



البند رقم (5)

أوصى مجلس إدارة شركة عبد الله سعد أبو معطي للمكتبات بتاريخ 2017/08/16م بتوزيع أرباح نقدية على مساهمي الشركة عن السنة المالية المنتهية بتاريخ 2017/03/31م على النحو التالي:

- 1- إجمالي المبلغ الموزع (8) مليون ريال.
- 2- عدد الأسهم المستحقة للأرباح (16) مليون سهم.
- 3- حصة السهم الواحد (0.5) ريال.
- 4- نسبة التوزيع من القيمة الاسمية للسهم (5%).
- 5- أحقية الأرباح: على أن تكون الأحقية للمساهمين المالكين للأسهم يوم انعقاد الجمعية العامة التي سوف يعلن عن موعد انعقادها لاحقاً بعد أخذ الموافقات اللازمة من الجهات المختصة. والمقيدين بسجل مساهمي الشركة لدى شركة أيداع الأوراق المالية (مركز إيداع) في نهاية ثاني يوم تداول يلي تاريخ الاستحقاق.
- 6- تاريخ التوزيع: سوف يعلن عن موعد صرف الأرباح بعد الحصول على موافقة الجمعية العامة للمساهمين.



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

| 1. البيانات الشخصية للعضو المرشح | | | | | | |
|--|---------------------------|--|---|---|--------------|-----------------------|
| الاسم الرباعي | | عمر بن محمد بن عبدالعزيز الرئيس | | | | |
| الجنسية | سعودي | تاريخ الميلاد | 1962/11/28 | | | |
| 2. المؤهلات العلمية للعضو المرشح | | | | | | |
| م | المؤهل | التخصص | تاريخ الحصول على المؤهل | اسم الجهة المانحة | | |
| 1 | بكالوريوس | ادارة أعمال | 1986 | جامعة الملك سعود | | |
| 2 | ماجستير | ادارة أعمال وتسويق | 1991 | جامعة أوتاوا، كندا | | |
| 3 | دكتوراه | تسويق | 1998 | جامعة مانشيستر، بريطانيا | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 3. الخبرات العملية للعضو المرشح | | | | | | |
| الفترة | | مجالات الخبرة | | | | |
| 2005-2007 | | وكيل كلية العلوم الإدارية للشؤون الأكاديمية | | | | |
| 2009-2010 | | مدير جامعة دار العلوم | | | | |
| 2012-2013 | | مدير عام الإستراتيجية و الأبحاث - هيئة السوق المالية | | | | |
| 2013-2017 | | مستشار في وزارة التعليم | | | | |
| | | | | | | |
| 4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها: | | | | | | |
| م | اسم الشركة | النشاط الرئيس | صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل) | طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية) | عضوية اللجان | الشكل القانوني للشركة |
| 1 | شركة نبعة التعليمية ذ.م.م | تعليمي | مستقل | بصفة الشخصية | لا يوجد | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

| 1. البيانات الشخصية للعضو المرشح | | | | | | |
|---|---------------------------|---------------------------|---|---|--------------|-----------------------|
| الاسم الرباعي | | فارس بن فهد بن فهد الشريف | | | | |
| الجنسية | سعودي | تاريخ الميلاد | 1984/12/25 | | | |
| 2. المؤهلات العلمية للعضو المرشح | | | | | | |
| م | المؤهل | التخصص | تاريخ الحصول على المؤهل | اسم الجهة المانحة | | |
| 1 | بكالوريوس | محاسبة | 2007 | جامعة الملك فهد للبترول والمعادن | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 3. الخبرات العملية للعضو المرشح | | | | | | |
| الفترة | | مجالات الخبرة | | | | |
| 2007-2010 | | شركة إرنست ويونغ | | | | |
| 2010-2014 | | شركة جينرال إلكترونيك | | | | |
| 2014-2016 | | شركة البحري | | | | |
| حتى الان-2016 | | شركة علو | | | | |
| | | | | | | |
| 4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أيا كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها: | | | | | | |
| م | اسم الشركة | النشاط الرئيس | صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل) | طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية) | عضوية اللجان | الشكل القانوني للشركة |
| 1 | شركة نبعة التعليمية ذ.م.م | تعليمي | مستقل | بصفة الشخصية | لا يوجد | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |

AboMoati
Stationery



أبومعطي
للمكتبات

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

فهرس المحتويات

| المحتوى | رقم الصفحة |
|--|------------|
| المصطلحات العامة | 3 |
| الباب الأول: أحكام عامة وتمهيدية: 1- اسم الوثيقة 2- تعريف 3- الغرض 4- الاهداف 5- الإعتماد 6- نطاق اللائحة وإدارة التعارض 7- توزيع اللائحة | 4 |
| الباب الثاني: تشكيل اللجنة ومهامها: 1- قواعد اختيار الأعضاء 2- العضوية والأعفاء منها | 5 |
| واجبات الأعضاء 3- مكافآت وتعويضات الأعضاء 4- اختصاصات رئيس المجلس أ- اختصاصات رئيس المجلس | 6 |
| ب- اختصاصات أمين المجلس 5- أسلوب عمل اللجنة | 7 |
| أ- الغرض والصلاحيات ب- المهام والمسؤوليات | 8 |
| ت- الإجتماعات والتقارير ث- التعديل والنفاد | 9 |

المصطلحات العامة:

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

▪ اللانحة :

لانحة عمل لجنة الترشيح والمكافآت .

▪ الشركة:

شركة عبدالله سعد ابو معطي.

▪ المجلس :

مجلس الإدارة في الشركة.

▪ رئيس مجلس الإدارة :

رئيس مجلس الادارة في الشركة

▪ الرئيس التنفيذي :

الرئيس التنفيذي في الشركة.

▪ الرئيس :

رئيس لجنة الترشيح والمكافآت .

▪ 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 الشركة، أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منه.

▪ النظام الأساسي :

النظام الأساسي للشركة.

▪ اللجنة:

لجنة الترشيح والمكافآت للشركة.

الباب الأول: أحكام عامة وتمهيدية

- 1 اسم الوثيقة:
لائحة عمل لجنة الترشيح والمكافآت.
- 2 التعريف:
لائحة عمل لجنة الترشيح والمكافآت هي اللائحة الإستراتيجية التي تبين إطار عمل اللجنة ومسئولياتها.
- 3 الغرض:
إن الغرض من لائحة عمل لجنة الترشيح والمكافآت هو توضيح الضوابط والمسؤوليات والإطار المنهجي الذي تعمل من خلاله لجنة الترشيح والمكافآت في الشركة.
- 4 الأهداف:
تهدف الوثيقة إلى تحقيق ما يلي:
 - تعزيز الأداء والفاعلية في إنجاز المهام المختلفة والمتعلقة بلجنة الترشيح والمكافآت.
 - تحديد سياسات التعويضات والمكافآت .
 - تحديد المسؤوليات والواجبات والصالحيات الخاصة باللجنة .
 - بيان الهيكل الإداري والوظيفي لأعمال اللجنة.
- 5 الإعتقاد:
يتم اعتماد اللائحة من قبل مجلس الإدارة بناء على توصية اللجنة.
- 6 نطاق اللائحة وإدارة التعارض:
تحدد هذه اللائحة الخطوط الإستراتيجية الرئيسية والمعايير والمبادئ الخاصة بتنظيم أعمال لجنة الترشيح والمكافآت بالشركة وتطبق بنود اللائحة بما لا يتعارض مع عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة.
- 7 توزيع اللائحة:
يعتبر أعضاء مجلس الإدارة ولجنة الترشيح والمكافآت والحوكمة "أطراف ذو علاقة" ولهذا الغرض يتم نشر اللائحة على كافة الأطراف ذو العلاقة.

الباب الثاني: تشكيل اللجنة ومهامها

1- قواعد اختيار الأعضاء : يشكل مجلس الإدارة لجنة الترشيح والمكافآت والحوكمة كما يلي

- تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل .
- أن يكون لعضو اللجنة تأهيل علمي ملائم والمأم بالجوانب المالية والأدارية وبطبيعة أعمال الشركة
- أن يكون إثنان من أعضاء اللجنة مستقلين غير تنفيذيين .

2- العضوية والإعفاء منها:

يتم اختيار رئيس وأعضاء اللجنة حسب القواعد الموضحة أعلاه وذلك كما يلي:

- يقدم رئيس اللجنة إلى مجلس الإدارة بياناً بأسماء الأعضاء الذين يرى أهليتهم لعضوية اللجنة وتتوافر فيهم الشروط اللازمة، و يرفق مع البيان السيرة الذاتية لكل مرشح.
- يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة، و يتم تشكيل أعضاء اللجنة لمدة ثلاثة سنوات أو مدة مجلس الإدارة أيهما أقصر .
- يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة ثانية.
- يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس بناء على توصية من رئيس اللجنة 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 رئيس اللجنة.
 - فقد العضو الى شرط من الشروط الواجب توافرها في عضوية اللجنة .
- عند انتهاء مدة العضو أثناء مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة أو الإستقالة أو العجز أو الإعفاء يعين المجلس بناءً على توصية من رئيس اللجنة عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة أخذاً بالإعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة وبعد الحصول على الموافقات النظامية لذلك.



تتمثل واجبات عضو اللجنة في التالي :

- ✓ الإنتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها .
- ✓ على العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه أن يخطر رئيس اللجنة بذلك .
- ✓ أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة .
- ✓ أن يتحلى بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والإستقلالية عند قيامه بعمله .
- ✓ أن لا يشترك العضو في أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة .
- ✓ أن لا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف أو تابع أو عميل أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف الإستقلالية والموضوعية في عضو اللجنة .
- ✓ الإفصاح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين في الشركة.

3- مكافآت وتعويضات الأعضاء :

يحدد مجلس الإدارة بدلات الحضور والمكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة و يتم احتساب مكافأة حضور الاجتماعات للعضو كما يلي:

- مكافأة حضور الاجتماعات بواقع مبلغ (3000) ريال سعودي.
- في حال إعفاء عضو اللجنة لأي سبب يتم احتساب مكافأته وفقاً للمدة التي قضاه في عضوية اللجنة .

4- إختصاصات رئيس وأمين اللجنة :

أولاً: رئيس اللجنة :

يقوم مجلس الإدارة باختيار رئيس لجنة الترشيح والمكافآت ، و يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز مهامها وله على الأخص ما يلي :

- تعيين أمين اللجنة من داخل أو خارج اللجنة.
- دعوة اللجنة للإنعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان وجدول أعمال الإجتماع وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة .
- رئاسة اجتماعات اللجنة.

ثانياً : أمين المجلس:

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، وعموماً يؤدي أمين اللجنة المهام التالية :

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

5- أسلوب عمل اللجنة :

الغرض والصلاحيات : يتمثل الغرض الرئيسي من لجنة الترشيح والمكافآت والحوكمة في تقديم الدعم والمشورة لمجلس الإدارة بشؤون المسائل المتعلقة بالترشيح والمكافآت والحوكمة والموارد البشرية وعلميا بذلك:

- دعم مجلس الإدارة في استيفاء مسؤولياته تجاه المساهمين بالتأكد من أنه يتكون من أفضل الأفراد القادرين على الإضطلاع بمسؤوليات العضوية مع مراعاة القانون وأعلى معايير الحوكمة .
- رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص سياسات وممارسات التعويضات اللازمة للشركة والتأكد من أن هذه السياسات والممارسات تصب في مصلحة المساهم ولا تحث على ارتياد معاملات عالية المخاطر لتحقيق أرباح قصيرة المدى .
- دعم مجلس الإدارة في وضع السياسات المناسبة لتعاقب الأعضاء واستبدالهم لضمان الإستمرارية والتدرج .
- التنسيق مع مجموعة الموارد البشرية بالشركة لوضع وتنفيذ سياسة التعاقب واستبدال للإدارة التنفيذية .
- الإضطلاع بدور قيادي في إرساء سياسات وممارسات الحوكمة الفعالة بما في ذلك التوصية لمجلس الإدارة عن إرشادات الحوكمة المطلوب تطبيقها في الشركة ورصد امتثال الشركة لها .
- التأكد من الالتزام بجميع الصلاحيات المنصوص عليها في حوكمة شركة عبدالله سعد أبو معطي والنظام الأساسي لها.

المهام والمسؤوليات:

ترفع اللجنة التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجرمة مخلة بالشرف والأمانة وأن يحمل العضو المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من لجان المجلس وأن يكون العضو قادراً على تعزيز قدرة المجلس على إدارة وتوجيه شؤون الشركة على نحو فعال وبصفة عامة ينبغي أن يتمتع المرشح لعضوية المجلس بما يلي:

1. النزاهة والصدق والولاء.
2. الكفاءة والمعرفة المالية.
3. السمات القيادية والقدرة على التوجيه الاستراتيجي.
4. الأستقلالية وعدم وجود تضارب في المصالح.
5. الإستعداد والقدرة على تكريس الوقت اللازم للقيام بالمسؤوليات التي تملها عليه عضويته في المجلس.
6. الصحة الجيدة وعدم وجود موانع صحي يعيق العضو عن ممارسة مسؤولياته.
7. المراجعة السنوية للإحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرة والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.
8. مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها به .
9. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة .
10. التأكد سنويا من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو بعضوية مجلس إدارة آخر .
11. وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين باستخدام معايير ترتبط بالأداء.
12. التوصية الى المجلس فيما يخص المرشحين لعضوية اللجان المختلفة المنبثقة عن المجلس، أخذاً في الإعتبار المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة وخصوصاً لجنة المراجعة التي ينبغي أن يكون أحد أعضائها مختصاً بالشئون المالية والمحاسبية.

الاجتماعات والتقارير:

- ترفع اللجنة قبل بداية كل سنة مالية خطة عمل سنوية مصحوبة بجدول زمني لاجتماعاتها إلى مجلس الإدارة لإعتمادها .
- 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 لإكتمال 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 لذلك .
- 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 .
- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعتة إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن 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 .
- تزود اللجنة مجلس الإدارة بنسخة من محاضر اجتماعاتها خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ انعقاد الاجتماع.

التعديل والنفاد:

يجوز لمجلس الإدارة تيسيراً لعمل اللجنة ، إجراء أي تعديل على هذه اللائحة بتوصية من لجنة الترشيح والمكافآت على أن لا يؤثر التعديل على جوهر اللائحة وبما يتماشى مع السياسات والإجراءات الصادرة من الجهات التنظيمية.

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 فإن أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية تكون هي السائدة.

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

نموذج توكيل

تاريخ التوكيل:

الموافق:

أنا المساهم (.....) الجنسية، بموجب هوية شخصية رقم (أو رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين) صادرة من بصفتي (الشخصية) أو (مفوض بالتوقيع عن / مدير / رئيس مجلس إدارة شركة (اسم الشركة الموكلة) ومالك (ة) لأسهم عددها (.....) سهما من أسهم شركة عبدالله سعد أبو معطي للمكتبات (مساهمة سعودية) المسجلة في السجل التجاري في 1415/01/03 هـ برقم 1010125151، واستناداً لنص المادة (25) من النظام الأساس للشركة فإبني بهذا أوكل (اسم الوكيل الرباعي) لينوب عني في حضور اجتماع الجمعية العامة العادية الذي سيعقد في فندق ماريوت كورت يارد طريق الملك خالد في مدينة الرياض، في تمام الساعة السادسة والنصف من مساء يوم الاثنين بتاريخ 1438/12/27 هـ حسب تقويم أم القرى الموافق 2017/09/18 م. وقد وكلته بالتصويت نيابة عني على المواضيع المدرجة على جدول الأعمال و غيرها من المواضيع التي قد تطرحها الجمعية العامة للتصويت عليها، و التوقيع نيابة عني على كافة القرارات و المستندات المتعلقة بهذه الاجتماعات ، ويعتبر هذا التوكيل ساري المفعول لهذا الاجتماع أو أي اجتماع لاحق يوجّل إليه.

اسم موقع التوكيل:

صفة موقع التوكيل:

رقم السجل المدني لموقع التوكيل (أو رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين) :

توقيع الموكل (بالإضافة للختم الرسمي اذا كان مالك الأسهم شخصاً معنوياً) :