيد الجلسات وجدول الأعمال و يقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة، و يراعى عند اختيار أمين اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، و يؤدي أمين اللجنة المهام التالية :

- ١- يحضر بعد كل اجتماع مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة.
- ٢- يرسل مشروع المحضر لجميع الاعضاء و يطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله .
- ٣- يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء و يرفع للرئيس مرفقا به الملاحظات .
- ٤- يعد المحضر في صيغته النهائية على ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة ثم يوقعه أمين اللجنة ورئيسها والأعضاء.
- ٥- إذا وردت أي ملاحظات أو تحفظات من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي .
- ٦- تحفظ نسخة المحضر الموقعة في ملف خاص لدى أمين اللجنة مرفقا بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر .

٨) الغرض والصلاحيات :

يتمثل الغرض الرئيسي من لجنة الترشيح والمكافآت والحوكمة في تقديم الدعم والمشورة لمجلس الإدارة في المسائل المتعلقة بالترشيح والمكافآت والحوكمة والموارد البشرية ويشمل ذلك ما يلي:

- ١- دعم مجلس الإدارة في القيام بمسؤولياته تجاه المساهمين بالتأكد من أنه يتكون من أفضل الأفراد القادرين على الاضطلاع بمسؤوليات العضوية مع مراعاة الأنظمة ذات العلاقة وأفضل معايير وممارسات الحوكمة.
- ٢- رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص سياسات وممارسات المرتبات والمكافآت للبنك والتأكد من أن هذه السياسات والممارسات تصب في مصلحة المساهم ولا تشجع على القيام بمعاملات عالية المخاطر لتحقيق أرباح قصيرة المدى .
- ٣- دعم مجلس الإدارة في وضع السياسات المناسبة لتعاقب الأعضاء لضمان الاستمرارية والتدرج.
- ٤- التنسيق مع مجموعة الموارد البشرية بالبنك لوضع وتنفيذ سياسة التعاقب والاستبدال للإدارة التنفيذية .

- ٥- الاضطلاع بدور قيادي في ارساء سياسات وممارسات الحوكمة الفعالة بما في ذلك التوصية لمجلس الإدارة عن قواعد الحوكمة واجبة التطبيق في البنك وعن التعديلات المقترحة التي يستدعيها تغير الظروف من وقت لآخر ورصد امتثال البنك لها .
- ٦- التأكد من الالتزام بجميع الأحكام المنصوص عليها في دليل حوكمة البنك الأهلي التجاري .

٩) المهام والمسؤوليات:

- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضائه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.
- مراعاة الالتزام بما ورد في الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات التنظيمية من شروط وأحكام، وما تقرره مؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية من متطلبات، وكذلك سياسة الترشيح لعضوية مجلس الإدارة المعتمدة من الجمعية العامة لمساهمي البنك .
- أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة واعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة .
- التأكد من الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي على الأشخاص المرشحين للعضوية بعد موافقة المجلس عليهم .
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها به .
- وضع سجل يحتوي على مؤهلات ومهارات أعضاء مجلس الإدارة بهدف التعرف على المهارات الإضافية المطلوبة لتفعيل دور المجلس وقيامه بمهامه ومسؤولياته
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة البنك .
- التأكد سنوياً من استمرار استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يتولى عضوية مجلس إدارة آخر .
- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- وضع سياسات ومعايير واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة وكبار التنفيذيين باستخدام معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها، ومراعاة الأحكام الصادرة من الجهات الرقابية عند إعدادها ورفعها لمجلس الإدارة تمهيداً لإعتمادها من الجمعية العامة لمساهمي البنك .
- 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 المقررة.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالبنك وفقاً للسياسة المعتمدة.
- التأكد من أن حجم المكافآت يتفق مع الأعراف المحلية السائدة والأنظمة ذات العلاقة ويرتبط بتحقيق مصالح المودعين والمساهمين ،وتحقيق أهداف البنك الإستراتيجية طويلة المدى.
- تطوير سياسة الإحلال بالبنك والتأكد من التزام الإدارة التنفيذية بها .
- التأكد من أن نظام الحوافز بالبنك يتم مراجعته دورياً ولا يشجع المشاركة في عمليات ذات مخاطر عالية لتحقيق أرباح قصيرة المدى ويتفق مع سياسة المخاطر المعتمدة بالبنك.
- التوصية الى المجلس فيما يخص المرشحين لعضوية اللجان المختلفة المنبثقة عن المجلس، مع الأخذ في الاعتبار المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة.

١٠) الاجتماعات والتقارير :

- ترفع اللجنة قبل بداية كل سنة مالية خطة عمل سنوية مصحوبة بجدول زمني لاجتماعاتها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
- تعقد اللجنة اجتماعاتها دورياً بما لا يقل عن اجتماعين في السنة وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل و يرفق بها جدول الأعمال ووثائقه .
- يلزم لاكمال النصاب لأي اجتماع للجنة حضور أغلبية الأعضاء .
- تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو مجلس الإدارة، مع توضيح الأسباب المبررة لذلك .
- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس، ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه .
- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه أن وجد على القرارات التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي حضر مناقشتها إذا أبدى رغبته في ذلك .
- لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة .
- تجتمع لجنة الترشيح والمكافآت والحوكمة قبل اجتماع مجلس الإدارة .
- تزود اللجنة مجلس الإدارة بنسخة من محاضر اجتماعاتها خلال (١٥) خمسة عشر يوماً تقويمياً من تاريخ انعقاد الاجتماع.

١١) الإعتاد والتعديل والنفاد:

- يتم اعتماد اللائحة من قبل الجمعية العامة لمساهمي البنك وبناء على توصية مجلس الإدارة والمبنية على توصية اللجنة.
- تعد هذه اللائحة مكملة لما ورد في أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية ولا تكون بديلة عنها وفي حال أي تعارض بين ما ورد في اللائحة و أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية فأن أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية تكون هي السائدة.
- تطبق هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة لمساهمي البنك وينبغي مراجعتها من قبل مجلس الإدارة ولجنة الترشيح والمكافآت والحوكمة بشكل دوري وخاصة عند حدوث تغييرات في سياسة البنك تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها . وعلى إدارة البنك إخطار اللجنة بأية تغييرات قد تستجد في سياسة البنك أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة هذه اللائحة.



