

# الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو)

لائحة عمل لجنة المكافآت

وضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد إختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم

إصدار ٤,٠٠

٢٠١٩م



## جدول المحتويات

٣	معلومات الوثيقة.....
٣	التعديلات على الوثيقة.....
٣	مراجعة الوثيقة.....
٣	اعتماد الوثيقة.....
٣	حفظ الوثيقة.....
٤	المصطلحات العامة.....
٥	أولاً : اللائحة.....
٥	١/١ الغرض.....
٥	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.....
٨	٤/٣ إجتماعات اللجنة.....
٩	٥/٣ خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها.....
٩	رابعاً: النفاذ والتعديل.....

## معلومات الوثيقة

### التعديلات على الوثيقة

التاريخ	بواسطة	رقم الإصدار	طبيعة التعديل
٣٠ أبريل ٢٠١٧م	أمير عبدالله حسن سالم	٣,٠٠	إنشاء النسخة الأولى من الإصدار الثالث
١٧ فبراير ٢٠١٩م	أمير عبدالله حسن سالم	٤,٠٠	إنشاء النسخة الأولى من الإصدار الرابع

### مراجعة الوثيقة

التاريخ	بواسطة	المنصب	ملاحظات
١٨ فبراير ٢٠١٩م	رياض بن صالح المالك	الرئيس التنفيذي	مراجعة الإصدار الرابع
١٨ فبراير ٢٠١٩م	سلطان بن محمد الحديثي	العضو المنتدب	مراجعة الإصدار الرابع

### اعتماد الوثيقة

التاريخ	بواسطة	الجهة	ملاحظات
١٧ مارس ٢٠١٩م	لجنة المكافآت والترشيحات	ساسكو	الإصدار الرابع
١٩ مارس ٢٠١٩م	مجلس الإدارة	ساسكو	الإصدار الرابع
٢٢ أبريل ٢٠١٩م	الجمعية العامة	ساسكو	الإصدار الرابع

### حفظ الوثيقة

المكان	عدد النسخ	ملاحظات
أمين سر مجلس الإدارة	١	نسخة مطبوعة + نسخة إلكترونية
أمين سر لجنة المكافآت	١	نسخة مطبوعة + نسخة إلكترونية
لجنة المكافآت	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 المكافآت في الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو) وضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد إختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.	اللائحة:
الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).	الشركة:
مجلس الإدارة في الشركة.	المجلس:
العضو المنتدب في الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).	العضو المنتدب:
الرئيس التنفيذي للشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).	الرئيس التنفيذي:
المراجع الداخلي للشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).	المراجع الداخلي:
هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.	الهيئة:
السوق المالية في المملكة العربية السعودية.	السوق:
النظام الرقابي للشركة سواءً المالي أو الإداري أو التشغيلي.	النظام الرقابي:
رئيس لجنة المكافآت في الشركة.	الرئيس:
عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه.	العضو:
عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي ويتمتع بالإستقلال التام في مركزه وقراراته ، ولا تنطبق عليه أيأ من عوارض الإستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركة.	العضو المستقل:
عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.	العضو غير التنفيذي:
النظام الأساسي للشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).	النظام الأساسي:
لجنة المكافآت في الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).	اللجنة:
صاحب الصلاحية المحدد في دليل الصلاحيات والمسؤوليات في الشركة.	صاحب الصلاحية:
خطوات تنفيذ العمل التفصيلية.	إجراء:
النموذج الورقي أو الإلكتروني المستخدم في إنجاز عملية معينة أو إجراء.	نموذج:
الهيكل التنظيمي الإداري الخاص بالشركة.	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 المكافآت" 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 المكافآت.
- تحديد المسؤوليات والواجبات الخاصة باللجنة.

### ٣/١ نطاق الوثيقة وإدارة التعارض

تحدد هذه الوثيقة الخطوط الإسترشادية الرئيسية والمعايير والمبادئ الأساسية لتطبيق لائحة عمل لجنة المكافآت 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 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

تتمثل أهداف لجنة المكافآت في مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به ، ودراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة ، ورفع توصياتها إلى المجلس لإتخاذ ما يراه مناسباً.

### ٢/٢ مهام وإختصاصات اللجنة

تختص لجنة المكافآت بالتالي :

١/٢/٢ إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية ، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لإعتمادها من الجمعية العامة ، على أن يراعى في تلك السياسة إتباع معايير ترتبط بالأداء ، والإفصاح عنها ، والتحقق من تنفيذها.

٢/٢/٢ توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها ، وبيان أي إنحراف جوهري عن هذه السياسة.

٣/٢/٢ المراجعة الدورية لسياسة المكافآت ، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.

٤/٢/٢ التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

## ثالثاً: التشكيل والمكافآت

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

- ١/١/٣ تشكل لجنة المكافآت 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 حاصلأ 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 مضرأ 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 الإستقالة أو العجز أو الإعفاء يعين المجلس عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة آخذأ 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 بخلاف بدل حضور إجتماعات اللجنة المشار إليه أعلاه.

٧/٣/٣ في حالة أعاء عضو اللجنة لأي من الأسباب الموضحة في (٤/٢/٣) يتم إحتساب مكافآته وفقاً للمدة التي قضاها 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 (٣) إجتماعات 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 لإكمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء على الأقل.

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 اصالة ، يمكن تمكين العضو من الحضور بالإستعانة بوسائل الإتصال الحديثة ، وفي هذه الحالة يكون حضور العضو بمثابة الحاضر أصالة . وإذا تعذر ذلك ، يجوز للعضو أن ينيب عنه عضواً آخراً في حضور إجتماعات اللجنة وفقاً للضوابط التالية:

أ. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عنه أكثر من عضو واحد في حضور ذات الإجتماع.

ب. أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة.

ج. لا يجوز للنائب التصويت على القرارات ونوعيتها التي يحظر على المنيب التصويت عليها.

٥/٤/٣ لكل عضو في اللجنة صوت واحد فقط ، وتصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الإجتماع.

٦/٤/٣ يجوز للجنة أن تصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين ، مالم يطلب أحد الأعضاء كتابةً إجتماع للجنة للمداولة فيها ، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول إجتماع تالٍ لها.

- ٧/٤/٣ 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.
- 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 اجتماع 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.