



شركة ريدان الغذائية  
لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

## جدول المحتويات

١. الغرض ..... ٣
٢. التعيين والتكوين..... ٤
٣. تكرار الاجتماعات ..... ٤
٤. جدول الأعمال والمحاضر ..... ٤
٥. النصاب القانوني..... ٥
٦. التهيئة ..... ٥
٧. مسؤوليات اللجنة..... ٦
٨. الموارد والصلاحيات ..... ٩
٩. السرية ..... ١٠
١٠. صلاحيات اتخاذ القرارات ..... ١٠
١١. الإفصاح عن المعلومات الخاصة بلجنة الترشيحات والمكافآت..... ١٠
١٢. رفع التقارير ..... ١٠
١٣. مكافآت اللجنة ..... ١١
١٤. اعتماد اللائحة وإدخال تغييرات عليها ..... ١١

## ١. الغرض

يتمثل الهدف الرئيسي من لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللجنة") في مساعدة مجلس الإدارة ("المجلس") في إعداد السياسات المتعلقة بالتعويضات والمزايا التي تقدم إلى أعضاء مجلس إدارة شركة ريدان الغذائية ("الشركة") والرئيس التنفيذي للمجموعة والإدارة التنفيذية. بالإضافة إلى ذلك، فإن اللجنة مسؤولة عن الإشراف على تطوير وتقييم وترشيح الأفراد المؤهلين لعضوية المجلس ولجانته. وقام مجلس الإدارة بتكوين اللجنة لتحقيق الأهداف التالية:

- اقتراح سياسات ومعايير لعضوية المجلس.
- تقديم توصيات إلى المجلس بشأن المرشحين للترشيح أو إعادة الترشيح إلى المجلس.
- تقييم المسائل المختلفة المتعلقة بترشيح وأداء المجلس، واللجان التابعة له والإدارة التنفيذية، وتقديم التوصيات للمجلس.
- التوصية لمجلس الإدارة بسياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية.
- التوصية بمجموعات المكافآت الفردية لأعضاء المجلس ولجانته والإدارة التنفيذية وفقاً للسياسة المتبعة.
- تسليط الضوء على أي انحرافات مادية عن السياسة المتبعة، ومراجعة السياسة بشكل دوري.

وتعتبر لجنة التعيينات والمكافآت لجنة من لجان مجلس الإدارة وتقدم تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة من خلال رئيس مجلس الإدارة. ويوجه رئيس اللجنة انتباه المجلس إلى أية مسائل تتطلب موافقة المجلس و/أو اتخاذ إجراء بشأنها في أقرب اجتماع للمجلس.

ويحتفظ أعضاء اللجنة والحاضرين بسرية جميع المسائل التي تناقش في الاجتماعات وجميع القرارات التي تتخذها اللجنة.

ويحدد هذا الميثاق التكوين والمسؤوليات

يتمثل الهدف من لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللائحة") في تحديد تكوين ومسؤوليات وواجبات اللجنة وتحديد تواصل اللجنة مع المجلس والإدارة التنفيذية.

شرك

## ٢. التعيين والتكوين

- ١-٢ يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس لمدة تتزامن مع مدة المجلس.
- ٢-٢ تتكون اللجنة من ثلاثة (٣) أعضاء، على أن يكون جميعهم غير تنفيذيين ويجب أن تتضمن على الأقل عضو (١) مستقل.
- ٣-٢ تراعي الشركة عند تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، عل أن يكون رئيسا للجنة من الأعضاء المستقلين.
- ٤-٢ ويختار أعضاء اللجنة رئيس اللجنة بأغلبية الأصوات، وإذا تغيب الرئيس عن اجتماع اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرين رئيسا مؤقتا فيما بينهم أثناء الاجتماع.

ويجوز حذف أعضاء اللجنة أو الاستعاضة عنهم، بسبب أو بدون، وذلك بتصويت المجلس على النحو الواجب. وإذا أصبح أي منصب شاغر في اللجنة، يعين المجلس عضوا جديدا لإكمال المدة المتبقية، يجوز لعضو اللجنة الاستقالة شريطة ان يكون ذلك في وقت لائق يقبل به مجلس الإدارة وإلا كان مسئولاً في حالة حدوث أي ضرر يصيب الشركة.

ويتولى أمين سر المجلس أداء أمين اللجنة.

## ٣. تكرار الاجتماعات

- ١-٣ تجتمع اللجنة مرة واحدة (١) سنوياً أو أكثر حسب الحاجة، وينبغي أن يلي كل اجتماع للجنة رفع تقرير مفصل عن نتائج الاجتماع إلى المجلس.
- ٢-٣ يسمح للجنة، إذا لزم الأمر، أن تدعو الرئيس التنفيذي والمدير المالي للمجموعة أو أي عضو من أعضاء فريق الإدارة الآخرين لحضور اجتماعاتها.

## ٤. جدول الأعمال والمحاضر

- ١-٤ يتم ارسال إخطار بكل اجتماع يؤكد المكان والموعد والتاريخ وينود جدول الأعمال المطروحة للمناقشة مع الوثائق الداعمة إلى كل عضو من أعضاء اللجنة قبل أسبوعين (٢) على الأقل من تاريخ الاجتماع.

٢-٤ يقوم السكرتير بإعداد محاضر لجميع اجتماعات اللجنة، بما في ذلك تسجيل أسماء الحاضرين، ويتم تعميم محاضر الاجتماعات على الفور على جميع أعضاء اللجنة، وينبغي أن تكون موقعة من قبل السكرتير وكل عضو من أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيس اللجنة.

٣-٤ يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين

## ٥. النصاب القانوني

١-٥ يتكون النصاب القانوني لأي اجتماع من اجتماعات اللجنة من أغلبية أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

٢-٥ يجوز للرئيس أو ٥٠٪ من أعضاء اللجنة الدعوة إلى عقد اجتماع عاجل للجنة للتشاور أو لاتخاذ قرار بشأن أي أمر طارئ، وذلك بشرط تقديم إخطار مدته أسبوع واحد (١) على الأقل، وتوزيع جدول الأعمال على أعضاء اللجنة.

٣-٥ النصاب القانوني للاجتماع العاجل هو نفس النصاب القانوني للاجتماع العادي.

٤-٥ إذا لم يتم استيفاء شرط النصاب في أي وقت خلال الاجتماع العادي أو العاجل، يتم تأجيل الاجتماع وإعادة عقده خلال يومين (٢) لمناقشة نفس جدول الأعمال، ويعتبر النصاب القانوني لعقد الاجتماع الثاني مكتملاً بحضور نصف الأعضاء على الأقل، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، وفي حالة عدم انعقاد النصاب في الاجتماع الثاني يتم إخطار المجلس لاتخاذ القرار اللازم في اجتماعه التالي.

٥-٥ إذا لم يحضر رئيس اللجنة الاجتماع، يقوم أحد أعضاء المجلس مقام رئيس اللجنة في ذلك الاجتماع.

٦-٥ تصدر جميع قرارات اللجنة بأغلبية بسيطة من الأصوات. في حال تعادل الأصوات، يكون الترجيح للجانب الذي يصوت له رئيس اللجنة.

٧-٥ في حال تغيب أي عضو من أعضاء اللجنة لمدة ثلاث (٣) اجتماعات متتالية دون عذر قاهر، يجوز بأغلبية بسيطة من أعضاء اللجنة تقديم توصية للمجلس بإقالة هذا العضو من عضوية اللجنة.

## ٦. التهيئة

١-٦ ينبغي أن يخضع الأعضاء الجدد باللجنة لعملية تهيئة من أجل التأكد من أنهم على دراية كافية بغرض ومسؤوليات وممارسات اللجنة.

٦-٢ ينبغي أن يحصل الأعضاء الجدد باللجنة على نسخة من دليل حوكمة الشركة ولائحة اللجنة، ولوائح اللجان الأخرى التابعة للمجلس بالإضافة إلى أي معلومات عن الأمور الرئيسية التي تقع ضمن صلاحيات اللجنة.

## ٧. مسؤوليات اللجنة

٧-١ تشمل مسؤوليات اللجنة:

### ٧-١-١ المهام المتعلقة بالترشيحات

- اقتراح سياسات ومعايير واضحة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة لترشيح أو إعادة ترشيح أعضائه وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة أن الترشيح لا يشمل أي شخص مدان بجريمة تطوي على شرف أو خداع أخلاقي.
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ومناصب الإدارة التنفيذية.
- تحديد مقدار الوقت الذي يخصصه العضو لأشطة المجلس.
- مراجعة المهارات والخبرات المطلوبة من قبل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سنويا.
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي قد تطرأ على هذا الهيكل.
- ضمان استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وعدم وجود أي تضارب في المصالح إذا عمل عضو مجلس الإدارة أيضا كعضو في مجلس إدارة شركة أخرى.
- تقديم توصيات وظيفية للمديرين التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية العليا.
- وضع الإجراءات الواجب اتباعها إذا أصبح منصب عضو المجلس أو المدير التنفيذي شاغرا.
- تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة والتوصية بحلول علاجية تخدم مصالح الشركة.
- التوصية بمعايير تقييم أداء مجلس الإدارة وأعضائه ولجان الشركة والإدارة التنفيذية.
- الإشراف على برنامج التوجيه أعضاء مجلس الإدارة الجدد.
- منح الموافقات على أية معاملات وفقا لحدود السلطة المفوضة إليه من قبل مجلس الإدارة.
- استعراض الأداء الخاص مقابل فترة التعيين المعتمدة مرة واحدة على الأقل في السنة لضمان أنها تعمل بشكل فعال. ويجب إرسال نتائج هذا التقييم إلى المجلس مع اقتراح بشأن أي تغييرات لتحسين فعاليته.

### ترشيح أعضاء مجلس الإدارة

- عند ترشيح عضو مجلس الإدارة، يجب على اللجنة أن تأخذ في الاعتبار المتطلبات والأحكام التي تحددها الهيئة، بما في ذلك هيئة أسواق المال.

- تقوم الشركة بنشر إعلان الترشيح على موقعها الإلكتروني، ومن خلال أي وسيلة أخرى محددة من قبل هيئة السوق المالية. دعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية المجلس، شريطة أن تظل فترة الترشيح مفتوحة لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
- يكون عدد المرشحين إلى المجلس الذين تقدم أسماؤهم إلى الجمعية العامة أكثر من عدد المقاعد المتاحة لإتاحة الفرصة للجمعية العامة لاختيار أعضاء المجلس من بين المرشحين.
- لا يخل أي من الأحكام الواردة في هذا الميثاق بحق أي مساهم في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.

#### على أن يتسم المرشح بعضوية مجلس الإدارة بالصفات التالية

- **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقدير بالقيم والأخلاق المهنية.
- **الكفاءة:** وذلك بأن تتوفر فيل المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوفر فيل القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
- **اللياقة الصحية:** وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته. وعلى الجمعية العامة أن تراعي عيد انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال.

#### ٧-١-٢ المهام المتعلقة بالمكافآت

- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية ورفع هذه السياسة إلى مجلس الإدارة تحضيراً لموافقة الجمعية العامة على أن تتبع هذه السياسة المعايير المرتبطة بالأداء والإفصاح وضمان تنفيذ هذه السياسة.
- توضيح العلاقة بين الأجور المدفوعة وسياسة المكافآت المعتمدة، وتبسيط الضوء على أي انحراف مادي عن تلك السياسة.
- مراجعة سياسة المكافآت بشكل دوري وتقييم فعاليتها في تحقيق أهدافها.

- تقديم التوصيات للمجلس فيما يتعلق بمكافآت أعضائه وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين وفقا للسياسة المعتمدة.
- مساعدة المجلس في تقييم أدائه وأداء لجان الشركة.
- توفير الموافقات على أية معاملات وفقا لحدود السلطة الممنوحة لها من قبل مجلس الإدارة.
- مراجعة الأداء الخاص بها مقابل فترة التعيين المعتمدة مرة واحدة على الأقل في السنة لضمان أنها تعمل بفعالية. ويجب إرسال نتائج هذا التقييم إلى المجلس مع اقتراح بشأن أي تغييرات لتحسين فعاليته.
- على أن تتسم سياسة المكافآت بالأهداف التالية
- مع عدم الإخلال بأحكام قانون الشركات وقانون السوق المالية ولوائحه التنفيذية، تقوم سياسة المكافآت بما يلي:
- أن تكون متسقة مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- تقديم مكافآت بهدف تشجيع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على تحقيق نجاح الشركة وتطويرها على المدى الطويل، وذلك على سبيل المثال من خلال جعل الجزء المتغير من المكافأة المرتبطة بالأداء طويل الأجل.
- تحديد المكافأة على أساس مستوى الوظيفة والواجبات والمسؤوليات والمؤهلات التعليمية والخبرة العملية والمهارات ومستوى الأداء.
- أن تكون متسقة مع حجم وطبيعة ومستوى المخاطر التي تواجهها الشركة.
- مراعاة ممارسات الشركات الأخرى فيما يتعلق بتحديد المكافآت، وتجنب مساوئ هذه المقارنات مما يؤدي إلى زيادات غير مبررة في المكافآت والتعويضات.
- جذب المهنيين الموهوبين والاحتفاظ بها وتحفيزهم من دون مبالغة.
- بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة.
- مراعاة الحالات التي يجب فيها تعليق المكافآت أو إعادة تسويتها إذا تقرر أن هذه المكافآت قد تم تحديدها بناء على معلومات غير دقيقة مقدمة من قبل أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك للحيلولة دون إساءة استخدام السلطة للحصول على مكافآت غير صحيحة.
- تنظيم منح أسهم الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، سواء صدرت حديثا أو تم شراؤها من قبل الشركة.

#### ٧-١-٣ أداء الموظفين

- مراجعة برامج التطوير والتدريب لكافة الموظفين مع التركيز بشكل خاص على أي موظفين يتمتعون بأداء متميز ويظهرون قدرات على تحقيق تقدم وظيفي واضح.



- إجراء تقييم سنوي لأداء موظفي الإدارة العليا والذي يتم قياسه على أساس الأهداف المحددة. بالإضافة إلى ذلك، فإن اللجنة ستقوم بمراجعة معايير الأداء.
- تقديم المشورة إلى المجلس بخصوص الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً ذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر علي أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- تقديم مشورة إلى المجلس بشأن سياسة مدة نطاق الخدمة ومزايا التعويضات وترتيبات المعاشات لكافة الموظفين.
- مراجعة سياسات الموارد البشرية للشركة ووضع المبادئ التوجيهية لتعويضات وحوافز الموظفين المبنية على الأداء. هذه الحوافز تكون قائمة على أهداف استراتيجية بعيدة المدى يضعها المجلس.

#### ٧-١-٤ توظيف أفراد العائلة

- وضع وتعديل آلية استقبال وتقييم طلبات توظيف أفراد العائلة في الشركة.
- اعتماد الخبرات المكتسبة بواسطة أفراد العائلة خلال عملهم بشركات القطاع الخاص بخلاف شركة ريدان الغذائية وشركاتها التابعة.
- تقييم توظيف أفراد العائلة في الشركة.

### ٨. الموارد والصلاحية

- ٨-١ اللجنة مفوضة من قبل المجلس بالحصول على أي معلومات قد تكون في حاجة إليها لأداء مسؤولياتها المنصوص عليها في لائحة اللجنة من أي موظف من موظفي الشركة أو من أي مصدر آخر.
- ٨-٢ يحق للجنة تشكيل لجنة فرعية لأية مهمة محددة إذا لزم الأمر، ولكن ينبغي أن يوافق المجلس على ذلك وأن يكون ذلك وفقاً للصلاحيات المذكورة في لائحة اللجنة، ويتم حل اللجنة الفرعية بمجرد تحقيق الهدف الذي تم من أجله إنشاء اللجنة الفرعية. وعلاوة على ذلك، إذا كان القيام بأي أدوار ومسؤوليات يتطلب إشراك أي طرف آخر، فإن اللجنة تقوم بمراجعة وتقديم توصية بذلك إلى المجلس للاعتماد.
- ٨-٣ يجوز للجنة أن تقوم بمهام أخرى قد تكون ضرورية لتحقيق مهمتها، بالإضافة إلى أدوارها ومسؤولياتها الرئيسية.
- ٨-٤ يحق للجنة التحقيق في ودراسة أي أمور متصلة بعملها والاستعانة بخبراء واستشاريين خارجيين في حدود الموازنة المخصصة للجنة. يتم اعتماد موازنة اللجنة الخاصة بتعيين استشاريين مستقلين بواسطة المجلس.
- ٨-٥ يجب أن تبقى الأمور التي يتم مناقشتها والقرارات التي يتم اتخاذها في اجتماع اللجنة سرية ولا يجوز كشفها إلا عند الحاجة.

٦-٨ يتحمل المجلس مسؤولية المهام المسندة للجنة، ولا تتمتع اللجنة بصلاحيه مستقلة في اتخاذ القرارات، وبالتالي فإنه ينبغي على المجلس اتخاذ القرارات بشكل جماعي ضمن اختصاصه.

٧-٨ ينبغي على الرئيس التنفيذي أن يعمل بشكل وثيق مع اللجنة وأن يزودها بكل الدعم الذي قد تحتاج إليه.

## ٩. السرية

يجب أن تبقى الأمور والقضايا التي يتم مناقشتها والقرارات التي يتم اتخاذها في اجتماع اللجنة سرية ولا يجوز كشفها إلا عند الحاجة.

## ١٠. صلاحيات اتخاذ القرارات

يتحمل المجلس مسؤولية المهام المسندة للجنة، ولا تتمتع اللجنة بصلاحيه مستقلة في اتخاذ القرارات، وبالتالي فإنه ينبغي على المجلس اتخاذ القرارات بشكل جماعي ضمن اختصاصه، كما ينبغي على الرئيس التنفيذي للمجموعة أن يعمل بشكل وثيق مع اللجنة وأن يزودها بكل الدعم الذي قد تحتاج إليه.

## ١١. الإفصاح عن المعلومات الخاصة بلجنة الترشيحات والمكافآت

يجب على الشركة الإبلاغ عن تشكيل اللجنة، وعدد اجتماعات اللجنة التي تم عقدها خلال الفترة المالية، وحضور أعضاء اللجنة في الاجتماعات وشرح المحتوى الرئيسي لميثاق اللجنة في تقريرها السنوي.

## ١٢. رفع التقارير

١-١٢ بعد كل اجتماع تعقده اللجنة، ينبغي على اللجنة، من خلال رئيسها، رفع تقرير إلى المجلس في أقرب اجتماع للمجلس. يشتمل التقرير المرفوع على أي أمور قد ترى اللجنة أنه ينبغي تنبيه المجلس إليها وأية توصيات تتطلب اعتماد و / أو اتخاذ إجراءات من قبل المجلس.

٢-١٢ يقوم رئيس اللجنة بتقديم تقرير سنوي إلى المجلس يلخص أنشطة اللجنة خلال العام.

٣-١٢ يجب على المجلس الإبلاغ عن تشكيل اللجنة، وعدد اجتماعات اللجنة التي تم عقدها خلال الفترة المالية، وحضور أعضاء اللجنة في الاجتماعات وشرح المحتوى الرئيسي للائحة اللجنة في تقريرها السنوي.

### ١٣. مكافآت اللجنة

يستحق عضو اللجنة بدل حضور قدره (٥,٠٠٠) ريال سنوياً وتدفع مرة واحدة سنوياً بالإضافة الى مبلغ (١٠٠٠) ريال عن كل اجتماع من اجتماعات اللجنة.

### ١٤. اعتماد اللائحة وإدخال تغييرات عليها

يتم اعتماد لائحة اللجنة من قبل المجلس والجمعية العامة، كما ينبغي التصديق على أي تغييرات تقترحها اللجنة من قبل المجلس والجمعية العامة.

نهاية هذا المستند