

# الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو)

لائحة عمل لجنة الترشيحات

وضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد إختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم

إصدار ٣,٠٠

٢٠١٧م



## جدول المحتويات

٣	معلومات الوثيقة.....
٣	التعديلات على الوثيقة.....
٣	مراجعة الوثيقة.....
٣	اعتماد الوثيقة.....
٣	حفظ الوثيقة.....
٤	المصطلحات العامة.....
٤	أولاً : اللائحة.....
٤	١/١ الغرض.....
٤	٢/١ الأهداف.....
٥	٣/١ نطاق الوثيقة وإدارة التعارض.....
٥	٤/١ المراجع.....
٥	٥/١ توزيع الوثيقة والسرية.....
٦	ثانياً : أهداف ومهام وإختصاصات اللجنة.....
٦	١/٢ أهداف اللجنة.....
٦	٢/٢ مهام وإختصاصات اللجنة.....
٧	ثالثاً: التشكيل والمكافآت.....
٧	١/٣ تشكيل اللجنة والشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.....
٧	٢/٣ تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم.....
٧	٣/٣ مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة.....
٧	٤/٣ إجتماعات اللجنة.....
٨	٥/٣ خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها.....
٨	رابعاً: النفاذ والتعديل.....

## معلومات الوثيقة

### التعديلات على الوثيقة

التاريخ	بواسطة	رقم الإصدار	طبيعة التعديل
٣١ أكتوبر ٢٠٠٩م	أحمد بن سليمان المزيني	٠,١	إنشاء النسخة الأولى من الوثيقة
٠٩ يناير ٢٠١٠م	أحمد بن سليمان المزيني	١,٠٠	إنشاء الإصدار الأول من الوثيقة
٢٤ ديسمبر ٢٠١٢م	لجنة الترشيحات والمكافآت	٢,٠٠	تعديل الأصدار الأول من الوثيقة
٣٠ أبريل ٢٠١٧م	أمير عبدالله حسن سالم	٣,٠٠	إنشاء النسخة الأولى من الإصدار الثالث

### مراجعة الوثيقة

التاريخ	بواسطة	المنصب	ملاحظات
٢٦ ديسمبر ٢٠٠٩م	رياض بن صالح المالك	المدير العام	مراجعة قبل الإصدار الأولي
٠٨ يناير ٢٠١٠م	سلطان بن محمد الحديثي	العضو المنتدب	مراجعة الإصدار الأولي
١١ يناير ٢٠١٠م	عبد الرحمن بن عبد العزيز اليمني	رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت	مراجعة الإصدار الأولي
٢٤ ديسمبر ٢٠١٢م	عجلان بن عبدالرحمن العجلان	رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت	مراجعة الإصدار الثاني
٠٥ مايو ٢٠١٧م	رياض بن صالح المالك	الرئيس التنفيذي	مراجعة الإصدار الثالث
٠٥ مايو ٢٠١٧م	سلطان بن محمد الحديثي	العضو المنتدب	مراجعة الإصدار الثالث

### اعتماد الوثيقة

الاسم	المنصب	الجهة	التوقيع	التاريخ
إبراهيم بن محمد الحديثي	رئيس مجلس الإدارة	ساسكو		٢١ فبراير ٢٠١٠م
الجمعية العامة	السابعة والعشرين	ساسكو		٢٥ أبريل ٢٠١٠م
إبراهيم بن محمد الحديثي	رئيس مجلس الإدارة	ساسكو		٢٦ ديسمبر ٢٠١٢م
مجلس الإدارة		ساسكو		٠٧ مايو ٢٠١٧م
الجمعية العامة		ساسكو		٠٦ يونيو ٢٠١٧م

### حفظ الوثيقة

المكان	عدد النسخ	ملاحظات
أمين سر مجلس الإدارة	١	نسخة مطبوعة + نسخة إلكترونية
أمين سر لجنة الترشيحات	١	نسخة مطبوعة + نسخة إلكترونية
قطاع المالية	١	نسخة إلكترونية
لجنة الترشيحات	١	نسخة إلكترونية
الموقع الإلكتروني للشركة	١	نسخة إلكترونية

## المصطلحات العامة

يقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة بهذا الدليل المعاني الموضحة أدناه ما لم يستوجب السياق غير ذلك:

لائحة عمل لجنة الترشيحات في الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو) وضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد إختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم. الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو). مجلس الإدارة في الشركة. العضو المنتدب في الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو). الرئيس التنفيذي للشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو). المراجع الداخلي للشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو). هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية. السوق المالية في المملكة العربية السعودية. النظام الرقابي للشركة سواءً المالي أو الإداري أو التشغيلي. رئيس لجنة الترشيحات في الشركة. عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه. عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة. عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها. النظام الأساسي للشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو). لجنة الترشيحات في الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو). صاحب الصلاحية المحدد في دليل الصلاحيات والمسؤوليات في الشركة. خطوات تنفيذ العمل التفصيلية. النموذج الورقي أو الإلكتروني المستخدم في إنجاز عملية معينة أو إجراء. الهيكل التنظيمي الإداري الخاص بالشركة.	اللائحة: الشركة: المجلس: العضو المنتدب: الرئيس التنفيذي: المراجع الداخلي: الهيئة: السوق: النظام الرقابي: الرئيس: العضو: العضو المستقل: العضو غير التنفيذي: النظام الأساسي: اللجنة: صاحب الصلاحية: إجراء: نموذج: الهيكل التنظيمي:
--	--

تعد وثيقة " قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع أساسي لما يرد في هذه الوثيقة من مصطلحات غير معرفة.

## أولاً : اللائحة

### ١/١ الغرض

إن الغرض من وثيقة "لائحة عمل لجنة الترشيحات" للشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو) هو بيان ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد إختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.

### ٢/١ الأهداف

تهدف الوثيقة إلى تحقيق ما يلي:

- تعزيز الأداء والفاعلية في إنجاز المهام المختلفة والمتعلقة بلجنة الترشيحات.
- تحديد المسؤوليات والواجبات الخاصة باللجنة.

### ٣/١ نطاق الوثيقة وإدارة التعارض

تحدد هذه الوثيقة الخطوط الإسترشادية الرئيسية والمعايير والمبادئ الأساسية لتطبيق لائحة عمل لجنة الترشيحات في الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو). وتطبق بنود الوثيقة بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة.

### ٤/١ المراجع

- النظام الأساسي للشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو) وأي تعديلات لاحقة عليه.
- لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية فيراير ٢٠١٧م والقواعد واللوائح ذات الصلة وأي تعديلات لاحقة عليها.

### ٥/١ توزيع الوثيقة والسرية

تعتبر الإدارة العليا التنفيذية في الشركة "أطراف ذو علاقة" بالإضافة إلى الجهات المشرفة على أعمال الشركة مثل هيئة السوق المالية ولهذا الغرض يتم إتاحة الوثيقة لكافة الأطراف ذوي العلاقة سواء من خلال الوسائل الورقية أو الإلكترونية أو وضعه على الشبكة الداخلية للشركة. هذا وتعتبر الوثيقة من الوثائق الداخلية السرية ولا يجوز نشرها أو أي جزء منها لطرف غير ذي علاقة بدون الحصول على إذن خطي من صاحب الصلاحية.

## ثانياً : أهداف ومهام وإختصاصات اللجنة

### ١/٢ أهداف اللجنة

إن وجود مجلس إدارة يرأس الشركة يتسم بالكفاءة والتأهيل والخبرة اللازمة من أهم مقومات نجاح الشركة وتمثل أهداف لجنة الترشيحات بتعزيز الفاعلية والأداء من خلال المشاركة في إختيار أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين المؤهلين لتحقيق رؤية الشركة وبما يتماشى للسياسات والمعايير المعتمدة ، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة بخصوص الإحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية المجلس بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

### ٢/٢ مهام وإختصاصات اللجنة

تختص لجنة الترشيحات بالتالي :

- ١/٢/٢ إقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ٢/٢/٢ التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة ، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- ٣/٢/٢ إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة المراجعة السنوية وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ٤/٢/٢ تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ٥/٢/٢ المراجعة السنوية للإحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- ٦/٢/٢ مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- ٧/٢/٢ التحقق بشكل سنوي من إستقلال الأعضاء المستقلين ، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ٨/٢/٢ وضع وصف للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- ٩/٢/٢ وضع الإجراءات الخاصة في حال شعور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- ١٠/٢/٢ تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة ، وإقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

## ثالثاً: التشكيل والمكافآت

### ١/٣ تشكيل اللجنة والشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة

- ١/١/٣ تشكل لجنة الترشيحات من (٣) ثلاثة أعضاء على الأقل من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- ٢/١/٣ يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة على أن لا يشغل منصب رئيس اللجنة.
- ٣/١/٣ يجوز أن يكون عضو اللجنة من خارج المجلس.
- ٤/١/٣ يجب أن يكون عضو اللجنة لديه تأهيل علمي ملائم وإلمام بالجوانب المالية والإدارية وبطبيعة أعمال الشركة، ويتعين أن يكون أحد أعضاء اللجنة حاصلًا على تأهيل كافٍ.

### ٢/٣ تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم

- ١/٢/٣ يقدم رئيس المجلس إلى مجلس الإدارة بياناً بأسماء الأعضاء الذين يرى أهليتهم لعضوية اللجنة وتتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في العضو ، ويرفق مع البيان السيرة الذاتية لكل مرشح.
- ٢/٢/٣ يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة ، ويتم تشكيل أعضاء اللجنة لمدة ثلاثة سنوات أو مدة مجلس الإدارة أيهما أقصر .
- ٣/٢/٣ يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة ثانية أو أكثر.
- ٤/٢/٣ يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية :
- ١/٤/٢/٣ طلب العضو إعفائه من عضويته باللجنة.
- ٢/٤/٢/٣ إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف وسمعة الشركة.
- ٣/٤/٢/٣ تغيب العضو عن حضور ثلاثة إجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.
- ٤/٤/٢/٣ فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.
- ٥/٢/٣ عند انتهاء مدة العضو أثناء مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء يعين المجلس عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة أخذاً بالإعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

### ٣/٣ مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة

- ١/٣/٣ بدل حضور إجتماعات اللجنة قدره ٣,٠٠٠ ريال (فقط ثلاثة آلاف ريال) لكل عضو/ للجلسة الواحدة.
- ٢/٣/٣ يجوز أن يحصل عضو اللجنة على مكافأة سنوية متناسبة مع الوقت والجهد الذي يبذله ، وتحدد المكافأة من قبل مجلس الإدارة بما يتماشى مع نظام الشركات والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة.
- ٣/٣/٣ إذا كان العضو يقيم خارج مدينة الرياض ، يتم صرف بدل تذاكر على الدرجة الأولى أو درجة رجال الأعمال (ذهاباً وإياباً) من مكان إقامته عن كل إجتماع يحضره.
- ٤/٣/٣ في حال إنعقاد الإجتماع خارج مدينة الرياض / يتم صرف بدل إقامة وتذاكر سفر (ذهاب وإياب) على الدرجة الأولى أو درجة رجال الأعمال لكافة الأعضاء الحاضرين للإجتماع ، بما في ذلك أمين سر اللجنة.
- ٥/٣/٣ يستحق أمين سر اللجنة بدل حضور إجتماعات اللجنة مقداره ٢,٠٠٠ ريال (فقط ألفين ريال) للجلسة الواحدة، كما يحق للجنة النظر في بدلات أمين سرها من فترة لأخرى بما تراه مناسباً.
- ٦/٣/٣ إذا كان أمين سر اللجنة ممن يتقاضون راتباً شهرياً من موظفي الشركة أو غيرهم ، لا يستحق أي مكافأة خاصة خلاف بدل حضور إجتماعات اللجنة المشار إليه أعلاه.
- ٧/٣/٣ في حالة إعفاء عضو اللجنة لأي من الأسباب الموضحة في (٤/٢/٣) يتم احتساب مكافآته وفقاً للمدة التي قضاه في عضوية اللجنة.
- ٨/٣/٣ يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت والبدلات والمزايا التي صرفت لأعضاء اللجنة.

### ٤/٣ إجتماعات اللجنة

- ١/٤/٣ تعتمد اللجنة الجدول الزمني لإجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل إجتماع على تاريخ الإجتماع اللاحق.

- ٢/٤/٣ تعقد اللجنة إجتماعاً دورياً بحيث لا تقل عن إجتماع واحد في السنة على الأقل وتوجه الدعوة لحضور الإجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه قبل موعد الإجتماع بإسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه ، ويلزم لإكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.
- ٣/٤/٣ تعقد اللجنة إجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو مجلس الإدارة ، على أن يبين طلب الإجتماع الأسباب الموجبة له.
- ٤/٤/٣ إذا تعذر حضور العضو لإجتماع اللجنة أصالة ، يمكن تمكين العضو من الحضور بالاستعانة بوسائل الإتصال الحديثة ، وفي هذه الحالة يكون حضور العضو بمثابة الحاضر أصالة . وإذا تعذر ذلك ، يجوز أن ينيب عنه عضواً آخر ، ولا يجوز لعضو اللجنة الحاضر أصالةً أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الإجتماع.
- ٥/٤/٣ تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس ، ولا يجوز الإمتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.
- ٦/٤/٣ يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من إجتماع اللجنة قبل إختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات التي حضر مناقشتها ، على أن ينص في المحضر على البنود التي حضر مناقشتها إذا أبدى رغبته في ذلك.
- ٧/٤/٣ لايجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور إجتماعات اللجنة.
- ٨/٤/٣ لا يحق لأي عضو من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية (عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة) حضور إجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الإستماع إلى رأيه أو الحصول على المشورة.
- ٩/٤/٣ يجوز دعوة الرئيس التنفيذي لحضور إجتماع اللجنة بدون حق التصويت.
- ١٠/٤/٣ يقوم أمين سر اللجنة بإعداد مسودة محضر إجتماع اللجنة وإرسالها لأعضاء اللجنة للإطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها خلال مدة أقصاها ٥ أيام عمل من تاريخ إنعقاد إجتماع اللجنة عبر البريد الإلكتروني، وفي حال عدم إستلام أي ملاحظات يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها.
- ١١/٤/٣ يجب توثيق إجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات ، وتوثق 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 وأمين السر.

### ٥/٣ خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها

- ١/٥/٣ تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بثلاثة أشهر على الأقل خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لإجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج وترفع هذه الخطة إلى المجلس لإعتمادها.
- ٢/٥/٣ تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة ، وتقاريراً سنوياً للجمعية العامة للشركة ، تتضمن ما قامت به من أعمال ونتائجها.

### رابعاً: النفاذ والتعديل

١. يعمل بهذه اللائحة إعتباراً من تاريخ إعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين.
٢. تعدل محتويات هذه اللائحة (حسب الحاجة) بناءً على توصية من مجلس الإدارة ، على أن يتم عرض أي تعديل يطرأ عليها على الجمعية العامة للمساهمين التالية لهذا التعديل لإعتماده.