

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

تم اعتمادها من الجمعية العامة غير العادية

بتاريخ 2022/03/27م – 1443/08/24هـ

مقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات من خلال تحديد صلاحياتها، وكيفية اختيار أعضائها وكيفية إنهاء خدماتهم، وتحدد نطاق مسؤوليتهم ومكافآتهم والإجراءات الخاصة بعملها والذي يهدف بشكل رئيسي إلى مساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه الإرشادية والإشرافية بكفاءة وفعالية، وتختص اللجنة بالقيام بتنفيذ الصلاحيات الموكلة إليها بموجب هذه اللائحة بما في ذلك تحديد والإشراف على آلية الترشيح لعضوية مجلس الإدارة أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والتأكد من فعالية سياسة الترشيحات المطبقة في الشركة وصحة التعيينات التي تجريها الشركة، وكذلك تختص بتحديد والإشراف على آلية تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته فيما عدا مكافآت أعضائها ومكافآت لجنة المراجعة. بالإضافة إلى الحرص على المحافظة على وجود أعضاء مجلس إدارة وجهاز إداري متمرس وفعال، وبالتالي فهي تساعد الشركة في تحقيق أهدافها والنمو الاقتصادي لها. وذلك في ضوء النظام الأساسي للشركة ولائحة حوكمة الشركات.

المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

اللائحة: لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات في شركة أفاق الغذاء

الهيئة: هيئة السوق المالية.

الشركة: شركة أفاق الغذاء، وهي شركة مساهمة سعودية، سجل تجاري رقم (2051220421) الصادر بتاريخ 1439/06/06هـ.

مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة شركة أفاق الغذاء

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28هـ الموافق 2015/11/10م وما قد يرد عليه من تعديلات.

الجمعية العامة: الجمعية العامة التي تعقد بحضور مساهمي الشركة وفقا لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.

الرئيس: رئيس لجنة المكافآت والترشيحات في شركة أفاق الغذاء.

النظام الأساسي: النظام الأساسي لشركة أفاق الغذاء.

اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات في شركة أفاق الغذاء.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب قرار رقم 8-16-2017 وتاريخ

1438/5/16هـ بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/01/28هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة

السوق المالية رقم 1-7-2021 وتاريخ 1442/06/01 الموافق 2021/01/14م، وما قد يرد عليها من تعديلات.

كما تعد "قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع لما يرد في هذه اللائحة من مصطلحات غير معرفة.

المادة الثانية: تشكيل اللجنة

أولا: آلية تعيين اللجنة:

تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس إدارة الشركة من ثلاثة أعضاء على الأقل من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، ويكون من بينهم شخص مختص بالشؤون التنظيمية الإدارية والمالية.

ثانيا : عضوية اللجنة:

- 1- يتم إختيار أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة في جلسته الأولى لكل دورة.
- 2- يجوز للمجلس إعفاء كل أو أي من أعضاء اللجنة لأي أسباب مقنعة يراها المجلس في صالح الشركة، شريطة إحاطة العضو مسبقا كتابيا بأسباب الاعفاء مع الحفاظ على حق العضو بالمطالبة بالتعويض في حال وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
- 3- يحق للمجلس تعديل عضوية اللجنة متى ما رأى الحاجة لذلك.
- 4- يجوز للمجلس في حال شغور مقعد باللجنة خلال الدورة تعيين عضواً بديلاً عنه، كما يحق للجنة التوصية للمجلس بمن تراه أهلاً لشغل هذا المقعد.
- 5- في حالة تغيب عضو اللجنة لعدد (3) جلسات متتالية بدون عذر مشروع، يحق للجنة التوصية للمجلس بإنهاء عضويته.
- 6- يجوز أن يكون رئيس مجلس الادارة عضواً في اللجنة، على ألا يكون رئيس اللجنة.
- 7- تشعر الشركة الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم أو أي تغيير يطرأ على ذلك من تاريخ حدوثه.

ثالثا: رئاسة اللجنة:

- ما لم يحدد المجلس رئيس للجنة تنتخب اللجنة رئيسها ونائبا للرئيس بأغلبية أصوات الأعضاء. ويكون رئيس اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين
- رابعا : دورة عمل اللجنة:**

- 1- يتم إختيار أعضاء اللجنة لمدة دورة عمل المجلس، وفي حالة إنتهاء الدورة أو إستقالة العضو أو إعفائه من اللجنة يستمر في أداء مهامه الى حين إختيار بديل له، وفي كل الأحوال لا تزيد أو تتجاوز مدة العضوية دورة المجلس.
 - 2- تكون دورة عمل اللجنة متزامنة مع دورة المجلس ولا يجب أن تتجاوزها إلى مدة لاحقة.
- خامسا :أمانة سر اللجنة:**

- 1- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها تتوفر فيه الكفاءات العلمية والخبرات العملية والمهارات المهنية والجسدية المطلوبة وذلك للقيام بمهام أمانة سر اللجنة وإعداد وإدارة وثائق الاجتماعات وحفظ السجلات وتقديم العون والمشورة للأعضاء وتزويدهم بجميع المستندات والوثائق والمعلومات المطلوبة لما فيه مصلحة الشركة.
- 2- يشترط في أمين سر اللجنة ما يلي:
 - أ- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها.
 - ب- أن تتوفر لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس (5) سنوات.

المادة الثالثة: اسلوب عمل اللجنة :**اولا:- اجتماعات اللجنة:**

- 1- تجتمع اللجنة في أوقات منتظمة كل ثلاثة أشهر ويحد أدنى (4) إجتماعات في السنة، ويحدد جدولها بحسب ما تمليه الحاجة المطلوبة إلى أداء مهام اللجنة بمستوى الكفاءة المطلوب.
- 2- يمكن للجنة أن تجتمع في مكان محدد أو عن طريق الهاتف أو مؤتمر الفيديو، ويكتمل نصاب الاجتماع بحضور ثلاثة أعضاء أحدهم رئيس اللجنة أو نائبه، ويحق للجنة استدعاء أي من كبار التنفيذيين او موظفي الشركة لحضور إجتماعاتها.

- 3- يوجه رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين السر الدعوة كتابيا إلى الأعضاء لحضور اجتماعات اللجنة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع، ويزود أمين السر أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والمستندات اللازمة قبل فترة كافية من موعد الاجتماع.
- 4- يحق لكل عضو في اللجنة اقتراح أي بند على جدول أعمال الاجتماع.
- 5- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت)، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- 6- لا يحق لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

ثانيا : قرارات اللجنة:

- 1- تصدر توصيات اللجنة بموافقة أغلبية أعضائها، ويكون لكل عضو من أعضاء اللجنة صوت واحد (1) في حالة التصويت على التوصيات، وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً.
- 2- إن جميع المقترحات التي تقدمها اللجنة هي عبارة عن توصيات تقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

ثالثا : تقارير اللجنة لمجلس الإدارة:

ترفع اللجنة الى المجلس عقب إجتماعاتها محضر الاجتماع لكل جلسة من جلسات اللجنة إلى إجتماع المجلس اللاحق.

رابعا:-التقييم الذاتي:

تقوم اللجنة بشكل سنوي بالتقييم الذاتي لأدائها ورفع التقرير الخاص بذلك إلى المجلس.

المادة الرابعة: اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها :

أ):- مسؤوليات اللجنة:

أولاً: مسؤوليات اللجنة فيما يخص الترشيحات ما يلي:

- 1- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 2- لتوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء له وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- 3- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 4- تحديد الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- 5- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية .
- 6- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- 7- التأكد بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، ووضع آلية مناسبة لإعلام المساهمين عن أي تغييرات قد تؤدي إلى فقد العضو لاستقلاليتته.
- 8- وضع التعريفات النظامية للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وأعضاء الإدارة التنفيذية.
- 9- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- 10- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

- 11- تنظيم برامج تدريبية للمديرين التنفيذيين متعلقة بحوكمة الشركة والسلوك الأخلاقي بها.
- 12- لتأكد من التزام الشركة بإجراءات الترشيح لعضوية المجلس الواردة بلائحة حوكمة الشركة وما تقرره الهيئة من متطلبات، مع مراعات إمكانية أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.
- 13- التأكد من التزام الشركة بإجراءات نشر إعلان الترشح لعضوية المجلس الواردة بلائحة حوكمة الشركة.
- 14- التأكد من التزام الشركة بإجراءات الخاصة بشغور مقعد أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين كما ورد بلائحة حوكمة الشركة وأنظمة هيئة السوق المالية.

ثانياً : مسؤوليات اللجنة فيما يخص المكافآت ما يلي:

- 1- 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 بما في ذلك:
 - تحديد نوعية وحجم التعويضات والمكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس نظير حضور الجلسات ونفقات السفر ذات الصلة بالإضافة إلى الحوافز التي يمكن منحها نظير إسهام كل عضو في تحقيق أهداف إستراتيجية محددة.
 - تحديد نوعية وحجم التعويضات والمكافآت الممنوحة لأعضاء لجان المجلس نظير حضور الجلسات ونفقات السفر ذات الصلة بالإضافة إلى الحوافز التي يمكن منحها نظير إسهام كل عضو في تحقيق أهداف إستراتيجية محددة.
 - تحديد نوعية وحجم التعويضات والمكافآت للرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين، على أن يراعى في ذلك الاسترشاد بما هو متبع في الشركات المماثلة واستخدام معايير ترتبط بالأداء.
- 3- إعداد تقرير سنوي مفصل عن 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 لمناقشته وإبداء الرأي بشأنه.
- 4- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- 5- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه – عدا لجنة المراجعة - وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- 6- المراجعة السنوية لهيكل الرواتب للشركة ونظام الحوافز والمكافآت والتوصية للمجلس بالتعديلات أو الإضافات المطلوبة.
- 7- تقييم أداء الرئيس التنفيذي وتحديد طبيعة وفترات إجراء التقييم والإشراف على عملية التقييم وتقديم تقارير تقييم أداء الرئيس التنفيذي مشفوعة بالتوصيات الضرورية ومناقشتها مع المجلس.
- 8- التوصية للمجلس بالأهداف الرئيسية للشركة التي يجب أن تربط بأي خطة حوافز مقترحة لكبار التنفيذيين أو مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام والمشرفين على أن يؤخذ في الاعتبار العائد المستهدف على حقوق المساهمين وتجارب الشركات المنافسة وحجم الحوافز الممنوحة في السنوات الماضية بالشركة.
- 9- لإشراف على تقييم أداء كبار التنفيذيين على ضوء الأهداف السنوية للشركة والأهداف ذات الصلة بوحدات الأعمال والقطاعات وفي إطار نظام التقييم والمكافآت المعتمد بالشركة والتوصية للمجلس بالحوافز والمكافآت المستحقة.

ثالثاً: مسؤوليات اللجنة فيما يخص التعيينات :

- 1- جلب السير الذاتية لكبار التنفيذيين لشغل الوظائف القيادية بهيكل الشركة.
- 2- التأكد من استيفاء المتقدمين لشغل بعض الوظائف القيادية بالشركة للشروط الخاصة بذلك.
- 3- إجراء المقابلات الشخصية لكبار التنفيذيين ورفع التوصيات اللازمة.

رابعاً : صلاحيات اللجنة:

- 1- يحق للجنة الاستعانة بمستشارين قانونيين أو من أي تخصص آخر بحسب ما تراه ضروريا للمساعدة في أداء مهام عملها على الوجه الأمثل، كما يحق للجنة تحديد الاجر المناسب للمستشارين الذين يتم الاستعانة بهم دون تدخل من المجلس في هذا الخصوص.
- 2- يحق للجنة الاستعانة بالمعلومات والبيانات والتقارير والدراسات المعدة من قبل الجهات التالية بالشركة:
 - شخص أو أكثر من فريق الادارة العليا للشركة أو منسوبها من ذوى الاختصاص والخبرة في الموضوع مجال البحث والتقصي.
 - مراجع الحسابات الخارجي ووحدة المراجعة الداخلية والمستشار القانوني للشركة.
 - أحد لجان المجلس في المواضيع ذات الصلة بمهامها.
- 3- يحق للجنة إجراء تحقيقات أو تكليف جهة اخرى بالقيام بذلك في أي أمر خاص بالشركة يدخل في إطار مسؤولياتها بما في ذلك حق إستدعاء كبار التنفيذيين وأي جهة أخرى للمثول أمامها لأغراض التحقيق.

المادة الخامسة: سياسة المكافآت:

- دون الاخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:
- 1- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - 2- أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والادارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
 - 3- أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
 - 4- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
 - 5- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
 - 6- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
 - 7- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الادارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
 - 8- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والادارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

المادة السادسة : مكافآت أعضاء اللجنة :

- دون الاخلال بمتطلبات نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة تكون مكافآت أعضاء اللجنة على النحو التالي:
- 1- يخصص لكل عضو من أعضاء اللجان مكافأة سنوية مائة ألف ريال؛ ومائة وخمسون الف ريال لرئيس اللجنة على أن تصرف هذه المكافآت بناءً على معايير ملحق لائحة صرف البدلات والمكافآت الخاصة بالمجلس.
 - 2- بدل حضور اجتماعات اللجنة (2000) ريال سعودي لكل عضو للجلسة الواحدة.

المادة السابعة : الاحتفاظ بالوثائق

يجب على اللجنة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق في مقر الشركة الرئيس لمدة لا تقل عن عشر سنوات، ومع عدم الاخلال بهذه المدة، يجب على اللجنة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر، أو المستندات، أو التقارير، أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

المادة الثامنة : اعتماد اللائحة و مراجعتها :

- 1- يتم اعتماد هذه اللائحة من قبل الجمعية العامة العادية.
- 2- تقوم اللجنة بشكل دوري بمراجعة لائحة عمل اللجنة بغرض التحقق من كفاية الأحكام الواردة فيها لتمكينها من أداء عملها على الوجه المطلوب والتوصية للمجلس بالتعديلات والإضافات اللازمة.

----- نهاية اللائحة -----