



ELSEWEDY ELECTRIC GROUP

COMPENSATION & REMUNERATION COMMITTEE CHARTER

مجموعة السويدي اليكترىك

لائحة عمل لجنة التعويضات والمكافآت

| Version No. | Version Date | Approvals |
|-------------|--------------|-----------|
| Version 1 | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Table of Contents

| | |
|--|---|
| 1. Purpose..... | 4 |
| 2. Committee Authority | 5 |
| 3. Composition of Members of the Committee | 5 |
| 3.1 Chairman..... | 5 |
| 3.2 Committee Members | 5 |
| 4. Committee Meetings..... | 6 |
| 5. Committee Responsibilities | 7 |
| 5.1 Board nomination, compensation and remuneration | 7 |
| 5.2 Compensation and Employee Benefits..... | 7 |
| 5.3 Executives Compensation and Benefits..... | 8 |
| 5.4 Executives Development and Succession Planning | 8 |
| 5.5 Charter Review | 8 |
| 5.6 Other Committee Responsibilities..... | 8 |
| 6. Committee Operating Principles..... | 9 |
| 7. Assessing Committee Effectiveness against the Charter | 9 |
| 8. Committee Costs..... | 9 |
| 9. Enforceability..... | 9 |

| | |
|--|--|
| <p>1. Purpose</p> <p>The Compensation & Remuneration Committee is established to discharge the responsibilities of the Board of Directors (the “Board”) relating to compensation of the Company's executive officers and to review Company strategy for recruiting (annual manpower planning), retention (identification of high potentials and succession plan), and employee development (Learning & Development framework).</p> <p>The Committee shall, in accordance with applicable laws, regulations and rules:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Review the Company’s overall philosophy and policies regarding the compensation and benefit programs, which is related to merit - performance bonus - sales incentives - salary structure - allowances – benefits, ▪ Review on a periodical basis, the employees’ compensation, benefits and stock option plans (if any). ▪ Review the Company’s overall philosophy and policies governing these programs, including those pertaining to management salaries, incentive compensation, benefits, and perquisites. ▪ Review the development and implementation of the Company succession plans. ▪ Carry out any other appropriate duties and responsibilities as may be assigned by the Board of Directors. <p>Consistent with the above, the committee will encourage the continuous improvement of, and foster adherence to, Elsewedy Electric group policies, procedures and practices at all levels.</p> <p>In performing its duties, the committee will maintain effective working relationships with the board of directors and the management team.</p> <p>Each committee member shall understand the duties and the responsibilities of the committee as well as Elsewedy Electric group business, operations, and risks.</p> | <p>1. الغرض</p> <p>تم تأسيس لجنة التعويضات والمكافآت للقيام بمسؤوليات مجلس الإدارة المتعلقة بتعويضات المسؤولين التنفيذيين في الشركة ولمراجعة استراتيجية الشركة الخاصة بالتوظيف (التخطيط السنوي للقوى العاملة ، تحديد للوظائف المؤثرة والهامة ووضع خطة لإحلال لتلك الوظائف) وتطوير العماله (وضع إطار عام للتعليم والتطوير)</p> <p>وفقاً للقوانين والأنظمة والقواعد المعمول بها تتولى اللجنة الاتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ مراجعة السياسات العامة للشركة فيما يتعلق ببرامج التعويضات والمزايا ، والتي ترتبط بالتقدير - حوافز الأداء - عمولات المبيعات - هيكل الرواتب - البدلات - المزايا. ▪ المراجعة الدورية لبرامج التعويضات ومزايا العاملين وخطط خيارات الأسهم (ان وجدت) ▪ مراجعة النظم والسياسات العامة للشركة التي تحكم تلك البرامج، بما في ذلك تلك المتعلقة برواتب إدارة الشركة، الحوافز والمزايا. ▪ مراجعة تطوير وتنفيذ خطط التعاقب الوظيفي. ▪ القيام بالواجبات والمسؤوليات الأخرى المناسبة والتي قد تكلف بها اللجنة من قبل مجلس الإدارة. <p>بالتوافق مع ما ورد أعلاه، ستشجع اللجنة التحسين المستمر وتعزيز الالتزام بالسياسات والإجراءات الخاصة بمجموعة السويدي اليكترونيك على كافة المستويات.</p> <p>أثناء أداء مهامها، ستحافظ اللجنة على علاقات عمل فعالة مع مجلس الإدارة، وإدارة الشركة.</p> <p>يجب ان يعي كل عضو من أعضاء اللجنة الواجبات والمسئوليات الخاصة باللجنة بالإضافة إلى الأنشطة والعمليات والمخاطر الخاصة بمجموعة السويدي اليكترونيك.</p> |
|--|--|

| | |
|---|---|
| <p>2. Committee Authority</p> <ul style="list-style-type: none"> The Committee receives its authority and its assignments from the Board, The Committee shall only be entitled to make recommendations to the Board and shall have no decision-making authority. The Committee shall have the resources and authority necessary to fulfill its duties and responsibilities. The Committee has direct access to Human Resources and/or Finance management in the Company. <p>3. Composition of Members of the Committee The Committee comprises of:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mr. Sadek Elsewedy – Chairman of the committee and Chairman of the Board. (Non-Executive). Eng. Ahmed Elsewedy – Member of the Committee and Chief Executive officer (Executive) Mr. Ahmed Abu Hendia – Member of the committee and Independent Non- Executive Director (INED). <p>3.1 Chairman The Committee's chairman responsibilities:</p> <ul style="list-style-type: none"> The smooth conduct of the Committee's activities. Establish the meeting's agenda for the committee. Propose the annual calendar and program of activities for approval by the Committee. Approving the attendance or requesting attendance of any of the other members of the board of directors, the company's management, employees, or any of the external parties for the committee meetings when needed. Request - on behalf of the committee - any information necessary for the committee's work from the company's management, employees, or any other party. Ensuring that activities and results of the committee's work is recorded, shared, and followed up with the Board of directors. Organize and supervise the annual evaluation of the Committee's effectiveness. Prepare periodic reports for activities of the committee when requested from the board of directors. <p>3.2 Committee Members Each member of the Compensation & Remuneration Committee:</p> <ul style="list-style-type: none"> Has the right to vote in all Committee matters. Is not entitled to appoint replacements for him. | <p>2. صلاحيات اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> تستمد اللجنة صلاحياتها وتكليفاتها من مجلس الإدارة، وللجنة حق تقديم توصياتها إلى مجلس الإدارة وليس لها صلاحية اتخاذ القرارات. يجب ان يتوافر للجنة الموارد والصلاحيات اللازمة للقيام بواجباتها ومسؤولياتها. يحق للجنة التواصل المباشر مع إدارة الموارد البشرية و/ أو الإدارة المالية بالشركة. <p>3. تشكيل أعضاء اللجنة تتشكل اللجنة من كلاً من:</p> <ul style="list-style-type: none"> الأستاذ صادق السويدي- رئيس اللجنة ورئيس مجلس الإدارة (غير تنفيذي). المهندس / احمد السويدي – عضو اللجنة والرئيس التنفيذي (تنفيذي) الأستاذ أحمد أبو هندية – عضو اللجنة وعضو مجلس إدارة مستقل. <p>3.1 رئيس اللجنة مسئوليات رئيس اللجنة:</p> <ul style="list-style-type: none"> تسيير أداء وأنشطة اللجنة. وضع جدول اعمال اللجنة. عرض جدول وخطة أنشطة اللجنة السنوي، للاعتماد من اللجنة. الموافقة على حضور أو طلب حضور أي من أعضاء مجلس الإدارة الآخرين، أو إدارة الشركة، أو العاملين، أو أي من الجهات الخارجية لاجتماعات اللجنة عند الحاجة. طلب – بالنيابة عن اللجنة – أي معلومات لازمة لعمل اللجنة من إدارة الشركة أو العاملين أو أي جهة أخرى. التأكد من أن أنشطة ونتائج أعمال اللجنة تم تسجيلها ومشاركتها ومتابعتها مع مجلس الإدارة. التنظيم والإشراف على التقييم السنوي لفاعلية اللجنة. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بناءً على طلب مجلس الإدارة، <p>3.2 أعضاء اللجنة كل عضو من أعضاء لجنة التعويضات والمكافآت:</p> <ul style="list-style-type: none"> له حق التصويت في كافة أمور اللجنة. لا يحق له تعيين بدائل عنه. |
|---|---|

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Will keep the committee updated by all matters that may affect his independence and ability to carry out his responsibilities as Committee member. ▪ Carry out the tasks assigned to him by the committee. <p>4. Committee Meetings</p> <p>4.1 Frequency The Committee shall meet at least twice a year and as many times as deemed necessary.</p> <p>Committee meetings can be held in person and/or via conference calls. Recommendations of the Committee may also be adopted by circulation.</p> <p>4.2 Agenda The Committee Chairman shall draw up an agenda which shall be circulated prior to each meeting to the other Committee members.</p> <p>4.3 Minutes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Minutes of meetings of the Committee are to be prepared and kept by the Committee secretary under the review of the Committee Chairman ▪ Copies may be provided to the Chief Financial Officer, Chief Human Resources Officer and/or any other Chief Officers, at the discretion of the Committee. <p>4.4 Attendance</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ The Committee may request any Board member and any member of management to attend meetings of the Committee and advice or assist in aspects of the Committee's business, provided the same is consistent with applicable legal requirements. <p>4.5 Quorum</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ سوف يبقي اللجنة على علم بكافة الأمور التي من الممكن أن تؤثر على استقلاليته أو قدرته على ممارسة مهامه كعضو من أعضاء اللجنة. ▪ القيام بالمهام التي توكل إليه من قبل اللجنة. <p>4. اجتماعات اللجنة</p> <p>4.1. دورية الاجتماعات تجتمع اللجنة مرتين سنوياً الأقل أو أي عدد مرات عند الحاجة.</p> <p>يمكن عقد اجتماعات اللجنة شخصياً و / أو عبر الهاتف أو الفيديو. كما يجوز اعتماد توصيات اللجنة بالتمرير.</p> <p>4.2. جدول الأعمال يضع رئيس اللجنة جدول أعمال يوزع قبل كل اجتماع على أعضاء اللجنة.</p> <p>4.3. محاضر الاجتماعات</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ يتولى أمين سر اللجنة إعداد محاضر اجتماعات اللجنة والاحتفاظ بها بعد مراجعتها من رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة. ▪ يجوز تقديم نسخ من محاضر الاجتماعات إلى رئيس القطاع المالي و / أو رئيس قطاع الموارد البشرية و / أو أي رئيس قطاع آخر ، وفقاً لتقدير اللجنة. <p>4.4. حضور الاجتماعات</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ يجوز للجنة أن تطلب من أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة وأي عضو من أعضاء إدارة الشركة حضور اجتماعات اللجنة ، لتقديم المشورة أو المساعدة في جوانب أعمال اللجنة ، شريطة أن يكون ذلك متوافقاً مع المتطلبات القانونية المعمول بها. <p>4.5. النصاب القانوني يكتمل نصاب اجتماعات اللجنة بحضور كامل أعضائه سواء كانوا حاضرين أو ممثلين في الاجتماع.</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| <p>The quorum for meetings of the Committee shall be the attendance of its three (3) members either present in person or through a power of attorney.</p> <p>4.6 Secretary The Committee Secretary shall be appointed by the Committee Chairman.</p> <p>4.7 Decision-making process All recommendations of the Committee shall be approved if majority of votes are secured by the Committee members through a voting system.</p> <p>5. Committee Responsibilities The committee will carry out the following responsibilities:</p> <p>5.1 Board nomination, compensation and remuneration</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifying and nominating candidates for the approval of the Board to fill Board vacancies when they arise. 2. Periodically review the compensation paid to independent Board members and make recommendations to the Board for any adjustments; <p>5.2 Compensation and Employee Benefits</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establish the Company's overall philosophy and policies regarding the compensation of employees and the employee benefit programs. 2. Review and recommend to the Board for adoption as appropriate, changes to the design of the Company's pension (if any), savings and severance pay plans, if applicable. 3. Review and recommend changes to the design of the Company's Employees' Bonus and/or Stock Option Plan (if applied). 4. Review merit increase plans for the Group. | <p>4.6. أمين سر اللجنة يتم تعيين أمين سر اللجنة من قبل رئيس اللجنة.</p> <p>4.7. عملية اتخاذ القرار يجب أن تتم الموافقة على جميع توصيات اللجنة من قبل أعضاء اللجنة بالأغلبية وعن طريق نظام التصويت.</p> <p>5. مسؤوليات اللجنة تتولى اللجنة المسؤوليات التالية:</p> <p>5.1 ترشيحات وتعويضات ومزايا أعضاء مجلس الإدارة</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تحديد وتقديم مرشحين لمجلس الإدارة لاعتمادهم لشغل المناصب الشاغرة بالمجلس عند الحاجة. 2. المراجعة الدورية للمكافآت المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة المستقلين وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن أي تعديلات مقترحة؛ <p>5.2 تعويضات ومزايا الموظفين</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. وضع السياسات العامة للشركة فيما يتعلق بتعويضات الموظفين وبرامج المزايا الخاصة بالموظفين. 2. مراجعة وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة لاعتمادها عند الحاجة، وكذلك أي تغييرات في خطط برامج معاشات التقاعد والمدخرات وتعويضات نهاية الخدمة للشركة، إن وجدت. 3. مراجعة وإصدار توصيات لأي تغييرات على نظام مكافآت العاملين بالشركة و / أو خطة خيارات الأسهم، إن وجدت. 4. مراجعة خطط علاوات العاملين بالمجموعة. |
|--|---|

5.3 Executives Compensation and Benefits

1. Establish the Company's overall philosophy and policies regarding the compensation and benefit programs pertaining to the Leadership team. This includes: basic salaries, annual incentive compensation, long-term incentive compensation, executive benefits and perquisites.
2. Issue recommendations to the Board regarding all plans and arrangements involving compensation of the CEO/ the Managing Director. Such plans shall include basic salary, annual incentive compensation, long-term incentive compensation (if any), benefits, and perquisites.
3. Review and recommend to the Board the specific performance goals and objectives related to annual and long-term incentive compensation awards. Following the conclusion of the Financial Year, the Committee will give its opinion whether (or, if applicable) to what degree the performance goals of the C-level team were satisfied.

5.4 Executives Development and Succession Planning

The Committee is to review and recommend to the Board the succession plan for the Leadership team.

5.5 Charter Review

1. Review and re-assess annually the adequacy of this Charter.
2. Submit the Charter, and any proposed amendments thereto, to the Board for approval.

5.6 Other Committee Responsibilities

1. Periodically review the Company's Employment policy and make recommendations in this area.
2. Review information from management regarding the Company's compliance with applicable employment laws, regulations, and executive orders.
3. Periodically review the Company's labor relations' strategy and other initiatives to increase human resources excellence in the organization.
4. Establish budgets for the Committee, if needed.

5.4 تعويضات ومزايا الإدارة التنفيذية

1. وضع السياسات العامة للشركة فيما يتعلق ببرامج التعويضات والمزايا الخاصة برؤساء القطاعات. وهذا يشمل: الرواتب الأساسية، والحوافز السنوية، والحوافز طويلة الأجل، والمزايا والعلاوات التنفيذية.
2. تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن جميع خطط مكافآت الرئيس التنفيذي/ العضو المنتدب. يجب أن تتضمن هذه الخطط الراتب الأساسي، والحوافز السنوية، والحوافز طويلة الأجل (إن وجدت) والمزايا.
3. مراجعة وتقديم التوصية لمجلس الإدارة بشأن الأهداف المتعلقة بالحوافز السنوية وطويلة الأجل. بعد انتهاء السنة المالية، تبدي اللجنة رأيها فيما إذا كانت الأهداف الخاصة برؤساء القطاعات أخرى قد تم تحقيقها أو إلى أي درجة تم تحقيقها، إن أمكن ذلك.

5.5 خطط التطوير والتعاقب الوظيفي للإدارة التنفيذية

على اللجنة أن تراجع وتقدم توصيات لمجلس الإدارة فيما يخص خطة التعاقب الوظيفي الخاصة برؤساء القطاعات.

5.5 مراجعة ال اللائحة

- مراجعة وإعادة تقييم مدى كفاية هذه اللائحة سنويًا.
- تقديم ال اللائحة وأية تعديلات مقترحة عليها إلى مجلس الإدارة لاعتماده.

5.6 مسؤوليات اللجنة الأخرى

1. مراجعة دورية لسياسة التوظيف بالشركة وتقديم توصيات بشأنها.
2. مراجعة المعلومات الواردة من الإدارة فيما يتعلق بالالتزام الشركة بالقوانين ولوائح العمل والأوامر التنفيذية المعمول بها.
3. مراجعة دورية لاستراتيجية علاقات العمل للشركة والمبادرات الأخرى لزيادة تميز الموارد البشرية بالمجموعة.
4. وضع الموازنات الخاصة باللجنة عند الحاجة.

| | |
|---|---|
| <p>6. Committee Operating Principles Each member of the Committee will always act in an impartial, independent, and objective manner, in the best interests of the company and in accordance with the company's articles of association, charters and by-laws. If a Committee member becomes aware that s/he has, or may have, a potential conflict of interest, s/he shall fully disclose such conflict or potential conflict and shall not take part of the Committee's consideration of such matter.</p> <p>7. Assessing Committee Effectiveness against the Charter The Committee, by itself or with the assistance of outside advisors, will annually assess its effectiveness in performing its duties. Such annual assessment will include recommendations of the Committee for improvements in this charter and in the conduct of the Committee's activities. A report of the Committee's effectiveness will be prepared for delivery to the board and the annual general assembly. The results of the annual assessment will also be presented by the Committee's chairman at a meeting of the board and the board will adopt, reject, or modify the recommendations of the Committee.</p> <p>8. Committee Costs The costs of operation of the Committee, including costs associated with the contracting of professional advisors to the Committee shall be evaluated and authorized by the board on an annual basis, and in no event will be subject to the evaluation and approval of the company's management.</p> <p>9. Enforceability This charter and any amendment thereto should come into force from the date of approval by the committee's members</p> | <p>6. مبادئ عمل اللجنة يعمل كل عضو في اللجنة دائماً بطريقة محايدة ومستقلة وموضوعية بما يخدم مصالح الشركة وفقاً للنظام الأساسي للشركة والمواثيق واللوائح الداخلية. في حالة علم أحد أعضاء اللجنة بوجود / احتمالية وجود تعارض في المصالح يجب عليه الإفصاح الكامل عن ذلك التعارض ويجب عليه ألا يشارك في رأي اللجنة فيما يخص هذا الأمر.</p> <p>7. تقييم فاعلية اللجنة وفقاً لللائحة تقوم اللجنة، بمفردها أو بمساعدة مستشارين خارجيين، بتقييم فاعليتها في أداء واجباتها سنوياً. يتضمن هذا التقييم السنوي توصيات اللجنة بتطوير هذا اللائحة في تنفيذ أعمال اللجنة. سيتم إعداد تقرير عن مدى فاعلية اللجنة وتقديمه إلى مجلس الإدارة والجمعية العمومية السنوية. سيقوم رئيس اللجنة أيضاً بعرض نتائج التقييم السنوي في اجتماع مجلس الإدارة وسيقوم المجلس باعتماد أو رفض أو تعديل توصيات اللجنة.</p> <p>8. تكاليف اللجنة يتم تقييم واعتماد كافة تكاليف تشغيل اللجنة بما في ذلك التكاليف الخاصة بالتعاقد مع المستشارين المهنيين للجنة من قبل مجلس الإدارة سنوياً، ولا تحتاج في أي حال من الأحوال لتقييم وموافقة من إدارة الشركة.</p> <p>9. تاريخ سريان اللائحة تسري هذه اللائحة وأي تعديلات عليها اعتباراً من تاريخ الموافقة عليها من أعضاء اللجنة</p> |
|---|---|

Approved by the Compensation & Remuneration Committee on

Name

Position

Signature
