



تكنو كيو

الشريك الملتزم

تكنو كيو

الشركة القطرية للأنظمة الإلكترونية

ميثاق عمل لجنة الترشيحات والرواتب

مايو 2024

الشركة القطرية للأنظمة الإلكترونية ش.م.ع.ق

الشركة القطرية للأنظمة الإلكترونية ش.م.ع.ق.

أنظمة سمعية ومرئية / شبكات أنظمة البث / أنظمة الجهد المنخفض / أنظمة الإضاءة / تكنولوجيا المعلومات / حلول أنظمة الضيافة

تليفون +974 40009700 فاكس +974 40009711 رأس المال المدفوع ٨٤.٥٠٠.٠٠٠ ر.ق سجل تجاري ١٨١١٦ ص.ب الدوحة قطر ١٨٨٦٠ بريد الكتروني www.technoq.com info@technoq.com



جدول المحتويات

3	.....	1	مقدمة
3	.....	2	تشكيل اللجنة
4	.....	3	اجتماعات اللجنة
5	.....	4	مسؤوليات اللجنة وواجباتها
8	.....	5	أحكام أخرى
8	.....	6	التعديل والاعتماد والنشر

1. مقدمة

- تأسست لجنة الترشيحات والمكافآت ("NRC" أو "اللجنة") في الشركة القطرية للأنظمة الإلكترونية ("تكنو كيو" أو "الشركة") لمعالجة مسائل محددة تم تفويضها إليها من قبل مجلس الإدارة ("BoD" أو "المجلس") وتقدم توصيات بشأنها وتتخذ قراراتها بناءً على السلطة المفوضة لها تحديداً من قبل مجلس الإدارة، على النحو المبين في ميثاق اللجنة ("الميثاق").
- ستقوم اللجنة بتحديد واختيار أعضاء مجلس الإدارة والتوصية بتعيينهم وإعادة ترشيحهم للانتخاب من قبل الجمعية العامة. كما ستراجع اللجنة بانتظام الهيكل والحجم والتشكيل (بما في ذلك المهارات والمعرفة والخبرة) المطلوبة في مجلس الإدارة ولجان المجلس مقارنة بوضعها الحالي وتقديم توصيات إلى المجلس فيما يتعلق بأي تغييرات.
- كما ستساعد اللجنة مجلس الإدارة في بناء علاقة واضحة بين الأداء والرواتب. وستقوم اللجنة بمراجعة خطة الرواتب بانتظام وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بأي تغييرات.
- ويشكل هذا الميثاق القيم المؤسسية للجنة ويتضمن السياسات والإجراءات الداخلية الملزمة لأعضاء اللجنة، ويحدد عضوية اللجنة ومسؤولياتها ومبادئها وعملها. ويتم قراءة هذا الميثاق بالتزامن مع وثائق الحوكمة الأخرى.
- تمت صياغة الميثاق ليتوافق مع أحكام النظام الأساسي للشركة ("AoA") وتعد أحكام الميثاق مكملية للأحكام التي تنظم العلاقة بين مجلس الإدارة واللجنة، على النحو الوارد في ميثاق مجلس الإدارة وأحكام قانون حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية ("القانون") الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية ("QFMA" أو "الهيئة").

2. تشكيل اللجنة

- **التشكيل العام:** سيضمن المجلس ما يلي فيما يتعلق بالتشكيل العام للجنة:
 - ✓ تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة بما في ذلك رئيس اللجنة؛
 - ✓ تتكون اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، على أن يكون غالبية الأعضاء مستقلين؛
 - ✓ لن يكون رئيس مجلس الإدارة ورئيس لجنة التدقيق والمخاطر أعضاء في اللجنة؛
 - ✓ سيكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً؛ و
 - ✓ ولن يرأس رئيس اللجنة أي لجنة أخرى يشكلها المجلس.
- **تعين الأعضاء وإعادة تعيينهم وعزلهم:** يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة لمدة ثلاث سنوات. ويكون التعيين بالتزامن مع مدة تعيين المدير. قبل التوصية بإعادة تعيين عضو في اللجنة لإعادة تعيينه، يجب على مجلس الإدارة النظر بعناية في أدائه السابق في اللجنة، ويجوز لمجلس الإدارة تعيين مثل هؤلاء المديرين الإضافيين في اللجنة أو عزل واستبدال أعضاء اللجنة بقرار. يجوز للأعضاء الانسحاب من العضوية بإخطار خطي إلى مجلس الإدارة. إذا تمت إقالة عضو من مجلس الإدارة، فإنه يعتبر منسحباً من اللجنة. يجب تقديم إشعار مدته ثلاثة أشهر إلى رئيس اللجنة قبل الاستقالة من اللجنة.

الأصوات، يكون لرئيس اللجنة سلطة الإدلاء بالصوت الحاسم. تتم المصادقة على القرار المعني في الاجتماع التالي للجنة ويدرج مضمونه في محضر الاجتماع.

- محضر الاجتماع: سيتم إعداد محاضر لكل اجتماع للجنة ولكل قرار يتم اعتماده في الاجتماع، ثم يتم تعميمها في غضون عشرة أيام عمل بعد الاجتماع، لإبداء الملاحظات والموافقة عليها من قبل الأعضاء. يتم التوقيع على المحضر من قبل رئيس اللجنة وأمين السر، ثم يُضاف إلى سجلات الشركة. إذا كان هناك أي عضو لا يوافق على أي قرار اتخذه مجلس الإدارة، فيجوز له إثبات اعتراضه في محضر الاجتماع. تتضمن محاضر الاجتماعات أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، وكذلك مناقشات الاجتماع وتفصيل التصويت على كل قرار. ويتعين على أمين السر أن يتأكد، في بداية كل اجتماع، من وجود أي تضارب في المصالح وتدوينها في المحضر وفقاً لذلك. تكون جميع محاضر اجتماعات اللجنة متاحة في جميع الأوقات للاطلاع عليها من قبل أي عضو.

4. مسؤوليات اللجنة وواجباتها

- على أعضاء اللجنة أن يتصرفوا بحسن نية، وأن يتحلوا بالحرص والعناية وأن يجاهروا بالولاء للشركة. وتمثل المسؤولية الرئيسية للجنة في تحديد واختيار والتوصية بالمرشحين للتعيين وإعادة التعيين في مجلس الإدارة لانتخابهم من قبل الجمعية العامة وترشيح من تراه مناسباً لشغل أي وظيفة من وظائف الإدارة التنفيذية العليا.
- مسؤوليات الترشيح: تشمل المهام الرئيسية للجنة فيما يتعلق بالترشيح ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:
 - ✓ التحضير لاجتماعات اللجنة وحضورها بانتظام، وعدم الانسحاب من اللجنة إلا في المواعيد المقررة؛
 - ✓ إعطاء الأولوية لمصلحة الشركة والمساهمين وجميع أصحاب المصلحة على مصلحتهم الخاصة؛
 - ✓ الاستفادة من مهاراتهم وخبراتهم المتنوعة وتنوع تخصصاتهم ومؤهلاتهم لضمان الإدارة الفعالة والمنتجة للشركة، والعمل على تحقيق مصالح الشركة والشركاء والمساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين؛
 - ✓ الامتناع عن الإدلاء بأي تصريحات أو بيانات أو معلومات دون إذن موثق مسبق من رئيس مجلس الإدارة؛
 - ✓ تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة حسب ما يراه مناسباً، بشأن أي مجال يقع ضمن اختصاصه حينما دعت الحاجة إلى اتخاذ إجراء أو تحسين؛
 - ✓ وضع إجراءات رسمية وقوية وشفافة يستخدمها أعضاء الجمعية العمومية لانتخاب الأوصال من بين المرشحين لعضوية مجلس الإدارة؛
 - ✓ تلقي طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتحديد وترشيح أسماء المرشحين لماء الشواغر في مجلس الإدارة للموافقة عليها من قبل المجلس. ثم يُعرض ذلك على الجمعية العمومية للموافقة عليه. ترسل اللجنة السيرة الذاتية لكل مرشح ونسخ أصلية من متطلبات الترشيح إلى الهيئة قبل أسبوعين على الأقل من التاريخ المحدد للانتخاب؛
 - ✓ ضمان أن تأخذ الترشيحات في الاعتبار، في جملة أمور، مدى تفرغ المرشحين لأداء مهامهم كأعضاء في مجلس الإدارة، بالإضافة إلى مهاراتهم ومعرفتهم وخبراتهم، وكذلك مؤهلاتهم المهنية والفنية والأكاديمية وشخصيتهم، لتعيين أعضاء مجلس الإدارة، والاحتفاظ بأدلة على هذه العملية؛

- ✓ ضمان أن يتم النظر في المرشحين على أساس الجدارة وعلى أساس معايير موضوعية، مع الحرص على أن يكون لدى المعينين الوقت الكافي للتفرغ للمنصب؛
- ✓ ضمان أن يتلقى أعضاء مجلس الإدارة، عند تعيينهم في مجلس الإدارة، "خطاب تعيين أعضاء مجلس الإدارة" رسمي يحدد بوضوح ما هو متوقع منهم من حيث الالتزام بالوقت والعمل في اللجان (إذا كان ذلك مناسباً) والمشاركة خارج اجتماعات المجلس؛
- ✓ إجراء مراجعة دورية للهيكل والحجم والتشكيل (بما في ذلك المهارات والمعرفة والخبرة) المطلوبة في مجلس الإدارة ولجان المجلس مقارنة بوضعها الحالي، وتقديم توصيات إلى المجلس فيما يتعلق بأي تغييرات؛
- ✓ النظر بعناية في الأداء السابق لعضو في مجلس الإدارة، قبل التوصية بإعادة تعيين عضو معين في مجلس الإدارة؛
- ✓ ضمان أن ينص الترشيح أو التوصية المقدمة للجمعية العامة لمرشح لعضوية المجلس على ما يلي:
 - عمر المرشح؛
 - مهنته/مهنيتها؛
 - مقدار وطبيعة أي أسهم يمتلكها في الشركة؛
 - أي إدانات في أي جرائم تنطوي على خيانة الأمانة أو الاحتيال أو خيانة الثقة؛
 - المناصب التي يشغلها أو شغلها في السنوات الخمس الماضية (بما في ذلك العضوية في أي مجلس إدارة أو لجان تنفيذية)؛
 - أي معلومات أخرى ذات صلة بتقييم مدى ملاءمته/ملاءمتها كعضو في مجلس الإدارة؛ و
 - ذكر أسباب الترشيح أو التوصية.
- ✓ تعيين ممثل للشركة في مجلس إدارة شركة أخرى، إذا طلب مجلس الإدارة ذلك؛
- ✓ ترشيح من يراه مناسباً لشغل أي وظيفة من وظائف الإدارة التنفيذية العليا؛
- ✓ التنسيق بنشاط مع الإدارات ذات الصلة في الشركة لدراسة متطلبات موظفي الإدارة التنفيذية وإعداد وثيقة مكتوبة فيما يتعلق بذلك؛
- ✓ إجراء بحث واسع النطاق عن مرشحين لمناصب الموظفين داخل الشركة ومصادر خارجية أخرى؛
- ✓ تجميع المؤهلات المهنية والأكاديمية والألقاب المهنية والخبرة العملية التفصيلية وجميع المناصب التي شغلها المرشحون في نفس الوقت في وثيقة مكتوبة؛
- ✓ عقد اجتماع للجنة لفحص مؤهلات المرشحين على أساس شروط تعيين الموظفين؛
- ✓ تقديم التوصيات والمعلومات ذات الصلة بالمرشحين المعينين إلى اللجنة والمجلس قبل اختيار الموظفين؛
- ✓ تنفيذ مهام المتابعة الأخرى بناءً على قرارات وملاحظات اللجنة ومجلس الإدارة؛
- ✓ مراجعة هيكل المجلس وتشكيله، على أساس سنوي على الأقل، وتقديم توصيات إلى المجلس لاستكمال استراتيجيته المؤسسية؛

- ✓ تقييم استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين، على أساس سنوي على الأقل، من خلال مراعاة المصالح التي أفصح عنها كل مدير وغيرها من المعلومات ذات الصلة؛ و
- ✓ وضع مسودة خطة تعاقب أعضاء مجلس الإدارة وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن خطط تعاقب أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، مع الأخذ في الاعتبار التحديات والفرص التي تواجه الشركة والمهارات والخبرات المطلوبة في المستقبل. ستتم مراجعة هذه الخطة على أساس دوري.
- **المسؤوليات الخاصة بالرواتب:** تتضمن واجبات اللجنة فيما يتعلق بالرواتب ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

- ✓ وضع الأساس لتحديد الراتب الواجب دفعه لرئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس الآخرين التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين؛
- ✓ تحديد منح البدلات والحوافز في الشركة، بما في ذلك إصدار أسهم تحفيزية لموظفيها إن أمكن، والتوصية إلى مجلس الإدارة بشأن الرواتب المستحقة الدفع للإدارة التنفيذية العليا؛
- ✓ النظر في التعويضات المستحقة الدفع لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا فيما يتعلق بأي خسارة أو إنهاء للمنصب وترتيبات التعويضات المتعلقة بفصل أو إقالة أعضاء مجلس الإدارة، على سبيل المثال، بسبب سوء السلوك؛
- ✓ التأكد من تحديد حزم الرواتب عند مستويات تستقطب وتستبقي المواهب، مع مراعاة مسؤوليات ونطاق مهام أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وكذلك أداء الشركة على المدى الطويل. يمكن للجنة أن تستعين بخدمات استشاريين خارجيين لإجراء دراسات استقصائية للرواتب؛ و
- ✓ التأكد من عدم مشاركة أي مدير أو أي من شركائه/شركائها في تحديد راتبه/راتبها؛
- ✓ ستقوم اللجنة سنويًا بإعداد تقرير سنوي عن الرواتب يوضح بالتفصيل أنشطة السنة الماضية ولمحة عامة عن الأنشطة المخطط لها للسنة المالية القادمة والسنوات اللاحقة. وسيميز تقرير الرواتب السنوي بين الرواتب التنفيذية وغير التنفيذية. إذا حصل عضو مجلس الإدارة أو عضو سابق في مجلس الإدارة على تعويض خاص خلال أي سنة مالية، فسيتم تضمين تفسير لهذا التعويض في تقرير الرواتب.

- ✓ وسوف يتضمن تقرير الرواتب تفاصيل وشرح أي تعويض مدفوع أو موعود به كمكافأة نهاية الخدمة لعضو مجلس الإدارة. لن تتجاوز المكافأة السنوية لعضو مجلس الإدارة نسبة 5% من صافي أرباح الشركة بعد خصم المبالغ الاحتياطية والاستقطاعات القانونية وتوزيع الأرباح (النقدية والعينية) على المساهمين.

- **تقييم أداء المجلس:** ستتولى اللجنة قيادة عملية تقييم أداء المجلس ولجان المجلس بدعم من أمين المجلس الذي سيقدم تقريراً بالنتائج إلى المجلس. وستشمل المهام الرئيسية للجنة فيما يتعلق بتقييم أداء المجلس واللجان ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

- ✓ تطوير عملية لتقييم أداء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية العليا؛
- ✓ إجراء تقييم سنوي لأداء المجلس واللجان لتحديد نقاط القوة والضعف؛ و
- ✓ تقديم تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يتضمن تحليلاً شاملاً لأداء المجلس.

- إعداد التقارير السنوية للجنة: يتم الإفصاح عن أنشطة اللجنة وعضويتها، وعدد اجتماعات اللجنة التي عقدتها وحضورها على مدار السنة وأي تحديثات على الميثاق في التقرير السنوي الذي ستقدمه اللجنة إلى المجلس. ويتضمن التقرير السنوي ما يلي، على سبيل المثال لا الحصر:
 - ✓ أسماء ومؤهلات جميع أعضاء اللجنة خلال الفترة؛
 - ✓ عدد اجتماعات اللجنة وسجل حضور كل عضو من أعضائها؛
 - ✓ تقرير مراجعة موجز عن طريقة اضطلاع اللجنة بمسؤولياتها؛ و
 - ✓ النتائج والتوصيات والإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال العام.
- يجوز لأعضاء اللجنة، على نفقة الشركة، طلب رأي استشاري خارجي مستقل في المسائل المتعلقة بأي من شؤون اللجنة.
- تقوم اللجنة مرة واحدة على الأقل في السنة بمناقشة أنشطتها وأنشطة أعضائها الأفراد، ومدى فعالية هذه الأنشطة، وتشكيل اللجنة وكفاءتها.
- يحق للجنة دعوة أي من موظفي الشركة لحضور اجتماعاتها، دون أن يكون له حق التصويت. كما يحق لها الحق في التواصل مباشرة مع أي من الأشخاص التنفيذيين في الشركة، للحصول على أي معلومات تراها ضرورية للوفاء بمسؤوليتها في هذا الشأن.
- وللجنة أيضاً الحق في طلب مشورة الخبراء والاستشاريين، سواء من موظفي الشركة أو من غيرهم من أجل تحقيق أهدافها، ولها سلطة تقديرية في تحديد التعويضات المناسبة لهذه الخدمات.
- في حالة نشوب أي نزاع يتعلق بتفسير أحكام هذا الميثاق أو تطبيقها، يحال هذا النزاع إلى رئيس اللجنة. ويكون قرار الرئيس في هذا الصدد نهائياً وواجب النفاذ فوراً.

5. أحكام أخرى

- إمكانية الوصول إلى المعلومات: ستمتع اللجنة بإمكانية الوصول غير المقيد إلى الإدارة والموظفين والمعلومات ذات الصلة، والتحقيق في أي مسألة تعرض عليها مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع الدفاتر والسجلات والمرافق وموظفي الشركة. ستمتع اللجنة بإمكانية الوصول إلى الموارد الداخلية والخارجية الكافية، بشأن أي مسائل تدخل ضمن ميثاقها.
- مسؤولية مجلس الإدارة: يظل مجلس الإدارة مسؤولاً بشكل جماعي عن القرارات والإجراءات التي تتخذها أي من اللجان. لا يجوز للجنة أن تؤدي سوى المهام المفوضة لها من قبل المجلس ولا يجوز لها أن تتجاوز سلطة أو صلاحيات المجلس ككل. ولا يجوز تفويض القرارات التي يجب، بموجب القانون، أن يتخذها مجلس الإدارة إلى إحدى اللجان.
- السرية: لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة، أثناء عضويته / عضويتها في اللجنة أو فيما بعد، الإفصاح عن أي معلومات ذات طبيعة سرية تتعلق بأعمال الشركة و/أو أي شركات تمتلك فيها حصة، والتي وصلت إلى علمه/علمها بحكم عمله/عملها في الشركة ويعلم/تعلم أنها ذات طبيعة سرية، ما لم يكن ذلك مطلوباً منه بموجب القانون.
- ويجوز لعضو اللجنة الإفصاح عن هذه المعلومات لزملائه من أعضاء اللجنة، وكذلك للموظفين المشاركين في الشركة والشركات التي تمتلك الشركة حصة فيها، والذين يجب أن يكونوا على علم بهذه المعلومات بحكم

أنشطتهم في الشركة والشركات التي تمتلك الشركة حصة فيها. ولا يجوز لعضو اللجنة استخدام هذه المعلومات السرية لمصلحته الشخصية.

- في نهاية فترة عمل كل عضو من أعضاء اللجنة، يتعين عليه/عليها إعادة جميع الوثائق السرية التي بحوزته/حوزتها إلى الشركة أو ضمان التصرف فيها بطريقة تضمن الحفاظ على سريتها.

6. التعديل والاعتماد والنشر

- تعديل الميثاق: سوف تكون اللجنة مسؤولة عن ضمان المراجعة الدورية لهذا الميثاق وتحديثه، عند اللزوم، على الأقل على أساس سنوي، لكي يعكس أي تغييرات تنظيمية وكذلك للائتمثال لأي متطلبات قانونية سارية في دولة قطر. ويجوز للجنة تفويض هذه المهمة لأي عضو (أعضاء) من أعضاء اللجنة لضمان أن يكون هذا الميثاق ملائمًا ومحدثًا.
- اعتماد الميثاق: تم اعتماد الميثاق الحالي من قبل مجلس الإدارة خلال الاجتماع الذي عقد في [يحدد تاريخه في مرحلة لاحقة].
- نشر الميثاق: ستضمن اللجنة نشر هذا الميثاق على الموقع الإلكتروني للشركة.