

نموذج التوكيل

تاريخ تحرير التوكيل:- الموافق

أنا المساهم الجنسية بموجب هوية شخصية رقم

أو رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين صادر من بصفتي الشخصية أو مفوض بالتوقيع عن مدير/ رئيس

مجلس إدارة شركة ومالك (ة) لأسهم عددها () سهماً من أسهم شركة الشرق الأوسط للرعاية

الصحية شركة مساهمة سعودية المسجلة في السجل التجاري في ١٤٢٥/٠٤/٠٦ هـ برقم ٤٠٣٠١٤٩٤٦٠ واستناداً على نص المادة

(٢٥) من النظام الأساس للشركة فإنني بهذا أوكل لينوب عني في حضور اجتماع الجمعية العامة العادية

والذي سيعقد في مقر الشركة بالمستشفى السعودي الألماني البرج الطبي الطابق الثامن بمدينة جدة، المملكة العربية السعودية في

تمام الساعة الثامنة والنصف مساءً من يوم الجمعة ١٤٣٩/٠٤/١١ هـ حسب تقويم أم القرى الموافق ٢٠١٧/١٢/٢٩ م وقد وكلته

بالتصويت نيابةً عني على المواضيع المدرجة على جدول الأعمال وغيرها من المواضيع التي قد تطرحها الجمعية العامة للتصويت

عليها والتوقيع نيابةً عني على كافة القرارات والمستندات المتعلقة بهذه الاجتماعات، ويعتبر هذا التوكيل ساري المفعول لهذا

الاجتماع أو أي اجتماع لاحق يؤجل إليه.

اسم موقع التوكيل

رقم السجل المدني لموقع التوكيل
أو رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين

صفة موقع التوكيل

توقيع الموكل (بالإضافة إلى الختم الرسمي إذا كان مالك الأسهم شخصاً معنوياً)

مستندات البند الأول

لائحة عمل لجنة المراجعة

قبل التعديل

ميثاق لجنة المراجعة

لجنة المراجعة هي لجنة تابعة لمجلس الإدارة، وقد شكلها المجلس وفقاً لأحكام المادة الرابعة عشرة من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية. الغرض من إنشاء لجنة المراجعة هو مساعدة أعضاء مجلس الإدارة في أداء مسؤولياتهم المتعلقة بإصدار التقارير المالية الداخلية والخارجية، وإدارة المخاطر والضوابط الداخلية.

لا تملك لجنة المراجعة صلاحيات تنفيذية فيما يتعلق بتوصياتها، ولا تعفي أعضاء مجلس إدارة الشركة من مسؤولياتهم عن هذه الأمور.

تم إقرار ميثاق لجنة المراجعة بالصيغة الواردة أدناه من قبل مجلس الإدارة بتاريخ ١٤٣٦/٧/٢٢ هـ واعتمده الجمعية العامة بتاريخ ١٤٣٦/٧/٢٨ هـ.

العضوية والميثاق

أ. لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة، يكون من بينهم عضو مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. لا يسمح بعضوية أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين في لجنة المراجعة. [المادة ١٤ (أ) من لائحة حوكمة الشركات]

ب. يعين مجلس الإدارة عضو مجلس إدارة مستقل غير تنفيذي رئيساً للجنة. وفي غياب رئيس اللجنة و/أو من ينوبه، ينتخب الأعضاء المتبقون واحداً منهم ليتراأس الاجتماع.

ج. تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة الميثاق الحالي الذي يتضمن قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة. [المادة ١٤ (ب) من لائحة حوكمة الشركات]

د. يعين عضو اللجنة لمدة لا تتجاوز ثلاث (٣) سنوات، ويمكن تمديدتها لفترة إضافية لا تتجاوز ثلاث (٣) سنوات، بشرط أن يلبي العضو معايير عضوية اللجنة.

٥. يحدد مجلس الإدارة طبيعة ومبالغ المكافآت التي يحصل عليها كل عضو في اللجنة (بما يشمل رئيس اللجنة) مقابل عمله في لجنة المراجعة.

السكرتير

- أ. يعمل سكرتير مجلس الإدارة أو من ينيبه سكرتيراً للجنة المراجعة.
- ب. يقوم سكرتير لجنة المراجعة بإعداد محضر بالمداولات والقرارات المتخذة في كافة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك تسجيل أسماء الحاضرين.

النصاب

- أ. النصاب اللازم لانعقاد اجتماعات اللجنة هو حضور عضوين اثنين. ولا يجوز ممارسة كل أو أي من الصلاحيات والسلطات والاختصاصات الممنوحة للجنة المراجعة إلا عند انعقاد اجتماع صحيح للجنة باكتمال النصاب اللازم.

أوقات انعقاد الاجتماعات

- أ. تعقد اللجنة اجتماعاتها بواقع أربع مرات سنوياً على الأقل في أوقات ملائمة خلال دورة إصدار التقارير والمراجعة وبخلاف ذلك حسب الحاجة. يجوز لأي عضو في اللجنة أو المراجع الداخلي أو الشريك المعني لدى المحاسب القانوني الخارجي طلب عقد اجتماعات إضافية.
- ب. لا يجوز حضور اجتماعات لجنة المراجعة إلا لأعضاء اللجنة فقط. ومن جهة أخرى، تجوز دعوة أفراد آخرين، مثل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للمجموعة ومدير العمليات التنفيذي للمجموعة والمدير المالي التنفيذي للمجموعة وأعضاء مجلس الإدارة الآخرين ورئيس المراجعة الداخلية لدى المجموعة، ومدير الالتزام لدى المجموعة وممثلين عن قسم المالية، لحضور أي اجتماع بالكامل أو جزء منه عندما يكون ذلك ملائماً وضرورياً.
- ج. يدعى المحاسب القانوني الخارجي لحضور اجتماعات اللجنة عند الحاجة.

الإشعار بانعقاد الاجتماعات

- أ. يدعو سكرتير لجنة المراجعة إلى عقد اجتماعات اللجنة بناءً على طلب أي عضو من أعضائها أو بناءً على طلب المراجع الداخلي أو الخارجي عند الضرورة.

ب) ما لم يتفق على غير ذلك، يتم إرسال إشعار بكل اجتماع لتأكيد مكانه وموعده وتاريخه بالإضافة إلى جدول أعمال بالبنود التي ستتم مناقشتها إلى كل عضو من أعضاء اللجنة وأي شخص آخر يتعين عليه الحضور وجميع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، وذلك قبل سبعة (٧) أيام عمل على الأقل قبل موعد الاجتماع. ترسل الوثائق المساندة إلى أعضاء اللجنة وغيرهم من الحاضرين بالشكل المناسب وعلى نحو متزامن.

حضور الاجتماعات

- أ. يجوز لأعضاء اللجنة حضور الاجتماعات شخصياً في المكان المقرر لكل اجتماع، أو المشاركة عبر الهاتف أو المكالمات الجماعية أو الاتصال المرئي حسبما يكون ملائماً وبموافقة رئيس لجنة المراجعة.
- ب. يجوز لأعضاء اللجنة دعوة تنفيذيين آخرين أو أطراف أخرى لحضور اجتماع لجنة المراجعة عند الضرورة، وذلك بموافقة رئيس اللجنة.

محضر الاجتماعات

- أ. يقوم سكرتير لجنة المراجعة بإعداد محضر بالمداولات والقرارات المتخذة في كافة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك تسجيل أسماء المشاركين والحاضرين.
- ب. يتم توزيع مسودة محضر الاجتماع على كافة أعضاء مجلس الإدارة بشكل فوري. فور الموافقة عليه، يتم توزيع المحضر على جميع أعضاء مجلس الإدارة الآخرين إلا إذا كان ذلك غير ملائم.
- ج. تحفظ جميع محاضر الاجتماعات بسرية ولا يفصح عنها إلا لمجلس الإدارة.

قرارات لجنة المراجعة

- أ. تتخذ جميع قرارات اللجنة بالإجماع. وفي حال تعذر اتخاذ قرار بالإجماع، تتخذ القرارات بالأغلبية. في حال تعادل الأصوات، يتخذ رئيس اللجنة القرار النهائي وتسجل الاعتراضات التي يبديها أي عضو في اللجنة.

الجمعية العامة

- أ. يحضر رئيس لجنة المراجعة اجتماع الجمعية العامة للإجابة عن الأسئلة التي يطرحها المساهمون حول أنشطة اللجنة.

المهام والمسؤوليات

تقوم لجنة المراجعة لدى الشركة بالمهام والمسؤوليات التالية:

أ. التقارير المالية

١. دراسة القوائم المالية الموحدة الأولية والسنوية للمجموعة (ويشار إليها فيما بعد بـ"القوائم المالية") قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء الرأي والتوصية بشأنها. [المادة ١٤، الفقرة ج (٨) من لائحة حوكمة الشركات]
٢. مراقبة نزاهة القوائم المالية وأي إعلانات رسمية أخرى فيما يتعلق بالأداء المالي للمجموعة.
٣. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وتقديم المشورة لمجلس الإدارة بشأنها وفيما يتعلق بتعديلها، ودراسة آثار أي ممارسات أو مبادئ أو متطلبات محاسبية جديدة أو مقترحة بالإضافة إلى متطلبات الإفصاح والإقرارات النظامية أو التنظيمية. [المادة ١٤، الفقرة ج (٩) من لائحة حوكمة الشركات]
٤. دراسة الطرق المستخدمة في احتساب المعاملات المهمة أو غير المعتادة عندما تكون المعالجة المحاسبية من الممكن أن تتبع منهجيات مختلفة، لا سيما تلك السياسات المحاسبية المرتبطة بالاندماجات أو الاستحواذات أو إعادة الهيكلة أو ترتيبات المشاريع المشتركة للمستشفيات داخل المجموعة.
٥. التأكد من اتباع الشركة للمعايير والتقديرات والأحكام المحاسبية الملائمة مع أخذ آراء المحاسب القانوني الخارجي بالاعتبار.
٦. دراسة ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها. [المادة ١٤، الفقرة ج (٧) من لائحة حوكمة الشركات]
٧. التأكد من وضوح واكتمال الإفصاحات في القوائم المالية للمجموعة والسياق الذي أعدت فيه لتحديد ما إذا كانت تقدم المعلومات اللازمة للمساهمين وغيرهم لتقييم أداء الشركة، وما إذا كانت عادلة ومتوازنة ومفهومة (عندما تؤخذ ككل).
٨. فحص كافة المعلومات المهمة المقدمة مع القوائم المالية مثل فحص الأعمال والفحص التشغيلي والمالي وبيان حوكمة الشركة (ما يتعلق منها بالمراجعة وإدارة المخاطر).

ب. الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر

١. دراسة مدى كفاية وفعالية الضوابط المالية الداخلية وأنظمة إدارة المخاطر لدى الشركة. وفي هذا الصدد، على لجنة المراجعة أن تتأكد من تحديث نظام/إطار تقييم الرقابة والمخاطر القائم على نحو ملائم بحيث يتضمن ضوابط داخلية كافية داخل المجموعة.
٢. التأكد من تطبيق الإجراءات اللازمة لتقييم الالتزام بمتطلبات الهيئة وتداول بما يتضمن التزامات الإفصاح المستمرة ومراقبة فعالية هذه الإجراءات والضوابط.
٣. دراسة واعتماد البيانات المتعلقة بالضوابط الداخلية وإدارة المخاطر والتي سترد في التقرير المالي للمجموعة.

ج. الإبلاغ المبكر والاحتيايل

١. دراسة مدى كفاية ترتيبات الشركة لموظفيها والمتعاقدين معها لإثارة المخاوف حول وجود مخالفات محتملة في التقارير المالية أو أمور أخرى على نحو سري. على لجنة المراجعة أن تتحقق من سماح هذه الترتيبات بإجراء تحقيق متناسب ومستقل لهذه الأمور ومتابعتها على نحو ملائم.
٢. دراسة عمليات وإجراءات الكشف عن الاحتيايل لدى الشركة.
٣. قيادة التحقيقات فيما يتعلق بأي حالات اشتباه في الاحتيايل.

د. المراجعة الداخلية

١. الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة. [المادة ١٤، الفقرة ج (١) من لائحة حوكمة الشركات]
٢. دراسة واعتماد تعيين وعزل رئيس قسم المراجعة الداخلية أو أي طرف خارجي يتولى أعمال المراجعة الداخلية، حسب الضرورة، من وقت لآخر.
٣. دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه. [المادة ١٤، الفقرة ج (٢) من لائحة حوكمة الشركات]
٤. دراسة وتقييم خطة/برامج المراجعة الداخلية السنوية والتحقق من كفاية التغطية لجميع وظائف الشركة.

٥. دراسة تقارير المراجعة الداخلية المتعلقة بالشركة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها. [المادة ١٤، الفقرة ج (٣) من لائحة حوكمة الشركات]
٦. مراقبة مدى تجاوب الإدارة مع نتائج وتوصيات المراجعة الداخلية.
٧. التحقق من امتلاك قسم المراجعة الداخلية لموارد كافية ووصول ملائم إلى المعلومات وتمكينه من أداء واجباته بفعالية وفقاً للمعايير المهنية ذات الصلة المنطبقة على المراجعين الداخليين.
٨. الاجتماع برئيس المراجعة الداخلية أو الطرف الخارجي الذي يجري أعمال المراجعة الداخلية، مرة واحدة سنوياً على الأقل، دون حضور الإدارة، لمناقشة الأعمال وأي مسائل ناتجة عن تنفيذ المراجعة الداخلية. إضافة إلى ذلك، يحق لرئيس المراجعة الداخلية أو الطرف الخارجي الذي يجري أعمال المراجعة الداخلية الوصول بشكل مباشر إلى رئيس اللجنة.

٥. المراجعة الخارجية

١. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المحاسبين القانونيين وفصلهم وتحديد أتعابهم، مع التأكد من استقلاليتهم. [المادة ١٤، الفقرة ج (٤) من لائحة حوكمة الشركات]
٢. متابعة أعمال المحاسبين القانونيين، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة. [المادة ١٤، الفقرة ج (٥) من لائحة حوكمة الشركات]
٣. دراسة ومراقبة استقلالية المحاسب القانوني وموضوعيته وفعالية عملية المراجعة، مع مراعاة المتطلبات المهنية والتنظيمية ذات الصلة.
٤. دراسة خطة المراجعة مع المحاسب القانوني وإبداء ملحوظاتها عليها. [المادة ١٤، الفقرة ج (٦) من لائحة حوكمة الشركات]
٥. دراسة ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية الموحدة للمجموعة ومتابعة ما تم في شأنها. [المادة ١٤، الفقرة ج (٧) من لائحة حوكمة الشركات]. وهذا يشمل، على سبيل المثال لا الحصر:

- (١) أي أمور مهمة تم رصدها خلال المراجعة.
- (٢) أحكام المحاسبة والمراجعة الرئيسية.
- (٣) مستوى الأخطاء التي تم رصدها خلال المراجعة.
- (٤) فعالية عملية المراجعة.

٦. دراسة أي خطابات إقرار يطلبها المحاسب القانوني قبل اعتمادها من الإدارة وخطاب إدارة المحاسب القانوني والرد على نتائج وتوصيات المحاسب القانوني.

د. مراقبة الالتزام

١. مراقبة ودراسة فعالية نظام مراقبة الالتزام لدى الشركة فيما يتعلق بالالتزام الشركة بالتزاماتها في إصدار التقارير المالية وفقاً للأنظمة واللوائح والمتطلبات التنظيمية.
٢. دراسة التحقيقات التي تجريها الإدارة والإجراءات التي تتخذها تجاه حالات عدم الالتزام.
٣. الحصول على معلومات محدثة من الإدارة حسب الضرورة ومن المستشار القانوني للشركة فيما يتعلق بشؤون الالتزام التي يمكن أن تؤثر بصورة جوهرية على سياسات الالتزام في القوائم المالية.
٤. الحصول على تأكيدات من المحاسب القانوني بأن كافة الأمور المتعلقة بالالتزام التنظيمي فيما يتعلق بأعمال الشركة قد تم أخذها بالاعتبار في إعداد القوائم المالية.
٥. دراسة ميزانيات الشركة وإبداء ملحوظات وتوصيات لمجلس الإدارة لاعتماد الميزانيات السنوية.
٦. دراسة المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة والتأكد من أنها جميعاً تتم وفقاً للأنظمة واللوائح النافذة وبموجب إرشادات الهيئة السوق المالية ونظام الحوكمة وسياسة تعارض المصالح لدى الشركة.

مسؤوليات إعداد التقارير

- أ. يرفع رئيس اللجنة تقريراً لمجلس الإدارة حول نقاشات اللجنة بعد كل اجتماع حول كافة الأمور التي تقع ضمن واجباتها ومسؤولياتها.
- ب. تقدم اللجنة التوصيات التي تراها مناسبة إلى مجلس الإدارة حول أي مجال ضمن اختصاصاتها يكون بحاجة إلى اتخاذ إجراءات أو تحسين.
- ج. تصدر اللجنة تقريراً حول أنشطتها ويدرج ضمن التقرير السنوي للشركة.

الصلاحيات وأمور أخرى

- أ. إن لجنة المراجعة مكلفة من قبل مجلس الإدارة بالحصول على المشورة القانونية والمهنية والأخرى من مصادر خارجية، على نفقة الشركة، حول الأمور المدرجة في ميثاقها.

- ب. يحق للجنة المراجعة الوصول إلى الموارد الكافية بهدف تنفيذ واجباتها، بما في ذلك الوصول إلى سكرتير مجلس الإدارة للمساعدة حسب الحاجة.
- ج. يحصل أعضاء لجنة المراجعة على التدريب المناسب في الوقت الملائم، على شكل برنامج تعريفي للأعضاء الجدد وبشكل مستمر لكافة الأعضاء.
- د. تراعي لجنة المراجعة الأنظمة واللوائح النافذة، وأحكام لائحة حوكمة الشركات ومتطلبات قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن الهيئة، ونظام السوق المالية، وأي قواعد ولوائح أخرى ذات علاقة حسبما يكون ملائماً.
- ترتب لجنة المراجعة إجراء فحوصات دورية لأدائها، مرة واحدة كل سنة على الأقل، ودراسة ميثاقها للتحقق من عملها بكفاءة والتوصية بأي تعديلات تراها ضرورية لمجلس الإدارة لاعتمادها.

بعد التعديل

لائحة عمل لجنة المراجعة

[تشكيل اللجنة ومهامها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها]

محتويات اللائحة

رقم المادة	عنوان المادة	رقم الصفحة
١	تمهيد	٣
٢	تعريفات	٣
٣	تشكيل لجنة المراجعة	٤
٤	غرض ومرجعية لجنة المراجعة	٤
٥	قواعد وشروط العضوية في اللجنة وأمانة سر اللجنة ومدتها	٤
٦	انتهاء العضوية في لجنة المراجعة وتعيين البديل	٥
٧	مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة	٥
٨	حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة	٧
٩	ترتيب تقديم الملحوظات	٧
١٠	الإبلاغ عن الممارسات المخالفة	٧
١١	التقرير السنوي للجنة المراجعة	٨
١٢	صلاحيات لجنة المراجعة	٨
١٣	الاستعانة والمشورة	٨
١٤	اجتماعات وضوابط عمل لجنة المراجعة	٩
١٥	توثيق اجتماعات اللجنة	١٠
١٦	واجبات ومسؤوليات عضو لجنة المراجعة	١٠
١٧	سياسة مكافآت وبدلات أعضاء لجنة المراجعة وأمين السر	١١
١٨	الإفصاحات	١١
١٩	مراجعة لائحة عمل اللجنة	١٢
٢٠	احكام عامة	١٢

المادة (١) : تمهيد :

- ١/١ تنظم هذه اللائحة تشكيل لجنة المراجعة في الشركة ومهام وضوابط واجراءات عملها وقواعد اختيار اعضائها وكيفية ترشحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم والية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- ٢/١ تخضع هذه اللائحة لأحكام نظام الشركات، ، ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ، وأحكام النظام الأساسي للشركة وقواعد التسجيل والادراج، ولائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق المالية السعودية وتسترشد بأفضل الممارسات بما يتناسب مع طبيعة نشاط الشركة وعملياتها.
- ٣/١ يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة على

- أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة و في الوقت المناسب لتمكينهم من اداء واجباتهم ومهامهم.
- ٤/١ يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس وكبار التنفيذيين في الشركة ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما تقتضيه مصلحة الشركة.
- ٥/١ يجب على الشركة احترام الأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح.

المادة (٢) : تعريفات :

تنطبق التعريفات الواردة في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها ولائحة حوكمة الشركات على هذه اللائحة ما لم يقضي سياق النص بغير ذلك، ويقصد بالمصطلحات والعبارات أدناه في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها:

اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة في الشركة

الشركة: شركة الشرق الأوسط للرعاية الصحية (المستشفى السعودي الألماني).

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.

اللجنة: لجنة المراجعة في الشركة.

كبار التنفيذيين أو الإدارة التنفيذية : الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية ، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها ، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي والمدراء التنفيذيين .

مراجع الحسابات : مراجع حسابات الشركة.

المراجع الداخلي : المراجع الداخلي للشركة.

أصحاب المصالح : كل من له مصلحة مع الشركة ، كالعاملين ، والدائنين ، والعملاء ، والموردين ، والمجتمع.

الجمعية العامة: الجمعية العامة للشركة (العادية أو غير العادية)

النظام: النظام الأساسي للشركة، ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، ونظام الشركات ولوائحه التنفيذية وأي تعليمات أو قرارات ذات علاقة صادرة من هيئة السوق المالية أو من الجهات الرقابية أو الإشرافية.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة شركات المساهمة المدرجة في السوق الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-١٦-٨) وتاريخ ١٤٣٨/٥/١٦ الموافق ٢٠١٧/٢/١٣ .

المادة (٣) : تشكيل لجنة المراجعة :

١/٣ تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين او من غيرهم، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل و يجب الا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية، ويحدد في القرار مدة عضويتهم على أن لا تتجاوز مدة عضوية المجلس وفق قواعد وشروط العضوية المبينة في هذه اللائحة.

٢/٣ تصدر الجمعية العامة للشركة – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط واجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار اعضائها وكيفية ترشحهم ، ومدة عضويتهم ، ومكافآتهم ، والية تعيين اعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

المادة (٤) : غرض ومرجعية لجنة المراجعة :

تقوم لجنة المراجعة بمعاونة مجلس الإدارة في أداء واجباته والقيام بمسئوليته المتعلقة بالاختصاصات و المهام والمسئوليات وفق ما جاء في هذه اللائحة أو التي تحال اليها من مجلس الإدارة ، وتكون مرجعية لجنة

المراجعة لمجلس الادارة وتكون مسؤولة أمام المجلس ويجب على اللجنة ، أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية وعرض محاضرها المتضمنة نتائج اعمالها وقراراتها وتوجيهاتها وتوصياتها وأي تقارير صادرة عنها الى مجلس الإدارة بصفة دورية وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجنة بانتظام للتحقق من ممارساتها الأعمال الموكلة لها.

المادة (٥) : قواعد وشروط العضوية في اللجنة وأمانة سر اللجنة ومدتها:

- ١/٥ يجب الا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة ويكون بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية ، وذلك بقرار يصدر من مجلس الإدارة يوصي فيه بعدد أعضاء اللجنة ويقترح أسماء المرشحين لرئاسة وعضوية اللجنة ويرفع ذلك الى الجمعية العامة العادية لاعتماده.
- ٢/٥ ان يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل ويفضل أن يكونوا جميعهم أعضاء مستقلين ولا يجوز أن يكون عضواً في اللجنة أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو من كبار التنفيذيين في الشركة أو في الشركات التي تسيطر عليها الشركة.
- ٣/٥ لايجوز أن يكون عضواً في لجنة المراجعة من يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة .
- ٤/٥ تكون رئاسة اللجنة لأحد أعضاء مجلس الادارة الغير تنفيذيين ويفضل ان يكون من الأعضاء المستقلين في المجلس.
- ٥/٥ تكون مدة عضوية اللجنة من بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاء اعمال دورة المجلس مع الأخذ في الاعتبار حالات انتهاء عضوية أحد من الأعضاء خلال المدة وفق ماجاء في هذه اللائحة.
- ٦/٥ لايجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً أو عضواً في اللجنة.
- ٧/٥ تقوم اللجنة بتعيين امين سر لها من بين أعضائها او امين سر مجلس الإدارة او من إدارة الشركة أو من غيرهم وذلك لمتابعة شئون اللجنة من التنسيق والإعداد واجتماعات واعمال اللجنة وتوثيق اجتماعاتها، واعداد محاضرها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها وما يرتبط بأعمال اللجنة وتكون مدة تعيينه مرتبطة بمدة عضوية اللجنة.

المادة (٦) : انتهاء العضوية في لجنة المراجعة وتعيين البديل :

- تنتهي العضوية في لجنة المراجعة في الحالات التالية:
- ١/٦ انتهاء مدة اللجنة وفق ما جاء في هذه اللائحة.
- ٢/٦ طلب العضو الاستقالة من عضوية اللجنة مع بيان الأسباب وموافقة مجلس الإدارة عليها، ويرفع طلب الاستقالة الى رئيس المجلس لعرضها على المجلس والبت فيها بعد مشاورة أعضاء اللجنة الآخرين.
- ٣/٦ اعضاء مجلس الإدارة لأي عضو من عضوية اللجنة بعد مشاورة أعضاء اللجنة الآخرين مع بيان أسباب ذلك ، أو إذا كان ذلك بسبب الاخلال بقواعد وشروط العضوية أو واجبات أو مسؤوليات العضو وفق ما جاء في هذه اللائحة.

٤/٦ عند انتهاء عضوية أي من أعضاء اللجنة لأي سبب فلمجلس الإدارة تعيين عضواً آخر بدلاً للعضو المنهية عضويته ليكمل المدة المتبقية لسلفه، ويعرض هذا التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لاحق لها.

المادة (٧) : مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة:

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها ، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة المبين أدناه، الى جانب أي مهام ومسؤوليات أخرى يوكلها لها مجلس الإدارة

١/٧ التقارير المالية:

١/١/٧ دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وابداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

٢/١/٧ ابداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة فيما اذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وادائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.

٣/١/٧ دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية .

٤/١/٧ البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الإلتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

٥/١/٧ التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

٦/١/٧ دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وابداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

٢/٧ المراجعة الداخلية :

١/٢/٧ دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الشركة.

٢/٢/٧ دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

٣/٢/٧ الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي أو إدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في اداء الأعمال و المهام المنوطة بها، وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي ، فعلى اللجنة تقديم توصيتها الى المجلس بشأن مدى الحاجة الى تعيينه.

٤/٢/٧ التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو ادارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.

٥/٢/٧ تجتمع اللجنة بصفة دورية مع المراجع الداخلي مرتين على الأقل في السنة.

٣/٧ مراجع الحسابات :

١/٣/٧ التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

- ٢/٣/٧ التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته و عدالته ومدى فاعلية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد و المعايير ذات الصلة.
- ٣/٣/٧ مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وإبداء مريياتها حيال ذلك.
- ٤/٣/٧ الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- ٥/٣/٧ دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أتخذ بشأنها.
- ٦/٣/٧ تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة مرتين على الأقل في السنة.

٤/٧ ضمان الالتزام :

- ١/٤/٧ مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ٢/٤/٧ التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ٣/٤/٧ مراجعة العقود والتعاملات المقترح ان تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم مريياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- ٤/٤/٧ رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ اجراء بشأنها الى مجلس الإدارة وابداء توصياتها بالاجراءات التي يتعين اتخاذها.

المادة (٨) : حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:

إذا حدث تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم ادائه أو تعيين المراجع الداخلي فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها وأسباب عدم أخذه بها.

المادة (٩) : ترتيب تقديم الملحوظات:

على لجنة المراجعة وضع الية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية ، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وعمل اجراءات متابعة مناسبة.

المادة (١٠) : الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:

على لجنة المراجعة اقتراح ما يلزم من سياسات أو اجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة ، مع مراعاة مايلي:

١/١٠ تيسير ابلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) ، مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها ، سواء كانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أو لم تكن ، واجراء التحقيق اللازم بشأنها.

٢/١٠ الحفاظ على سرية اجراءات البلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.

٣/١٠ تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.

٤/١٠ تخصيص هاتف أو بريد الكتروني لتلقي الشكاوى.

٥/١٠ توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

المادة (١١) : التقرير السنوي للجنة المراجعة:

١/١١ على لجنة المراجعة إعداد تقرير سنوي يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

٢/١١ يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للشركات المدرجة عند نشر الدعوة لإنعقاد الجمعية العامة لتمكين كل من يرغب من المساهمين الحصول على نسخة منه ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

المادة (١٢) : صلاحيات لجنة المراجعة :

بالإضافة الى أي صلاحيات تمنحها هذه اللائحة للجنة أو أي صلاحيات وتفويض باتخاذ قرارات يمنحها لها مجلس الإدارة فإنه يحق للجنة المراجعة في سبيل القيام بواجباتها وأداء مهامها ومسئولياتها ما يلي:

١/١٢ الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

٢/١٢ طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

٣/١٢ طلب الإجتماع مع العضو المنتدب و الرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو أي عضو من الإدارة التنفيذية متى ما استدعت الحاجة ، وللجنة الطلب من رئيس المجلس دعوة المجلس للاجتماع متى ما استلزم الأمر.

٤/١٢ الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

٥/١٢ تشكيل لجنة متخصصة أو أكثر أو فريق عمل من أعضاء اللجنة أو ادارة الشركة أو غيرهم من استشاريين أو مختصين لأداء مهمة أو مهام محددة وفق ما تقرره اللجنة وتنتهي مدتها بانتهاء عملها أو وفق ما تقرره اللجنة ، وترفع اللجنة التوصية بمكافأتهم الى مجلس الإدارة للاعتماد ، مع مراعاة ما جاء في المادة (١٣) من هذه اللائحة .

المادة (١٣) : الاستعانة والمشورة :

للجنة المراجعة في سبيل القيام بمهامها ومسئولياتها الاستعانة وطلب المشورة بمن تراه من داخل الشركة أو من خارجها على النحو التالي:

١/١٣ يجب على الشركة توفير جميع الخدمات الإدارية اللازمة للجنة للقيام بمهامها ومسئولياتها.

٢/١٣ يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو أي من موظفي الشركة، أو بأي من المكاتب الاستشارية المرتبطة باتفاقيات مع الشركة، كما يجوز لها تكليف أو الاستعانة بخبراء ومختصين أفراد أو جهات استشارية أو متخصصة لغرض الحصول على المشورة أو المساعدة أو النصح أو القيام بدراسات أو تدقيق أو فحص سجلات في أي أمر تحتاج اليه مما هو يدخل في نطاق عملها وفقاً لهذه

اللائحة وفي حدود صلاحياتها ، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع بيان اسم الخبير أو الاستشاري وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

٣/١٣ على اللجنة ان تؤكد وتحرص مع من يتم الاستعانة به وفقاً لأحكام الفقرة (٢/١٣) من هذه المادة ضرورة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة وعدم إذاعة او استخدام ذلك في غير الأغراض المحددة لها.

المادة (١٤) : اجتماعات وضوابط عمل لجنة المراجعة :

تعقد اللجنة اجتماعاتها وفقاً للضوابط التالية:

١/١٤ تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة على الاقل عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية الواحدة.

٢/١٤ تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها أو من خلال امين سر اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة واعضاءها، أو بناءً على طلب عضوين من أعضائها، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة او مجلس الادارة طلب عقد اجتماع للجنة متى ما دعت الحاجة ، كما يجوز لمراجع حسابات الشركة او المراجع الداخلي طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة لذلك ، وللعضو المنتدب و الرئيس التنفيذي او المدير المالي طلب اجتماع للجنة متى ما استلزم الامر .

٣/١٤ تراعي اللجنة عقد اجتماعاتها بما يتناسب مع المواعيد النظامية لنشر القوائم المالية الأولية والسنوية، ومراعاة مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة ما أمكن ليتسنى لها تقديم توصياتها وقراراتها وتقاريرها الى المجلس للبت فيها في الوقت المناسب وخاصة عند وجود أمور جوهرية تلتزم الشركة الإفصاح عنها وفقاً للنظام.

٤/١٤ في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة لأي اجتماع يجوز له تفويض أحد أعضائها لترأس الاجتماع المحدد على أن يكون خطياً بالتسليم أو بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني، وفي حالة غيابه الطارئ وتعذر التفويض يختار الأعضاء الآخرين من بينهم رئيساً للاجتماع المحدد.

٥/١٤ يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور اغلبية أعضائها.

٦/١٤ لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضائها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الإستماع اليه أو الحصول على مشورته .

٧/١٤ يجوز أن تقوم اللجنة بعقد اجتماعاتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة (سواء بواسطة الهاتف المسموع أو المرئي أو أي وسيلة أخرى يتفق عليها الاعضاء)، كما يجوز للعضو ان يثبت حضوره لأي من اجتماعات اللجنة بالمشاركة الهاتفية المسموعة او المرئية أو أي وسيلة أخرى مقبولة وذلك عند الضرورة بموافقة الأعضاء الآخرين، وينطبق على صحة هذه الاجتماعات وصحة مشاركة أي عضو ما ينطبق على الحضور اصالة من ناحية نصاب عقد الاجتماعات والتصويت واعتماد محاضرها أو قراراتها.

٨/١٤ تصدر قرارات اللجنة وتوصياتها وتوجيهاتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع ولايجوز لعضو اللجنة الامتناع عن التصويت على قراراتها أو توصياتها مع مراعاة الفقرة (٥) من المادة (١٦) من هذه اللائحة.

٩/١٤ يجوز أن تقوم اللجنة في الحالات العاجلة بإصدار قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وتقاريرها بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين، على ان يتم عرضها في اول اجتماع لاحق وتضمينها في محضر ذلك الاجتماع.

١٠/١٤ لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة و التصويت على قراراتها وتوصياتها.

١١/١٤ توثق اجتماعات اللجنة بناءً على ما جاء في المادة (١٥) من هذه اللائحة.

المادة (١٥) : توثيق اجتماعات اللجنة :

١/١٥ يعد امين سر اللجنة مسودة محضر لكل اجتماع يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه او وسيلة عقد الاجتماع وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص مناقشة ما تم التوصل اليه من توصيات او توجيهات او قرارات.

٢/١٥ يرسل امين السر مسودة محضر كل اجتماع الى رئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع وابداء أي ملاحظات عليها.

٣/١٥ توثق مداوالات اللجنة ومناقشاتها وقراراتها وتوصياتها في محاضر يدونها أمين السر مع بيان أي تحفظات إن وجدت لأي من الأعضاء والحاضرين وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.

٤/١٥ تنظم محاضر ووثائق ومراسلات كل اجتماع وتحفظ في ملف خاص يسهل الرجوع اليه عند الحاجة.

٥/١٥ تكون محاضر اللجنة سرية لايجوز الاطلاع عليها أو الحصول على نسخ منها الا من أعضاء مجلس الإدارة والمراجع الداخلي وفيما عدا ذلك يكون بناءً على طلب وموافقة اللجنة على ذلك.

المادة (١٦) : واجبات ومسؤوليات عضو لجنة المراجعة :

يتعين على كل عضو في لجنة المراجعة في سبيل القيام بمهامه في اللجنة وفقاً لأحكام هذه اللائحة الالتزام بما يلي:

١/١٦ الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في اعمالها، وعلى العضو الذي يظراً ما يستوجب غيابه او عدم مشاركته في أي اجتماع ان يخطر رئيس اللجنة أو امين السر بذلك.

٢/١٦ المحافظة على اسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة ان يذيع الى المساهمين او الغير ما وقف عليه من معلومات او بيانات او اسرار الشركة بسبب عضويته في اللجنة والا وجب على مجلس الإدارة اعفائه فضلاً عن مسائلته عن التعويض عن أي ضرر قد يترتب على ذلك.

٣/١٦ الإلتزام بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والإهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.

٤/١٦ ان يفصح للجنة إذا لم تتوافق عضويته مع شروط وضوابط العضوية في هذه اللائحة أو إذا طرأ مستقبلاً ما يتعارض مع تلك الشروط والضوابط.

٥/١٦ أن يفصح للجنة عن أي مصلحة مباشرة او غير مباشرة له في الموضوعات المعروضة امام اللجنة او عن أي اعمال وعقود تتم لحساب الشركة وله فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة واثبات ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له الاشتراك في أي قرار او توصيه في هذا الشأن.

٦/١٦ يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها حضور الجمعيات العامة للشركة للإجابة على أسئلة المساهمين فيما يخصها.

٧/١٦ في جميع الأحوال ينطبق على عضو اللجنة ما ينطبق على عضو مجلس الإدارة من واجبات ومسئوليات وفق النظام ولوائح الشركة الداخلية.

المادة (١٧) : سياسة مكافآت وبدلات أعضاء لجنة المراجعة وأمين السر :

- ١/١٧ مكافأة سنوية قدرها (خمسة وسبعون ألف ريال) لكل عضو من الأعضاء على ان يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الاجتماعات التي يحضرها العضو خلال السنة.
- ٢/١٧ بدل حضور لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة قدره (ثلاثة آلاف ريال) لكل عضو من الأعضاء.
- ٣/١٧ توفر الشركة تذاكر السفر بالدرجة الأولى مع المواصلات بالإضافة الى منح بدل مصاريف إقامة بمبلغ (ثلاثة آلاف ريال) في اليوم وذلك للعضو الغير مقيم أو موجود في مدينة الاجتماع.
- ٤/١٧ بدل مصاريف إقامة مقطوع قدره(ألفان ريال) لأي عضو من أعضاء اللجنة عند اضطراره للإقامة في مدينة مكان الاجتماع للحضور اصالة لأي اجتماع من اجتماعات اللجنة من مدينة إقامته داخل المملكة العربية السعودية.
- ٥/١٧ ترفع اللجنة التوصية الى مجلس الإدارة بالمكافأة السنوية لأمين سر اللجنة، وتغطي الشركة المصاريف المتعلقة به لتذاكر السفر والمواصلات والإقامة وغيرها في كل ما يخص شؤون اللجنة.
- ٦/١٧ تصرف المكافآت وبدلات الحضور والبدلات الأخرى كما ورد أعلاه في نهاية السنة المالية الا في حالة انتهاء عضوية أي عضو قبل نهاية السنة المالية فإنها تصرف عند انتهاء العضوية.

المادة (١٨) : الإفصاحات :

- إلى جانب ما جاء في المادة (١١) من هذه اللائحة وأي إفصاحات أخرى وفق النظام فإنه:
- ١/١٨ تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن أسماء رئيس وأعضاء اللجنة وصفة العضوية لكل عضو وأي تغيير طرأ على ذلك و عدد اجتماعاتها وسجل الحضور خلال السنة المالية.
- ٢/١٨ تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن اجمالي ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت وبدلات خلال السنة المالية.
- ٣/١٨ تزود الشركة الإدارة المختصة في هيئة السوق المالية بأسماء رئيس وأعضاء اللجنة وصفة العضوية خلال خمسة أيام من تاريخ تعيينهم وأيضاً أي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام من تاريخ حدوث التغييرات .
- ٤/١٨ تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن أي تعارض إن وجد بين توصيات اللجنة وقرارات المجلس وأسباب عدم الأخذ بالتوصيات وفق ما جاء في المادة (٨) من هذه اللائحة.
- ٥/١٨ تفصح الشركة عن أي معلومات أخرى ذات علاقة باللجنة قد تطلبها هيئة السوق المالية من وقت لآخر.

المادة (١٩) : مراجعة لائحة عمل اللجنة:

تقوم لجنة المراجعة بمراجعة لائحة عمل اللجنة مرة على الأقل سنوياً أو عند الضرورة بهدف التحسين والتطوير المستمر والالتزام بمواكبة أي تغييرات أو تعديلات في النظام أو أي تعليمات ذات العلاقة ورفع التوصيات والإقتراحات بشأنها الى مجلس الإدارة.

المادة (٢٠) : احكام عامة

- ١/٢٠ لا تعد هذه اللائحة بديلة لأحكام النظام ولوائح التنفيذة وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع الى النظام وعند وجود أي تعارض بينها او أي فقرة أو أي مادة فيها وبين النظام فإن أحكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخرى قيد التطبيق.
- ٢/٢٠ لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام، للوصول الى أفضل الممارسات المهنية.
- ٣/٢٠ يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ هذه اللائحة وعلى رئيس وأعضاء اللجنة تنفيذ ما جاء فيها.
- ٤/٢٠ لا يجوز التعديل على هذه اللائحة الا بقرار اقتراح أو توصية من مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة للشركة.
- ٥/٢٠ للشركة نشر هذه اللائحة او ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني او من خلال أي وسيلة أخرى.
- ٦/٢٠ يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
- ٧/٢٠ لمجلس الإدارة حق تفسير او إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من احكام.
- ٨/٢٠ تكون هذه اللائحة نافذه من تاريخ اعتماد الجمعية العامة للشركة لها.

مستندات البند الثاني

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

قبل التعديل

ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

لجنة الترشيحات والمكافآت هي لجنة تابعة لمجلس الإدارة تهدف إلى مساعدة المجلس في الاضطلاع بمسؤولياته الرقابية فيما يتعلق بتعيين الأفراد في مجلس الإدارة والإدارة العليا، وتحديد مكافآت وتعويزات أعضاء مجلس الإدارة/الإدارة التنفيذية والاستراتيجيات والهيكليات المتعلقة بها. [المادة ١٥ (أ) من لائحة حوكمة الشركات]

لا تملك لجنة الترشيحات والمكافآت صلاحيات تنفيذية فيما يتعلق بتوصياتها، ولا تعفي أعضاء مجلس إدارة الشركة من مسؤولياتهم عن هذه الأمور.

تم إقرار ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت بالصيغة الواردة أدناه من قبل مجلس الإدارة بتاريخ ١٤٣٦/٧/٢٢ هـ واعتمده الجمعية العامة بتاريخ ١٤٣٦/٧/٢٨ هـ.

العضوية

(أ) تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة. [المادة ١٥ (ب) من لائحة حوكمة الشركات]

(ب) تتألف لجنة الترشيحات والمكافآت مما لا يقل عن ثلاثة (٣) ولا يزيد على خمسة (٥) من أعضاء مجلس الإدارة، ويكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً غير تنفيذي في مجلس الإدارة كحد أدنى.

(ج) لا يجوز حضور اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت إلا لأعضائها فقط. ومن جهة أخرى، تجوز دعوة أفراد آخرين، مثل الرئيس التنفيذي للمجموعة ورئيس قسم الموارد البشرية بالمجموعة ورئيس لجنة الموارد البشرية بالشركة (إن وجد) وأعضاء مجلس الإدارة الآخرين والاستشاريين الآخرين، لحضور أي اجتماع بالكامل أو جزء منه عندما يكون ذلك ملائماً وضرورياً.

(د) يعين مجلس الإدارة عضو اللجنة لمدة لا تتجاوز ثلاث (٣) سنوات، ويمكن تمديدتها لفترة إضافية لا تتجاوز ثلاث (٣) سنوات، بشرط أن يلي عضو مجلس الإدارة معايير عضوية اللجنة.

٥) يعين مجلس الإدارة رئيس اللجنة والذي يكون رئيس مجلس الإدارة أو عضو مجلس إدارة تنفيذياً أو مستقلاً. في غياب رئيس اللجنة و/أو من ينيبه، ينتخب الأعضاء المتبقون واحداً منهم ليتراًس الاجتماع من ضمن الأعضاء المؤهلين بموجب هذا الميثاق لتعيينهم من قبل مجلس الإدارة. لا يجوز أن يتراًس مجلس الإدارة اجتماع لجنة الترشيحات والمكافآت عندما تتداول اللجنة موضوع إحلال رئيس مجلس الإدارة.

و) يحدد مجلس الإدارة طبيعة ومبالغ المكافآت التي يحصل عليها كل عضو في اللجنة (بما يشمل رئيس اللجنة) مقابل عمله في لجنة الترشيحات والمكافآت.

السكرتير

أ) يعمل سكرتير مجلس الإدارة أو من ينيبه سكرتيراً للجنة الترشيحات والمكافآت.

ب) يقوم سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت بإعداد محضر بالمداولات والقرارات المتخذة في كافة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك تسجيل أسماء المشاركين والحاضرين.

النصاب

أ) النصاب اللازم لانعقاد اجتماعات اللجنة هو حضور عضوين اثنين، أحدهما رئيس اللجنة. ولا يجوز ممارسة كل أو أي من الصلاحيات والسلطات والاختصاصات الممنوحة للجنة الترشيحات والمكافآت إلا عند انعقاد اجتماع صحيح للجنة باكتمال النصاب اللازم.

أوقات انعقاد الاجتماعات

أ) تعقد اللجنة اجتماعاتها مرتين على الأقل كل عام وبخلاف ذلك بناء على طلب رئيس اللجنة، بشرط أن يتم الترتيب لعقد أحد هذين الاجتماعين بعد إعداد القوائم المالية وتقييم الاحتياطات لأغراض تحديد المكافآت للسنة المالية السابقة. كما يجوز لأي عضوين في اللجنة طلب عقد اجتماع للجنة.

الإخطار بانعقاد الاجتماعات

أ) يدعو سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت إلى عقد اجتماعات اللجنة بناء على طلب رئيس اللجنة.

ب) ما لم يتفق على غير ذلك، يتم إرسال إخطار بكل اجتماع لتأكيد مكانه وموعده وتاريخه بالإضافة إلى جدول أعمال البنود التي ستتم مناقشتها، إلى كل عضو من أعضاء اللجنة وأي شخص آخر

يتعين عليه الحضور وجميع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، وذلك بما لا يتجاوز سبعة أيام عمل قبل موعد الاجتماع. ترسل الوثائق المساندة إلى أعضاء اللجنة وغيرهم من الحاضرين بالشكل المناسب وعلى نحو متزامن.

حضور الاجتماعات

- (أ) يجوز لأعضاء اللجنة حضور الاجتماعات شخصياً في المكان المقرر لكل اجتماع، أو المشاركة عبر الهاتف أو المكالمات الجماعية أو الاتصال المرئي حسبما يكون ملائماً وبموافقة رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت.
- (ب) يجوز لأعضاء اللجنة دعوة تنفيذيين آخرين أو أطراف أخرى لحضور اجتماع لجنة الترشيحات والمكافآت عند الضرورة، وذلك بموافقة رئيس اللجنة.

محضر الاجتماعات

- (أ) يقوم سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت بإعداد محضر بالمداولات والقرارات المتخذة في كافة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك تسجيل أسماء المشاركين والحاضرين.
- (ب) يتم توزيع مسودة محضر اجتماع لجنة الترشيحات والمكافآت على كافة أعضاء اللجنة بشكل فوري. فور الموافقة عليه، يتم توزيع المحضر على جميع أعضاء مجلس الإدارة الآخرين إلا إذا كان ذلك غير ملائم.
- (ج) تحفظ جميع محاضر الاجتماعات بسرية ولا يفصح عنها إلا لمجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة فحسب.

قرارات لجنة الترشيحات والمكافآت

- (أ) تتخذ جميع قرارات لجنة الترشيحات والمكافآت بالإجماع. وفي حال تعذر اتخاذ قرار بالإجماع، تتخذ القرارات بالأغلبية. في حال تعادل الأصوات، يتخذ رئيس اللجنة القرار النهائي وتسجل الاعتراضات التي يبديها أي عضو في اللجنة.

الجمعية العامة

- (أ) يحضر رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماع الجمعية العامة للإجابة عن الأسئلة التي يطرحها المساهمون حول أنشطة اللجنة.

المهام والمسؤوليات

- أ) التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة. تراعي لجنة الترشيحات والمكافآت عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة. [المادة ١٥، الفقرة ج (١) من لائحة حوكمة الشركات]
- ب) المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة. [المادة ١٥، الفقرة ج (٢) من لائحة حوكمة الشركات]
- ج) مراجعة هيكل مجلس الإدارة وحجمه وتكوينه ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها. [المادة ١٥، الفقرة ج (٣) من لائحة حوكمة الشركات]
- د) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة. [المادة ١٥، الفقرة ج (٤) من لائحة حوكمة الشركات]
- هـ) التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذ كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى. [المادة ١٥، الفقرة ج (٥) من لائحة حوكمة الشركات]
- و) وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء. [المادة ١٥، الفقرة ج (٦) من لائحة حوكمة الشركات]
- ز) الاعتبار الكامل لتخطيط الإحلال لأعضاء مجلس الإدارة وغيرهم من كبار التنفيذيين (وخاصة الرئيس التنفيذي والمدير المالي التنفيذي ومدير العمليات التنفيذي للمجموعة) في إطار عملها، مع مراعاة التحديات والفرص التي تواجه الشركة، والمهارات والخبرات اللازم توافرها في مجلس الإدارة في المستقبل.
- ح) عند تحديد السياسات المذكورة في النقطة (ز) أعلاه، على اللجنة أن تأخذ في الاعتبار جميع العوامل التي تراها ضرورية بما في ذلك المتطلبات النظامية والتنظيمية والأحكام والتوصيات الواردة في لائحة حوكمة الشركات والإرشادات المتصلة بها. الهدف من هذه السياسة هو التحقق من حصول أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة على حوافز ملائمة لتشجيع الأداء المتفوق وحصولهم، بشكل عادل ومسؤول، على مكافآت نظير مساهماتهم الشخصية في نجاح الشركة.

ط) عند وضع سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة، على اللجنة أن تدرس وتأخذ في الاعتبار التوجه العام للمكافآت في الشركة والمجموعة وقطاع الرعاية الصحية في المنطقة.

ي) للمساعدة في الوفاء بالتزاماتها، تملك اللجنة الصلاحية الكاملة لتعيين استشاريين مختصين بالمكافآت وطلب أو شراء أي تقارير أو مسوحات أو معلومات تراها ضرورية، وذلك ضمن قيود الميزانية التي يضعها مجلس الإدارة.

ك) تكون اللجنة مسؤولة حصرياً عن وضع معايير الاختيار، وعن اختيار وتعيين ووضع الميثاق لأي مستشاري مكافآت يقدمون المشورة للجنة.

ل) إعداد ومراقبة ومراجعة البرنامج التعريفي والتوجيهي والتدريب المستمر لأعضاء مجلس الإدارة. على اللجنة، من خلال رئيس مجلس الإدارة، تشجيع كل عضو مجلس إدارة جديد على إجراء البرنامج التثقيفي، والذي يزود أعضاء مجلس الإدارة بفهم عن:

١. أنشطة الشركة وعملياتها.

٢. الوضع المالي والاستراتيجي والتشغيلي للشركة وسياسات إدارة المخاطر لديها.

٣. حقوق أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم ومسؤولياتهم.

٤. دور اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

م) الإشراف على تقييم أداء الإدارة التنفيذية (بما يشمل أعضاء مجلس الإدارة) للشركة والإشراف على تطبيق الخطط التدريبية الناتجة عن عملية التقييم. العوامل التي يراعيها مجلس الإدارة في إطار عملية تقييم الأداء تتضمن:

١. سجل الحضور والمشاركة.

٢. المعرفة المهنية والكفاءة والمحافظة عليها.

٣. المساهمة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة.

٤. الالتزام في أداء المسؤوليات.

٥. السلوك العام.

ن) في إطار السياسة المتفق عليها وبالتشاور مع رئيس مجلس الإدارة و/أو الرئيس التنفيذي للمجموعة، وحسبما يكون ملائماً، تحديد إجمالي حزمة المكافآت الفردية لكل من رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة وأمين عام الشركة/مجلس الإدارة وغيرهم من كبار المسؤولين التنفيذيين بما يشمل العلاوات والحوافز وخيارات الأسهم وغيرها من المكافآت.

س) اعتماد تصميم أي برامج للدفع تطبقها الشركة وتحديد أهدافها والموافقة على إجمالي الدفعات السنوية بموجب تلك البرامج.

ع) مراجعة أي خطط لحوافز الأسهم لاعتمادها من قبل مجلس الإدارة والمساهمين. ولأي من تلك البرامج، وتحديد ما إذا كان سيتم دفع مكافآت في كل عام، وتحديد المبلغ الإجمالي لتلك المكافآت، والمكافآت الفردية لأعضاء مجلس الإدارة وأمين عام الشركة والأعضاء الآخرين في الإدارة التنفيذية والأهداف الأدائية التي سيتم استخدامها.

ف) تحديد سياسة ونطاق الترتيبات التعاقدية لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء الآخرين في الإدارة التنفيذية.

ص) التحقق من عدالة الشروط التعاقدية المتعلقة بإنهاء الخدمة وأي دفعات مقدمة لكل من الفرع والشركة. التحقق أيضاً من عدم مكافأة الإخفاق والإدراك الكامل بالواجبات المنوطة بالحد من الخسائر.

ق) الإشراف على أي تغييرات رئيسية في هيكليات مزايا الموظفين في الشركة.

ر) اعتماد سياسة للموافقة على مطالبات المصروفات المرفوعة من قبل أعضاء مجلس الإدارة.

مسؤوليات إعداد التقارير

أ) يرفع رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت تقريراً لمجلس الإدارة حول مداورات اللجنة بعد كل اجتماع حول كافة الأمور التي تقع ضمن واجباتها ومسؤولياتها.

ب) تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة حول أي مجال ضمن اختصاصاتها يكون بحاجة إلى اتخاذ إجراءات أو تحسين.

ج) تصدر لجنة المكافآت والترشيحات تقريراً يدرج ضمن التقرير السنوي للشركة حول أنشطتها والعملية المستخدمة في التعيين إضافة إلى شرح حول استخدام المشورة الخارجية أو الإعلان للجمهور، إذا كان ذلك ينطبق.

الصلاحيات وأمور أخرى

أ) إن لجنة الترشيحات والمكافآت مكلفة من قبل مجلس الإدارة بالحصول على المشورة القانونية والمهنية والأخرى من مصادر خارجية، على نفقة الشركة، حول الأمور المندرجة في ميثاقها.

- (ب) يحق للجنة الترشيحات والمكافآت الوصول إلى الموارد الكافية بهدف تنفيذ واجباتها، بما في ذلك الوصول إلى سكرتير مجلس الإدارة للمساعدة حسب الحاجة.
- (ج) يحصل أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت على التدريب المناسب في الوقت الملائم، على شكل برنامج تعريفي للأعضاء الجدد وبشكل مستمر لكافة الأعضاء.
- (د) تراعي لجنة الترشيحات والمكافآت الأنظمة واللوائح النافذة، وأحكام لائحة حوكمة الشركات ومتطلبات قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن هيئة السوق المالية، ونظام السوق المالية، وأي قواعد ولوائح أخرى ذات علاقة حسبما يكون ملائماً.
- (هـ) ترتب لجنة الترشيحات والمكافآت إجراء فحوصات دورية لأدائها، مرة واحدة كل سنة على الأقل، ودراسة ميثاقها للتحقق من عملها بكفاءة والتوصية بأي تعديلات تراها ضرورية لمجلس الإدارة لاعتمادها.

بعد التعديل

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

[تشكيل اللجنة ومهامها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها]

محتويات اللائحة

رقم المادة	عنوان المادة	رقم الصفحة
١	تمهيد	3
٢	تعريفات	3
٣	تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات	٤
٤	غرض ومرجعية لجنة المكافآت والترشيحات	٤
٥	قواعد وشروط العضوية في اللجنة وأمانة سر اللجنة ومدتها	٤
٦	انتهاء العضوية في لجنة المكافآت والترشيحات وتعيين البديل	٥
٧	اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات ومهامها ومسئولياتها	٥
٨	سياسة المكافآت	٦
٩	مكافآت العاملين في الشركة	٦
١٠	إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة	٧
١١	نشر إعلان الترشيح	٧
١٢	حق المساهمين في الترشيح	٧
١٣	تعيين كبار التنفيذيين وتحديد مكافآتهم	٧
١٤	تقييم أداء المجلس والإدارة التنفيذية	٧
١٥	الترشيح لعضوية مجالس إدارات الشركات التي تستثمر فيها الشركة	٧
١٦	صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات	٨
١٧	الاستعانة والمشورة	٨
١٨	اجتماعات اللجنة وتوصياتها وقراراتها	٨
١٩	توثيق اجتماعات اللجنة	٩
٢٠	واجبات ومسؤوليات عضو اللجنة	١٠
٢١	سياسة مكافآت وبدلات أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات وأمين السر	١٠
٢٢	الافصاحات	١١
٢٣	مراجعة لائحة عمل اللجنة	١١
٢٤	أحكام عامة	١١

المادة رقم (١) تمهيد :

- ١/١ تنظم هذه اللائحة تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة و ضوابط و إجراءات عمل اللجنة ، ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ، ومدة عضويتهم ، ومكافآتهم وقد قامت الشركة بدمج لجنتي المكافآت و الترشيحات في لجنة واحدة بمسمى لجنة المكافآت و الترشيحات وفق الفقرة (٧) من المادة (٥٠) من لائحة حوكمة الشركات.
- ٢/١ تخضع هذه اللائحة لاحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية و أحكام النظام الأساسي للشركة ، وقواعد التسجيل والإدراج ولائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق المالية السعودية ولائحة حوكمة الشركة وتسترشد بأفضل الممارسات بما يتناسب مع طبيعة نشاط الشركة و عملياتها.
- ٣/١ يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة ، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.
- ٤/١ يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس وكبار التنفيذيين في الشركة ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما تقتضيه مصلحة الشركة.
- ٥/١ يجب على الشركة احترام الأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح.

المادة رقم (٢) تعريفات :

- تتطبق التعريفات الواردة في النظام وقائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها ولائحة حوكمة الشركات على هذه اللائحة ما لم يقضي سياق النص بغير ذلك، ويقصد بالمصطلحات والعبارات أدناه في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها:
- اللائحة:** لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة.
- الشركة:** شركة الشرق الأوسط للرعاية الصحية (المستشفى السعودي الألماني).
- مجلس الإدارة أو المجلس:** مجلس إدارة الشركة.
- اللجنة:** لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة.
- كبار التنفيذيين أو الإدارة التنفيذية :** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها ، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي والمدراء التنفيذيين.
- المكافآت:** المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها ، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء ، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل ، وأي مزايا عينية أخرى ، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأديته عمله (وتشمل المكافآت الثابتة الرواتب والبدلات والمزايا العينية ، وتشمل المكافآت المتغيرة المكافآت الدورية والأرباح والخطط التحفيزية قصيرة الأجل وطويلة الأجل والأسهم الممنوحة).
- الجمعية العامة:** الجمعية العامة للشركة (عادية أو غير عادية).
- النظام:** النظام الأساسي للشركة، ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، ونظام الشركات ولوائحه التنفيذية وأي تعليمات أو قرارات ذات علاقة صادرة من هيئة السوق المالية أو من أي جهات رقابية أو إشرافية.
- لائحة حوكمة الشركات:** لائحة حوكمة شركات المساهمة المدرجة في السوق الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

المادة رقم (٣) تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات:

- ١/٣ تشكل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس الإدارة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة ، ويحدد في القرار مدة عضويتهم على أن لا تتجاوز مدة عضوية المجلس وفق قواعد وشروط العضوية المبينة في هذه اللائحة.
- ٢/٣ تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ، ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ، ومدة عضويتهم ، ومكافآتهم.

المادة رقم (٤) غرض ومرجعية لجنة المكافآت والترشيحات:

تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمعاونة مجلس الإدارة في أداء واجباته والقيام بمسئوليته المتعلقة بالاختصاصات والمهام والمسئوليات وفق ما جاء في هذه اللائحة أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة ، وتكون مرجعية لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الإدارة وتكون مسؤولة أمام المجلس ، ويجب على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية وعرض محاضرها المتضمنة نتائج أعمالها وقراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وأي تقارير صادرة عنها الى مجلس الإدارة بصفة دورية ، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجنة بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة لها.

المادة (٥) : قواعد وشروط العضوية في اللجنة وأمانة سر اللجنة ومدتها :

- ١/٥ يجب الا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة وذلك بقرار من مجلس الإدارة وأن يحدد في القرار عدد أعضاء اللجنة ويسمى رئيسها وأعضائها.
- ٢/٥ 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 كانوا من المساهمين أو غيرهم ، ولا يجوز أن يكون عضواً في اللجنة أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو من كبار التنفيذيين في الشركة او في الشركات التي تسيطر عليها الشركة.
- ٣/٥ يجب أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة.
- ٤/٥ لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة ويجوز له أن يكون عضواً فيها.
- ٥/٥ تكون مدة عضوية اللجنة من بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاء أعمال دورة المجلس تلك، مع الأخذ في الاعتبار حالات انتهاء عضوية أي من الأعضاء خلال المدة وذلك وفق ما جاء في هذه اللائحة.
- ٦/٥ تقوم اللجنة بتعيين امين سر لها من بين أعضائها او امين سر المجلس او من فريق إدارة الشركة أو من غيرهم وذلك لمتابعة شؤون اللجنة من التنسيق والإعداد واجتماعات واعمال اللجنة، وتوثيق اجتماعاتها واعداد محاضرها ومتابعة قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وما يرتبط بأعمال اللجنة وتكون مدة تعيينه مرتبطة بمدة اللجنة.

المادة (٦) : انتهاء العضوية في لجنة المكافآت والترشيحات وتعيين البديل:

- تنتهي العضوية في لجنة المكافآت والترشيحات في الحالات التالية:
- ١/٦ انتهاء مدة اللجنة وفق ما جاء في هذه اللائحة.
- ٢/٦ طلب العضو الاستقالة من عضوية اللجنة مع بيان الأسباب وموافقة مجلس الإدارة عليها، وترفع طلب الاستقالة الى رئيس المجلس لعرضها على المجلس والبت فيها وبعد مشاورة أعضاء اللجنة الآخرين.



- ٣/٦ اعضاء مجلس الإدارة لأي عضو من عضوية اللجنة بعد مشاوره أعضاء اللجنة الآخرين مع بيان الأسباب ، أو بسبب الاخلال بقواعد وشروط العضوية أو واجبات ومسئوليات العضو وفق ما جاء في هذه اللائحة.
- ٤/٦ عند انتهاء عضوية أي من أعضاء اللجنة لأي سبب فلمجلس الإدارة تعيين عضواً آخر بديلاً للعضو المنتهية عضويته ليكمل المدة المتبقية لسلفه.

المادة (٧) : اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات ومهامها ومسئولياتها:

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالمهام المرتبطة بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة منه ومكافآت الإدارة التنفيذية والترشيحات لعضوية المجلس والإدارة التنفيذية على النحو المبين أدناه ، الى جانب أي مهام ومسئوليات أخرى يوكلها لها مجلس الإدارة :

أولاً : فيما يخص المكافآت في الشركة:

- ١/٧ اعداد سياسة واضحة للمكافآت ورفعها الى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة للشركة ، على أن تشمل هذه السياسة:
- ١/١/٧ مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
- ٢/١/٧ مكافآت اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.
- ٣/١/٧ مكافآت الإدارة التنفيذية.
- على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير مرتبطة بالأداء والافصاح عنها ، والتحقق من تنفيذها.
- ٢/٧ توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها ، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ٣/٧ المراجعة الدورية لسياسة المكافآت ، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- ٤/٧ التوصية لمجلس الإدارة وفقاً للسياسة المعتمدة من الجمعية بما يلي:
- ١/٤/٧ مكافآت أعضاء مجلس الإدارة
- ٢/٤/٧ مكافآت اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- ٣/٤/٧ مكافآت كبار التنفيذيين.

ثانياً : فيما يخص الترشيحات لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

- تكون اختصاصات اللجنة فيما يخص الترشيحات ما يلي :
- ٥/٧ اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ٦/٧ التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة ، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- ٧/٧ إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ، وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ٨/٧ تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ٩/٧ المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- ١٠/٧ مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ، وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- ١١/٧ التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين ، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ١٢/٧ وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين ، والأعضاء غير التنفيذيين ، والأعضاء

- المستقلين ، وكبار التنفيذيين.
١٣/٧ وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
١٤/٧ تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة ، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

المادة (٨) : سياسة المكافآت :

- يجب على اللجنة مراعاة ما يلي عند إعداد سياسة المكافآت وذلك دون اخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية:
- ١/٨ انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - ٢/٨ أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاز الشركة وتنميتها على المدى الطويل ، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
 - ٣/٨ أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة ، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها ، والمؤهلات العلمية ، والخبرات العملية ، والمهارات ، ومستوى الأداء.
 - ٤/٨ انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
 - ٥/٨ الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت ، مع تقادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
 - ٦/٨ أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها ، مع عدم المبالغة فيها.
 - ٧/٨ أن تحدد اللجنة المكافآت عند التعيينات الجديدة.
 - ٨/٨ حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية ؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
 - ٩/٨ تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

المادة (٩) : مكافآت العاملين في الشركة:

مع مراعاة مع ورد في المادة (٨) من هذه اللائحة فإنه تقوم اللجنة باقتراح أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة ، مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت في شكل أسهم بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاص بشركات المساهمة المدرجة.

المادة (١٠) : إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة:

- ١/١٠ على لجنة المكافآت والترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات من شروط وأحكام ، وما تقرره هيئة السوق المالية من متطلبات من حين لآخر.
- ٢/١٠ تسعى الشركة ما أمكن أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم على الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

المادة (١١) : نشر إعلان الترشيح :

على الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة ؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ إعلان الدعوة لفتح باب الترشيح

المادة (١٢) : حق المساهمين في الترشيح:

يحق لكل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية مع عدم الإخلال بما ورد في لائحة حوكمة الشركات.

المادة (١٣) : تعيين كبار التنفيذيين وتحديد مكافاتهم:

تقوم اللجنة بدراسة ترشيح وتعيين كبار التنفيذيين وتحديد مكافاتهم والتعديلات اللاحقة عليها بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية والتوصية لمجلس الإدارة ، وذلك وفق ما جاء في هذه اللائحة والنظام والسياسات المعتمدة.

المادة (١٤) : تقييم أداء المجلس والإدارة التنفيذية:

تقترح لجنة المكافآت والترشيحات – بناء على طلب مجلس الإدارة – الآليات لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق أهداف الشركة واستراتيجياتها وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة ، ويجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.

المادة (١٥) : الترشيح لعضوية مجالس إدارات الشركات التي تستثمر فيها الشركة:

١/١٥ تقترح اللجنة السياسات والإجراءات الخاصة بترشيح وتعيين ممثلي الشركة في عضوية مجالس إدارات الشركات التي تستثمر فيها الشركة.

٢/١٥ تقوم اللجنة بدراسة ترشيح وتعيين ممثلي الشركة في عضوية مجالس إدارات الشركات التابعة والزميلة والشركات الأخرى التي تستثمر فيها الشركة وذلك بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية والتوصية بالمرشحين لمجلس الإدارة ، وذلك وفق ما جاء في هذه اللائحة والنظام والسياسات المعتمدة.

المادة (١٦) : صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات:

بالإضافة الى أي صلاحيات تمنحها هذه اللائحة للجنة أو أي صلاحيات أو تفويض باتخاذ قرارات يمنحها لها مجلس الإدارة فإنه يحق للجنة في سبيل القيام بواجباتها واختصاصاتها ومهامها ما يلي:

١/١٦ الاطلاع على السجلات والوثائق التي تخص أعمالها.

٢/١٦ طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

٣/١٦ طلب الاجتماع مع رئيس المجلس أو العضو المنتدب والمدير العام أو المدير المالي أو أي عضو من الإدارة التنفيذية متى ما استدعت الحاجة ، وللجنة الطلب من رئيس المجلس دعوة المجلس للاجتماع متى ما استلزم الأمر.

٤/١٦ تشكيل لجنة متخصصة أو أكثر أو فريق عمل من أعضاء اللجنة أو إدارة الشركة أو غيرهم من استشاريين أو مختصين لأداء مهمة أو مهام محددة وتنتهي مدتها بانتهاء عملها أو وفق

ما تقرره اللجنة ، وترفع اللجنة التوصية بمكافاتهم الى مجلس الإدارة للاعتماد ، مع مراعاة ما جاء في المادة (١٧) من هذه اللائحة.

المادة (١٧): الاستعانة والمشورة :

للجنة المكافآت والترشيحات في سبيل القيام بمهامها ومسئولياتها الاستعانة وطلب المشورة بمن تراه من داخل الشركة أو من خارجها على النحو التالي:

- ١/١٧ يجب على الشركة توفير جميع الخدمات الإدارية اللازمة للجنة للقيام بمهامها ومسئولياتها.
٢/١٧ يجوز للجنة المكافآت والترشيحات الاستعانة بأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو أي من موظفي الشركة، أو بأي من المكاتب الاستشارية المرتبطة باتفاقيات مع الشركة، كما يجوز لها تكليف أو الاستعانة بخبراء ومختصين افراد او جهات استشارية او متخصصة لغرض الحصول على المشورة او المساعدة او النصح او القيام بدراسات او تدقيق او فحص سجلات في أي أمر تحتاج اليه مما هو يدخل في نطاق عملها وفقاً لهذه اللائحة ، وترفع اللجنة التوصية بمكافاتهم الى مجلس الإدارة للاعتماد ، على أن يُضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع بيان اسم الخبير أو الاستشاري وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

٣/١٧ على اللجنة ان تؤكد وتحرص مع من يتم الاستعانة به وفقاً لأحكام الفقرة (٢) من هذه المادة ضرورة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة وعدم إذاعة أو استخدام ذلك في غير الأغراض المحددة لها.

المادة (١٨): اجتماعات اللجنة وتوصياتها وقراراتها:

تعقد اللجنة اجتماعاتها وفقاً للضوابط التالية:

١/١٨ تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة على الا تقل عن اجتماعين خلال السنة المالية الواحدة.

٢/١٨ تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها أو من خلال أمين سر اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة وعضائها، أو بناءً على طلب عضوين من أعضائها، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو مجلس الإدارة طلب عقد اجتماع للجنة متى ما دعت الحاجة ، كما يجوز لمراجع

حسابات الشركة أو المراجع الداخلي طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة ، وللعضو المنتدب والمدير العام أو المدير المالي أو مدير الشؤون الإدارية طلب اجتماع للجنة متى ما استلزم الامر.

٣/١٨ تراعي اللجنة عند تحديد مواعيد اجتماعاتها مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة ما أمكن ليتسنى لها تقديم توصياتها ونتائج أعمالها وقراراتها وتقاريرها الى المجلس للبت فيها في الوقت المناسب وخاصة عند وجود أمور جوهرية تلتزم الشركة الإفصاح عنها وفقاً للنظام.

٤/١٨ في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة لأي اجتماع له تفويض أحد أعضائها لترأس الاجتماع المحدد على أن يكون خطياً بالتسليم أو بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني، وفي حالة غيابه الطارئ وتعذر التفويض يختار الأعضاء الآخرين من بينهم رئيساً للاجتماع المحدد.

٥/١٨ يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور اغلبية أعضائها.

٦/١٨ لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع اليه أو الحصول على مشورته أو دعوته لحضور الاجتماع أو جزء منه.

٧/١٨ يجوز أن تقوم اللجنة بعقد اجتماعاتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة (سواء بواسطة الهاتف المسموع أو المرئي أو أي وسيلة أخرى يتفق عليها الاعضاء)، كما يجوز للعضو ان يثبت حضوره لأي من اجتماعات اللجنة بالمشاركة الهاتفية المسموعة أو المرئية أو أي وسيلة أخرى مقبولة وذلك عند الضرورة بموافقة الأعضاء الآخرين، وينطبق على صحة هذه الاجتماعات وصحة مشاركة أي عضو ما ينطبق على الحضور اصالة من ناحية نصاب عقد الاجتماعات والتصويت واعتماد محاضرها أو قراراتها.

- ٨/١٨ تصدر قرارات اللجنة وتوصياتها وتوجيهاتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، ولا يجوز لعضو اللجنة الامتناع عن التصويت على قراراتها أو توصياتها مع مراعاة الفقرة (٥) من المادة (٢٠) من هذه اللائحة.
- ٩/١٨ يجوز أن تقوم اللجنة في الحالات العاجلة بإصدار قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وتقاريرها بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين بالبريد الإلكتروني أو أي وسيلة مناسبة أخرى يمكن فيها توثيق القرار مكتوباً ، على ان يتم عرضها في اول اجتماع لاحق وتضمينها في محضر ذلك الاجتماع.
- ١٠/١٨ لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب غيره من الأعضاء أو غيرهم في حضور اجتماعات اللجنة أو التصويت على قراراتها وتوصياتها.
- ١١/١٨ توثق اجتماعات اللجنة بناءً على ما جاء في المادة (١٩) من هذه اللائحة.

المادة (١٩) : توثيق اجتماعات اللجنة:

- ١/١٩ يعد امين سر اللجنة مسودة محضر لكل اجتماع يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه او وسيلة عقد الاجتماع وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص مناقشة ما تم التوصل اليه من توصيات أو توجيهات أو قرارات.
- ٢/١٩ يرسل امين السر مسودة محضر كل اجتماع الى رئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع وابداء أي ملاحظات عليها.
- ٣/١٩ توثق اجتماعات اللجنة وتعد محاضر تتضمن ملخص مداولاتها ومناقشاتها وقراراتها وتوصياتها في محاضر يدونها امين السر مع بيان أي تحفظات أن وجدت لأي من الأعضاء الحاضرين وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وامين السر.
- ٤/١٩ تنظم محاضر ووثائق ومراسلات كل اجتماع وتحفظ في ملف خاص يسهل الرجوع اليه عند الحاجة.
- ٥/١٩ تكون محاضر اللجنة سرية لا يجوز الاطلاع عليها أو الحصول على نسخ منها إلا من أعضاء مجلس الإدارة ، ومراجع حسابات الشركة والمراجع الداخلي وفيما عدا ذلك يكون بناء على طلب وموافقة اللجنة على ذلك.

المادة (٢٠) : واجبات ومسؤوليات عضو اللجنة :

- يتعين على كل عضو في لجنة المكافآت والترشيحات في سبيل القيام بمهامه في اللجنة وفقاً لأحكام هذه اللائحة الالتزام بما يلي:
- ١/٢٠ الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في اعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه او عدم مشاركته في أي اجتماع ان يخطر رئيس اللجنة أو امين السر بذلك.
- ٢/٢٠ المحافظة على اسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة ان يذيع الى المساهمين او الغير ما وقف عليه من معلومات او بيانات او اسرار الشركة بسبب عضويته في اللجنة والا يجب على مجلس الإدارة اعفائه فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن أي ضرر قد يترتب على ذلك.
- ٣/٢٠ يجب أن يلتزم رئيس وأعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.
- ٤/٢٠ ان يفصح للجنة إذا لم تتوافق عضويته مع قواعد وشروط العضوية في هذه اللائحة أو إذا طرأ مستقبلاً ما يتعارض مع تلك الشروط والضوابط.
- ٥/٢٠ أن يفصح للجنة عن أي مصلحة مباشرة او غير مباشرة له في الموضوعات المعروضة

امام اللجنة او عن أي اعمال و عقود تتم لحساب الشركة وله فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة واثبات ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له الاشتراك في أي قرار أو توصيه في هذا الشأن.

- ٦/٢٠ يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها الجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين فيما يخصها.
- ٧/٢٠ في جميع الأحوال ينطبق على عضو اللجنة ما ينطبق على عضو مجلس الإدارة من واجبات ومسئوليات وفق النظام ولوائح الشركة الداخلية.

المادة (٢١): سياسة مكافآت وبدلات أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات وأمين السر :

- ١/٢١ مكافأة سنوية قدرها (خمسة وسبعون ألف ريال) لرئيس اللجنة ولكل عضو من الأعضاء الاخرين على ان يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الاجتماعات التي يحضرها العضو خلال السنة.
- ٢/٢١ بدل حضور لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة قدره (ثلاثة آلاف ريال) لكل عضو من الأعضاء.
- ٣/٢١ بدل مصاريف لتذاكر السفر والمواصلات مقطوع قدره، (ثلاثة آلاف ريال) لكل عضو من أعضاء اللجنة للحضور اصالة لأي اجتماع من اجتماعات اللجنة من مدينة اقامته الى مكان الاجتماع داخل المملكة العربية السعودية.
- ٤/٢١ بدل مصاريف إقامة مقطوع قدره (ألفان ريال) لأي عضو من أعضاء اللجنة عند اضطراره للإقامة في مدينة مكان الاجتماع للحضور اصالة لأي اجتماع من اجتماعات اللجنة من مدينة إقامته داخل المملكة العربية السعودية.
- ٥/٢١ تحدد اللجنة مكافأة وبدلات أمين سر اللجنة وترفع التوصية بذلك لمجلس الإدارة للاعتماد، وتغطي الشركة المصاريف المتعلقة به لتذاكر السفر والمواصلات والإقامة وغيرها في كل ما يخص شئون اللجنة.
- ٦/٢١ تصرف المكافآت وبدلات الحضور والبدلات الأخرى كما أعلاه في نهاية السنة المالية الا في حالة انتهاء عضوية أي عضو قبل نهاية السنة المالية فإنها تصرف عند انتهاء عضويته.

المادة (٢٢) : الإفصاحات :

- إلى جانب ما جاء في هذه اللائحة وأي إفصاحات أخرى مطلوبة وفق النظام فإنه:
- ١/٢٢ تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن أسماء رئيس وأعضاء اللجنة وصفات العضوية لكل عضو وأي تغيير طرأ على ذلك خلال السنة المالية ، إلى جانب عدد اجتماعاتها وسجل الحضور خلال السنة المالية.
- ٢/٢٢ تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن اجمالي ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت وبدلات خلال السنة المالية.
- ٣/٢٢ تزود الشركة الإدارة المختصة في هيئة السوق المالية بأسماء رئيس وأعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- ٤/٢٢ تفصح الشركة عن أي معلومات أخرى ذات علاقة باللجنة قد تطلبها هيئة السوق المالية من وقت لآخر.

المادة (٢٣) : مراجعة لائحة عمل اللجنة:

تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة لائحة عمل اللجنة مرة على الأقل سنوياً أو عند الضرورة بهدف التحسين والتطوير المستمر والالتزام بمواكبة أي تغييرات أو تعديلات في النظام أو أي تعليمات ذات علاقة.



المادة (٢٤) : احكام عامة :

- ١/٢٤ لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام، للوصول الى أفضل الممارسات المهنية.
- ٢/٢٤ يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ هذه اللائحة وعلى رئيس وأعضاء اللجنة تنفيذ ما جاء فيها.
- ٣/٢٤ لا يجوز التعديل على هذه اللائحة الا بقرار اقتراح أو توصية من مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة.
- ٤/٢٤ للشركة نشر هذه اللائحة او ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني او من خلال أي وسيلة أخرى.
- ٥/٢٤ يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
- ٦/٢٤ لمجلس الإدارة حق تفسير او إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من احكام.
- ٧/٢٤ لا تعد هذه اللائحة بديلة لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع الى النظام، وعند وجود أي تعارض بينها او أي فقرة او أي مادة فيها وبين النظام فإن احكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخرى قيد التطبيق.
- ٨/٢٤ تكون هذه اللائحة نافذه من تاريخ اعتماد الجمعية العامة للشركة لها.

مستندات البند الثالث لائحة سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة.

قبل التعديل

معايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة

عندما يرشح شخص ما نفسه لعضوية مجلس الإدارة، يجب أن تنطبق عليه بحد أدنى الشروط والمعايير التالية:

- أ) يجب ألا يقل عمر عضو مجلس الإدارة عن ثلاثين (٣٠) عاماً.
- ب) يجب أن يملك عضو مجلس الإدارة معرفة كافية بالأمر الإداري والمالية وأن يكون مطلعاً على القواعد واللوائح والأنظمة ذات العلاقة بالإضافة إلى حقوق وواجبات مجلس الإدارة.
- ج) يجب أن يمتلك عضو مجلس الإدارة ألف سهم في رأس مال الشركة بحيث لا تقل قيمة هذه الأسهم عن عشرة آلاف (١٠,٠٠٠) ريال سعودي. وتودع هذه الأسهم لدى مركز إيداع الأوراق المالية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تعيين العضو في مجلس الإدارة. وتخصص تلك الأسهم لضمان مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة.
- د) إذا لم يقدم عضو مجلس الإدارة أسهم الضمان المذكورة فسي الميعاد المحدد لذلك بطلت عضويته.
- هـ) إذا سبق للمرشح ان شغل عضوية مجلس إدارة الشركة فيجب أن لا تقل نسبة حضوره لاجتماعات المجلس في الدورة السابقة للترشيح عن ٥٠% من مجموع اجتماعات محددة بثلاث سنوات.
- و) يفضل أن يكون المرشح قد عمل كعضواً في مجلس إدارة أحد الشركات المساهمة سابقاً.
- ز) أن لا يكون المرشح قد صدر قرارا ضده من قبل هيئة السوق المالية أو أي جهة قضائية أو رقابية يقضي بمخالفته لنظام الشركات أو نظام السوق المالية واللوائح الصادرة بموجبه أو بارتكابه جرم يعاقب عليه النظام.
- ح) لا يجوز أن يرشح لعضوية مجلس الإدارة كل من شغل نفس المركز في شركة صفيت أو تم عزله في شركة أخرى.

ط) يجب ان يسمى عضو مجلس الإدارة من الاشخاص الاعتباريين شخصاً طبيعياً لتمثيلة طيلة مدة المجلس.

ي) يوافق المرشح على إجراء مقابلة شخصية مع لجنة الترشيحات والمكافآت إذا طلبت منه ذلك.

ك) **يجب أن تتضمن وثائق الترشيح ما يلي:**

١. الاسم الثلاثي للمرشح، وتاريخ ميلاده، وعدد الأسهم التي يملكها في الشركة، وعنوانه.
٢. السيرة الذاتية، والمؤهلات الأكاديمية التي يحملها المرشح، وتاريخ حصوله على كل شهادة والجهة التعليمية المانحة لها.
٣. الخبرات المهنية للمرشح، بما في ذلك المناصب التي شغلها خلال السنوات الخمس السابقة في الشركات المساهمة (إن وجدت).
٤. قائمة بالشركات والجهات التي ينتمي إليها المرشح أو له مصالح بها متضمنة عدد الأسهم التي يملكها فيها.
٥. بيان بعدد وتواريخ مناصب عضوية مجالس إدارات الشركات التي سبق أن تولاها (إن وجدت).
٦. الشركات والمؤسسات التي يشترك المرشح في إدارتها أو في ملكيتها بشكل مباشر أو غير مباشر، وتمارس أعمالاً شبيهة بأعمال الشركة.

ل) **إذا سبق للمساهم أن شغل منصب عضوفي مجلس الإدارة، فعليه أن يوضح ما يلي:**

١. عدد اجتماعات مجلس الإدارة المنعقدة في كل من السنوات التي تخللت الدورة التي كان عضواً أثناءها، وعدد الاجتماعات التي حضرها بشكل شخصي ونسبة حضوره إلى إجمالي عدد الاجتماعات المنعقدة.
٢. اللجان القائمة التي شارك العضو فيها، وعدد اجتماعات كل من تلك اللجان المنعقدة في كل من السنوات التي تخللت الدورة التي كان عضواً أثناءها، وعدد الاجتماعات التي حضرها بشكل شخصي ونسبة حضوره إلى إجمالي عدد الاجتماعات المنعقدة.
٣. ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات تلك الدورة التي كان عضواً فيها.

٤. قائمة بأسماء أقارب المرشح ممن يشغلون مناصب عضوية مجلس إدارة الشركة أو في الإدارة التنفيذية للشركة أو المجموعة ودرجة قرابة كل منهم (إن وجدت).
٥. الالتزام بكافة القرارات الصادرة عن الجهات الرقابية والمنظمة لعمل الشركات المدرجة في السوق، والتي تتضمن معايير إضافية لعضوية مجلس الإدارة.
٦. الموافقة الكتابية للمرشح نفسه على انتخابه عضواً في مجلس الإدارة.
٧. لا يجوز ترشيح أي شخص سبق إدانته بأي جريمة تتعلق بالشرف والنزاهة.

بعد التعديل

المحتويات

رقم المادة	عنوان المادة	رقم الصفحة
١	تمهيد	٣
٢	تعريفات	٣
٣	سياسات ومعايير العضوية في مجلس إدارة الشركة	٤
٤	احقية وإجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة	٥
٥	انتهاء عضوية عضو المجلس وشغور أحد المراكز	٧
٦	احكام عامة	٧

المادة رقم (١) تمهيد :

١/١ تم اعداد سياسات ومعايير واجراءات العضوية في مجلس ادارة شركة الشرق الأوسط للرعاية الصحية (المستشفى السعودي الألماني) تطبيقاً لاحكام الفقرة (٣) من المادة الثانية والعشرون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧ م.

٢/١ تنظم هذه الوثيقة سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة.

٣/١ تخضع هذه الوثيقة لأحكام نظام الشركات ، ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ، وأحكام النظام الأساسي للشركة وقواعد التسجيل والادراج، ولائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق المالية السعودية ولائحة حوكمة الشركة وتسترشد بأفضل الممارسات بما يتناسب مع طبيعة نشاط الشركة وعملياتها.

٤/١ يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

٥/١ يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس وكبار التنفيذيين في الشركة ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما تقتضيه مصلحة الشركة.

٦/١ الالتزام التام بأحكام النظام عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يضر بمصالح الشركة.

المادة رقم (٢) تعريفات :

تنطبق التعريفات الواردة قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها ولائحة حوكمة الشركات على هذه السياسة ما لم يقضي سياق النص بغير ذلك، ويقصد بالمصطلحات والعبارات أدناه في هذه السياسة المعاني الموضحة لها:

السياسة: سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة.

الشركة: شركة الشرق الأوسط للرعاية الصحية (المستشفى السعودي الألماني).

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.

عضو المجلس: عضو مجلس إدارة الشركة.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

السوق: السوق المالية السعودية (تداول).

الجمعية العامة: الجمعية العامة للشركة (العادية أو غير العادية)

النظام: النظام الأساسي للشركة، ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، ونظام الشركات ولوائحه التنفيذية وأي تعليمات أو قرارات ذات علاقة صادرة من هيئة السوق المالية أو من الجهات الرقابية أو الإشرافية.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ١٦-٨-٢٠١٧ وتاريخ ١٤٣٨/٠٥/١٦ هـ الموافق ٢٠١٧/٠٢/١٣ م.

النظام: النظام الأساسي للشركة، ونظام السوق المالية السعودية ولوائحه التنفيذية، ونظام الشركات ولوائحه التنفيذية وأي تعليمات أو قرارات ذات علاقة صادرة من هيئة السوق المالية أو من الجهات الرقابية أو الإشرافية.

المادة رقم (٣) سياسات ومعايير العضوية في مجلس إدارة الشركة:

يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، على أن تراعي الجمعية العامة عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال، ويراعى بأن يتوافر في عضو المجلس على وجه الخصوص ما يلي:

١/٣ أن لا يكون المرشح لعضوية مجلس الإدارة قد سبق ادانته بجريمة مخلّة بالشرف والأمانة وألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.

٢/٣ أن لا يشغل عضو المجلس عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

٣/٣ أن يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.

٤/٣ أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن (٣) أعضاء وهو ما يمثل ثلث أعضاء المجلس، حيث إن مجلس إدارة الشركة يتكون من (٧) أعضاء.

٥/٣ يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة (٢٠) من لائحة حوكمة الشركات.

٦/٣ **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقيّد بالقيم والأخلاق المهنية.

٧/٣ أن يتمتع المرشح بالكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة

- الحالية والمستقبلية أو بالإدارة، أو الاقتصاد، أو المحاسبية، أو القانون، أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- ٨/٣ **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- ٩/٣ **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
- ١٠/٣ **اللياقة الصحية:** وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- ١١/٣ أن يلتزم المرشح لعضوية المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:
- (أ) **الصدق:** وذلك بأن تكون علاقة عضو المجلس بالشركة علاقة مهنية صادقة، والإفصاح للشركة عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
- (ب) **الولاء:** وذلك بأن يتجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الاحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في لائحة حوكمة الشركات.
- (ج) **العناية والاهتمام:** وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في النظام.
- ١٢/٣ ينبغي مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة.
- ١٣/٣ أن يخصص عضو المجلس الوقت والجهد اللازميين لاداء مهامه في المجلس.
- المادة رقم (٤) احقية وإجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة:**
- ١/٤ يحق لكل مساهم ترشيح نفسه او شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.
- ٢/٤ تتولى لجنة المكافآت والترشيحات التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة قبل انتهاء دورة المجلس في ضوء المتطلبات التي تقتضيها الأنظمة والقوانين.
- ٣/٤ يتم نشر اعلان الترشح على الموقع الالكتروني للسوق المالية (تداول) وكذلك على الموقع الالكتروني للشركة، وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
- ٤/٤ تقدم لجنة المكافآت والترشيحات توصياتها لمجلس الإدارة بشأن الترشح لعضوية المجلس وفقاً للمعايير الموضحة في هذه السياسة.
- ٥/٤ يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة الإفصاح عن رغبته في الترشح وذلك بموجب اخطار يقدم لإدارة الشركة وفقاً للمدة والمواعيد المنصوص عليها حسب هذه السياسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، ويجب أن يشمل هذا الاخطار تعريفاً بالمرشح باللغة العربية من حيث معلومات سيرته الذاتية متضمنة معلومات عن مهنته والوظيفة الأساسية التي يشغلها حالياً، ومؤهلاته، وخبراته العملية بجانب تزويد الشركة بكافة الوثائق الثبوتية مثل (بطاقة الهوية الوطنية، بطاقة العائلة، جواز السفر لغير السعوديين المترشحين لعضوية المجلس وأي وثائق أخرى ذات علاقة تطلبها الشركة لاستيفاء المتطلبات النظامية).

- ٦/٤ يجب على المرشح لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح -وفق الإجراءات المقررة من الهيئة، وتشمل:
- أ) وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب المترشح في الترشح لعضوية مجلس ادارتها.
- ب) اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- ٧/٤ على المتقدمين لعضوية المجلس تعبئة النموذج أو النماذج التي تحددها هيئة السوق المالية والتي يمكن الحصول عليها من خلال الموقع الالكتروني للهيئة.
- ٨/٤ يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة احدى الشركات المساهمة أن يرفق بياناً بعدد وتواريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها.
- ٩/٤ يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن اخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:
- ١/٩/٤ عدد اجتماعات المجلس التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.
- ٢/٩/٤ عدد الاجتماعات التي حضرها العضو اصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
- ٣/٩/٤ اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات دورة المجلس، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره الى مجموع الاجتماعات.
- ٤/٩/٤ ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.
- ١٠/٤ يجب على المرشح توضيح صفة العضوية، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو غير تنفيذي أو عضو مستقل.
- ١١/٤ يجب على المرشح توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية ام انه ممثل عن شخصية اعتبارية.
- ١٢/٤ تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية لإنهاء المتطلبات النظامية وتزويد الجهات النظامية المختصة بكافة الوثائق المطلوبة.
- ١٣/٤ يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
- ١٤/٤ يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم.

المادة رقم (٥) انتهاء عضوية عضو المجلس وشغور أحد المراكز:

- ١/٥ تنتهي عضوية المجلس بانتهاء المدة المقررة له وهي ثلاث سنوات من تاريخ انتخابه من قبل الجمعية العامة.
- ٢/٥ تنتهي عضوية عضو المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية، أو بسبب الوفاة أو الاستقالة أو إذا أدين بجريمة مخلة للشرف والأمانة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم وذلك دون اخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو المجلس أن يعتزل بشرط ان يكون ذلك في وقت مناسب والا كان مسؤولاً من قبل الشركة عما يترتب على الاستقالة من اضرار.

- ٣/٥ يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية من المجلس إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن الحضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- ٤/٥ يجب على عضو مجلس الإدارة أن يستقيل قبل نهاية مدته في مجلس الإدارة، في حال فقدانه لأهليته للعمل كعضو مجلس إدارة، أو عجزه عن ممارسة أعماله، أو عدم قدرته على تخصيص الوقت أو الجهد اللازمين لأداء مهماته في المجلس، أما في حال تعارض المصالح فيكون العضو بالخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة أو تقديم استقالته.
- ٥/٥ ترشيح عضو بديل في مركز شاغر في المجلس عند انتهاء عضوية عضو أو أكثر:
- (أ) تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصية بترشيح عضو للمركز الشاغر في المجلس مكان العضو الذي انتهت عضويته وفقاً لهذه السياسات والمعايير.
- (ب) يقوم المجلس بدراسة توصية لجنة الترشيحات والمكافآت واعتماد التعيين المؤقت في مجلس الإدارة لعضو أو أكثر وفق الحالة.
- (ج) يعرض التعيين المؤقت لعضو أو أكثر وفق الحالة على الجمعية العامة في اول اجتماع لها للمصادقة على التعيين ويكمل العضو الجديد مدة سلفه حسب النظام.

المادة : ٦ : احكام عامة :

- ١/٦ لاتعد هذه اللائحة بديلة لأحكام النظام ولوائح التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع الى النظام وعند وجود أي تعارض بينها أو أي فقرة أو أي مادة فيها وبين النظام فإن أحكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخر قيد التطبيق.
- ٢/٦ لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولما وكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام، للوصول الى أفضل الممارسات المهنية.
- ٣/٦ يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ هذه اللائحة وعلى رئيس وأعضاء لجنة المكافآت و الترشيحات تنفيذ ما جاء فيها.
- ٤/٦ لا يجوز التعديل على هذه اللائحة الا بقرار اقتراح أو توصية من مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة للشركة.
- ٥/٦ للشركة نشر هذه اللائحة او ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني او من خلال أي وسيلة أخرى.
- ٦/٦ يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
- ٧/٦ لمجلس الإدارة حق تفسير او إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من احكام.
- ٨/٦ تكون هذه اللائحة نافذه من تاريخ اعتماد الجمعية العامة للشركة لها.

مستندات البند الرابع

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته

المنبثقة والإدارة التنفيذية.

قبل التعديل

مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم:-

أ) يبين النظام الأساسي طريقة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة. يجوز أن تكون هذه المكافآت راتباً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من الأرباح. ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا. [المادة ١٧ من لائحة حوكمة الشركات]

ب) تحدد لجنة المكافآت والترشيحات سياسات واضحة فيما يتعلق بتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وفق ما سيوضح لاحقاً في ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت.

بعد التعديل

المحتويات

رقم المادة	عنوان المادة	رقم الصفحة
١	تمهيد	٣
٢	تعريفات	٣
٣	الهدف	٤
٤	سياسة المكافآت	٤
٥	مكافأة أعضاء مجلس الإدارة	٥
٦	مكافأة أعضاء اللجان	٥
٧	مكافأة الإدارة التنفيذية	٥
٨	ضوابط وشروط صرف المكافأة	٦
٩	أحكام عامة	٦

المادة رقم (١) تمهيد :

- ١/١ تنظم هذه السياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية لشركة الشرق الأوسط للرعاية الصحية (المستشفى السعودي الألماني) تطبيقاً لأحكام الفقرة (١) من المادة (٦١) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 2017-16-8 وتاريخ ١٤٣٨/٥/١٦ هـ الموافق ٢٠١٧/٢/١٣ م.
- ٢/١ تخضع هذه السياسة لأحكام نظام الشركات، ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، وأحكام النظام الأساس للشركة، وقواعد التسجيل والادراج، ولائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق المالية السعودية، ولائحة حوكمة الشركة، وتسترشد بأفضل الممارسات بما يتناسب مع طبيعة نشاط الشركة وعملياتها.
- ٣/١ يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.
- ٤/١ يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس وكبار التنفيذيين في الشركة ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما تقتضيه مصلحة الشركة.

المادة رقم (٢) تعريفات :

تتطبق التعريفات الواردة في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها ولائحة حوكمة الشركات على هذه اللائحة ما لم يقضي سياق النص بغير ذلك، ويقصد بالمصطلحات والعبارات أدناه في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها:

السياسة: سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية.

الشركة: شركة الشرق الأوسط للرعاية الصحية (المستشفى السعودي الألماني).

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.

كبار التنفيذيين أو الإدارة التنفيذية : الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية ، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها ، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي والمدراء التنفيذيين .

الهيئة : هيئة السوق المالية.

السوق : السوق المالية السعودية (تداول)

المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأديته عمله، (وتشمل المكافآت الثابتة الرواتب والبدلات والمزايا العينية، وتشمل المكافآت المتغيرة المكافآت الدورية والأرباح والخطط التحفيزية قصيرة الأجل وطويلة الأجل والأسهم الممنوحة).

الجمعية العامة: الجمعية العامة للشركة (العادية أو غير العادية)

النظام: النظام الأساسي للشركة، ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، ونظام الشركات ولوائحه التنفيذية وأي تعليمات أو قرارات ذات علاقة صادرة من هيئة السوق المالية أو من الجهات الرقابية أو الإشرافية.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 2017/16/8 وتاريخ ١٤٣٨/٥/١٦ هـ الموافق ٢٠١٧/٢/١٣ م.

المادة رقم (٣) الهدف :

تهدف هذه السياسة لتحديد معايير واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته وكبار التنفيذيين في الشركة في ضوء متطلبات نظام الشركات وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية، كما تهدف السياسة الى جذب افراد يتمتعون بقدر من الكفاءة والقدرة والموهبة من اجل العمل في مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية من خلال تبني خطط وبرامج محفزة للمكافآت ومرتبطة بالأداء، مما يساهم في تحسين أداء الشركة وتحقيق مصالح مساهميها.

المادة رقم (٤) سياسة المكافآت :

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالتوصية للمجلس بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واعضاء اللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة وذلك على النحو التالي:

- ١/٤ انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- ٢/٤ أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- ٣/٤ أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات ومستوى الأداء.
- ٤/٤ انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- ٥/٤ الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- ٦/٤ أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها بهدف الإبقاء عليهم، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (٣) من المادة (٧٦) من نظام الشركات.
- ٧/٤ يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في لجنة المراجعة المشكلة أو مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية بموجب ترخيص مهني يكلف

- بها في الشركة وذلك بالإضافة الى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- ٨/٤ أن تعد بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات عند التعيينات الجديدة .
- ٩/٤ يتم إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر صرفها بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- ١٠/٤ اذا قررت الجمعية العامة انهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاث اجتماعات متتالية دون سبب مشروع فلا يستحق هذا العضو أي مكافأة عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.
- ١١/٤ في حال تطوير برنامج لمنح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفيها سواء اكانت اصدار جديداً ام اسهماً اشترتها الشركة يتم ذلك تحت إشراف لجنة المكافآت والترشيحات وبما يتوافق مع النظام الأساس للشركة وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية ذات العلاقة.

المادة (٥) : مكافأة أعضاء مجلس الإدارة:

- ١/٥ طبقاً للمادة (٢١) من النظام الأساس للشركة، تتكون مكافأة أعضاء المجلس من مبلغاً معين أو بدل حضور عن الجلسات، أو مزايا عينية، أو نسبة معينة من الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا، وفق ما يقرره مجلس الإدارة وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه مع مراعاة الأنظمة والقرارات والتعليمات ذات العلاقة الصادرة من الجهات المختصة.
- ٢/٥ إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على (١٠%) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس، وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن ٥% من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو.
- ٣/٥ في جميع الأحوال؛ لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال سنوياً، وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- ٤/٥ يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء المجلس خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما حصل عليه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات، وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.
- ٥/٥ يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات الأخرى.
- ٦/٥ يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.

المادة (٦) : مكافأة أعضاء اللجان:

يجب أن تشتمل لائحة عمل كل لجنة من اللجان على المكافآت الخاصة بأعضائها.

المادة (٧) : مكافأة الإدارة التنفيذية:

- يحدد مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات مكافأة كبار التنفيذيين وتشمل ما يلي:
- ١/٧ مبلغ ثابت يدفع بصورة راتب وبدلات، وتشمل البدلات بدل السكن وبدل المواصلات والتذاكر السنوية واي بدلات أخرى والتي تقترحها لجنة المكافآت والترشيحات ويعتمدها مجلس الإدارة.
- ٢/٧ مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص.
- ٣/٧ يتم اعتماد خطط وسياسة وأنواع المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات.
- ٤/٧ يجب على لجنة المكافآت والترشيحات الإشراف على تنفيذ سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضوء الخطط والبرامج والموجهات العامة التي يقرها المجلس.

المادة (٨) : ضوابط وشروط صرف المكافأة:

- ١/٨ لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين لضمان استقلالية القرار الصادر من الجمعية العامة للشركة سواء كان لعضويته بالأصالة أو بالوكالة.
- ٢/٨ تقوم الشركة بالإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين في التقرير السنوي لمجلس الإدارة وفقاً للضوابط والتوجيهات الصادرة بموجب نظام الشركات وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- ٣/٨ يستحق العضو المكافأة اعتباراً من تاريخ انضمامه للمجلس او اللجنة ووفقاً لمدة عضويته.
- ٤/٨ يقوم أمين سر المجلس باتخاذ الإجراءات اللازمة لإعداد وصرف مكافآت أعضاء المجلس واللجان .
- ٥/٨ تصرف مكافأة اللجان المنبثقة من المجلس نهاية العام المالي للشركة.
- ٦/٨ تدفع المكافأة بالريال السعودي بالإيداع مباشرة في حساب العضو أو تحرير شيك باسمه.

المادة (٩) : احكام عامة

- ١/٩ لاتعد هذه اللائحة بديلة لأحكام النظام ولوائح التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع الى النظام وعند وجود أي تعارض بينها أو أي فقرة أو أي مادة فيها وبين النظام فإن أحكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخرى قيد التطبيق.
- ٢/٩ لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام، للوصول الى أفضل الممارسات المهنية.
- ٣/٩ لا يجوز التعديل على هذه اللائحة الا بقرار اقتراح أو توصية من مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة للشركة.
- ٤/٩ للشركة نشر هذه اللائحة او ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني او من خلال أي وسيلة أخرى.
- ٥/٩ يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
- ٦/٩ لمجلس الإدارة حق تفسير او إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من احكام.
- ٧/٩ تكون هذه اللائحة نافذه من تاريخ اعتماد الجمعية العامة للشركة لها.