



الشركة الوطنية للرعاية الطبية
National Medical Care Co.

جدول أعمال الجمعية



الشركة الوطنية للرعاية الطبية
National Medical Care Co.

#	البند
1	التصويت على تقرير مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في 2020-12-31م.
2	التصويت على القوائم المالية عن السنة المالية المنتهية في 2020-12-31م.
3	التصويت على تقرير مراجع الحسابات عن السنة المالية المنتهية في 2020-12-31م.
4	التصويت على تعيين مراجع الحسابات للشركة من بين المرشحين بناء على توصية لجنة المراجعة، وذلك لفحص ومراجعة وتدقيق القوائم المالية للربع الثاني والثالث والسنوي من العام المالي 2021م، والربع الأول من العام المالي 2022م، وتحديد أتعابه.
5	التصويت على صرف مبلغ (1,900,000) ريال كمكافأة لأعضاء مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في 2020-12-31م.
6	التصويت على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة عن أدائهم خلال السنة المالية المنتهية في 2020-12-31م.
7	التصويت على تعديل لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت (مرفق).
8	التصويت على تعديل لائحة لجنة المراجعة (مرفق).
9	التصويت على تعديل سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية (مرفق).
10	التصويت على اعتماد معايير أعمال المنافسة لأعضاء المجلس (مرفق).
11	التصويت على قرار مجلس الإدارة بتعيين (الأستاذ أحمد بن وزاع القحطاني) عضواً (غير تنفيذي) بمجلس الإدارة ابتداءً من تاريخ تعيينه في 2020-06-22م لإكمال دورة المجلس حتى تاريخ انتهاء الدورة الحالية في 2022-09-14م خلفاً للعضو السابق (الأستاذ عبد الله بن عبد العزيز البطيحي عضو غير تنفيذي) ممثلاً عن المجموعة السعودية للرعاية (مرفق السيرة الذاتية).
12	التصويت على الأعمال والعقود التي ستتم بين الشركة وشركة (دراجر العربية المحدودة المملوكة لشركة فال العربية القابضة) والتي لعضو مجلس الإدارة (الأستاذ بدر بن فهد العذل) مصلحة (غير مباشرة) فيها، وهي عبارة عن (توريد مستلزمات طبية لمدة سنة قابلة للتجديد وبدون أي شروط أو مزايا تفضيلية) علماً بأن قيمة التعاملات لعام 2020 قد بلغت (173,352) ريال (مرفق).
13	التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة و (مؤسسة التأمينات الاجتماعية) والتي لأعضاء مجلس الإدارة (الأستاذ سعد الفضلي) و (الأستاذ أحمد القحطاني) و (الأستاذ عبد المحسن العشري) و (الأستاذ مايكل دايض) مصلحة (غير مباشرة) فيها، وهي عبارة عن (عقد لتقديم خدمات طبية لمشاركي نظام التأمينات الاجتماعية في مستشفيات الشركة بمدينة الرياض لمدة 90 يوم) بمبلغ (75,444,620) ريال (مرفق).
14	التصويت على توصية مجلس الإدارة بتوزيع أرباح نقدية بمبلغ (44,850,000) ريال على المساهمين عن الفترة المالية (2020-12-31م)، (بواقع 1 ريال للسهم وبنسبة 10% من رأس المال)، على أن تكون الأرباح للمساهمين المالكين للأسهم بنهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة والمقيدين في سجل مساهمي الشركة لدى شركة مركز إيداع الأوراق المالية (مركز إيداع) في نهاية ثاني يوم تداول يلي تاريخ الاستحقاق، وسيتم الإعلان عن تاريخ توزيع الأرباح لاحقاً.



الشركة الوطنية للرعاية الطبية
National Medical Care Co.

15	التصويت على تفويض مجلس الإدارة بصلاحية الجمعية العامة العادية بالترخيص الوارد في الفقرة (1) من المادة الحادية والسبعون من نظام الشركات، وذلك لمدة عام من تاريخ موافقة الجمعية العامة العادية أو حتى نهاية دورة مجلس الإدارة المفوض أيهما أسبق، وذلك وفقاً للشروط الواردة في الضوابط والاجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
----	--



الشركة الوطنية للرعاية الطبية
National Medical Care Co.

تقرير لجنة المراجعة

تقرير لجنة المراجعة
المقدم لمساهمي الشركة الوطنية للرعاية الطبية
للعام 2020م

المحتويات

الرقم	المحتوي	صفحة
1	تقرير لجنة المراجعة	3- 5

السادة مساهمي الشركة الوطنية للرعاية الطبية المحترمين

الموضوع: التقرير السنوي لأعمال لجنة المراجعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يتناول هذا التقرير الأعمال التي قامت بها لجنة المراجعة خلال العام 2020م حسب المهام والمسؤوليات المذكورة في لائحة لجنة المراجعة للشركة الوطنية للرعاية الطبية والذي تم إعدادها وفقاً لمتطلبات نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة والاستثمار ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.

وتقوم اللجنة بمساعدة مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته المنوطة به عامة، وبالأخص التأكد من فعالية وكفاءة نظام الرقابة الداخلية بالشركة، وتطبيقه بكفاءة وفاعلية، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أهداف الشركة، ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة، ودعم استقلالية ومتابعة أعمال إدارة المراجعة الداخلية واستقلالية المراجع الخارجي، ومراجعة وضبط جودة التقارير المالية، وفيما يلي ملخص لأبرز النقاط التي يتناولها التقرير:

أولاً/ تشكيل اللجنة:

تم ترشيح أعضاء اللجنة تزامناً مع انتخاب مجلس إدارة الشركة بدورته التي بدأت بتاريخ 2018/01/01م وتتكون من أربعة أعضاء وتم انتهاء دورتها مبكراً بتاريخ 2019/09/15 من قبل الجمعية العامة في اجتماعها الذي عقد بتاريخ 2019/09/15م وإعتماد تشكيل اللجنة الحالية لمدة ثلاث سنوات من تاريخ إنعقاد الجمعية العامة. تتكون لجنة المراجعة الحالية من ثلاثة أعضاء مستقلين من أعضاء مجلس الإدارة، أحدهم مختص في الشؤون المالية والمحاسبة وأعمال المراجعة.

ثانياً/ اجتماعات اللجنة:

عقدت لجنة المراجعة للشركة الوطنية للرعاية الطبية خلال العام 2020م (6) اجتماعات من أجل التأكد من تطبيق المهام الموكلة اليها حسب أفضل الممارسات الدولية في هذا المجال ووفقاً للمسؤوليات والمهام المذكورة في لائحة الحوكمة في الشركة والتي تم إعدادها بناءً على نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة والاستثمار وكذلك لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية. وفيما يلي ملخص لأبرز الأعمال التي قامت بها اللجنة خلال العام:

- مراجعة العروض المقدمة من مكاتب المراجعة لمراجعة حسابات الشركة الأولية الربع سنوية والسنوية للعام 2020م وتقييمها فنياً وتجاريًا، وقد تم ترشيح مكتب الدكتور العمري وشركائه (BDO)، (EY) و (Crowe) للجمعية العامة حيث تم اختيار مكتب EY بعد التحقق من استقلاليته ومراجعة نطاق أعماله وشروط التعاقد معه .
- دراسة القوائم المالية السنوية المدققة للعام 2019م وكذلك القوائم المالية الأولية للعام 2020م والإعلانات المتعلقة بها للتحقق من عدالتها وشفافيتها ومطابقتها للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها بالمملكة قبل نشرها في موقع الشركة لدى "تداول" في التاريخ المحدد من قبل هيئة السوق المالية إضافة إلى رفع التوصية لمجلس الإدارة للموافقة على القوائم المالية المراجعة تمهيداً لعرضها على الجمعية العامة لإقرارها .
- دراسة التقارير المقدمة من المراجع الخارجي والاجتماع معه للنظر في القوائم المالية قبل الموافقة عليها من أجل التحقق من استقلاليته وموضوعيته ومدى فعالية أعمال المراجعة وكذلك الإجابة عن استفساراته والتأكد من عدم وجود أي معوقات قد تؤثر على سير أعماله .
- متابعة تنفيذ خطة المراجعة الداخلية للعام 2020م ومناقشة التقارير الدورية المقدمة من ادارة المراجعة الداخلية عن نتائج أعمالها ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية من قبل إدارات الشركة المختلفة التي يتم مراجعتها.

- مناقشة استراتيجية الإدارة العامة للمراجعة الداخلية وخطة المراجعة الداخلية للعام 2020م والتي تم اعدادها بناءً على تقييم المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة الوطنية للرعاية الطبية .

ثالثاً/ رأي اللجنة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة:

وحسب ما ذكر أعلاه والأعمال التي تم تنفيذها من قبل المراجعة الداخلية والخارجية خلال عام 2020م لم يتبين للجنة المراجعة وجود أي ضعف جوهري في نظم وإجراءات الرقابة الداخلية التي قد تؤثر على استمرارية الشركة في القيام بأعمالها الأساسية، كما أن النظام المحاسبي والرقابي مناسب لحجم وأنشطة الشركة، أيضاً تفيد اللجنة بأنه لم يصل إليها أي تعليقات أو ملحوظات من العاملين في الشركة بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها وتوصي اللجنة مجلس الإدارة بضرورة المتابعة المستمرة مع الإدارة التنفيذية لتحسين كفاءة وفاعلية الضوابط الداخلية وتنفيذ الإجراءات التصحيحية الواردة من المراجع الداخلي والخارجي والتحديث المستمر لسياسات الشركة وإجراءاتها.

وتقبلوا خالص التحية والتقدير،

لجنة المراجعة

مشهور محمد عبدالرحمن العبيكان

بشار عبدالعزيز صالح ابالخير

سامي سليمان علي الخشان

- رئيس لجنة المراجعة
- عضو
- عضو



الشركة الوطنية للرعاية الطبية
National Medical Care Co.

البند السابع (المقارنة)

مقارنة لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت



مقارنة لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
1.	المادة 1- التعريفات في هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات الآتية، المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك: • الهيئة: هيئة السوق المالية. • المجلس: مجلس إدارة الشركة. • اللائحة: لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت. • اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت. • الرئيس: رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت. • العضو: عضو لجنة الترشيحات والمكافآت. • أمين السر: أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت. • الشركة: شركة الوطنية للرعاية الطبية. • عضو من خارج المجلس: عضو في اللجنة وليس في مجلس الإدارة. • الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.	لا يوجد	إضافة المادة
2.	المادة 2- الهدف تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة الترشيحات والمكافآت من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد تعيين أعضائها، ومهام ومسؤوليات رئيس اللجنة، وأعضائها وأمين السر، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح وأفضل الممارسات.	الغرض تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة الترشيحات والمكافآت من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها، وذلك في ضوء القواعد المنظمة للجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة المساهمة المدرجة والمنصوص عليها في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.	• تغيير عنوان المادة • إعادة صياغة المحتوى

مقارنة لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

م.م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
3.	المادة 3- عضوية اللجنة - تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من المجلس. - يجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، تراعي اللجنة أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم. - يجب أن يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل. - يجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية المجلس. - يُشترط أن يكون العضو من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيه الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار. - يجب أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين. - لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة الترشيحات والمكافآت.	تشكيل اللجنة - تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة، على أن تصدر الجمعية العامة العادية للشركة قواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتها وتحدد مهام اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها، وذلك بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة. - تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم ولا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل، وتكون قواعد اختيار أعضائها كما يلي: - أن يكون لدى المرشح سجلاً من الخبرات ذات العلاقة بمهام لجنة الترشيحات والمكافآت. - أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمهارات والخبرات المطلوبة لإدارتها. - أن يكون لدى المرشح تأهيل جامعي. - ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مخلي بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر. - ألا يكون اختيار المرشح مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة. - يُعين مجلس الإدارة رئيس اللجنة على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع، يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للجنة الإدارة هو رئيس اللجنة. - يكون أمين سر مجلس الإدارة أميناً لسر اللجنة. 3. إضافة الآتي: - يجب أن يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.	1. تغيير عنوان المادة 2. حذف الآتي: - على أن تصدر الجمعية العامة العادية للشركة قواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتها وتحدد مهام اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها، وذلك بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة. - أن يكون لدى المرشح سجلاً من الخبرات ذات العلاقة بمهام لجنة الترشيحات والمكافآت. - أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمهارات والخبرات المطلوبة لإدارتها. - أن يكون لدى المرشح تأهيل جامعي. - ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مخلي بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر. - ألا يكون اختيار المرشح مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة. 3. إضافة الآتي: - يجب أن يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
4.	المادة 4- مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة - لا يجوز للأعضاء القيام بأي عمل تنفيذي للشركة. - التعاون على تحقيق أهداف اللجنة. - الحرص على الحضور والمشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة. - المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للشركة في الاعتبار. - امتناع الأعضاء وأي شخص ذي علاقة بأي منهم عن تداول الأوراق المالية للشركة خلال فترات الحظر المنصوص	ثانياً: واجبات عضو اللجنة - الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة. - أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.	1. تغيير عنوان المادة 2. إضافة الآتي: - امتناع الأعضاء وأي شخص ذي علاقة بأي منهم عن تداول الأوراق المالية للشركة خلال فترات الحظر المنصوص عليها في قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة من هيئة السوق المالية. 3. حذف وإعادة صياغة الآتي: - الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام

مقارنة لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
	عليها في قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة من هيئة السوق المالية.	- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو من خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة. - التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة. - المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمالها واجتماعاتها ومناقشتاتها.	الأساس للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة. - أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها. - القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو من خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة. - التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة. - المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمالها واجتماعاتها ومناقشتاتها.
5.	المادة 5- رئيس اللجنة - تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً. - في حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون من بينهم رئيساً للاجتماع، أو يقوم الرئيس بتفويض من ينوبه. - يتولى رئيس اللجنة قيادة اللجنة والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس اللجنة بصفة خاصة ما يلي: - تمثيل اللجنة أمام المجلس والجمعية العمومية. - اعداد وتنظيم انعقاد اجتماعات اللجنة بمساعدة أمين سر اللجنة، وذلك طبقاً للإجراءات المذكورة في الملحق 1. - تشجيع الأعضاء على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.	تشكيل اللجنة - يُعين مجلس الإدارة رئيس اللجنة على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع، يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع، على ألا يكون رئيس مجلس الإدارة هو رئيس اللجنة. ضوابط عمل اللجنة أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمينها - يتولى رئيس اللجنة المهام التالية: - إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها. - تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة. - دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة. - إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء مجلس اللجنة إدراجها. - ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها. - التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.	- تم اضافة مادة مستقلة لرئيس اللجنة، ورئيس اللجنة المكلف، ومهامه واختصاصاته. - اضافة الأتي: - تمثيل اللجنة أمام المجلس والجمعية العمومية. - اعداد وتنظيم انعقاد اجتماعات اللجنة بمساعدة أمين سر اللجنة، وذلك طبقاً للإجراءات المذكورة في الملحق 1. - تشجيع الأعضاء على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة - حذف الأتي وتم اضافتها في الملحق 1: - إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها. - تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة. - دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة. - إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء مجلس اللجنة إدراجها. - ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها. - التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.

مقارنة لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
		- تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وإبداء آرائهم بالشكل الذي يساهم في تحقيق أهداف اللجنة. - التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب؛ لتمكينهم من تأدية مهامهم. - إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة. - متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.	- تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وإبداء آرائهم بالشكل الذي يساهم في تحقيق أهداف اللجنة. - التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب؛ لتمكينهم من تأدية مهامهم. - إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة. - متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
6.	المادة 6- أمين سر اللجنة تقوم اللجنة بتعيين أمين سر للجنة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة للقيام بمهامها الإدارية، وتتمثل مسؤولياته في الآتي: 1. التحضير والتنسيق للاجتماعات، بما في ذلك إعداد جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس اللجنة. 2. تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات وتنسيق حضورهم. 3. التأكد من توقيع الأعضاء على محاضر الاجتماعات. 4. متابعة القرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة. 5. الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها. 6. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء اللجنة. 7. التنسيق بين أعضاء اللجنة. 8. إعداد وتنظيم انعقاد اجتماعات اللجنة طبقاً للإجراءات المذكورة في الملحق 1.	تشكيل اللجنة • يكون أمين سر مجلس الإدارة أميناً لسر اللجنة. ضوابط عمل اللجنة يتولى أمين اللجنة المهام التالية: - تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة. - تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة. - حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص. - حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها. - تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تدرج ضمن اختصاصاتها. - يرفع الأمين للرئيس أي معوقات تواجه سير عمل اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.	1. إضافة مادة مستقلة لأمين السر ومسؤولياته 2. إضافة الآتي: 3. تقوم اللجنة بتعيين أمين سر للجنة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة للقيام بمهامها الإدارية 3. إضافة وإعادة صياغة المسؤوليات الآتية: - التحضير والتنسيق للاجتماعات، بما في ذلك إعداد جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس اللجنة. - تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات وتنسيق حضورهم. - التأكد من توقيع الأعضاء على محاضر الاجتماعات. - متابعة القرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة. - الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها. - تقديم العون والمشورة إلى أعضاء اللجنة. - التنسيق بين أعضاء اللجنة. - إعداد وتنظيم انعقاد اجتماعات اللجنة بمساعدة أمين سر اللجنة، وذلك طبقاً للإجراءات المذكورة في الملحق 1. 4. حذف الآتي وإضافتها في الملحق 1: - يرفع الأمين للرئيس أي معوقات تواجه سير عمل اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.

مقارنة لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
7.	المادة 7 - اختصاصات ومسؤوليات اللجنة (يتم قراءتها في ضوء مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالشركة) 1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. 2. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة. 3. إعداد وصف للقدرة والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية. 4. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة. 5. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية. 6. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها. 7. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى. 8. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين. 9. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين. 10. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة. 11. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها. 12. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة. 13. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها. 14. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة. 15. أي مهام إضافية يتم تكليفها بها من قبل المجلس.	مهام ومسؤوليات اللجنة بناءً على ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تكون مهام اللجنة كما يلي: • إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانها المنبثقة والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها. • توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة. • المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها. • التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانها المنبثقة وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة. • اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. • التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة. • إعداد وصف للقدرة والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية. • تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة. • المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية. • مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها. • التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى. • وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين. • وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.	1. تغيير عنوان المادة 2. ربط الاختصاصات والمسؤوليات بمصفوفة الصلاحيات الخاصة بالشركة. 3. إضافة الفقرة (15) والتي تتضمن أي مهام إضافية يتم تكليفها بها من قبل المجلس.

مقارنة لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
		تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.	
8.	المادة 8- السلطات والصلاحيات للجنة الترشيحات والمكافآت في سبيل أداء مهامها: 1. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها. 2. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. 3. طلب أي معلومات تحتاجها من أي موظف في الشركة لأداء مهامها. 4. استدعاء أي موظف لاستجوابه في اجتماع اللجنة عند الحاجة. 5. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية أو مستشار مستقل، متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، ويكون ذلك على حساب الشركة.	لا يوجد	اضافة المادة
9.	المادة 9 - إجراءات اجتماعات اللجنة 1. تعتمد اللجنة مواعيد اجتماعاتها السنوية قبل بداية كل سنة، ويتم الاتفاق على أي تغييرات في المواعيد المعتمدة خلال أي من اجتماعاتها. 2. تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن اجتماعين خلال السنة المالية للشركة. (إجراءات اجتماعات اللجنة التفصيلية مذكورة في الملحق 1)	ثالثاً: اجتماعات اللجنة • تجتمع اللجنة مرة واحدة كل ستة أشهر على الأقل، وذلك بناءً على دعوة من رئيسها، كما يجب على رئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في الحالات الاستثنائية ومنها على سبيل المثال إذا طلب ذلك مجلس الإدارة أو عضوين من أعضاء اللجنة أو إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي. • تعتمد اللجنة تواريخ وجدول أعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايته، وتوجه الدعوة لحضور اجتماع اللجنة قبل موعده بخمسة (5) أيام على الأقل، ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع اللجنة واتخاذ القرارات بشأنها. • يجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع خلال فترة تقل عن خمسة (5) أيام من موعده، ووفقاً لإجراءات الدعوة المحددة في هذه اللائحة. • تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيس بعد موافقة مجلس الإدارة.	1. تغيير عنوان المادة 2. إعادة صياغة واختصار محتوى المادة لتكون كمقدمة للملحق 1 3. إضافة تفاصيل إجراءات الاجتماعات في ملحق مستقل (ملحق 1)

مقارنة لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
		• يشترط لصحة الاجتماع حضور غالبية أعضاء اللجنة، ولعضو اللجنة - في حالات الضرورة - الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال وذلك بعد موافقة اللجنة على ذلك. • لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا بدعوة من اللجنة للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته. • تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع. • يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به. • يجوز للجنة أن تُصدر قرارات بالتمرير في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لتوثيقها في محضر الاجتماع.	
10.	المادة 10 - تأهيل الأعضاء وسرية الأعمال 1. يجب على الأعضاء من خارج المجلس التوقيع على نسخة من العقد. 2. يتم تزويد الأعضاء من خارج المجلس بنسخة من هذه اللائحة، دليل حوكمة الشركة، قواعد السلوك المهني وجميع السياسات والوثائق ذات علاقة. 3. يسعى برنامج تأهيل الأعضاء إلى تعريف الأعضاء بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي: - استراتيجية الشركة وأهدافها. - الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة. - التزامات أعضاء اللجنة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم. - مهام اللجنة واختصاصاتها. 4. يجب على جميع الأعضاء الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق المتاحة أثناء عضويتهم. يجب على جميع الأعضاء عدم التصريح بأي بيان نيابة عن الشركة أو الكشف عن أي معلومات داخلية عند التعامل مع وسائل الإعلام. لا يجوز لجميع الأعضاء بأي حال من الأحوال،	سرية أعمال اللجنة يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال - حتى في حال انتهاء عضويته - البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصرح له بذلك من مجلس الإدارة، أو أن يستعمل أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة كما يسري ذلك على أمين اللجنة.	1. تغيير عنوان المادة 2. إضافة إجراءات تأهيل الأعضاء من خارج المجلس وهي كالآتي: - يجب على الأعضاء من خارج المجلس التوقيع على نسخة من العقد. - يتم تزويد الأعضاء من خارج المجلس بنسخة من هذه اللائحة، دليل حوكمة الشركة، قواعد السلوك المهني وجميع السياسات والوثائق ذات علاقة. - يسعى برنامج تأهيل الأعضاء إلى تعريف الأعضاء بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي: أ) استراتيجية الشركة وأهدافها. ب) الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة. ت) التزامات أعضاء اللجنة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم. ث) مهام اللجنة واختصاصاتها. 3. إعادة صياغة نص سرية الأعمال وحذف الآتي:

مقارنة لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
	حتى لو تم إنهاء عضويتهم ، الإفصاح عن المعلومات الداخلية لأي فرد أو جهة ما لم يصرح عن هذه المعلومات خلال اجتماعات الجمعية العامة، ولا يجوز لهم استخدام أي من هذه المعلومات لمصلحتهم الشخصية أو لمنفعة أقاربهم أو لأي طرف آخر.		- وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة كما يسري ذلك على أمين اللجنة.
11.	المادة 11- تعارض المصالح 1. يجب على العضو ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة. 2. إذا رغب العضو من خارج المجلس المشاركة في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله أو لديه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة فيجب مراعاة الاجراءات المذكورة في سياسة تعارض المصالح. 3. يجب على العضو من خارج المجلس سنوياً تعبئة وتوقيع نموذج تعارض المصالح.	تعارض المصالح • يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في استقلالية رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية. • إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.	1. اضافة الأتي: - تعارض المصالح للعضو من خارج المجلس - الإشارة الى سياسة تعارض المصالح والالتزام بإجراءاتها. - تعبئة وتوقيع نموذج تعارض المصالح سنوياً من قبل العضو من خارج المجلس. - التزام العضو بممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة. 2. حذف الأتي: - تعريف تعارض المصالح - اجراء الإفصاح عن تعارض المصالح.
12.	المادة 12- التواصل <u>التواصل مع المساهمين</u> يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضاء اللجنة، حضور اجتماعات الجمعية العامة والرد على جميع استفسارات المساهمين ذات العلاقة بنشاطات واختصاصات اللجنة. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يسعى رئيس اللجنة إلى المشاركة مع المساهمين في الأمور المهمة المتعلقة بمسؤوليات اللجنة. <u>التواصل مع مجلس الإدارة</u> تتولى اللجنة من خلال رئيسها، إبلاغ المجلس بأية مسائل ترى اللجنة ضرورة إحاطة المجلس بها، الى جانب المواضيع التي تتطلب اعتماد المجلس لها و/أو اتخاذ ما يلزم من إجراءات حيالها.	لا يوجد	اضافة مادة مستقلة لضوابط تواصل اللجنة، رئيس اللجنة أو من ينوبه مع المساهمين ومجلس الإدارة بالتفصيل.
13.	المادة 13- انتهاء عضوية اللجنة 1. تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات التالية: - انتهاء مدة دورة اللجنة / المجلس. - استقالة العضو. - وفاة العضو.	تشكيل اللجنة: • يؤدي عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه من مجلس الإدارة كما ان عضويته تنتهي بأحد الحالات الآتية: - انتهاء دورة مجلس الإدارة.	1. تغيير عنوان المادة 2. حذف الأتي: - وذلك دون الاخلال بحق الشركة بالتعويض إذا وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب.

مقارنة لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
	- فقدان الأهلية. - انتهاء صلاحية العضو وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات علاقة. - يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية من يتغيب من أعضاء اللجنة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع. - يجوز للمجلس إنهاء عضوية أو عزل أعضاء اللجنة بناءً على نتائج التقييم أو وفقاً لتقدير المجلس. 2. إذا استقال العضو وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس اللجنة، ويجب عرض هذا البيان على المجلس. 3. في حال شغور مركز أحد أعضاء اللجنة جاز للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.	- استقالته، وذلك دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض إذا وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب. - إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة. - صدور حكم قضائي بإشهار إفلاسه أو إفساره أو طلبه تسوية مع دائنيه. - الإدانة بارتكاب عمل مخلي بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر. - إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة. - الإدانة بارتكاب عمل مخلي بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر. - صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفائه من عضوية اللجنة لأي من الأسباب الآتية: - إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة. - تغييبه عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع. ■ غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها المجلس؛ وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. ■ إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة والمشار إليها في هذه اللائحة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.	- صدور حكم قضائي بإشهار إفلاسه أو إفساره أو طلبه تسوية مع دائنيه. - الإدانة بارتكاب عمل مخلي بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر. - إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة. - غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها المجلس؛ وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. 3. إضافة الأتي: - وفاة العضو - فقدان الأهلية - انتهاء صلاحية العضو وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات علاقة. - إذا استقال العضو وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس اللجنة، ويجب عرض هذا البيان على المجلس.
14.	المادة 14- المكافآت والتعويضات 1. يستحق الأعضاء وأمين السر المكافآت والتعويضات وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من الجمعية العمومية. 2. يحدد المجلس واللجنة مكافآت وتعويضات أمين سر اللجنة.	مكافآت أعضاء اللجنة ● يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت. ● يستحق أعضاء اللجنة بدل حضور يبلغ (3.000 ريال) عن كل اجتماع من اجتماعاتها بالإضافة إلى أي تعويضات أو تكاليف لحضور الاجتماع. ● تحدد اللجنة ما يتلقاه أمين اللجنة من مكافآت وبدلات. ● في حال صدور قرار من الجمعية العامة بإعفاء العضو من عضوية اللجنة بسبب التغيب عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر يقبله مجلس الإدارة، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي	1. تغيير عنوان المادة 2. حذف تفاصيل المكافآت واختصارها بأنها تستحق طبقاً للسياسة المعتمدة.

مقارنة لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
		آخر اجتماع حضره، وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة. • يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤولياته، وذلك في حال ارتكاب العضو عمل مُخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر أو عند إخلاله بالقيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.	
15.	المادة 15- اعتماد اللائحة وتعديلاتها تعتمد هذه اللائحة وأي تعديلات عليها من قبل الجمعية العمومية.	مراجعة اللائحة تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة على أن تعرض على الجمعية العامة العادية لإقرارها. النفذ تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية.	1. تغيير عنوان المادة 2. اختصار المادة وتم دمج المراجعة والنفذ في نقطة واحدة.
16.	الملحق 1 إجراءات اجتماعات اللجنة		تم استبدال المادة الثالثة، الرابعة والخامسة من اللائحة السابقة بملحق تفصيلي في اللائحة المحدث.
17.	1. الاجتماعات 1.1 لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته. 1.2 يجوز للجنة عقد اجتماعاتها عن بعد وباستخدام وسائل التقنية الحديثة. 1.3 ان تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل التقنية الحديثة. 1.4 يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها، على أن يثبت ذلك بمحضر الاجتماع، دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة. 1.5 تنقيد اللجنة بجدول الأعمال الموافق عليه مسبقاً (باستثناء أي بنود طارئة يوافق عليها الرئيس). 1.6 يمكن للجنة أن تصدر قرارات بالتميرير عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين، وتعد تلك القرارات	ثالثاً: اجتماعات اللجنة • تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيس بعد موافقة مجلس الإدارة. • لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا بدعوة من اللجنة للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته. • يجوز للجنة أن تصدر قرارات بالتميرير في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لتوثيقها في محضر الاجتماع.	1. تغيير عنوان المادة 2. اضافة الآتي: - يجوز للجنة عقد اجتماعاتها عن بعد وباستخدام وسائل التقنية الحديثة. - ان تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل التقنية الحديثة. - يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها، على أن يثبت ذلك بمحضر الاجتماع، دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة. - تنقيد اللجنة بجدول الأعمال الموافق عليه مسبقاً (باستثناء أي بنود طارئة يوافق عليها الرئيس)، يتم ادراجها في بند ما يستجد من أعمال. 3. حذف الآتي: - تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيس بعد موافقة مجلس الإدارة.

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
	سارية المفعول في حال موافقة الأعضاء عليها بالاجتماع كتابياً بأي وسيلة متاحة.		
18.	2. اشعار الاجتماعات وجدول الأعمال 2.1 يدعو أمين سر اللجنة إلى اجتماعات اللجنة بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أي من أعضائها. 2.2 ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك ، يتم إرسال إشعار بكل اجتماع يؤكد المكان والوقت والتاريخ مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع، إلى كل عضو من أعضاء اللجنة في موعد لا يتجاوز {خمس} أيام قبل موعد الاجتماع. يتم إرسال الوثائق المتعلقة بمواد الاجتماع إلى أعضاء اللجنة في نفس الوقت. 2.3 عند الحاجة لعقد اجتماع بشكل طارئ، يجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق المتعلقة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.	ثالثاً: اجتماعات اللجنة - تجتمع اللجنة مرة واحدة كل ستة أشهر على الأقل، وذلك بناءً على دعوة من رئيسها، كما يجب على رئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في الحالات الاستثنائية ومنها على سبيل المثال إذا طلب ذلك مجلس الإدارة أو عضوين من أعضاء اللجنة أو إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي. - تعتمد اللجنة تواريخ وجدول أعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايته، وتوجه الدعوة لحضور اجتماع اللجنة قبل موعده بخمسة (5) أيام على الأقل، ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع اللجنة واتخاذ القرارات بشأنها. - يجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع خلال فترة تقل عن خمسة (5) أيام من موعده، ووفقاً لإجراءات الدعوة المحددة في هذه اللائحة	1. تغيير عنوان المادة. 2. إضافة الآتي: - يدعو أمين سر اللجنة إلى اجتماعات اللجنة بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أي من أعضائها. - حذف الآتي: - تجتمع اللجنة مرة واحدة كل ستة أشهر على الأقل، وذلك بناءً على دعوة من رئيسها، كما يجب على رئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في الحالات الاستثنائية ومنها على سبيل المثال إذا طلب ذلك مجلس الإدارة أو عضوين من أعضاء اللجنة أو إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي.
19.	3 النصاب والتصويت 3.1 يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة. 3.2 إذا تغيب العضو عن حضور الاجتماع، جاز له أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في التصويت على بنود الاجتماع الذي تغيب عنه، شريطة أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة. وفي جميع الأحوال لا يجوز للعضو أن ينيب عنه أكثر من عضو واحد في نفس الاجتماع، ولا يجوز للعضو المفوض التصويت على القرارات الذي يحظر على العضو المتغيب التصويت عليها. 3.3 لا يتحمل الأعضاء المتحفظين أي قدر من المسؤولية على أي من القرارات بشرط توثيق تحفظهم بشكل واضح في محضر الاجتماع.	ثالثاً: اجتماعات اللجنة - يشترط لصحة الاجتماع حضور غالبية أعضاء اللجنة، ولعضو اللجنة - في حالات الضرورة - الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال وذلك بعد موافقة اللجنة على ذلك. - تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع. - يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.	1. تغيير عنوان المادة 2. إضافة الآتي: - إذا تغيب العضو عن حضور الاجتماع، جاز له أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في التصويت على بنود الاجتماع الذي تغيب عنه، شريطة أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة. وفي جميع الأحوال لا يجوز للعضو أن ينيب عنه أكثر من عضو واحد في نفس الاجتماع، ولا يجوز للعضو المفوض التصويت على القرارات الذي يحظر على العضو المتغيب التصويت عليها. - لا يتحمل الأعضاء المتحفظين أي قدر من المسؤولية على أي من القرارات بشرط توثيق تحفظهم بشكل واضح في محضر الاجتماع. - حذف الآتي: - في حالات الضرورة - الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال وذلك بعد موافقة اللجنة على ذلك. - يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع

مقارنة لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
20.	4. محاضر الاجتماعات 4.1 يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً عن تدوين محاضر الاجتماعات والتي تتضمن مداولات وقرارات اللجنة، إلى جانب توثيق أسماء الحضور والمدعوين وأي تحفظات لديهم (إن وجدت). 4.2 يجب أن يعد محضر الاجتماع خلال خمسة أيام من تاريخ الاجتماع، ومن ثم يرسل الى رئيس اللجنة لموافقته. 4.3 يجب ارسال محضر الاجتماع للأعضاء بعد موافقة رئيس اللجنة لإبداء ملحوظاتهم وملاحظاتهم، وفي حال لم ترد أي ملاحظات خلال يومين فيعتبر ذلك إقراراً بالموافقة. 4.4 إذا تم اقتراح أي تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع، فيتم تغييرها بعد موافقة رئيس اللجنة. 4.5 يتم توقيع محضر الاجتماع من قبل رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين في الاجتماع التالي. 4.6 يمكن توقيع محاضر الاجتماع باستخدام جميع الوسائل المتاحة بما في ذلك الوسائل الالكترونية.	رابعا: توثيق اجتماعات اللجنة يُعد أمين اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي: - مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته. - أسماء الأعضاء الحاضرين غير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة. - مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت. - تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها. - يُرسل أمين اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر – إن وجدت – خلال مدة أقصاها (5) أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه. - بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يُرسل أمين اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيداً لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي. - يُحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمينها.	الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.
21.	5. متابعة القرارات والتوصيات 5.1 يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً بمتابعة قرارات وتوصيات اللجنة وتزويد اللجنة بما يستجد حيالها. 5.2 يرفع أمين سر اللجنة لرئيس اللجنة أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قرارات وتوصيات اللجنة. 5.3 يجب على رئيس اللجنة التأكد تطبيق القرارات والتوصيات الصادرة من اللجنة.	خامساً: متابعة أعمال اللجنة يرفع رئيس اللجنة توصياتها وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالي لاجتماع اللجنة.	1. تغيير عنوان المادة 2. اضافة الآتي: - يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً بمتابعة قرارات وتوصيات اللجنة وتزويد اللجنة بما يستجد حيالها. - يرفع أمين سر اللجنة لرئيس اللجنة أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قرارات وتوصيات اللجنة. - يجب على رئيس اللجنة التأكد بتطبيق القرارات والتوصيات الصادرة من اللجنة. 3. حذف الآتي:

مقارنة لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
			- يرفع رئيس اللجنة توصياتها وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالي لاجتماع اللجنة.
22.	6. التقارير 6.1 تقوم اللجنة بإتاحة محاضر الاجتماعات والوثائق ذات علاقة لجميع أعضاء مجلس الإدارة.	لا يوجد	اضافة المادة



الشركة الوطنية للرعاية الطبية
National Medical Care Co.

البند السابع (السياسة الجديدة)



لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت Nomination & Remuneration Committee Charter

This Charter has been executed in both Arabic and English Language.
In the event of any contradiction between the Arabic text and the
English text, the Arabic text shall prevail.

تم اعداد هذه اللائحة باللغة العربية واللغة الإنجليزية. وفي حال وجود تعارض بين النص
العربي والنص الإنجليزي، فيكون النص العربي هو المتخذ.

Article 1 - Definitions

In this Charter, the following terms and expressions shall have the meaning they bear as follows unless the contrary intention appears:

- **CMA:** Capital Market Authority.
- **Board:** Board of Directors.
- **Charter:** Nomination & Remuneration Committee Charter.
- **Committee:** Nomination & Remuneration Committee.
- **Committee Chair:** Nomination & Remuneration Committee Chair
- **Member:** Member of the Nomination & Remuneration Committee.
- **Secretary:** Secretary of the Nomination & Remuneration Committee.
- **“Company” or “Care”:** National Medical Care Company.
- **Non-Director:** A committee member who is not a member of the Board.
- **Executive Management or Senior Executives:** Persons responsible for managing the daily operations of the Company, and proposing and executing strategic decisions, such as the Chief Executive Officer (CEO) and his/her delegates and the Chief Financial Officer (CFO).

Article 2 - Purpose

This Charter aims to organize the work of the Nomination & Remuneration Committee by defining its responsibilities and authorities, in addition to its scope of work, procedures, and the appointing criteria of its members. This Charter also aims to set the roles and responsibilities of the Committee Chair, Members and the Secretary. This shall be in accordance to the laws, regulations and best practices.

المادة 1- التعريفات

في هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات الآتية، المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

- **الهيئة:** هيئة السوق المالية.
- **المجلس:** مجلس إدارة الشركة.
- **اللائحة:** لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت.
- **اللجنة:** لجنة الترشيحات والمكافآت.
- **الرئيس:** رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت.
- **العضو:** عضو لجنة الترشيحات والمكافآت.
- **أمين السر:** أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت.
- **الشركة:** الشركة الوطنية للرعاية الطبية.
- **عضو من خارج المجلس:** عضو في اللجنة وليس في مجلس الإدارة.
- **الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونواب والمدير المالي.

المادة 2- الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة الترشيحات والمكافآت من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد تعيين أعضائها، ومهام ومسؤوليات رئيس اللجنة، وأعضائها وأمين السر، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح وأفضل الممارسات.

Article 3 - Committee Membership

1. The Nomination & Remuneration Committee shall be formed by a resolution of the Board.
2. The number of the members of the Nomination & Remuneration committee shall not be less than three or more than five. The Committee shall take into consideration that their members are of Independent Directors. The Board may appoint Non-Executive Directors or persons other than Board members either from shareholders or others.
3. Members of the Committee shall not be Executive Directors, provided that there shall be at least one Independent Director among them.
4. The term of the Committee shall be in line with the term of the Board.
5. A member of the Board is required to be professionally capable and has the required experience, knowledge, skill and independence, which enable him/her to perform his/her duties efficiently.
6. The Committee Chair must be an independent director.
7. The Board Chairperson shall not be the Nomination & Remuneration Committee Chair.

Article 4 - Members Responsibilities and Duties

1. The members shall not execute any executive job in the Company.
2. Cooperate to achieve the objectives of the Committee.
3. Keen to be present and actively participate in the Committee's meetings.
4. Contribute with opinions and express one's point of view responsibly and impartially; taking into account the public interest of the Company.
5. The members and any related party shall avoid dealing with the Company's securities during the prohibited period as stated in the Rules on the Offer and Continuing Obligations.

المادة 3- عضوية اللجنة

1. تشكّل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من المجلس.
2. يجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، تراعى اللجنة أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.
3. يجب أن يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
4. يجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية المجلس.
5. يُشترط أن يكون العضو من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيه الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكن من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار.
6. يجب أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
7. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة الترشيحات والمكافآت.

المادة 4- مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة

1. لا يجوز للأعضاء القيام بأي عمل تنفيذي للشركة.
2. التعاون على تحقيق أهداف اللجنة.
3. الحرص على الحضور والمشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة.
4. المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للشركة في الاعتبار.
5. امتناع الأعضاء وأي شخص ذي علاقة بأي منهم عن تداول الأوراق المالية للشركة خلال فترات الحظر المنصوص عليها في قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة من هيئة السوق المالية.

Article 5 – Committee Chair

1. The Committee shall appoint a Committee Chair from among its members.
2. In the event that the Committee chair is absent from the meeting, the attendee members will elect an Acting Committee Chair amongst themselves to Chair the meeting, or the Committee Chair will delegate his deputy.
3. The Committee Chair shall be responsible for leading the Committee and supervising its operations and the effective performance of its duties. The competencies and duties of the Committee Chair shall in particular include the following:
 - Represent the Committee before the General Assembly & the Board.
 - Prepare & organize conveying the Committee meetings in coordination with the Committee Secretary. This shall be in alliance to the procedure mentioned in annex 1.
 - Encourage the Committee Members to effectively perform their duties in order to achieve the interests of the Company.

Article 6- Committee Secretary

The Committee shall appoint a Committee Secretary from its members or the company's staff to handle its administrative tasks. The Secretary's responsibilities are as follow:

1. Prepare and coordinate meetings; including the preparation of the agenda and the minutes of meetings in coordination with the Committee Chair.
2. Notify the members of the dates of the meetings and arrange their attendance.
3. Ensure that the members sign the minutes of meetings.
4. Follow up the resolutions and recommendations issued by the Committee.
5. Retain all documents of the Committee; including the agendas, minutes, and records of monitoring the implementation of its decisions.
6. Provide assistance and advice to the Committee members.
7. Coordinate among the Committee members.
8. Prepare & organize conveying the Committee meetings in alliance to the procedure mentioned in annex 1.

المادة 5- رئيس اللجنة

1. تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً.
2. في حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون من بينهم رئيساً للاجتماع، أو يقوم الرئيس بتفويض من ينوبه.
3. يتولى رئيس اللجنة قيادة اللجنة والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس اللجنة بصفة خاصة ما يلي:
 - تمثيل اللجنة أمام المجلس والجمعية العمومية.
 - إعداد وتنظيم انعقاد اجتماعات اللجنة بمساعدة أمين سر اللجنة، وذلك طبقاً للإجراءات المذكورة في الملحق 1.
 - تشجيع الأعضاء على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.

المادة 6- أمين سر اللجنة

- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر للجنة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة للقيام بمهامها الإدارية، وتتمثل مسؤولياته في الآتي:
1. التحضير والتنسيق للاجتماعات، بما في ذلك إعداد جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
 2. تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات وتنسيق حضورهم.
 3. التأكد من توقيع الأعضاء على محاضر الاجتماعات.
 4. متابعة القرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة.
 5. الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
 6. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء اللجنة.
 7. التنسيق بين أعضاء اللجنة.
 8. إعداد وتنظيم انعقاد اجتماعات اللجنة طبقاً للإجراءات المذكورة في الملحق 1.

Article 7 - Committee Responsibilities and Competencies

(To be read in alliance with the Company's Authority Matrix)

1. Suggest clear policies and standards for membership of the Board and the Executive Management;
2. Provide recommendations to the Board for the nomination or re-nomination of its members in accordance with approved policies and standards, taking into account that nomination shall not include any person convicted of a crime involving moral turpitude or dishonesty;
3. Prepare a description of the capabilities and qualifications required for membership of the Board and Executive Management positions
4. Determine the amount of time that the member shall allocate to the activities of the Board
5. Annually review the skills and expertise required of the Board members and the Executive Management;
6. Review the structure of the Board and the Executive Management and providing recommendations regarding changes that may be made to such structure;
7. Annually ensure the independence of Independent Directors and the absence of any conflicts of interest if a Board member also acts as a member of the Board of directors of another company;
8. Provide job descriptions for the Executive, Non-Executive and Independent Directors and the Senior Executive Management;
9. Set procedures to be followed if the position of a member of the Board or a Senior Executive becomes vacant
10. Determine the strengths and weaknesses of the Board and recommending remedy solutions that serve the Company's interests.
11. Prepare a clear policy for the remunerations of the Board members and its Committees and the Executive Management, and present such policy to the Board in preparation for approval by the General Assembly, provided that such policy follows standards that linked to performance, and disclosing and ensuring the implementation of such policy
12. Clarify the relation between the paid remunerations and the adopted remuneration policy, and highlighting any material deviation from that policy.
13. Periodically review the remuneration policy and assessing its effectiveness in achieving its objective.

المادة 7 - اختصاصات ومسؤوليات اللجنة

(يتم قراءتها في ضوء مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالشركة)

1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
3. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
4. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
5. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
6. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
7. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
8. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
9. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
10. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
11. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
12. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
13. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.

14. Provide recommendations to the Board in respect of the remunerations of its members, the Committees' members and Senior Executives, in accordance with the approved policy.
15. Any additional tasks delegated by the Board.

Article 8 - Powers and Authority

In order to perform its duties, the Nomination & Remuneration Committee may:

1. Review the Company's records and documents.
2. Request any clarification or statement from the Board members or the Executive Management.
3. Seek any information it requires from any employee of the company in order to perform its duties.
4. Call any employee to be questioned at a meeting of the Committee as and when required.
5. Seek legal and technical advice from any third party or independent consultant, when necessary, to assist the Committee in performing its functions. This shall be on the Company's account.

Article 9 - Committee Meeting Procedure

1. The Committee approves its annual meetings calendar before the start of each year, and agree any deviations from the published calendar at each meeting.
2. The Committee shall convene periodically, provided that at least two meetings are held during the Company's financial year.

(The detailed Committee Meeting Procedure is set forth in Annex 1)

Article 10 - Induction and Confidentiality

1. Non-Directors shall sign a copy of the contract.
2. Non-Directors will be provided with an induction program package which includes a copy of this Charter, Corporate Governance Manual, Code of Conduct, and all relevant policies and material documents.
3. The induction program aims to familiarise the members with the progress of the Company's business and activities, particularly the following:
 - the strategy and objectives of the Company;
 - the financial and operational aspects of the Company's activities;
 - the obligations of the Committee members and their duties, responsibilities and rights;

14. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
15. أي مهام إضافية يتم تكليفها بها من قبل المجلس.

المادة 8- السلطات والصلاحيات

للجنة الترشيحات والمكافآت في سبيل أداء مهامها:

1. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
2. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
3. طلب أي معلومات تحتاجها من أي موظف في الشركة لأداء مهامها.
4. استدعاء أي موظف لاستجوابه في اجتماع اللجنة عند الحاجة.
5. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية أو مستشار مستقل، متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، ويكون ذلك على حساب الشركة.

المادة 9 - إجراءات اجتماعات اللجنة

1. تعتمد اللجنة مواعيد اجتماعاتها السنوية قبل بداية كل سنة، ويتم الاتفاق على أي تغييرات في المواعيد المعتمدة خلال أي من اجتماعاتها.
 2. تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن اجتماعين خلال السنة المالية للشركة.
- (إجراءات اجتماعات اللجنة التفصيلية مذكورة في الملحق 1)*

المادة 10 - تأهيل الأعضاء وسرية الأعمال

1. يجب على الأعضاء من خارج المجلس التوقيع على نسخة من العقد.
2. يتم تزويد الأعضاء من خارج المجلس بنسخة من هذه اللائحة، دليل حوكمة الشركة، قواعد السلوك المهني وجميع السياسات والوثائق ذات علاقة.
3. يسعى برنامج تأهيل الأعضاء إلى تعريف الأعضاء بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:
 - استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
 - التزامات أعضاء اللجنة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
 - مهام اللجنة واختصاصاتها.

- the duties and competencies of the Committees.
- 4. All members must maintain confidentiality of the information and documents made available during their membership. All members must not make any statement on behalf of the Company or disclose any inside information when dealing with the media. All members may in no case even if their membership is terminated disclose inside information to any individual or entity unless such disclosure is made during the meetings of the General Assembly, nor may use any such information for their own personal benefit or that of their relatives or third parties.

Article 11 - Conflict of Interest

1. A member shall perform his/her duties with honesty and integrity, and prioritise the interests of the Company over his/her own interest, and not use his/her position to achieve personal interests.
2. If any Non-Director desires to have direct or indirect interest in any contract or transaction made on account of the Company or any of its activities, he shall take into account the procedures and guidelines mentioned in the Conflict of Interest Policy.
3. A non-director shall annually fill and sign the Conflict of Interest Form.

Article 12 - Communication

Communication with shareholders

The Committee Chair or his delegate from the Committee members should attend the General Assembly meeting to answer any shareholder questions on the Committee's activities and competencies. In addition the Committee chair should seek engagement with shareholders on significant matters related to the Committee's areas of responsibility.

Communication with the Board

The Committee, through its Committee Chair, shall report to the Board, on any matters that, in the opinion of the Committee, needs to be brought to the attention of the Board and any matter requiring Board approval and / or action.

4. يجب على جميع الأعضاء الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق المتاحة أثناء عضويتهم. يجب على جميع الأعضاء عدم التصريح بأي بيان نيابة عن الشركة أو الكشف عن أي معلومات داخلية عند التعامل مع وسائل الإعلام. لا يجوز لجميع الأعضاء بأي حال من الأحوال، حتى لو تم إنهاء عضويتهم، الإفصاح عن المعلومات الداخلية لأي فرد أو جهة ما لم يصرح عن هذه المعلومات خلال اجتماعات الجمعية العامة، ولا يجوز لهم استخدام أي من هذه المعلومات لمصلحتهم الشخصية أو لمنفعة أقاربهم أو لأي طرف آخر.

المادة 11- تعارض المصالح

1. يجب على العضو ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدّم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
2. إذا رغب العضو من خارج المجلس المشاركة في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله أو لديه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة فيجب مراعاة الاجراءات المذكورة في سياسة تعارض المصالح.
3. يجب على العضو من خارج المجلس سنوياً تعبئة وتوقيع نموذج تعارض المصالح.

المادة 12- التواصل

التواصل مع المساهمين

يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضاء اللجنة، حضور اجتماعات الجمعية العامة والرد على جميع استفسارات المساهمين ذات العلاقة بنشاطات واختصاصات اللجنة. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يسعى رئيس اللجنة إلى المشاركة مع المساهمين في الأمور المهمة المتعلقة بمسؤوليات اللجنة.

التواصل مع مجلس الإدارة

تتولى اللجنة من خلال رئيسها، إبلاغ المجلس بأية مسائل ترى اللجنة ضرورة إحاطة المجلس بها، إلى جانب المواضيع التي تتطلب اعتماد المجلس لها و/أو اتخاذ ما يلزم من إجراءات حيالها.

Article 13- Termination of Committee Membership

1. A Committee membership is terminated in any of the following manners:
 - End of Committee / Board term.
 - Member resignation.
 - Member death.
 - Loss of legal capacity.
 - Illegibility of a member as per relevant rules & regulations.
2. If a member resigns and has comments on the performance of the Company, he/she shall submit a written statement explaining such comments to the Committee Chair and such statement shall be presented to the Board.
3. If a Committee seat becomes vacant, the Board may appoint a temporary member to complete the term.

Article 14- Remuneration and Compensation

1. The Committee Members are entitled to Remuneration and Compensation in accordance to the Remuneration Policy of the Board Members, Committee Members, and Executive Management approved by the General Assembly.
2. The Board & Committee determines the Committee Secretary's remuneration and compensation.

Article 15- Adoption and Changes to the Charter

This Charter and any changes thereof shall be approved by the General Assembly.

المادة 13- انتهاء عضوية اللجنة

1. تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات التالية:
 - انتهاء مدة دورة اللجنة / المجلس.
 - استقالة العضو.
 - وفاة العضو.
 - فقدان الأهلية.
 - انتهاء العضوية وفقاً للقوانين والأنظمة ذات علاقة.
2. إذا استقال العضو وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس اللجنة، ويجب عرض هذا البيان على المجلس.
3. في حال شغور مركز أحد أعضاء اللجنة جاز للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

المادة 14- المكافآت والتعويضات

1. يستحق الأعضاء وأمين السر المكافآت والتعويضات وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من الجمعية العمومية.
2. يحدد المجلس واللجنة مكافآت وتعويضات أمين سر اللجنة.

المادة 15- اعتماد اللائحة وتعديلاتها

تُعتمد هذه اللائحة وأي تعديلات عليها من قبل الجمعية العمومية.

Annex 1 Committee Meeting Procedure

1. Meetings

- 1.1 No member of the Board or the Executive Management except the secretary or a member of the Committee may attend the meetings of a Committee unless such Committee requests his/her opinion or advice.
- 1.2 The Committee may remotely convene meetings via modern technological means.
- 1.3 If a member cannot attend in person, he may take part in its deliberations and vote on proposed resolutions using one of the modern technological means.
- 1.4 The Committee may invite whom it deems appropriate to attend its meetings, provided that it must be recorded in the minutes of the meeting. Such a person shall not have the right to vote on the Committee's decisions.
- 1.5 The Committee must comply with the pre-agreed agenda (except for any emergency issues approved by the Committee Chair).
- 1.6 The Committee may issue resolutions by circulation, by presenting them to the members separately. Such resolutions shall be in force if approved unanimously by the Committee in writing through all accessible means.

2. Notice of Meetings & Agenda

- 2.1 Meetings of the Committee shall be called by the Committee Secretary at the request of the Committee Chair or any of its members.
- 2.2 Unless otherwise agreed, notice of each meeting confirming the venue, time and date accompanied with the agenda, shall be forwarded to each Committee member no later than {five} days before the date of the meeting. Supporting package shall be sent to Committee members at the same time.
- 2.3 If circumstances require convening an emergency meeting, the invitation accompanied with the agenda and supporting package may be sent within a period less than the five days.

الملحق 1 اجراءات اجتماعات اللجنة

1. الاجتماعات

- 1.1 لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- 1.2 يجوز للجنة عقد اجتماعاتها عن بعد باستخدام وسائل التقنية الحديثة.
- 1.3 إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل التقنية الحديثة.
- 1.4 يجوز للجنة دعوة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها، على أن يثبت ذلك بمحضر الاجتماع، دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.
- 1.5 تنقيد اللجنة بجدول الأعمال الموافق عليه مسبقاً (باستثناء أي بنود طارئة يوافق عليها الرئيس).
- 1.6 يمكن للجنة أن تصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حال موافقة الأعضاء عليها بالاجماع كتابياً بأي وسيلة متاحة.

2. اشعار الاجتماعات وجدول الأعمال

- 2.1 يدعو أمين سر اللجنة إلى اجتماعات اللجنة بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.
- 2.2 ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك، يتم إرسال إشعار بكل اجتماع يؤكد المكان والوقت والتاريخ مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع، إلى كل عضو من أعضاء اللجنة في موعد لا يتجاوز {خمس} أيام قبل موعد الاجتماع. يتم إرسال الوثائق المتعلقة بمواد الاجتماع إلى أعضاء اللجنة في نفس الوقت.
- 2.3 عند الحاجة لعقد اجتماع بشكل طارئ، يجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق المتعلقة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

3. Quorum & Voting

- 3.1 Committee meetings are valid if attended by a majority of its members to meet the legal quorum. Resolutions of the Committees shall be issued by a majority of the votes present and, in case of a tie, the Committee Chair shall have the casting vote.
- 3.2 If a member fails to attend the meeting, he is allowed to appoint another member to act as a proxy in voting on the meeting's items. On condition that such proxy shall be recorded in writing. In all cases, it is not permissible that a member acts as a proxy for more than one member in the same meeting. It is not permissible for the proxy to vote on resolutions that the absent member is prohibited from voting on.
- 3.3 Dissenting members will not be liable if they have expressly recorded their objection to the resolution in the minutes of meeting.

4. Minutes of Meetings

- 4.1 Minutes of meetings shall be prepared by the Committee Secretary covering proceedings and resolutions of the Committee, and includes names of the persons present and invited to attend and any reservations they expressed (if any).
- 4.2 The minutes of meeting shall be prepared within five days from the date of the meeting. The minutes of meeting shall be then sent to the Committee Chair for his approval.
- 4.3 The minutes of meeting shall be then sent to the members after obtaining the Committee Chair's approval for their feedback and remarks. In case, no comments have been received within two days then it is considered as a final consent.
- 4.4 If any changes or modifications were proposed to the minutes of the meeting, it shall be reflected after the Committee Chair's approval.
- 4.5 The minutes of meeting shall be signed off by the Committee Chair and the attendee Members in the next meeting.
- 4.6 The minutes of meeting may be signed through all accessible means including electronic means.

3. التصاب والتصويت

- 3.1 يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل التصاب القانوني. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- 3.2 إذا تغيب العضو عن حضور الاجتماع، جاز له أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في التصويت على بنود الاجتماع الذي تغيب عنه، شريطة أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة. وفي جميع الأحوال لا يجوز للعضو أن ينوب عنه أكثر من عضو واحد في نفس الاجتماع، ولا يجوز للعضو المفوض التصويت على القرارات التي يحظر على العضو المتغيب التصويت عليها.
- 3.3 لا يتحمل الأعضاء المتحفظين أي قدر من المسؤولية على أي من القرارات بشرط توثيق تحفظهم بشكل واضح في محضر الاجتماع.

4. محاضر الاجتماعات

- 4.1 يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً عن تدوين محاضر الاجتماعات والتي تتضمن مداولات وقرارات اللجنة، إلى جانب توثيق أسماء الحضور والمدعوين وأي تحفظات لديهم (إن وجدت).
- 4.2 يجب أن يعد محضر الاجتماع خلال خمسة أيام من تاريخ الاجتماع، ومن ثم يرسل إلى رئيس اللجنة لموافقته.
- 4.3 يجب إرسال محضر الاجتماع للأعضاء بعد موافقة رئيس اللجنة لإبداء ملحوظاتهم وملاحظاتهم، وفي حال لم ترد أي ملاحظات خلال يومين فيعتبر ذلك إقراراً بالموافقة.
- 4.4 إذا تم اقتراح أي تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع، فيتم تغييرها بعد موافقة رئيس اللجنة.
- 4.5 يتم توقيع محضر الاجتماع من قبل رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين في الاجتماع التالي.
- 4.6 يمكن توقيع محاضر الاجتماع باستخدام جميع الوسائل المتاحة بما في ذلك الوسائل الإلكترونية.

5. Resolution & Recommendation Follow-up

- 5.1 The Committee Secretary is responsible to follow-up the Committee's resolutions and recommendations and provide the Committee with the updates.
- 5.2 The Committee Secretary shall submit to the Committee Chair any obstacles facing the work process of the Committee, including any delay in implementing its decisions and recommendation.
- 5.3 The Committee Chair shall ensure the implementation of the Committee's resolutions and recommendations.

6. Reports

- 6.1 The Committee shall make the minutes of meetings accessible to all Board Members along with the related documents.

5. متابعة القرارات والتوصيات

- 5.1 يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً بمتابعة قرارات وتوصيات اللجنة وتزويد اللجنة بما يستجد حيالها.
- 5.2 يرفع أمين سر اللجنة لرئيس اللجنة أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قرارات وتوصيات اللجنة.
- 5.3 يجب على رئيس اللجنة التأكد من تطبيق القرارات والتوصيات الصادرة من اللجنة.

6. التقارير

- 6.1 تقوم اللجنة بإتاحة محاضر الاجتماعات والوثائق ذات علاقة لجميع أعضاء مجلس الإدارة.



الشركة الوطنية للرعاية الطبية
National Medical Care Co.

البند الثامن (المقارنة)

مقارنة لائحة لجنة المراجعة



م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
1.	المادة 1- التعريفات في هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات الآتية، المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك: • الهيئة: هيئة السوق المالية. • المجلس: مجلس إدارة الشركة. • اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة. • اللجنة: لجنة المراجعة. • الرئيس: رئيس لجنة المراجعة. • الرئيس المكلف: هو العضو الذي يتم اختياره من قبل أعضاء اللجنة لترأس أعمالها في حال تغيب الرئيس عن اجتماع اللجنة. • العضو: عضو لجنة المراجعة. • أمين السر: أمين سر لجنة المراجعة. • الشركة: شركة الوطنية للرعاية الطبية. • عضو من خارج المجلس: عضو في اللجنة وليس في مجلس الإدارة. • الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.	لا يوجد	إضافة المادة
2.	المادة 2- الهدف تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد تعيين أعضائها، ومهام ومسؤوليات رئيس اللجنة، وأعضائها وأمين السر. وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح وأفضل الممارسات. المادة الثانية: أهداف اللجنة مساعدة مجلس الإدارة بالإشراف على عمليات الرقابة المالية والإدارية والتشغيلية ومراجعة عمليات إعداد التقارير والقوائم المالية ومتابعة عمليات المراجعة الداخلية والخارجية والتحقق من التزام الشركة بقواعد الحوكمة والأنظمة واللوائح والسياسات ذات العلاقة.	المادة الأولى: الغرض تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافاتهم، وآلية تعيين أعضائها، بشكل مؤقت في حالة شغور أحد مقاعد اللجنة. المادة الثانية: أهداف اللجنة مساعدة مجلس الإدارة بالإشراف على عمليات الرقابة المالية والإدارية والتشغيلية ومراجعة عمليات إعداد التقارير والقوائم المالية ومتابعة عمليات المراجعة الداخلية والخارجية والتحقق من التزام الشركة بقواعد الحوكمة والأنظمة واللوائح والسياسات ذات العلاقة.	
3.	المادة 3- عضوية اللجنة 1. تشكّل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين 2. يجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم عضو مختص بالشؤون المالية والمحاسبية	المادة الثالثة: تشكيل اللجنة 1. تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم وألا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.	1. تغيير عنوان المادة 2. إعادة صياغة محتوى النص 3. حذف الفقرات الآتية وإضافتها في مواد أخرى: - تختار اللجنة عند اعتماد تشكيلها من بين أعضائها رئيساً كما تعين اللجنة أميناً لها من أعضاء اللجنة أو من غيرهم، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع،

مقارنة لائحة لجنة المراجعة

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
3.	يجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية المجلس.	2) تبدأ اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة المجلس أو بإنهاء خدماتها من قبل الجمعية العامة، مع مراعاة الشروط الآتية:	يختار الأعضاء الحاضرون من بينهم رئيساً للاجتماع.
4.	يُشترط أن يكون العضو من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيه الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكن من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار.	(أ) أن يكون من بين الأعضاء عضو واحد على الأقل مختص بالشئون المالية والمحاسبية.	- عند شعور أحد مقاعد عضوية اللجنة أثناء مدة العضوية بالاستقالة أو غير ذلك، يعين المجلس عضواً في المقعد الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم شروط العضوية، وأن يُعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع تالي لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
5.	لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة	(ب) أن يكون من بين الأعضاء عضو واحد على الأقل مستقل.	- يجوز للجمعية العامة أن تعزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم، وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
6.	لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.	(ج) لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.	4. حذف الآتي:
		(د) أن لا يكون من بين الأعضاء رئيس مجلس إدارة الشركة.	- تلتزم الشركة بأن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء لجنة المراجعة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
		3) تختار اللجنة عند اعتماد تشكيلها من بين أعضائها رئيساً كما تعين اللجنة أميناً لها من أعضاء اللجنة أو من غيرهم، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون من بينهم رئيساً للاجتماع.	
		4) عند شعور أحد مقاعد عضوية اللجنة أثناء مدة العضوية بالاستقالة أو غير ذلك، يعين المجلس عضواً في المقعد الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم شروط العضوية، وأن يُعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع تالي لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.	
		5) يجوز للجمعية العامة أن تعزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم، وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.	
		6) تلتزم الشركة بأن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء لجنة المراجعة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.	
4.	المادة 4- مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة 1. التعاون على تحقيق أهداف اللجنة 2. الحرص على الحضور والمشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة. 3. المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للشركة في الاعتبار. 4.	لا يوجد	إضافة المادة

مقارنة لائحة لجنة المراجعة

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
5.	المادة 5- رئيس اللجنة 1. تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً 2. في حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون من بينهم رئيساً للاجتماع، أو يقوم الرئيس بتفويض نائبه. 3. يتولى رئيس اللجنة قيادة اللجنة والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس اللجنة بصفة خاصة ما يلي: - تمثيل اللجنة أمام المجلس والجمعية العمومية. - اعداد وتنظيم انعقاد اجتماعات اللجنة بمساعدة أمين سر اللجنة، وذلك طبقاً للإجراءات المذكورة في الملحق 1. - تشجيع الأعضاء على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة	المادة الثالثة: تشكيل اللجنة 1) تختار اللجنة عند اعتماد تشكيلها من بين أعضائها رئيساً كما تعين اللجنة أميناً لها من أعضاء اللجنة أو من غيرهم، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون من بينهم رئيساً للاجتماع. المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة 1) يتولى رئيس اللجنة قيادة اللجنة والإشراف على فاعليتها وتمثيلها أمام الجمعية ومجلس الإدارة أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك. 2) يتولى أمين سر اللجنة تنسيق وتنظيم وحضور اجتماعات اللجنة والعمل مع رئيسها لإعداد جدول أعمال الاجتماعات. 3) تُسبَّط مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يتم توثيقها من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين وأمين سرها وتُحفظ في سجل خاص.	1. تم اضافة مادة مستقلة لرئيس اللجنة، ورئيس اللجنة المكلف، ومهامه واختصاصاته. 2. تم دمج ما يخص رئيس اللجنة في المادة الثالثة والسادسة من اللائحة القديمة 3. اضافة واعادة صياغة المسؤوليات الأتية: - تمثيل اللجنة أمام المجلس والجمعية العمومية. - اعداد وتنظيم انعقاد اجتماعات اللجنة بمساعدة أمين سر اللجنة، وذلك طبقاً للإجراءات المذكورة في الملحق 1. - تشجيع الأعضاء على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة 4. حذف الفقرة الأتي: - تُسبَّط مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يتم توثيقها من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين وأمين سرها وتُحفظ في سجل خاص.
6.	المادة 6- أمين سر اللجنة تقوم اللجنة بتعيين أمين سر للجنة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة للقيام بمهامها الإدارية، وتتمثل مسؤولياته في الأتي: 1. التحضير والتنسيق للاجتماعات، بما في ذلك إعداد جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس اللجنة. 2. تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات وتنسيق حضورهم. 3. التأكد من توقيع الأعضاء على محاضر الاجتماعات. 4. متابعة القرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة. 5. الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها 6. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء اللجنة. 7. التنسيق بين أعضاء اللجنة.	المادة الثالثة: تشكيل اللجنة 1) تختار اللجنة عند اعتماد تشكيلها من بين أعضائها رئيساً كما تعين اللجنة أميناً لها من أعضاء اللجنة أو من غيرهم، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون من بينهم رئيساً للاجتماع. المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة 1) يتولى أمين سر اللجنة تنسيق وتنظيم وحضور اجتماعات اللجنة والعمل مع رئيسها لإعداد جدول أعمال الاجتماعات. 2) تُسبَّط مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يتم توثيقها من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين وأمين سرها وتُحفظ في سجل خاص. 3) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضائها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.	1. اضافة مادة مستقلة لأمين السر ومسؤولياته 2. دمج ما يخص أمين السر في المادة الثالثة والسادسة من اللائحة القديمة. 3. اضافة "إعداد وتنظيم انعقاد اجتماعات اللجنة بمساعدة أمين سر اللجنة، وذلك طبقاً للإجراءات المذكورة في الملحق 1". 1. اضافة واعادة صياغة المسؤوليات الأتية: - التحضير والتنسيق للاجتماعات، بما في ذلك إعداد جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس اللجنة. - تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات وتنسيق حضورهم. - التأكد من توقيع الأعضاء على محاضر الاجتماعات. - متابعة القرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة. - الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها - تقديم العون والمشورة إلى أعضاء اللجنة. - التنسيق بين أعضاء اللجنة.

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
			2. حذف الفقرة الأتية: - لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضائها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
7.	المادة 7 - اختصاصات ومسؤوليات اللجنة (يتم قراءتها في ضوء مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالشركة) تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي: أ) التقارير المالية 1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها 2. إبداء الرأي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تنتج للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها. 3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية. 4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهام أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات. 5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. 6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها. ب) المراجعة الداخلية 1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. 2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها. 3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة إن وجدت ؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة	المادة الخامسة: مهام ومسؤوليات اللجنة تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة جميع المهام الواردة في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وبصفة خاصة مايلي: التقارير المالية: (1) دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها. (2) إبداء الرأي الفني -بناءً على طلب مجلس الإدارة- فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تنتج للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها. (3) دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية. (4) البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الإلتزام في الشركة أو مراجع الحسابات. (5) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. (6) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها. المراجعة الداخلية: (1) دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. (2) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها. (3) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة -إن وجدت- للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي،	1. تغيير عنوان المادة 2. ربط الاختصاصات والمسؤوليات بمصفوفة الصلاحيات الخاصة بالشركة. 3. اضافة الفقرة (ج) والتي تتضمن أي مهام اضافية يتم تكليفها بها من قبل المجلس.

مقارنة لائحة لجنة المراجعة

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات	
	بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيين 4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته. (ت) <u>مراجع الحسابات</u> 1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم. 2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته ، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة. 3. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك. 4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة. 5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها (ث) <u>ضمان الالتزام</u> 1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها. 2. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة. 3. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة. 4. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها. (ج) <u>أخرى</u> 1. أي مهام اضافية يتم تكليفها بها من قبل المجلس.	فعلى اللجنة تقديم توصيتها الى المجلس بشأن مدى الحاجة الى تعيينه. (4) التوصية لمجلس الادارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته. <u>مراجع الحسابات:</u> (1) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم. (2) التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة. (3) مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك. (4) الإجابة عن إستفسارات مراجع حسابات الشركة (5) دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أتخذ بشأنها. <u>ضمان الالتزام:</u> (1) مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من إتخاذ الشركة للإجراءات اللازمة بشأنها. (2) التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات الصلة. (3) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك لمجلس الادارة. (4) رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة إتخاذ إجراء بشأنها الى مجلس الادارة ، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين إتخاذها.		
8.	<u>المادة 8- السلطات والصلاحيات</u> للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها: 1. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.	<u>المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة</u> لتمكن اللجنة من مساندة مجلس الإدارة في الموضوعات ذات الاختصاص بها، ووفقاً للأنظمة ذات العلاقة، لِلجنة الصلاحيات الآتية:	- تغيير عنوان المادة - تحديث السلطات والصلاحيات كالآتي: - اضافة	

مقارنة لائحة لجنة المراجعة

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
	2. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. 3. طلب أي معلومات تحتاجها من أي موظف في الشركة لأداء مهامها. 4. استدعاء أي موظف لاستجوابه في اجتماع اللجنة عند الحاجة. 5. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة. 6. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية أو مستشار مستقل، متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، ويكون ذلك على حساب الشركة. 7. اعتماد ضوابط ترشيح مراجعي الحسابات. 8. اعتماد لائحة عمل إدارة المراجعة الداخلية والتعديلات اللاحقة. 9. اعتماد الهيكل التنظيمي 10. اعتماد خطة المراجعة الداخلية الاستراتيجية والسنوية 11. اعتماد موازنة إدارة المراجعة الداخلية السنوية 12. لا يجوز للأعضاء القيام بأي عمل تنفيذي للشركة. 13. امتناع الأعضاء وأي شخص ذي علاقة بأي منهم عن تداول الأوراق المالية للشركة خلال فترات الحظر المنصوص عليها في قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة من هيئة السوق المالية.	1) مراقبة أعمال الشركة. 2) حق الاطلاع على سجلات ووثائق الشركة. 3) طلب أي إيضاح أو بيان من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. 4) الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعيق عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة. 5) اعتماد ضوابط ترشيح مراجعي الحسابات. 6) اعتماد ميثاق عمل إدارة المراجعة الداخلية والتعديلات اللاحقة. 7) اعتماد الهيكل التنظيمي وخطة وموازنة المراجعة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية. 8) الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها لتنفيذ بعض المهام التي تقع في نطاق أعمالها وتتطلب خبرات ومهارات خاصة، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذلك اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.	إضافة - " طلب أي معلومات تحتاجها من أي موظف في الشركة لأداء مهامها." - استدعاء أي موظف لاستجوابه في اجتماع اللجنة عند الحاجة." - لا يجوز للأعضاء القيام بأي عمل تنفيذي للشركة. - امتناع الأعضاء وأي شخص ذي علاقة بأي منهم عن تداول الأوراق المالية للشركة خلال فترات الحظر المنصوص عليها في قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة من هيئة السوق المالية.
9.	المادة 9 - إجراءات اجتماعات اللجنة 1. تعتمد اللجنة مواعيد اجتماعاتها السنوية قبل بداية كل سنة، ويتم الاتفاق على أي تغييرات في المواعيد المعتمدة خلال أي من اجتماعاتها. 2. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة. 3. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، إن وجد. 4. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك. (إجراءات اجتماعات اللجنة التفصيلية منكرة في الملحق 1)	المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة 1) يتولى رئيس اللجنة قيادة اللجنة والإشراف على فاعليتها وتمثيلها أمام الجمعية ومجلس الإدارة أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك. 2) تعقد اللجنة (4) أربعة اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة وفقاً للبرنامج الزمني الذي تعتمده اللجنة في مطلع كل عام، مع مراجع الحسابات والمراجع الداخلي، ويشتترط لصحة اجتماعاتها حضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع. 3) تعقد اللجنة اجتماعاتها الاستثنائية أو الطارئة إذا طلب ذلك عضوان من أعضاء اللجنة أو مراجع الحسابات الخارجي أو المسؤول الأول بإدارة المراجعة الداخلية أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.	- تغيير عنوان المادة - إعادة صياغة واختصار محتوى المادة لتكون كمقدمة للملحق 1 - إضافة تفاصيل إجراءات الاجتماعات في ملحق مستقل (ملحق 1)

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
		(4) يتولى أمين سر اللجنة تنسيق وتنظيم وحضور اجتماعات اللجنة والعمل مع رئيسها لإعداد جدول أعمال الاجتماعات. (5) تُدبَّت مداوَلات اللجنة وقراراتها في محاضر يتم توثيقها من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين وأمين سرها وتُحفظ في سجل خاص. (6) يجوز للعضو الذي تحول ظُروفه دون الحضور المشاركة في مداوَلات اللجنة والتصويت على قراراتها عن طريق أحد وسائل الاتصال الحديثة ويعد ذلك مكماً للنصاب القانوني للاجتماع كما يكون حضور العضو بمثابة الحاضر أصالة. (7) لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من غير أعضاء اللجنة لحضور اجتماعات اللجنة كما يجوز للجنة أن تصدر قرارات بالتميرير في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين ويُشترط موافقة جميع أعضاء اللجنة على القرارات كتابة وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لتوثيقها في محضر الاجتماع. (8) يتوجب على اللجنة تزويد المجلس بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. (9) تؤدي اللجنة المهام والموضوعات المحالة إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إليه لاتخاذ القرار بشأنها، أو تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك (10) إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد آتباعه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها وأسباب عدم أخذه بها. (11) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضائها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.	
10.	المادة 10 - تأهيل الأعضاء وسرية الأعمال 1. يجب على الأعضاء من خارج المجلس التوقيع على نسخة من العقد. 2. يتم تزويد الأعضاء من خارج المجلس بنسخة من هذه اللائحة، دليل حوكمة الشركة، قواعد السلوك المهني وجميع السياسات والوثائق ذات علاقة.	لا يوجد	إضافة المادة

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
	3. يسعى برنامج تأهيل الأعضاء الى تعريف الأعضاء بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي: - استراتيجية الشركة وأهدافها. - الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة. - التزامات أعضاء اللجنة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم. - مهام اللجنة واختصاصاتها. 4. يجب على جميع الأعضاء الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق المتاحة أثناء عضويتهم. يجب على جميع الأعضاء عدم التصريح بأي بيان نيابة عن الشركة أو الكشف عن أي معلومات داخلية عند التعامل مع وسائل الإعلام. لا يجوز لجميع الأعضاء بأي حال من الأحوال ، حتى لو تم إنهاء عضويتهم ، الإفصاح عن المعلومات الداخلية لأي فرد أو جهة ما لم يصرح عن هذه المعلومات خلال اجتماعات الجمعية العامة، ولا يجوز لهم استخدام أي من هذه المعلومات لمصلحتهم الشخصية أو لمنفعة أقاربهم أو لأي طرف آخر.		
11.	المادة 11- تعارض المصالح 1. يجب على العضو ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة. 2. إذا رغب العضو من خارج المجلس المشاركة في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله أو لديه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة فيجب مراعاة الاجراءات المذكورة في سياسة تعارض المصالح. 3. يجب على العضو من خارج المجلس سنوياً تعبئة وتوقيع نموذج تعارض المصالح.	لا يوجد	إضافة المادة
12.	المادة 12- حدوث تعارض بين اللجنة والمجلس إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزل وتحديد أنعاب وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.	المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة 1) إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أنعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها وأسباب عدم أخذه بها.	تغيير اسم المادة
13.	المادة 13- ترتيب تقديم الملاحظات على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق	المادة السابعة: ترتيبات تقديم الملاحظات على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية.	لم يتم أي تغيير

مقارنة لائحة لجنة المراجعة

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
	من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.	وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.	
14.	المادة 14- التواصل التواصل مع المساهمين يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضاء اللجنة، حضور اجتماعات الجمعية العامة والرد على جميع استفسارات المساهمين ذات العلاقة بنشاطات واختصاصات اللجنة. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يسعى رئيس اللجنة إلى المشاركة مع المساهمين في الأمور المهمة المتعلقة بمسؤوليات اللجنة. التواصل مع مجلس الإدارة تتولى اللجنة من خلال رئيسها، إبلاغ المجلس بأية مسائل ترى اللجنة ضرورة إحاطة المجلس بها، إلى جانب المواضيع التي تتطلب اعتماد المجلس لها و/أو اتخاذ ما يلزم من إجراءات حيالها.	المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة (1) يتولى رئيس اللجنة قيادة اللجنة والإشراف على فاعليتها وتمثيلها أمام الجمعية ومجلس الإدارة أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك. (2) يتوجب على اللجنة تزويد المجلس بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات شفافية. (3) تؤدي اللجنة المهام والموضوعات المحالة إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إليه لاتخاذ القرار بشأنها، أو تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك	- إضافة مادة مستقلة لضوابط تواصل رئيس اللجنة أو من ينوبه مع المساهمين ومجلس الإدارة بالتفصيل.
15.	المادة 15- انتهاء عضوية اللجنة 1. تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات التالية: - انتهاء مدة دورة اللجنة / المجلس - استقالة العضو - وفاة العضو - فقدان الأهلية - انتهاء صلاحية العضو وفقاً للأنظمة 2. يجوز للجمعية العامة أن تنه عضوية أو تعزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم، وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. 3. إذا استقال العضو وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس اللجنة، ويجب عرض هذا البيان على المجلس. 4. ان شغل مركز أحد أعضاء اللجنة جاز للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.	المادة الثالثة: تشكيل اللجنة (1) تبدأ اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة المجلس أو بإنهاء خدماتها من قبل الجمعية العامة، مع مراعاة الشروط الآتية: (أ) أن يكون من بين الأعضاء عضو واحد على الأقل مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. (ب) أن يكون من بين الأعضاء عضو واحد على الأقل مستقل. (ج) لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة. (د) أن لا يكون من بين الأعضاء رئيس مجلس إدارة الشركة. (2) عند شغل أحد مقاعد عضوية اللجنة أثناء مدة العضوية بالاستقالة أو غير ذلك، يعين المجلس عضواً في المقعد الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم شروط العضوية، وأن يُعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع تالي لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. (3) يجوز للجمعية العامة أن تعزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم، وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه	تغيير اسم المادة وعمل مادة جديدة تحوي التعديل إضافة حالات لإنهاء العضوية وهي كالاتي: - انتهاء مدة دورة اللجنة / المجلس - استقالة العضو - وفاة العضو - فقدان الأهلية - انتهاء صلاحية العضو وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات علاقة. إضافة إذا استقال العضو وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس اللجنة، ويجب عرض هذا البيان على المجلس".

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
		الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.	
16.	المادة 16- المكافآت والتعويضات 1. يستحق الأعضاء وأمين السر المكافآت والتعويضات وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من الجمعية العمومية.	المادة التاسعة: مكافآت أعضاء اللجنة (1) يتقاضى عضو اللجنة مقابل عضويته في اللجنة مكافأة سنوية قدرها (120,000) مائة وعشرين ألف ريال سعودي وتُعتبر هذه المكافأة إضافية على ما يمكن أن يحصل عليه عضو اللجنة بصفته عضواً في مجلس الإدارة واللجان الأخرى المُشكَّلة من قِبل المجلس وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس. كما يستحق عضو اللجنة بدل حضور عن كل اجتماع قُدَّره (3,000) ثلاثة آلاف ريال سعودي. (2) يستحق أمين سر اللجنة مكافأة وبدل حضور إذا لم يكن متفرغاً لذلك، ويحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه الأمين من مكافآت بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبما يتوافق مع سياسات الموارد البشرية.	1. تغيير عنوان المادة 2. حذف تفاصيل المكافآت واختصارها بأنها تستحق طبقاً للسياسة المعتمدة.
17.	المادة 17- اعتماد اللائحة وتعديلاتها تعتمد هذه اللائحة وأي تعديلات عليها من قبل الجمعية العمومية.	المادة العاشرة: أحكام ختامية (1) تُعتمد هذه اللائحة من قِبل الجمعية العامة للشركة وتكون نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة. (2) تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات الصلة ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من لجنة المراجعة على أن يُعرض هذا التعديل على الجمعية العامة في أقرب اجتماع لها لإقرارها.	1. تغيير عنوان المادة 2. اختصار المادة وتم دمج الاعتماد والتعديلات في نقطة واحدة.
18.	الملحق 1 اجراءات اجتماعات اللجنة	المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة (1) يتولَّى رئيس اللجنة قيادة اللجنة والإشراف على فاعليتها وتمثيلها أمام الجمعية ومجلس الإدارة أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك. (2) تعقد اللجنة (4) أربعة اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة وفقاً للبرنامج الزمني الذي تعتمده اللجنة في مطلع كل عام، مع مراجع الحسابات والمراجع الداخلي، ويُشترط لصحة اجتماعاتها حضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يُرجَّح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.	تم استبدال المادة السادسة من اللائحة السابقة بملحق 1 تفصيلي في اللائحة المحدثة.

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
		(3) تعقد اللجنة اجتماعاتها الاستثنائية أو الطارئة إذا طلب ذلك عضوان من أعضاء اللجنة أو مراجع الحسابات الخارجي أو المسؤول الأول بإدارة المراجعة الداخلية أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك. (4) يتولى أمين سر اللجنة تنسيق وتنظيم وحضور اجتماعات اللجنة والعمل مع رئيسها لإعداد جدول أعمال الاجتماعات. (5) تُنْصَبُ مداوالات اللجنة وقراراتها في محاضر يتم توثيقها من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين وأمين سرها وتُحْفَظُ في سجل خاص. (6) يجوز للعضو الذي تحول طَرُوفُهُ دون الحضور المشاركة في مداوالات اللجنة والتصويت على قراراتها عن طريق أحد وسائل الاتصال الحديثة وبعد ذلك مكماً للنصاب القانوني للاجتماع كما يكون حضور العضو بمثابة الحاضر أصالة. (7) لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من غير أعضاء اللجنة لحضور اجتماعات اللجنة كما يجوز للجنة أن تصدر قرارات بالتمرير في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين ويُشْتَرَطُ موافقة جميع أعضاء اللجنة على القرارات كتابة وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها لتوثيقها في محضر الاجتماع. (8) يتوجب على اللجنة تزويد المجلس بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. (9) تؤدي اللجنة المهام والموضوعات المحالة إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إليه لاتخاذ القرار بشأنها، أو تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك (10) إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد آتباعه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها وأسباب عدم أخذه بها. (11) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضائها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.	
19.	1. الاجتماعات 1.1 لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.	المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة (1) يجوز للعضو الذي تحول طَرُوفُهُ دون الحضور المشاركة في مداوالات اللجنة والتصويت على قراراتها عن طريق أحد	1. تغيير عنوان المادة 2. إعادة صياغة محتوى المادة 3. إضافة الفقرات الآتية:

مقارنة لائحة لجنة المراجعة

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
	1.2 يجوز للجنة عقد اجتماعاتها عن بعد وباستخدام وسائل التقنية الحديثة. 1.3 ان تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل التقنية الحديثة. 1.4 يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها، على أن يثبت ذلك بمحضر الاجتماع، دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة. 1.5 تنقيد اللجنة بجدول الأعمال الموافق عليه مسبقاً (باستثناء أي بنود طارئة يوافق عليها الرئيس). 1.6 يمكن للجنة أن تصدر قرارات بالتميرير عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حال موافقة الأعضاء عليها بالاجماع كتابياً بأي وسيلة متاحة.	وسائل الاتصال الحديثة وبعد ذلك مكماً للنصاب القانوني للاجتماع كما يكون حضور العضو بمثابة الحاضر أصالة. (2) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضائها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.	- يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها، على أن يثبت ذلك بمحضر الاجتماع، دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة. - تنقيد اللجنة بجدول الأعمال الموافق عليه مسبقاً (باستثناء أي بنود طارئة يوافق عليها الرئيس)، يمكن للجنة أن تصدر قرارات بالتميرير عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حال موافقة الأعضاء عليها بالاجماع كتابياً بأي وسيلة متاحة.
20.	2. اشعار الاجتماعات وجدول الأعمال 2.1 يدعو أمين سر اللجنة إلى اجتماعات اللجنة بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أي من أعضائها، أو بناءً على طلب المراجع الداخلي أو المراجع الخارجي. 2.2 ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك، يتم إرسال إشعار بكل اجتماع يؤكد المكان والوقت والتاريخ مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع، إلى كل عضو من أعضاء اللجنة في موعد لا يتجاوز خمسة أيام قبل موعد الاجتماع. يتم إرسال الوثائق المتعلقة بمواد الاجتماع إلى أعضاء اللجنة في نفس الوقت. 2.3 عند الحاجة لعقد اجتماع بشكل طارئ، يجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق المتعلقة خلال مدة لا تزيد عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.	المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة (1) تعقد اللجنة اجتماعاتها الاستثنائية أو الطارئة إذا طلب ذلك عضوان من أعضاء اللجنة أو مراجع الحسابات الخارجي أو المسؤول الأول بإدارة المراجعة الداخلية أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.	1. تغيير عنوان المادة 2. اضافة الفقرات الآتية: - يدعو أمين سر اللجنة إلى اجتماعات اللجنة بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أي من أعضائها، أو بناءً على طلب المراجع الداخلي أو المراجع الخارجي. - ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك، يتم إرسال إشعار بكل اجتماع يؤكد المكان والوقت والتاريخ مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع، إلى كل عضو من أعضاء اللجنة في موعد لا يتجاوز خمسة أيام قبل موعد الاجتماع. يتم إرسال الوثائق المتعلقة بمواد الاجتماع إلى أعضاء اللجنة في نفس الوقت. - عند الحاجة لعقد اجتماع بشكل طارئ، يجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق المتعلقة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع. 3. حذف الفقرة الآتية: - تعقد اللجنة اجتماعاتها الاستثنائية أو الطارئة إذا طلب ذلك عضوان من أعضاء اللجنة أو مراجع الحسابات الخارجي أو المسؤول الأول بإدارة المراجعة الداخلية أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

مقارنة لائحة لجنة المراجعة

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
21.	3. النصاب والتصويت 3.1 يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة. 3.2 إذا تغيب العضو عن حضور الاجتماع، جاز له أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في التصويت على بنود الاجتماع الذي تغيب عنه، شريطة أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة. وفي جميع الأحوال لا يجوز للعضو أن ينوب عنه أكثر من عضو واحد في نفس الاجتماع، ولا يجوز للعضو المفوض التصويت على القرارات الذي يحظر على العضو المتغيب التصويت عليها. 3.3 لا يتحمل الأعضاء المتحفظون أي قدر من المسؤولية على أي من القرارات بشرط توثيق تحفظهم بشكل واضح في محضر الاجتماع.	المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة (1) تعقد اللجنة (4) أربعة اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة وفقاً للبرنامج الزمني الذي تعتمده اللجنة في مطلع كل عام، مع مراجع الحسابات والمراجع الداخلي، ويُشترط لصحة اجتماعاتها حضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع. (2) لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من غير أعضاء اللجنة لحضور اجتماعات اللجنة كما يجوز للجنة أن تصدر قرارات بالتمثيل في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين ويُشترط موافقة جميع أعضاء اللجنة على القرارات كتابة وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لتوثيقها في محضر الاجتماع.	1. تغيير عنوان المادة 2. إضافة الفقرات الآتية: يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة. - إذا تغيب العضو عن حضور الاجتماع، جاز له أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في التصويت على بنود الاجتماع الذي تغيب عنه، شريطة أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة. وفي جميع الأحوال لا يجوز للعضو أن ينوب عنه أكثر من عضو واحد في نفس الاجتماع، ولا يجوز للعضو المفوض التصويت على القرارات الذي يحظر على العضو المتغيب التصويت عليها. - لا يتحمل الأعضاء المتحفظون أي قدر من المسؤولية على أي من القرارات بشرط توثيق تحفظهم بشكل واضح في محضر الاجتماع. 3. حذف الفقرات الآتية: - تعقد اللجنة (4) أربعة اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة وفقاً للبرنامج الزمني الذي تعتمده اللجنة في مطلع كل عام، مع مراجع الحسابات والمراجع الداخلي، ويُشترط لصحة اجتماعاتها حضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع. - لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من غير أعضاء اللجنة لحضور اجتماعات اللجنة كما يجوز للجنة أن تصدر قرارات بالتمثيل في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين ويُشترط موافقة جميع أعضاء اللجنة على القرارات كتابة وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لتوثيقها في محضر الاجتماع.
22.	4. محاضر الاجتماعات	المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة	1. تغيير عنوان المادة 2. إضافة الفقرات الآتية:

مقارنة لائحة لجنة المراجعة

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
	4.1 يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً عن تدوين محاضر الاجتماعات والتي تتضمن مداولات وقرارات اللجنة، إلى جانب توثيق أسماء الحضور والمدعويين وأي تحفظات لديهم (إن وجدت). 4.2 يجب أن يعد محضر الاجتماع خلال خمسة أيام من تاريخ الاجتماع، ومن ثم يرسل إلى رئيس اللجنة لموافقته. 4.3 يجب إرسال محضر الاجتماع للأعضاء بعد موافقة رئيس اللجنة لإبداء ملحوظاتهم وملاحظاتهم، وفي حال لم ترد أي ملاحظات خلال يومين فيعتبر ذلك إقراراً بالموافقة. 4.4 إذا تم اقتراح أي تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع، فيتم تغييرها بعد موافقة رئيس اللجنة. 4.5 يتم توقيع محضر الاجتماع من قبل رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين في الاجتماع التالي. 4.6 يمكن توقيع محاضر الاجتماع باستخدام جميع الوسائل المتاحة بما في ذلك الوسائل الإلكترونية.	(1) تُسَبَّحُ مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يتم توثيقها من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين وأمين سرها وتُحَفَظُ في سجل خاص. (2) لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من غير أعضاء اللجنة لحضور اجتماعات اللجنة كما يجوز للجنة أن تصدر قرارات بالتمرير في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين ويُشترط موافقة جميع أعضاء اللجنة على القرارات كتابة وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها لتوثيقها في محضر الاجتماع.	- يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً عن تدوين محاضر الاجتماعات والتي تتضمن مداولات وقرارات اللجنة، إلى جانب توثيق أسماء الحضور والمدعويين وأي تحفظات لديهم (إن وجدت). - يجب أن يعد محضر الاجتماع خلال خمسة أيام من تاريخ الاجتماع، ومن ثم يرسل إلى رئيس اللجنة لموافقته. - يجب إرسال محضر الاجتماع للأعضاء بعد موافقة رئيس اللجنة لإبداء ملحوظاتهم وملاحظاتهم، وفي حال لم ترد أي ملاحظات خلال يومين فيعتبر ذلك إقراراً بالموافقة. - إذا تم اقتراح أي تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع، فيتم تغييرها بعد موافقة رئيس اللجنة. - يتم توقيع محضر الاجتماع من قبل رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين في الاجتماع التالي. - يمكن توقيع محاضر الاجتماع باستخدام جميع الوسائل المتاحة بما في ذلك الوسائل الإلكترونية. 3. حذف الفقرات الآتية: - تُسَبَّحُ مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يتم توثيقها من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين وأمين سرها وتُحَفَظُ في سجل خاص. - لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من غير أعضاء اللجنة لحضور اجتماعات اللجنة كما يجوز للجنة أن تصدر قرارات بالتمرير في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين ويُشترط موافقة جميع أعضاء اللجنة على القرارات كتابة وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها لتوثيقها في محضر الاجتماع.
23.	5. متابعة القرارات والتوصيات	المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة	1. تغيير عنوان المادة 2. إضافة الفقرات الآتية:

مقارنة لائحة لجنة المراجعة

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
	5.1 يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً بمتابعة قرارات وتوصيات اللجنة وتزويد اللجنة بما يستجد حيالها. 5.2 يرفع أمين سر اللجنة لرئيس اللجنة أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قرارات وتوصيات اللجنة. 5.3 يجب على رئيس اللجنة التأكد بتطبيق القرارات والتوصيات الصادرة من اللجنة.	(1) يتوجب على اللجنة تزويد المجلس بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. (2) تؤدي اللجنة المهام والموضوعات المحالة إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إليه لاتخاذ القرار بشأنها، أو تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك	- يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً بمتابعة قرارات وتوصيات اللجنة وتزويد اللجنة بما يستجد حيالها. - يرفع أمين سر اللجنة لرئيس اللجنة أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قرارات وتوصيات اللجنة. - يجب على رئيس اللجنة التأكد بتطبيق القرارات والتوصيات الصادرة من اللجنة. 3. حذف الفقرات الآتية: - يتوجب على اللجنة تزويد المجلس بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. - تؤدي اللجنة المهام والموضوعات المحالة إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إليه لاتخاذ القرار بشأنها، أو تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك
24.	6. التقارير 6.1 تعد اللجنة تقرير لجنة المراجعة للمساهمين، والذي يتضمن تفاصيل أداء اللجنة لمسؤولياتها والواجبات الموكلة إليها، وتوصياتها ورأيها بشأن مدى ملاءمة أنظمة الرقابة الداخلية والمالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الرئيس الشركة والموقع الإلكتروني للشركة وهيئة سوق المال عند نشر الدعوة و قبل موعد انعقاد الجمعية العامة وفقاً لما نصت عليه اللوائح ذلت العلاقة، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية. 6.2 تقوم اللجنة بإتاحة محاضر الاجتماعات والوثائق ذات علاقة لجميع أعضاء مجلس الإدارة.	المادة الثامنة: تقرير اللجنة للجمعية العامة العادية تُعد اللجنة تقرير سنوي يَنْصَمَنُ رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها على ضوء الأنظمة واللوائح والضوابط الصادرة من الجهات المختصة وما تتضمنه من متطلبات ومعايير وعناصر لهذا التقرير وذلك للعرض على الجمعية العامة وفقاً للآلية التي تحددها تلك الأنظمة واللوائح والضوابط وأفضل الممارسات المهنية.	1. تغيير عنوان المادة 2. اضافة الفقرة الآتية: - تقوم اللجنة بإتاحة محاضر الاجتماعات والوثائق ذات علاقة لجميع أعضاء مجلس الإدارة



الشركة الوطنية للرعاية الطبية
National Medical Care Co.

البند الثامن (السياسة الجديدة)



لائحة عمل لجنة المراجعة Audit Committee Charter

This Charter has been executed in both Arabic and English Language. In the event of any contradiction between the Arabic text and the English text, the Arabic text shall prevail.

تم اعداد هذه اللائحة باللغة العربية واللغة الإنجليزية. وفي حال وجود تعارض بين النص العربي والنص الإنجليزي، فيكون النص العربي هو المتخذ.

لائحة عمل لجنة المراجعة Audit Committee Charter

Article 1 - Definitions

In this Charter, the following terms and expressions shall have the meaning they bear as follows unless the contrary intention appears:

- **CMA:** Capital Market Authority.
- **Board:** Board of Directors.
- **Charter:** Audit Committee Charter.
- **Committee:** Audit Committee.
- **Committee Chairman:** Audit Committee Chairman
- **Acting Committee Chairman:** A committee member elected by other committee members amongst themselves to chairman the meeting in the absence of the committee chairman.
- **Member:** Member of the Audit Committee.
- **Secretary:** Secretary of the Audit Committee.
- **“Company” or “Care”:** National Medical Care Company.
- **Non-Director:** A committee member who is not a member of the Board.
- **Executive Management or Senior Executives:** Persons responsible for managing the daily operations of the Company, proposing and executing strategic decisions,

Article 2 - Purpose

This Charter aims to organize the work of the Audit Committee by defining its responsibilities and authorities, in addition to its scope of work, procedures, and the appointing criteria of its members. This Charter also aims to set the roles and responsibilities of the Committee Chairman, Members and the Secretary. This shall be in accordance to the laws, regulations and best practices.

Committee Objectives:

Assists the Board of directors to oversee financial, administrative and operating control systems as well as process of preparing reports and financial statements. Also, monitoring of internal and external audit processes. Furthermore, provide assurance and verification of company compliance to related regulations, policies and governance.

المادة 1- التعريفات

في هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات الآتية، المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

- **الهيئة:** هيئة السوق المالية.
- **المجلس:** مجلس إدارة الشركة.
- **اللائحة:** لائحة عمل لجنة المراجعة.
- **اللجنة:** لجنة المراجعة.
- **الرئيس:** رئيس لجنة المراجعة.
- **الرئيس المكلف:** هو العضو الذي يتم اختياره من قبل أعضاء اللجنة لترأس أعمالها في حال تغيب الرئيس عن اجتماع اللجنة.
- **العضو:** عضو لجنة المراجعة.
- **أمين السر:** أمين سر لجنة المراجعة.
- **الشركة:** الشركة الوطنية للرعاية الطبية.
- **عضو من خارج المجلس:** عضو في اللجنة وليس في مجلس الإدارة.
- **الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها.

المادة 2

غرض اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد تعيين أعضائها، ومهام ومسؤوليات رئيس اللجنة، وأعضائها وأمين السر، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح وأفضل الممارسات.

أهداف اللجنة

مساعدة مجلس الإدارة بالإشراف على عمليات الرقابة المالية والإدارية والتشغيلية ومراجعة عمليات إعداد التقارير والقوائم المالية ومتابعة عمليات المراجعة الداخلية والخارجية والتحقق من التزام الشركة بقواعد الحوكمة والأنظمة واللوائح والسياسات ذات العلاقة.

Article 3 - Committee Membership

1. An Audit Committee shall be formed by a resolution of the Company's Ordinary General Assembly, and the members of the Audit Committee shall be from the shareholders or others, provided that at least one of its members is an Independent Director and that no Executive Director is among its members.
2. The number of the members of the Audit Committee shall not be less than three or more than five, provided that one of its member is specialised in finance and accounting.
3. The term of the Committee shall be in line with the term of the Board.
4. A member of the Board is required to be professionally capable and has the required experience, knowledge, skill and independence, which enable him/her to perform his/her duties efficiently.
5. The Board Chairman shall not be a member of the Audit Committee.
6. Any person who works or has worked in the Company's finance department, the Executive Management or for the Company's external auditor during the preceding two years may not be a member of the Audit Committee.

Article 4 - Members Competencies

1. Cooperate to achieve the objectives of the Committee.
2. Keen to be present and actively participate in the Committee's meetings.
3. Contribute with opinions and express one's point of view responsibly and impartially; taking into account the public interest of the Company.

المادة 3- عضوية اللجنة

1. تشكّل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
2. يجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم عضو مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
3. يجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية المجلس.
4. يُشترط أن يكون العضو من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيه الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكن من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار.
5. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.
6. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

المادة 4-مهام أعضاء اللجنة

1. التعاون على تحقيق أهداف اللجنة.
2. الحرص على الحضور والمشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة.
3. المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للشركة في الاعتبار.

Article 5 – Committee Chairman

1. The Committee shall appoint a Committee Chairman from among its members. It is preferred to be an independent member.
2. In the event that the Committee Chairman is absent from the meeting, the attendee members will elect an Acting Committee Chairman amongst themselves to Chairman the meeting, or the Committee Chairman will delegate his deputy.
3. The Committee Chairman shall be responsible for leading the Committee and supervising its operations and the effective performance of its duties. The competencies and duties of the Committee Chairman shall in particular include the following:
 - Represent the Committee before the General Assembly & the Board.
 - Prepare & organize conveying the Committee meetings in coordination with the Committee Secretary. This shall be in alliance to the procedure mentioned in annex 1.
 - Encourage the Committee Members to effectively perform their duties in order to achieve the interests of the Company.

Article 6- Committee Secretary

The Committee shall appoint a Committee Secretary from its members or the company's staff to handle its administrative tasks. The Secretary's responsibilities are as follow:

1. Prepare and coordinate meetings; including the preparation of the agenda and the minutes of meetings in coordination with the Committee Chairman..
2. Notify the members of the dates of the meetings and arrange their attendance.
3. Ensure that the members sign the minutes of meetings.
4. Follow up the resolutions and recommendations issued by the Committee.
5. Retain all documents of the Committee; including the agendas, minutes, and records of monitoring the implementation of its decisions.
6. Provide assistance and advice to the Committee members.
7. Coordinate among the Committee members.
8. Prepare & organize conveying the Committee meetings in alliance to the procedure mentioned in annex 1.

المادة 5- رئيس اللجنة

1. تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً يفضل ان يكون عضواً مستقلاً
2. في حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون من بينهم رئيساً للاجتماع، أو يقوم الرئيس بتفويض من ينوبه.
3. يتولى رئيس اللجنة قيادة اللجنة والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس اللجنة بصفة خاصة ما يلي:
 - تمثيل اللجنة أمام المجلس والجمعية العمومية.
 - إعداد وتنظيم انعقاد اجتماعات اللجنة بمساعدة أمين سر اللجنة، وذلك طبقاً للإجراءات المذكورة في الملحق 1.
 - تشجيع الأعضاء على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.

المادة 6- مهام ومسؤوليات أمين السر

- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر للجنة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة للقيام بمهامها الإدارية، وتتمثل مسؤولياته في الآتي:
1. التحضير والتنسيق للاجتماعات، بما في ذلك إعداد جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
 2. تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات وتنسيق حضورهم.
 3. التأكد من توقيع الأعضاء على محاضر الاجتماعات.
 4. متابعة القرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة.
 5. الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
 6. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء اللجنة.
 7. التنسيق بين أعضاء اللجنة.
 8. إعداد وتنظيم انعقاد اجتماعات اللجنة طبقاً للإجراءات المذكورة في الملحق 1.

Article 7 - Committee Responsibilities and Duties

(To be read in alliance with the Company's Authority Matrix)

The Audit Committee shall be competent in monitoring the Company's activities and ensuring the integrity and effectiveness of the reports, financial statements and internal control systems. The duties of the Audit Committee shall particularly include the following:

a) Financial Reports

1. Analysing the Company's interim and annual financial statements before presenting them to the Board and providing its opinion and recommendations thereon to ensure their integrity, fairness and transparency;
2. Providing its technical opinion, at the request of the Board, regarding whether the Board's report and the Company's financial statements are fair, balanced, understandable, and contain information that allows shareholders and investors to assess the Company's financial position, performance, business model, and strategy;
3. Analysing any important or non-familiar issues contained in the financial reports;
4. Accurately investigating any issues raised by the Company's chief financial officer or any person assuming his/her duties or the Company's compliance officer or external auditor;
5. Examining the accounting estimates in respect of significant matters that are contained in the financial reports; and
6. Examining the accounting policies followed by the Company and providing its opinion and recommendations to the Board thereon.

b) Internal Audit

1. Recommends the scope of work and report of internal audit to the board of directors;
2. Review the Company's internal and financial control systems and risk management system;
3. Review of the internal audit reports and following up the implementation of the corrective measures in respect of the remarks made in such reports; and
4. Monitoring and overseeing the performance and activities of the internal auditor and internal audit department of the company, if any, to

المادة 7 - اختصاصات ومسؤوليات اللجنة

(يتم قراءتها في ضوء مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالشركة)

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

أ) التقارير المالية

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
2. إبداء الرأي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهام أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ب) المراجعة الداخلية

1. التوصية لمجلس الإدارة بتحديد نطاق عمل المراجع الداخلي
2. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
3. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

لائحة عمل لجنة المراجعة
Audit Committee Charter

ensure the availability of the necessary resources and their effectiveness in performing the assigned activities and duties. If the Company has no internal auditor, the Committee shall provide a recommendation to the Board on whether there is a need to appoint an internal auditor.

5. Providing a recommendation to the Board on appointing the manager of the internal audit unit or department, or the internal auditor and suggest his/her remunerations.

4. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة إن وجدت ؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.

5. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.

c) External Auditor

1. Providing recommendations to the Board to nominate external auditors, dismiss them, determine their remunerations, and assess their performance after verifying their independence and reviewing the scope of their work and the terms of their contracts;
2. Verifying the independence of the external auditor, its objectivity, fairness, and effectiveness of the audit activities, taking into account the relevant rules and standards;
3. Reviewing the plan of the Company's external auditor and its activities, and ensuring that it does not provide any technical or administrative works that are beyond its scope of work, and provides its opinion thereon;
4. Responding to queries of the Company's external auditor; and
5. Reviewing the external auditor's reports and its comments on the financial statements, and following up the procedures taken in connection therewith.

(ت) مراجع الحسابات

1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته ، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
3. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.
4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

d) Ensuring Compliance

1. Reviewing the findings of the reports of supervisory authorities and ensuring that the Company has taken the necessary actions in connection therewith;
2. Ensuring the Company's compliance with the relevant laws, regulations, policies and instructions;
3. Reviewing the contracts and proposed Related Party transactions, and providing its recommendations to the Board in connection therewith; and

(ث) ضمان الالتزام

1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
2. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
3. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
4. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

4. Reporting to the Board any issues in connection with what it deems necessary to take action on, and providing recommendations as to the steps that should be taken.

e) Others

Any additional tasks delegated by the Board.

Article 8 - Powers and Authority

In order to perform its duties, the Audit Committee may:

1. Review the Company's records and documents.
2. Request any clarification or statement from the Board members or the Executive Management.
3. Seek any information it requires from any employee of the Company in order to perform its duties.
4. Call any employee to be questioned at a meeting of the Committee as and when required.
5. Request that the Board calls for a General Assembly Meeting if its activities have been impeded by the Board or if the Company has suffered significant losses and damages.
6. Seek legal and technical advice from any third party or independent consultant, when necessary, to assist the Committee in performing its functions. This shall be on the Company's account.
7. Approval of External Auditors' selections criteria.
8. Approval of Internal Audit charter and amendments.
9. Approval of Internal audit organizational Chart.
10. Approval of strategic and annual Internal Audit plan.
11. Approval of Internal Audit annual budget.
12. The members shall not execute any executive job in the Company
13. The members and any related party shall avoid dealing with the Company's securities during the prohibited period as stated in the Rules on the Offer and Continuing Obligations.

ج) أخرى
أي مهام إضافية يتم تكليفها بها من قبل المجلس.

المادة 8- السلطات والصلاحيات

لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

1. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
2. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
3. طلب أي معلومات تحتاجها من أي موظف في الشركة لأداء مهامها.
4. استدعاء أي موظف لاستجوابه في اجتماع اللجنة عند الحاجة.
5. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
6. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية أو مستشار مستقل، متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، ويكون ذلك على حساب الشركة.
7. اعتماد ضوابط ترشيح مراجع الحسابات.
8. اعتماد لائحة عمل المراجعة الداخلية والتعديلات اللاحقة.
9. اعتماد الهيكل التنظيمي للمراجعة الداخلية.
10. اعتماد خطة المراجعة طويلة الاستراتيجية والسنوية .
11. اعتماد الموازنة السنوية للمراجعة الداخلية .
12. لا يجوز للأعضاء القيام بأي عمل تنفيذي للشركة
13. امتناع الأعضاء وأي شخص ذي علاقة بأي منهم عن تداول الأوراق المالية للشركة خلال فترات الحظر المنصوص عليها في قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة من هيئة السوق المالية.

Article 9 - Committee Meeting Procedure

1. The Committee approves its annual meetings calendar before the start of each year, and agree any deviations from the published calendar at each meeting.
2. The Committee shall convene periodically, provided that at least four meetings are held during the Company's financial year.
3. The Committee shall convene periodically with the Company's external auditor and internal auditor, if any.
4. The internal auditor and the external auditor may call for a meeting with the Audit Committee at any time as may be necessary.

(The detailed Committee Meeting Procedure is set forth in Annex 1)

Article 10 - Induction and Confidentiality

1. Non-Directors shall sign a copy of the contract.
2. Non-Directors will be provided with an induction program package which includes a copy of this Charter, Corporate Governance Manual, Code of Conduct, and all relevant policies and material documents.
3. The induction program aims to familiarise the members with the progress of the Company's business and activities, particularly the following:
 - The strategy and objectives of the Company;
 - the financial and operational aspects of the Company's activities;
 - The obligations of the Committee members and their duties, responsibilities and rights;
 - The duties and competencies of the Committees.
4. All members must maintain confidentiality of the information and documents made available during their membership. All members must not make any statement on behalf of the Company or disclose any inside information when dealing with the media. All members may in no case even if their membership is terminated disclose inside information to any individual or entity unless such disclosure is made during the meetings of the General Assembly, nor may use any such information for their own personal benefit or that of their relatives or third parties.

المادة 9 - إجراءات اجتماعات اللجنة

1. تعتمد اللجنة مواعيد اجتماعاتها السنوية قبل بداية كل سنة، ويتم الاتفاق على أي تغييرات في المواعيد المعتمدة خلال أي من اجتماعاتها.
2. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
3. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، إن وجد.
4. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

(إجراءات اجتماعات اللجنة التفصيلية مذكورة في الملحق 1)

المادة 10 - تأهيل الأعضاء وسرية الأعمال

1. يجب على الأعضاء من خارج المجلس التوقيع على نسخة من العقد.
2. يتم تزويد الأعضاء من خارج المجلس بنسخة من هذه اللائحة، ودليل حوكمة الشركة، وقواعد السلوك المهني وجميع السياسات والوثائق ذات علاقة.
3. يسعى برنامج تأهيل الأعضاء إلى تعريف الأعضاء بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:
 - استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
 - التزامات أعضاء اللجنة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
 - مهام اللجنة واختصاصاتها.
4. يجب على جميع الأعضاء الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق المتاحة أثناء عضويتهم. يجب على جميع الأعضاء عدم التصريح بأي بيان نيابة عن الشركة أو الكشف عن أي معلومات داخلية عند التعامل مع وسائل الإعلام. لا يجوز لجميع الأعضاء بأي حال من الأحوال، حتى لو تم إنهاء عضويتهم، الإفصاح عن المعلومات الداخلية لأي فرد أو جهة ما لم يصرح عن هذه المعلومات خلال اجتماعات الجمعية العامة، ولا يجوز لهم استخدام أي من هذه المعلومات لمصلحتهم الشخصية أو لمنفعة أقاربهم أو لأي طرف آخر.

Article 11 - Conflict of Interest

1. A member shall perform his/her duties with honesty and integrity, and prioritise the interests of the Company over his/her own interest, and not use his/her position to achieve personal interests.
2. If any Non-Director desires to have direct or indirect interest in any contract or transaction made on account of the Company or any of its activities, he shall take into account the procedures and guidelines mentioned in the Conflict of Interest Policy.
3. A non-director shall annually fill and sign the Conflict of Interest Form.

Article 12 - Conflict between the Audit Committee and the Board

If a conflict arises between the recommendations of the Audit Committee and the Board resolutions, or if the Board refuses to put the Committee's recommendations into action as to appointing or dismissal the company's external auditor or determining its remuneration, assessing its performance or appointing the internal auditor, the Board's report shall include the Committee's recommendations and justifications, and the reasons for not following such recommendations.

Article 13 - Arrangements for Providing Remarks

The Audit Committee shall develop arrangements that enable the Company's employees to confidentially provide their remarks in respect of any inaccuracies in the financial or other reports. The Audit Committee shall ensure that such arrangements have been put into action through an adequate independent investigation in respect of the error or inaccuracy, and shall adopt appropriate follow-up procedures.

Article 14 - Communication

Communication with shareholders

The Committee Chairman or his delegate from the Committee members should attend the General Assembly meeting to answer any shareholder questions on the Committee's activities and competencies. In addition, the Committee chairman should seek engagement with shareholders on significant matters related to the Committee's areas of responsibility.

Communication with the Board

The Committee, through its Committee Chairman, shall report to the Board, on any matters that, in the

المادة 11- تعارض المصالح

1. يجب على العضو ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
2. إذا رغب العضو من خارج المجلس المشاركة في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله أو لديه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة فيجب مراعاة الاجراءات المذكورة في سياسة تعارض المصالح.
3. يجب على العضو من خارج المجلس سنوياً تعبئة وتوقيع نموذج تعارض المصالح.

المادة 12- التعارض بين اللجنة والمجلس

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزل وتحديد أتعاب وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

المادة 13- ترتيب تقديم الملاحظات

على لجنة المراجعة وضع آلية 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 وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

المادة 14- التواصل

التواصل مع المساهمين

يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضاء اللجنة، حضور اجتماعات الجمعية العامة والرد على جميع استفسارات المساهمين ذات العلاقة بنشاطات واختصاصات اللجنة. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يسعى رئيس اللجنة إلى المشاركة مع المساهمين في الأمور المهمة المتعلقة بمسؤوليات اللجنة.

التواصل مع مجلس الإدارة

opinion of the Committee, needs to be brought to the attention of the Board and any matter requiring Board approval and / or action.

تتولى اللجنة من خلال رئيسها، إبلاغ المجلس بأية مسائل ترى اللجنة ضرورة إحاطة المجلس بها، إلى جانب المواضيع التي تتطلب اعتماد المجلس لها و/أو اتخاذ ما يلزم من إجراءات حيالها.

Article 15- Termination of Committee Membership

1. A Committee membership is terminated in any of the following manners:
 - End of Committee / Board term.
 - Member resignation.
 - Member death.
 - Loss of legal capacity.
 - Illegibility of a member as per relevant rules & regulations.
 - The General Assembly may isolate or terminate the membership of the Members.
2. If a member resigns and has comments on the performance of the Company, he/she shall submit a written statement explaining such comments to the Committee Chairman and such statement shall be presented to the Board.
3. If a Committee seat becomes vacant, the Board may appoint a temporary member to complete the term, provided that such appointment shall be approved by the next Ordinary General Meeting.

المادة 15- انتهاء عضوية اللجنة

1. تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات التالية:
 - انتهاء مدة دورة اللجنة / المجلس.
 - استقالة العضو.
 - وفاة العضو.
 - فقدان الأهلية.
 - انتهاء العضوية وفقاً للقوانين والأنظمة ذات علاقة.
 - يجوز للجمعية العامة عزل أو إنهاء عضوية أعضاء اللجنة.
2. إذا استقال العضو وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس اللجنة، ويجب عرض هذا البيان على المجلس.
3. في حال شغور مركز أحد أعضاء اللجنة جاز للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يُعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

Article 16- Remuneration and Compensation

1. The Committee Members are entitled to Remuneration and Compensation in accordance to the Remuneration Policy of the Board Members, Committee Members, and Executive Management approved by the General Assembly.

المادة 16- المكافآت والتعويضات

1. يستحق الأعضاء وأمين السر المكافآت والتعويضات وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من الجمعية العمومية.

Article 17- Adoption and Changes to the Charter

This Charter and any changes thereof shall be approved by the General Assembly.

المادة 17- اعتماد اللائحة وتعديلاتها

تُعتمد هذه اللائحة وأي تعديلات عليها من قبل الجمعية العمومية.

لائحة عمل لجنة المراجعة
Audit Committee Charter

Annex 1
Committee Meeting Procedure

الملحق 1
إجراءات اجتماعات اللجنة

1. Meetings

- 1.1 No member of the Board or the Executive Management except the secretary or a member of the Committee may attend the meetings of a Committee unless such Committee requests his/her opinion or advice.
- 1.2 The Committee may remotely convene meetings via modern technological means.
- 1.3 If a member cannot attend in person, he may take part in its deliberations and vote on proposed resolutions using one of the modern technological means.
- 1.4 The Committee may invite whom it deems appropriate to attend its meetings, provided that it must be recorded in the minutes of the meeting. Such a person shall not have the right to vote on the Committee's decisions.
- 1.5 The Committee must comply with the pre-agreed agenda (except for any emergency issues approved by the Committee Chairman).
- 1.6 The Committee may issue resolutions by circulation, by presenting them to the members separately. Such resolutions shall be in force if approved unanimously by the Committee in writing through all accessible means.

2. Notice of Meetings & Agenda

- 2.1 Meetings of the Committee shall be called by the Committee Secretary at the request of the Committee Chairman or any of its members, or at the request of the internal auditor or external auditor.
- 2.2 Unless otherwise agreed, notice of each meeting confirming the venue, time and date accompanied with the agenda, shall be forwarded to each Committee member no later than {five} days before the date of the meeting. Supporting package shall be sent to Committee members at the same time.
- 2.3 If circumstances require convening an emergency meeting, the invitation accompanied with the agenda and supporting package may be sent within a period less than the five days.

1. الاجتماعات

- 1.1 لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- 1.2 يجوز للجنة عقد اجتماعاتها عن بعد باستخدام وسائل التقنية الحديثة.
- 1.3 إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل التقنية الحديثة.
- 1.4 يجوز للجنة دعوة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها، على أن يثبت ذلك بمحضر الاجتماع، دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.
- 1.5 تتقيد اللجنة بجدول الأعمال الموافق عليه مسبقاً (باستثناء أي بنود طارئة يوافق عليها الرئيس).
- 1.6 يمكن للجنة أن تصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حال موافقة الأعضاء عليها بالإجماع كتابياً بأي وسيلة متاحة.

2. اشعار الاجتماعات وجدول الأعمال

- 2.1 يدعو أمين سر اللجنة إلى اجتماعات اللجنة بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أي من أعضائها ، أو بناءً على طلب المراجع الداخلي أو المراجع الخارجي.
- 2.2 ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك، يتم إرسال إشعار بكل اجتماع يؤكد المكان والوقت والتاريخ مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع، إلى كل عضو من أعضاء اللجنة في موعد لا يتجاوز خمسة أيام قبل موعد الاجتماع. يتم إرسال الوثائق المتعلقة بمواد الاجتماع إلى أعضاء اللجنة في نفس الوقت.
- 2.3 عند الحاجة لعقد اجتماع بشكل طارئ، يجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً معها جدول أعمال الاجتماع والوثائق المتعلقة خلال مدة لا تزيد عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

3. Quorum & Voting

3 النصاب والتصويت

- 3.1 Committee meetings are valid if attended by a majority of its members to meet the legal quorum. Resolutions of the Committees shall be issued by a majority of the votes present and, in case of a tie, the Committee Chairman shall have the casting vote.
- 3.2 If a member fails to attend the meeting, he is allowed to appoint another member to act as a proxy in voting on the meeting's items. On condition that such proxy shall be recorded in writing. In all cases, it is not permissible that a member acts as a proxy for more than one member in the same meeting. It is not permissible for the proxy to vote on resolutions that the absent member is prohibited from voting on.
- 3.3 Dissenting members will not be liable if they have expressly recorded their objection to the resolution in the minutes of meeting.

4. Minutes of Meetings

- 4.1 Minutes of meetings shall be prepared by the Committee Secretary covering proceedings and resolutions of the Committee, and includes names of the persons present and invited to attend and any reservations they expressed (if any).
- 4.2 The minutes of meeting shall be prepared within five days from the date of the meeting. The minutes of meeting shall be then sent to the Committee Chairman for his approval.
- 4.3 The minutes of meeting shall be then sent to the members after obtaining the Committee Chairman's approval for their feedback and remarks. In case, no comments have been received within two days then it is considered as a final consent.
- 4.4 If any changes or modifications were proposed to the minutes of the meeting, it shall be reflected after the Committee Chairman's approval.
- 4.5 The minutes of meeting shall be signed off by the Committee Chairman and the attendee Members in the next meeting.
- 4.6 The minutes of meeting may be signed through all accessible means including electronic means.

- 3.1 يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- 3.2 إذا تغيب العضو عن حضور الاجتماع، جاز له أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في التصويت على بنود الاجتماع الذي تغيب عنه، شريطة أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة. وفي جميع الأحوال لا يجوز للعضو أن ينيب عنه أكثر من عضو واحد في نفس الاجتماع، ولا يجوز للعضو المفوض التصويت على القرارات التي يحظر على العضو المتغيب التصويت عليها.
- 3.3 لا يتحمل الأعضاء المتحفظون أي قدر من المسؤولية على أي من القرارات بشرط توثيق تحفظهم بشكل واضح في محضر الاجتماع.

4. محاضر الاجتماعات

- 4.1 يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً عن تدوين محاضر الاجتماعات والتي تتضمن مداولات وقرارات اللجنة، إلى جانب توثيق أسماء الحضور والمدعوين وأي تحفظات لديهم (إن وجدت).
- 4.2 يجب أن يعد محضر الاجتماع خلال خمسة أيام من تاريخ الاجتماع، ومن ثم يرسل إلى رئيس اللجنة لموافقة.
- 4.3 يجب إرسال محضر الاجتماع للأعضاء بعد موافقة رئيس اللجنة لإبداء ملحوظاتهم وملاحظاتهم، وفي حال لم ترد أي ملاحظات خلال يومين فيعتبر ذلك إقراراً بالموافقة.
- 4.4 إذا تم اقتراح أي تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع، فيتم تغييرها بعد موافقة رئيس اللجنة.
- 4.5 يتم توقيع محضر الاجتماع من قبل رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين في الاجتماع التالي.
- 4.6 يمكن توقيع محاضر الاجتماع باستخدام جميع الوسائل المتاحة بما في ذلك الوسائل الإلكترونية.

5. Resolution & Recommendation Follow-up

- 5.1 The Committee Secretary is responsible to follow-up the Committee's resolutions and recommendations and provide the Committee with the updates.
- 5.2 The Committee Secretary shall submit to the Committee Chairman any obstacles facing the work process of the Committee, including any delay in implementing its decisions and recommendation.
- 5.3 The Committee Chairman shall ensure the implementation of the Committee's resolutions and recommendations.

6. Reports

- 6.1 The Committee shall prepare the Audit Committee report for the shareholders, that includes details of the performance of its responsibilities and duties, its recommendations and opinion on the adequacy of the internal and financial control systems and risk management systems in the Company. The Board shall make available sufficient copies of the Audit Committees' report at the Company's head office, Company website and CMA at the date of invitation before the General Assembly, pursuant to related regulations. The report shall be read at the General Assembly.
- 6.2 The Committee shall make the minutes of meetings accessible to all Board Members along with the related documents.

5. متابعة القرارات والتوصيات

- 5.1 يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً عن متابعة قرارات وتوصيات اللجنة وتزويد اللجنة بما يستجد حيالها.
- 5.2 يرفع أمين سر اللجنة لرئيس اللجنة أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قرارات وتوصيات اللجنة.
- 5.3 يجب على رئيس اللجنة التأكد من تطبيق القرارات والتوصيات الصادرة من اللجنة.

6. التقارير

- 6.1 تعد اللجنة تقرير لجنة المراجعة للمساهمين، والذي يتضمن تفاصيل أداء اللجنة لمسؤولياتها والواجبات الموكلة إليها، وتوصياتها ورأيها بشأن مدى ملاءمة أنظمة الرقابة الداخلية والمالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس والموقع الإلكتروني للشركة وهيئة سوق المال عند نشر الدعوة قبل موعد انعقاد الجمعية العامة وفقاً لما نصت عليه اللوائح ذلت العلاقة، ويُنقل التقرير أثناء انعقاد الجمعية.
- 6.2 تقوم اللجنة بإتاحة محاضر الاجتماعات والوثائق ذات العلاقة لجميع أعضاء مجلس الإدارة.



الشركة الوطنية للرعاية الطبية
National Medical Care Co.

البند التاسع (المقارنة)

مقارنة سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية



م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
1.	المادة 1- التعريفات في هذه السياسة، يقصد بالكلمات والعبارات الآتية، المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك: • الهيئة: هيئة السوق المالية. • المجلس: مجلس إدارة الشركة. • السياسة: سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية • اللجان المنبثقة: لجنة الترشيحات والمكافآت، لجنة المراجعة، واللجنة التنفيذية. • الشركة: شركة الوطنية للرعاية الطبية. • العضو: أي من أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة. • عضو من خارج المجلس: عضو في اللجنة وليس في مجلس الإدارة. • الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي. • فرق العمل: لجنة / فريق يشكلها مجلس الإدارة لأداء مهمة محددة. يمكن أن يكون أعضاء فرق العمل من مجلس الإدارة أو لجانه المنبثقة.	لا يوجد	إضافة المادة
2.	المادة 2- الهدف يكون الهدف من سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة هو تنظيم المكافآت لاستقطاب أعضاء مجلس أو لجان ذوي كفاءة علمية وفنية وإدارية وخبرة متناسبة، وبما يمكنهم من تأدية مهامهم وواجباتهم بمهنية وكفاءة عالية، مع مراعاة القطاع الذي تعمل فيه الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها. كما تهدف الشركة الى خلق بيئة جاذبة للعمل فيها، تستطيع من خلالها استقطاب الموارد البشرية ذات المهارات والخبرات المطلوبة والإبقاء عليهم لاستدامة نموها وتحقيق رؤيتها، وذلك من خلال الإطار التنظيمي لمكافآت كبار التنفيذيين في الشركة، بحيث يتوافق مع الأنظمة والتشريعات والتطبيقات ذات العلاقة.	الهدف: يكون الهدف من سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة هو تنظيم المكافآت لاستقطاب أعضاء مجلس أو لجان ذوي كفاءة علمية وفنية وإدارية وخبرة متناسبة، وبما يمكنهم من تأدية مهامهم وواجباتهم بمهنية وكفاءة عالية، مع مراعاة القطاع الذي تعمل فيه الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها. كما تهدف الشركة الى خلق بيئة جاذبة للعمل فيها، تستطيع من خلالها استقطاب الموارد البشرية ذات المهارات والخبرات المطلوبة والإبقاء عليهم لاستدامة نموها وتحقيق رؤيتها، وذلك من خلال الإطار التنظيمي لمكافآت كبار التنفيذيين في الشركة، بحيث يتوافق مع الأنظمة والتشريعات والتطبيقات ذات العلاقة.	لا يوجد تغيير

مقارنة سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
3.	المادة 3- نطاق التطبيق تُطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة (بما فيها أعضاء لجنة المراجعة)، الأعضاء من خارج المجلس، والإدارة التنفيذية بالشركة.	نطاق التطبيق: تُطبق هذه السياسة على مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة والإدارة التنفيذية بالشركة ويجوز الاسترشاد بها لتطبيقها بشكل كلي أو جزئي على عموم موظفي الشركة.	إعادة صياغة محتوى المادة
4.	المادة 4- المعايير العامة للمكافآت يراعي عند تحديد المكافآت المعايير الآتية: 1. انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها. 2. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة. 3. أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كان تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل. 4. أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء. 5. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات. 6. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها. 7. أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة. 8. في حال تطوير برنامج لمنح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة يتم ذلك تحت إشراف لجنة الترشيحات والمكافآت وبما يتوافق مع النظام الأساس للشركة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.	مسؤولية التطبيق: تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت وبالتنسيق مع الإدارة التنفيذية بالشركة بمتابعة تطبيق السياسة، والتحقق من سلامة الإجراءات المتخذة. وتقويم أي انحرافات قد تنشأ عند تطبيقها. وترفع اللجنة إلى مجلس الإدارة في كل أمر يستدعي ذلك لغرض التوجيه. المبادئ والقواعد المنظمة للمكافآت: في ضوء الأحكام المنظمة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة والمنصوص عليها في نظام الشركة، ولائحة حوكمة الشركات، والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة لتنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المدرجة، ونظام الشركة الأساس، تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية وفقاً للمبادئ والقواعد التالية: أولاً: أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة • يبين النظام الأساس للشركة طريقة توزيع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة. • يحدد مجلس الإدارة – بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت – مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة وفقاً للمبادئ التالية: - أن يكون تنظيم المكافآت متوافقاً مع أهداف الشركة الاستراتيجية، وعاملاً لتحفيز أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة على تحقيق تلك الأهداف، وتعزيز قدرة الشركة على تنمية أعمالها واستدامتها. - أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها، والمهارات والخبرات المطلوبة. - أن تكون عاملاً في جذب أعضاء لمجلس الإدارة من ذوي الخبرات والمؤهلات المطلوبة لتعزيز قدرة الشركة في تحقيق أهدافها.	1- حذف مسؤولية التطبيق. 2- حذف وإعادة صياغة الآتي: المبادئ والقواعد المنظمة للمكافآت: في ضوء الأحكام المنظمة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة والمنصوص عليها في نظام الشركة، ولائحة حوكمة الشركات، والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة لتنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المدرجة، ونظام الشركة الأساس، تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية وفقاً للمبادئ والقواعد التالية: أولاً: أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة • يبين النظام الأساس للشركة طريقة توزيع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة. • يحدد مجلس الإدارة – بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت – مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة وفقاً للمبادئ التالية: - أن يكون تنظيم المكافآت متوافقاً مع أهداف الشركة الاستراتيجية، وعاملاً لتحفيز أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة على تحقيق تلك الأهداف، وتعزيز قدرة الشركة على تنمية أعمالها واستدامتها. - أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها، والمهارات والخبرات المطلوبة. - أن تكون عاملاً في جذب أعضاء لمجلس الإدارة من ذوي الخبرات والمؤهلات المطلوبة لتعزيز قدرة الشركة في تحقيق أهدافها.

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
5.	المادة 5- مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة - يستحق عضو مجلس الإدارة مكافأة سنوية بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وذلك مقابل عضويته في المجلس بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت. - يتم الأخذ بعين الاعتبار عند إقرار مكافآت أعضاء مجلس الإدارة مساهمة العضو وحضوره ومشاركته فيما يطرح من مواضيع، وأي اسهامات تخدم مصلحة الشركة. - يجوز أن تقر مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بشكل متفاوت تبعاً للمهام والمسؤوليات والإنجازات المتحققة. - يجوز صرف مكافأة إضافية لعضو مجلس الإدارة في حال تم تكليفه بمهام إضافية أخرى وذلك بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت وبعد أخذ موافقة مجلس الإدارة. - لا يحق لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين. - لا يجوز أن يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت وبدلات ومزايا عن عضويته في المجلس واللجان ما تقضي به الأنظمة والضوابط التي تضعها الجهة المختصة، وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه. (المكافآت والتعويضات التفصيلية مذكورة في الجدول 1)	المبادئ والقواعد المنظمة للمكافآت: في ضوء الأحكام المنظمة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة والمنصوص عليها في نظام الشركة، ولائحة حوكمة الشركات، والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المدرجة، ونظام الشركة الأساس، تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية وفقاً للمبادئ والقواعد التالية: أولاً: أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة • يبين النظام الأساس للشركة طريقة توزيع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة. • يحدد مجلس الإدارة – بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت – مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة وفقاً للمبادئ التالية: - أن يكون تنظيم المكافآت متوافقاً مع أهداف الشركة الاستراتيجية، وعاملاً لتحفيز أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة على تحقيق تلك الأهداف، وتعزيز قدرة الشركة على تنمية أعمالها واستدامتها. - أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها، والمهارات والخبرات المطلوبة. - أن تكون عاملاً في جذب أعضاء لمجلس الإدارة من ذوي الخبرات والمؤهلات المطلوبة لتعزيز قدرة الشركة في تحقيق أهدافها. • يستحق عضو مجلس الإدارة مكافأة سنوية بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وذلك مقابل عضويته في المجلس بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت. • يستحق عضو مجلس الإدارة المشارك في اللجان المنبثقة عنه مكافأة سنوية بما لا يخالف الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وبناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت. • لا تنطبق الفقرة السابقة على لجنة المراجعة. • يستحق عضو مجلس الإدارة وأعضاء اللجان بدلاً لحضور اجتماعات مجلس الإدارة يبلغ (3.000 ريال) بالإضافة إلى أي تعويض لقاء تكاليف حضور الاجتماعات من تذاكر سفر أو إقامة لأعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان من خارج المجلس.	- إضافة مادة مستقلة. - إضافة الاتي: - يتم الأخذ بعين الاعتبار عند إقرار مكافآت أعضاء مجلس الإدارة مساهمة العضو وحضوره ومشاركته فيما يطرح من مواضيع، وأي اسهامات تخدم مصلحة الشركة. - يجوز أن تقر مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بشكل متفاوت تبعاً للمهام والمسؤوليات والإنجازات المتحققة. - يجوز صرف مكافأة إضافية لعضو مجلس الإدارة في حال تم تكليفه بمهام إضافية أخرى وذلك بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت وبعد أخذ موافقة مجلس الإدارة. - لا يحق لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين. - لا يجوز أن يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت وبدلات ومزايا عن عضويته في المجلس واللجان ما تقضي به الأنظمة والضوابط التي تضعها الجهة المختصة، وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه. - المكافآت والتعويضات التفصيلية لأعضاء مجلس الإدارة مذكورة في الجدول 1. - حذف الاتي: المبادئ والقواعد المنظمة للمكافآت: في ضوء الأحكام المنظمة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة والمنصوص عليها في نظام الشركة، ولائحة حوكمة الشركات، والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المدرجة، ونظام الشركة الأساس، تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية وفقاً للمبادئ والقواعد التالية: أولاً: أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة

مقارنة سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
		إذا بنيت المكافآت المقررة لعضو مجلس الإدارة أو لجانه المنبثقة على معلومات غير دقيقة أو نتائج خاطئة فإنه يتم الرفع بالحالة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار الملائم تجاهها، ويجب مراعاة الأنظمة ذات العلاقة عند النظر فيها.	- أن يكون تنظيم المكافآت متوافقاً مع أهداف الشركة الاستراتيجية، وعاملاً لتحفيز أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة على تحقيق تلك الأهداف، وتعزيز قدرة الشركة على تنمية أعمالها واستدامتها. - أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها، والمهارات والخبرات المطلوبة. - أن تكون عاملاً في جذب أعضاء لمجلس الإدارة من ذوي الخبرات والمؤهلات المطلوبة لتعزيز قدرة الشركة في تحقيق أهدافها. - لا تنطبق الفقرة السابقة على لجنة المراجعة. - يستحق عضو مجلس الإدارة وأعضاء اللجان بدلاً لحضور اجتماعات مجلس الإدارة يبلغ (3.000 ريال) بالإضافة إلى أي تعويض لقاء تكاليف حضور الاجتماعات من تذاكر سفر أو إقامة لأعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان من خارج المجلس. - إذا بنيت المكافآت المقررة لعضو مجلس الإدارة أو لجانه المنبثقة على معلومات غير دقيقة أو نتائج خاطئة فإنه يتم الرفع بالحالة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار الملائم تجاهها، ويجب مراعاة الأنظمة ذات العلاقة عند النظر فيها.
6.	المادة 6- مكافآت وتعويضات أعضاء اللجان المنبثقة من المجلس 1. يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وذلك مقابل عضويته في اللجنة بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت. 2. يتم الأخذ بعين الاعتبار عند إقرار مكافآت أعضاء اللجان مساهمة العضو وحضوره ومشاركته فيما يطرح من مواضيع، وأي اسهامات تخدم مصلحة الشركة.	أولاً: أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة - يستحق العضو (من غير أعضاء مجلس الإدارة) المشارك في إحدى لجان المجلس مكافأة بناءً على توصية مسبقة من لجنة الترشيحات والمكافآت. - يتم الأخذ بعين الاعتبار عند إقرار مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه مساهمة العضو وحضوره ومشاركته فيما يطرح من مواضيع، وأي اسهامات تخدم مصلحة الشركة.	1. إضافة مادة مستقلة. 2. إضافة الآتي: - يجوز صرف مكافأة إضافية لعضو اللجنة في حال تم تكليفه بمهام إضافية أخرى وذلك بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت وبعد أخذ موافقة مجلس الإدارة.

مقارنة سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
3.	يجوز أن تقر مكافآت أعضاء اللجان بشكل متفاوت تبعاً للمهام والمسؤوليات والإنجازات المتحققة.	يجوز أن تقر مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة بشكل متفاوت تبعاً للمهام والمسؤوليات والإنجازات المتحققة.	3. حذف الآتي: - يستحق عضو مجلس الإدارة وأعضاء اللجان بدلاً لحضور اجتماعات مجلس الإدارة ببلغ (3.000 ريال) بالإضافة إلى أي تعويض لقاء تكاليف حضور الاجتماعات من تذاكر سفر أو إقامة لأعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان من خارج المجلس. - إذا بنيت المكافآت المقررة لعضو مجلس الإدارة أو لجانه المنبثقة على معلومات غير دقيقة أو نتائج خاطئة فإنه يتم الرفع بالحالة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار الملانم تجاهها، ويجب مراعاة الأنظمة ذات العلاقة عند النظر فيها.
4.	يجوز صرف مكافأة إضافية لعضو اللجنة في حال تم تكليفه بمهام إضافية أخرى وذلك بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت وبعد أخذ موافقة مجلس الإدارة. (المكافآت والتعويضات التفصيلية منكرة في الجدول 2 و 3)	4. تم إضافة المكافآت والتعويضات التفصيلية لأعضاء اللجان المذكورة في الجدول 2 و 3.	4. تم إضافة المكافآت والتعويضات التفصيلية لأعضاء اللجان المذكورة في الجدول 2 و 3.
7.	المادة 7- مكافآت وتعويضات فرق العمل 1. تقدم الشركة مكافأة لكل عضو من أعضاء فرق العمل، وذلك بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت وبعد أخذ موافقة مجلس الإدارة. 2. يتم الأخذ في الاعتبار المهام المنوطة بفريق العمل وعدد الاجتماعات والمخرجات.	لا يوجد	إضافة المادة
8.	المادة 8- مكافآت كبار التنفيذيين يحدد مجلس الإدارة مكافآت كبار التنفيذيين، بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت، علن أن تكون المكافآت والبدلات وفقاً للمبادئ التالية: 1. متوافقة مع أهداف الشركة الاستراتيجية، وعاملاً لتحفيز كبار التنفيذيين على تحقيق تلك الأهداف، وتعزيز قدرة الشركة في تنمية أعمالها واستدامتها. 2. أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها، والمهارات والخبرات المطلوبة. 3. أن تمكن الشركة من استقطاب كبار التنفيذيين ذوي القدرات والمهارات والمؤهلات اللازمة لتمكين الشركة من تحقيق أهدافها.	ثانياً: الإدارة التنفيذية • هذه المكافأة جوازيه وليست الزامية ولمجلس الإدارة إقرار صرفها من عدمه. • يحدد مجلس الإدارة - بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت - مكافآت الإدارة التنفيذية على أن تكون وفقاً للمبادئ التالية: - أن تكون المكافآت والتعويضات متوافقة مع أهداف الشركة الاستراتيجية، وعاملاً لتحفيز الإدارة التنفيذية على تحقيق تلك الأهداف، وتعزيز قدرة الشركة على تنمية أعمالها واستدامتها. - أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها، والمهارات والخبرات المطلوبة.	1. إضافة مادة مستقلة. 2. حذف الآتي: - هذه المكافأة جوازيه وليست الزامية ولمجلس الإدارة إقرار صرفها من عدمه. - يجب مراعاة السياسات المتبعة في الشركة في هذا الشأن عند إقرار مكافأة الإدارة التنفيذية وتحقيقها للأهداف المرسومة. - يجوز أن تتفاوت المكافأة المقررة لكل موظف في الإدارة التنفيذية تبعاً للنتائج التي حققها خلال العام محل التقييم.

مقارنة سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
4.	ألا تسبب أي تعارض في المصالح من شأنه أن يؤثر سلباً على مصلحة الشركة وقدرتها على تحقيق أهدافها.	- أن تمكن الشركة من استقطاب التنفيذيين ذوي القدرات والمهارات والمؤهلات اللازمة لتمكين الشركة من تحقيق أهدافها. - ألا تسبب أي تعارض في المصالح من شأنه أن يؤثر سلباً على مصلحة الشركة وقدرتها على تحقيق أهدافها. - يجب مراعاة السياسات المتبعة في الشركة في هذا الشأن عند إقرار مكافأة الإدارة التنفيذية وتحقيقها للأهداف المرسومة. - يجوز أن تتفاوت المكافأة المقررة لكل موظف في الإدارة التنفيذية تبعاً للنتائج التي حققها خلال العام محل التقييم. - يجوز مراجعة السقف الأعلى لمكافآت الإدارة التنفيذية بشكل سنوي والرفع بأي تعديلات مقترحة للمجلس وفقاً للأنظمة التي تحكم ذلك. - يجب أن تتسجم هذه السياسة مع استراتيجية الشركة وأهدافها وبما يتوافق مع الأداء والتقييم المعمول به لدى الشركة وذلك فيما يخص مكافآت الإدارة التنفيذية. - إذا بنيت المكافأة المقررة للإدارة التنفيذية على معلومات غير دقيقة أو نتائج خاطئة فإنه يتم الرفع بالحالة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار الملزم تجاهها، ويجب مراعاة الأنظمة ذات العلاقة عند النظر فيها.	- يجوز مراجعة السقف الأعلى لمكافآت الإدارة التنفيذية بشكل سنوي والرفع بأي تعديلات مقترحة للأنظمة التي تحكم ذلك. - يجب أن تتسجم هذه السياسة مع استراتيجية الشركة وأهدافها وبما يتوافق مع الأداء والتقييم المعمول به لدى الشركة وذلك فيما يخص مكافآت الإدارة التنفيذية. - إذا بنيت المكافأة المقررة للإدارة التنفيذية على معلومات غير دقيقة أو نتائج خاطئة فإنه يتم الرفع بالحالة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار الملزم تجاهها، ويجب مراعاة الأنظمة ذات العلاقة عند النظر فيها.
9.	المادة 9- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة وذلك في حال: - ارتكاب العضو عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر. - إخلال العضو من القيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة. - إنهاء العضوية – بقرار من الجمعية العامة – بسبب تغيب العضو عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة بدون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة. - إذا قدم العضو أو الإدارة التنفيذية معلومات غير دقيقة.	أولاً: أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة وذلك في حال: - ارتكاب العضو عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر. - إخلاله في القيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة. - إنهاء العضوية – بقرار من الجمعية العامة – بسبب التغيب عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة بدون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.	- إضافة مادة مستقلة. - إضافة الآتي: - إذا قدم العضو أو الإدارة التنفيذية معلومات غير دقيقة.

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
10.	المادة 10- الإفصاح يجب الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة بما يلي: 1. المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أي أكانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق. 2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة. 3. بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة، أعضاء اللجان، وخمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي. 4. أن يكون الإفصاح عن تفاصيل المكافآت والتعويضات وفقاً للملحق الخاص بالمكافآت الوارد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.	الإفصاح: (أ) يلتزم مجلس الإدارة بالإفصاح عن سياسة المكافآت وكيفية تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية في الشركة. (ب) يتم الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة. دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أي أكانت طبيعتها واسمها، وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون قيمتها المدخلة هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق. (ج) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عنها. (د) يكون بيان التفاصيل اللازمة الخاصة بالمكافآت والتعويضات المدفوعة لكل مما يلي على حدة: - أعضاء مجلس الإدارة. - أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة. - خمسة من كبار التنفيذيين في الشركة ممن تلقوا أعلى المكافآت على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي. (هـ) أن يكون الإفصاح عن تفاصيل المكافآت والتعويضات الوارد في الفقرة السابقة وفقاً للملحق الخاص بالمكافآت الوارد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.	إعادة صياغة محتوى المادة
11.	المادة 11- اعتماد السياسة وتعديلاتها تعتمد هذه السياسة وأي تعديلات عليها من قبل الجمعية العمومية.	مراجعة السياسة وتعديلها: (أ) تراجع هذه السياسة بشكل دوري من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت متى ما لزم الأمر وذلك للتحقق من موائمتها مع الأهداف المرسومة لها وبما يتوافق مع الأنظمة ذات العلاقة. (ب) تعمل اللجنة على مشاركة الإدارة التنفيذية بما يطرأ من تعديلات أو مقترحات على هذه السياسة واستطلاع مرئياتها وملاحظاتها بما يحقق الهدف منها. (ج) ترفع اللجنة أي تعديلات أو مقترحات على هذه السياسة إلى المجلس لدراستها والموافقة عليها ومن ثم الرفع بها كمقترح إلى الجمعية العامة للتصويت عليها.	1. تغيير عنوان المادة. 2. إعادة صياغة محتوى المادة واختصارها.

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
12.	الجدول 1 مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة بدل حضور: ثلاثة آلاف ريال سعودي (3000 ريال سعودي) بدل إضافي (سفر وانتقال) لمن هم من خارج مدينة مقر الاجتماع (الرياض): طبقاً لسياسة الشركة المكافأة السنوية المقطوعة: مئتان ألف ريال سعودي (200,000 ريال سعودي) المكافأة السنوية لرئيس المجلس: مئة ألف ريال سعودي (100,000 ريال سعودي) 1. المكافأة السنوية قابلة للتغيير بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت. 2. يتم صرف المكافأة السنوية المقطوعة بشكل سنوي بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة. 3. يتم صرف البدلات بعد كل اجتماع.	لا يوجد	إضافة جدول
13.	الجدول 2 مكافآت وتعويضات أعضاء اللجان (باستثناء لجنة المراجعة) بدل حضور: ثلاثة آلاف ريال سعودي (3000 ريال سعودي) بدل إضافي (سفر وانتقال) لمن هم من خارج مدينة مقر الاجتماع (الرياض): طبقاً لسياسة الشركة المكافأة السنوية المقطوعة: خمسون ألف ريال سعودي (50,000 ريال سعودي) 1. المكافأة السنوية قابلة للتغيير بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت. 2. يتم صرف المكافأة السنوية المقطوعة بشكل سنوي بعد اعتمادها من قبل المجلس. 3. يتم صرف البدلات بعد كل اجتماع.	لا يوجد	إضافة جدول
14.	الجدول 3 مكافآت وتعويضات أعضاء لجنة المراجعة بدل حضور: ثلاثة آلاف ريال سعودي (3000 ريال سعودي)	لا يوجد	إضافة جدول

م.	بعد التحديث	قبل التحديث	ملاحظات
	بدل إضافي (سفر وانتقال) لمن هم من خارج مدينة مقر الاجتماع (الرياض): طبقاً لسياسة الشركة المكافأة السنوية المقطوعة مائة وعشرين ألف ريال سعودي (120,000 ريال سعودي) 1. يتم صرف المكافأة السنوية بعد نهاية السنة المالية. 2. يتم صرف البدلات بعد كل اجتماع.		



الشركة الوطنية للرعاية الطبية
National Medical Care Co.

البند التاسع (السياسة الجديدة)



سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية

Remuneration Policy for Board, its Committees and Executive Management

This Policy has been executed in both Arabic and English Language. In the event of any contradiction between the Arabic text and the English text, the Arabic text shall prevail.

تم اعداد هذه السياسة باللغة العربية واللغة الإنجليزية. وفي حال وجود تعارض بين النص العربي والنص الإنجليزي، فيكون النص العربي هو المتخذ.

Article 1 – Definitions

In this Policy, the following terms and expressions shall have the meaning they bear as follows unless the contrary intention appears:

- **CMA:** Capital Market Authority.
- **Board:** Board of Directors.
- **Policy:** Remuneration Policy for Board, its Committees and Executive Management
- **Committees:** Nomination & Remuneration Committee, Audit Committee & Executive Committee.
- **“Company” or “Care”:** National Medical Care Company.
- **Member:** Any of the Board & Committee members
- **Non-Director:** A committee member who is not a member of the Board.
- **Executive Management or Senior Executives:** Persons responsible for managing the daily operations of the Company, and proposing and executing strategic decisions, such as the Chief Executive Officer (CEO) and his/her delegates and the Chief Financial Officer (CFO).
- **Task force:** A committee/ group formed by the board to perform a specified task. Members of the task force may be from the Board or its Committees.

Article 2- Purpose

The purpose of this Policy is to regulate the remunerations in a manner that attracts Board and Committee members who possess appropriate academic qualifications and technical and administrative expertise that enable them to carry out their functions and duties at the highest standards of professionalism and efficiency, taking into consideration the Company’s business sectors and the skills and capabilities required to manage them.

The Company aims to create an attractive work environment through which it can attract and retain talents with the required skills and expertise to secure its sustainable growth and achieve its vision. This is attainable through the remuneration framework for Executive Management, which is consistent with the relevant laws, regulations, legislations, and best practices.

المادة 1- التعريفات

في هذه السياسة، يقصد بالكلمات والعبارات الآتية، المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

- **الهيئة:** هيئة السوق المالية.
- **المجلس:** مجلس إدارة الشركة.
- **السياسة:** سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية
- **اللجان المنبثقة:** لجنة الترشيحات والمكافآت، لجنة المراجعة، واللجنة التنفيذية.
- **الشركة:** شركة الوطنية للرعاية الطبية.
- **العضو:** أي من أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة.
- **عضو من خارج المجلس:** عضو في اللجنة وليس في مجلس الإدارة.
- **الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- **فرق العمل:** لجنة / فريق يشكلها مجلس الإدارة لأداء مهمة محددة. يمكن أن يكون أعضاء فرق العمل من مجلس الإدارة أو لجانه المنبثقة.

المادة 2- الهدف

يكون الهدف من سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة هو تنظيم المكافآت لاستقطاب أعضاء مجلس أو لجان ذوي كفاءة علمية وفنية وإدارية وخبرة متناسبة، وبما يمكنهم من تأدية مهامهم وواجباتهم بمهنية وكفاءة عالية، مع مراعاة القطاع الذي تعمل فيه الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها.

كما تهدف الشركة الى خلق بيئة جاذبة للعمل فيها، تستطيع من خلالها استقطاب الموارد البشرية ذات المهارات والخبرات المطلوبة والإبقاء عليهم لاستدامة نموها وتحقيق رؤيتها، وذلك من خلال الإطار التنظيمي لمكافآت كبار التنفيذيين في الشركة، بحيث يتوافق مع الأنظمة والتشريعات والتطبيقات ذات العلاقة.

Article 3- Scope of Application

This policy applies to all Board of Directors, Committee members (including Audit Committee members), Non-Directors, and the Company's Executive Management.

Article 4- General Criteria for Remuneration

When determining the remuneration, the following criteria shall be taken into consideration:

1. Be consistent with the Company's strategy and objectives
2. Be consistent with the magnitude, nature and level of risks faced by the Company
3. Provide remunerations with the aim of encouraging the Board members and Executive Management to achieve the success of the Company and its long-term development, by for example making the variable part of the remuneration linked to the long-term performance;
4. Determine remuneration based on job level, duties and responsibilities, educational qualifications, practical experience, skills and level of performance
5. Take into consideration the practices of other companies in respect of the determination of remunerations, and avoid the disadvantages of such comparisons in leading to unjustifiable increases in remunerations and compensations
6. Attract talented professionals and retain and motivate them without exaggeration;
7. Be prepared in coordination with the Nomination & Remuneration Committee in respect of new appointments
8. If the company established a program to grant some of its shares to Board members, Committee members, and Executive management, whether a new issue or shares purchased by the company, the Nomination & Remuneration Committee shall supervise this program in alliance to the company's By-laws and the relevant laws and regulations.

Article 5- Board of Directors Remuneration & Compensation

1. A Board member is entitled to an annual remuneration in accordance with the relevant laws and regulations, in return for his membership in the Board based on a recommendation from the Nominations and Remuneration Committee.
2. When approving the Board members' remuneration, the member's contribution, attendance and participation on the matters raised, and any contributions that serve the interest of the company, are taken into consideration.

المادة 3- نطاق التطبيق

تُطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة (بما فيها أعضاء لجنة المراجعة)، الأعضاء من خارج المجلس، والإدارة التنفيذية بالشركة.

المادة 4- المعايير العامة للمكافآت

يراعي عند تحديد المكافآت المعايير الآتية:

1. انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
2. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
3. أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
4. أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
5. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
6. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
7. أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات و المكافآت عند التعيينات الجديدة.
8. في حال تطوير برنامج لمنح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة يتم ذلك تحت إشراف لجنة الترشيحات والمكافآت وبما يتوافق مع النظام الأساس للشركة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة 5- مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة

1. يستحق عضو مجلس الإدارة مكافأة سنوية بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وذلك مقابل عضويته في المجلس بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.
2. يتم الأخذ بعين الاعتبار عند إقرار مكافآت أعضاء مجلس الإدارة مساهمة العضو وحضوره ومشاركته فيما يطرح من مواضيع، وأي إسهامات تخدم مصلحة الشركة.

3. The Board members' remuneration may be approved in a variable manner according to the tasks, responsibilities and achievements.
4. An additional remuneration may be paid to a Board member if she/he is assigned other additional tasks, based on a recommendation from the Nominations and Remuneration Committee and after obtaining the approval of the Board of Directors.
5. Board members shall not vote on the agenda item relating to the remuneration of the Board of Directors at the General Assembly meeting.
6. The total remuneration, allowances and benefits a Board member receives from his membership in the Board and Committees must not exceed the amount stated in the rules and regulations set by the competent authority, and in accordance to the Companies' Law and Regulations.

(The detailed Remuneration & Compensation is set forth in Table 1)

Article 6- Committee Members Remuneration & Compensation

1. A Committee member is entitled to an annual remuneration in accordance with the relevant laws and regulations, in return for his membership in the Committee based on a recommendation from the Nominations and Remuneration Committee.
2. When approving the Committee members' remuneration, the member's contribution, attendance and participation on the matters raised, and any contributions that serve the interest of the company, are taken into consideration.
3. The Committee members' remuneration may be approved in a variable manner according to the tasks, responsibilities and achievements.
4. An additional remuneration may be paid to a Committee member if she/he is assigned other additional tasks, based on a recommendation from the Nominations and Remuneration Committee and after obtaining the approval of the Board of Directors.

(The detailed Remuneration & Compensation is set forth in Table 2 & 3)

3. يجوز أن تقر مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بشكل متفاوت تبعاً للمهام والمسؤوليات والإنجازات المتحققة.
4. يجوز صرف مكافأة إضافية لعضو مجلس الإدارة في حال تم تكليفه بمهام إضافية أخرى وذلك بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت وبعد أخذ موافقة مجلس الإدارة.
5. لا يحق لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين.
6. لا يجوز أن يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت وبدلات ومزايا عن عضويته في المجلس واللجان ما تقضي به الأنظمة والضوابط التي تضعها الجهة المختصة، وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه.

(المكافآت والتعويضات التفصيلية مذكورة في الجدول 1)

المادة 6- مكافآت وتعويضات أعضاء اللجان المنبثقة من المجلس

1. يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وذلك مقابل عضويته في اللجنة بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.
2. يتم الأخذ بعين الاعتبار عند إقرار مكافآت أعضاء اللجان مساهمة العضو وحضوره ومشاركته فيما يطرح من مواضيع، وأي اسهامات تخدم مصلحة الشركة.
3. يجوز أن تقر مكافآت أعضاء اللجان بشكل متفاوت تبعاً للمهام والمسؤوليات والإنجازات المتحققة.
4. يجوز صرف مكافأة إضافية لعضو اللجنة في حال تم تكليفه بمهام إضافية أخرى وذلك بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت وبعد أخذ موافقة مجلس الإدارة.

(المكافآت والتعويضات التفصيلية مذكورة في الجدول 2 و 3)

Article 7 – Taskforce Remuneration

1. The company offers remuneration to each member of the task force, based on a recommendation from the Nomination and Remuneration Committee and after obtaining the approval of the Board of Directors.
2. The tasks assigned to the task force, the number of meetings and the outcome are taken into consideration.

Article 8- Executive Management Remuneration

Based on the recommendation of the Nomination and Remuneration Committee, the Board determines the remunerations of the Executive Management according to the following principles:

Remuneration and compensation shall:

1. Be consistent with the Company's strategic objectives and be as a motivating factor for the Executive Management to achieve these objectives, and to enhance the Company's ability to grow and sustain its business
2. Be consistent with the nature of the Company's business and size as well as with the required skills and expertise
3. Enable the Company to attract senior executives with skills and qualifications necessary to enable the Company to achieve its objectives
4. Not raise any conflict of interest that might adversely impact the Company's interests and ability to achieve its objectives.

Article 9- Situations of Suspending or Reclaiming Remunerations

The Company is entitled to claim compensation for damage to its reputation and to recover any remuneration, compensation, allowance or any other costs incurred by the Company, in the event:

- The member commits an offence of dishonesty, breach of trust, forgery, or violation of the laws and regulations of the Kingdom of Saudi Arabia or any other country.
- The member fails to carry out his/her responsibilities and duties to the extent that results in damage to the interest of the Company.
- Membership is terminated by a resolution of the General Assembly due to the absence of the member from three consecutive meetings within one year without a legitimate excuse acceptable to the Board.
- The member or the executive management provided inaccurate information

المادة 7- مكافآت وتعويضات فرق العمل

1. تقدم الشركة مكافأة لكل عضو من أعضاء فرق العمل، وذلك بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت وبعد أخذ موافقة مجلس الإدارة.
2. يتم الأخذ في الاعتبار للمهام المنوطة بفرق العمل وعدد الاجتماعات والمخرجات.

المادة 8- مكافآت كبار التنفيذيين

يحدد مجلس الإدارة مكافآت كبار التنفيذيين، بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت، علماً أن تكون المكافآت والبدلات وفقاً للمبادئ التالية:

1. متوافقة مع أهداف الشركة الإستراتيجية، وعاملاً لتحفيز كبار التنفيذيين على تحقيق تلك الأهداف، وتعزيز قدرة الشركة في تنمية أعمالها واستدامتها.
2. أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها، والمهارات والخبرات المطلوبة.
3. أن تمكن الشركة من استقطاب كبار التنفيذيين ذوي القدرات والمهارات والمؤهلات اللازمة لتمكين الشركة من تحقيق أهدافها.
4. ألا تسبب أي تعارض في المصالح من شأنه أن يؤثر سلباً على مصلحة الشركة وقدرتها على تحقيق أهدافها.

المادة 9- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها

يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة وذلك في حال:

- ارتكاب العضو عمل محل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
- إخلال العضو من القيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.
- إنهاء العضوية – بقرار من الجمعية العامة – بسبب تغيب العضو عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة بدون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.
- إذا قدم العضو أو الإدارة التنفيذية معلومات غير دقيقة.

Article 10- Disclosure

The Annual Board of Directors report shall provide an accurate, transparent and detailed disclosures on the following:

1. The remunerations granted to the Board members and Executive Management, directly or indirectly, without any omission or misleading information, and whether these were in cash or other benefits of any nature. In case they were shares of the Company, the value of the shares is the market value on the due date
2. Explain the relationship between remunerations granted and applicable remuneration policy, highlighting any significant deviation from such policy;
3. Description of the necessary details with respect to the remunerations and compensations granted to the Board members, Committee members, and five Senior Executives who have received the highest remuneration from the Company, provided that the chief executive officer and chief financial officer are among them.
4. The detailed disclosures of the remuneration and compensation shall be pursuant to the appended schedule in the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority.

Article 11- Adoption and Changes to the Policy

This Policy and any changes thereof shall be approved by the General Assembly.

المادة 10- الإفصاح

يجب الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة بما يلي:

1. المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أياً كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
3. بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة، أعضاء اللجان، وخمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي .
4. أن يكون الإفصاح عن تفاصيل المكافآت والتعويضات وفقاً للملحق الخاص بالمكافآت الوارد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

المادة 11- اعتماد السياسة وتعديلاتها

تعتمد هذه السياسة وأي تعديلات عليها من قبل الجمعية العمومية.

سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية

Remuneration Policy for Board, its Committees and Executive Management

Table 1

Board of Directors Remuneration & Compensation	
Attendance Allowance	Three Thousand Saudi Riyal (3000 SR)
Additional Allowance (Travel & Transportation) for members who are based outside Riyadh	As per the Company's policy
Annual Remuneration as a Specific Sum	Two-Hundred Thousand Saudi Riyal (200,000 SR)
Chairperson Annual Remuneration	One-Hundred Thousand Saudi Riyal (100,000 SR)
- The annual remuneration sum is subject to change based on the Nomination & Remuneration Committee recommendation. - Remuneration shall be paid on an annual basis after obtaining the General Assembly's approval - Compensation shall be paid after each meeting.	

الجدول 1

مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة	
بدل حضور	ثلاثة آلاف ريال سعودي (3000 ريال سعودي)
بدل إضافي (سفر وانتقال) لمن هم من خارج مدينة مقر الاجتماع (الرياض)	طبقاً لسياسة الشركة
المكافأة السنوية المقطوعة	مئتان ألف ريال سعودي (200,000 ريال سعودي)
المكافأة السنوية لرئيس المجلس	مئة ألف ريال سعودي (100,000 ريال سعودي)
- المكافأة السنوية قابلة للتغيير بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت. - يتم صرف المكافأة السنوية المقطوعة بشكل سنوي بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة. - يتم صرف البدلات بعد كل اجتماع.	

Table 2

Committee Members Remuneration & Compensation (Excluding Audit Committee)	
Attendance Allowance	Three Thousand Saudi Riyal (3000 SR)
Additional Allowance (Travel & Transportation) for members who are based outside Riyadh	As per the Company's policy
Annual Remuneration as a Specific Sum	Fifty Thousand Saudi Riyal (50,000 SR)
- The annual remuneration sum is subject to change based on the Nomination & Remuneration Committee recommendation. - Remuneration shall be paid on an annual basis after obtaining Board's approval - Compensation shall be paid after each meeting.	

الجدول 2

مكافآت وتعويضات أعضاء اللجان (باستثناء لجنة المراجعة)	
بدل حضور	ثلاثة آلاف ريال سعودي (3000 ريال سعودي)
بدل إضافي (سفر وانتقال) لمن هم من خارج مدينة مقر الاجتماع (الرياض)	طبقاً لسياسة الشركة
المكافأة السنوية المقطوعة	خمسون ألف ريال سعودي (50,000 ريال سعودي)
- المكافأة السنوية قابلة للتغيير بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت. - يتم صرف المكافأة السنوية المقطوعة بشكل سنوي بعد اعتمادها من قبل المجلس. - يتم صرف البدلات بعد كل اجتماع.	

+

Table 3

Audit Committee Members Remuneration & Compensation	
Attendance Allowance	Three Thousand Saudi Riyal (3000 SR)
Additional Allowance (Travel & Transportation) for members who are based outside Riyadh	As per the Company's policy
Annual Remuneration as a Specific Sum	One-Hundred and Twenty Thousand Saudi Riyal (120,000 SR)
1. Remuneration shall be paid after the end of the fiscal year. 2. Compensation shall be paid after each meeting.	

الجدول 3

مكافآت وتعويضات أعضاء لجنة المراجعة	
بدل حضور	ثلاثة آلاف ريال سعودي (3000 ريال سعودي)
بدل إضافي (سفر وانتقال) لمن هم من خارج مدينة مقر الاجتماع (الرياض)	طبقاً لسياسة الشركة
المكافأة السنوية المقطوعة	مائة وعشرين ألف ريال سعودي (120,000 ريال سعودي)
1. يتم صرف المكافأة السنوية بعد نهاية السنة المالية. 2. يتم صرف البدلات بعد كل اجتماع.	



الشركة الوطنية للرعاية الطبية
National Medical Care Co.

البند العاشر



معايير منافسة الأعمال

Competing Business Standards

This Policy has been executed in both Arabic and English Language.
In the event of any contradiction between the Arabic text and the English text, the Arabic text shall prevail.

تم اعداد هذه السياسة باللغة العربية واللغة الإنجليزية. وفي حال وجود تعارض بين النص العربي والنص الإنجليزي، فيكون النص العربي هو المتخذ.

Article 1: Introduction

Competing Business Standards has been developed in compliance with Article 46 of the Corporate Governance Regulations. The Competing Business Standards set out the standards and procedures regulating the rules for a competing business in the company by members of the Board of Director.

Article 2: Scope of Application

These Standards apply to the Company's Board of Directors.

Article 3: Concept of competing business

The following shall be deemed a participation in any business that may compete with the Company or any of its activities:

1. The Board member establishing a company or a sole proprietorship or the ownership of a controlling percentage of shares or stakes in a Company or any other entity engages in business activities that are similar to the activities of the Company.
2. Accepting membership in the Board of a company, an entity that competes with the Company, or managing the affairs of a competing sole proprietorship or any competing company of any form.
3. The Board member acting as an overt or covert commercial agent for another company or entity competing with the Company.

Article 4: Competing Business

If a Board member desires to engage in a business that may compete with the Company or any of its activities, the following shall be taken into account:

- a. Notifying the Board of the competing businesses he/she desires to engage in and recording such notification in the minutes of the Board meeting;
- b. The conflicted member shall abstain from voting on the related decision in the Board meeting and General Assemblies.
- c. The Chairperson of the Board shall inform the Ordinary General Assembly, once convened, of the competing businesses that the member of the Board is engaged in, after the Board assesses the member's competition with the company's business or if he/she is in competition with one of the branch activities that it conducts in accordance with the standards issued by the Ordinary General Assembly upon a proposal from the Board and published on the company's website, provided that such businesses are assessed on annual basis.

المادة 1: المقدمة

تم إعداد معايير منافسة الأعمال وفقاً للمادة السادسة والأربعون من "لائحة حوكمة الشركات"، حيث تحدد معايير منافسة الأعمال المعايير والإجراءات التي تنظم ضوابط المنافسة في الشركة من قبل أعضاء مجلس الإدارة.

المادة 2: نطاق التطبيق

تطبق هذه المعايير على أعضاء مجلس الإدارة.

المادة 3: مفهوم أعمال المنافسة

يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:

1. تأسيس عضو المجلس مؤسسة فردية أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة.
2. قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيّاً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.
3. حصول عضو المجلس على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة.

المادة 4: الأعمال المنافسة

إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:

- (أ) إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- (ب) عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة والجمعيات العامة.
- (ج) قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة العضو لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة، بناءً على اقتراح مجلس الإدارة، وتنتشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.

- d. Obtaining an authorization of the Ordinary General Assembly of the Company for the member to engage in the competing business.

Article 5: Assessing the Business Competing

The Board, when assessing the Board competition with the Company's business, shall take into account the following standards:

- 1) The geographical reach of the business competing with the Company, or any of its activities.
- 2) Business that, in whole or in part, is the same or substantially the same as the size and nature of the company.
- 3) The competing business with a comparable capital with the Company and that directly or indirectly competes by providing the same services as the Company.
- 4) Any other standards or rules that the Board considers shall be added in the interest sought by the Company, its shareholders, and stakeholders. This shall not contradict with the regulatory rules and its implementing instructions.

Article 6: Disclosure of Competing Business

The Board may not take part in any business that would be competitive with that of the Company or rival it in any of its activities. Otherwise, the Company shall have the right to claim the appropriate damages from him/her before the competent judicial authority unless the Ordinary General Assembly's authorization is granted once convened.

Article 7: Rejecting Granting the Authorization

If the General Assembly rejects granting the authorization to a board member to take part in a business that competes with the Company, the member shall resign within a period specified by the General Assembly; otherwise, his/her membership in the Board shall be deemed terminated, unless he/she decides to withdraw from such competing business or regularize his/her situation in accordance with the Companies Law and its Implementing Regulations prior to the end of the period set by the General Assembly.

Article 8: Adoption and Changes to the Standards

The Business Competing Standards and any changes thereof shall be approved by the General Assembly.

- د) الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.

المادة 5: تقييم منافسة الأعمال

يجب على مجلس الإدارة ، عند تقييم منافسة أعضاء مجلس الإدارة مع أعمال الشركة ، أن يراعي المعايير التالية:

- 1) النطاق الجغرافي للأعمال المنافسة مع الشركة أو أي من أنشطتها.
- 2) الأعمال التي تتطابق كلياً أو جزئياً مع حجم الشركة وطبيعتها أو تماثلها إلى حد كبير.
- 3) الأعمال المنافسة التي لها حجم رأس مال مماثل لرأس مال الشركة، وتتنافس بشكل مباشر أو غير مباشر من خلال تقديم خدمات مشابهة للخدمات التي تقدمها الشركة.
- 4) أي معايير أو ضوابط أخرى يرى مجلس الإدارة اضافتها بما يحقق صالح الشركة والمساهمين وأصحاب المصالح فيه، ولا يتعارض مع القواعد والتعليمات التنظيمية التي تصدرها الجهات الرقابية والتنظيمية.

المادة 6: الإفصاح عن منافسة الأعمال

لا يمكن لأعضاء المجلس المشاركة في أي عمل من شأنه أن يكون منافساً لأعمال الشركة ، أو أن تنافسها في أي من أنشطتها. وبخلاف ذلك، يحق للشركة المطالبة بالتعويضات المناسبة منه / منها أمام السلطة القضائية المختصة ما لم يتم منح ترخيص من الجمعية العامة العادية بمجرد انعقادها.

المادة 7: رفض منح الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص لعضو المجلس اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، فعلى العضو تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن منافسة الشركة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

المادة 8: اعتماد المعايير وتعديلاتها

تُعتمد معايير أعمال المنافسة وأي تعديلات عليها من قبل الجمعية العامة.



الشركة الوطنية للرعاية الطبية
National Medical Care Co.

البند الحادي عشر

نموذج السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للعضو المرشح

الاسم الرباعي	أحمد بن وزاع بن محمد القحطاني
الجنسية	سعودي
تاريخ الميلاد	1404/12/16 هـ

ب) المؤهلات العلمية للعضو المرشح

م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة
1	بكالوريوس	مالية	2007م	جامعة الملك فهد للبترول والمعادن

ج) الخبرات العملية للعضو المرشح

الفترة	مجالات الخبرة
2014م – الآن	رئيس الاستثمارات المحلية في شركة حصانة الاستثمارية
2011م – 2014م	مدير محافظ خاصة في اتش اس بي سي العربية السعودية
2008م – 2011م	محلل استثمار في شركة الأهلي كابيتال

د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:

م	اسم الشركة	النشاط الرئيسي	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	شركة جبل عمر للتطوير	إدارة وتطوير العقارات	مستقل	ممثل عن شخصية اعتبارية	-	مساهمة مدرجة
2	شركة جيمس ايدوكيشن كي إس أي القابضة	التعليم	غير تنفيذي	ممثل عن شخصية اعتبارية	اللجنة التنفيذية	ذات مسؤولية محدودة قابضة
3	المجموعة السعودية للرعاية الطبية	الرعاية الصحية	غير تنفيذي	ممثل عن شخصية اعتبارية	اللجنة التنفيذية	ذات مسؤولية محدودة مختلطة
4	الشركة الوطنية للرعاية الطبية	الرعاية الصحية	غير تنفيذي	ممثل عن شخصية اعتبارية	اللجنة التنفيذية	مساهمة مدرجة
5	شركة جودة المتكاملة العقارية	إدارة وتأجير العقارات	غير تنفيذي	ممثل عن شخصية اعتبارية	-	ذات مسؤولية محدودة
6	شركة معارف للتعليم والتدريب المحدودة	التعليم	غير تنفيذي	ممثل عن شخصية اعتبارية	اللجنة التنفيذية	ذات مسؤولية محدودة مختلطة



الشركة الوطنية للرعاية الطبية
National Medical Care Co.

البند الثاني عشر والثالث عشر

2021/4/20م

سعادة مساهمي الشركة الوطنية للرعاية الطبية

المحترمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى متطلبات المادة (71) من نظام الشركات والتي تنص على "لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة، وعلى العضو أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة...". عليه؛ نود إبلاغكم بالتعاملات والعقود التي سيكون لأعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها خلال العام المالي 2020م، والتي تسعى الشركة للحصول على ترخيص السادة المساهمين عليها وهي وفقاً للتالي:

م	اسم الطرف ذات العلاقة	طبيعة العمل أو العقد	مبلغ العمل أو العقد	مدة العمل أو العقد	شروط العمل أو العقد	اسم العضو/ كبار التنفيذيين أو شخص ذي علاقة بأي منهم	ملاحظات
	المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية (والتي تمتلك بشكل مباشر في إن أم سي العربية السعودية والتي بدورها تمتلك ما نسبته 49.2% من شركة رعاية)*	تقديم خدمات طبية لمعالجة إصابات العمل	312,279,484 ريال سعودي	لمدة عامين تنتهي في 2020/12/31م. علماً بأنه تم أخذ موافقة الجمعية في تاريخ 2019/04/23م	أعمال اعتيادية بدون أي شروط أو مزايا تفضيلية	الأستاذ سعد بن عبدالمحسن الفضلي	-
						الأستاذ مايكل دايفس	-
						الأستاذ عبدالمحسن بن حماد العشري	-
						الأستاذ أحمد بن وزاع القحطاني	بدأت عضويته بتاريخ 2020/06/22م
						الأستاذ عبدالله بن عبدالعزيز البطيحي	انتهت عضويته بتاريخ 2020/06/22م
2	شركة دراجر العربية المحدودة	توريد	173,352 ريال سعودي	سنة قابلة للتجديد		الأستاذ بدر بن فهد العذل	-

*نود افادتكم بأنه تم تمديد العقد لمدة 3 أشهر (90 يوماً) تبدأ من 31 ديسمبر 2020 وتنتهي في 31 مارس 2021، وبلغ إجمالي التعاملات من 31 ديسمبر 2020 والمنتهية في 31 مارس 2021 مبلغ 75,444,620 ريال سعودي يمثل قيمة توفير خدمات طبية لعلاج إصابات العمل.

وتقبلوا سعادتكم وافر التحية والتقدير، ، ،

رئيس مجلس إدارة الشركة الوطنية للرعاية الطبية

سعد بن عبدالمحسن الفضلي



تقرير تأكيد محدود إلى المساهمين في الشركة الوطنية للرعاية الطبية (شركة مساهمة سعودية)

لقد قمنا بتنفيذ ارتباط تأكيد محدود لبيان فيما إذا كان قد لفت انتباهنا أمر يجعلنا نعتقد بأن ما تم تفصيله في فقرة الموضوع أدناه ("الموضوع") لم يتم إعداده بشكل سليم، من كافة النواحي الجوهرية، وفقا للضوابط ذات الصلة المشار إليها أدناه.

الموضوع:

يتعلق موضوع ارتباط التأكيد المحدود بالمعلومات المالية الموضحة بالتبليغ المرفق (الملحق ١) والمقدم من رئيس مجلس إدارة الشركة الوطنية للرعاية الطبية - شركة مساهمة سعودية ("الشركة") إلى الجمعية العامة العادية عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة فيها للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠، وذلك وفقاً لمتطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات.

الضوابط ذات الصلة:

- المادة (٧١) من نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة والاستثمار (١٤٣٧ هـ - ٢٠١٥).
- التبليغ المقدم من رئيس مجلس إدارة الشركة (الملحق ١).
- الإقرارات المقدمة من أعضاء مجلس إدارة الشركة عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة فيها للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠.
- السجلات المحاسبية للشركة للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠.

مسؤولية الإدارة:

إن الإدارة هي المسؤولة عن إعداد وعرض المعلومات الواردة في فقرة الموضوع أعلاه وفقاً للضوابط ذات الصلة، ومسؤولة أيضاً عن اختيار اساليب تطبيق تلك الضوابط. كما إن الإدارة هي المسؤولة عن تطبيق أنظمة الرقابة الداخلية التي تراها ضرورية لإعداد وعرض المعلومات الواردة في فقرة الموضوع أعلاه وخلوها من أية تحريفات جوهرية، سواء كانت ناتجة عن غش أو خطأ، واختيار وتطبيق الضوابط الملائمة والاحتفاظ بسجلات كافية وعمل تقديرات معقولة تبعا للظروف والأحداث ذات الصلة.

مسؤوليتنا:

إن مسؤوليتنا هي تقديم استنتاج تأكيد محدود حول الموضوع أعلاه بناء على ارتباط التأكيد الذي قمنا به وفقاً للمعيار الدولي لارتباطات التأكيد (٣٠٠٠) "ارتباطات التأكيد الأخرى بخلاف عمليات مراجعة أو فحص المعلومات المالية التاريخية"، المعتمد في المملكة العربية السعودية، والشروط والأحكام المتعلقة بهذا الارتباط التي تم الاتفاق عليها مع إدارة الشركة.

لقد صُممت إجراءاتنا للحصول على مستوى محدود من التأكيد كافي لتوفير أساس لإبداء استنتاجنا، وعليه، لم نقوم بالحصول على جميع الأدلة المطلوبة لتوفير مستوى معقول من التأكيد. تعتمد الإجراءات المنفذة على حكمنا المهني بما في ذلك مخاطر وجود تحريفات جوهرية في الموضوع، سواء كانت ناتجة عن غش أو خطأ. كما أخذنا بالاعتبار فاعلية أنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد طبيعة ومدى إجراءاتنا، ولم يكن ارتباطنا مصمماً لتقديم تأكيد حول فعالية تلك الأنظمة.

الاستقلالية ورقابة الجودة:

لقد التزمنا بالاستقلالية والمتطلبات الأخرى لقواعد سلوك وآداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية، والتي تأسست على المبادئ الأساسية للنزاهة والموضوعية والكفاءة المهنية والعناية الواجبة والسرية والسلوك المهني.

كما نقوم بتطبيق المعيار الدولي لرقابة الجودة (١)، وبالتالي نحافظ على نظام شامل لرقابة الجودة بما في ذلك السياسات والإجراءات الموثقة بشأن الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية والمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها.

تقرير تأكيد محدود إلى المساهمين في
الشركة الوطنية للرعاية الطبية
(شركة مساهمة سعودية) (تتمة)

ملخص الإجراءات المنفذة:

إن الإجراءات المطبقة في ارتباط التأكيد المحدود تختلف في طبيعتها وتوقيتها وأقل في مداها عن تلك المطبقة في ارتباط التأكيد المعقول. ونتيجة لذلك، فإن مستوى التأكيد الذي يتم الحصول عليه في ارتباط التأكيد المحدود أقل بكثير من التأكيد الذي قد يتم الحصول عليه لو تم إجراء ارتباط تأكيد معقول.

تضمنت إجراءاتنا التي قمنا بتنفيذها - لكنها لم تقتصر - على ما يلي:

- الحصول على التبليغ المقدم من رئيس مجلس الإدارة والذي يشتمل على المعلومات المالية للأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة فيها للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠، وذلك وفقاً لمتطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات (ملحق ١).
- الحصول على إقرارات من أعضاء مجلس الإدارة بالأعمال والعقود التي يقومون بها مع الشركة للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠.
- مقارنة المعلومات المالية الواردة في (الملحق ١) بالسجلات المحاسبية للشركة للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠.

نتيجة التأكيد المحدود:

بناءً على إجراءات التأكيد المحدود التي قمنا بها والأدلة التي تم الحصول عليها، لم يلفت انتباهنا أمر يجعلنا نعتقد بأن ما تم تفصيله في فقرة الموضوع أعلاه لم يتم إعداده بشكل سليم، من كافة النواحي الجوهرية، وفقاً للضوابط ذات الصلة.

الأمور الأخرى:

تم ختم (الملحق ١) المرفق من قبلنا لأغراض التعريف فقط.

عن إرنست ويونغ



عبدالعزیز عبدالرحمن السويلم
محاسب قانوني
ترخيص رقم (٢٧٧)



الرياض: ٨ رمضان ١٤٤٢ هـ
(٢٠ أبريل ٢٠٢١)