

## لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

## Nomination and Remuneration Committee Charter

## لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت Nomination and Remuneration Committee Charter

|              |                                |                       |                 |
|--------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------|
| Valid from   | 13/12/2023                     | م ٢٠٢٣/١٢/١٣          | تاريخ النفاذ    |
| Version      | 3.0                            | ٣,٠                   | رقم النسخة      |
| Issuing Unit | Board of Directors secretariat | أمانة سر مجلس الإدارة | الإدارة المصدرة |

أقرت هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة غير العادية لشركة مجموعة تداول السعودية القابضة بتاريخ ٢٠٢٣/١٢/١٣ م

٢ . ٢ ٣ / ١ ٢ / ١ ٣  
1 3 \ 1 2 \ 2 0 2 3

This Charter has been ratified Pursuant to the Saudi Tadawul Group Holding Company's Extraordinary General Assembly Meeting Dated (13/12/2023)



## CONTENTS

## قائمة المحتويات

|  |    |                          |
|--|----|--------------------------|
| 1. Purpose and Objectives                      | 3  | ١. الغرض والأهداف        |
| 2. Definitions                                 | 3  | ٢. التعريفات             |
| 3. Affiliation and Authorities                 | 5  | ٣. الارتباط والصلاحيات   |
| 4. Duties and Responsibilities                 | 6  | ٤. المهام والمسؤوليات    |
| 5. Composition and Governance of the Committee | 10 | ٥. تكوين اللجنة وحوكمتها |
| 6. Obligations of Members                      | 11 | ٦. التزامات العضوية      |
| 7. Meetings of the Committee                   | 11 | ٧. اجتماعات اللجنة       |
| 8. Minutes of the Committee Meetings           | 12 | ٨. محاضر اجتماعات اللجنة |
| 9. Resolutions of the Committee                | 13 | ٩. قرارات اللجنة         |
| 10. Committee Members Remuneration             | 14 | ١٠. مكافآت أعضاء اللجنة  |
| 11. Committee Secretary                        | 14 | ١١. أمين السر            |
| 12. Validity and Revision                      | 15 | ١٢. النفاذ والمراجعة     |

## Important Note

*This Charter is for internal use only any questions concerning the application or interpretation of the requirements set forth by this Charter should be directed to the Board of Directors Secretariat.*

## ملاحظة مهمة

*هذه اللائحة للاستخدام الداخلي فقط وتوجه أي أسئلة بشأن تطبيق أو تفسير هذه اللائحة إلى أمانة سر مجلس الإدارة.*



## 1. Purpose and objectives

The Nomination and Remuneration Committee shall be formed by resolution of the Board of the Company to assist the Board in performing its relevant functions - including but not limited to - determining the remuneration of board members, committee members and executives, and recommend policies and criteria for membership of the Board of Directors of the Holding Company and other functions as described in this charter or assigned to them by the Board of Directors.

## 2. Definitions

- 2.1 Without prejudice to sub-article (2.2) of this article, the words and terms mentioned in this Charter will have the meanings assigned to them in the Board Charter.
- 2.2 For the purposes of implementing the provisions of this Charter, the words and terms mentioned below will have the meanings assigned next to them, unless the context requires otherwise:

|                     |  |   |                 |
|---------------------|--|---|-----------------|
| CMA                 | The Capital Market Authority.  | هيئة السوق المالية.   | الهيئة          |
| The Holding Company | The Saudi Tadawul Group Holding Company.   | شركة مجموعة تداول السعودية القابضة.   | الشركة القابضة  |
| Subsidiaries        | Saudi Exchange, Securities Depository Center Company ("Edaa"), Securities Clearing Center Company ("Muqassa"), Tadawul Advanced Solutions Company ("Wamid"), and any other company that is fully owned by the Holding Company. | شركة تداول السعودية، وشركة مركز إيداع الأوراق المالية ("إيداع")، ومركز مقاصة الأوراق المالية ("مقاصة")، وشركة تداول للحلول المتقدمة ("وامض") وأي شركة تابعة أخرى تملكها الشركة القابضة بالكامل. | الشركات التابعة |
| General Assembly    | The Saudi Tadawul Group Holding Company General Assembly.  | الجمعية العامة للشركة القابضة.  | الجمعية العامة  |

## ١. الغرض والأهداف

تُكوّن لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة، لمساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه ذات العلاقة - ومن ذلك على سبيل المثال وليس الحصر- تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، واقتراح سياسات ومعايير عضوية مجلس إدارة الشركة القابضة وغيرها من المهام وفقاً لما هو موضح في هذه اللائحة أو ما يوكل إليها من مجلس الإدارة.

## ٢. التعريفات

- ٢,١ مع عدم الإخلال بالفقرة الفرعية (٢,٢) من هذه المادة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في لائحة عمل المجلس.
- ٢,٢ لأغراض تطبيق هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

|   |  |   |                     |
|---|--|---|---------------------|
| <b>Board</b>                            | The Board of Directors of The Holding Company and The Board of Directors of its Subsidiaries (in according to what the context of the text requires ).   | مجلس إدارة الشركة القابضة ومجالس إدارة الشركات التابعة وفقاً لما يقضي به سياق النص.   | المجلس              |
| <b>The Committee</b>                    | The Nomination and Remuneration Committee.   | لجنة الترشيحات والمكافآت.   | اللجنة              |
| <b>Committees</b>                       | The Audit Committee, the Nomination and Remuneration Committee, the Governance, Risk and Compliance Committee and the Investment Committee and any other committee formed by the Board and determined to be included within the scope of this Charter. | لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، ولجنة الحوكمة والمخاطر والالتزام، ولجنة الاستثمار وأي لجنة أخرى يشكلها المجلس ويقرر شمولها في نطاق هذه اللائحة.                   | اللجان              |
| <b>GCEO</b>                             | The Chief Executive Officer of the Holding company.  | الرئيس التنفيذي للشركة القابضة.   | الرئيس التنفيذي     |
| <b>Executive Management</b>             | The Holding Company employees who are administratively directly related to the GCEO and perform supervisory and administrative tasks.  | موظفي الشركة القابضة الذين يرتبطون إدارياً بشكل مباشر بالرئيس التنفيذي ويقومون بمهام إشرافية وإدارية.   | الإدارة التنفيذية   |
| <b>The Division</b>                     | The Human Resource Division.   | الإدارة العامة للموارد البشرية.   | الإدارة             |
| <b>Secretary</b>                        | The Secretary of the Committee.  | أمين سر اللجنة.   | أمين السر           |
| <b>Corporate Governance Regulations</b> | The Corporate Governance Regulations issued by the CMA Board of the Capital Market Authority resolution number 8-16-2017 dated on 13/02/2017 and amended by resolution number 8-5-2023 dated 18/01/2023 and any amendment thereto.                     | لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بقرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧، وتاريخ ٢٠١٧/٠٢/١٣ والمعدلة بقرار رقم ٨-٥-٢٠٢٣، وتاريخ ٢٠٢٣/٠١/١٨ م وأي تعديل يطرأ عليها لاحقاً. | لائحة حوكمة الشركات |
| <b>Board Charter</b>                    | Charter of the Board of Directors of the Saudi Tadawul Group Holding Company, adopted by Resolution of the Board of Directors No. 11-06-2023 dated 13/11/2023 and any amendment thereto.   | لائحة عمل مجلس إدارة شركة مجموعة تداول السعودية القابضة الموافق عليها بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (١١-٠٦-٢٠٢٣) وتاريخ ٢٠٢٣/١١/١٣ م وأي تعديل لاحق يطرأ عليها.               | لائحة عمل المجلس    |

|                            |   |                     |   |
|----------------------------|---|---------------------|---|
| <b>The Policy</b>          | Remuneration Policy for Board of Directors and Committees Members and Executive Management.   | السياسة             | سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و أعضاء اللجان والإدارة التنفيذية.  |
| <b>The Code of Conduct</b> | Code of Conduct for Board Members of the Saudi Tadawul Group and its Subsidiaries and their Committee members, and any amendment thereto. | قواعد السلوك المهني | قواعد السلوك المهني المعتمدة لأعضاء مجلس إدارة شركة مجموعة تداول السعودية القابضة والشركات التابعة لها وأعضاء اللجان وأي تعديل لاحق يطرأ عليها. |

### 3. Affiliation and Authorities

### ٣. الارتباط والصلاحيات

- 3.1. The Committee is affiliated to the Board and shall be accountable thereto. This is without prejudice to the Board's responsibility for the work of the Committee and the authorities and responsibilities delegated to it.
- 3.1. ترتبط اللجنة بالمجلس وتكون مسؤولة أمامه، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن أعمال اللجنة والصلاحيات والمسؤوليات التي فوضها إليها.
- 3.2. The Committee is authorized to issue resolutions regarding the duties assigned thereto, in accordance with the provisions of this Charter and the Nomination and Remuneration Policy, and shall follow up on its implementation.
- 3.2. للجنة إصدار قرارات فيما وُكل إليها من مهام وفقاً لأحكام هذه اللائحة وسياسة الترشيحات والمكافآت وعلماً متابعة تنفيذها.
- 3.3. The Committee is authorized, within the framework of the duties assigned thereto, and by a resolution issued from it, to designate representatives from its members or from the executive management to participate in any joint committees with external parties.
- 3.3. للجنة - في إطار المهام الموكلة إليها - وبقرار يصدر عنها تحديد ممثلين من أعضائها أو من الإدارة التنفيذية في أي لجان مشتركة مع جهات خارجية.
- 3.4. The Committee is authorized to access information and data relating to its authorities and responsibilities.
- 3.4. للجنة الاطلاع على المعلومات والبيانات المتعلقة بصلاحياتها ومسؤولياتها.
- 3.5. The Committee is authorized to use the services of experts or specialists it deems appropriate to perform permanent or temporary consultative duties that assist the Committee in performing its responsibilities. And The Committee shall determine the consultants' fees. And this shall be included in the minutes of the Committee meeting the minutes states the name of the expert and his relation to the Holding Company.
- 3.5. للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين لأداء مهام استشارية دائمة أو مؤقتة تساعدها على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم، ويضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة القابضة.

- 3.6. The duties and responsibilities set forth in this Charter shall be performed by the Committee in respect of Subsidiaries, without prejudice to the policies and procedures of the Subsidiaries, in the event of a resolution issued by the boards of directors of Subsidiaries to delegate the Committee.
- 3.7. In any event, the provisions of the Implement regulations and the instructions issued by the CMA concerning the duties and responsibilities of the Committee shall be observed where applicable.
- 3.8. The Board shall follow up Committees work and resolutions.

٣,٦. تتولى اللجنة القيام بالمهام والمسؤوليات الواردة في هذه اللائحة فيما يتعلق بالشركات التابعة، وبما لا يتعارض مع السياسات والإجراءات المتبعة لدى الشركات التابعة وذلك في حال صدور قرار من مجالس إدارات الشركات التابعة بتفويض اللجنة.

٣,٧. في جميع الأحوال، يتم مراعاة أحكام اللوائح التنفيذية والتعليمات الصادرة من قبل الهيئة فيما يتعلق بمهام ومسؤوليات اللجنة حيث ما ينطبق.

٣,٨. يتولى المجلس متابعة أعمال اللجنة وقراراتها.

#### 4. Duties and Responsibilities

The Committee shall carry out the following duties and responsibilities:

##### General Duties and responsibilities:

- 4.1. Examining the organizational structure of the Holding Company and its Subsidiaries, and making the necessary recommendations thereabout to the Board.
- 4.2. Reviewing the structure of the Board and the Executive Management and providing recommendations regarding changes that may be made to such structure.
- 4.3. Provide a job description for the Executive management.
- 4.4. Annually ensuring that there is not any conflict of interest between the Chairperson, board members and other critical administrative positions, and whether the member is also a member of the Board of Directors of another company, as well as the independence of independent members of the Board and committees.
- 4.5. Assist the Board in assessing the performance of the Board, its committees and Executive management in terms of strengths and weaknesses, and in sitting and implementing

#### ٤. المهام والمسؤوليات

تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:

##### المهام والمسؤوليات العامة:

- ١-٤. النظر في الهيكل التنظيمي للشركة القابضة والشركات التابعة ورفع التوصيات اللازمة للمجلس.
- ٢-٤. مراجعة هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات للمجلس في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- ٣-٤. وضع الوصف الوظيفي للإدارة التنفيذية.
- ٤-٤. التحقق بشكل سنوي من عدم وجود أي تعارض في المصالح بين رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس وغير ذلك من المناصب الإدارية الهامة، وما إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، بالإضافة إلى التحقق من استقلالية الأعضاء المستقلين في المجلس واللجان.
- ٥-٤. مساعدة المجلس في تقييم أداء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية من حيث جوانب القوة والضعف، وفي وضع وتنفيذ خطط لتحديد وتعزيز كفاءات أعضاء مجلس الإدارة من خلال التوصية بالإجراءات اللازمة.
- ٦-٤. التأكد من وجود منهج تعريف وتوجيه فعال لأعضاء مجلس الإدارة الجدد، بالإضافة إلى وجود برامج تعليمية مستمرة، ومراجعة فعاليتها بانتظام.

- plans to define and enhance the competencies of board members by recommending the necessary procedures.
- 4.6. Ensure that there is an effective definition and guidance approach for new board members, in addition to the presence of ongoing educational programs, and regularly review their effectiveness.
- 4.7. Ensuring the existence of a long-term succession plan for the GCEO and the Executive Management and overseeing it.
- 4.8. Examining and developing qualifications and efficiency of the Executive Management and making relevant recommendations thereabout to the Board.
- 4.9. Approving the appointment and dismissal of the Company's Executive Management, evaluating their performance and remunerations based on a recommendation of the GCEO and without contradicting the duties of other committees affiliated to the Board.
- 4.10. Recommending to the Board about the adoption of the human resources strategy and policies relevant to the Human Resources Division.

#### **With regards to the Nominations:**

- 4.11. Recommending to the Board the members nominated for the Committees according to the charters of these committees.
- 4.12. Recommending to the Board the nomination or re-nomination of its members in accordance with approved policies and standards.
- 4.13. Recommending to the Board the independent members nominated for Committees and ensuring their independency.
- 4.14. Nominating the board members of the Subsidiaries to the Holding Company's Board for approval and to obtain the CMA approval prior to nominate them to the General

- ٧-٤. التأكد من وجود خطة تعاقب طويلة الأجل للرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والإشراف عليها.
- ٨-٤. دراسة كفاءات ومؤهلات الإدارة التنفيذية وتطويرها، ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس.
- ٩-٤. الموافقة على تعيين الإدارة التنفيذية للشركة وإنهاء خدماتهم، وتقييم أدائهم ومكافأتهم بناء على توصية الرئيس التنفيذي، وبما لا يتعارض مع مهام اللجان الأخرى المنبثقة من مجلس الإدارة.
- ١٠-٤. التوصية للمجلس باعتماد استراتيجية الموارد البشرية والسياسات ذات العلاقة بالإدارة العامة للموارد البشرية.

#### **فيما يتعلق بالترشيحات:**

- ١١-٤. التوصية للمجلس بترشيح أعضاء اللجان وفقاً لقواعد عمل تلك اللجان.
- ١٢-٤. التوصية للمجلس بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للوائح والأنظمة ذات العلاقة.
- ١٣-٤. التوصية للمجلس بترشيح الأعضاء المستقلين في اللجان، والتأكد من استقلاليتهم.
- ١٤-٤. ترشيح أعضاء مجالس إدارة الشركات التابعة لمجلس إدارة الشركة القابضة للموافقة، مع مراعاة أخذ موافقة الهيئة المسبقة حسب اللازم، قبل الترشيح للجمعية العامة وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- ١٥-٤. ترشيح الرئيس التنفيذي للشركة والرفع بالتوصية لمجلس الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.



- assembly in accordance with the relevant laws and regulations.
- 4.15. Nominating the GCEO of the Holding company, and recommending the Board of Directors in accordance with the relevant laws and regulations.
- 4.16. Nominating CEOs of Subsidiaries, and recommending to the Board of directors of subsidiaries –each in their own right- and in accordance with the relevant laws and regulations.
- 4.17. Suggesting clear policies and standards for membership of the Board and the Executive Management and Subsidiaries representatives.
- 4.18. Preparing a description of the capabilities and qualifications required for membership of the Board.
- 4.19. Providing job descriptions for the Executive, Non-Executive and Independent Directors and the Executive Management.
- 4.20. Setting special procedures to be followed if the position of a member of the Board or a member of the Executive Management becomes vacant.
- 4.21. When nominating a Board member, the committee shall take into consideration the provisions of the Corporate Governance Regulations and the requirements set by the CMA.
- 4.22. The Holding Company shall publish an announcement related to the nomination for the Board of Directors membership on its website and the Saudi Exchange website and in any other mediums as may be directed by the CMA. The nomination timeline shall continue into force for a month from the date of the announcement.
- ١٦-٤. ترشيح المدراء التنفيذيين للشركات التابعة والرفع بالتوصية لمجالس إدارات الشركات التابعة -كلٌ فيما يخصه- وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- ١٧-٤. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وممثلي الشركة القابضة في الشركات التابعة.
- ١٨-٤. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة.
- ١٩-٤. وضع وصف وظيفي لأعضاء المجلس التنفيذي وأعضاء المجلس غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين والإدارة التنفيذية.
- ٢٠-٤. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ٢١-٤. على اللجنة عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.
- ٢٢-٤. التأكد من قيام الشركة القابضة بنشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة القابضة والموقع الإلكتروني لتداول السعودية وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

### With Regards to the Remuneration:

### فيما يتعلق بالمكافآت:

- 4.23. Identify the remuneration of Board members and committee members and executive management, in accordance with the Policy and relevant regulations, and make the necessary recommendations to the Board and the General Assembly where applicable.
- 4.24. Recommend to the Holding Company Board of Directors the salary, remuneration and compensation of the GCEO.
- 4.25. Recommend to the subsidiaries Board of Directors the salary, remuneration and compensation of the respective CEOs of Subsidiaries.
- 4.26. Provide recommendation to the Board on the annual performance bonus of the Holding Company and its subsidiaries' employees, and adopt its distribution mechanism, which takes into account job level, the duties and responsibilities, and the level of performance.
- 4.27. Approval of functional benefits relating to executive management and employees based on the Board's budget and in accordance with relevant sub-policies.
- 4.28. Provide the Board with adequate information and external advice to ensure the right decisions were made.
- 4.29. Overseeing, reviewing and recommending all matters relating to the remuneration and wages of the Board its committees' members and executive management members (in cases required by the relevant regulations), with performance-related standards, disclosure and verification of their implementation taken into account:
- Being consistent with the Company's strategy and objectives.
  - Being consistent with the magnitude, nature and level of risks faced by the Company.
- ٢٣-٤. تحديد مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، بما يتفق مع السياسة والأنظمة ذات العلاقة، ورفع التوصيات اللازمة للمجلس وللجمعية العامة حيث ما ينطبق.
- ٢٤-٤. الرفع لمجلس الإدارة بالتوصية بأجور ومكافآت وتعويضات الرئيس التنفيذي للشركة القابضة.
- ٢٥-٤. الرفع لمجلس إدارة الشركات التابعة بالتوصية بأجور ومكافآت وتعويضات المدراء التنفيذيين بحسب الاختصاص.
- ٢٦-٤. التوصية للمجلس بمكافأة الأداء السنوية لموظفي الشركة القابضة والشركات التابعة، واعتماد آلية توزيعها، والتي يراعى فيها مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، ومستوى الأداء.
- ٢٧-٤. الموافقة على المزايا الوظيفية المتعلقة بالإدارة التنفيذية والموظفين بناءً على الميزانية المعتمدة من قبل المجلس ووفقاً للسياسات الفرعية ذات العلاقة.
- ٢٨-٤. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات الكافية والمشورة الخارجية لضمان اتخاذ قرارات مستنيرة بشأن الأجور.
- ٢٩-٤. الإشراف على جميع الشؤون المتعلقة بمكافآت وأجور أعضاء المجلس ولجانته والإدارة التنفيذية ووضع سياسة مكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية، ومراجعتها والتوصية بها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من قبل الجمعية العامة العادية (في الحالات التي تتطلب ذلك حسب ما تقتضيه الأنظمة ذات العلاقة)، على أن يراعى في اتباعها معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها، كما يراعى فيها ما يلي:
- انسجامها مع استراتيجية الشركة القابضة وأهدافها.
  - انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة القابضة.
  - جذب واستبقاء أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، مع تحفيزهم على تحقيق نجاح الشركة القابضة وتعزيز قيمة المساهمين على المدى الطويل.

- acquiring and maintaining the Board members and Executive Management, and encouraging them to achieve the success of the Holding company, its shareholders and its long-term development.
  - determine remuneration based on job level, duties and responsibilities, educational qualifications, practical experience, skills and level of performance.
- 4.30. Periodic review of the remuneration policy and an assessment of its effectiveness in achieving its objectives.
- 4.31. Review the compensation and retirement plan and employee incentive policies and plans.

## 5. Composition and Governance of the Committee

- 5.1. The Committee shall be composed of three to five non-executive Board members, including at least one independent member. The Chairperson of the Committee shall be an independent member.
- 5.2. The Chairperson of the Board shall not be a Chairperson of the Committee.
- 5.3. The Committee shall resolve any case of Conflict of Interest that may face its members regarding any of the matters brought before the Committee in a manner that achieves justice and efficiency and is in conformity with any other related policies or charters approved by the Holding Company.
- 5.4. The term of membership in the Committee shall be to the same as the term of the Board.
- 5.5. If the Committee member is not a member of the Board, his/her membership ends with the end of his membership of

- تحديد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- ٣٠-٤. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- ٣١-٤. مراجعة خطة التعويضات والتقاعد وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين.

## ٥. تكوين اللجنة وحوكمتها

- ١-٥. تكوّن اللجنة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل. ويكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
- ٢-٥. لا يجوز أن يشغل رئيس المجلس منصب رئيس اللجنة.
- ٣-٥. يجب على اللجنة معالجة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأيٍّ من أعضائها في أيٍّ من الموضوعات التي تُعرض عليها بما يحقق العدالة والكفاءة ويتوافق مع أي لوائح وسياسات أخرى تعتمدها الشركة القابضة في هذا الشأن.
- ٤-٥. تكون مدة عضوية اللجنة ماثلة لمدة دورة المجلس.
- ٥-٥. في حال كان عضو اللجنة عضواً في مجلس الإدارة، فإن عضويته في اللجنة تنتهي بانتهاء عضويته في مجلس الإدارة أو باستقالته الطوعية من اللجنة.

the Board or his/her voluntary resignation from the Committee.

- 5.6. If he/she is not a member of the Board, then the membership ceases either by resignation or by the end of the Committee's term.

٦-٥. في حال لم يكن عضو اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة، فإن عضويته في اللجنة تنتهي بالاستقالة أو بانتهاء مدة اللجنة.

## 6. Obligations of Members

## ٦. التزامات العضوية

A member of the Committee shall:

يلتزم عضو اللجنة بالآتي:

- 6.1. Read and abide by the provisions of the Code of Conduct.
- 6.2. Vote on matters brought before the Committee, except for matters in which the member has a direct or indirect interest.
- 6.3. Disclose any direct or indirect interest they have in any matter brought before the Committee. Accordingly, that member shall abstain from attending deliberations of the matter subject of Conflict of Interest and from voting thereon. Resolutions and recommendations shall be issued by a majority vote of the disinterested attending members.
- 6.4. Attend meetings of the Committee, and shall inform the chairperson if they are unable to attend for any reason.
- 6.5. Not give proxy to another member to vote on their behalf upon their absence from a meeting of the Committee;
- 6.6. Inform the chairperson of the Board and the chairperson of the committee if they wish to resign from the Committee.

١-٦. الاطلاع على أحكام قواعد السلوك المهني ذات الصلة بأعضاء المجلس والالتزام التام بها.

٢-٦. التصويت على الموضوعات المعروضة على اللجنة، باستثناء الموضوعات التي يكون للعضو فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.

٣-٦. الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تكون له في أي من الموضوعات التي تُعرض على اللجنة، ويجب على ذلك العضو الامتناع من حضور مناقشة الموضوع محلّ تعارض المصالح والتصويت عليه، وتُحسب الأصوات اللازمة لإصدار القرارات والتوصيات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين من غير ذوي المصلحة.

٤-٦. حضور الاجتماعات، وتبليغ الرئيس في حال عدم التمكن -لأي سبب- من حضور أي اجتماع للجنة.

٥-٦. عدم توكيل عضو آخر للتصويت نيابةً عنه عند غيابه عن أي اجتماع للجنة.

٦-٦. تبليغ رئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة في حال رغبته في الاستقالة من عضوية اللجنة.

## 7. Meetings of the Committee

## ٧. اجتماعات اللجنة



- 7.1. Meetings of the Committee shall be convened at least once every six months, according to an annual schedule approved thereby, and the Chairperson may call for a meeting any time or when two or more members of the Committee request so.
- 7.2. Invitation to scheduled meetings of the Committee shall be sent at least seven working days prior to the date of the meeting.
- 7.3. The agenda of the meeting and accompanying documents shall be sent at least three working days prior to the date the meeting is to be held.
- 7.4. Committee Meetings are valid if attended by a majority of its members.
- 7.5. Committee meetings may be attended, and resolutions may be voted on through video or audio means of communication.
- 7.6. The chairperson shall chair and manage its meetings. If the chairperson fails to attend a meeting or if they have a Conflict of Interest regarding any of the matters brought before the Committee, he/she shall delegate any other member to chair the meeting. If the chairperson fails to delegate a deputy to chair the meeting, the attending members shall select a chair from among themselves.
- 7.7. The Committee may invite to its meetings whomever it chooses, provided that they do not have voting rights.
- ١-٧. تعقد اللجنة اجتماعاتها على الأقل مرة كل ستة أشهر وفقاً لجدول سنوي تقره، وللرئيس دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة.
- ٢-٧. ترسل الدعوة إلى اجتماعات اللجنة المجدولة قبل سبعة أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.
- ٣-٧. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده.
- ٤-٧. لا تُعد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء.
- ٥-٧. يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.
- ٦-٧. يتولى الرئيس رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أي من الموضوعات المعروضة على اللجنة فعليه تكليف أي من الأعضاء برئاسة الاجتماع، وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بينهم.
- ١-٨. للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.

## 8. Minutes of the Committee Meetings

## ٨. محاضر اجتماعات اللجنة

- 8.1. Committee meetings shall be documented and minutes including the discussions and deliberations carried during
- ١-٨. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت،

such meetings shall be prepared. Recommendations of the committee and voting results shall be documented and retained in a special and organized register, including the names of the attendees and any reservations they expressed (if any). Such minutes shall be signed by all of the attending members.

8.2. The Secretary shall, following approval of the chairperson, send the draft minutes of meeting to its members within five working days from the date the meeting is held. In urgent cases, the minutes shall be sent within one working day in accordance with the decision of the chairperson.

8.3. Members of the Board shall be deemed in approval of the draft minutes of meeting if none of them makes a remark or reservation within five working days from the date they are sent thereto.

8.4. All meetings minutes and resolutions shall be in Arabic. The minutes of meeting and resolutions of the Committee shall be written in Arabic.

8.5. The Secretary shall provide the Board's Secretariat with a copy of the Committee's minutes of meeting as soon as they are signed by the all attending members.

## 9. Resolutions of the Committee

9.1. Resolutions of the Committee shall be passed by a majority vote of the attendees. In case of a tie, the chair or its deputy will have a casting vote.

9.2. The Committee may adopt its resolutions, when necessary, by circular vote. Votes of members on these resolutions casted through electronic means may be approved and they

وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

٢-٨. يرسل أمين السر -بعد موافقة الرئيس- مشروع محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده، وخلال يوم عمل واحد في الحالات التي تتطلب سرعة الإنجاز وفقاً لما يقرره الرئيس.

٣-٨. يُعدّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبيد أيّ منهم ملاحظة أو تحفظ خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.

٤-٨. تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية.

٥-٨. يجب على أمين السر تزويد أمانة سر المجلس بنسخة من محضر اجتماع اللجنة فور التوقيع عليها من قبل جميع الأعضاء الحاضرين.

## ٩. قرارات اللجنة

١-٩. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يُرجّح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه.

٢-٩. يجوز أن تتخذ اللجنة قراراتها عند الحاجة عن طريق التمرير، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات من خلال الوسائل الإلكترونية، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع لاحق لها.

shall be brought before the Committee at the first following meeting.

## 10. Committee members Remuneration

10.1. Annual remunerations are determined for committee members in addition to attendance allowance for meetings and any other benefits based on the Remuneration Policy for Board of Directors and Committees Members and Executives set by the Board and in accordance with the Holding Company's Bylaws, general assembly of shareholders resolutions and relevant regulations.

10.2. The Holding company is obliged to cover the expenses of traveling, accommodation and any other expenses to enable the member to attend meetings and participate in the Committee activities which relevant to its duties.

10.3. All of the above-mentioned remunerations, allowances and compensations are disbursed annually and will be done after the end of the fiscal year.

10.4. Details of the remuneration received by Committee members are disclosed within the contents of the Board's annual report.

## 11. Committee Secretary

11.1. The Committee shall select an employee of the Holding company to act as Secretary of the Committee.

11.2. The Secretary shall coordinate between the Committee and the Board.

11.3. The Secretary shall coordinate with the GCEO and the Division regarding the work of the Committee, including proposed items of the agenda.

## ١٠. مكافآت أعضاء اللجنة

١٠-١. تحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بالإضافة إلى بدل حضور عن الاجتماعات وأي مزايا أخرى بناءً على سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية التي يضعها المجلس وبما يتوافق مع النظام الأساس للشركة القابضة وقرارات الجمعية العامة للمساهمين والأنظمة ذات العلاقة.

١٠-٢. تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.

١٠-٣. تصرف جميع المكافآت والبدلات والتعويضات المذكورة أعلاه بشكل سنوي وأن يتم ذلك بعد نهاية السنة المالية.

١٠-٤. يتم الإفصاح عن تفاصيل ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت ضمن محتويات التقرير السنوي للمجلس.

## ١١. أمين سر اللجنة

١١,١. تختار اللجنة أحد موظفي الشركة القابضة لأمانة سر اللجنة.

١١,٢. ينسق أمين السر بين اللجنة والمجلس.

١١,٣. ينسق أمين السر مع الرئيس التنفيذي والإدارة في شأن أعمال اللجنة، بما في ذلك مقترحات جدول أعمالها.

11.4. The Secretary shall, following approval of the Committee's Chairperson, prepare draft agenda of the Committee and relevant documents and shall send them to the members for review in accordance with the provisions of this Charter.

١١,٤. يُعدّ أمين السر، بعد موافقة الرئيس، مشروع جدول أعمال اللجنة والوثائق الخاصة به ويرسلها إلى الأعضاء للاطلاع عليها وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

11.5. The Secretary shall notify the chief of the Division on the Committee's resolutions and recommendations and shall follow up implementation of these resolutions.

١١,٥. يبلغ أمين السر المدير العام للإدارة بقرارات اللجنة وتوصياتها، ويتابع تنفيذ هذه القرارات.

11.6. The Secretary shall keep the minutes, resolutions and documents of the Committee.

١١,٦. يتولى أمين السر حفظ محاضر اللجنة وقراراتها ووثائقها.

## 12. Effectiveness and Revision

## ١٢. النفاذ والمراجعة

This Charter shall be effective from the date it is adopted by the General Assembly, and its content may be reviewed as needed by the Committee, and It shall recommend any amendment to the Board, in order to present it and adopt it by the General Assembly.

تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة، ويتم مراجعة محتواها حسب الحاجة من قبل اللجنة والتوصية بأي تعديل للمجلس تمهيداً لعرضها واعتمادها من قبل الجمعية العامة.