



شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة
Ghida Al-Sultan Company

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة

جدول المحتويات

3.....	الغرض من اللائحة.....	1.
3.....	مسرد المصطلحات (التعريفات) والاختصارات.....	2.
3.....	ملكية وحفظ المُستند.....	3.
3.....	مهام ومسؤوليات المُستند.....	4.
	الهدف 4	5.
4.....	تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت.....	
	العضوية 4	6.
5.....	مؤهلات أعضاء اللجنة.....	7.
5.....	مكافآت أعضاء اللجنة.....	8.
	نطاق الصلاحيات 5	
5.....	صلاحيات اللجنة.....	9.
	مهام ومسؤوليات اللجنة 6	
	الترشيح 6	10.
	المكافآت 6	11.
7.....	المسؤوليات الأخرى.....	12.
7.....	مسؤوليات أعضاء اللجنة.....	13.
	رئيس اللجنة 7	
7.....	تعيين رئيس اللجنة.....	14.
7.....	دور وصلاحيات رئيس اللجنة.....	15.
8.....	أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت.....	
8.....	مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة.....	16.
	الاجتماعات 8	
8.....	دورية الاجتماعات.....	17.
	التقارير 9	18.
9.....	النصاب القانوني.....	19.
	تاريخ السريان 9	20.

1. الغرض من اللائحة

يتم تعيين لجنة الترشيحات والمكافآت (ويشار إليها هنا فيما بعد باسم "اللجنة") من قبل مجلس إدارة شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة) ويشار لها هنا فيما بعد باسم "الشركة". وتهدف هذه اللائحة إلى توضيح ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم

2. مسرد المصطلحات (التعريفات) والاختصارات

المصطلح أو العبارة	الإيضاح
الشركة	شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة.
المجلس	مجلس إدارة شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة.
اللجنة	لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة غذاء السلطان للوجبات السريعة.
العضو المستقل	عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي الذي يتمتع بالاستقلال في مركزه وقراراته.
رئيس اللجنة	رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت.
أمين اللجنة	الشخص المعين من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت للقيام بمهام أمين اللجنة.
اللائحة	لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

3. مرجعية وحفظ المُستند

1. اللجنة مسؤولة عن ملكية لائحة العمل والاحتفاظ بها من قبل أمينها، وضمان مدى ملائمة اللائحة للتغييرات التي تطرأ على ظروف التشغيل والمتطلبات التنظيمية.
2. هذا المُستند ساري المفعول اعتبارًا من تاريخ موافقة أصحاب الصلاحية المعنيين وفقاً للمحدد في القسم الرابع (4). يجب تنفيذ هذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكام اللوائح المعمول بها لدى الشركة.
3. تتم مراجعة اللائحة بشكل دوري من قبل اللجنة - على الأقل سنويًا - للتأكد من مدى ملاءمتها وتوافقها مع الأنظمة واللوائح المعمول بها.
4. يجب مراجعة اللائحة على الأقل بصورة سنوية أو بشكل أكثر تكرارًا، إذا لزم الأمر.

4. مهام ومسؤوليات المُستند

يوضّح هذا الجدول المهام والمسؤوليات:

أصحاب المصلحة	حفظ المُسْتند	الإعداد/ التحديث /التعديل	المراجعة	الموافقة	الاعتماد	النشر
أمين لجنة الترشيحات والمكافآت	✓	✓				✓
رئيس الترشيحات والمكافآت			✓			
لجنة الترشيحات والمكافآت				✓		
الجمعية العامة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة					✓	

5. الهدف

يكمن 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. تقييم مهارات أعضاء المجلس بشكل دوري.
4. مراجعة هيكل المجلس.
5. ضمان استقلالية أعضاء المجلس المستقلين.
6. رفع التوصيات حول مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولي الإدارة التنفيذية وفقاً للمادة الثالثة والعشرون من النظام الأساسي للشركة.

تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت

6. العضوية

1. تُشكّل اللجنة ويُعيّن أعضائها بقرار من المجلس.
2. تُشكّل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء، ويُراعى عند تشكيلها أن يكون أعضائها من أعضاء المجلس المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواءً من المساهمين أو غيرهم، على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.

3. تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل اللجنة، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.
4. يجب ألا تتجاوز مدة عمل اللجنة، مدة عمل مجلس الإدارة، وتنتهي عضوية عضو اللجنة إذا كان عضو مجلس الإدارة بانتهاه عضويته في المجلس، 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 عزل أي عضو باللجنة، كما يجوز للمجلس إعادة تعيين أعضاء اللجنة عند انتهاء فترة عضويتهم.
5. لرئيس اللجنة تعيين أي من أعضائها نائباً له ليرأس اجتماعات اللجنة في حال غيابه، ويجب أن يكون نائب رئيس اللجنة عضواً فيها.
6. يجوز عزل أعضاء اللجنة بسبب أو بدون سبب من قبل مجلس الإدارة وفي أي وقت وفق تصويت أغلبية أعضاء المجلس.
7. يجب على مجلس إدارة الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة المشار إليها في هذه الفقرة من تاريخ حدوث التغييرات.

7. مؤهلات أعضاء اللجنة

يجب أن تتوفر في عضو اللجنة الخبرات والمؤهلات والكفاءة الملائمة لأعمال اللجنة ومهامها والفهم الشامل لأدوار ومسؤوليات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين، وأن يلتزم بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحه الشخصية، وأن يلتزم بالمتطلبات التنظيمية وسياسات ولوائح الشركة الخاصة بتعارض المصالح والإفصاح.

8. مكافآت أعضاء اللجنة

1. يتلقى أعضاء اللجنة المكافآت المعتمدة من الجمعية العامة للشركة بناءً على توصية من مجلس الإدارة، وحسب ما يتم الإفصاح عنه في تقرير مجلس الإدارة.
2. تلتزم الشركة بمصاريف النقل والسكن وأي مصاريف أخرى تُمكن العضو من حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة في أنشطتها ذات العلاقة بمهامها.
3. يحق لأعضاء اللجنة أن يتم تعويضهم عن نفقات ومصاريف تأدية مهامهم.
4. يُضمّن في تقرير مجلس الإدارة المرفوع للجمعية العامة تفصيل عن مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة.

نطاق الصلاحيات

9. صلاحيات اللجنة

1. للجنة صلاحيات رفع التوصيات حول سياسة مكافآت أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين.
2. للجنة صلاحية ومسؤولية تعيين أو إنهاء خدمات أو الموافقة على شروط تعيين أو تحديد أعاب أي مستشار خارجي يُستعان به لتقديم الخدمات الاستشارية والدعم اللازم للجنة، وذلك بعد الموافقة الخطية من رئيس المجلس.

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

مهام ومسؤوليات اللجنة

10. الترشيح

1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2. 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.
3. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل الوظائف التنفيذية.
4. تقديم النصح والمشورة لمجلس الإدارة فيما يتعلق باختيار كبار التنفيذيين، الذين يتمتعون بصفات ومؤهلات مناسبة للعمليات التشغيلية للشركة.
5. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
6. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى،
7. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
8. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
9. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
10. تقوم اللجنة بالإشراف على إعداد برنامج تعريفي للأعضاء الجدد.
11. تقوم اللجنة بالتوصية لمجلس الإدارة للموافقة على عمليات التقييم.

11. المكافآت

1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يُراعى في تلك السياسات اتباع معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها.
2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي مخالفة لأحكام هذه السياسة.
3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
4. يراعى عند وضع سياسة المكافآت المادة الثانية والستون من لائحة حوكمة الشركات.
5. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين بالشركة وفقا للسياسة المعتمدة

12. المسؤوليات الأخرى

1. تقديم اقتراحات للمجلس بشأن 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 معلقة.
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 أيًا 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 ضروريًا ومناسبًا.
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، وأن يحكموا تقديرهم واجتهادهم في الأعمال للعمل بطريقة يرون بحسن نية أنها تحقق مصالح الشركة.

13. مسؤوليات أعضاء اللجنة

1. العمل على حضور اجتماعات اللجنة.
2. تخصيص وقت كاف للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
3. ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
4. الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.
5. المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.
6. تزويد رئيس اللجنة (ونائبه) بالدعم الكامل في تحضير جداول أعمال الاجتماعات وتأكيد محاضر الاجتماعات.
7. إعلام أعضاء اللجنة الآخرين بأية تغييرات في اللوائح والممارسات التي تؤثر على أدوار ومسؤوليات اللجنة.
8. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.

رئيس اللجنة

14. تعيين رئيس اللجنة

يتم تعيين رئيس اللجنة من مجلس الإدارة

15. دور وصلاحيات رئيس اللجنة

1. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
2. تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
3. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصيتها للمجلس بشكل مناسب.

4. ضمان التدفق السليم للمعلومات إلى اللجنة ومراجعة كفاية وتوقيت المواد الداعمة لمقترحات الإدارة.
5. ضمان تمتع اللجنة بإمكانية الوصول المباشر إلى أعضاء الإدارة التنفيذية كما يحدده المجلس.
6. إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة بناء على طلب مجلس الإدارة.

أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت

16. مهام ومسؤوليات 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 باللائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطة اللجنة ليتم تنفيذها طبقاً لللائحة 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 والمحافظة 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.

الاجتماعات

17. دورية الاجتماعات

1. يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل في السنة، وتجوز الدعوة لاجتماعات إضافية وفق ما يراه أعضاء أو رئيس اللجنة مناسباً عند الحاجة.

2. كما يجوز بناءً 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.

18. التقارير

1. ترفع اللجنة كافة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعد المقبل لاجتماع المجلس التالي.
2. تتولى لجنة الترشيحات و المكافآت مسؤولية إعداد تقرير المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمدراء سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا، أيًا كانت طبيعتها ومسمماها في صورة مباشرة أو غير مباشرة من خلال الشركة
3. يقدم رئيس اللجنة تقريراً رسمياً إلى مجلس الإدارة حول كافة الأمور التي تقع ضمن نطاقه ومسؤولياته "عند الحاجة".
4. تقدم اللجنة أي توصيات تراها مناسبة لمجلس الإدارة في أي ناحية تقع ضمن اختصاصها، وحيث يكون اتخاذ إجراء أو تحسين أمراً ضرورياً
5. يُسجل أمين السر وفق اختصاصه قرارات وتوصيات اللجنة وتحفظات أعضائها –ان وجدت- خلال الاجتماعات

19. النصاب القانوني

1. يشترط لصحة انعقاد اجتماعات اللجنة، اكتمال النصاب القانوني لأي اجتماع لها بحضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرجح النصاب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
2. لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه.
3. يجوز الموافقة على قرارات اللجنة بالتمير بناءً على تقدير رئيس اللجنة.
4. يجوز للجنة استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة لعقد اجتماعاتها، وفي جميع الأحوال يجب توثيق ذلك في محضر الاجتماع.

20. تاريخ السريان

1. تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها واعتمادها من الجمعية العامة.
2. 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.