



الشركة السعودية للطباعة والتغليف لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت



لائحة

لجنة الترشيحات والمكافآت

تم اعتماد اللائحة المرفقة من قبل الجمعية العامة للشركة السعودية للطباعة والتغليف في اجتماعها المنعقد بتاريخ 1430/3/27 هـ الموافق 2009/3/24 م.





(تمهيد)

المادة (1):

انطلاقاً من حرص مجلس إدارة الشركة السعودية للطباعة والتغليف على استقطاب ذوي الكفاءات المتميزة والمهارات المتطورة اللازمة لإدارة الشركة على مستوى مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، والحفاظ عليهم، والعمل على رفع مستويات الأداء بما يُحقق أهداف الشركة الاستراتيجية، ونظراً لما يتطلبه تحقيق ذلك من ضرورة السير وفق منهجية دقيقة ودراسات متقدمة؛ فقد أوكل المجلس هذه المهمة إلى لجنة تُعنى بمتطلبات ذلك وفق أحكام هذه اللائحة المسماة بـ (لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت).





(تشكيل اللجنة)

المادة (2)

- 1- مع عدم الإخلال باختصاص الجمعية العامة للشركة، تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت من عدد من أعضاء مجلس الإدارة على أن يكون من بينهم عدد كاف من الأعضاء غير التنفيذيين، شريطة ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، ولا يزيد على خمسة، يصدر بتعيينهم قرار من مجلس إدارة الشركة ويُحدد في القرار رئيس اللجنة ونائبه ومدة عضوية كل عضو على ألا تتجاوز مدة عضويته في مجلس الإدارة.
- 2- يجوز لمجلس الإدارة إعادة تعيين العضو في اللجنة لأكثر من دورة واحدة، كما يجوز تمديد مدة عضويته.
- 3- تنتهي عضوية عضو اللجنة بانقضاء مدة عضويته، أو استقالته، أو عجزه، أو وفاته، ويجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية أي عضو من أعضاء اللجنة في أي وقت متى ما رأى أن ذلك في مصلحة الشركة، وعلى الأخص في الحالات التالية:
 - أ. إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة، أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة.
 - ب. تغيب العضو عن حضور اجتماعين متتاليين دون عذر يقبله مجلس الإدارة.
 - ج. بناءً على توصية من رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها، شريطة أن يتم رفع هذه التوصية لمجلس الإدارة مقرونة بالأسباب الداعية إليها.
- 4- يجب على مجلس الإدارة في حالة ما إذا شغل منصب في اللجنة أن يعين عضواً آخر ليكمل العضو الجديد مدة عضوية سلفه أو مدة عضويته في مجلس الإدارة، أي الأجلين أقرب.





(مهام ومسؤوليات اللجنة)

المادة: (3)

تتولي لجنة الترشيحات والمكافآت جميع المهام والمسؤوليات التي تدخل في نطاق أغراضها، وأية مهام ومسؤوليات أخرى تُحال إليها من مجلس الإدارة وعلى الأخص ما يلي:-

- 1- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- 2- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة، وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يُخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.
- 3- مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- 4- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، والعمل على اقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- 5- التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- 6- وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، مع مراعاة أن يتم وضع تلك السياسات وفق معايير ترتبط بالأداء.
- 7- القيام بمتابعة تنفيذ توصيات وقرارات اللجنة بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- 8- إعداد تقرير سنوي لمجلس الإدارة عن الأعمال التي أنجزتها اللجنة.
- 9- المراجعة الدورية لأحكام هذه اللائحة ورفع التوصيات اللازمة بشأنها لمجلس الإدارة.





(اجتماعات اللجنة)

المادة (4)

- 1- يوجه رئيس اللجنة الدعوة لاجتماعات اللجنة قبل موعد انعقادها بأسبوع على الأقل مبينا فيها جدول أعمال اللجنة، مع مراعاة تزويد أعضاء اللجنة بوثائق الاجتماع، إن وجدت، قبل موعد انعقاد الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل.
- 2- على اللجنة أن تعقد اجتماعاتها كلما دعت الحاجة، على أن لا يقل عدد اجتماعاتها عن مرتين خلال السنة المالية الواحدة، وأن تعقد اجتماعاً قبل نهاية مدتها بأسبوع على الأقل.
- 3- يجوز للجنة أن تعقد اجتماعاً طارئاً بناءً على طلب رئيس مجلس الإدارة او رئيس اللجنة أو عضوين من أعضاء اللجنة، وفي جميع الأحوال يجب أن يكون طلب الاجتماع متضمناً الأسباب الداعية لهذا الاجتماع والموعود المقترح للانعقاد.
- 4- لا يجوز لعضو اللجنة أن يُنيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة أو أن يفوض غيره بالتصويت نيابة عنه.
- 5- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور ثلثي أعضائها.
- 6- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة.
- 7- يجوز للجنة اتخاذ قراراتها وتوصياتها بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين، متى ما دعت الحاجة إلى ذلك، على أن يتم عرض تلك القرارات والتوصيات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها.
- 8- تُثبت مداوالات اللجنة وقراراتها وتوصياتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وسكرتيرها، مع مراعاة تدوين تلك المحاضر في سجل خاص يوقعه أيضاً رئيس وسكرتير اللجنة.





(صلاحيات رئيس اللجنة)

المادة (5):

يختص رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت في سبيل إنجاز مهام ومسؤوليات اللجنة وفقاً لأحكام هذه اللائحة بالقيام بما يلي:

- 1- دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد موعد وتاريخ ومكان الانعقاد، وفقاً لما ورد في الفقرة (1) من المادة (4) من هذه اللائحة.
- 2- رئاسة اجتماعات اللجنة.
- 3- رفع محاضر اجتماعات اللجنة ونتائج أعمالها وقراراتها وتوصياتها وأية تقارير أخرى - بعد التوقيع عليها على النحو الوارد بموجب الفقرة (8) من المادة (4) من هذه اللائحة - إلى مجلس الإدارة، والعمل على متابعة تنفيذ ما يتم إقراره من المجلس وتقديم التقارير اللازمة بنتائج ذلك إلى مجلس الإدارة.
- 4- يلتزم نائب رئيس اللجنة بممارسة اختصاصات رئيس اللجنة أثناء غيابه.



