

مجلس الإدارة - ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت
الملاحه القطرية (ملاحه) ش.م.ع.ق

جدول المحتويات

الصفحة

٣	.....	١	التنظيم
٣	.....	٢	التعاريف
٣	.....	٣	نطاق العمل و الأهداف
٤	.....	٤	المهام والمسؤوليات الرئيسية
٤	.....	٥	العضوية والتصويت
٤	.....	٦	السكرتير
٥	.....	٧	الاجتماعات
٥	.....	٨	الصلاحيات

١. التنظيم

يبين هذا الميثاق اهداف ومسؤوليات لجنة الترشيحات و التعويضات (اللجنة) المنبثقة عن مجلس الإدارة لشركة الملاحة القطرية المشار إليها فيما بعد (الشركة) و التي تم إنشائها و اعتماد ميثاقها إنطلاقاً من أحكام النظام الأساسي للشركة و نظام حوكمة الشركات و ميثاق مجلس الإدارة

٢. التعاريف

١. لأغراض هذا الميثاق، يكون للمصطلحات المثبتة أدناه المعاني المقابلة لها:
٢. الشركة : شركة الملاحة القطرية (ملاحه).
٣. المجلس: مجلس إدارة الشركة .
٤. الأعضاء : أعضاء مجلس الإدارة .
٥. اللجنة : لجنة الترشيحات و التعويضات التي يتم تأسيسها بقرار من مجلس الإدارة من بين أعضاء المجلس وفقاً للشروط المنصوص عليها في هذا الميثاق.
٦. المساهمون : مساهمو الشركة.
٧. القانون: قانون الشركات التجارية رقم ١١ لسنة ٢٠١٥.
٨. النظام: نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية.
٩. الميثاق: ميثاق حوكمة الشركات الخاص بشركة الملاحة القطرية و المعتمد من قبل مجلس الإدارة .
١٠. الهيئة: هيئة قطر للأسواق المالية .

٣. نطاق العمل و الأهداف

تتمثل واجبات اللجنة في التالي:

- أ. تدقيق و تقييم طلبات الترشيح لأنتخاب أعضاء مجلس الإدارة و التأكد من مطابقتها للشروط المقررة بموجب القانون و النظام و الميثاق و تقديم توصية بذلك لمجلس الإدارة .
- ب. إقتراح أسس و قواعد التقييم السنوي لأداء أعضاء المجلس
- ت. وضع سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة .
- ث. تحديد المعايير الخاصة بمكافأة الإدارة التنفيذية و موظفي الشركة.
- ج. كما تقوم اللجنة بأبداء المشورة و مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بالتزاماته تجاه المساهمين و الموظفين و كافة الأطراف ذوي المصالح من خلال التالي:

- ١- التأكد من أن الرواتب و المكافآت المدفوعة للإدارة التنفيذية للشركة عادلة و مناسبة.
- ٢- التأكد من أن سياسات الشركة المتعلقة بالرواتب و الحوافز و المكافآت توازن بين مصالح المساهمين و تحفيز كافة الموظفين على القيام بمهامهم بكفاءة و فعالية و إخلاص مطلق للشركة.
- ٣- التأكد من أن السياسات و الإجراءات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية تتوافق مع التوجهات الاستراتيجية للشركة و المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

٤. المهام والمسؤوليات الرئيسية

تتمثل المهام والمسؤوليات المناطة باللجنة بالتالي وفي حدود الصلاحيات المنصوص عليها في مصفوفة الصلاحيات :

١. وضع اسس و معايير عامة تستعين بها الجمعية العامة في انتخاب الأصلح من بين المرشحين لعضوية المجلس.
٢. تلقي طلبات الترشيح لعضوية المجلس.
٣. رفع قائمة المرشحين لعضوية المجلس إلى المجلس متضمنة توصياتها في هذا الشأن و إرسال نسخة منها إلى الهيئة.
٤. ترشيح من تراه مناسباً لعضوية المجلس في حال خلو أي من مقاعده.
٥. وضع مشروع خطة التعاقب على إدارة الشركة لضمان سرعة تعيين البديل المناسب لشغا الوظائف الشاغرة بالشركة.
٦. رفع تقرير سنوي إلى المجلس يبين نقاط القوة و الضعف في أداءه و اقتراحها في هذا الشأن.
٧. الموافقة على سياسات الشركة الخاصة بالموارد البشرية .
٨. دراسة التعديلات الاستراتيجية لهيكل الشركة التنظيمية و التي قد تنتج عن عمليات الأستحواذ و الأندماج أو فصل الأقسام و من ثم عرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها.
٩. اعتماد الخطة السنوية للموارد البشرية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها.
١٠. الموافقة على العروض الوظيفية المقدمة للإدارة التنفيذية.
١١. اعتماد ترقية الموظفين للدرجة التنفيذية.
١٢. اعتماد التعديلات على سلم الرواتب و الحوافز و الناتج عن التضخم أو غلاء المعيشة لكافة الموظفين قبل عرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها.
١٣. مناقشة الموازنة السنوية المتعلقة بالموارد البشرية مع نائب الرئيس للموارد البشرية.
١٤. الموافقة على زيادات الرواتب و المكافآت السنوية المقترحة للموظفين و المحتسبة بناء على سياسات تقييم الأداء المعتمدة للشركة.
١٥. تحديد السياسة العامة لمنح المكافآت في الشركة سنويا بما فيها طريقة تحديد مكافآت رئيس و أعضاء المجلس طبقا للنظام الأساسي للشركة (على ألا تزيد المكافأة السنوية للمجلس على ٥% من الربح الصافي للشركة بعد خصم الاحتياطات و الاستقطاعات القانونية)
١٦. تحديد أسس منح البدلات و الحوافز بالشركة و منها إصدار أسهم تحفيز للعاملين بها.

٥. العضوية والتصويت

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس خلال دورته الانتخابية الممتدة لثلاثة سنوات ، وتتألف من ثلاثة أعضاء بضمنهم رئيس اللجنة ، ويكون النصاب القانوني لعقد إجتماعها متحققا بحضور عضوين من أعضائها على أن يكون أحدهما رئيس اللجنة.

٦. سكرتارية اللجنة

١. يتم تعيين سكرتير مجلس الإدارة كسكرتير للجنة.

٢. تتمثل مهام السكرتير في:

١. التنسيق والترتيب لعقد اجتماعات اللجنة.

ب. تقديم إخطار عن كل اجتماع يؤكد على المكان والتوقيت والتاريخ، بالإضافة إلى تفاصيل الأمور المزمع مناقشتها، لكل من أعضاء اللجنة ومجلس الإدارة وأي شخص مطلوب حضوره، وذلك قبل تاريخ الاجتماع بما لا يقل عن خمسة أيام عمل. ترسل جميع الأوراق والمواد الداعمة لقراءتها قبيل الاجتماع لجميع أعضاء اللجنة، كما ترسل للحاضرين الآخرين، حسب الاقتضاء.

ت. إعداد مسودة محاضر وقرارات اجتماعات اللجنة، بما يشمل تدوين أسماء الحاضرين، وضمان توزيعها للمراجعة من جانب أعضاء اللجنة، وذلك خلال فترة لا تزيد عن خمسة أيام عمل.

ث. التوزيع الفوري لنسخة نهائية ومعتمدة من محضر كل اجتماع موقعة من السكرتير وأعضاء اللجنة أو نسخة من أي وثائق مكتوبة تدل على قرارات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة ومجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وكل من تحدده اللجنة.

ج. المحافظة على محاضر الاجتماعات وسرية جميع إجراءات اللجنة.

٧. الاجتماعات

١. تجتمع اللجنة مرتين على الأقل سنوياً وكما دعت الحاجة، إذا كان ذلك مطلوباً لممارسة مهامها على نحو شامل.
٢. يجوز أن يكون الحضور شخصياً أو عبر الهاتف أو عبر آلية الاجتماعات المتلفزة.
٣. يكون اجتماع اللجنة المنعقد حسب الأصول باكتمال النصاب القانوني مؤهلاً لممارسة جميع السلطات والصلاحيات المناطة باللجنة.
٤. يتم إثبات قرارات اللجنة بتدوينها في محاضر الاجتماعات من خلال وثيقة مكتوبة موقعة من قبل جميع أعضاء اللجنة الحاضرين في هذا الاجتماع.
٥. يحق لأعضاء اللجنة والسكرتير فقط حضور اجتماعات اللجنة. ومع ذلك، يجوز حضور أفراد آخرين لأي اجتماع بالكامل أو جزء منه حسب الاقتضاء.
٦. في أي من اجتماعاتها، يحق للجنة ان تناقش الشؤون التي ترى اللجنة أنها مناسبة وضمن نطاق البنود المرجعية الخاصة بها.
٧. للجنة الحرية في تقديم توصيات لمجلس الإدارة ترى أنها مناسبة في أي من مجالات اختصاصها.

٨. الصلاحيات

يجوز للجنة الحصول على استشارات مهنية مستقلة من خارج الشركة والإستعانة بمختصين من ذوي الخبرات و الكفاءات في المسائل ذات الصلة إذا دعت الحاجة لذلك.

تهدف هذه الشروط إلى تحديد الشركات التي يكون وضعها المالي أو ملاءتها المالية موضع شك. وكما هي الحال بالنسبة إلى الأشخاص، يتعين على اللجنة النظر في ظروف عدم تسديد الدين المحكوم به والى تاريخه.