

F I P C O

FILLING & PACKING MATERIALS MFG. CO.

A Saudi Stock Company

Paid-up Capital : SR. 115,000,000



ف ي ب ك و

شركة تصنيع مواد التعبئة والتغليف

شركة مساهمة سعودية

رأس المال المدفوع : ١١٥,٠٠٠,٠٠٠ ريال

قبل التعديل

شركة تصنيع مواد التعبئة والتغليف (فبيكو)

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

المحتويات

الباب الأول: الغرض

المادة الأولى: تمهيد

الباب الثاني: تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الثانية: العضوية

المادة الثالثة: مؤهلات أعضاء اللجنة

المادة الرابعة: مكافآت أعضاء اللجنة

الباب الثالث: نطاق الصلاحيات

المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة

الباب الرابع: مهام ومسؤوليات اللجنة

المادة السادسة: الترشيح

المادة السابعة: المكافآت

المادة الثامنة: المسؤوليات الأخرى

المادة التاسعة: مسؤوليات أعضاء اللجنة

الباب الخامس: رئيس اللجنة

المادة العاشرة: تعيين رئيس اللجنة

المادة الحادية عشر: دور وصلاحيات رئيس اللجنة

الباب السادس: أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الثانية عشر: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة

الباب السابع: الاجتماعات

المادة الثالثة عشر: دورية الاجتماعات

المادة الرابعة عشر: التقارير

المادة الخامسة عشر: النصاب القانوني

المادة السادسة عشر: تاريخ السريان وتعديل السياسة.

الباب الأول: الغرض

يتم تعيين لجنة الترشيحات والمكافآت (ويشار إليها هنا فيما بعد باسم "اللجنة") من قبل مجلس إدارة شركة تصنيع مواد التعبئة والتغليف (فيبكو) (ويشار لها هنا فيما بعد باسم "الشركة").

المادة الأولى: تمهيد

(أ) يكمن الهدف الأساسي من لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة في مساعدة المجلس فيما يلي:

- 1- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة.
- 2- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء للعمل في لجان المجلس الأخرى.
- 3- تقويم مهارات أعضاء المجلس بشكل دوري.
- 4- مراجعة هيكل المجلس.
- 5- ضمان استقلالية أعضاء المجلس المستقلين.
- 6- رفع التوصيات حول مكافآت أعضاء المجلس وفقا للمادة رقم 47 من النظام الأساسي للشركة وكذلك مسؤولي الإدارة التنفيذية.

الباب الثاني: تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الثانية: العضوية

- (أ) تصدر الجمعية العامة للشركة بناء على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل اللجنة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضاءها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.
- (ب) يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بأغلبية الأصوات.
- (ج) تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة أعضاء ويراعى عند تشكيلها أن يكون أعضائها من أعضاء المجلس المستقلين

ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا مساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.

(د) يجب ألا تتجاوز مدة عمل اللجنة، مدة عمل مجلس الإدارة، وتنتهي عضوية عضو اللجنة إذا كان عضو مجلس الإدارة بانتهاء عضويته في مجلس الإدارة، أو باستقالته الطوعية من اللجنة، أما عضو اللجنة الذي لا يكون عضواً في مجلس الإدارة، فتنتهي عضويته باستقالته أو انتهاء فترة عمل اللجنة، ويحق لمجلس الإدارة وفقاً لتقديره تنحية أي عضو باللجنة، كما يجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة عند انتهاء فترة عضويتهم.

(هـ) يجب على أعضاء اللجنة تعيين رئيساً للجنة بأغلبية الأصوات.

(و) يحق لرئيس اللجنة تعيين أي من أعضاء اللجنة نائباً له ليترأس اجتماعات اللجنة في غيابه، ويجب أن يكون نائب رئيس اللجنة عضواً باللجنة.

(ز) يجوز عزل أعضاء اللجنة بسبب أو بدون سبب من قبل مجلس الإدارة وفي أي وقت وفق تصويت أغلبية أعضاء المجلس.

المادة الثالثة: مؤهلات أعضاء اللجنة

(أ) يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والكفاءة والخبرة بالإضافة إلى فهم شامل لمؤهلات وأدوار ومسؤوليات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين وأن يتمكنوا من تكريس الوقت والجهد اللازم لتأدية مهامهم.

المادة الرابعة: مكافآت أعضاء اللجنة

(أ) يتلقى أعضاء اللجنة المكافآت المعتمدة من الجمعية العامة للشركة بناءً على توصية من قبل مجلس الإدارة، وحسب ما يتم الإفصاح عنه في تقرير مجلس الإدارة.

(ب) ويحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج موقع الاجتماع أن يتم تعويضهم بالمصاريف التي تكبدها لحضور الاجتماع، وتشمل هذه النفقات تذكرة ذهاب وعودة على درجة رجال الأعمال وكذلك أي نفقات

أخرى للإقامة والتنقل التي تكبدها على ألا تتجاوز تلك التكاليف مبلغ 3000 ريال لليوم الواحد.

(ج) يحق لأعضاء اللجنة أن يتم تعويضهم عن نفقات ومصاريف تأدية مهامهم.

(د) سوف يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العامة تفصيل حول مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة.

الباب الثالث: نطاق الصلاحيات

المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة

(أ) تملك اللجنة صلاحيات رفع التوصيات حول سياسة مكافآت أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين.

(ب) تملك اللجنة صلاحية ومسؤولية تعيين أو إنهاء خدمات أي مستشار خارجي لمساعدتها في أداء مهامها والموافقة على شروط أي تعيين من هذا القبيل، وأتعاب أي مستشار يقدم خدمات الاستشارة والدعم للجنة، بعد موافقة خطية من رئيس مجلس الإدارة.

(ج) يجوز أن تطلب اللجنة بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي من أي مسؤول أو موظف آخر في الشركة أو المستشارين الخارجيين أو أي شخص آخر للاجتماع مع أي عضو أو مستشار في اللجنة أو تقديم مساعدة أخرى للجنة في أداء مهامها.

الباب الرابع: مهام ومسؤوليات اللجنة

المادة السادسة: الترشيح

(أ) اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

(ب) التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وإعادة ترشيحهم وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

(ج) إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل الوظائف التنفيذية.

(د) تقديم النصح والمشورة لمجلس الإدارة فيما يتعلق باختيار كبار التنفيذيين، الذين يتمتعون بصفات ومؤهلات مناسبة للعمليات التشغيلية للشركة.

(هـ) مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

(و) التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، مع التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة المستقلين تعبئة نموذج (أ) المرفق بهذه السياسة بصفة دورية.

(ز) المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.

(ح) وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

(ط) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

(ي) تقوم اللجنة بالإشراف على إعداد برنامج تعريفي للأعضاء الجدد.

(ك) تقوم اللجنة بالتوصية لمجلس الإدارة للموافقة على عمليات التقييم الذاتي السنوي للمجلس والإشراف عليها، ويمكن أن يتم ذلك من خلال اللجنة أو من خلال مساعدة طرف خارجي ثالث.

المادة السابعة: المكافآت

(أ) إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيدا لاعتمادها من الجمعية العامة على أن يراعى في تلك السياسات اتباع معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها.

(ب) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

ج) المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.

د) يراعى عند وضع سياسة المكافآت المادة الثانية والستين من لائحة حوكمة الشركات.

هـ) التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين بالشركة وفقا للسياسة المعتمدة.

المادة الثامنة: المسؤوليات الأخرى

أ) تقديم اقتراحات للمجلس بخصوص الموافقة على تعيين أو إقالة الرئيس التنفيذي أو قبول استقالته.

ب) تقديم اقتراحات للمجلس على تعيين أو إقالة أو قبول استقالة أي من كبار التنفيذيين.

ج) مراجعة محاضر الاجتماعات السابقة للجنة والتأكد من عدم وجود مسائل عالقة.

د) حفظ وإدارة لائحة عمل اللجنة من خلال أمين سر اللجنة.

هـ) مراجعة وإعادة تقييم مدى كفاية هذه اللائحة والتوصية بأي تغييرات مقترحة إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.

و) لا يجوز أن تفوض اللجنة أيا من مهامها إلى لجنة فرعية منبثقة عنها.

ز) القيام بأي أنشطة أخرى تتفق مع هذه اللائحة والنظام الأساسي للشركة والأنظمة السائدة على النحو الذي يراه المجلس ضروريا ومناسبا.

ح) ينبغي أن ترفع اللجنة القرارات والتوصيات التي تتخذها إلى مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها اجتماع المجلس التالي.

ط) يجب أن يحافظ أعضاء اللجنة على سرية أعمالهم ومناقشاتهم، وأن يحكموا تقديرهم واجتهادهم في الأعمال للعمل بطريقة يرون بحسن نية أنها تحقق مصالح الشركة.

المادة التاسعة: مسؤوليات أعضاء اللجنة

- (أ) العمل على حضور اجتماعات اللجنة
- (ب) تكريس وقت كاف للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
- (ج) ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
- (د) الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.
- (هـ) المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.
- (و) تزويد رئيس اللجنة (ونائبه) بالدعم الكامل في تحضير جداول أعمال الاجتماعات وتأكيد محاضر الاجتماعات.
- (ز) إعلام أعضاء اللجنة الآخرين بأية تغييرات في اللوائح والممارسات التي تؤثر على أدوار ومسؤوليات اللجنة.
- (ح) يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.

الباب الخامس: رئيس اللجنة

المادة العاشرة: تعيين رئيس اللجنة

- (أ) يتم تعيين رئيس اللجنة من مجلس الإدارة بأغلبية الأصوات.

المادة الحادية عشر: دور وصلاحيات رئيس اللجنة

- (أ) الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الاعمال ومحاضر الاجتماعات.
- (ب) تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤوليتها.
- (ج) التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصيتها للمجلس بشكل مناسب.

- (د) ضمان التدفق السليم للمعلومات إلى اللجنة ومراجعة كفاية وتوقيت المواد الداعمة لمقترحات الإدارة.
- (هـ) ضمان تمتع اللجنة بإمكانية الوصول المباشر إلى أعضاء الإدارة التنفيذية كما يحدده المجلس.
- (و) إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة بناء على طلب مجلس الإدارة.

الباب السادس: أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الثانية عشر: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة

- (أ) العمل بوصفه حلقة وصل أساسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الشركة من أجل دعم عملية صنة القرار.
- (ب) المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.
- (ج) الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطة اللجنة ليتم تنفيذها طبقا للائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء تعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة.
- (د) إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة عندما تدعو الحاجة لذلك، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة وأعضاء مجلس الإدارة، والأطراف ذات العلاقة، ويتضمن ذلك المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
- (هـ) إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.
- (و) مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من مواعيد انعقاد تلك الاجتماعات.

ز) حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها.

ح) الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها، وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.

ط) التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

الباب السابع: الاجتماعات

المادة الثالثة عشر: دورية الاجتماعات

أ) يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل في السنة، ويجوز تحديد مواعيد لعقد اجتماعات إضافية كما يراه أعضاء أو رئيس اللجنة مناسبا عند الضرورة.

ب) كما يجوز بناء على تقدير اللجنة دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو موظفي الشركة لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها، ولكن لا يكون لهم أي حقوق تصويت.

ج) يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول اعمال الاجتماعات التي ستتم الموافقة عليها من قبل رئيس اللجنة، وينبغي إرسال جداول الاعمال والمواد ذات العلاقة بموضوع كل اجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من موعد انعقاد كل اجتماع.

د) وينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الشركة.

المادة الرابعة عشر: التقارير

أ) ترفع اللجنة كافة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعود المقبل لاجتماع المجلس التالي.

المادة الخامسة عشر: النصاب القانوني

- (أ) يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح النصاب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- (ب) لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه.
- (ج) يجوز الموافقة على قرارات اللجنة بالتمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة.

المادة السادسة عشر: تاريخ السريان

- (أ) تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها واعتمادها من الجمعية العامة.
- (ب) إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة للمساهمين، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة.
- (ج) يتم تطبيق نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ولائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية وأي أنظمة أخرى ذات علاقة تصدر من الجهات المعنية فيما لم تتضمنه هذه السياسة.

الملحق أ - إقرار أعضاء مجلس الإدارة

- 1- تعارض المصالح: يجب أن يتفادى أعضاء مجلس الإدارة أية حالات تتعارض فيها المصلحة الشخصية والمهنية للعضو، أو قد تظهر على أنها متعارضة مع مصالح الشركة، حيث أنه من الممكن توضيح التعارضات المحتملة التي قد تنشأ ' وفيما يلي بعض الأمثلة على تعارض المصالح المحتملة:
 - أ) المصلحة المالية: امتلاك مصلحة مالية أو استثمار جوهري (من قبل عضو مجلس الإدارة أو أحد أفراد عائلته من الدرجة الأولى) لدى شركة منافسة أو مورد أو عميل حالي أو محتمل أو العمل كموظف أو مستشار أو عضو مجلس إدارة لدى تلك الجهة، مما قد ينشأ عنه تعارض للمصالح.
 - ب) الهدايا: عرض أو منح أو استلام الهدايا في الحالات التي تمنح فيها هذه الهدايا للتأثير على قرارات الشخص بصفته عضواً في المجلس أو يؤدي قبول هذه الهدايا إلى حدوث تعارض فعلي أو محتمل في المصالح.
 - ت) المنافع الشخصية: الحصول على منافع شخصية غير ملائمة (كعضو في مجلس الإدارة أو أحد أفراد عائلة ذلك العضو) نتيجة لكونه عضواً في مجلس إدارة الشركة.
 - ث) العضوية في مجالس الإدارة الأخرى: العمل كعضو في مجلس إدارة منافسة.
 - ينبغي أن يقدم أعضاء مجلس الإدارة معلومات حول أي تعارض فعلي أو محتمل في المصالح لمجلس الإدارة قبل اتخاذ أي إجراء أو الدخول في أي استثمار، ويأخذ مجلس الإدارة المسائل المقدمة بعين الاعتبار ويقدم توصياته إلى رئيس مجلس الإدارة فيما يتعلق بالإجراء الذي ينبغي اتخاذه، والذي قد يتضمن الموافقة أو عدم الموافقة عليه أو اتخاذ إجراء آخر.
 - 2- الفرص التجارية أمام الشركة: يقع على عاتق أعضاء مجلس الإدارة تقديم مصلحة الشركة عندما تتاح الفرصة لذلك ويحظر على أعضاء مجلس الإدارة القيام بما يلي:
 - أ) استغلال الفرص المتعلقة بأعمال الشركة لصالحهم.
 - ب) استخدام ممتلكات أو معلومات الشركة لتحقيق مكاسب شخصية.
 - ت) التنافس مع الشركة أو الاتجار في أحد فروع النشاط التي تزاوله، بغير ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة.
 - 3- السرية والمعلومات التنافسية: يجب أن يحافظ أعضاء مجلس الإدارة على سرية المعلومات التي بحوزتهم والتي تمت إلى علمهم أثناء عملهم، باستثناء الحالات التي يكون فيها الإفصاح عن هذه المعلومات مصححاً به أو مطلوباً بموجب الأنظمة المعمول بها، وتتضمن المعلومات السرية كافة المعلومات غير المفصح عنها للعامة والتي قد يستغلها المنافسون لإلحاق الضرر بالشركة أو بعملائها في حال الإفصاح عنها.
 - 4- الالتزام بالأنظمة: سيلتزم أعضاء مجلس الإدارة ويشجعون على الالتزام بالأنظمة والقواعد واللوائح الحكومية المعمول بها، وسيشجع أعضاء مجلس الإدارة على الإبلاغ فوراً عن أي سلوك غير نظامي أو غير أخلاقي.
 - 5- معايير الإفصاح: سيطلب أعضاء مجلس الإدارة من الإدارة المالية للشركة الإفصاح عن تقارير ووثائق الشركة بشكل كامل وعادل ودقيق ومفهوم وفي الوقت المحدد وحسب الأنظمة واللوائح المعمول بها.
- بصفتي عضواً في مجلس إدارة شركة تصنيع مواد التعبئة والتغليف (فيبكو)، فأبني أتعهد وأقر بموجب هذه الوثيقة عن التزامي بمعايير السلوك المهني والاستقلالية المشار إليها في هذه الوثيقة.

اسم عضو مجلس الإدارة:

التوقيع:

التاريخ:

F I P C O

FILLING & PACKING MATERIALS MFG. CO.

A Saudi Stock Company

Paid-up Capital : SR. 115,000,000



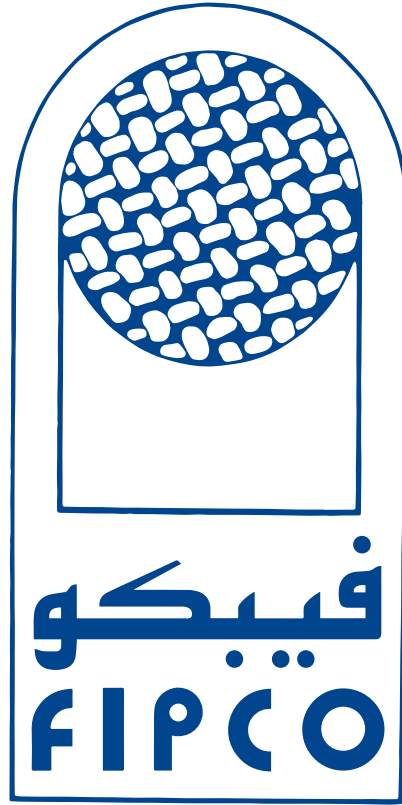
فيبيكو

شركة تصنيع مواد التعبئة والتغليف

شركة مساهمة سعودية

رأس المال المدفوع : ١١٥,٠٠٠,٠٠٠ ريال

بعد التعديل



FPC
Coated Technical Textiles

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

المحتويات

المادة الأولى: الغرض

المادة الثانية: تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الثالثة: قواعد اختيار أعضاء اللجنة

المادة الرابعة: مكافآت أعضاء اللجنة

المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة

المادة السادسة: مهام ومسؤوليات اللجنة

المادة السابعة: مسؤوليات أعضاء اللجنة

المادة الثامنة: مسؤوليات رئيس اللجنة

المادة التاسعة: مسؤوليات أمين سر اللجنة

المادة العاشرة: اجتماعات اللجنة

المادة الحادية عشرة: النفاذ

المادة الأولى: الغرض

حرصاً من إدارة الشركة على رفع فعالية الحوكمة لديها، وتطبيقاً للتشريعات والتعليمات النظامية ذات العلاقة، وفي سبيل تحقيق أهداف الشركة ونمو واستدامة أعمالها، فقد وضعت الشركة هذه اللائحة.

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة الترشيحات والمكافآت وتحديد مهامها وصلاحياتها بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها وقواعد اختيار أعضائها وذلك في ضوء نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/01هـ، وما يقابله من لائحة حوكمة الشركات المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/06/25هـ الموافق 2023/01/18م، ولوائحهما التنفيذية ذات العلاقة.

يتم تعيين لجنة الترشيحات والمكافآت (ويشار إليها هنا فيما بعد باسم «اللجنة») من قبل مجلس إدارة شركة تصنيع مواد التعبئة والتغليف (فيبكو) (ويشار لها هنا فيما بعد باسم «الشركة»). ويكمن الهدف الأساسي من لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة في مساعدة المجلس فيما يلي:

- 1 التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.
- 2 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء للعمل في لجان المجلس الأخرى.
- 3 تقويم مهارات أعضاء المجلس بشكل دوري.
- 4 مراجعة هيكل المجلس.
- 5 ضمان استقلالية أعضاء المجلس المستقلين.
- 6 رفع التوصيات حول مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين.

المادة الثانية: تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت

1 يتم تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة، على أن تصدر الجمعية العامة العادية للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- لائحة عمل اللجنة وتشمل ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.

2 يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بأغلبية الأصوات.

3 تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عددها عن خمسة أعضاء ويراعى عند تشكيلها أن يكون أعضائها من أعضاء المجلس غير التنفيذيين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا مساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.

4 تكون مدة عمل اللجنة (4 سنوات) ويجب ألا تتجاوز مدة عمل اللجنة مدة عمل مجلس الإدارة، وتنتهي عضوية عضو اللجنة، إذا كان عضو مجلس الإدارة بانتهاء عضويته في مجلس الإدارة، أو باستقالته الطوعية من اللجنة، أما عضو اللجنة الذي لا يكون عضواً في مجلس الإدارة، فتنتهي عضويته باستقالته أو انتهاء فترة عمل اللجنة، وفي جميع الأحوال تنتهي عضوية عضو اللجنة إذا افتقد القدرة واللياقة الصحية على استمرار مزاولة مهامه باللجنة أو إذا تمت إدانته بارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر، ويحق لمجلس الإدارة وفقاً لتقديره تنحية أي عضو باللجنة، وللمجلس كذلك إصدار قرار بإعفاء العضو من عضوية اللجنة إذا أخل بمسؤولياته وواجباته مما ترتب عليه ضرراً لمصالح الشركة أو عند تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع، وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب، كما يجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة عند انتهاء فترة عضويتهم.

5 إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات المشار إليها أعلاه أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة المضمنة بهذه اللائحة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

6 يجب على أعضاء اللجنة تعيين رئيساً للجنة بأغلبية الأصوات، على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.

7 يحق لرئيس اللجنة تعيين أي من أعضاء اللجنة نائبا له ليتراأس اجتماعات اللجنة عند غيابه، ويجب أن يكون نائب رئيس اللجنة عضواً باللجنة.

8 يكون للجنة أمين سر يتم تعيينه بقرار من مجلس الإدارة.

المادة الثالثة: قواعد اختيار أعضاء اللجنة

يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والكفاءة والخبرة بالإضافة إلى فهم شامل لمؤهلات وأدوار ومسؤوليات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين وأن يتمكنوا من تكريس الوقت والجهد اللازم لتأدية مهامهم، ولديهم إمام جيد بأنشطة الشركة وطبيعة أعمالها والمهارات والخبرات اللازمة لإدارتها، وألا يكون قد صدر بحق أي منهم حكماً قضائياً يقضي بإدانته بارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر، وألا يكون اختيار المرشح مخالفاً لأي من الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

المادة الرابعة: مكافآت أعضاء اللجنة

1 يتلقى أعضاء اللجنة المكافآت وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة للشركة بناء على توصية من قبل مجلس الإدارة، وحسب ما يتم الإفصاح عنه في تقرير مجلس الإدارة.

2 يستحق أعضاء اللجنة بدل حضور الجلسات وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة

3 يحق لأعضاء اللجنة أن يتم تعويضهم عن نفقات ومصاريف تأدية مهامهم.

4 سوف يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العامة تفصيل حول مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة.

المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة

1 تملك اللجنة صلاحيات الإشراف على عملية الترشيح للعضوية في مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة أو الإدارة التنفيذية بالشركة (المناصب القيادية)، والإشراف على تطبيق خطة المكافآت لأعضاء المجلس واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين.

2 الإشراف على خطط التعاقب الإداري لأعضاء المجلس وكبار التنفيذيين بالشركة (المناصب القيادية).

3 إعداد وإدارة عمليات تقييم المجلس وأعضائه واللجان المنبثقة.

4 يحق للجنة تعيين أو إنهاء خدمات أي مستشار خارجي لمساعدتها في أداء مهامها والموافقة على شروط أي تعيين من هذا القبيل، واعتماد أتعاب أي مستشار يقدم خدمات الاستشارة والدعم للجنة، بعد موافقة خطية من رئيس مجلس الإدارة.

5 يجوز أن تطلب اللجنة بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي من أي مسؤول أو موظف آخر في الشركة أو المستشارين الخارجيين أو أي شخص آخر للاجتماع مع أي عضو أو مستشار في اللجنة أو تقديم مساعدة أخرى للجنة في أداء مهامها.

المادة السادسة: مهام ومسؤوليات اللجنة

أولاً: الترشيحات

1 اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والتوصية للمجلس بشأنها قبل اعتمادها من الجمعية العامة العادية للشركة.

2 مراجعة سياسات ومعايير العضوية في مجلس الإدارة بصفة دورية للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وبما يتماشى مع تحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية ووضع المهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيق تلك الأهداف، والتوصية لمجلس الإدارة بشأن أي تغييرات مقترحة على تلك السياسة.

3 التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس أو اللجان المنبثقة وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.

4 إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل الوظائف التنفيذية.

5 تقديم النصح والمشورة لمجلس الإدارة فيما يتعلق باختيار كبار التنفيذيين، الذين يتمتعون بصفات ومؤهلات مناسبة للعمليات التشغيلية للشركة.

6 مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

7 دراسة حالات تعارض المصالح للراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة والتوصية بشأنها.

8 التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، مع التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة المستقلين تعبئة نموذج (أ) المرفق بهذه السياسة بصفة دورية.

9 المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.

10 وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

11 تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

12 تقوم اللجنة بالإشراف على إعداد برنامج تعريفي للأعضاء الجدد، بحيث يغطي البرنامج نشاط الشركة وطبيعة أعمالها وجوانبها المالية والقانونية وجوانب الإدارة والحوكمة لديها.

13 تقوم اللجنة بالتوصية لمجلس الإدارة للموافقة على عمليات التقييم الذاتي السنوي للمجلس والإشراف عليها، ويمكن أن يتم ذلك من خلال اللجنة أو من خلال مساعدة طرف خارجي ثالث.

14 إعداد المعايير لتقييم الرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين بالشركة وإحاطتهم بها، ومراجعة تعويضاتهم ورفع الاقتراحات بشأنها.

15 وضع برنامج مؤشرات قياس الأداء وبرامج التحفيز والإشراف على تطبيقها.

16 وضع سياسات وإجراءات التعاقب الوظيفي لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة والمناصب القيادية التي تتمتع بحساسية فنية أو تقنية.

ثانياً: المكافآت

1 إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيدا لاعتمادها من الجمعية العامة على أن يراعى في تلك السياسات اتباع معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها.

2 إعداد تقرير سنوي عن المكافآت الممنوحة مع توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

3 المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها، والتحقق من ملائمتها للتغيرات التي قد تطرأ على الأنظمة واللوائح ذات العلاقة

4 التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة من الجمعية العامة العادية للشركة.

5 تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين بالشركة، والتوصية بشأنها، كالنظر في سلم الرواتب ومنح المزايا الإضافية والاستثنائية وخطط التحفيز ذات الصلة.

ثالثاً: المسؤوليات الأخرى

1 تقديم اقتراحات للمجلس بخصوص الموافقة على تعيين أو إقالة الرئيس التنفيذي أو قبول استقالته.

2 تقديم اقتراحات للمجلس على تعيين أو إقالة أو قبول استقالة أي من كبار التنفيذيين.

3 مراجعة محاضر الاجتماعات السابقة للجنة والتأكد من عدم وجود مسائل عالقة.

4 حفظ وإدارة لائحة عمل اللجنة من خلال أمين سر اللجنة.

5 مراجعة وإعادة تقييم مدى كفاية هذه اللائحة والتوصية بأي تغييرات مقترحة إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.

6 لا يجوز أن تفوض اللجنة أي من مهامها إلى لجنة فرعية منبثقة عنها.

7 القيام بأي أنشطة أخرى تتفق مع هذه اللائحة والنظام الأساسي للشركة والأنظمة السائدة على النحو الذي يراه المجلس ضرورياً ومناسباً.

8 ينبغي أن ترفع اللجنة القرارات والتوصيات التي تتخذها إلى مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها اجتماع المجلس التالي.

9 يجب أن يحافظ أعضاء اللجنة على سرية أعمالهم ومناقشاتهم، والالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والوثائق التي أتاحت لهم، وأن يحكموا تقديرهم واجتهادهم في الاعمال للعمل بطريقة يرون بحسن نية أنها تحقق مصالح الشركة، ولا يجوز مطلقاً إساءة استخدام تلك المعلومات أو البوح بها لأحد غير ذي صفة، لتحقيق منفعة شخصية للعضو أو لأحد أقاربه أو الغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتفويض في حال الإخلال بما ورد في هذه المادة، ويسري المنع كذلك في حق أمين سر اللجنة.

المادة السابعة: مسؤوليات أعضاء اللجنة

1 الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية وكافة الأنظمة ذات الصلة، وكذلك النظام الأساسي للشركة وسياسات ولوائح الشركة فيما يتعلق بتأديه مهامهم والامتناع عن القيام بأي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.

2 الحرص على حضور اجتماعات اللجنة والتحضير لها وتكريس وقت كاف للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها، وعدم التغيب عنها إلا بمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة.

3 ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها، والقيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي، وعدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة، ويشمل ذلك عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات مع الشركة.

4 الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.

5 المشاركة الفعالة في مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال اجتماعات اللجنة لاستصدار قرارات أو توصيات بشأنها والتصويت عليها.

المادة الثامنة: مسؤوليات رئيس اللجنة

1 الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الاعمال ومحاضر الاجتماعات.

2 إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.

3 تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.

4 التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصيتها للمجلس بشكل مناسب، مع الأخذ بالاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة بإدراجها ضمن جدول الأعمال.

5 ضمان التدفق السليم للمعلومات إلى اللجنة ومراجعة كفاية وتوقيت المواد الداعمة لمقترحات الإدارة.

6 ضمان تمتع اللجنة بإمكانية الوصول المباشر إلى أعضاء الإدارة التنفيذية كما يحدده المجلس.

7 إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة بناء على طلب مجلس الإدارة، ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.

8 تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.

9 يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.

المادة التاسعة: مسؤوليات أمين سر اللجنة

1 العمل بوصفه حلقة وصل أساسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الشركة من أجل دعم عملية صنع القرار.

2 المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.

3 الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطة اللجنة ليتم تنفيذها طبقاً للائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء تعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة.

4 إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة عندما تدعو الحاجة لذلك، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة وأعضاء مجلس الإدارة، والأطراف ذات العلاقة، ويتضمن ذلك المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد

اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.

- 5 إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.
- 6 مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من مواعيد انعقاد تلك الاجتماعات.
- 7 حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافضة على سلامتها.
- 8 الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها، وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.
- 9 التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.
- 10 لا يحق لأمين السر المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

المادة العاشرة: اجتماعات اللجنة

- 1 يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل في السنة بدعوة من رئيسها، ويجوز تحديد مواعيد لعقد اجتماعات إضافية كما يراه أعضاء أو رئيس اللجنة مناسباً عند الضرورة.
- 2 كما يجوز بناء على تقدير اللجنة دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو موظفي الشركة لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها، ولكن لا يكون لهم أي حقوق تصويت.
- 3 يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول أعمال الاجتماعات التي ستتم الموافقة عليها من قبل رئيس اللجنة، وينبغي إرسال جداول الأعمال والمواد ذات العلاقة بموضوع كل اجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من موعد انعقاد كل اجتماع.
- 4 ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الشركة.
- 5 يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح النصاب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- 6 لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه.
- 7 تنعقد اجتماعات اللجنة حضورياً بمقر الشركة الرئيسي أو خارجه أو من خلال وسائل التقنية الحديثة.
- 8 تقر لجنة المراجعة من تراه من قرارات أو ما تصدره من توصيات من خلال الموافقة المكتوبة بالتوقيع على محاضر تلك الاجتماعات أو بالتمرير بين السادة الأعضاء.

المادة الحادية عشرة: النفاذ

تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها واعتمادها من الجمعية العامة العادية للشركة.