

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

ملاحظة: إن تعديل هذه السياسات من صلاحية أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت بعد حصوله على الموافقة بالتعديل من اللجنة، ويجب الموافقة على النسخة المعدلة من قبل مجلس الإدارة أو من يتم تفويضه بذلك ويجب الإفصاح عنها بشكل سليم إلى الأطراف ذات العلاقة.

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 (فييكو) (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 يزيد 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 ليرأس 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 بناء 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 وفقاً 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 والستون 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 الاعمال 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 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.

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.