



شركة اعمال ش.م.ع.ق.
ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

جدول المحتويات

1-	مقدمة	3
2	مُكَمِّل للقانون والمواد	3
3	الميثاق عبر الإنترنت	3
	الفصل الأول: تشكيل اللجنة والمناصب	4
1	الحجم والخبرات والاستقلالية	4
2	التعيين وإعادة التعيين والإقالة	4
3	رئيس اللجنة (الرئيس)	4
4	السكرتير	4
	الفصل الثاني: اجتماعات اللجنة واتخاذ القرارات	5
1	تواتر عقد الاجتماعات والإخطار وجدول الأعمال والمكان الخاص بعقدها	5
2	حضور الاجتماعات والدخول إليها	5
3	اتخاذ القرارات داخل اللجنة	5
	الفصل الثالث: المسؤوليات والمهام	7
1	المهام ذات الصلة بترشيح أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	7
2	المهام ذات الصلة بخطة الإحلال الوظيفي	8
3	المهام ذات الصلة بالمكافآت	8
4	المهام ذات الصلة بتقييم أداء مجلس الإدارة	10
5	المهام ذات الصلة بالأعضاء والتقييم الذاتي	10
6	المهام ذات الصلة برفع التقارير إلى مجلس الإدارة	10
	الفصل الرابع: أحكام أخرى	12
1	الوصول إلى المعلومات	12
2	السريّة	12
3	متنوع	12
14	الملحق (ط): خطاب تعيين المدير (عينة)	14

1- مقدمة

- 1.1 أسست لجنة الترشيحات والمكافآت (المشار إليها بالاختصار باسم "اللجنة") بشركة اعمال ش.م.ع.ق (المشار إليها باسم "اعمال" أو باسم "الشركة") لتتولّى الأمور الخاصة المسندة من قبل مجلس الإدارة (يشار إليه باسم "المجلس")، وتقديم التوصيات ذات الصلة بهذه الأمور واتخاذ القرارات استناداً إلى الصلاحية المسندة على وجه الخصوص من جانب مجلس الإدارة، كما هو موضح في ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت (يشار إليه باسم "الميثاق").
- 1.2 يتوجّب على اللجنة تحديد تعيينات أعضاء مجلس الإدارة واختيارهم وتقديم توصية بشأن إعادة ترشيحهم للانتخاب من قبل الجمعية العمومية، كما يتوجّب على اللجنة مراجعة الهيكل والحجم والتشكيل (بما في ذلك المهارات والمعرفة والخبرات) المطلوب من مجلس الإدارة واللجان التابعة للمجلس مقارنة بوضعها الحالي، إلى جانب تقديم توصيات بشأن أي تغييرات إلى مجلس الإدارة.
- 1.3 يتوجّب على اللجنة أيضاً مساعدة مجلس الإدارة في الربط بين الأداء والمكافآت الأخذ بعين الاعتبار كافة أنواع المخاطر التي تتعرض لها الشركة عند تحديد المكافآت بحيث تتم الموازنة بين الأرباح المتحققة ودرجة المخاطر المرتبطة بها التي تتضمنها أنشطة الشركة. كما يتوجّب على اللجنة مراجعة خطة المكافآت بشكل منتظم وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بأي تغييرات.
- 1.4 يشكل هذا الميثاق القيم المؤسسية الخاصة باللجنة ويتضمن السياسات والإجراءات الداخلية الملزمة لأعضاء اللجنة، ويوضح العضوية والمسؤوليات والمبادئ والعمل الخاص باللجنة.
- 1.5 يتوجّب قراءة هذا الميثاق، بالإضافة إلى وثائق الحوكمة الأخرى.

2 مكمّل للقانون والمواد

- 2.1 تم صياغة ميثاق اللجنة للامتثال للأحكام المنصوص عليها في النظام الأساسي وعقد التأسيس للشركة (مجتمعين معاً باسم "النظام الأساسي للشركة"). وتعد الأحكام الواردة في ميثاق اللجنة مكمّلة للأحكام التي تنظم العلاقة بين مجلس الإدارة واللجنة، كما هو موضح في ميثاق مجلس الإدارة والأحكام الخاصة بمدونة قواعد الحوكمة للشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية (المشار إليها باسم "مدونة القواعد") الصادرة من قبل هيئة قطر للأسواق المالية (المشار إليها بالاختصار باسم "هيئة قطر" أو باسم "الهيئة").

3 الميثاق عبر الإنترنت

- 3.1 يتم نشر هذا الميثاق وتشكيل اللجنة على الموقع الإلكتروني الخاص بالشركة.

الفصل الأول: تشكيل اللجنة والمناصب

- 1 الحجم والخبرات والاستقلالية**
 - 1.1 عدد الأعضاء**
 - 1.1.1 يجب أن تتضمن اللجنة ثلاثة (3) أعضاء على الأقل.
 - 1.2 التشكيل العام**
 - 1.2.1 يفضل، إن أمكن، أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين. كما يفضل، إن أمكن، أن يكون غالبية أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
 - 1.2.2 يجب ألا يكون رئيس مجلس الإدارة ورئيس لجنة التدقيق وأي من أعضاء لجنة التدقيق، أعضاء في لجنة الترشيحات والمكافآت.
 - 1.2.3 يجب ألا يتراأس رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت أي لجنة أخرى مُشكلة من قبل مجلس الإدارة.
- 2 التعيين وإعادة التعيين والإقالة**
 - 2.1 التعيين من قبل مجلس الإدارة**
 - 2.1.1 يقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء اللجنة لمدة 3 سنوات.
 - 2.1.2 سيكون التعيين متزامناً مع مدة تعيين عضو مجلس الإدارة.
 - 2.2 إعادة التعيين**
 - 2.2.1 قبل تقديم توصية بإعادة تعيين أحد أعضاء اللجنة، يتوجب على مجلس الإدارة النظر بعناية إلى مستوى أدائه السابق في اللجنة.
 - 2.3 الإقالة**
 - 2.3.1 يجوز لمجلس الإدارة تعيين مديرين آخرين في اللجنة أو إقالة أعضاء اللجنة واستبدالهم من خلال إصدار قرار بذلك.
 - 2.3.2 يجب أن تكون إقالة عضو اللجنة وفقاً للأحكام الخاصة بميثاق مجلس الإدارة.
 - 2.3.3 يجوز للأعضاء الانسحاب من العضوية بتقديم إخطار مكتوب إلى مجلس الإدارة.
 - 2.3.4 إذا أُقيل أحد الأعضاء من مجلس الإدارة، فسُعد اللجنة هي من قامت بإقالته.
- 3 رئيس اللجنة (الرئيس)**
 - 3.1 يتوجب على أعضاء اللجنة اختيار أحد أعضائها رئيساً. وكما هو موضح آنفاً، يفضل أن يتراأس اللجنة عضو مجلس إدارة مستقل.
- 4 السكرتير**
 - 4.1 يقوم سكرتير مجلس الإدارة بدور سكرتير اللجنة. ولقد تم تحديد الصلاحيات والمؤهلات والمسؤوليات الموكلة إلى السكرتير في الصلاحيات الخاصة بسكرتير مجلس الإدارة.

الفصل الثاني: اجتماعات اللجنة واتخاذ القرارات

1 تواتر عقد الاجتماعات والإخطار وجدول الأعمال والمكان الخاص بعقدها

1.1 التواتر

1.1.1 يجب أن تجتمع اللجنة متى كان ذلك ضرورياً، على ألا يقل عدد الاجتماعات عن أربع مرات سنوياً.

1.2 الإخطار وجدول الأعمال

1.2.1 يتم الدعوة إلى عقد اجتماعات اللجنة من قبل الرئيس، ويجوز للرئيس دعوة اللجنة لعقد الاجتماع بناءً على طلب أي عضو من أعضائها.

1.2.2 يتوجب إرسال الدعوة لعقد اجتماع مرفقاً بها جدول الأعمال إلى جميع أعضاء اللجنة قبل عقد الاجتماع بأسبوع واحد على الأقل. ويحق لكل عضو في اللجنة طلب إضافة بند واحد أو أكثر على جدول الأعمال.

1.3 المكان

1.3.1 تعقد اجتماعات اللجنة بشكل عام في مكاتب الشركة، وقد يتم انعقادها في مكان آخر أيضاً، وعلاوة على ذلك يجوز عقد اجتماعات اللجنة من خلال المكالمات الجماعية أو الاجتماع عن طريق الفيديو أو أي وسيلة أخرى من وسائل الاتصال، شريطة أن يتمكن جميع المشاركين من الاتصال ببعضهم البعض في آن واحد.

2 حضور الاجتماعات والدخول إليها

2.1 حضور غير الأعضاء

2.1.1 يتوجب اتخاذ قرار بشأن دخول الأشخاص الذين ليسوا أعضاء باللجنة، والرئيس التنفيذي -إذا تم توجيه الدعوة له- والمديرين الآخرين إلى الاجتماع من خلال تصويت الأغلبية لأعضاء اللجنة الحاضرين في الاجتماع.

2.2 التفويض

2.2.1 يجوز لعضو اللجنة المتغيب -من خلال تقديم طلب موثق- تفويض أي عضو آخر في اللجنة لتمثيله في الحضور والتصويت؛ علماً بأنه لا يجوز لعضو اللجنة أن يُمثّل أكثر من عضو واحد.

2.3 الغياب الغير المبرر

2.3.1 يُعدُّ عضو اللجنة مستقياً عن منصبه، إذا تغيب عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو أربعة اجتماعات غير متتالية بدون عذر مقبول لدى اللجنة.

3 اتخاذ القرارات داخل اللجنة

3.1 التصويت الفردي

3.1.1 يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الإدلاء بصوت واحد.

3.2 النصاب القانوني وتصويت الأغلبية

3.2.1 يعد اجتماع اللجنة صحيحاً إذا حضره معظم أعضاء اللجنة، شريطة أن يحضر الرئيس هذا الاجتماع.

- 3.2.2 يتوجب على اللجنة تمرير قراراتها بتصويت الأغلبية من جانب الحاضرين والممثلين، إذا حدث تعادل في الأصوات، فإن رئيس اللجنة هو الذي يمتلك الصوت الحاسم والفصل.
- 3.3 الإجراءات العاجلة / الضرورية
- 3.3.1 إذا كانت القرارات ضرورية أو عاجلة، يجوز للجنة أن تُصدرها بالتمرير.
- 3.3.2 يتعين الحصول على موافقة بالإجماع على القرارات من جانب جميع الأعضاء. يتوجب التصديق على القرار المذكور في الاجتماع القادم للجنة ولا بد من تضمين محتواه في محاضر الاجتماع.
- 3.4 محاضر الاجتماعات
- 3.4.1 يتوجب إعداد محاضر لكل اجتماع خاص باللجنة ولكل قرار يتمخض عنه الاجتماع -ومن ثم نشره في غضون 10 أيام عمل بعد الاجتماع- لإبداء التعليقات والموافقة عليه من جانب الأعضاء. من المقرر التوقيع على محاضر الاجتماع من جانب رئيس الاجتماع والسكريتير؛ ومن ثم إضافته إلى سجلات الشركة. وفي حال وجود أي عضو غير موافق على أي قرار تتخذه اللجنة، يجوز له إثبات رفضه واعتراضه على القرار في محاضر الاجتماع.
- 3.4.2 يجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات أسماء الأعضاء الحاضرين والمتغييبين، وكذلك المناقشات التي أجريت أثناء الاجتماع وتفاصيل التصويت على كل قرار.
- 3.4.3 يتوجب على السكريتير في بداية كل اجتماع التحقق من مدى وجود أي تضارب في المصالح وإثبات ذلك في محاضر الاجتماع وفقاً لذلك.
- 3.4.4 ستكون جميع محاضر الاجتماع مفتوحة طوال الوقت للتفتيش عليها من قبل أي مدير.

الفصل الثالث: المسؤوليات والمهام

1 المهام ذات الصلة بترشيح أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

يتوجّب على اللجنة تحديد المرشحين للتعيينات واختيارهم وتقديم توصية بإعادة ترشيحهم لمجلس الإدارة للانتخاب من قبل الجمعية العمومية وترشيح من تراه مناسباً لأي منصب في الإدارة التنفيذية العليا.

1.1 ترشيح أعضاء مجلس الإدارة

تتحمل اللجنة المسؤولية عن الآتي:

1.1.1 وضع إجراءات رسمية وقوية وشفافة يستخدمها أعضاء الجمعية العمومية لانتخاب الأفضل والأنسب من بين المرشحين لعضوية مجلس الإدارة. ويتوجّب تقديم سياسة الترشيح إلى المساهمين في الجمعية العمومية؛ لاعتمادها، كما يجب أن تضمن اللجنة نشر سياسة الترشيح على الموقع الإلكتروني.

1.1.2 تلقي طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة وتحديد المرشحين لشغل المناصب الشاغرة في مجلس الإدارة وترشيحهم من أجل اعتماد مجلس الإدارة؛ ومن ثمّ تقدّم إلى الجمعية العمومية لاعتمادها. يتوجّب على اللجنة إرسال السيرة الذاتية الخاصة بكل مرشح ونسخ أصلية من شروط الترشح إلى الهيئة قبل أسبوعين على الأقل من الموعد المحدد لإجراء الانتخاب.

1.1.3 التأكد من أن الترشيحات تراعي -من بين أشياء أخرى- توفر عدد كافٍ من المرشحين لأداء المهام الموكلة إليهم بوصفهم أعضاء مجلس إدارة، بالإضافة إلى مهاراتهم ومعارفهم وخبراتهم، والمؤهلات المهنية والفنية والأكاديمية والسمات الشخصية، كما تستند إلى "المبادئ التوجيهية للملاءمة والصلاحيّة" الخاصة بترشيح أعضاء مجلس الإدارة، كما هو موضح في سياسة الترشيح. ويتوجّب الاحتفاظ بدليل العملية.

1.1.4 التأكد من أنه يؤخذ في الاعتبار المرشحون على أساس الجدارة وفي ضوء معايير الأهداف، مع الحرص على أن يكون لدى المعيّنين الوقت الكافي لتكريسه للوظيفة.

1.1.5 التأكد من أن أعضاء المجلس يتلقون "خطاباً رسمياً لتعيين المديرين" عقب تعيين مجلس الإدارة، ويبين هذا الخطاب ما هو متوقع منهم من حيث الالتزام بالوقت وخدمة اللجنة (إذا كان ذلك مناسباً) والمشاركة خارج اجتماعات مجلس الإدارة (الملحق (ط)).

1.1.6 مراجعة الهيكل والحجم والتشكيل (بما في ذلك المهارات والمعرفة والخبرات) المطلوب من مجلس الإدارة واللجان التابعة للمجلس مقارنة بوضعها الحالي، إلى جانب تقديم توصيات بشأن أي تغييرات إلى مجلس الإدارة بشكل منتظم.

1.1.7 الأخذ في الاعتبار الأداء السابق في مجلس الإدارة قبل تقديم توصية بإعادة تعيين عضو في مجلس الإدارة.

1.1.8 التأكد من أن الترشيح أو التوصية للجمعية العمومية فيما يتعلق بمرشح ما لعضوية مجلس الإدارة يوضح ما يلي:

- سن المرشح
- وظيفته/ وظيفتها
- عدد الأسهم التي يمتلكها في الشركة، وطبيعة هذه الأسهم
- أي إدانات في أي جرائم تنطوي على عدم الأمانة أو الاحتيال أو خيانة الأمانة
- المناصب التي تقلدها أو التي تقلدها في السنوات الخمس الماضية (بما في ذلك العضويات في أي مجلس إدارة أو لجان تنفيذية)
- أي معلومات أخرى ذات صلة بتقييم ملاءمته كعضو مجلس إدارة.

■ توضيح الأسباب وراء الترشيح أو التوصية.

1.1.9 ترشيح ممثل شركة اعمال لمجلس إدارة شركة أخرى، إذا طلب مجلس الإدارة.

1.2 ترشيح الإدارة التنفيذية

تتحمل اللجنة المسؤولية عن الآتي:

- 1.2.1 ترشيح الشخص الذي تراه مناسباً لشغل أي منصب في الإدارة التنفيذية العليا.
- 1.2.2 التواصل بشكل فعال مع إدارات الشركة المعنية لدراسة المتطلبات الخاصة بموظفي الإدارة التنفيذية وتقديم وثيقة خطية تتعلق بهذا الأمر.
- 1.2.3 إجراء بحث واسع النطاق للمرشحين لمناصب داخل الشركة، وبشأن سوق الموارد البشرية.
- 1.2.4 تجميع المسميات المهنية والمؤهلات الأكاديمية وتفاصيل الخبرات العملية وكل المناصب التي يتقلدها المرشحون في الوقت الحالي بوصفها وثيقة خطية.
- 1.2.5 عقد اجتماع للجنة فحص المؤهلات الخاصة بالمرشحين على أساس شروط تعيين الموظفين.
- 1.2.6 تقديم التوصيات والمعلومات ذات الصلة بشأن المرشحين المعنيين للجنة التنفيذية إن وجدت ومجلس الإدارة قبل اختيار الموظفين.
- 1.2.7 إجراء مهام متابعة أخرى استناداً إلى قرار اللجنة التنفيذية إن وجدت ومجلس الإدارة والتعقيبات الواردة منهما.

1.3 أخرى

تتولى اللجنة مسؤولية ما يأتي:

- 1.3.1 مراجعة هيكل وتشكيل مجلس الإدارة على أساس سنوي على الأقل، وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة لتكملة الإستراتيجية المؤسسية.
- 1.3.2 تقييم استقلالية أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين المستقلين على أساس سنوي على الأقل، من خلال الأخذ في الاعتبار المصالح التي كُشِفَ عنها من جانب كل مدير والمعلومات الأخرى ذات الصلة.

2 المهام ذات الصلة بخطة الإحلال الوظيفي

- 2.1 يتوجب على اللجنة وضع مسودة خطط الإحلال الوظيفي وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن خطط الإحلال الوظيفي للمديرين والإدارة التنفيذية، مع الأخذ في الاعتبار التحديات والفرص التي تواجهها الشركة، وكذلك المهارات والخبرات المطلوبة في المستقبل. ويتوجب مراجعة هذه الخطة بشكل منتظم.

3 المهام ذات الصلة بالمكافآت

3.1 سياسة المكافآت السنوية

- 3.1.1 يتوجب على اللجنة تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بشأن سياسة المكافآت السنوية الخاصة بالشركة. ويجب أن تتضمن هذه السياسة طريقة تحديد المكافآت المقرر منحها لرئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين وأعضاء مجلس الإدارة المستقلين.

- 3.1.2 يتوجب على اللجنة وضع أسس منح العلاوات والحوافز في الشركة، بما في ذلك إصدار أسهم تحفيزية وتشجيعية لموظفيها وتقديم توصية لمجلس الإدارة بالمكافآت المدفوعة إلى الإدارة التنفيذية إن أمكن.
- 3.1.3 يتوجب على اللجنة دراسة المكافآت المدفوعة إلى المديرين والإدارة العليا فيما يتعلق بأي خسارة أو إيقاف مكتب، وبحث ترتيبات المكافآت ذات الصلة بفصل المديرين أو إقالتهم، على سبيل المثال: بسبب سوء السلوك.
- 3.1.4 يتوجب على اللجنة ضمان وضع حزم المكافآت بالمستويات التي تجذب المواهب والكوادر وتساعد على الاحتفاظ بها، مع الأخذ في الاعتبار المسؤوليات ونطاق الوظائف الموكلة إلى أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وكذلك أداء الشركة على المدى الطويل. قد تستعين الشركة بخدمات الاستشاريين الخارجيين فيما يتعلق بالاستقصاءات الخاصة بالرواتب.
- 3.1.5 يتوجب على اللجنة ضمان عدم مشاركة أي مدير أو أي من زملائه في تحديد المكافأة الخاصة به.
- 3.1.6 المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة:
- 3.1.6.1 في حال أن الشركة قامت بتوزيع أرباح على المساهمين يجب مراعاة وتطبيق التالي:
- يجب ألا تتجاوز المكافأة السنوية لأعضاء مجلس الإدارة 5 في المائة من صافي أرباح الشركة بعد اقتطاع الاحتياطي والخصومات القانونية وتوزيع الأرباح (بشكل نقدي أو عيني) على المساهمين.
- 3.1.6.2 في حال أن الشركة لم تقم بتوزيع أرباح على المساهمين للعام، فيمكن توزيع حد أقصى لمبلغ مقطوع على أعضاء مجلس الإدارة في الشركات المساهمة العامة وفقاً للضوابط التالية:
- أولاً: في حال حققت الشركة أرباحاً ولم تقم بتوزيع أرباح على المساهمين، أو قامت بتوزيع أرباح على المساهمين أقل من 5% من رأس مال الشركة، فيكون الحد الأقصى للمبلغ المقطوع كما يلي:
 - لرئيس مجلس الإدارة مبلغ مقطوع قدره 125 ألف ريال قطري كحد أقصى.
 - لأعضاء مجلس الإدارة مبلغ مقطوع قدره 100 ألف ريال قطري لكل عضو كحد أقصى.
 - ثانياً: في حال لم تحقق الشركة أرباحاً، فيكون الحد الأقصى للمبلغ المقطوع كما يلي:
 - لرئيس مجلس الإدارة مبلغ مقطوع قدره 75 ألف ريال قطري كحد أقصى.
 - لأعضاء مجلس الإدارة مبلغ مقطوع قدره 75 ألف ريال قطري لكل عضو كحد أقصى.
- 3.1.6.3 وفي جميع الأحوال يجب أن ينص النظام الأساسي للشركة على جواز توزيع مبلغ مقطوع كما يجب الحصول على موافقة الجمعية العامة على ذلك المبلغ وكذلك الحصول على أي موافقات لازمة من الجهات المختصة مع مراعاة أي ضوابط منصوص عليها لدى أي من الجهات الرقابية الخاضعة لها الشركة.
- 3.1.7 يتوجب تقديم سياسة المكافآت السنوية للسنة المالية المقبلة إلى الجمعية العمومية لاعتمادها. ويتوجب رفع أي تغيير يطرأ على سياسة المكافآت إلى الجمعية العمومية لاعتماده.
- 3.2 تقرير المكافآت السنوية
- 3.2.1 يتوجب على اللجنة إعداد تقرير للمكافآت بشكل سنوي يوضح سياسات المكافآت والأنشطة الخاصة بالسنة الماضية، إلى جانب نظرة عامة على سياسة المكافآت السنوية والأنشطة المخططة للسنة المالية القادمة والسنوات اللاحقة. وسيفرّق تقرير المكافآت السنوية بين المكافآت التنفيذية وغير التنفيذية.
- 3.3 المكافآت الاستثنائية

3.3.1 إذا حصل عضو مجلس إدارة حالي أو عضو مجلس إدارة سابق على مكافأة خاصة خلال أي سنة مالية، فحينئذٍ ينبغي تضمين توضيح خاص بهذه المكافأة في تقرير المكافآت، ويجب أن يوضح تقرير المكافآت بالتفصيل أي مكافآت تم منحها أو تم تقديم وعود بها بوصفها تعويضاً إلى عضو مجلس الإدارة.

4 المهام ذات الصلة بتقييم أداء مجلس الإدارة

- 4.1 سيجرى تقييم لأداء مجلس الإدارة وعملية تقييم أداء اللجان من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، مدعومة بسكرتير مجلس الإدارة الذي سيعيد تقريراً بشأن النتائج ويرفعه إلى مجلس الإدارة؛ ومن ثم، تتولى اللجنة مسؤولية ما يأتي:
- 4.1.1 وضع عملية خاصة بتقييم مستوى أداء مجلس الإدارة واللجان التابعة له والإدارة التنفيذية العليا.
- 4.1.2 إجراء تقييم سنوي لأداء مجلس الإدارة واللجان؛ لتحديد نقاط القوة ونقاط الضعف.
- 4.1.3 تقديم تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة، بما في ذلك تحليل شامل لأداء مجلس الإدارة.

5 المهام ذات الصلة بالأعضاء والتقييم الذاتي

5.1 المهام الموكلة إلى أعضاء اللجنة

- 5.1.1 يتوجب على أعضاء اللجنة التصرف بحسن نية وممارسة العناية الواجبة والرعاية والتحدث بصراحة والولاء للشركة.
- 5.1.2 وفي جميع الحالات، يتوجب على أعضاء اللجنة الامتثال لما يأتي:
- إعداد الترتيبات اللازمة للاستعداد لاجتماعات اللجنة وحضورها بشكل منتظم، وعدم الانسحاب من اللجنة إلا في الوقت المحدد.
- وضع أولوية لمصالح الشركة والمساهمين وجميع أصحاب المصالح وتفضيلها على مصالحهم الشخصية.
 - استغلال مهاراتهم وخبراتهم المتنوعة مع التخصصات والمؤهلات المختلفة لضمان الإدارة الفعالة والمنتجة للشركة، إلى جانب العمل على تحقيق مصالح الشركة والشركاء والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين.
 - الامتناع عن الإدلاء بأي تصريحات أو بيانات أو معلومات بدون الحصول على تصريح مسبق وموثق من رئيس مجلس الإدارة.
- 5.1.3 يجوز لأعضاء اللجنة طلب مشورة ورأي استشاري خارجي مستقل في القضايا ذات الصلة بأي شأن من شؤون اللجنة وذلك على نفقة الشركة.

5.2 التقييم الذاتي للجنة

- 5.2.1 يتوجب على اللجنة مناقشة الأنشطة الخاصة بها والأنشطة الخاصة بالأعضاء الأفراد وفاعلية هذه الأنشطة وتشكيل اللجنة وصلاحياتها مرة واحدة سنوياً على الأقل.

6 المهام ذات الصلة برفع التقارير إلى مجلس الإدارة

- 6.1 يتوجب على اللجنة تقديم أي توصيات إلى مجلس الإدارة تراها مناسبة، فيما يتعلق بأي مجال في نطاق اختصاصها؛ حيث يلزم اتخاذ إجراء أو التحسين.
- 6.2 سيتم الإفصاح عن الأنشطة والصلاحيات والعضويات الخاصة باللجنة وعدد اجتماعات اللجنة التي يتم عقدها والحضور على مدار العام في التقرير السنوي المقرر تقديمه من قبل اللجنة إلى مجلس الإدارة. ويجب أن يتضمن التقرير السنوي ما يلي:
- أسماء ومؤهلات جميع أعضاء اللجنة خلال المدة.

- عدد اجتماعات اللجنة وسجل الحضور الخاص بكل عضو من الأعضاء.
- تقرير مراجعة موجز بشأن الطريقة التي أدت بها اللجنة المسؤوليات الموكلة إليها.
- النتائج والتوصيات والإجراءات التي شرعت اللجنة بتنفيذها خلال العام.

الفصل الرابع: أحكام أخرى

1 الوصول إلى المعلومات

- 1.1 يجب أن تمتلك لجنة الترشيحات والمكافآت حق الوصول غير المقيد للإدارة والموظفين وللمعلومات ذات الصلة والتحقيق في أي أمور يتم رفعها إليها مع حق الوصول الكامل لجميع الدفاتر والسجلات والمرافق وموظفي الشركة.
- 1.2 يجب أن تمتلك اللجنة حق الوصول إلى الموارد الداخلية والخارجية المناسبة فيما يتعلق بأي أمور متضمنة في الميثاق الخاص بها.

2 السرية

2.1 واجب الحفاظ على سرية المعلومات

- 2.1.1 لا يجوز لأي عضو في اللجنة خلال عضويته في اللجنة أو بعد ذلك الإفصاح عن أي معلومات سرية فيما يتعلق بأعمال الشركة و/أو أي شركات تمتلك فيها حصة، قد وردت إلى علمه بصفته يعمل لصالح الشركة وهي المعلومات التي يعرفها أو يعرف أنها سرية، ما لم يشترط القيام بذلك بموجب القانون.
- 2.1.2 يجوز لعضو اللجنة الإفصاح عن هذه المعلومات لعضو زميل في اللجنة وكذلك الموظفين الزملاء في الشركة والشركات التي تمتلك فيها الشركة حصصاً، والذين ينبغي إبلاغهم بهذه المعلومات، في ضوء أنشطتهم بالشركة والشركات التي تمتلك فيها الشركة حصصاً لها. ولا يجوز لعضو اللجنة استغلال هذه المعلومات السرية لمصلحته الشخصية.

2.2 إرجاع المعلومات السرية

- 2.2.1 وفي نهاية مدة العضوية الخاصة بكل عضو من أعضاء اللجنة، يتوجب عليه إرجاع جميع الوثائق السرية التي توجد بحوزته إلى الشركة أو ضمان تصرفهم بطريقة تضمن الحفاظ على سريتها.

2.3 إخطار بالإفصاح

- 2.3.1 إذا كان عضو اللجنة يعتزم الإفصاح عن المعلومات التي أصبح على علم بها في أعماله والتي قد تكون سرية بالنسبة لأي طرف ثالث، فحينئذٍ يتوجب عليه إبلاغ الرئيس بنيته وهوية الشخص الذي يتلقى هذه المعلومات، مع إخطار وافي للرئيس بتقييم الوضع وتقديم المشورة لعضو اللجنة. يطبق هذا القسم على البيانات الرسمية والشخصية أيضاً وعلى أي شخص يحضر اجتماعات اللجنة-التي يتضح أنها مخصصة فقط للجنة- وذلك من حيث محتواها وشكلها.

3 أحكام أخرى

3.1 الموافقة من جانب أعضاء اللجنة

- 3.1.1 يتوجب على أي شخص يُعين في منصب عضو لجنة عقب توليه مهام منصبه أن يقر خطياً للشركة بأنه يقبل ويوافق على الامتثال للأحكام الواردة في هذا الميثاق. ويتم تضمين مرجع مناسب لهذا في "خطاب أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان" (يرجى الرجوع إلى "أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان").

3.2 مسؤولية مجلس الإدارة تجاه إجراءات اللجان

- 3.2.1 يظل مجلس الإدارة مسؤولاً بشكل جماعي عن القرارات والإجراءات التي تتخذها أي لجنة من اللجان. ولا يجوز للجنة إلا أداء المهام المسندة إليها من قبل مجلس الإدارة، كما لا يجوز لها تجاوز السلطات أو الصلاحيات الخاصة بمجلس الإدارة ككل. ولا يجوز تفويض القرارات التي يتوجب اتخاذها من قبل مجلس الإدارة بموجب القانون إلى لجنة ما.
- 3.3 المكافآت الخاصة بأعضاء اللجنة
- 3.3.1 يجب أن تكون المكافآت ذات الصلة بعضوية اللجنة وفقاً لسياسة المكافآت وخطاب تعيين أعضاء مجلس الإدارة.
- 3.4 التعديل
- 3.4.1 يتوجب مراجعة هذا الميثاق بشكل منتظم أو كل 3 سنوات على الأقل.
- 3.5 التفسير
- 3.5.1 إذا وُجد شك أو اختلاف في الرأي بشأن كيفية تفسير الأحكام الواردة في هذا الميثاق، فإن رأي رئيس اللجنة يكون هو الرأي الحاسم والفاصل.
- 3.6 البطلان الجزئي
- 3.6.1 في حال وجود حكم أو أكثر في هذا الميثاق -أو أصبح باطلاً)، فإن هذا لا يؤثر في صحة باقي الأحكام. ويجوز للجنة الاستعاضة عن الأحكام غير الصحيحة بأحكام صحيحة وسارية ويكون تأثيرها مشابهاً لتأثير الأحكام غير الصحيحة إلى أقصى حد ممكن، وذلك بالنظر إلى محتويات هذا الميثاق والغرض منه.

الملحق (ط): خطاب تعيين عضو مجلس الإدارة (عينة)

XX/XX/20XX

[اسم المدير] [العنوان]

[رقم الهاتف المتحرك] [عنوان البريد الإلكتروني]

السيد / [اسم المدير]،

تعيين بمجلس إدارة شركة اعمال

تقتخر شركة اعمال ش.م.ع.ق. ع بتعيينك جزءاً في مجلس إدارتها باجتماع الجمعية العمومية السنوي اعتباراً من XX/XX/20XX بصفتك مديراً (تنفيذياً / غير تنفيذي / مستقلاً).
يحدد هذا الخطاب مدة التعيين الرئيسية لك.

مدة التعيين

سيكون تعيينك بمجلس الإدارة متزامناً مع مدة تعيين المدير.

الدور والمسؤولية الموكلة إليك

يتم تحديد الأدوار والمسؤوليات الموكلة إليك في ميثاق مجلس الإدارة بشركة اعمال. ويتم إرفاق إطار العمل الخاص بحوكمة الشركات لغرض المراجعة والتصديق عليه، وهو ما يشير إلى أنك قد فهمته، وستلتزم بالمتطلبات الواردة فيه.

الالتزامات

من المتوقع أن تقوم بممارسة المهام والمسؤوليات الموكلة إليك بعناية ورعاية مناسبة، والتصرف بحسن نية بما يصب في مصلحة الشركة، واستخدام الحكم المستقل في ممارسة صلاحياتك.

يتوجب عليك تجنب وجود تضارب بين المهام الموكلة إليك تجاه شركة اعمال ومصالحك الشخصية، ومراعاة المعايير الخاصة بحوكمة الشركات الجيدة.

ومن المتوقع أيضاً أن تستعد لكافة الاجتماعات وحضورها، إلا في ظروف استثنائية.

إذا كان قد تم تعيينك بصفتك مديراً مستقلاً، فمن المتوقع أن تمتثل للتعريف الخاص بالمدير المستقل كما هو موضح في ميثاق مجلس الإدارة خلال مدة تعيينك. وفي حال حدثت مسألة استقلال خلال هذه المدة، فمن المتوقع أن تُبلغ الرئيس وسكرتير مجلس الإدارة بالمشكلة دون تأخير.

اللجان التابعة لمجلس الإدارة

قد يتم تعيينك بصفتك عضواً في اللجان التابعة لمجلس الإدارة عقب بدء مهام عملك كمدير اعتباراً من XX/XX/20XX. وسيكون التعيين في اللجان التابعة لمجلس الإدارة متزامناً مع مدة تعيين المدير.

تضارب المصالح

بقبولك لهذا التعيين، فسيُعد هذا تأكيداً منك على أن أي منصب آخر تتقلده -بما في ذلك المناصب الإدارية في المؤسسات الأخرى- لا يؤدي إلى أي تضارب في المصالح فيما يتعلق بتعيينك مديراً بالشركة. وإذا ما أصبحت على دراية بأي تضارب أو تضارب محتمل خلال تعيينك، فمن المتوقع منك أن تقوم بإخطار الرئيس أو سكرتير المجلس.

المكافآت

ستحصل على هذه المكافآت كما هو محدد بموجب قرار الجمعية العمومية، علماً بأنها ستستند إلى ما يأتي:

1. ستعكس المكافأة الالتزام بالوقت والمسؤوليات المتضمنة في دورك، وتستند المكافأة إلى الحضور الفعلي في اجتماعات مجلس الإدارة:

- المكافأة الخاصة بعضو مجلس الإدارة لكل اجتماع مجلس إدارة: ××× ريال قطري لكل اجتماع.
- مكافأة عضو مجلس الإدارة المستقل لكل اجتماع مجلس إدارة: ××× ريال قطري لكل اجتماع.
- عضوية لجنة تابعة لمجلس الإدارة: ××× ريال قطري لكل اجتماع.

2. من الممكن أن تُمنح مكافآت إضافية على أساس أنظمة الحوافز/ العلاوات الموصى بها من قبل مجلس الإدارة والمعتمدة من قبل الجمعية العمومية.

3. سيكون من حقل استرداد النفقات التي تكبدتها فيما يتعلق بحضور اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجنة التابعة لمجلس الإدارة والاجتماعات العامة، وفيما يتعلق أيضاً بأعمال الشركة تجاه الإقامة في الفنادق والسفر وغيرها من المصروفات النثرية.

تأمين المسؤولية الخاص بالمديرين والمسؤولين (إن أمكن)

ستحصل على تأمين المسؤولية الخاص بالمديرين والمسؤولين (D&O) ومن ثم يمكنك العمل كمشرف ومدير بالشركة دون خوف من الخسائر المالية الشخصية. وسيكون تأمين المسؤولية للمديرين والمسؤولين هذا تعويضاً عن الخسائر أو دفعة تحت الحساب لتكاليف الدفاع في حال تعرضك لمثل هذه الخسارة نتيجة لإجراء قانوني تم اتخاذه بسبب أفعال غير مشروعة مزعومة أو عمليات حذف أو أخطاء بصفقتك مديراً. لن يتم تغطية الأفعال الغير القانونية المتعمدة أو الاحتيال الفاحش أو الأرباح الغير المشروعة في تأمين المسؤولية للمديرين والمسؤولين.

الوصول إلى المعلومات والنصائح

ستمتلك حق الوصول الغير المقيد (وفقاً لتضارب المصالح) للسجلات والمعلومات الخاصة بالشركة، وستحصل على التقارير المالية والتشغيلية التفصيلية بشكل منتظم من الرئيس التنفيذي.

تتوفر لك النصائح والمشورات المهنية المستقلة بصفقتك عضو مجلس إدارة على نفقة شركة اعمال لمساعدتك في أداء المسؤوليات الموكلة إليك. فبينما تكون الموافقة المسبقة للرئيس مطلوبة، فلن يتم منعها على نحو غير معقول.

دورة التعريف التدريبية والتعليم المستمر

سيحصل الأعضاء الجدد على دورة تعريفية عقب الانضمام إلى مجلس الإدارة؛ لضمان تزويدك وأعضاء مجلس الإدارة الآخرين بالمهارات المناسبة والمعرفة اللازمة للإشراف في شركة اعمال على نحو فعال وكفء.

الإفصاح عن المصالح

يرجى استكمال "إعلان الاستقلالية وتضارب المصالح" المرفق وإعادته في غضون 5 أيام عمل.

السرية

تعد جميع المعلومات التي تم الحصول عليها خلال فترة العضوية بمجلس الإدارة سرية وينبغي عدم الإفصاح عنها، إما في خلال المدة أو بعد انتهاء المدة (بأي وسيلة كانت) لأي طرف ثالث دون الحصول على تصريح مسبق من الرئيس، ما لم يتطلب القانون أو القواعد الخاصة بأي بورصة أو جهة تنظيمية ذلك. وفي الحالة الأخيرة، سيتوجب عليك إبلاغ الرئيس بهذا الحدث أو الإفصاح على نحو ملائم. كما يتوجب عليك توجيه أي استفسارات أو أحاديث إعلامية للمتحدث الرسمي المعني داخل الشركة. يتوجب عليك تسليم أي وثائق ومواد أخرى توفرت لك من خلال الشركة، بناءً على طلب معقول ومناسب.

أتطلع كثيراً للترحيب بكم في مجلس إدارة شركة اعمال.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،

[XXX]

رئيس مجلس الإدارة