

التعليمات وخطة العمل الخاصة بلجنة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولموظفي الإدارة العليا لشركة قطر للسينما.

المادة (١): تسمى هذه التعليمات " التعليمات وخطة العمل الخاصة بلجنة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ، ولموظفي الإدارة العليا لشركة قطر للسينما وتوزيع الأفلام " ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس إدارة الشركة.

المادة (٢): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك .

- الشركة : شركة قطر للسينما وتوزيع الأفلام .
عضو المجلس : عضو مجلس إدارة الشركة.
المدير العام : مدير عام الشركة .
الموظف : كل شخص يعمل في الشركة ، ويتقاضى راتبه منها .
اللجنة : لجنة المكافآت .
الرئيس : رئيس اللجنة .
الراتب : الراتب الشهري الإجمالي الذي يتقاضاه الموظف مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها .

المادة (٣) : (أ) تنشأ بمقتضى أحكام هذه التعليمات فئتان من المكافآت هي :

١ - مكافآت معنوية.

٢ - مكافآت مالية.

(ب) تمنح المكافآت المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة لعضو مجلس الإدارة أو الموظف لقاء عمل متميز قام به ، ولغايات تشجيع وتحفيز الأعضاء وموظفي الشركة على تحسين أدائهم وزيادة تميزهم بما يخدم أهداف الشركة.

المادة (٤): (أ) تطبيقاً لأحكام هذه التعليمات ، ولأحكام القرار الصادر من مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم (١) لسنة ٢٠٠٩م، المتوافق مع قرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم (٤) لسنة ٢٠١٤م، بشأن إصدار نظام حوكمة الشركات المدرجة في السوق الرئيسية التي تخضع لرقابة الهيئة، يشكل مجلس إدارة الشركة سنوياً للجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل " غير تنفيذيين " ،

بحيث تكون اللجنة برئاسة أحد الأعضاء المستقلين وعضوية اثنين آخرين على الأقل، و على أن يكون أحد الأعضاء على الأقل ذو دراية بالشؤون المالية والإدارية، ويسمى أحد موظفي إدارة الشؤون المالية أو أي شخص آخر يختاره رئيس اللجنة كمقرراً لها.

(ب) تتولى اللجنة المهام التالية:

١ - دراسة طلبات المكافآت المقدمة لها من المدير العام للشركة عن الموظف الذي وجده قد قام بعمل مميز .

٢ - تقييم مدى تميز العمل الذي قام به الموظف و إستحقاقه المكافأة عليه .

٣ - تقييم الأعمال والأبحاث والدراسات المنجزة من قبل أعضاء مجلس الإدارة أو الموظفين و فرق العمل والوحدات الإدارية المختلفة، وبيان مدى استحقاقها للمكافآت والحوافز وفق أحكام هذه التعليمات.

٤ - تحديد نوعية المكافآت والحوافز المادية والمعنوية بما في ذلك نسبها من الراتب أو تقدير الحوافز والمكافآت النقدية (بالنسبة لأعضاء المجلس الذين لا يتقاضون رواتب شهرية) أو قيمتها وفقاً لأحكام هذه التعليمات والتنسيب بشأنها إلى رئيس اللجنة لإتخاذ القرار المناسب.

٥ - عدم منح المكافأة بصفة دورية أو مستمرة إلا مقابل جهد لإنجاز أعمال استثنائية.

٦ - يجوز للجنة الاستعانة بذوي الخبرة والإختصاص، أو الإستعانة بمن تراه مناسباً إذا اقتضى الأمر ذلك دون أن يكون له حق التصويت.

٧ - تحديد سياسات المكافآت في الشركة، وتحديثها كلما إقتضت الحاجة لذلك، بما في ذلك المكافأة التي يتقاضاها رئيس مجلس الإدارة وكل أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا بالشركة.

٨ - دراسة أية حالة تظهر من خلال التطبيق لم ترد في هذه التعليمات.

المادة (٥): ترفع اللجنة توصياتها إلى رئيس مجلس الإدارة بالإجماع أو بأغلبية الأصوات ليصدر قراره بشأنها، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.

المادة (٦): تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة لذلك، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ما لا يقل عن اثنين من أعضائها، ويُمكن لمن يتعدّر عليه حضور الإجتماع تكليف غيره من أعضاء اللجنة للحضور بموجب تفويض مكتوب، ويكون للمفوض الحق في المشاركة في المناقشات والتصويت.

المادة (٧): يتم منح المكافآت لعضو مجلس الإدارة أو الموظف بمقتضى أحكام هذه التعليمات ضمن الأسس والمعايير التالية :

١ - القيام بعمل غير اعتيادي أدى إلى تحقيق كسب مادي للشركة أو إلى تلافي خسارة مالية كادت أن تصيبها .

٢ - القيام بعمل يتطلب جهداً ووقتاً إضافياً خارج أوقات الدوام الرسمي ، ويصعب تغطيته من خلال بدل العمل الإضافي أو العلاوات المنصوص عليها في سياسات الشركة أو أطر العمل الأخرى ذات العلاقة.

٣ - القيام بعمل معين يتصف بصعوبة أداء أو مسؤولية كبيرة، ويصعب تغطيته من خلال العلاوات المنصوص عليها في سياسات الشركة أو أطر العمل الأخرى ذات العلاقة.

٤ - حل إشكال معين مع جهات خارجية أو مسائل عالقة معها تؤثر على أعمال الشركة وتعطلها.

٥ - إعداد أبحاث أو تقارير أو دراسات مميزة ترتبط بشكل جوهري بأهداف الشركة وتساهم في تقدم أعمالها.

٦ - تقديم اقتراحات كتابية تساهم في تحسين وتطوير العمل وإجراءاته مما يؤدي إلى تحسين مستوى الخدمة المقدمة إلى الزبائن .

٧ - إعداد أي ورقة عمل لها ارتباط بعمل الشركة تقدم في ندوات أو مؤتمرات داخلية أو خارجية.

٨ - تكليف عضو مجلس الإدارة أو الموظف بالمشاركة في أي لجنة أو فريق عمل إلى جانب قيامه بأعماله المكلف بها اعتيادياً ودون أن تؤثر مشاركته على إنجاز هذه الأعمال أو تكون على حسابها شريطة أن لا يتقاضى أعضاء هذه اللجان أو فرق العمل أية أتعاب أو مكافآت بموجب سياسات الشركة أو أطر عمل أخرى أو قرارات من مجلس إدارة الشركة.

٩ - أي أسس ومعايير أخرى تستحدثها اللجنة ويقرها مجلس الإدارة.

المادة (٨) : تصنف المكافآت ضمن الفئتين المنصوص عليهما في المادة الثالثة إلى الأنواع التالية:

(أ) يجوز تقديم الحوافز المعنوية التالية لأعضاء مجلس الإدارة أو الموظفين:

١ - كتابة رسالة شكر لعضو مجلس الإدارة أو الموظف من رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام، بحسب الأحوال، وذلك حسب أهمية العمل المراد مكافأته عليه، وعلى أن يكون ذلك بناءً على توصية من اللجنة .

٢ - توجيه شهادات شكر وتقدير و/ أو درع الشركة التقديري للجهود المتميزة المبذولة.

٣ - الالتقاء بموظفي الإدارة أو القسم وذكر إنجازات الموظف الذي يستحق التقدير وتقديم هدية عينية رمزية له أمام الموظفين.

٤ - إعداد تقرير خاص عن إنجازات عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو فريق عمل معين ووضعه على الموقع الإلكتروني للشركة لمدة ستة أشهر كاملة على الأقل، إن وجد، تحت عنوان "إنجازات الموظفين المتميزة".

٥ - عرض قائمة بأسماء الموظفين المتميزين في نهاية كل عام على لوحة خاصة في الشركة تسمى لوحة الشرف تتضمن أسماء الحاصلين على تقدير كتابي أو شهادة شكر أو أكثر من مجلس الإدارة أو المدير العام، كذلك تتضمن إسم أي عضو أو موظف أتى بعمل متميز يستحق المكافأة عليه حسب تقدير اللجنة.

(ب) فئة المكافآت المالية، وتشمل ما يلي:

١ - منح عضو مجلس الإدارة مكافأة مالية، بحسب تقدير اللجنة، على أن تتقيد اللجنة بالحد الأقصى المذكور بالمادة (١٠) من هذه التعليمات.

٢ - منح الموظف مكافأة مالية، بحسب تقدير اللجنة على أن لا تتجاوز قيمتها عن ثلاثة أضعاف راتبه الأساسي ولا تقل عن مبلغ (= /٢.٠٠٠) ريال قطري.

٣ - منح الموظف مكافأة مالية بنسبة لا تزيد عن (٧٥٪) من راتبه الشهري الأساسي إذا أتى بعمل وفقاً لما هو مذكور في البندين (٢) و (٣) من المادة السابعة من هذه التعليمات.

٤ - منح المدير العام مكافأة مالية بما لا يقل عن (= /٢٥.٠٠٠) ريال قطري سنوياً، على أن يتوقف منح هذه المكافأة على التقييم السنوي لعمل الشركة ولأداء المدير العام.

٥ - يمنح كل موظف على رأس عمله مكافأة مالية سنوية تحدد على النحو التالي:

أ - يمنح الموظف من الفئة الأولى مكافأة مالية لا تقل عن (= /١٥.٠٠٠) ريال قطري سنوياً، على أن يتوقف منح هذه المكافأة على التقييم السنوي لعمل الشركة ولأداء الموظف المعني.

ب - يمنح الموظف من الفئة الثانية مكافأة مالية لا تقل عن (= /١٠.٠٠٠) ريال قطري سنوياً، على أن يتوقف منح هذه المكافأة على التقييم السنوي لعمل الشركة ولأداء الموظف المعني.

ج - يمنح الموظف من الفئة الثالثة مكافأة مالية لا تقل عن (= /٥.٠٠٠) ريال قطري سنوياً، على أن يتوقف منح هذه المكافأة على التقييم السنوي لعمل الشركة ولأداء الموظف المعني.

د - تحجب المكافأة المذكورة في الفقرة (٥) (أ ، ب ، ج) من هذا البند (فئة المكافآت المالية) من المادة (٨)، إذا أوقع على الموظف أي عقوبة تأديبية منصوص عليها في لائحة جزاءات الشركة المعتمدة من قبل إدارة العمل، وتلك الأحوال التي يقرر المدير العام حجبها عنه.

المادة (٩): وفي كل الأحوال يشترط أن يقدم للجنة المكافآت تقريراً مفصلاً عن الموظف أو فريق العمل يُبين طبيعة العمل أو المهمة ونسب إنجازها و أوقاتها، على أن يكون معتمداً من قبل المدير العام ويرفع لرئيس اللجنة أو من يفوضه وفقاً للنموذج المعد لهذه الغاية والمرفق بهذه التعليمات.

المادة (١٠): يمنح أعضاء مجلس الإدارة مكافأة مالية سنوية حسب المسؤولية التي يتولاها كل منهم، تختص لجنة المكافآت بتقديرها، بحيث لا يتجاوز الحد الأعلى للمكافأة المالية المقرر لكل عضو مبلغ

=/١٥٠.٠٠٠ ريال قطري سنوياً، وبحيث لا يزيد إجمالي مكافآت أعضاء مجلس الإدارة مجتمعين عن نسبة (٥٪) من إجمالي أرباح الشركة عن السنة المعنية.

المادة (١١): يصرف لكل عضو من أعضاء اللجنة مكافأة مالية، يُقدرها مجلس الإدارة، عن كل إجتماع يحضره لغايات تطبيق الأحكام الواردة في هذه التعليمات، على أن تُسدد هذه المكافأة مرتين في السنة (كل ستة أشهر).

المادة (١٢): يرصد في موازنة الشركة المخصصات المالية اللازمة لتغطية المكافآت المنصوص عليها في هذه التعليمات وأي نفقات أخرى لتطبيقها بما في ذلك مكافآت أعضاء اللجنة، ولا يجوز إصدار أي قرار بمنح أي مكافأة إذا لم تتوفر تلك المخصصات.

المادة (١٣): عضوية اللجان:

- ١ - يجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن طسة أعضاء.
- ٢ - يسمي مجلس الإدارة أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة الغير تنفيذيين والمستقلين، وذلك حسب متطلبات نظام حوكمة الشركات المدرجة في الأسواق التي تخضع لرقابة الهيئة.
- ٣ - تكون مدة عضوية اللجنة سنة ميلادية واحدة ويجب أن لا تتجاوز المدة المتبقية من عضوية مجلس الإدارة.

٤ - يعين مجلس الإدارة عضواً إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة.

المادة (١٤): إجتماعات اللجنة:

- ١ - مع مُراعاة ما ورد بالمادة (٦) أعلاه، تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، أو نائبه في حال غيابه، مرة واحدة على الأقل في السنة، ويتكون النصاب القانوني لإجتماعاتها بحضور ما لا يقل عن اثنين من أعضائها على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها على الأقل.
- ٢ - يعين رئيس اللجنة من بين موظفي الإدارة المالية أو أي موظف آخر يختاره رئيس اللجنة كأمين سر للجنة يتولى تنظيم إجتماعاتها وجدول أعمالها وحفظ قيودها وسجلاتها ومتابعة تنفيذ قراراتها، وذلك حسبما هو مذكور بالمادة (٤) الفقرة (أ) من هذه التعليمات.

المادة (١٥): إنتهاء مدة اللجنة:

تنتهي مدة اللجنة ويقوم مجلس الإدارة بإعادة تشكيلها في الحالات التالية:

- ١ - عند إنتهاء مدتها أو بإنتهاء صلاحية العضو نفسه وفقاً للأنظمة السارية.
- ٢ - عندما يهبط عدد أعضاء اللجنة إلى أقل من ثلاثة أشخاص.
- ٣ - عندما يرى المجلس ضرورة لذلك.
- ٤ - عند إنتخاب مجلس إدارة جديد.

المادة (١٦) : تدوّن اللجنة محضر المناقشات والمداومات التي تمت في كل إجتماع، ويجب أن تكون محاضر الإجتماعات مرقمة بصورة مُتسلسلة، ويجب أن يُعرض محضر إجتماع اللجنة في أول إجتماع لمجلس الإدارة يلي تاريخ إجتماع اللجنة، للإطلاع على قرارات وتوصيات لجنة التدقيق والمصادقة عليها.

المادة (١٧) : ترفع اللجنة عند إنتهاء المدة المحددة لها تقريراً نهائياً عن أعمالها الى مجلس الإدارة للمصادقة عليه .

المادة (١٨) : يتعين على مجلس الإدارة الإفصاح عن ملخص لسياسة المكافآت لدى الشركة في التقرير السنوي، وتحديدأ مكافآت أعضاء المجلس كل على حده وأعلى رواتب تم دفعها خلال السنة للمدراء التنفيذيين من غير أعضاء المجلس.

المادة (١٩) : إعتباراً من تاريخ إقرار هذه التعليمات من مجلس إدارة الشركة يلغى العمل بأي تعليمات سابقة - إن وجدت - .

(إنتهى)