

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

شركة نفوذ للمنتجات الغذائية

(شركة مساهمة مدرجة)

الإصدار رقم ١,٠

الإصدار	تاريخ اعتماد الجمعية العامة
١,٠	

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

المادة رقم (١) التمهيد:

١. تتولى لجنة المكافآت والترشيحات (اللجنة) الاختصاصات والمهام الواردة في هذه اللائحة بغرض مساعدة مجلس إدارة الشركة في الوفاء بمسؤولياته.
٢. توضح هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات والنظام الأساس للشركة والأنظمة واللوائح ذات الصلة.

المادة رقم (٢) تشكيل اللجنة:

١. تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة المكافآت والترشيحات)، من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
٢. تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء دورة المجلس، كما يجوز للمجلس إعادة ترشيح الأعضاء لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
٣. يجوز بقرار من المجلس، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بحسب ما تقتضيه مصلحة الشركة.
٤. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً، ما لم يقرر مجلس الإدارة اختيار رئيس للجنة، ولا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة، ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
٥. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
٦. تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرون.
٧. يحق للجنة ترشيح عضو بديل لاعتماده من قبل المجلس في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية آخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

المادة رقم (٣) قواعد اختيار أعضاء اللجنة:

١. بالإضافة إلى الشروط التي تفرضها الضوابط التنظيمية ذات العلاقة، يجب أن يكون أعضاء اللجنة ممن شُهد لهم بحسن السيرة والسلوك وأن تتوفر في عضو اللجنة الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة ومهامها، وأن يلتزم بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على المصالح الشخصية وأن يلتزم بسياسات ولوائح الشركة.
٢. يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مستقل على الأقل.

المادة رقم (٤) التزامات أعضاء اللجنة:

١. الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفاعلة في أعمالها، وإخطار رئيس اللجنة بما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة.
٢. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من الأعضاء للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.
٣. المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح للمساهمين في غير الجمعية العامة، أو الغير ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب إعفاؤه، فضلاً عن مساءلته ومطالبته بالتعويض عن أي أضرار تترتب على ذلك.

٤. عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة.
٥. أن يبذل العناية المهنية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
٦. أن يتصرف بالعدل وأن يتحلى بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لأراء وتوجهات الآخرين.
٧. ألا يشترك بصفة مباشرة أو غير مباشرة في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.
٨. ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من أي موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.
٩. أن يفصح للمجلس عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بالمجلس والمديرين التنفيذيين في الشركة.
١٠. يجب على أعضاء اللجنة إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلالهم أو بالتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.

المادة رقم (٥) اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها:

تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع اللجنة تقاريرها إلى المجلس وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه، وتختص اللجنة بما يلي:

١. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
٢. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
٣. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
٤. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
٥. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
٦. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
٧. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
٨. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
٩. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
١٠. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
١١. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
١٢. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
١٣. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
١٤. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

المادة رقم (٦) سياسة المكافآت:

دون إخلال بأحكام نظام الشركات والنظام الأساس للشركة والأنظمة واللوائح ذات الصلة، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت والترشيدات ما يلي:

١. انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
٢. أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
٣. أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
٤. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
٥. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
٦. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظه عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
٧. حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
٨. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواءً أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

المادة رقم (٧) اجتماعات اللجنة:

١. يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
٢. تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، وكلما دعت الحاجة لذلك.

المادة رقم (٨) صلاحيات اللجنة:

لجنة في سبيل أداء مهامها الصلاحيات التالية:

١. الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
٢. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
٣. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

المادة رقم (٩) اختصاصات رئيس اللجنة ومهامه:

دون إخلال باختصاصات اللجنة، يتولى رئيس اللجنة قيادة اللجنة والإشراف على سير عملها وأداء اختصاصاتها بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

١. الدعوة لانعقاد اجتماعات اللجنة وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع، وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
٢. رئاسة اجتماعات اللجنة، ورفع نتائج أعمالها وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.
٣. لرئيس اللجنة تعيين نائب له من أعضاء اللجنة لينوب عنه في حالة غيابه.
٤. الإشراف على إعداد وإصدار التقرير السنوي للجنة وأي تقارير أخرى ومراسلاتها بالتنسيق مع أمين سر اللجنة ومناقشتها وإقرارها من قبل اللجنة.
٥. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وجمعية المساهمين وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
٦. الموافقة على جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات والتوقيع عليها.

٧. ينبغي على رئيس اللجنة الحرص على التنسيق الفني والتواصل المستمر مع مجلس الإدارة أو من ينوبه، وإبلاغه فوراً في حالة وجود قصور جوهري في التزام الشركة بسياسات الحوكمة أو اكتشاف حالات الاحتيال والاختلاس ومخالفة الأنظمة، أو أي مخاطر مرتفعة أخرى.

المادة رقم (١٠) أمين سر اللجنة:

تُعيّن اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، ما لم يقرر مجلس الإدارة تعيين أمين سر للجنة، ويدخل في مهام واختصاصات أمين سر اللجنة ما يلي:

١. توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخ ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.
٢. حفظ التقارير التي تُرفع إلى اللجنة والتقارير التي تعدّها اللجنة.
٣. تزويد أعضاء اللجنة بجدول الأعمال وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
٤. التحقق من تقييد أعضاء اللجنة بالإجراءات التي أقرتها اللجنة.
٥. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
٦. عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
٧. التحقق من حصول أعضاء اللجنة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
٨. التنسيق بين أعضاء اللجنة.
٩. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء اللجنة.

المادة رقم (١١) تقرير اللجنة:

تُعد اللجنة تقريراً سنوياً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة، ويجب أن يتضمن هذا التقرير تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة رقم (١٢) المكافآت وبدلات الحضور:

١. يحق لكل عضو الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور اجتماعات اللجنة، وبدلات أخرى كما هو منصوص عليه في النظام الأساس للشركة والسياسات المتعلقة بالمكافآت.
٢. يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب السياسة المعمول بها في الشركة.
٣. يتم الإفصاح عما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت أو بدلات أو مزايا ضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي.

المادة رقم (١٣) أحكام عامة:

١. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
٢. تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة للشركة عليها.