

لجنة الترشيحات

- 1- التوصية بالترشيح وإعادة الترشيح - لعضوية مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية ، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص غير مُستوفٍ للمتطلبات الواردة بتعليمات الهيئة بشأن قواعد الكفاءة والنزاهة للأشخاص المرشحين، وأن تأخذ بعين الإعتبار عدد مرات الحضور ونوعية وفعالية مشاركة الأعضاء في اجتماعات المجلس وتأديتهم لواجباتهم ومسؤولياتهم، وعلى اللجنة القيام بهذه المهمة قبل طلب الحصول على موافقة هيئة أسواق المال.
- 2- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ، وكذلك استقطاب طلبات الراغبين في شغل المناصب التنفيذية حسب الحاجة ، ودراسة ومراجعة تلك الطلبات ، مع مراعاة ما تنص عليه تعليمات الهيئة بشأن قواعد الكفاءة والنزاهة . حيث أنه يتعين على كل من يرغب في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أن يتوافر لديه كحد أدنى ما يلي:
 - مؤهلات دراسية وعلمية تتفق مع المجال الوظيفي المرشح له.
 - خبرات مهنية مناسبة في مجال يتوافق مع طبيعة عمل المؤسسة والوظيفة المرشح لها.
 - قدرات فنية، وقيادية ، وإدارية تتيح له الإستقلالية في العمل ، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب كافة المتطلبات الفنية والمستجدات المتعلقة بسير العمل.
- 3- وضع توصيف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين .
- 4- إقتراح ترشيح وإعادة ترشيح الأعضاء المستقلين للانتخاب بواسطة الجمعية العامة، والتأكد من عدم انقضاء صفة الاستقلالية عن عضو مجلس الإدارة المستقل.
- 5- يتعين على لجنة الترشيحات أن تقوم بنشر إعلان في جريدتين يوميتين على الأقل، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة أسبوعين من تاريخ الإعلان، كما يتعين على الشركة المدرجة في البورصة نشر الإعلان في موقع سوق الكويت للأوراق المالية.
- 6- على لجنة الترشيحات أن تجتمع بصورة منتظمة مرة على الأقل كل سنة وكذلك عند الحاجة، وأن تقوم بتدوين محاضر إجتماعاتها.
- 7- التوصية إلى مجلس الإدارة بترشيح و إعادة ترشيح ممثلي الشركة لعضوية مجالس إدارات الشركات المستثمر بها.
- 8- الإطلاع على نماذج الوظائف واجبة التسجيل التي أرسلتها الإدارة التنفيذية إلى هيئة أسواق المال.

لجنة التعويضات والمكافآت

- 1- وضع سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.
- 2- تحديد الشرائح المختلفة للمكافآت التي سيتم منحها للموظفين ، مثل شريحة المكافآت الثابتة ، وشريحة المكافآت المرتبطة بالأداء ، وشريحة المكافآت في شكل أسهم ، وشريحة مكافآت نهاية الخدمة.

- 3- التأكد من أن المكافآت يتم منحها وفق ما هو منصوص عليه في السياسة الموضوعة في هذا الشأن.
- 4- المراجعة الدورية (سنوية) لسياسة منح المكافآت، وتقييم مدى فاعليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها والمتمثلة في استقطاب الكوادر البشرية والحفاظ على الموظفين ذوي الكفاءة المهنية والقدرات الفنية اللازمة للرفع من شأن الشركة.
- 5- إعداد تقرير سنوي مفصل عن كافة المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ، سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا ، أياً كانت طبيعتها ومسامها ، على أن يعرض هذا التقرير على الجمعية العامة للشركة للموافقة عليه.

لجنة التدقيق

- 1- مراجعة البيانات المالية الدورية قبل عرضها على مجلس الإدارة ، وإبداء الرأي والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة .
- 2- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين وإعادة تعيين مراقبي الحسابات الخارجيين أو تغييرهم وتحديد أتعابهم ، والتأكد من استقلاليتهم ، ومراجعة خطابات تعيينهم .
- 3- متابعة أعمال مراقبي الحسابات الخارجيين ، والتأكد من عدم قيامهم بتقديم خدمات إلى الشركة عدا الخدمات التي تقتضيها مهنة التدقيق .
- 4- دراسة ملاحظات مراقبي الحسابات الخارجيين على القوائم المالية للشركة ومتابعة ما تم في شأنها .
- 5- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- 6- تقييم مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية المطبقة داخل الشركة وإعداد تقرير يتضمن رأي وتوصيات اللجنة في هذا الشأن .
- 7- الإشراف على إدارة التدقيق الداخلي في الشركة .
- 8- التوصية بتعيين مدير التدقيق الداخلي ، ونقله ، وعزله ، وتقييم أدائه ، وأداء إدارة التدقيق الداخلي .
- 9- مراجعة وإقرار خطط التدقيق المقترحة من المدقق الداخلي .
- 10- مراجعة نتائج تقارير التدقيق الداخلي ، والتأكد من أنه قد تم إتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة بشأن الملاحظات الواردة في التقارير .
- 11- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتأكد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .
- 12- التأكد من التزام الشركة بالقوانين والسياسات والنظم والتعليمات ذات العلاقة .
- 13- مراجعة الصفقات والتعاملات المقترحة أن تقوم بها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة، وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها إلى مجلس الإدارة.

لجنة المخاطر

- 1- إعداد ومراجعة استراتيجيات وسياسات إدارة المخاطر قبل اعتمادها من مجلس الإدارة ، والتأكد من تنفيذ هذه الإستراتيجيات والسياسات ، وأنها تتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة .
- 2- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر .
- 3- تقييم نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة أنواع المخاطر المختلفة التي قد تتعرض لها الشركة .
- 4- تقييم مستوى المخاطر المقبول في الشركة ، والتأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا المستوى من المخاطر .
- 5- مساعدة مجلس الإدارة على تحديد وتقييم مستوى المخاطر المقبول في الشركة ، والتأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا المستوى من المخاطر بعد إتمامه من قبل مجلس الإدارة .
- 6- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه .
- 7- التأكد من إستقلالية موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي ينجم عنها تعرض الشركة للمخاطر ، وأن موظفي المخاطر لديهم الفهم الكامل للمخاطر المحيطة بالشركة .
- 8- إعداد التقارير الدورية حول طبيعة المخاطر التي تتعرض لها الشركة .
- 9- مراجعة المسائل التي تثيرها لجنة التدقيق الداخلي المرتبطة بالمخاطر .
- 10- على لجنة إدارة المخاطر ان تجتمع بشكل دوري على اقل أربعة مرات خلال السنة ويجب أن تقوم بتدوين محاضر اجتماعاتها .

لجنة الحوكمة

- 1- التأكد من أن معايير وتطبيقات الحوكمة التي يتم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة تتسق مع المتطلبات الواردة من هيئة أسواق المال بشأن قواعد حوكمة الشركات .
- 2- الإشراف على إعداد وتطبيق دليل الحوكمة ومراجعته وتحديثه عند الضرورة .
- 3- التنسيق مع لجنة التدقيق للتأكد من أنه يتم الالتزام بدليل الحوكمة .
- 4- متابعة أداء كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من خلال مؤشرات الأداء الموضوعية (KPIs) .
- 5- متابعة أية موضوعات متعلقة بتطبيقات الحوكمة ، وتزويد مجلس الإدارة (سنوياً كحد أدنى) ، بالتقارير والتوصيات بناء على النتائج التي تم التوصل إليها من خلال عمل اللجنة .
- 6- إعداد تقرير سنوي يتضمن متطلبات وإجراءات استكمال قواعد حوكمة الشركات ومدى التقيد بها ، على أن يتم تضمين هذا التقرير في التقرير السنوي المعد عن أنشطة الشركة .