

الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو)

لائحة أعمال لجنة الترشيحات والمكافآت

إصدار ١.٠.٠

٢٠١٠م



جدول المحتويات

معلومات الوثيقة	٤
التعديلات على الوثيقة	٤
مراجعة الوثيقة	٤
اعتماد الوثيقة	٤
حفظ الوثيقة	٤
١. المصطلحات العامة	٥
٢. لائحة أعمال لجنة الترشيحات والمكافآت	٦
١.٢ الغرض	٦
٢.٢ الأهداف	٦
٣.٢ الإعتماد	٦
٤.٢ التعديل على الدليل	٦
١.٤.٢ إجراءات التعديل	٦
٥.٢ بدء التطبيق وضمان الفاعلية	٧
٦.٢ نطاق اللائحة وإدارة التعارض	٧
٧.٢ توزيع الدليل والسرية	٧
٣. أهداف ومهام اللجنة ونطاق عملها	٨
١.٣ أهداف اللجنة	٨
٢.٣ نطاق عمل اللجنة:	٨
٣.٣ مسؤوليات مجلس الإدارة مقابل لجنة الترشيحات والمكافآت :	٨
٤.٣ مهام اللجنة:	٩
٥.٣ تشكيل اللجنة والشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة:	٩



الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو)
لائحة أعمال لجنة الترشيحات والمكافآت

- ٦.٣ تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم: ١٠
- ٧.٣ واجبات عضو اللجنة: ١٠
- ٨.٣ مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة: ١١
- ٩.٣ اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وسكرتير اللجنة: ١١
- ١٠.٣ اجتماعات اللجنة : ١٢
- ١١.٣ توثيق محاضر اللجنة : ١٣
- ١٢.٣ خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها: ١٤
- ١٣.٣ لجنة الترشيحات والمكافآت والجهات الإشرافية: ١٤
- ١٤.٣ السرية : ١٤
- ملحق (أ) - نموذج تعديل/تحديث الدليل ١٥



معلومات الوثيقة

التعديلات على الوثيقة

التاريخ	بواسطة	رقم الإصدار	طبيعة التعديل
٣١ أكتوبر ٢٠٠٩م	أحمد بن سليمان المزيني	٠.١	إنشاء النسخة الأولية من الوثيقة
٠٩ يناير ٢٠١٠م	أحمد بن سليمان المزيني	١.٠٠	إنشاء الإصدار الأول من الوثيقة

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 اليميني	رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت	مراجعة الإصدار الأولي

اعتماد الوثيقة

الاسم	المنصب	الجهة	التوقيع	التاريخ
إبراهيم بن محمد الحديثي	رئيس مجلس الإدارة	ساسكو		٢١ فبراير ٢٠١٠م

حفظ الوثيقة

المكان	بواسطة	عدد النسخ	ملاحظات
سكرتارية مجلس الإدارة	رياض بن صالح المالك	١	نسخة مطبوعة + نسخة إلكترونية
إدارة المالية والمساندة	أحمد بن سليمان المزيني	١	نسخة إلكترونية
إدارة المراجعة الداخلية	المراجع الداخلي	١	نسخة إلكترونية
لجنة الترشيحات والمكافآت	عبد الرحمن بن عبد العزيز اليميني	١	نسخة مطبوعة + نسخة إلكترونية

١. المصطلحات العامة

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

لائحة أعمال لجنة الترشيحات والمكافآت للشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).	اللائحة:
الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).	الشركة:
مجلس الإدارة في الشركة.	المجلس:
العضو المنتدب في الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).	العضو المنتدب:
المدير العام للشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).	المدير العام:
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:
رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة.	الرئيس:
عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه.	العضو:
عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة.	العضو المستقل:
عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.	العضو غير التنفيذي:
النظام الأساسي للشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).	النظام الأساسي:
لجنة الترشيحات والمكافآت 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:

٢. لائحة أعمال لجنة الترشيحات والمكافآت

١.٢ الغرض

إن الغرض من تطوير وثيقة "لائحة أعمال لجنة الترشيحات والمكافآت" هو توضيح الضوابط والمسؤوليات والإطار المنهجي الذي تعمل من خلاله لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة.

٢.٢ الأهداف

تهدف الوثيقة إلى تحقيق ما يلي:

- تعزيز الأداء والفاعلية في إنجاز المهام المختلفة والمتعلقة بلجنة الترشيحات والمكافآت والوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
- تحديد المسؤوليات والواجبات والصلاحيات الخاصة باللجنة.
- بيان الهيكل الإداري والوظيفي لأعمال اللجنة.

٣.٢ الإعتاماد

يتم إعتاماد الوثيقة من قبل صاحب الصلاحية وفقاً لدليل الصلاحيات والمسؤوليات المعتمد في الشركة.

٤.٢ التعديل على الدليل

يتم التعديل على الوثيقة من خلال طلب تعديل ناشئ من الوحدة (الوحدات) التنظيمية الطالبة للتعديل بعد أن يتم إعتاماد التعديل من قبل صاحب الصلاحية وفقاً لدليل الصلاحيات والمسؤوليات المعتمد في الشركة.

١.٤.٢ إجراءات التعديل

- يعبئ نموذج "طلب تعديل لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت" وفقاً للنموذج رقم (NCM-001) المرفق بالملحق رقم (أ) من هذا الدليل من قبل رئيس/مدير الوحدة التنظيمية طالبة التعديل.
- يرسل النموذج لرئيس لجنة الترشيحات والمكافآت للمراجعة والموافقة المبدئية.
- عند الموافقة المبدئية، يرسل النموذج لصاحب الصلاحية للإعتاماد.
- بعد الإعتاماد يرسل النموذج لرئيس لجنة الترشيحات والمكافآت لتحديث اللائحة.
- يتم نشر اللائحة بعد التعديل للأطراف ذوي العلاقة.



٥.٢ بدء التطبيق وضمان الفاعلية

تطبق هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة وينبغي مراجعتها من قبل مجلس الإدارة ولجنة الترشيحات والمكافآت بشكل دوري وخاصة عند حدوث تغييرات في سياسة الشركة تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها. وعلى إدارة الشركة أخطار لجنة الترشيحات والمكافآت بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذه الوثيقة.

٦.٢ نطاق اللائحة وإدارة التعارض

تحدد هذه اللائحة الخطوط الاستراتيجية الرئيسية والمعايير والمبادئ الخاصة بتنظيم أعمال لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو). وتطبق بنود اللائحة بما لا يتعارض مع عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة.

٧.٢ توزيع الدليل والسرية

يعتبر أعضاء مجلس الإدارة ولجنة الترشيحات والمكافآت "أطراف ذو علاقة" ولهذا الغرض يتم نشر اللائحة على كافة الأطراف ذو العلاقة سواء من خلال الوسائل الورقية أو الإلكترونية أو وضعه على الشبكة الداخلية للشركة. هذا وتعتبر اللائحة من الوثائق الداخلية السرية ولا يجوز نشرها أو أي جزء منه بدون الحصول على إذن خطي من صاحب الصلاحية.

٣. أهداف ومهام اللجنة ونطاق عملها

١.٣ أهداف اللجنة

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

٢.٣ نطاق عمل اللجنة:

يحق للجنة وبدون أي قيود، الإطلاع على ومراجعة كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات المتعلقة بعمليات الترشيحات لعضوية المجلس أو تعيين كبار التنفيذيين في الشركة، أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الإطلاع عليها وتقع ضمن إختصاصها، والرفع بشكل دوري بالتوصيات للإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة وعلى مجلس الإدارة اتخاذ كل الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

٣.٣ مسؤوليات مجلس الإدارة مقابل لجنة الترشيحات والمكافآت :

١. إختيار أعضاء مؤهلين للجنة الترشيحات والمكافآت من داخل المجلس مع إمكانية مشاركة أعضاء من كبار التنفيذيين في الشركة.
٢. التقييم الدوري لعمل وأداء اللجنة وإمكانية التجديد للأعضاء الأكثر نشاطاً وكفاءة.
٣. مراقبة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت من خلال كفاية اجتماعاتها الدورية والتحقق من إعدادها لخطة العمل اللازمة لمباشرة مهامها.
٤. منح اللجنة الحق للإستعانة بمستشارين ذوي خبرة وكفاءة من خارج الشركة.
٥. منح الصلاحيات اللازمة لأعضاء اللجنة لتحقيق أهدافها.

٤.٣ مهام اللجنة:

- بالإضافة إلى المهام الموكلة للجنة الترشيحات والمكافآت في لائحة حوكمة الشركة، فتشتمل مهام عمل اللجنة القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها، ومنها :
١. إتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم فعالية هيكل المجلس وبحيث يكون المعيار في التقييم موضوعي، ورفع التوصيات والمقترحات بشأنها.
 ٢. أعداد السياسات اللازمة والمرتبطة بالأداء لتعويضات ومكافآت أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين.
 ٣. تتولى اللجنة تحديد فيما إذا كان للعضو صفة العضو المستقل، آخذة بعين الاعتبار الحد الأدنى للمتطلبات الواجب توافرها.
 ٤. تتولى اللجنة مسؤولية توفير المعلومات وملخصات حول خلفية بعض المواضيع الهامة ذات العلاقة لأعضاء المجلس عند الطلب.
 ٥. التأكد من وجود سياسة مكافآت لدى الشركة لاستقطاب موارد بشرية مؤهلة للعمل بالشركة .
 ٦. الإفصاح عن ملخص سياسة المكافآت في التقرير السنوي للشركة

٥.٣ تشكيل اللجنة والشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة:

١. تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت من (٣) ثلاثة أعضاء على الأقل من بمشاركة عضو على الأقل من مجلس إدارة الشركة مع إمكانية مشاركة أعضاء من كبار التنفيذيين في الشركة ممن يتوافر فيهم الشروط المحددة في الفقرات (٢)، (٣)، (٤) أدناه.
٢. يجب أن يكون عضو اللجنة لديه تأهيل علمي ملائم وإلمام بالجوانب المالية والإدارية وبطبيعة أعمال الشركة، ويتعين أن يكون أحد أعضاء اللجنة حاصلاً على تأهيل كافٍ.
٣. ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين في الشركة، أو ممن يقومون بعمل فني أو أداري في الشركة.
٤. أن يكون مستقلاً، ويعتبر العضو مستقلاً إذا توافرت فيه الشروط التالية:
 - أن لا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - أن لا يكون له مصلحة مالية أو تجارية مباشرة مع المديرين التنفيذيين في الشركة، وألا يكون قريباً لأي منهم حتى الدرجة الثانية.

○ أن يتمتع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لها.

٦.٣ تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم:

١. 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. يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة، ويتم تشكيل أعضاء اللجنة لمدة ثلاثة سنوات أو مدة مجلس الإدارة أيهما أقصر.
٣. يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة ثانية.
٤. يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية :

- طلب العضو إعفائه من عضويته باللجنة.
- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرراً بأهداف وسمعة الشركة.
- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.
- فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.
- ٥. 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 آخذاً بالاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

٧.٣ واجبات عضو اللجنة:

١. الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه أن يخطر رئيس اللجنة بذلك.
٣. أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
٤. أن يتحلى بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال عند قيامه بعمله.

٥. ألا يشترك العضو في أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.
٦. ألا يقبل أي شي له قيمة ذات شأن من موظف أو تابع أو عميل أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف الاستقلالية والموضوعية في عضو اللجنة.
٧. الإفصاح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين في الشركة.

٨.٣ مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة:

١. يحدد مجلس الإدارة بدلات الحضور و/أو المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة.
٢. في حالة إعفاء عضو اللجنة لأي من الأسباب الموضحة في بند (٦.٣) فقرة (٤) يتم احتساب مكافأته وفقاً للمدة التي قضاها في عضوية اللجنة.
٣. يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت والمزايا التي صرفت لأعضاء اللجنة.

٩.٣ اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وسكرتير اللجنة:

١. يقوم مجلس الإدارة باختيار رئيساً للجنة الترشيحات والمكافآت، ويقوم رئيس اللجنة بتحديد أسلوب عملها وفق حيثيات هذه اللائحة ووضع جدول أعمالها، ويضمن له الاستقلالية، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز مهامها وله على الأخص ما يلي:

- تعيين سكرتير للجنة على أن يكون أحد موظفي الإدارة العليا في الشركة.
- دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- رئاسة اجتماعات اللجنة.
- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصيتها إلى المجلس.

- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل، وعرضها على اللجنة تمهيدا لرفعها لمجلس الإدارة بعد اعتمادها من اللجنة.
 - إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة ورفعها لمجلس الإدارة بعد اعتمادها من أعضاء اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
 - تمثيل اللجنة أمام المجلس أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك.
٢. يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائباً للرئيس لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه.
٣. يحضر سكرتير اللجنة اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت، ويعد محاضر الاجتماعات ويبلغ أعضاء اللجنة بمواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة، ويراعى عند اختيار سكرتير اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم سكرتير اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون معارضاً مع مصلحة الشركة.

١٠.٣ اجتماعات اللجنة :

١. تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
٢. تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً بحيث لا تقل عن (٣) إجتماعات في السنة على الأقل وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبة قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه، ويلزم لاكمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.
٣. تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو مجلس الإدارة، على أن يبين طلب الاجتماع الأسباب الموجبة له.
٤. 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.



٥. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت 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.
٦. لايجوز لعضو اللجنة ان ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.

١١.٣ توثيق محاضر اللجنة :

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي :

١. يدون سكرتير اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات، ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
٢. يحرر سكرتير اللجنة بعد أي اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرض على أعضاء اللجنة لاعتماده.
٣. يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.
٤. يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات.
٥. في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء ويوقع أمين اللجنة ورئيسها ويطلب من الأعضاء استكمال التوقيع مع بيان ما لديهم من ملاحظات أن وجدت.
٦. إذا وردت أي ملاحظات أو تحفظات من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي.
٧. تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص لدى أمين اللجنة ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

١٢.٣ خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها:

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

١٣.٣ لجنة الترشيحات والمكافآت والجهات الإشرافية:

- تقع الشركات المساهمة تحت إشراف وزارة التجارة بالإضافة لهيئة السوق المالية وبالتالي يجب :
١. الأخذ بالمتطلبات التي تفرضها الجهات الإشرافية لأغراض ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة على حدا سواء.
 ٢. تزويد الجهات الإشرافية بأية معلومات أو بيانات ترى أنها ذات اثر هام على سير عمليات الشركة.
 ٣. إمام جميع أعضاء اللجنة بالأنظمة والقوانين الصادرة من الجهات الإشرافية.

١٤.٣ السرية :

- يجب على أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت المحافظة على خصوصية وسرية البيانات التي يطلعون عليها ذات العلاقة بأعمال الشركة.



ملحق (أ) - نموذج تعديل/تحديث الدليل

نموذج تعديل/تحديث الدليل		
		التاريخ:
		الموافق:
		وصف التعديل/التحديث
		المسوغات
	التوقيع:	إعداد:
	التوقيع:	الموافقة:
	التوقيع:	الإعتماد:

نموذج رقم (NCM-001)