

ملاحظات / إيضاح سبب التعديل	لائحة عمل لجنة المراجعة بعد التعديل	لائحة عمل لجنة المراجعة الحالية	رقم المادة / عنوان المادة
<p>تم تعديل المادة بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح واحتياج الشركة.</p>	<p>أ- تشكل لجنة المراجعة بقرار من مجلس إدارة الشركة، على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.</p> <p>ب- يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.</p> <p>ت- لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في اللجنة.</p> <p>ث- 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 اللجنة.</p> <p>ج- يجب ألا يشغل عضو اللجنة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.</p> <p>ح- يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها واختصاصاتها وطبيعة عملها.</p> <p>خ- لعضو اللجنة تقديم اسقالته، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية من تاريخ تقديمها ما لم يحدد خطاب العضو تاريخاً آخر لسريانها. وعلى اللجنة إخطار مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة باستقالة عضو اللجنة لاتخاذ الإجراءات اللازمة حسب التعليمات والأنظمة.</p> <p>د- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، كان لمجلس الإدارة ان يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاءة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. ويجب ان تبلغ الهيئة خلال المدة النظامية التي حددتها أنظمة ولوائح الهيئة.</p> <p>ذ- يحق لمجلس الإدارة عزل عضو أو أعضاء اللجنة؛ لأي سبب من الأسباب، وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول بالمطالبة بالتعويض في حال وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.</p>	<p>- يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل الجمعية العامة، وتتكون اللجنة من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة (5)</p> <p>- يجب أن يكون لدى أحد الأعضاء على الأقل خبرة مالية ومحاسبية حديثة وذات صلة.</p> <p>-لا يجوز أن يكون أي من أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.</p> <p>- يمكن أن يكون الأعضاء من المساهمين أو من خارجهم، بشرط أن يكون أحد الأعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.</p>	<p>تشكيل اللجنة</p>

<p>حذفت وأعيد صياغتها في مادة واحدة بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح.</p>	<p>المادة الثانية: ضوابط عمل واجراءات اللجنة</p> <p>أولاً: أمين سر اللجنة</p> <p>مالم يعين المجلس أمين سر للجنة، تعين اللجنة من بين أعضائها أو من خارجها أمين سر لها في كل دورة دون أن يكون له حق التصويت على القرارات (في حال كان من غير أعضائها)، ويتولى أمين السر أعمال إدارة اللجنة، ويكون قناة لتواصل الأعضاء فيما بينهم وبين اللجنة والإدارة التنفيذية للشركة.</p> <p>ثانياً: اجتماعات اللجنة</p> <p>أ- تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.</p> <p>ب- الاجتماع يكون بناء على دعوة من رئيسها أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سرها قبل مدة كافية من موعد الاجتماع. كما يتوجب على الرئيس دعوة اللجنة للاجتماع في حال تقديم اثنين أو أغلبية الأعضاء من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً بذلك.</p> <p>ت- تعتمد اللجنة تواريخ اجتماعاتها السنوية في أول اجتماع من كل سنة، وترسل الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بخمسة أيام على الأقل، ويرفق بالدعوة جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المطروحة، ويجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بثلاثة أيام على الأقل ووفقاً للضوابط والإجراءات المحددة في هذه اللائحة. يجوز أن تعقد اجتماعات اللجنة عبر وسائل التقنية الحديثة.</p> <p>ج- تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة إن وجد، على أن يكون ذلك مرة واحدة على الأقل في العام ولرئيس المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p>	<p>يقوم أمين سر الشركة أو من ينيبه بدور أمين سر اللجنة، لتوثيق محاضر الاجتماعات والقرارات، ويجب أن يحضر جميع الاجتماعات ويقوم بإعداد وتوزيع الوثائق والمعلومات اللازمة في الوقت المناسب.</p> <p>النصاب القانوني وطريقة العمل</p> <p>-يكتمل النصاب القانوني بحضور أغلبية الأعضاء.</p> <p>-لكل عضو صوت واحد، ولرئيس اللجنة صوت مرجح في حال تساوي الأصوات.</p> <p>-لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور الاجتماعات، ولكن يمكن دعوة أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عند الحاجة.</p> <p>-تعقد الاجتماعات بحضور شخصي فقط، ولا تُقبل التوكيلات.</p> <p>-يجوز اتخاذ القرارات بالتمرير في حالات الطوارئ.</p> <p>- يتم إعداد جدول الأعمال من قبل رئيس اللجنة، وتوثق القرارات في سجل خاص موقع من رئيس اللجنة وأمين السر.</p>	<p>أمين سر اللجنة</p>
	<p>-تعقد اللجنة اجتماعات دورية لا تقل عن أربع مرات سنوياً.</p> <p>-يجوز لأي عضو أو مراجع خارجي طلب اجتماع عند الضرورة.</p> <p>-تنسق الاجتماعات مع مواعيد التقارير المالية للشركة.</p>	<p>الاجتماعات</p>	
	<p>-يدعو أمين سر اللجنة للاجتماع بناءً على طلب أي عضو أو مراجع خارجي.</p> <p>-يجب إرسال إشعار يتضمن الزمان والمكان وجدول الأعمال قبل 5 أيام عمل من الاجتماع.</p> <p>محاضر الاجتماعات</p>	<p>الإشعار بالاجتماعات</p>	

-يقوم أمين السر بتوثيق جميع المداولات والقرارات، مع ذكر الحضور والتعارضات إن وجدت.
-يتم توزيع المحاضر على الأعضاء للمراجعة والموافقة، ثم على أعضاء مجلس الإدارة عند اللزوم.

ح- يُعد رئيس اللجنة بالتشاور مع الأعضاء جدول أعمال بالموضوعات التي ستعرض على اللجنة، وتقر اللجنة جدول الأعمال حال الانعقاد، وفي حال اعتراض أي عضو على جدول الأعمال يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة.
خ- يكون لكل عضو حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
د- يبلغ عضو اللجنة أمين السر باعتذاره عن حضور الاجتماع، والذي بدوره يخطر رئيس اللجنة.
ذ- لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بعرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لإثباتها في المحضر.
ر- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

ثالثاً: التصويت ونصاب الاجتماع

- أ- يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها.
ب- في حال تغيب الرئيس عن الاجتماع يعين الأعضاء من بينهم رئيساً للاجتماع.
ت- يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات اللجنة طبقاً للضوابط الآتية:
1. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
 2. أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة أو بصيغة إلكترونية من عنوان العضو المنيب إلى البريد الإلكتروني الموثق لكل من رئيس اللجنة وأمين سر اللجنة قبل انعقاد الاجتماع.
 3. لا يجوز للعضو النائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.

- ث- يكون لكل عضو من أعضاء اللجنة صوت واحد.
ج- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين الممثلة في الاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة

- أ- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
ب- يُعد أمين اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:
1. مكان الاجتماع، وتاريخه، ووقت بدايته، ونهايته.
2. أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعويين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.
3. مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.
4. تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وألية متابعتها.
ت- يُرسل أمين اللجنة مسودات المحاضر لأعضاء اللجنة لإبداء مرنيتاتهم حيالها قبل توقيعها وذلك خلال 10 أيام من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة عبر البريد الإلكتروني وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات خلال 5 أيام يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها.
ث- بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحاضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يُرسل أمين اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيداً لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي.

	<p>ج- يُحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمينها.</p> <p>خامساً: متابعة اعمال اللجنة</p> <p>يرفع رئيس اللجنة توصياته وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالٍ لاجتماع اللجنة.</p>		
<p>إضافة مادة مسؤوليات أعضاء اللجنة</p>	<p>المادة الثالثة: مسؤوليات أعضاء اللجنة</p> <p>أولاً: رئيس اللجنة</p> <p>أ- إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.</p> <p>ب- تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة.</p> <p>ت- دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.</p> <p>ث- إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.</p> <p>ج- ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.</p> <p>ح- التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.</p> <p>خ- تعزيز المشاركة الفاعلة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وبإبداء آرائهم بالشكل الذي يساهم في تحقيق أهداف اللجنة.</p> <p>د- التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب؛ لتمكينهم من تأدية مهامهم.</p>		

- ذ- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
- ر- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- ز- وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.
- س- تقييم نتائج أعمال اللجنة بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية أعضاء اللجنة في مباشرتهم للمهام المحددة لهم.

ثانياً: أمين سر اللجنة

تشمل مهام واختصاصات أمين السر على سبيل المثال لا الحصر:

- أ- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها على أن تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت)، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر. كما يمكن توقيع المحاضر إلكترونياً.
- ب- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والمواد والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات العلاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- ت- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
- ث- عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
- ج- التحقق من حصول أعضاء اللجنة على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- ح- تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.

- خ- حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص.
- د- حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
- ذ- إبلاغ قرارات اللجنة وتوصياتها إلى الأطراف المعنية بالشركة، ووضع آلية لتتبع ومتابعة تنفيذ القرارات.
- ر- تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصها.
- ز- تنفيذ أية مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.

ثالثاً: واجبات عضو اللجنة

- أ- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ولأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- ب- الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة.
- ت- التحضير لاجتماعات اللجنة والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- ث- أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- ج- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظر فيها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- ح- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- خ- عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.
- د- المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.

ذ- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها.
ر- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.
ز- تمكين أعضاء اللجنة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث اللجنة على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من الإدارة التنفيذية للشركة أو من غيرهم إذا كان هناك حاجة لذلك.

المادة الرابعة: مهام ومسؤوليات اللجنة
تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:
أولاً: التقارير المالية
أ- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
ب- إبداء الرأي الفني - بناء 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.
ت- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
ث- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
ج- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
ح- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

تم تعديل المادة بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح واحتياج الشركة.

تشمل مهام اللجنة ما يلي:
1. التقارير المالية:
-مراقبة سلامة البيانات المالية السنوية ونصف السنوية والتقارير المرحلية.
-مراجعة السياسات المحاسبية، والتقديرات، والافتراضات الجوهرية.
-التأكد من وضوح الإفصاحات والامتثال للمعايير المحاسبية والقوانين.
2. المراجعة الخارجية:
-ترشيح المراجع الخارجي وتقييم أدائه واستقلالته ومؤهلاته.
-مراجعة خطة التدقيق السنوية.
-الاجتماع بالمراجع الخارجي بدون حضور الإدارة لمناقشة أي ملاحظات.
3. المراجعة الداخلية:
- اعتماد أهداف ونطاق وأنشطة إدارة التدقيق الداخلي.
- تقييم أداء ومكافأة رئيس التدقيق الداخلي.
- الاطلاع على تقارير التدقيق وتنفيذ التوصيات.

مهام اللجنة

- ضمان عدم وجود قيود على عمل التدقيق الداخلي.
4. الامتثال:
- مراجعة مدى فاعلية نظام الرقابة والامتثال للقوانين.
- الاطلاع على تقارير الجهات الرقابية وملاحظات المراجعين.
- مراجعة العقود والمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وتقديم التوصيات بشأنها.

ثانياً: المراجعة الداخلية
أ- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي - في حال حاجة الشركة لذلك - واقتراح مكافأته.
ب- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة والتأكد من فاعليتها من خلال التقارير الدورية لإدارة المراجعة الداخلية أو غيرها وعن مدى كفاءة وفاعلية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإعداد تقرير يتضمن المقترحات والتوصيات في شأنه والرفع بها للمجلس.
ت- التحقق من عمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة واعتمادها والإشراف عليها والتحقق من فعاليتها بما يتماشى مع الأنظمة والقوانين والأعراف المهنية بهذا الخصوص وتحديثها بشكل سنوي على أن تتضمن الخطة مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية بما في ذلك الأنشطة المتعلقة بإدارة المخاطر وإدارة الالتزام بشكل سنوي على الأقل.
ث- التحقق من إعداد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها بشكل ربع سنوي بما يشتمل على متطلبات نظام حوكمة الشركات ومراجعتها قبل تقديمه إلى مجلس الإدارة.
ج- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
ح- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوط بها.
خ- التأكد من استقلالية إدارة المراجعة الداخلية وتمكينها من أداء عملها بفعالية.

ثالثاً: مراجع الحسابات

- أ- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أنعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ب- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ت- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
- ث- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- ج- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أُخذ بشأنها من قرارات.
- ح- دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.
- خ- مناقشة مراجع الحسابات والاستفسار منه في حال الحاجة.

رابعاً: ضمان الالتزام

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

خامساً: ترتيبات تقديم الملاحظات

	على اللجنة 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.		
تم تعديل المادة بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح واحتياج الشركة.	المادة الخامسة: تقارير اللجنة أ- تعد اللجنة بعد كل اجتماع، تقريراً يتضمن الأنشطة والقرارات والتوصيات الرئيسية لأعمال اللجنة، على أن يقدم التقرير بصورة كتابية خلال اجتماعات مجلس الإدارة وذلك من قبل رئيس اللجنة أو أحد أعضائها الذين تفوضهم اللجنة لتقديم التقرير. ب- تُعد اللجنة تقرير عن رأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. ت- يجب أن تقدم اللجنة تقرير سنوي يتضمن اختصاصاتها ومهامها وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال السنة وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو لإدراجها في تقرير مجلس الإدارة السنوي.	- تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة بعد كل اجتماع. - تقدم التوصيات اللازمة لتحسين الأداء أو معالجة أي خلل.	التقارير
حذفت.		- الوصول إلى الموارد والدعم اللازم. - تقديم التدريب للأعضاء الجدد والحاليين. - التنسيق بين المراجعين الداخليين والخارجيين. - الإشراف على السياسات الضريبية والتمويل. - مراجعة أداؤها سنويًا ورفع التوصيات للمجلس. - نشر الميثاق للعموم لتوضيح دور اللجنة وصلاحياتها.	احكام عامة
إضافة مادة	المادة السادسة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.		

المادة السابعة: صلاحيات اللجنة		
<p>أ- يحق للجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها، كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً على ألا يقل عدد أعضاء أي فريق عمل عن عضوين.</p> <p>ب- التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو جمعية المساهمين أو المراجعين الخارجيين تحديداً.</p> <p>ت- الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية بمن ترى من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو أية جهة خارجية أو استشارية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>ث- تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة ولها في سبيل أداء مهامها:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها. 2. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. 3. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة. 4. مقابلة مراجع الحسابات ومنسوبي الشركة بمن فيهم المراجع الداخلي للاستفسار منهم عن أعمال المراجعة وإبداء أي ملاحظات ضمن نطاق أعمالها. 5. اعتماد ضوابط ترشيح مراجع الحسابات. 6. اعتماد لائحة عمل إدارة المراجعة الداخلية. 7. اعتماد خطة وموازنة إدارة المراجعة الداخلية. 8. اعتماد الهيكل التنظيمي للمراجعة الداخلية. 	<p>تخول اللجنة من قبل مجلس الإدارة بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التحقيق في أي مسألة ضمن اختصاصها - طلب المعلومات من الموظفين أو الاستشاريين - الحصول على مشورة قانونية أو مهنية على نفقة الشركة - استدعاء أي موظف لحضور الاجتماع إذا تطلب الأمر - التأكد من الفصل بين دور اللجنة ودور الإدارة التنفيذية. 	<p>الصلاحيات</p>

	<p>9. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو إنهاء عمل رئيس المراجعة الداخلية سواءً بسبب الاستقالة أو العجز أو الإعفاء.</p> <p>10. اقتراح الراتب الشهري والبدلات والمزايا الأخرى المخصصة لرئيس المراجعة الداخلية.</p> <p>11. اعتماد تقييم الأداء السنوي لرئيس المراجعة الداخلية واقتراح المكافآت والعلاوات السنوية الخاصة به.</p>		
<p>إضافة مادة</p>	<p>المادة الثامنة: سرية أعمال اللجنة</p> <p>يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أُتيحت 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 أياً 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.</p>		
<p>إضافة مادة</p>	<p>المادة التاسعة: تعارض المصالح وأعمال المنافسة</p> <p>أ- 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.</p> <p>ب- 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.</p> <p>ت- لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.</p>		

ث- إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافسته للشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب.

ج- لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو اللجنة – بشكل مباشر أو غير مباشر – من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الجاري دراستها – حتى وإن أُتخذ قراراً بعدم المضي بها – كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته بأي من طرق انتهاء العضوية.

ح- في حال ثبوت استفادة عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية، فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرص الاستثمارية، كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.

إضافة مادة

المادة العاشرة: مكافآت أعضاء اللجنة
يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.

إضافة مادة

المادة الحادية عشر: اجتماعات الجمعية العامة
يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه للجمعيات العامة وذلك للإجابة على أسئلة المساهمين.

المادة الثانية عشر: احكام ختامية

- أ- لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام، للوصول الى أفضل الممارسات المهنية.
- ب- لا يجوز التعديل على هذه اللائحة الا بقرار اقتراح أو توصية من مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة.
- ت- للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.
- ث- يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
- ج- لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من احكام.
- ح- لا تعد هذه اللائحة بديلة لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع الى النظام، وعند وجود أي تعارض بينها أو أي فقرة أو أي مادة فيها وبين النظام فإن احكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخرى قيد التطبيق.
- خ- تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتماد الجمعية العامة للشركة لها.
- د- في حال وجود أي اختلاف أو تعارض بين النسختين العربية والإنجليزية، يؤخذ بالنسخة العربية.

إضافة مادة

لائحة لجنة المراجعة (ProMedEx)

نظرة عامة

تم اعتماد هذا الميثاق بموجب قرار الجمعية العامة في اجتماعها المنعقد بتاريخ 1444/01/06 هـ الموافق 2022/08/04 م، وذلك وفقاً للمادة ١٠١ من نظام الشركات.

يوضح هذا الميثاق مهام وصلاحيات لجنة المراجعة والطريقة التي تتبعها اللجنة في تنفيذ مهامها وتكليفاتها، بالإضافة إلى الطريقة التي يمارس بها مجلس الإدارة إشرافه على اللجنة. كما يوضح الميثاق أيضاً مكافآت ومكانة أعضاء اللجنة وفترة عضويتهم.

التشكيل

- يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل الجمعية العامة، وتتكون اللجنة من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة (5).
- يجب أن يكون لدى أحد الأعضاء على الأقل خبرة مالية ومحاسبية حديثة وذات صلة.

- لا يجوز أن يكون أي من أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.

- يمكن أن يكون الأعضاء من المساهمين أو من خارجهم، بشرط أن يكون أحد الأعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.

- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة، ويجب أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.

- لا يجوز لأي شخص يعمل أو سبق له العمل في الإدارة المالية للشركة أو في الإدارة التنفيذية أو مع المراجع الخارجي خلال العامين السابقين أن يكون عضواً في اللجنة.

- لا تتجاوز فترة عضوية اللجنة فترة مجلس الإدارة، وتنتهي بانتهائه أو بالاستقالة الطوعية، ويجوز ترشيحهم لدورات أخرى.

- يمكن للجمعية العامة عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم دون المساس بحقوق الأعضاء المعزولين في التعويض إذا تم العزل دون سبب مقبول أو في وقت غير مناسب.

- يحق للجمعية العامة، بناءً على توصية مجلس الإدارة، عزل أي عضو يتغيب عن ثلاث اجتماعات متتالية دون عذر مقبول.

- يجوز لأي عضو أن يستقيل من اللجنة بتقديم إشعار للشركة قبل ٣٠ يوماً من تاريخ السريان.

أمين سر اللجنة

يقوم أمين سر الشركة أو من ينيبه بدور أمين سر اللجنة، لتوثيق محاضر الاجتماعات والقرارات، ويجب أن يحضر جميع الاجتماعات ويقوم بإعداد وتوزيع الوثائق والمعلومات اللازمة في الوقت المناسب.

النصاب القانوني وطريقة العمل

- يكتمل النصاب القانوني بحضور أغلبية الأعضاء.

- لكل عضو صوت واحد، ولرئيس اللجنة صوت مرجح في حال تساوي الأصوات.

- لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور الاجتماعات، ولكن يمكن دعوة أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عند الحاجة.

- تعقد الاجتماعات بحضور شخصي فقط، ولا تُقبل التوكيلات.

- يجوز اتخاذ القرارات بالتمرير في حالات الطوارئ.

- يتم إعداد جدول الأعمال من قبل رئيس اللجنة، وتوثق القرارات في سجل خاص موقع من رئيس اللجنة وأمين السر.

الاجتماعات

- تعقد اللجنة اجتماعات دورية لا تقل عن أربع مرات سنوياً.

-يجوز لأي عضو أو مراجع خارجي طلب اجتماع عند الضرورة.

-تنسق الاجتماعات مع مواعيد التقارير المالية للشركة.

الإشعار بالاجتماعات

-يدعو أمين سر اللجنة للاجتماع بناءً على طلب أي عضو أو مراجع خارجي.

-يجب إرسال إشعار يتضمن الزمان والمكان وجدول الأعمال قبل ٥ أيام عمل من الاجتماع.

محاضر الاجتماعات

-يقوم أمين السر بتوثيق جميع المداولات والقرارات، مع ذكر الحضور والتعارضات إن وجدت.

-يتم توزيع المحاضر على الأعضاء للمراجعة والموافقة، ثم على أعضاء مجلس الإدارة عند اللزوم.

مهام اللجنة

تشمل مهام اللجنة ما يلي:

١. التقارير المالية:

-مراقبة سلامة البيانات المالية السنوية ونصف السنوية والتقارير المرحلية.

-مراجعة السياسات المحاسبية، والتقديرات، والافتراضات الجوهرية.

-التأكد من وضوح الإفصاحات والامتثال للمعايير المحاسبية والقوانين -

٢. المراجعة الخارجية:

-ترشيح المراجع الخارجي وتقييم أدائه واستقلاله ومؤهلاته.

-مراجعة خطة التدقيق السنوية.

-الاجتماع بالمراجع الخارجي بدون حضور الإدارة لمناقشة أي ملاحظات.

٣. المراجعة الداخلية:

- اعتماد أهداف ونطاق وأنشطة إدارة التدقيق الداخلي.

- تقييم أداء ومكافأة رئيس التدقيق الداخلي.

- الاطلاع على تقارير التدقيق وتنفيذ التوصيات.

- ضمان عدم وجود قيود على عمل التدقيق الداخلي.

٤. الامتثال:

- مراجعة مدى فاعلية نظام الرقابة والامتثال للقوانين.

- الاطلاع على تقارير الجهات الرقابية وملاحظات المراجعين.

- مراجعة العقود والمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وتقديم التوصيات بشأنها.

التقارير

- تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة بعد كل اجتماع.
- تقدم التوصيات اللازمة لتحسين الأداء أو معالجة أي خلل.

أحكام عامة

- الوصول إلى الموارد والدعم اللازم.
- تقديم التدريب للأعضاء الجدد والحاليين.
- التنسيق بين المراجعين الداخليين والخارجيين.
- الإشراف على السياسات الضريبية والتمويل.
- مراجعة أداؤها سنويًا ورفع التوصيات للمجلس.
- نشر الميثاق للعموم لتوضيح دور اللجنة وصلحياتها.

الصلاحيات

تخول اللجنة من قبل مجلس الإدارة بما يلي:

- التحقيق في أي مسألة ضمن اختصاصها
- طلب المعلومات من الموظفين أو الاستشاريين
- الحصول على مشورة قانونية أو مهنية على نفقة الشركة
- استدعاء أي موظف لحضور الاجتماع إذا تطلب الأمر
- التأكد من الفصل بين دور اللجنة ودور الإدارة التنفيذية.

PMX

ProMedEx

شركة الخدمات الطبية المتخصصة ("بروميديكس")

شركة مساهمة سعودية مدرجة

سجل تجاري رقم 2052001627

المملكة العربية السعودية

PMX-CGR-005	رمز المستند
لائحة	نوع المستند
لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم المستند
2.0	رقم النسخة
2025/XX/XX	تاريخ الاعتماد
الجمعية العامة	جهة الاعتماد

الفهرس

3	الغرض
3	المادة الأولى: تشكيل اللجنة
3	المادة الثانية: ضوابط عمل واجراءات اللجنة
5	المادة الثالثة: مسؤوليات أعضاء اللجنة
6	المادة الرابعة: مهام ومسؤوليات اللجنة
7	المادة الخامسة: تقارير اللجنة
7	المادة السادسة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
7	المادة السابعة: صلاحيات اللجنة
8	المادة الثامنة: سرية اعمال اللجنة
8	المادة التاسعة: تعارض المصالح وأعمال المنافسة
9	المادة العاشرة: مكافآت أعضاء اللجنة
9	المادة الحادية عشر: اجتماعات الجمعية العامة
9	المادة الثانية عشر: احكام ختامية
10	الإصدارات

الغرض

تهدف لائحة عمل لجنة المراجعة ("اللائحة") إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة ("اللجنة") من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها. وفقاً للأنظمة والسياسات ذات الصلة. ويقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في لوائح هيئة السوق المالية ("الهيئة") ذات العلاقة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

المادة الأولى: تشكيل اللجنة

- أ- تشكل لجنة المراجعة بقرار من مجلس إدارة الشركة، على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- ب- يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- ت- لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في اللجنة.
- ث- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضو في اللجنة.
- ج- يجب ألا يشغل عضو اللجنة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- ح- يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها واختصاصاتها وطبيعتها عملها.
- خ- لعضو اللجنة تقديم اسقالته، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية من تاريخ تقديمها مالم يحدد خطاب العضو تاريخاً آخر لسريانها. وعلى اللجنة إخطار مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة باستقالة عضو اللجنة لاتخاذ الإجراءات اللازمة حسب التعليمات والأنظمة.
- د- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، كان لمجلس الإدارة ان يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاءة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. ويجب ان تبلغ الهيئة خلال المدة النظامية التي حدتها أنظمة ولوائح الهيئة.
- ذ- يحق لمجلس الإدارة عزل عضو أو أعضاء اللجنة؛ لأي سبب من الأسباب، وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول بالمطالبة بالتعويض في حال وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.

المادة الثانية: ضوابط عمل واجراءات اللجنة

أولاً: أمين سر اللجنة

مالم يعين المجلس أمين سر للجنة، تعين اللجنة من بين أعضائها أو من خارجها أمين سر لها في كل دورة دون أن يكون له حق التصويت على القرارات (في حال كان من غير أعضائها)، ويتولى أمين السر أعمال إدارة اللجنة، ويكون قناة لتواصل الأعضاء فيما بينهم وبين اللجنة والإدارة التنفيذية للشركة.

ثانياً: اجتماعات اللجنة

- أ- تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
- ب- الاجتماع يكون بناء على دعوة من رئيسها أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سرها قبل مدة كافية من موعد الاجتماع. كما يتوجب على الرئيس دعوة اللجنة للاجتماع في حال تقديم اثنين أو أغلبية الأعضاء من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً بذلك.
- ت- تعتمد اللجنة تواريخ اجتماعاتها السنوية في أول اجتماع من كل سنة، وترسل الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بخمسة أيام على الأقل، ويرفق بالدعوة جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المطروحة، ويجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بثلاثة أيام على الأقل ووفقاً للضوابط والإجراءات المحددة في هذه اللائحة.
- ث- يجوز أن تعقد اجتماعات اللجنة عبر وسائل التقنية الحديثة.
- ج- تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة إن وجد، على أن يكون ذلك مرة واحدة على الأقل في العام ولرئيس المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ح- يُعد رئيس اللجنة بالتشاور مع الأعضاء جدول أعمال بالموضوعات التي ستعرض على اللجنة، وتقر اللجنة جدول الأعمال حال الانعقاد، وفي حال اعتراض أي عضو على جدول الأعمال يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة.

- ج- يكون لكل عضو حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
- د- يبلغ عضو اللجنة أمين السر باعتذاره عن حضور الاجتماع، والذي بدوره يخطر رئيس اللجنة.
- ذ- لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بعرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لإثباتها في المحضر.
- ر- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

ثالثاً: التصويت ونصاب الاجتماع

- أ- يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها.
- ب- في حال تغيب الرئيس عن الاجتماع يعين الأعضاء من بينهم رئيساً للاجتماع.
- ت- يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات اللجنة طبقاً للضوابط الآتية:
1. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
 2. أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة أو بصيغة إلكترونية من عنوان العضو المنيب إلى البريد الإلكتروني الموثق لكل من رئيس اللجنة وأمين سر اللجنة قبل انعقاد الاجتماع.
 3. لا يجوز للعضو النائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.
- ث- يكون لكل عضو من أعضاء اللجنة صوت واحد.
- ج- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين الممثلة في الاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة

- أ- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ب- يُعد أمين اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:
1. مكان الاجتماع، وتاريخه، ووقت بدايته، ونهايته.
 2. أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.
 3. مداومات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.
 4. تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها.
- ت- يُرسل أمين اللجنة مسودات المحاضر لأعضاء اللجنة لإبداء مراثياتهم حيالها قبل توقيعها وذلك خلال 10 أيام من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة عبر البريد الإلكتروني وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات خلال 5 أيام يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها.
- ث- بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحاضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يُرسل أمين اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيداً لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي.
- ج- يُحفظ محاضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمينها.

خامساً: متابعة أعمال اللجنة

يرفع رئيس اللجنة توصياته وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالي لاجتماع اللجنة.

المادة الثالثة: مسؤوليات أعضاء اللجنة

أولاً: رئيس اللجنة

- أ- إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
- ب- تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة.
- ت- دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- ث- إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
- ج- ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
- ح- التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
- خ- تعزيز المشاركة الفاعلة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وبإبداء آرائهم بالشكل الذي يساهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- د- التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب؛ لتمكينهم من تأدية مهامهم.
- ذ- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
- ر- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- ز- وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.
- س- تقييم نتائج أعمال اللجنة بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية أعضاء اللجنة في مباشرتهم للمهام المحددة لهم.

ثانياً: أمين سر اللجنة

تشمل مهام واختصاصات أمين السر على سبيل المثال لا الحصر:

- أ- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها على أن تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت)، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر. كما يمكن توقيع المحاضر إلكترونياً.
- ب- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والمواد والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات العلاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- ت- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
- ث- عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مزياتهم حيالها قبل توقيعها.
- ج- التحقق من حصول أعضاء اللجنة على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- ح- تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- خ- حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص.
- د- حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
- ذ- إبلاغ قرارات اللجنة وتوصياتها إلى الأطراف المعنية بالشركة، ووضع آلية لتتبع ومتابعة تنفيذ القرارات.
- ر- تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصها.
- ز- تنفيذ أية مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.

ثالثاً: واجبات عضو اللجنة

- أ- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ولأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- ب- الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة.
- ت- التحضير لاجتماعات اللجنة والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.

- ث- أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- ج- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظر فيها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- ح- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- خ- عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.
- د- المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- ذ- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها.
- ر- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.
- ز- تمكين أعضاء اللجنة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث اللجنة على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من الإدارة التنفيذية للشركة أو من غيرهم إذا كان هناك حاجة لذلك.

المادة الرابعة: مهام ومسؤوليات اللجنة

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

أولاً: التقارير المالية

- أ- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- ب- إبداء الرأي الفني - بناء 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.
- ت- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- ث- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- ج- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- ح- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ثانياً: المراجعة الداخلية

- أ- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي - في حال حاجة الشركة لذلك - واقتراح مكافآته.
- ب- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة والتأكد من فاعليتها من خلال التقارير الدورية لإدارة المراجعة الداخلية أو غيرها وعن مدى كفاءة وفاعلية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإعداد تقرير يتضمن المقترحات والتوصيات في شأنه والرفع بها للمجلس.
- ت- التحقق من عمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة واعتمادها والإشراف عليها والتحقق من فعاليتها بما يتماشى مع الأنظمة والقوانين والأعراف المهنية بهذا الخصوص وتحديثها بشكل سنوي على أن تتضمن الخطة مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية بما في ذلك الأنشطة المتعلقة بإدارة المخاطر وإدارة الالتزام بشكل سنوي على الأقل.
- ث- التحقق من إعداد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها بشكل ربع سنوي بما يشتمل على متطلبات نظام حوكمة الشركات ومراجعتها قبل تقديمه إلى مجلس الإدارة.
- ج- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ح- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوط بها.
- خ- التأكد من استقلالية إدارة المراجعة الداخلية وتمكينها من أداء عملها بفعالية.

ثالثاً: مراجع الحسابات

- أ- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ب- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ت- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مريئتها حيال ذلك.
- ث- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- ج- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتُخذ بشأنها من قرارات.
- ح- دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.
- خ- مناقشة مراجع الحسابات والاستفسار منه في حال الحاجة.

رابعاً: ضمان الالتزام

- أ- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ب- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ت- مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مريئتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- ث- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

خامساً: ترتيبات تقديم الملاحظات

على اللجنة وضع آلية تتبع للعاملين في الشركة لتقديم ملاحظاتهم 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 الخامسة: تقارير اللجنة

- أ- تعد اللجنة بعد كل اجتماع، تقريراً يتضمن الأنشطة والقرارات والتوصيات الرئيسية لأعمال اللجنة، على أن يقدم التقرير بصورة كتابية خلال اجتماعات مجلس الإدارة وذلك من قبل رئيس اللجنة أو أحد أعضائها الذين تفوضهم اللجنة لتقديم التقرير.
- ب- تُعد اللجنة تقرير عن رأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.
- ت- يجب أن تقدم اللجنة تقرير سنوي يتضمن اختصاصاتها ومهامها وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال السنة وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو لإدراجها في تقرير مجلس الإدارة السنوي.

المادة السادسة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

المادة السابعة: صلاحيات اللجنة

- أ- يحق للجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها، كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأته ذلك مناسباً على ألا يقل عدد أعضاء أي فريق عمل عن عضوين.
- ب- التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو جمعية المساهمين أو المراجعين الخارجيين تحديداً.

- ت- الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية بمن ترى من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو أية جهة خارجية أو استشارية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- ث- تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة ولها 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. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
 4. مقابلة مراجع الحسابات ومنسوبي الشركة بمن فهم المراجع الداخلي للاستفسار منهم عن أعمال المراجعة وإبداء أي ملاحظات ضمن نطاق أعمالها.
 5. اعتماد ضوابط ترشيح مراجع الحسابات.
 6. اعتماد لائحة عمل إدارة المراجعة الداخلية.
 7. اعتماد خطة وموازنة إدارة المراجعة الداخلية.
 8. اعتماد الهيكل التنظيمي للمراجعة الداخلية.
 9. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو إنهاء عمل رئيس المراجعة الداخلية سواءً بسبب الاستقالة أو العجز أو الإعفاء.
 10. اقتراح الراتب الشهري والبدلات والمزايا الأخرى المخصصة لرئيس المراجعة الداخلية.
 11. اعتماد تقييم الأداء السنوي لرئيس المراجعة الداخلية واقتراح المكافآت والعلاوات السنوية الخاصة به.

المادة الثامنة: سرية أعمال اللجنة

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أُتحت 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 لغيره، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة، كما يسري ذلك على أمين اللجنة.

المادة التاسعة: تعارض المصالح وأعمال المنافسة

- أ- 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.
- ب- 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.
- ت- لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- ث- إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافسته للشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب.
- ج- لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو اللجنة – بشكل مباشر أو غير مباشر – من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الجاري دراستها – حتى وإن أُتخذ قراراً بعدم المضي بها – كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته بأي من طرق انتهاء العضوية.
- ح- في حال ثبوت استفادة عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية، فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرص الاستثمارية، كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.

المادة العاشرة: مكافآت أعضاء اللجنة

يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.

المادة الحادية عشر: اجتماعات الجمعية العامة

يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه للجمعيات العامة وذلك للإجابة على أسئلة المساهمين.

المادة الثانية عشر: احكام ختامية

- أ- لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام، للوصول الى أفضل الممارسات المهنية.
- ب- لا يجوز التعديل على هذه اللائحة الا بقرار اقتراح أو توصية من مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة.
- ت- للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.
- ث- يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
- ج- لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من احكام.
- ح- لا تعد هذه اللائحة بديلة لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع الى النظام، وعند وجود أي تعارض بينها أو أي فقرة أو أي مادة فيها وبين النظام فإن احكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخرى قيد التطبيق.
- خ- تكون هذه اللائحة نافذه من تاريخ اعتماد الجمعية العامة للشركة لها.
- د- في حال وجود أي اختلاف أو تعارض بين النسختين العربية والإنجليزية، يؤخذ بالنسخة العربية.

الإصدارات

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	بيان التعديلات	تاريخ وبيانات الاعتماد
1.0	28 th June, 2022	النسخة الأولى من لائحة عمل لجنة المراجعة	June, 2022
2.0	25 th May, 2025	تعديل شامل على النسخة الأولى من لائحة عمل لجنة المراجعة	

مسودة

رقم المادة / عنوان المادة	اللائحة الحالية	اللائحة بعد التعديل	ملاحظات / إيضاح سبب التعديل
تشكيل اللجنة	<p>تشكيل اللجنة</p> <p>- يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، ويجب ألا يقل عددهم عن ثلاثة أعضاء.</p> <p>- يمكن لمجلس الإدارة عزل أي عضو من اللجنة وفقاً لتقديره.</p> <p>- يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة أو عن طريق تصويت الأغلبية من أعضاء اللجنة.</p> <p>- تكون فترة عضوية اللجنة مرتبطة بفترة مجلس الإدارة. وتنتهي العضوية بانتهاء عضوية العضو في المجلس أو باستقالته.</p> <p>- يجوز لمجلس الإدارة عزل أي عضو من اللجنة عبر تصويت الأغلبية.</p>	<p>المادة الأولى: تشكيل اللجنة</p> <p>أ- تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.</p> <p>ب- مالم يعين المجلس رئيساً للجنة، تعين اللجنة من بين أعضائها رئيساً لها.</p> <p>ت- تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها وتنتهي بانتهاء دورة مجلس الإدارة.</p> <p>ث- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عن تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حدتها أنظمة ولوائح الهيئة .</p> <p>ج- يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها واختصاصاتها.</p> <p>ح- لعضو اللجنة تقديم استقالته، وتصبح الاستقالة سارية من تاريخ تقديمها مالم يحدد خطاب العضو تاريخاً آخر لسريتها. وعلى اللجنة إخطار مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة باستقالة عضو اللجنة لاتخاذ الإجراءات اللازمة حسب التعليمات والأنظمة.</p> <p>خ- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. ويجب تبليغ الهيئة خلال المدة النظامية بهذا التغيير.</p>	<p>تم تعديل المادة بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح واحتياج الشركة.</p>

<p>تم تغيير اسم المادة وتعديلها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح واحتياج الشركة.</p>	<p>المادة الثانية: ضوابط عمل وإجراءات اللجنة أولاً: أمين سر اللجنة: مالم يعين المجلس أمين سر للجنة، تعين اللجنة من بين أعضائها أو من خارجها أمين سر لها في كل دورة دون أن يكون له حق التصويت على القرارات (في حال كان من غير أعضائها). ويتولى أمين السر أعمال إدارة اللجنة، ويكون قناة لتواصل الأعضاء فيما بينهم وبين اللجنة والإدارة التنفيذية للشركة. ثانياً: اجتماعات اللجنة تجتمع اللجنة بصفة دورية كل (سنة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك. الاجتماع يكون بناء على دعوة من رئيسها أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سرها قبل مدة كافية من موعد الاجتماع. كما يتوجب على الرئيس دعوة اللجنة للاجتماع في حال تقديم اثنين أو أغلبية الأعضاء من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً بذلك. تعتمد اللجنة تواريخ اجتماعاتها السنوية في أول اجتماع من كل سنة، وترسل الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بخمسة أيام على الأقل، ويرفق بالدعوة جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المطروحة، ويجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بثلاثة أيام على الأقل ووفقاً للضوابط والإجراءات المحددة في هذه اللائحة. يجوز أن تعقد اجتماعات اللجنة عبر وسائل التقنية الحديثة. يعد رئيس اللجنة بالتشاور مع الأعضاء جدول أعمال بالموضوعات التي ستعرض على اللجنة، وتقر اللجنة جدول الأعمال حال الانعقاد، وفي حال اعتراض أي عضو على جدول الأعمال يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة. يكون لكل عضو حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال. يبلغ عضو اللجنة أمين السر باعتذاره عن حضور الاجتماع، والذي بدوره يخطر رئيس اللجنة.</p>	<p>يتولى أمين سر الشركة أو من ينوبه مهام أمانة اللجنة، ويحضر جميع الاجتماعات، ويقوم بإعداد وتوزيع المعلومات والوثائق اللازمة للأعضاء في الوقت المناسب. الاجتماعات – النصاب والتصويت -يكتمل النصاب القانوني بحضور أغلبية أعضاء اللجنة. -لكل عضو صوت واحد، ولرئيس اللجنة صوت مرجح في حال تعادل الأصوات. -يتأخر رئيس اللجنة الاجتماعات، ولا يحق الحضور إلا لأعضاء اللجنة، إلا في حال توجيه دعوات خاصة. عدد الاجتماعات تعقد اللجنة اجتماعات دورية لا تقل عن مرتين في السنة المالية، أو عند الحاجة، بما يتماشى مع دورات الميزانية في الشركة. الإشعار بالاجتماعات تعقد اللجنة اجتماعات دورية كل ستة أشهر على الأقل لمراجعة الهيكل والحجم والتعويضات. يتم إرسال إشعار يتضمن جدول الأعمال والمكان والتوقيت قبل خمسة أيام عمل من الاجتماع. محاضر الاجتماعات يقوم أمين سر اللجنة بتوثيق محاضر الاجتماعات وتسجيل الحضور، إضافة إلى تحديد أي تضارب في المصالح. تُوزع مسودات المحاضر على الأعضاء للمراجعة والموافقة، ثم يتم توزيعها على مجلس الإدارة عند اللزوم.</p>	<p>أمين سر اللجنة</p>
--	--	---	-----------------------

<p>لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بعرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لإثباتها في المحضر.</p> <p>لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</p> <p>ثالثاً: التصويت ونصاب الاجتماع:</p> <p>يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها.</p> <p>في حال تغيب الرئيس عن الاجتماع يعين الأعضاء من بينهم رئيساً للاجتماع.</p> <p>يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات اللجنة طبقاً للضوابط الآتية:</p> <p>لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.</p> <p>أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة أو بصيغة إلكترونية من عنوان العضو المنيب إلى البريد الإلكتروني الموثق لكل من رئيس اللجنة وأمين السر قبل انعقاد الاجتماع.</p> <p>لا يجوز للعضو النائب التصويت على القرارات التي يحضر النظام على المنيب التصويت بشأنها.</p> <p>يكون لكل عضو من أعضاء اللجنة صوت واحد.</p> <p>تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين الممثلة في الاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.</p> <p>رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة</p> <p>يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p>		
--	--	--

	<p>يُعد أمين اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي: مكان الاجتماع، وتاريخه، ووقت بدايته، ونهايته. أسماء الأعضاء الحاضرين وغير 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 مسودات المحاضر لأعضاء اللجنة لإبداء مراثياتهم حيالها قبل توقيعها وذلك خلال 10 أيام من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة عبر البريد الإلكتروني وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحاضر، 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.</p> <p>خامساً: متابعة أعمال اللجنة يرفع رئيس اللجنة توصياته وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالٍ لاجتماع اللجنة.</p>		
إضافة مادة	<p>المادة الثالثة: مسؤوليات أعضاء اللجنة أولاً: رئيس اللجنة إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها. تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة.</p>		

<p>دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.</p> <p>إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.</p> <p>ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.</p> <p>التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.</p> <p>تعزيز المشاركة الفاعلة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وبإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.</p> <p>التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب؛ لتمكينهم من تأدية مهامهم.</p> <p>إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.</p> <p>متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.</p> <p>وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.</p> <p>تقييم نتائج أعمال اللجنة بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية أعضاء اللجنة في مباشرتهم للمهام المحددة لهم.</p> <p>ثانياً: أمين سر اللجنة</p> <p>تشمل مهام واختصاصات أمين السر على سبيل المثال لا الحصر:</p> <p>توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها على أن تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين</p>		
--	--	--

<p>والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت)، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر. كما يمكن توقيع المحاضر إلكترونياً.</p> <p>تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والمواد والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات العلاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.</p> <p>تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.</p> <p>عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مآرائهم حيالها قبل توقيعها.</p> <p>التحقق من حصول أعضاء اللجنة على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.</p> <p>تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.</p> <p>حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص.</p> <p>حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.</p> <p>إبلاغ قرارات اللجنة وتوصياتها إلى الأطراف المعنية بالشركة، ووضع آلية لتتبع ومتابعة تنفيذ القرارات.</p> <p>تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصها.</p> <p>تنفيذ أية مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.</p> <p>ثالثاً: واجبات عضو اللجنة</p> <p>الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة عند ممارستهم لمهامهم، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.</p> <p>الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لمبررات مشروعة يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها للجنة.</p>		
--	--	--

	<p>التحضير لاجتماعات اللجنة والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة.</p> <p>أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.</p> <p>دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظر فيها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.</p> <p>القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.</p> <p>عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.</p> <p>المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.</p> <p>العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياته.</p> <p>العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.</p> <p>تمكين أعضاء اللجنة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث اللجنة على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من الإدارة التنفيذية للشركة أو من غيرهم إذا كان هناك حاجة لذلك.</p>		
<p>تم تعديل المادة بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح واحتياج الشركة.</p>	<p>المادة الرابعة: مهام ومسؤوليات اللجنة</p> <p>أولاً: فيما يتعلق بالترشيحات</p> <p>اقترح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة وإدارة التنفيذية وممثلي الشركة في مجالس إدارة الشركات التابعة.</p> <p>التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.</p>	<p>تشمل مهام اللجنة مساعدة مجلس الإدارة في:</p> <ul style="list-style-type: none"> - وضع ومتابعة سياسة المكافآت. - تطبيق السياسات على المدير العام والإدارة العليا وجميع موظفي الشركة. - اعتماد خطط الحوافز السنوية وطويلة الأجل. - تقييم أداء المدير العام سنوياً. - تطوير خطط التعاقب الوظيفي للمناصب القيادية. - إعداد تقرير المكافآت السنوي. 	<p>المهام</p>

<p>إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.</p> <p>المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</p> <p>التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.</p> <p>وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.</p> <p>وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.</p> <p>تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة من خلال:</p> <p>الاقتراح لمجلس الإدارة الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها.</p> <p>يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها أعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.</p> <p>يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح</p>	<p>- ضمان الالتزام بالأنظمة القانونية والتنظيمية.</p> <p>- مراجعة هيكل الرواتب ومقارنتها بالمعايير السوقية.</p>	
---	---	--

<p>كفايات مهنية تستطيع تطوير أجراء المجلس، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.</p> <p>يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.</p> <p>مساعدة المجلس في مسؤوليته في اتخاذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات والإشراف على عملية التقييم.</p> <p>مساعدة أعضاء المجلس غير التنفيذيين لإجراء تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين (من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض) على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p> <p>ثانياً: فيما يتعلق بالمكافآت</p> <p>إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، وسياسة للعضوية في مجلس الإدارة، ورفعها إلى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.</p> <p>توضيح العلاقة بين المكافأة الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.</p> <p>التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.</p> <p>مراجعة خطة التعويضات والتقاعد وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين.</p>		
---	--	--

	مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي، بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة الأجل إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقها من الرئيس التنفيذي، وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.		
إضافة مادة	المادة الخامسة: إجراءات الترشيح على اللجنة عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات. يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين. على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان. يحق لكل مساهم أن يرشح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.		
تم تعديل المادة بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح واحتياج الشركة.	المادة السادسة: سياسة المكافآت دون الاخلال بأحكام نظام الشركات ولوائح الجهة المختصة، يجب أن يراعى عند إعداد سياسة المكافآت ما يلي: انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها. 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. أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.	- تحدد اللجنة بالتعاون مع مجلس الإدارة سياسة المكافآت للإدارة العليا. - لا يجوز لأي عضو اتخاذ قرارات تخص مكافآته الشخصية. - تهدف السياسة إلى جذب وتحفيز الكفاءات، وربط المكافآت بالأداء، وضمان العدالة والشفافية. - الحد من مكافآت نهاية الخدمة لتكون ضمن العقود المسبقة ودون مكافآت غير مبررة.	سياسة المكافآت

	انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة. الأخذ بالاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، وعدم المبالغة فيها. حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم سهماً اشترتها الشركة.		
حذفت المادة		وفقاً للمادة 76 من نظام الشركات، تحدد لائحة الشركة طريقة مكافأة الأعضاء، ويمكن أن تكون راتباً أو نسبة من الأرباح. - لا يجوز أن تتجاوز النسبة 10% من صافي الأرباح بعد الحجز والتوزيعات، وألا تزيد مكافأة الفرد عن 500,000 ريال سنوياً. - لا يتقاضى الموظفون بالشركة مكافآت مقابل عضويتهم في المجلس. - لا يجوز للأعضاء غير الموظفين تقديم خدمات استشارية دون موافقة المجلس.	مكافآت الرئيس والأعضاء غير التنفيذيين
حذفت المادة		- تحدد اللجنة مكافأة المدير العام عند التعيين بالتشاور مع رئيس المجلس. - توصي اللجنة بمؤشرات الأداء السنوية للمدير العام. - تقييم أداء المدير العام بنهاية كل سنة مالية وترفع التوصيات للمجلس.	مكافآت المدير العام
حذفت المادة		- تعتمد اللجنة أي تغييرات في المكافآت أو شروط العقود قبل التنفيذ. - تراجع اللجنة الاتجاهات السنوية للمكافآت وتقارن رواتب الإدارة العليا مع باقي الموظفين. - توافق اللجنة على سياسات التعويض عن النفقات.	المكافآت – عام
حذفت المادة		- تراجع اللجنة مكافآت نهاية الخدمة للمدير العام لضمان توافقها مع السياسات وعدم مكافأة الفشل.	مكافآت نهاية الخدمة

حذفت المادة		<ul style="list-style-type: none"> - تراجع اللجنة خطط الحوافز التنفيذية وتوصي بها للمجلس. - توافق اللجنة على قواعد الخطط ومتابعة أداؤها السنوي. - تحدد المستحقين وتوصي بالمكافآت للمدير العام. 	خطط الحوافز
تم تعديل المادة بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح واحتياج الشركة.	<p>المادة السابعة: تقارير اللجنة</p> <p>تعد اللجنة بعد كل اجتماع، تقريراً يتضمن الأنشطة والقرارات والتوصيات الرئيسية لأعمال اللجنة، على أن يقدم التقرير بصورة كتابية خلال اجتماعات مجلس الإدارة وذلك من قبل رئيس اللجنة أو أحد أعضائها الذين تفوضهم اللجنة لتقديم التقرير. يجب أن تقدم اللجنة تقرير سنوي يتضمن اختصاصاتها ومهامها وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال السنة وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو لإدراجها في تقرير مجلس الإدارة السنوي.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ترفع اللجنة تقارير دورية لمجلس الإدارة بعد كل اجتماع. - تقدم التوصيات في المجالات التي تتطلب تحسناً أو تدخلاً. 	التقارير
حذفت المادة		<ul style="list-style-type: none"> - تمتلك اللجنة الموارد اللازمة لأداء مهامها. - تُوفر التدريب المناسب لأعضائها. - تشرف على التحقيقات عند الضرورة. - تراجع أداؤها السنوي وتوصي بالتعديلات اللازمة على ميثاقها. - تُنشر صلاحيات اللجنة لتوضيح دورها وصلاحياتها. 	أحكام عامة
حذفت المادة		<ul style="list-style-type: none"> - تخول اللجنة من قبل المجلس بما يلي: - التحقيق في أي نشاط ضمن نطاقها. - طلب المعلومات من أي موظف أو استشاري. - الاستعانة بمشورة خارجية على نفقة الشركة. - دعوة أي موظف لاجتماعات اللجنة عند الحاجة. 	الصلاحيات
إضافة مادة	<p>المادة التاسعة: تعارض المصالح وأعمال المنافسة</p> <p>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</p>		

	<p>تلك المصلحة – في استقلالية رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية.</p> <p>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.</p> <p>لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.</p> <p>إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافسته للشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب.</p> <p>لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو اللجنة – بشكل مباشر أو غير مباشر – من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الجاري دراستها – حتى وإن أُتخذ قراراً بعدم المضي بها – كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته بأي من طرق انتهاء العضوية.</p> <p>في حال ثبوت استفادة عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية، فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرص الاستثمارية، كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.</p>		
<p>إضافة مادة</p>	<p>المادة العاشرة: مكافآت أعضاء اللجنة</p> <p>يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.</p>		
<p>إضافة مادة</p>	<p>المادة الحادية عشر: اجتماعات الجمعية العامة</p> <p>يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه للجمعيات العامة وذلك للإجابة على أسئلة المساهمين.</p>		

<p>إضافة مادة</p>	<p>المادة الثانية عشر: احكام ختامية لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام، للوصول الى أفضل الممارسات المهنية. لا يجوز التعديل على هذه اللائحة الا بقرار اقتراح أو توصية من مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة. للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى. يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة. لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من احكام. لا تعد هذه اللائحة بديلة لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع الى النظام، وعند وجود أي تعارض بينها أو أي فقرة أو أي مادة فيها وبين النظام فإن احكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخرى قيد التطبيق. تكون هذه اللائحة نافذه من تاريخ اعتماد الجمعية العامة للشركة لها. في حال وجود أي اختلاف أو تعارض بين النسختين العربية والإنجليزية، يؤخذ بالنسخة العربية.</p>		
-------------------	--	--	--

لائحة لجنة المكافآت – (ProMedEx)

نظرة عامة

تمت الموافقة على هذا الميثاق من قبل مجلس الإدارة بتاريخ ٢٤ أبريل ٢٠٢٢ م، وتم تعديله في ٢٥ يوليو ٢٠٢٢ م.

يحدد هذا الميثاق مهام وصلاحيات لجنة المكافآت والتعويضات والطريقة التي تنفذ بها اللجنة مهامها، بالإضافة إلى كيفية ممارسة مجلس الإدارة إشرافه على اللجنة.

التشكيل

- يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، ويجب ألا يقل عددهم عن ثلاثة أعضاء.
- يمكن لمجلس الإدارة عزل أي عضو من اللجنة وفقًا لتقديره.
- يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة أو عن طريق تصويت الأغلبية من أعضاء اللجنة.
- تكون فترة عضوية اللجنة مرتبطة بفترة مجلس الإدارة. وتنتهي العضوية بانتهاء عضوية العضو في المجلس أو باستقالته.
- يجوز لمجلس الإدارة عزل أي عضو من اللجنة عبر تصويت الأغلبية.

أمين سر اللجنة

يتولى أمين سر الشركة أو من ينيبه مهام أمانة اللجنة، ويحضر جميع الاجتماعات، ويقوم بإعداد وتوزيع المعلومات والوثائق اللازمة للأعضاء في الوقت المناسب.

الاجتماعات – النصاب والتصويت

- يكتمل النصاب القانوني بحضور أغلبية أعضاء اللجنة.
 - لكل عضو صوت واحد، ولرئيس اللجنة صوت مرجح في حال تعادل الأصوات.
 - يتأسس رئيس اللجنة الاجتماعات، ولا يحق الحضور إلا لأعضاء اللجنة، إلا في حال توجيه دعوات خاصة.
- عدد الاجتماعات

تعقد اللجنة اجتماعات دورية لا تقل عن مرتين في السنة المالية، أو عند الحاجة، بما يتماشى مع دورات الميزانية في الشركة.

الإشعار بالاجتماعات

تعقد اللجنة اجتماعات دورية كل ستة أشهر على الأقل لمراجعة الهيكل والحجم والتعويضات.

يتم إرسال إشعار يتضمن جدول الأعمال والمكان والتوقيت قبل خمسة أيام عمل من الاجتماع.

محاضر الاجتماعات

يقوم أمين سر اللجنة بتوثيق محاضر الاجتماعات وتسجيل الحضور، إضافة إلى تحديد أي تضارب في المصالح.

تُوزع مسودات المحاضر على الأعضاء للمراجعة والموافقة، ثم يتم توزيعها على مجلس الإدارة عند اللزوم.

مهام اللجنة

تشمل مهام اللجنة مساعدة مجلس الإدارة في:

- وضع ومتابعة سياسة المكافآت.
- تطبيق السياسات على المدير العام والإدارة العليا وجميع موظفي الشركة.
- اعتماد خطط الحوافز السنوية وطويلة الأجل.

- تقييم أداء المدير العام سنويًا.
- تطوير خطط التعاقب الوظيفي للمناصب القيادية.
- إعداد تقرير المكافآت السنوي.
- ضمان الالتزام بالأنظمة القانونية والتنظيمية.
- مراجعة هيكل الرواتب ومقارنتها بالمعايير السوقية.

سياسة المكافآت

- تحدد اللجنة بالتعاون مع مجلس الإدارة سياسة المكافآت للإدارة العليا.
- لا يجوز لأي عضو اتخاذ قرارات تخص مكافآته الشخصية.
- تهدف السياسة إلى جذب وتحفيز الكفاءات، وربط المكافآت بالأداء، وضمان العدالة والشفافية.
- الحد من مكافآت نهاية الخدمة لتكون ضمن العقود المسبقة ودون مكافآت غير مبررة.

مكافآت الرئيس والأعضاء غير التنفيذيين

- وفقًا للمادة ٧٦ من نظام الشركات، تحدد لائحة الشركة طريقة مكافأة الأعضاء، ويمكن أن تكون راتبًا أو نسبة من الأرباح.
- لا يجوز أن تتجاوز النسبة ١٠٪ من صافي الأرباح بعد الحجز والتوزيعات، وألا تزيد مكافأة الفرد عن ٥٠٠,٠٠٠ ريال سنويًا.
- لا يتقاضى الموظفون بالشركة مكافآت مقابل عضويتهم في المجلس.
- لا يجوز للأعضاء غير الموظفين تقديم خدمات استشارية دون موافقة المجلس.

مكافآت المدير العام

- تحدد اللجنة مكافأة المدير العام عند التعيين بالتشاور مع رئيس المجلس.
- توصي اللجنة بمؤشرات الأداء السنوية للمدير العام.
- تقييم أداء المدير العام بنهاية كل سنة مالية وترفع التوصيات للمجلس.

المكافآت – عام

- تعتمد اللجنة أي تغييرات في المكافآت أو شروط العقود قبل التنفيذ.
- تراجع اللجنة الاتجاهات السنوية للمكافآت وتقارن رواتب الإدارة العليا مع باقي الموظفين.
- توافق اللجنة على سياسات التعويض عن النفقات.

مكافآت نهاية الخدمة

- تراجع اللجنة مكافآت نهاية الخدمة للمدير العام لضمان توافقها مع السياسات وعدم مكافأة الفشل.

خطط الحوافز

- تراجع اللجنة خطط الحوافز التنفيذية وتوصي بها للمجلس.
- توافق اللجنة على قواعد الخطط ومتابعة أدائها السنوي.
- تحدد المستحقين وتوصي بالمكافآت للمدير العام.

التقارير

- ترفع اللجنة تقارير دورية لمجلس الإدارة بعد كل اجتماع.

- تقدم التوصيات في المجالات التي تتطلب تحسيناً أو تدخلاً.

أحكام عامة

- تمتلك اللجنة الموارد اللازمة لأداء مهامها.
- تُوفر التدريب المناسب لأعضائها.
- تشرف على التحقيقات عند الضرورة.
- تراجع أداؤها السنوي وتوصي بالتعديلات اللازمة على ميثاقها.
- تُنشر صلاحيات اللجنة لتوضيح دورها وصلاحياتها.

الصلاحيات

تخول اللجنة من قبل المجلس بما يلي:

- التحقيق في أي نشاط ضمن نطاقها.
- طلب المعلومات من أي موظف أو استشاري.
- الاستعانة بمشورة خارجية على نفقة الشركة.
- دعوة أي موظف لاجتماعات اللجنة عند الحاجة.

PMX ProMedEx

شركة الخدمات الطبية المتخصصة ("بروميديكس")

شركة مساهمة سعودية مدرجة

سجل تجاري رقم ١٦٢٧.٠٥٢٠٠

رقم التداول: ٩٥٧٤

المملكة العربية السعودية

PMX-CGR-006	رمز المستند
لائحة	نوع المستند
لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات	اسم المستند
2.0	رقم النسخة
	تاريخ الاعتماد
الجمعية العامة	جهة الاعتماد

المحتويات

٣.....	الغرض
٣.....	المادة الأولى: تشكيل اللجنة
٣.....	المادة الثانية: ضوابط عمل وإجراءات اللجنة
٤.....	المادة الثالثة: مسؤوليات أعضاء اللجنة
٦.....	المادة الرابعة: مهام ومسؤوليات اللجنة
٧.....	المادة الخامسة: إجراءات الترشيح
٧.....	المادة السادسة: سياسة المكافآت
٧.....	المادة السابعة: تقارير اللجنة
٧.....	المادة الثامنة: سرية أعمال اللجنة
٨.....	المادة التاسعة: تعارض المصالح وأعمال المنافسة
٨.....	المادة العاشرة: مكافآت أعضاء اللجنة
٨.....	المادة الحادية عشر: اجتماعات الجمعية العامة
٨.....	المادة الثانية عشر: احكام ختامية
٩.....	الاصدارات

الغرض

تهدف لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات ("اللائحة") الى تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات ("اللجنة") من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها، وفقاً للأنظمة والسياسات ذات الصلة. ويقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في لوائح هيئة السوق المالية ("الهيئة") ذات العلاقة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

المادة الأولى: تشكيل اللجنة

- أ- تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.
- ب- مالم يعين المجلس رئيساً للجنة، تعين اللجنة من بين أعضائها رئيساً لها.
- ت- تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها وتنتهي بانتهاء دورة مجلس الإدارة.
- ث- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عن تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حدتها أنظمة ولوائح الهيئة.
- ج- يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها واختصاصاتها.
- ح- لعضو اللجنة تقديم استقالته، وتصبح الاستقالة سارية من تاريخ تقديمها مالم يحدد خطاب العضو تاريخاً آخر لسريانها. وعلى اللجنة إخطار مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة باستقالة عضو اللجنة لاتخاذ الإجراءات اللازمة حسب التعليمات والأنظمة.
- خ- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاءة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. ويجب تبليغ الهيئة خلال المدة النظامية بهذا التغيير.

المادة الثانية: ضوابط عمل وإجراءات اللجنة**أولاً: أمين سر اللجنة:**

مالم يعين المجلس أمين سر للجنة، تعين اللجنة من بين أعضائها أو من خارجها أمين سر لها في كل دورة دون أن يكون له حق التصويت على القرارات (في حال كان من غير أعضائها)، ويتولى أمين السر أعمال إدارة اللجنة، ويكون قناة لتواصل الأعضاء فيما بينهم وبين اللجنة والإدارة التنفيذية للشركة.

ثانياً: اجتماعات اللجنة

- أ- تجتمع اللجنة بصفة دورية كل (ستة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ب- الاجتماع يكون بناء على دعوة من رئيسها أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سرها قبل مدة كافية من موعد الاجتماع. كما يتوجب على الرئيس دعوة اللجنة للاجتماع في حال تقديم اثنين أو أغلبية الأعضاء من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً بذلك.
- ت- تعتمد اللجنة تواريخ اجتماعاتها السنوية في أول اجتماع من كل سنة، وترسل الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بخمسة أيام على الأقل، ويرفق بالدعوة جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المطروحة، ويجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بثلاثة أيام على الأقل ووفقاً للضوابط والإجراءات المحددة في هذه اللائحة.
- ث- يجوز أن تعقد اجتماعات اللجنة عبر وسائل التقنية الحديثة.
- ج- يعد رئيس اللجنة بالتشاور مع الأعضاء جدول أعمال بالموضوعات التي ستعرض على اللجنة، وتقر اللجنة جدول الأعمال حال الانعقاد، وفي حال اعتراض أي عضو على جدول الأعمال يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة.
- ح- يكون لكل عضو حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
- خ- يبلغ عضو اللجنة أمين السر باعتذاره عن حضور الاجتماع، والذي بدوره يخطر رئيس اللجنة.
- د- لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بعرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لإثباتها في المحضر.
- ذ- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

ثالثاً: التصويت ونصاب الاجتماع:

- أ- يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها.
- ب- في حال تغيب الرئيس عن الاجتماع يعين الأعضاء من بينهم رئيساً للاجتماع.
- ت- يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات اللجنة طبقاً للضوابط الآتية:
 ١. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
 ٢. أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة أو بصيغة إلكترونية من عنوان العضو المنيب إلى البريد الإلكتروني الموثق لكل من رئيس اللجنة وأمين السر قبل انعقاد الاجتماع.
 ٣. لا يجوز للعضو النائب التصويت على القرارات التي يحضر النظام على المنيب التصويت بشأنها.
- ث- يكون لكل عضو من أعضاء اللجنة صوت واحد.
- ج- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين الممثلة في الاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة

- أ- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ب- يُعد أمين اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:
 ١. مكان الاجتماع، وتاريخه، ووقت بدايته، ونهايته.
 ٢. أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.
 ٣. مداومات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.
 ٤. تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها.
- ت- يُرسل أمين اللجنة مسودات المحاضر لأعضاء اللجنة لإبداء مربياتهم حيالها قبل توقيعها وذلك خلال ١٠ أيام من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة عبر البريد الإلكتروني وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات خلال ٥ أيام يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها.
- ث- بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحاضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يُرسل أمين اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيداً لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي.
- ج- يُحفظ محاضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمينها.

خامساً: متابعة أعمال اللجنة

يرفع رئيس اللجنة توصياته وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالٍ لاجتماع اللجنة.

المادة الثالثة: مسؤوليات أعضاء اللجنة

أولاً: رئيس اللجنة

- أ- إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
- ب- تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة.
- ت- دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- ث- إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
- ج- ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
- ح- التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.

- خ- تعزيز المشاركة الفاعلة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وبإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- د- التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب؛ لتمكينهم من تأدية مهامهم.
- ذ- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
- ر- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- ز- وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.
- س- تقييم نتائج أعمال اللجنة بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية أعضاء اللجنة في مباشرتهم للمهام المحددة لهم.

ثانياً: أمين سر اللجنة

تشمل مهام واختصاصات أمين السر على سبيل المثال لا الحصر:

- أ- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها على أن تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت)، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر. كما يمكن توقيع المحاضر إلكترونياً.
- ب- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والمواد والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات العلاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- ت- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
- ث- عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مرنيتهم حيالها قبل توقيعها.
- ج- التحقق من حصول أعضاء اللجنة على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- ح- تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- خ- حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص.
- د- حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
- ذ- إبلاغ قرارات اللجنة وتوصياتها إلى الأطراف المعنية بالشركة، ووضع آلية لتتبع ومتابعة تنفيذ القرارات.
- ر- تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصها.
- ز- تنفيذ أية مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.

ثالثاً: واجبات عضو اللجنة

- أ- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة عند ممارستهم لمهامهم، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- ب- الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لمبررات مشروعة يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة.
- ت- التحضير لاجتماعات اللجنة والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة.
- ث- أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- ج- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظر فيها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- ح- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- خ- عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.
- د- المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- ذ- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياته.

- ر- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.
- ز- تمكن أعضاء اللجنة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث اللجنة على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من الإدارة التنفيذية للشركة أو من غيرهم إذا كان هناك حاجة لذلك.

المادة الرابعة: مهام ومسؤوليات اللجنة

أولاً: فيما يتعلق بالترشيحات

- أ- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة ولإدارة التنفيذية وممثلي الشركة في مجالس إدارة الشركات التابعة.
- ب- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- ت- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ث- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ج- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- ح- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- خ- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- د- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- ذ- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- ر- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة من خلال:
١. الاقتراح لمجلس الإدارة الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها.
 ٢. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
 ٣. يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
 ٤. يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.
 ٥. مساعدة المجلس في مسؤوليته في اتخاذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات والإشراف على عملية التقييم.
 ٦. مساعدة أعضاء المجلس غير التنفيذيين لإجراء تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين (من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض) على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

ثانياً: فيما يتعلق بالمكافآت

- أ- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، وسياسة للعضوية في مجلس الإدارة، ورفعها إلى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- ب- توضيح العلاقة بين المكافأة الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ت- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.

- ث- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- ج- مراجعة خطة التعويضات والتقاعد وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين.
- ح- مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي، بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة الأجل إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقها من الرئيس التنفيذي، وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

المادة الخامسة: إجراءات الترشيح

- أ- على اللجنة عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.
- ب- يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.
- ت- على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
- ث- يحق لكل مساهم أن يرشح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.

المادة السادسة: سياسة المكافآت

- دون الإخلال بأحكام نظام الشركات ولوائح الجهة المختصة، يجب أن يراعى عند إعداد سياسة المكافآت ما يلي:
- أ- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - ب- 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.
 - ت- أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
 - ث- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
 - ج- الأخذ بالاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
 - ح- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، وعدم المبالغة فيها.
 - خ- حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
 - د- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم سهماً اشترتها الشركة.

المادة السابعة: تقارير اللجنة

- أ- تعد اللجنة بعد كل اجتماع، تقريراً يتضمن الأنشطة والقرارات والتوصيات الرئيسية لأعمال اللجنة، على أن يقدم التقرير بصورة كتابية خلال اجتماعات مجلس الإدارة وذلك من قبل رئيس اللجنة أو أحد أعضائها الذين تفوضهم اللجنة لتقديم التقرير.
- ب- يجب أن تقدم اللجنة تقرير سنوي يتضمن اختصاصاتها ومهامها وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال السنة وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو لإدراجها في تقرير مجلس الإدارة السنوي.

المادة الثامنة: 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 بقرار إداري موقع، أو أن يستعمل أيّاً 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.

المادة التاسعة: تعارض المصالح وأعمال المنافسة

- أ- 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.
- ب- 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.
- ت- لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تناوله.
- ث- إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافسته للشركة في أحد فروع النشاط الذي تناوله، كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب.
- ج- لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو اللجنة – بشكل مباشر أو غير مباشر – من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الجاري دراستها – حتى وإن أُتخذ قراراً بعدم المضي بها – كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته بأي من طرق انتهاء العضوية.
- ح- في حال ثبوت استفادة عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية، فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرص الاستثمارية، كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.

المادة العاشرة: مكافآت أعضاء اللجنة

يجوز صرف مكافأة سنوية لعضو اللجنة وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.

المادة الحادية عشر: اجتماعات الجمعية العامة

يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه للجمعيات العامة وذلك للإجابة على أسئلة المساهمين.

المادة الثانية عشر: احكام ختامية

- أ- لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام، للوصول الى أفضل الممارسات المهنية.
- ب- لا يجوز التعديل على هذه اللائحة الا بقرار اقتراح أو توصية من مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة.
- ت- للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.
- ث- يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
- ج- لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من احكام.
- ح- لا تعد هذه اللائحة بديلة لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع الى النظام، وعند وجود أي تعارض بينها أو أي فقرة أو أي مادة فيها وبين النظام فإن احكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخرى قيد التطبيق.
- خ- تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتماد الجمعية العامة للشركة لها.
- د- في حال وجود أي اختلاف أو تعارض بين النسختين العربية والإنجليزية، يؤخذ بالنسخة العربية.

الاصدارات

تاريخ وبيانات الاعتماد	بيان التعديلات	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار
June, 2022	النسخة الأولى من لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات	28 th June, 2022	١.٠
	تعديل شامل على النسخة الأولى من لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات	25 th May, 2025	2.0

مسودة

PMX ProMedEx

شركة الخدمات الطبية المتخصصة ("بروميديكس")

شركة مساهمة سعودية مدرجة

سجل تجاري رقم 2052001627

رقم التداول 9574

المملكة العربية السعودية

PMX-CGR-007	رمز المستند
سياسة واجراءات	نوع المستند
سياسة المنافسة	اسم المستند
1.0	رقم النسخة
	تاريخ الاعتماد
الجمعية العامة	جهة الاعتماد

المحتويات

3	الغرض:
3	المادة الأولى: مفهوم أعمال المنافسة.....
3	المادة الثانية: ضوابط منافسة الشركة
3	المادة الثالثة: مفهوم مصلحة أعضاء المجلس في العقود
4	المادة الرابعة: الأعمال والعقود التي لا تتطلب ترخيصاً.....
4	المادة الخامسة: ترخيص مجلس إدارة الشركة - بناءً على تفويض من الجمعية العامة -
4	المادة السادسة: الترخيص من الجمعية العامة.....
4	المادة السابعة: رفض منح الترخيص
5	المادة الثامنة: أحكام ختامية.....
6	الاصدارات

مسودة

الغرض:

تهدف سياسة المنافسة ("السياسة") إلى تنظيم منافسة أعضاء مجلس الإدارة ومنع تعارض مصالحهم مع مصلحة شركة الخدمات الطبية المتخصصة ("الشركة") والحفاظ على مصالح الشركة والمساهمين من خلال تحديد الإطار التنظيمي للمنافسة، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات العمل في حالات المنافسة والمصلحة في العقود وفقاً للأنظمة والسياسات ذات الصلة. ويقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية ("الهيئة") ذات العلاقة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

المادة الأولى: مفهوم أعمال المنافسة

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

- أ- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأشهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
- ب- قبول عضوية مجلس إدارة شركة، أو منشأة منافسة للشركة، أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيأ كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.
- ت- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

المادة الثانية: ضوابط منافسة الشركة

إذا رغب عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانته 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 ولجانته وجمعيات المساهمين.
- ت- قيام مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح مجلس الإدارة- وتُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة. على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
- ث- الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية يسمح لعضو المجلس بممارسة الأعمال المنافسة.

المادة الثالثة: مفهوم مصلحة أعضاء المجلس في العقود

المصلحة المباشرة: أي مصلحة شخصية قد تكون لدى العضو تتعلق بالإعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي تتم وبالإمكان أن تحقق فوائد مالية أو أية فوائد أخرى.

المصلحة غير المباشرة¹: تُعدّ المصلحة غير مباشرة إذا كانت الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة يمكن أن تحقق فوائد مالية أو غير مالية للفئات التالية -على سبيل المثال لا الحصر:

- أ- لأقارب عضو مجلس الإدارة.
- ب- لشركة تضامن أو توصية بسيطة أو مسؤولية محدودة يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أقاربه شريكاً فيها أو من مديريها.
- ت- لشركة مساهمة أو مساهمة مبسطة يملك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه متفرقين أو مجتمعين ما نسبته 5% أو أكثر من إجمالي أسهمها العادية.
- ث- لمنشأة -من غير الشركات- يمتلك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه أو يديرونها.
- ج- لمنشأة أو شركة يكون العضو أو أي من أقاربه عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار تنفيذها فيما عدا تابعي الشركة.

¹ لغرض تنفيذ هذه الفقرة، يُقصد بالأقارب المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات.

المادة الرابعة: الأعمال والعقود التي لا تتطلب ترخيصاً

لا تُعدّ من قبيل المصلحة المباشرة وغير المباشرة التي يجب الحصول على ترخيص الجمعية العامة العادية فيها الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت هذه الأعمال والعقود ضمن نشاط الشركة المعتاد.

المادة الخامسة: ترخيص مجلس إدارة الشركة - بناءً على تفويض من الجمعية العامة -

- أ- للجمعية العامة العادية الحق في تفويض صلاحية الترخيص الواردة في الفقرة (1) من المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات إلى مجلس إدارة الشركة، على أن يكون التفويض وفقاً للشروط التالية:
1. أن يكون إجمالي مبلغ العمل أو العقد - أو مجموع الأعمال والعقود خلال السنة المالية - أقل من 1% من إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية مراجعة على أن يكون أقل من 10 ملايين ريال سعودي.
 2. أن يقع العمل أو العقد ضمن نشاط الشركة المعتاد.
 3. ألا يتضمن العمل أو العقد شروطاً تفضيلية لعضو مجلس الإدارة وأن تكون بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين.
 4. ألا يكون العمل أو العقد من ضمن الأعمال والعقود الاستشارية التي يقوم بها عضو المجلس - بموجب ترخيص مهني - لصالح الشركة وفق المادة الثامنة من اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- ب- يتحمل عضو مجلس الإدارة مسؤولية حساب التعاملات الواردة في الفقرة الفرعية (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة التي يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها خلال السنة المالية الواحدة.
- ت- للجمعية العامة العادية الحق في تفويض صلاحية الترخيص الواردة في الفقرة (2) من المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات إلى مجلس إدارة الشركة، على أن يحدد قرار الجمعية العامة الأعمال والأنشطة المنافسة التي يجوز للمجلس الترخيص فيها خلال مدة التفويض.
- ث- تكون مدة التفويض بحد أقصى سنة واحدة من تاريخ موافقة الجمعية العامة العادية على تفويض صلاحيتها الواردة في الفقرتين (1) و(2) من المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات إلى مجلس إدارة الشركة أو حتى نهاية دورة مجلس إدارة الشركة المفوض، أيهما أسبق.
- ج- يُحظر على أي من أعضاء مجلس الإدارة التصويت على بندي التفويض وإلغاء التفويض في الجمعية العامة العادية.
- ح- يُحظر على عضو مجلس الإدارة التصويت على قرار الجمعية العامة أو مجلس الإدارة المفوض في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، أو في اشتراك عضو مجلس الإدارة في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- خ- للجمعية العامة العادية الحق في إضافة شروط أخرى إلى الشروط الواردة في هذه المادة، على أن تُضْمَنَ تلك الشروط في سياسة تعارض المصالح المشار إليها في المادة الحادية والأربعين من لائحة حوكمة الشركات أو في سياسة المنافسة.

المادة السادسة: الترخيص من الجمعية العامة

في حال عدم قيام الجمعية العامة العادية بتفويض صلاحية الترخيص الواردة في المادة الخامسة من هذه اللائحة أو في حال عدم انطباق شروط منح الترخيص الواردة في الفقرتين (أ) و(ج) من المادة الرابعة والستين من اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة، يجب الحصول على الترخيص من الجمعية العامة العادية.

المادة السابعة: رفض منح الترخيص

- أ- إذا رفض مجلس الإدارة منح الترخيص بموجب المادة الرابعة والستين من اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة يحددها مجلس الإدارة، وإلا عُدَّت عضويته في المجلس منتهية، ما لم يقرر العدول عن العقد، أو التعامل، أو الأعمال المنافسة، أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل مجلس الإدارة.
- ب- إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص بموجب المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات والمادة الخامسة والستين من اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدَّت عضويته في المجلس منتهية، ما لم يقرر العدول عن العقد، أو التعامل، أو الأعمال المنافسة، أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

المادة الثامنة: أحكام ختامية

- أ- لمجلس الإدارة مراجعة هذه السياسة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تغييرات قد تطرأ على النظام، للوصول الى أفضل الممارسات المهنية.
- ب- لا يجوز التعديل على هذه السياسة الا بقرار اقتراح أو توصية من مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة.
- ت- للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.
- ث- يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه السياسة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
- ج- لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه السياسة من احكام.
- ح- لا تعد هذه السياسة بديلة لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع الى النظام، وعند وجود أي تعارض بينها أو أي فقرة أو أي مادة فيها وبين النظام فإن احكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخرى قيد التطبيق.
- خ- تكون هذه السياسة نافذة من تاريخ اعتماد الجمعية العامة للشركة لها.
- د- في حال وجود أي اختلاف أو تعارض بين النسختين العربية والإنجليزية، يؤخذ بالنسخة العربية.

مستودع

الإصدارات

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	بيان التعديلات	تاريخ وبيانات الاعتماد
1.0	26 th May, 2025	تهيئة وإصدار النسخة الأولى من سياسة المنافسات	
1.0	26 th May, 2025	موافقة مجلس إدارة شركة الخدمات الطبية المتخصصة على رفع سياسة المنافسات للجمعية العامة للموافقة واعتماد السياسة.	

مسودة

PMX ProMedEx

شركة الخدمات الطبية المتخصصة ("بروميديكس")

شركة مساهمة سعودية مدرجة

سجل تجاري رقم ٢٠٥٢٠٠١٦٢٧

رقم التداول ٩٥٧٤

المملكة العربية السعودية

PMX-CGR-008	رمز المستند
سياسة	نوع المستند
سياسة الترشح والعضوية	اسم المستند
1.0	رقم النسخة
	تاريخ الاعتماد
الجمعية العامة	جهة الاعتماد

المحتويات

٣	الغرض:
٣	المادة الأولى: تكوين المجلس:
٣	المادة الثانية: شروط عضوية مجلس الإدارة:
٣	المادة الثالثة: عوارض الاستقلال:
٤	المادة الرابعة: إجراءات الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة:
٥	المادة الخامسة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة:
٥	المادة السادسة: أحكام ختامية:
٦	الإصدارات:

الغرض:

تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية والترشيح في مجلس إدارة شركة الخدمات الطبية المتخصصة ("بروميديكس") يشار إليها هنا لاحقاً باسم (الشركة)، وفقاً للأنظمة والسياسات ذات الصلة. ويقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه السياسة المعاني الموضحة لها في لوائح هيئة السوق المالية ("الهيئة") ذات العلاقة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

المادة الأولى: تكوين المجلس:

- أ- يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من (٦) ستة أعضاء ويشترط أن يكونوا أشخاصاً من ذوي الصفة الطبيعية تنتخبهم الجمعية العامة العادية للمساهمين لمدة (٤) أربع سنوات.
- ب- إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة لوفاة أي من أعضائه أو اعتزاله ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى، للمجلس أن يعين (مؤقتاً) في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية، على أن يبلغ بذلك السجل التجاري، وكذلك هيئة السوق المالية، خلال مدة خمس أيام عمل، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو المعين مدة سلفه.
- ت- يعين مجلس الإدارة أمين سر للمجلس على أن يحقق الشروط الواجب توافرها في أمين سر المجلس والمحددة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

المادة الثانية: شروط عضوية مجلس الإدارة

- يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:
- أ- أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر لديهم الخبرة والمعرفة والمهارة اللازمة والحد المناسب من المؤهلات العلمية، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار والمساهمة بفاعلية في إدارة الشركة وازدهارها وحماية مكتسباتها.
 - ب- ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
 - ت- أن يتمتع بصحة جيدة وألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
 - ث- ألا يكون قد سبق عزله، أو إقالته من مجلس إدارة شركة مساهمة أو من إدارة أي منشأة بسبب الإهمال، أو سوء الإدارة، أو عدم الانتظام في حضور اجتماعات مجلس الإدارة أو لجانه.
 - ج- ألا يكون قد سبق وحكم عليه بقضايا مخلة بالشرف أو الأمانة.
 - ح- القدرة على القيادة، وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
 - خ- القدرة على التوجيه، وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
 - د- المعرفة المالية، وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمهما.

المادة الثالثة: عوارض الاستقلال

يراعى عند تعيين عضو إدارة مستقل التالي:

- أ- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- ب- على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- ت- يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:
 ١. أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 ٢. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 ٣. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

٤. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
 ٥. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.
 ٦. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 ٧. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (٢٠٠,٠٠٠) ريال أو عن ٥٠ % من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أهمها أقل.
 ٨. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
 ٩. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
- ث- لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبناها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة المكافآت والترشيحات خلاف ذلك.

المادة الرابعة: إجراءات الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة:

- أ- تتولى لجنة المكافآت والترشيحات التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة لمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً.
 - ب- تقدم لجنة المكافآت والترشيحات توصياتها لمجلس الإدارة بشأن الترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المتقدم ذكرها.
 - ت- يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة إعلان رغبته بموجب إخطار لإدارة الشركة وفق المدد والمواعيد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعميمات والقرارات السارية، ويجب أن يشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته العملية وفقاً لما تقتضيه المتطلبات النظامية الواردة في إعلان الترشيح.
 - ث- على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
 - ج- يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها.
 - ح- على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح - وفق الإجراءات المقررة من الهيئة -، وتشمل:
١. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشيح لمجلس إدارتها.
 ٢. اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله
- خ- يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة شركة أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية مجلس الإدارة متضمناً المعلومات التالية:

١. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة
 ٢. عدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
 ٣. اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.
 ٤. يجب توضيح صفة العضوية، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.
 ٥. يجب توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخص اعتباري.
- د- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد هيئة السوق المالية بالسير الذاتية للمرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً للنموذج السير الذاتية" للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية.
- ذ- يجب على لجنة المكافآت والترشيحات تنفيذ أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح.
- ر- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدم ذكرها.
- ز- يكون التصويت في الجمعية العامة على بند انتخاب مجلس الإدارة تصويتاً تراكمياً.

المادة الخامسة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة

- أ- تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو انتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية.
- ب- يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور (ثلاثة) اجتماعات متتالية أو (خمس) اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.
- ت- ومع ذلك، يجوز للجمعية العامة العادية عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم، وذلك مع مراعاة أي ضوابط تضعها الهيئة، وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
- ث- على الجمعية العامة العادية في حال عزل المجلس انتخاب مجلس إدارة جديد أو من يحل محل العضو المعزول - بحسب الأحوال - وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ج- لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.
- ح- عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، على الشركة أن تُشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- خ- عند استلام طلب من مساهم أو أكثر يمثلون (١٠%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت لعزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وفقاً لأحكام نظام الشركات، يجب على مجلس الإدارة تضمين الدعوة لانعقاد الجمعية العامة العادية اسم مقدم الطلب ومبررات الطلب. ويحق للعضو المعني الإدلاء ببيان حيال الطلب في اجتماع الجمعية العامة العادية ذي العلاقة.
- د- إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.
- ذ- إذا تعذر انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة وانتهت دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهامهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته (تسعين) يوماً من تاريخ انتهاء دورة المجلس، ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة في هذه الفقرة.
- ر- إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل (مائة وعشرين) يوماً من تاريخ ذلك الاعتزال، ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة في هذه الفقرة.
- ز- يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بإبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس، وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال نافذاً -في الحالين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.

المادة السادسة: أحكام ختامية

- أ- لمجلس الإدارة مراجعة هذه السياسة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام، للوصول إلى أفضل الممارسات المهنية.
- ب- لا يجوز التعديل على هذه السياسة إلا بقرار اقتراح أو توصية من مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة.
- ت- للشركة نشر هذه السياسة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.
- ث- يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه السياسة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
- ج- لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه السياسة من أحكام.
- ح- لا تعد هذه السياسة بديلة لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع إلى النظام، وعند وجود أي تعارض بينها أو أي فقرة أو أي مادة فيها وبين النظام فإن أحكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخرى قيد التطبيق.
- خ- تكون هذه السياسة نافذة من تاريخ اعتماد الجمعية العامة للشركة لها.
- د- في حال وجود أي اختلاف أو تعارض بين النسختين العربية والإنجليزية، يؤخذ بالنسخة العربية.

الإصدارات

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	بيان التعديلات	تاريخ وبيانات الاعتماد
١,٠	26 th May, 2025	تهيئة وإصدار النسخة الأولى من سياسة الترشح والعضوية	
1.0	26 th May, 2025	موافقة مجلس إدارة شركة الخدمات الطبية المتخصصة على رفع سياسة الترشح والعضوية للجمعية العامة للموافقة واعتماد السياسة.	

مسودة



شركة الخدمات الطبية المتخصصة ("بروميديكس")

شركة مساهمة سعودية مدرجة

سجل تجاري رقم ٢٠٥٢٠٠١٦٢٧

المملكة العربية السعودية

PMX-CGR-009	رمز المستند
سياسة	نوع المستند
سياسة المكافآت	اسم المستند
1.0	رقم النسخة
	تاريخ الاعتماد
الجمعية العامة	جهة الاعتماد

المحتويات

٣	الغرض:
٣	المادة الأولى: ضوابط صرف المكافآت
٣	المادة الثانية: ضوابط مكافآت أعضاء مجلس الإدارة
٣	المادة الثالثة: ضوابط مكافآت أعضاء اللجان
٣	المادة الرابعة: ضوابط مكافآت الإدارة التنفيذية
٤	المادة الخامسة: الضوابط المالية لمكافآت أعضاء المجلس ولجانه
٤	المادة السادسة: عدم استحقاق المكافأة والالتزام بإعادتها
٤	المادة السابعة: صرف المكافآت بناءً على معلومات غير صحيحة أو مضللة
٤	المادة الثامنة: الإفصاح
٥	المادة التاسعة: أحكام ختامية
٦	الإصدارات

الغرض

تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية في شركة الخدمات الطبية المتخصصة ("بروميديكس") يشار إليها هنا لاحقاً باسم ("الشركة")، وفقاً للأنظمة والسياسات ذات الصلة. ويقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه السياسة المعاني الموضحة لها في لوائح هيئة السوق المالية ("الهيئة") ذات العلاقة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

المادة الأولى: ضوابط صرف المكافآت

- ١- تقوم الشركة بالإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين في التقرير السنوي لمجلس الإدارة وفقاً للضوابط والتوجيهات الصادرة بموجب نظام الشركات وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- ٢- يستحق العضو المكافأة اعتباراً من تاريخ انضمامه للمجلس أو اللجنة ووفقاً لمدة عضويته.
- ٣- تصرف المكافأة السنوية للمجلس بعد انتهاء السنة المالية.
- ٤- تصرف مكافأة أعضاء لجان مجلس الإدارة وفقاً لما ورد في هذه السياسة.
- ٥- يقوم أمين سر المجلس باتخاذ الإجراءات اللازمة لإعداد وصرف مكافآت أعضاء المجلس واللجان وفق هذه السياسة.
- ٦- تدفع المكافأة بالريال السعودي بالإيداع مباشرة في الحساب البنكي للعضو أو شيك باسمه.

المادة الثانية: ضوابط مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

- ١- طبقاً للنظام الأساس للشركة، تكون مكافأة أعضاء المجلس مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو بدل مصروفات، أو مزايا عينية، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا، وذلك بما يتوافق مع الأنظمة والقرارات ذات العلاقة الصادرة من الجهات المختصة في هذا الشأن.
- ٢- يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.
- ٣- يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبةً من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.
- ١- تعتمد الجمعية العامة المكافآت السنوية لأعضاء مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة المكافآت من لجنة المكافآت والترشيحات وذلك حسب النموذج المعتمد لتوصية صرف المكافأة، بحيث لا يتجاوز إجمالي ما يتقاضاه العضو من مكافآت عن عضويته في المجلس واللجان (250,000.00) ريال سنوياً.

المادة الثالثة: ضوابط مكافآت أعضاء اللجان

- ٢- تتكون مكافآت عضوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة من مكافأة سنوية وبدلات حضور الاجتماعات وغيرها من الاستحقاقات كما هو موضح في هذه السياسة.
- ٣- يحدد ويعتمد مجلس الإدارة المكافآت السنوية لعضوية اللجان المنبثقة منه بناءً على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات وذلك حسب النموذج المعتمد لتوصية صرف المكافأة.

المادة الرابعة: ضوابط مكافآت الإدارة التنفيذية

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

٦- يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل أي أعمال، أو مناصب تنفيذية، أو فنية، أو إدارية، أو استشارية -بموجب ترخيص ممي- إضافية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة، وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

المادة الخامسة: الضوابط المالية لمكافآت أعضاء المجلس ولجانه

(أ) أعضاء مجلس الإدارة:

١. يجوز صرف بدل حضور اجتماعات المجلس للعضو بمبلغ لا يتجاوز (1,500.00) ريال عن الجلسة الواحدة.
٢. يجوز منح مكافأة سنوية لعضو من أعضاء المجلس، وبما لا يتجاوز مبلغ (250,000.00) ريال سنوياً.
٣. يجوز صرف تأمين تذاكر السفر على درجة رجال الأعمال للقادمين من خارج مدينته مقر الاجتماع، أو صرف بدل مالي يعادل قيمة التذكرة.
٤. يجوز تأمين حجز الفندق للأعضاء القادمين من خارج مدينته مقر الاجتماع، أو صرف بدل مبيت يعادل تكلفة الإقامة.

(ب) أعضاء اللجان:

١. يجوز صرف بدل حضور اجتماعات لأعضاء اللجان بمبلغ لا يتجاوز (1,000.00) ريال عن الجلسة الواحدة.
٢. يجوز منح مكافأة سنوية لعضو من أعضاء اللجان، وبما لا يتجاوز مبلغ (250,000.00) ريال سنوياً.
٣. يجوز تأمين تذاكر السفر على درجة رجال الأعمال للقادمين من خارج مدينته مقر الاجتماع، أو صرف بدل مالي يعادل قيمة التذكرة.
٤. يجوز تأمين حجز الفندق للأعضاء القادمين من خارج مدينته مقر الاجتماع، أو صرف بدل مبيت يعادل تكلفة الإقامة.

المادة السادسة: عدم استحقاق المكافأة والالتزام بإعادتها

إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب عن أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة للمجلس خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.

المادة السابعة: صرف المكافآت بناءً على معلومات غير صحيحة أو مضللة

إذا تبين للجنة المراجعة أو للهيئة أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها تقرير مجلس الإدارة السنوي، فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها، واتخاذ أي إجراء قانوني بحقه.

المادة الثامنة: الإفصاح

يجب أن يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت وآليات تحديدها والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة واللجان وكبار التنفيذيين وأيضاً لأعضاء مجلس الإدارة مقابل أي أعمال، أو مناصب تنفيذية، أو فنية، أو إدارية، أو استشارية. وفقاً للضوابط والتوجيهات الصادرة بموجب نظام الشركات وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

المادة التاسعة: أحكام ختامية

- أ- لمجلس الإدارة مراجعة هذه السياسة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام، للوصول الى أفضل الممارسات المهنية.
- ب- لا يجوز التعديل على هذه السياسة الا بقرار اقتراح أو توصية من مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة.
- ت- للشركة نشر هذه السياسة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.
- ث- يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه السياسة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
- ج- لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه السياسة من احكام.
- ح- لا تعد هذه السياسة بديلة لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع الى النظام، وعند وجود أي تعارض بينها أو أي فقرة أو أي مادة فيها وبين النظام فإن احكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخرى قيد التطبيق.
- خ- تكون هذه السياسة نافذة من تاريخ اعتماد الجمعية العامة للشركة لها.
- د- في حال وجود أي اختلاف أو تعارض بين النسختين العربية والإنجليزية، يؤخذ بالنسخة العربية.

الإصدارات

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	بيان التعديلات	تاريخ وبيانات الاعتماد
١,٠	26 th May, 2025	تهيئة وإصدار النسخة الأولى من سياسة المكافآت	
1.0	26 th May, 2025	موافقة مجلس إدارة شركة الخدمات الطبية المتخصصة على رفع سياسة المكافآت للجمعية العامة للموافقة واعتماد السياسة.	

مستودع
حرة