



الشركة الطبية العربية العالمية القابضة  
Arabian International Healthcare Holding Company

## لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

للشركة الطبية العربية العالمية القابضة

شركة مساهمة سعودية

أبريل ٢٠٢٢

رقم العضوية ١٠١٠٠٠٣٦٥٨١

رأس المال ٢٠٠,٠٠٠,٠٠٠ ريال

رقم السجل التجاري : ١٠١٠٣٧٠٤٢٩

الخبر | ص.ب: ١٢٨٢ - الخبر ٢١٣٣٢ - المملكة العربية السعودية  
هاتف: +٩٦٦ ١٣ ٨٤٩ ٤١٠٠ - فاكس: +٩٦٦ ١٣ ٨٤٩ ٤١٠٥

Riyadh | P.O. Box 62961 - Riyadh 11595, Saudi Arabia  
Tel : +966 11 243 9000 Fax : +966 11 243 9599

جدة | ص.ب: ١٢٢٠٩١ - جدة ٢١٣٣٢ - المملكة العربية السعودية  
هاتف: +٩٦٦ ١٢ ٦٠٣ ٧٥٦١ - فاكس: +٩٦٦ ١٢ ٢٨٣ ٢٦٨٢

Jeddah | P.O. Box 122091 - Jeddah 21332, Saudi Arabia  
Tel : +966 12 603 7561 Fax : +966 12 283 2682

الرياض | ص.ب: ٦٢٩٦١ - الرياض ١١٥٩٥ - المملكة العربية السعودية  
هاتف: +٩٦٦ ١١ ٢٤٣ ٩٠٠٠ - فاكس: +٩٦٦ ١١ ٢٤٣ ٩٥٩٩

Alkobar | P.O. Box 1282 - Alkobar 21332, Saudi Arabia  
Tel : +966 13 849 4100 Fax : +966 13 849 4105



الشركة الطبية العربية العالمية القابضة  
Arabian International Healthcare Holding Company

المحتويات:

- ١- مصطلحات عامة
- ٢- الغرض
- ٣- المسؤوليات والمهام
- ٤- الهيكل التنظيمي
- ٥- الواجبات والاختصاصات
- ٦- المكافآت
- ٧- اجتماعات اللجنة
- ٨- توثيق محاضر اللجنة
- ٩- علاقة لجنة الترشيحات والمكافآت والجهات الإشرافية
- ١٠- السرية

رقم العضوية ١٠١٠٠٠٠٣٦٥٨١

رأس المال ٢٠٠,٠٠٠,٠٠٠ ريال

رقم السجل التجاري: ١٠١٠٣٧٠٤٢٩

الخبر | ص.ب: ١٧٨٢ - الخبر ٢١٣٣٢ - المملكة العربية السعودية  
هاتف: +٩٦٦ ١٣ ٨٤٩ ٤١٠٠ - فاكس: +٩٦٦ ١٣ ٨٤٩ ٤١٠٥  
Riyadh | P.O. Box 62961 - Riyadh 11595, Saudi Arabia  
Tel : +966 11 243 9000 Fax : +966 11 243 9599

جدة | ص.ب: ١٢٢٠٩١ - جدة ٢١٣٣٢ - المملكة العربية السعودية  
هاتف: +٩٦٦ ١٢ ٦٠٣ ٧٥٦١ - فاكس: +٩٦٦ ١٢ ٢٨٣ ٢٦٨٢  
Jeddah | P.O. Box 122091 - Jeddah 21332, Saudi Arabia  
Tel : +966 12 603 7561 Fax : +966 12 283 2682

الرياض | ص.ب: ٦٢٩٦١ - الرياض ١١٥٩٥ - المملكة العربية السعودية  
هاتف: +٩٦٦ ١١ ٢٤٣ ٩٠٠٠ - فاكس: +٩٦٦ ١١ ٢٤٣ ٩٥٩٩  
Alkobar | P.O. Box 1282 - Alkhubar 21332, Saudi Arabia  
Tel : +966 13 849 4100 Fax : +966 13 849 4105

(١) المصطلحات العامة:

يقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة بهذه اللائحة المعاني الموضحة أدناه ما لم يستوجب السياق غير ذلك:

اللائحة:	لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت الشركة الطبية العربية العالمية القابضة.
الشركة:	الشركة الطبية العربية العالمية القابضة.
المجلس:	مجلس إدارة الشركة.
السوق:	هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.
الرئيس:	رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة.
العضو:	عضو المجلس أو اللجان المنبثقة منه.
العضو المستقل:	عضو المجلس الذي يتمتع بالاستقلالية وليس لديه تعارض مصالح.
اللجنة:	لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة.

(٢) الغرض:

تتمثل أهداف لجنة الترشيحات والمكافآت بتعزيز الفاعلية والأداء من خلال التوصية في اختيار أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين المؤهلين لتحقيق رؤية الشركة، وبما يتماشى مع السياسات والمعايير المعتمدة والمراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات لعضوية المجلس ومراجعة هيكله المجلس ورفع التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجرائها وتحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس واقتراح معالجتها والتأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين. كما تختص اللجنة بوضع وتطوير سياسات واضحة للتعويضات والمكافآت لأعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الشركة، وفقاً لمعايير الأداء، وتقديم أي توصيات للمجلس بخصوص الاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية المجلس، بما يحقق أغراض الشركة. ويختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة كما يختاروا أمين سر لها. ويحدد المجلس آلية مكافأة أعضاء وأمين سر اللجنة.

(٣) المسؤوليات والمهام:

يحق للجنة الاطلاع ومراجعة كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات المتعلقة بعمليات الترشيحات لعضوية المجلس أو تعيين كبار التنفيذيين في الشركة، أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها وتقع ضمن اختصاصاتها، والرفع بشكل دوري للمجلس، وعلى المجلس اتخاذ كل الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

ولكي تتطلع اللجنة بهذه المسؤوليات ستقوم بالآتي:

١-٣ مسؤوليات المجلس اتجاه لجنة الترشيحات والمكافآت:

١. اختيار أعضاء مؤهلين للجنة من داخل المجلس (بشرط ألا يكونوا من أعضاء الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل واحد على الأقل) أو خارجه أو من خارج الشركة.
٢. التقييم الدوري لعمل وأداء اللجنة وإمكانية التجديد للأعضاء حسب كفاءتهم.
٣. مراقبة عمل اللجنة من خلال كفاية اجتماعاتها الدورية، والتحقق من إعدادها لخطة العمل اللازمة لمباشرة مهامها.
٤. منح اللجنة الحق في الاستعانة بمستشارين ذوي خبرة وكفاءة من خارج الشركة.
٥. منح الصلاحيات اللازمة لأعضاء اللجنة لتحقيق أهدافها.
٦. الرفع للجمعية العامة لوائح عمل اللجنة تشمل ضوابط وإجراءات العمل والمهام ومدد العضوية والمكافآت لاعتمادها من قبل الجمعية العامة.

٢-٣ مهام اللجنة:

تشمل مهام عمل اللجنة القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها، ومنها:

١. اتباع أسس محددة ومعتمدة في تقييم فعالية هيكل المجلس، بحيث يكون المعيار في التقييم موضوعي، وتحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس ورفع التوصيات والمقترحات بشأنها.
٢. اقتراح سياسات ومعايير للعضوية في مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.
٣. التوصية للمجلس بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
٤. إعداد وصف ولقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف كبار التنفيذيين.
٥. إعداد السياسات اللازمة والمرتبطة بتعويضات وأتعاب أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه، كذلك تعويضات ومكافآت كبار التنفيذيين بما فيها حوافز الأداء.
٦. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
٧. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين. توفير المعلومات والملخصات حول خلفية بعض المواضيع الهامة ذات العلاقة بأعضاء المجلس عند الطلب.
٨. التأكد من وجود سياسة مكافآت لدى الشركة لاستقطاب موارد بشرية مؤهلة للعمل بالشركة.
٩. الإفصاح عن ملخص سياسات المكافآت في التقرير السنوي للشركة.
١٠. تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بثلاثة أشهر على الأقل خطة عمل تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج، وترفع هذه الخطة إلى المجلس لاعتمادها.



١١. تقدم اللجنة تقارير دورية إلى المجلس، وتقريباً سنوياً للجمعية العامة للشركة، تتضمن ما قامت من أعمال ونتائجها.
١٢. تقوم اللجنة بعمل المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة، وإعداد وصف للقرارات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.
١٣. تقوم اللجنة بالتوصية لمجلس الإدارة بتعيين الإدارة التنفيذية ومنها تعيين المدير التنفيذي والمدير المالي.
١٤. تقوم اللجنة بمراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
١٥. تقوم اللجنة بتقييم أداء المجلس (الأداء الشامل والفردي لأعضاء المجلس) وأعضاء لجان المجلس على الأقل على أساس سنوي وتحدد نقاط القوة ونقاط الضعف في المجلس وتقدم الأساليب لمعالجتها لضمان مصالح الشركة.
١٦. التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة التنفيذيين. والموافقة على توصيات الرئيس التنفيذي فيما يخص تعيين أعضاء الإدارة العليا.
١٧. وضع سياسة واجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي والإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط واجراءات التعاقب الوظيفي لهم.
١٨. مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة التنفيذيين.
١٩. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
٢٠. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
٢١. تقييم أداء الإدارة التنفيذية بشكل دوري عبر مؤشرات الأداء.
٢٢. متابعة الأعمال ميدانياً متى ما تطلب الأمر ذلك.
٢٣. دعوة الرئيس التنفيذي أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية لاجتماعات اللجنة لمتابعة سير العمل والتحقق من الأعمال المهمة متى ما اقتضى الأمر ذلك.

#### ٤) الهيكل التنظيمي:

١. تشكل اللجنة من (٣) ثلاثة أعضاء على الأقل من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجوز زيادة عدد الأعضاء وفقاً لما تراه اللجنة مناسباً.
٢. يتم تشكيل أعضاء اللجنة لمدة (٥) خمسة سنوات أو مدة المجلس أيهما أقصر.
٣. يجب أن يكون لدى عضو اللجنة الخبرة التنفيذية مع تأهيل علمي ملائم والإلمام بالجوانب المالية والإدارية وبطبيعة أعمال الشركة.
٤. ألا يكون من الأعضاء التنفيذيين في إدارة الشركة، أو ممن يقومون بعمل فني أو إداري في الشركة.
٥. أن يكون عضو واحد من اللجنة مستقلاً، ويعتبر العضو مستقلاً إذا توافرت فيه الشروط التالية:
  - ألا يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.

**الشركة الطبية العربية العالمية القابضة**  
**Arabian International Healthcare Holding Company**

- ألا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
- ألا يكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- ألا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ألا تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها حتى الدرجة الثالثة.
- ألا يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة.
- ألا يعمل أو يكون قد عمل خلال العاميين الماضيين موظفًا لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات أو كبار الموردين، و ألا يكون مالكًا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العاميين الماضيين.
- ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية المجلس أو أي من لجانه. أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لها، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

**١-٤ إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم:**

١. يقوم مجلس الإدارة بترشيح وتعيين الأعضاء الذين يرى أهليتهم لعضوية اللجنة، وتتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في العضو.
٢. يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة أو دورات أخرى.
٣. يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية:
  - طلب العضو إعفائه من عضويته باللجنة.
  - إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة.
  - تغيب العضو عن الحضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر تقبله اللجنة أو يقبله المجلس.
  - فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.
٤. عند انتهاء مدة العضو أثناء مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإغفاء، يعين المجلس عضو آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة آخذاً بعين الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

**٥) الواجبات والاختصاصات:**

**١-٥ واجبات عضو اللجنة:**

١. الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه أن يخطر رئيس اللجنة بذلك.
٢. أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.

٣. أن يتحلى بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال عند قيامه بعمله.
٤. ألا يشترك في أعمال أو أنشطة مخلة بالشرف والأمانة.
٥. ألا يقبل أي شيء له قيمة من موظف أو تابع أو عميل أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف الاستقلالية والموضوعية في عضو اللجنة.
٦. الإفصاح للمجلس عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة، وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بالمجلس والمديرين التنفيذيين في الشركة.

#### ٢-٥ اختصاصات رئيس اللجنة أمين سر اللجنة:

١. يقوم أعضاء اللجنة بانتخاب رئيس للجنة، ويقوم رئيس اللجنة بتحديد أسلوب عملها وفق حيثيات هذه اللائحة، ووضع جدول أعمالها، ويضمن لها الاستقلالية، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز مهامها، وله على الأخص ما يلي:
  - تعيين أمين سر/سكرتير للجنة على أن يكون أحد موظفي الإدارة بالشركة.
  - دعوة اللجنة للانعقاد، وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة، وجدول الأعمال، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
  - رئاسة اجتماعات اللجنة.
  - رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.
  - إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها للمجلس بعد اعتمادها من اللجنة.
  - إعداد تقارير سنوية عن أنشطة اللجنة ورفعها للمجلس بعد اعتمادها من أعضاء اللجنة.
  - تمثيل اللجنة أمام المجلس أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك.
٢. يحضر سكرتير اللجنة اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت، ويعد محاضر الاجتماعات، ويبلغ أعضاء اللجنة بمواعيد الجلسات، وجدول الأعمال للأعضاء، ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة، ويراعي عند اختيار سكرتير اللجنة أن يكون لديه التأهيل والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم سكرتير اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يعارض مهامه أو مصلحة الشركة.
٣. يحضر رئيس اللجنة أو من ينوب عنه اجتماعات الجمعية العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.

#### (٦) المكافآت:

دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية واللوائح ذات العلاقة، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

١. يحدد المجلس بدلات و/أو المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة.
٢. في حالة إعفاء عضو اللجنة لأي من الأسباب يتم احتساب مكافآته وفقاً للمدة التي قضاه في عضوية اللجنة.



٣. يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت والمزايا التي صرفت لأعضاء اللجنة.
٤. انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
٥. أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
٦. أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بعملها، والمؤهلات العلمية، والمهارات، ومستوى الأداء.
٧. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.

#### ٧) اجتماعات اللجنة:

١. تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
٢. تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً كل ستة أشهر على الأقل، ويجوز للجنة الاجتماع أكثر من ذلك حسب ما تقتضيه الحاجة وتراه اللجنة مناسبة، وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل، يرفق بها جدول الأعمال ووثائقه، ويلزم لاكمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.
٣. تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي، أو المجلس، على أن يبين طلب الاجتماع الأسباب الموجبة له.
٤. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس، ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنبابة فيه.
٥. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة، على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات التي حضر مناقشتها على أن ينص ذلك في المحضر على البنود التي حضر مناقشتها إذا أبدى رغبته في ذلك.
٦. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.

#### ٨) توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة على النحو التالي:

١. يدون سكرتير اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات، ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
٢. يعد سكرتير اللجنة مسودة المحضر، يدون فيها تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة.
٣. ترسل مسودة المحضر لجميع الأعضاء، ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.
٤. تعدل مسودة المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء، وترفع للرئيس مرفقاً بها الملاحظات.



٥. في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي، ويرسل للأعضاء أو يعرض عليهم في اجتماع اللجنة اللاحق لاستكمال التوقيعات.
٦. تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص لدى سكرتير اللجنة، ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.
٧. يمكن توثيق محاضر الاجتماعات عن طريق الإلتزام الإلكتروني.

(٩) علاقة اللجنة والجهات الإشرافية:

تقع الشركات المساهمة تحت إشراف وزارة التجارة بالإضافة لهيئة السوق المالية فيما يتعلق بالشركات المساهمة المدرجة، وبالتالي:

١. الأخذ بالمتطلبات التي تفرضها الجهات الإشرافية لأغراض ترشيح أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين بالشركة على حد سواء.
٢. تزويد الجهات الإشرافية بأية معلومات أو بيانات ترى أنها ذات أثر هام على سير عمليات الشركة.
٣. إلمام جميع أعضاء اللجنة بالأنظمة والقوانين الصادرة من الجهات الإشرافية.

(١٠) السرية:

يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على خصوصية وسرية البيانات التي يطلعون عليها والمتعلقة بأعمال الشركة.

انتهت