

مرفقات البنود من (2 الى 5)

مرفقات البند (2)



المواد المقترحة تعديلها في لائحة عمل لجنة المراجعة في شركة المجتمع رائدة الطبية
وفقاً لنظام الشركات الجديد ولوائح هيئة السوق المالية المعدلة

ملاحظات	المادة قبل التعديل	ملاحظات	المادة بعد التعديل																										
	المادة الأولى: المصطلحات العامة والتعريفات يقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة بهذه اللائحة المعاني الموضحة أدناه ما لم يستوجب السياق غير ذلك: <table><tr><td>لائحة:</td><td>لائحة لجنة المراجعة لشركة المجتمع الرائدة الطبية.</td></tr><tr><td>الشركة:</td><td>شركة المجتمع الرائدة الطبية.</td></tr><tr><td>المجلس:</td><td>مجلس إدارة الشركة.</td></tr><tr><td>المراجع الداخلي:</td><td>المراجع الداخلي للشركة.</td></tr><tr><td>مراجع الحسابات:</td><td>مراقب/مدقق الحسابات الخارجي للشركة.</td></tr><tr><td>السوق:</td><td>هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.</td></tr><tr><td>النظام الرقابي:</td><td>النظام الرقابي للشركة سواء المالي أو الإداري أو التشغيلي.</td></tr><tr><td>اللجنة:</td><td>لجنة المراجعة في الشركة.</td></tr><tr><td>الرئيس:</td><td>رئيس اللجنة في الشركة.</td></tr><tr><td>العضو:</td><td>عضو اللجنة في الشركة.</td></tr><tr><td>العضو المستقل:</td><td>عضو المجلس الذي يتمتع بالاستقلالية التامة.</td></tr><tr><td>الجمعية العمومية العادية:</td><td>تتكون من حملة الأسهم.</td></tr><tr><td>إجراء:</td><td>خطوات تنفيذ العمل.</td></tr></table>	لائحة:	لائحة لجنة المراجعة لشركة المجتمع الرائدة الطبية.	الشركة:	شركة المجتمع الرائدة الطبية.	المجلس:	مجلس إدارة الشركة.	المراجع الداخلي:	المراجع الداخلي للشركة.	مراجع الحسابات:	مراقب/مدقق الحسابات الخارجي للشركة.	السوق:	هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.	النظام الرقابي:	النظام الرقابي للشركة سواء المالي أو الإداري أو التشغيلي.	اللجنة:	لجنة المراجعة في الشركة.	الرئيس:	رئيس اللجنة في الشركة.	العضو:	عضو اللجنة في الشركة.	العضو المستقل:	عضو المجلس الذي يتمتع بالاستقلالية التامة.	الجمعية العمومية العادية:	تتكون من حملة الأسهم.	إجراء:	خطوات تنفيذ العمل.	تم تعديل المادة الأولى واصبحت المادة الثانية بعد التعديل.	المادة الثانية: التعريفات يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك. اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة في شركة المجتمع الرائدة الطبية الهيئة: هيئة السوق المالية. الشركة: شركة المجتمع الرائدة الطبية، وهي شركة مدرجة سعودية، سجل تجاري رقم (4030241534) الصادر بتاريخ 1434/04/14 هـ نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/02/01 هـ. اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادرة بموجب عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب قرار رقم 8-127-2016 وتاريخ 1438/1/16 هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م. لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب قرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 1438/5/16 هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م. النظام الأساسي: النظام الأساسي لشركة المجتمع الرائدة الطبية الجمعية العامة: الجمعية العامة التي تعقد بحضور مساهمي الشركة وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة. مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة شركة المجتمع الرائدة الطبية. رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة شركة المجتمع الرائدة الطبية رئيس اللجنة: رئيس لجنة المراجعة في شركة المجتمع الرائدة الطبية اللجنة: لجنة المراجعة في شركة المجتمع الرائدة الطبية الرئيس التنفيذي: هو الشخص المعين من قبل المجلس لإدارة الشركة وتنفيذ سياسة العمل بها العضو المنتدب: عضو مجلس إدارة الشركة المسند إليه من قبل المجلس متابعة شؤون الإدارة التنفيذية والإشراف العام على أعمالها.
لائحة:	لائحة لجنة المراجعة لشركة المجتمع الرائدة الطبية.																												
الشركة:	شركة المجتمع الرائدة الطبية.																												
المجلس:	مجلس إدارة الشركة.																												
المراجع الداخلي:	المراجع الداخلي للشركة.																												
مراجع الحسابات:	مراقب/مدقق الحسابات الخارجي للشركة.																												
السوق:	هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.																												
النظام الرقابي:	النظام الرقابي للشركة سواء المالي أو الإداري أو التشغيلي.																												
اللجنة:	لجنة المراجعة في الشركة.																												
الرئيس:	رئيس اللجنة في الشركة.																												
العضو:	عضو اللجنة في الشركة.																												
العضو المستقل:	عضو المجلس الذي يتمتع بالاستقلالية التامة.																												
الجمعية العمومية العادية:	تتكون من حملة الأسهم.																												
إجراء:	خطوات تنفيذ العمل.																												

ملاحظات	المادة بعد التعديل	ملاحظات	المادة قبل التعديل
	الاعضاء: أعضاء لجنة المراجعة. المعضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة ويشارك في أعمالها اليومية ويتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها. المعضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها. المعضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه عوارض الاستقلال. كبار التنفيذيين: وهم الرئيس التنفيذي ونوابه والمدراء العامون ومن في حكمهم المسؤولين عن وضع وتنفيذ القرارات الاستراتيجية للشركة لجنة المراجعة: لجنة مستقلة ترتبط مباشرة بمجلس إدارة الشركة وتختص بمراقبة أداء وتطبيق أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة والتأكد من كفاءة وفعالية الأنظمة والتحقق من تنفيذ القرارات المتعلقة بالرقابة الداخلية. إدارة المراجعة الداخلية: إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي. وتختص بوضع خطة أعمال المراجعة والتدقيق في الشركة، ومراقبة أداء الشركة من خلال تدقيق وفحص عمليات الشركة للتحقق من عدم وجود أي تجاوزات مالية وغير مالية للأنظمة الداخلية للشركة، والتأكد من الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية والتأكد من كفاءة وفعالية تلك الأنظمة والتحقق من تنفيذ قرارات الرقابة الداخلية، وترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة كما تعد "قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع لما يرد في هذه اللائحة من مصطلحات غير معرفة.		

ملاحظات	المادة قبل التعديل	ملاحظات	المادة بعد التعديل
	المادة الثانية: تمهيد تم عمل هذه اللائحة بما يتوافق مع متطلبات لائحة حوكمة الشركات "لائحة حوكمة الشركات" الصادر عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 بتاريخ 1438/05/16هـ وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم 3/أ بتاريخ 1437/01/28هـ والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 1-7-2021 بتاريخ 1442/06/01هـ والتعديلات اللاحقة عليهم، والنظام الأساسي لشركة المجتمع الرائدة الطبية وأي تعديلات لاحقة عليه. تصدر هذه اللائحة عن الجمعية العمومية العادية للشركة، بناءً على اقتراح مجلس الإدارة حيث تشمل اللائحة ضوابط وإجراءات عمل لجنة المراجعة ومهامها، وقواعد وآلية اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم في لجنة المراجعة ومكافاتهم، وتنظيم أي إجراءات متعلقة باجتماعات اللجنة. حيث وجود نظام رقابة داخلية فعال هو أحد المسؤوليات الرئيسية لمجلس الإدارة وتعد لجنة المراجعة من أهم اللجان في الشركات المساهمة لما تقوم به من دور فعال في الرقابة على أعمال المراجعة الداخلية والخارجية، ودليلاً على أهمية لجنة المراجعة بالشركات المساهمة فقد أولت أنظمة هيئة السوق المالية ونظام الشركات السعودي أهمية خاصة لهذه اللجنة من خلال النص صراحة على بنود تنظيم كيفية عمل وتشكيل لجنة المراجعة وضوابط عملها والمهام المنوط بها تنفيذها، وقد تم وضع لائحة عمل لجنة المراجعة لتتناسب وتتطابق مع أحدث التعديلات الصادرة في هذا الخصوص سواء من نظام الشركات أو من أنظمة هيئة السوق المالية. المادة الثالثة: الهدف والغرض إن الغرض من اللائحة هو تحديد إطار عمل لجنة المراجعة وحوكمتها بما يتماشى مع نظام هيئة السوق المالية، حيث يحدد هذا الإطار الطريقة التي تعمل بها اللجنة متضمنة تكوينها ودورها ومسؤوليتها إضافة إلى مهام ومسؤوليات الرئيس وأعضاء وأمين سر اللجنة.	تم دمج المادة الثانية والمادة الثالثة وتعديليهم وأصبحوا المادة الأولى بعد التعديل	المادة الأولى: المرجعية: تم إعداد «لائحة عمل لجنة المراجعة» المنبثقة عن مجلس إدارة شركة المجتمع الرائدة الطبية إعمالاً لللائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بناءً على نظام الشركات ولائحته التنفيذية. وحيث أنه يحق لمجلس الإدارة تشكيل عدد من اللجان المتخصصة التي تساعد وتمكنه من تأدية مهامه بفعالية، ويكون تشكيل هذه اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. ومن اللجان لجنة المراجعة، حيث تعد هذه اللجنة من أهم اللجان في شركات المساهمة لما تقوم به من دور جوهري وفعال في أعمال المراجعة الداخلية والخارجية وعملية الرقابة الداخلية وتطوير النظم والخطط المتعلقة بهذه الأنشطة ومتابعة تنفيذها والتزام الشركة وتوافقها مع الانظمة والمعايير المتعارف عليها. لذا قرر مجلس إدارة شركة المجتمع الرائدة الطبية بما له من صلاحيات إصدار لائحة عمل خاصة بلجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم ومكافاتهم، على أن يتم عرض هذه اللائحة على الجمعية العامة للمساهمين في أول اجتماع لها لاعتمادها.

ملاحظات	المادة قبل التعديل	ملاحظات	المادة بعد التعديل
	المادة الرابعة: مسؤوليات مجلس الإدارة مقابل لجنة المراجعة 1- ترشيح أعضاء مؤهلين للجنة المراجعة من داخل المجلس و/أو خارجه على أن يكون من الأعضاء غير التنفيذيين. 2- التقييم الدوري لعمل وأداء اللجنة وإمكانية التجديد للأعضاء الأكثر نشاطاً وكفاءة. 3- مراقبة عمل اللجنة من خلال كفاية اجتماعاتها الدورية، والتحقق من إعدادها لخطة العمل اللازمة لمهامها. 4- منح اللجنة الحق في الاستعانة بمستشارين ذوي خبرة وكفاءة من خارج الشركة. 5- التأكيد على اللجنة باطلاع المجلس والإدارة التنفيذية وبشكل دوري بالمستجدات المرتبطة بمعايير المحاسبة والإفصاح. 6- تعزيز معرفة أعضاء اللجنة بعمليات الشركة، وذلك عن طريق زيارة إدارات الشركة ومرافقها. 7- منح الصلاحيات اللازمة لأعضاء اللجنة لتحقيق أهدافها.	تم حذفها	
	المادة الخامسة: تكوين اللجنة ➤ تشكل الجمعية العمومية العادية لجنة المراجعة وفقاً لما يلي: 1- يقوم مجلس الإدارة بترشيح الأعضاء الذين يرى أهليتهم لعضوية اللجنة إلى الجمعية العمومية العادية لتعيينهم، وتتوافر فهم الشروط الواجب توافرها في العضو. 2- مدة عضوية اللجنة تتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة. 3- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية. 4- تشكل اللجنة من (3) أعضاء على الأقل و (5) خمسة أعضاء على الأكثر، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية، ويتم تعيينهم من قبل الجمعية العامة العادية للشركة من غير أعضاء المجلس التنفيذي سواء من المساهمين أو غيرهم ممن تتوفر فهم الشروط المحددة في الفقرات (6)، (7)، (8) أدناه. 5- يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة أشخاص على إلمام بالجوانب المالية والمحاسبية والإدارية وبطبيعة أعمال الشركة. 6- ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين في الشركة، أو في المنشآت التي تسيطر عليها الشركة، أو ممن يقومون بعمل فني أو إداري في الشركة.	تم تعديل المادة الخامسة وأصبحت المادة الثالثة بعد التعديل	المادة الثالثة: تشكيل لجنة المراجعة: أولاً: - آلية تعيين أعضاء اللجنة 1- تُشكل لجنة المراجعة بقرار من مجلس الإدارة لمدة أربع سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي فترة عضوية أعضائها بانتهاء دورة مجلس إدارة الشركة. 2- يجب ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، مع إمكانية تعيين خبراء خارجيين في عضوية اللجنة سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم شريطة أن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية، كما يجب أن يتوفر لدى أعضائها مستوى ملائم من المعرفة في إدارة المخاطر والشؤون المالية. 3- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة. 4- لا يجوز لمن كان يعمل لدى الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة خلال السنتين الماضيتين أن يكون عضواً في لجنة المراجعة. 5- يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمه مدرجة في السوق في آن واحد.

ملاحظات	المادة بعد التعديل	ملاحظات	المادة قبل التعديل
	ثانياً: عضوية اللجنة 1- يتم اختيار أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة في جلسته الأولى لكل دورة. ويعين مجلس الإدارة رئيس اللجنة، وإذا لم يتم هذا التعيين من قبل المجلس يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة. 2- تنتهي عضوية لجنة المراجعة بإحدى الحالات الآتية: (أ)- استقالة عضو اللجنة بموجب إبلاغ لرئيس اللجنة وأمين سرها وتعد الاستقالة نافذة من التاريخ المحدد في الإبلاغ. (ب)- التغيب عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة للجنة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة. (ج)- فقدان الأهلية أو إصابته بإعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة. (د)- صدور قرار من مجلس الإدارة بعزل أو استبدال أي من / أو كل أعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسباً. (هـ)- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بمصلحة أو بأهداف وسمعة الشركة. (و)- فقدانه، في أي وقت لأي من متطلبات العضوية في اللجنة المقررة نظاماً أو بموجب هذه اللائحة. 3- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب الأنف ذكرها أو غيرها كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاءة، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين. 4- على الشركة أن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حدتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة. 5- أمانة سر اللجنة: (أ)- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها تتوفر فيه الكفاءات العلمية والخبرات العملية والمهارات المهنية والجسدية المطلوبة وذلك للقيام بمهام أمانة سر اللجنة وإعداد وإدارة وثائق الاجتماعات وحفظ السجلات وتقديم العون والمشورة للأعضاء وتزويدهم بجميع المستندات والوثائق والمعلومات المطلوبة لما فيه مصلحة الشركة.		7- يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مستقل على الأقل، ويعتبر العضو مستقلاً إذا توافرت فيه الشروط التالية: - ألا يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها. - ألا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها. - ألا يكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها. - ألا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. - ألا تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها حتى الدرجة الثالثة. - ألا يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة. - ألا يعمل أو يكون قد عمل خلال العامين الماضيين موظفاً لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجع الحسابات أو كبار الموردين، وألا يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين. - ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها التابعة تزيد عن (200,000) ريال سعودي أو ما يعادلها، أو عن 50% من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها التابعة أيهما أقل. - أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لها، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة. - ألا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة. ➤ إعفاء أعضاء اللجنة

ملاحظات	المادة قبل التعديل	ملاحظات	المادة بعد التعديل
	1- يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية في الحالات التالية: - طلب العضو اعفائه من عضويته باللجنة. - إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف وسمعة الشركة. - تغيب العضو عن الحضور (3) ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله المجلس. - فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة. عند انتهاء مدة العضو أثناء مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين المجلس عضو آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة آخذاً بعين الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة على أن يعرض هذا التعيين في أول اجتماع للجمعية العامة العادية.		(ب) - يشترط في أمين سر اللجنة أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون، أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها. (ج) - أن تتوافر لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن سنتين.
	المادة السادسة: مهام لجنة المراجعة ومسؤولياتها تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة، والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية، وأنظمة وفعالية الرقابة الداخلية فيها، حيث تكون لجنة المراجعة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، بحيث يجوز للجنة المراجعة أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها للجنة المراجعة، والإجراءات التي يضعها مجلس الإدارة بشأن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها وكيفية رقابته عليها، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو ما تتخذه من قرارات بشفافية، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يأتي: ➤ التقارير المالية: 1- دراسة القوائم المالية للشركة وإبداء رأيها قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها. 2- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية. 4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.	تم دمج المادة السادسة والمادة السابعة والمادة الثامنة والمادة التاسعة وتعديلهم وأصبحوا المادة الرابعة بعد التعديل	المادة الرابعة: - اختصاصات ومهام لجنة المراجعة تختص لجنة المراجعة بدراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها، ومراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها وتشمل مهام اللجنة ما يلي: أولاً: التقرير المالي 1- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها. 2- إبداء الرأي الفني - 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. 3- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية. 4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

ملاحظات	المادة بعد التعديل	ملاحظات	المادة قبل التعديل
	5- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. 6- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها. ثانياً: المراجعة الداخلية 1- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. 2- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها. 3- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. 4- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته. ثالثاً: مراجع الحسابات 1- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم. 2- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة. 3- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك. 4- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة. 5- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها. رابعاً: ضمان الالتزام 1- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها. 2- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة. 3- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.		3- الفحص الدقيق للمسائل التي قد يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات. 4- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. 5- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها. 6- إبداء الرأي الفني – بناءً على طلب مجلس الإدارة – فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها. ➤ المراجعة الداخلية: 1- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية على ضوء الملاحظات الواردة عليها. 2- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي أو إدارة المراجعة الداخلية في الشركة إن وجدت، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها، وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بشأن الحاجة إلى تعيينه. أو تعيين شركة مهنية تتولى مهام المراجع الداخلي. 3- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته أو تعيين شركة مهنية تتولى مهام المراجع الداخلي واقتراح أتعابها ونطاق عملها. 4- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. ➤ مراجع الحسابات الخارجي: 1- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم. 2- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء رأيها حيال ذلك.

ملاحظات	المادة قبل التعديل	ملاحظات	المادة بعد التعديل
	3- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة. 4- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملحوظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها. المادة السابعة: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته ➤ يقوم رئيس اللجنة بتحديد أسلوب عملها وفق حيثيات هذه اللائحة، حيث تشمل المسؤوليات الرئيسية لرئيس لجنة المراجعة ما يلي : 1- الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام باللائحة. 2- تعيين أمين سر لجنة المراجعة. 3- إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة أمين السر. 4- ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية. 5- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها بالتنسيق مع أمين السر. 6- دعوة اللجنة للانعقاد، وتحديد وقت وتاريخ مكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة، وجدول الأعمال، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة عن طريق أمين سر اللجنة. 7- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس. 8- إعداد خطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها للمجلس بعد اعتمادها من اللجنة. 9- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة – بالتنسيق مع أمين سر اللجنة – ورفعها لمجلس الإدارة بعد اعتمادها من أعضاء اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة. 10- تمثيل اللجنة أمام المجلس أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك. المادة الثامنة: مهام الأعضاء ومسؤولياتهم على أعضاء لجنة المراجعة عند ممارسة مهامهم في اللجنة الالتزام بما يلي:		4-رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها. خامساً: اختصاصات أخرى للجنة 1-تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك. 2-تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات المجلس وتؤثر في ذات الوقت على مهام اللجنة. 3- على لجنة المراجعة مراجعة الترتيبات التي تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الترتيبات بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة وإتاحة الفرصة للعاملين بالشركة وأصحاب المصالح للتبليغ عن الحالات المخالفة عبر آلية منظمة بهذا الخصوص. سادساً: اختصاصات ومهام رئيس اللجنة 1-إدارة وترأس اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها، وفي حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لترأس الجلسة المحددة. 2-حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين ذات العلاقة بأعمال اللجنة وله أن ينيب عنه أحد أعضاء اللجنة. 3- توجيه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع. 4-مشاركة أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والتأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة. 5-التأكد من تزويد أعضاء اللجنة بالعروض والوثائق اللازمة ومعلومات كافية بخصوص الموضوعات المعروضة عليها قبل فترة كافية من موعد الاجتماع تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها. 6-رفع تقارير دورية لمتابعة أعمال وأداء وأنشطة اللجنة وتوصياتها وما توصلت إليه إلى مجلس الإدارة، ويمكن أن يكون التقرير كتابياً أو شفوياً. 6-لرئيس اللجنة تفويض أي من الاختصاصات أعلاه إلى أحد أعضاء اللجنة أو أمين سرها.

ملاحظات	المادة بعد التعديل	ملاحظات	المادة قبل التعديل
			1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في اعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه أن يخطر رئيس اللجنة بذلك، بحيث يجب على كل عضو حضور ما لا يقل عن ثلثي الاجتماعات المنعقدة خلال السنة. 2- عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة. 3- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة المتعلقة بأعمال الشركة، والتعاون على تحقيق أهداف الشركة. 4- ألا يقبل العضو أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف أو تابع أو عميل أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالشركة، قد تؤدي إلى ضعف الاستقلالية والموضوعية في عضوية اللجنة. 5- الإفصاح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة، وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين في الشركة. المادة التاسعة: مهام أمين سر اللجنة ومسؤولياته 1- التحضير والتنسيق للاجتماعات دون أن يكون لأمين السر حق التصويت. 2- حضور اجتماعات اللجنة واعداد محاضر الاجتماعات وتوثيقها، وبلغ أعضاء اللجنة بمواعيد الجلسات، وجدول الأعمال للأعضاء، ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة. 3- المحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون معارضا لمصلحة الشركة. 4- تزويد أعضاء اللجنة والأطراف ذات العلاقة (عند الطلب) بنسخ من محاضر الاجتماعات. 5- جمع التوقيعات على محاضر اجتماعات اللجنة. 6- يرسل أمين سر اللجنة كل مدة قائمة محدثة لسجل متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها وذلك لضمان اطلاع الأعضاء على حالة ومستجدات تنفيذ القرارات والتوصيات.

ملاحظات	المادة قبل التعديل	ملاحظات	المادة بعد التعديل
	7- الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال والمحاضر وسجلات متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها. 8- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات التي تم الاتفاق عليها في اجتماعات اللجنة.		
	المادة العاشرة: إدارة الاجتماع والحضور 1- تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية، على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق. 2- لا يجوز لأي عضو من لجنة المراجعة أن يقوم بتفويض عضو آخر للحضور أو التصويت عنه، إلا في حالة تغيب رئيس اللجنة بالتالي يتم تعيين وتفويض مؤقت لعضو من أعضاء اللجنة من قبل رئيس اللجنة لإدارة ورئاسة الاجتماع المحدد. 3- يجوز للجنة المراجعة دعوة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها على أن يتم تثبيت ذلك بمحضر الاجتماع، دون أن يكون لهذا الشخص المدعو أي حق بالتصويت على قرارات وتوصيات اللجنة. 4- يجب ألا تقل اجتماعات اللجنة عن اجتماعين (2) خلال السنة المالية للشركة. 5- تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي، أو المجلس، على أن يبين طلب الاجتماع الأسباب الموجبة له. 6- يتعين أن تجتمع اللجنة – ولو مرة واحدة على الأقل خلال السنة المالية- مع المراجع الخارجي للشركة، والمديرين التنفيذيين، والمراجع الداخلي (كلاً على حده)، وذلك لمناقشة المواضيع ذات العلاقة بالمهام والمسئوليات المنوطة باللجنة بما في ذلك التقارير المالية. 7- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس، ولا يجوز الامتناع عن التصويت إلا في حالة وجود حالة تضارب مصالح ولا يجوز الإنابة في التصويت.	تم دمج المادة العاشرة والمادة الحادية عشر والمادة الرابعة عشر والمادة الخامسة عشر وتعديلهم وأصبحوا المادة الخامسة بعد التعديل	المادة الخامسة: اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اللجنة أولاً: اجتماعات اللجنة 1- تجتمع اللجنة أربع مرات على الأقل خلال السنة المالية في مركز الشركة الرئيس، أو في أي مكان آخر، ويجوز لاجتماعات اللجنة أن تعقد بواسطة وسائل الاتصال الحديثة، كما يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناءً على دعوة رئيس اللجنة أو طلب مجلس الإدارة أو طلب عضوين من أعضائها. 2- توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سر اللجنة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع، مع تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والوثائق اللازمة قبل فترة كافية من موعد الاجتماع. 3- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك. 4- لا يجوز لعضو اللجنة (الحاضر أصالة) أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع. وفي حال تعذر حضور رئيس اللجنة يحق له تفويض أحد أعضائها لرأس تلك الجلسة، وفي حال لم يقم رئيس اللجنة بتفويض من يرأس الاجتماع، يختار أعضاء اللجنة من بينهم من يرأس الاجتماع. 5- يحق للجنة استدعاء الرئيس التنفيذي أو أي من كبار التنفيذيين أو موظفي الشركة لحضور اجتماعاتها دون حق التصويت.

ملاحظات	المادة قبل التعديل	ملاحظات	المادة بعد التعديل
	8- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة، عل أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات التي حضر مناقشتها على أن ينص المحضر على البنود حضر مناقشتها إذا أبدى رغبته في ذلك. المادة الحادية عشر: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات 1- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بشهر على الأقل خطة عمل تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج، وترفع هذه الخطة إلى المجلس لاعتمادها. 2- تقدم اللجنة تقارير دورية إلى المجلس، وتقاريراً سنوياً للجمعية العامة العادية للشركة، تتضمن ما قامت به اللجنة من أعمال ونتائجها، بما في ذلك ما ظهر للجنة من انحرافات أو أخطاء أو نقاط ضعف مهمة في تصميم أو تنفيذ نظام الرقابة الداخلية في الشركة، وأن يتضمن التقرير ما تراه اللجنة من توصيات لمعالجة أوجه القصور بما يمكن من تطوير نظام الرقابة الداخلية للشركة وتفعيله. 3- يرسل أعضاء لجنة المراجعة أو الإدارة العليا أي مقترحات يجب مناقشتها لأمين سر اللجنة وذلك قبل بمرور مدة معينة من اجتماع اللجنة. 4- يحدد رئيس اللجنة جدول الأعمال الخاص بكل اجتماع بالتنسيق مع أمين السر، أخذاً بالاعتبار الموضوعات التي أرسلها أعضاء اللجنة، بالإضافة لأي موضوع آخر يرى رئيس اللجنة أنه من المناسب إدراجه. 5- يقوم أمين سر اللجنة بإرسال جميع المستندات ذات العلاقة بالاجتماع إلى الأعضاء وإلى المدعوين لحضور الاجتماع (إن وجدوا) قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام عمل على الأقل. 6- باستثناء الحالات الطارئة يحق لأعضاء اللجنة الامتناع عن التصويت إذا لم ترسل إليه الوثائق والمستندات في الوقت المحدد ويجب أن يثبت هذا في محضر الاجتماع.		6- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته. ثانياً: قرارات اللجنة 1- يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع. 2- يجوز للجنة أن تصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على جميع الأعضاء بالتمرير، ما لم يطلب أحد الأعضاء -كتابة- اجتماع اللجنة للمداولة فيها. وتصدر تلك القرارات بموافقة أغلبية أصوات أعضائها، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع نالي لها لإثباتها في محضر ذلك الاجتماع 3- أي قرارات تصدرها اللجنة تعتبر بمثابة توصيات لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها ما لم يوجد استثناء على ذلك في هذه اللائحة.

ملاحظات	المادة بعد التعديل	ملاحظات	المادة قبل التعديل
			المادة الرابعة عشر: النصاب القانوني 1- لا يتم عقد اجتماعات لجنة المراجعة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون أحد الحاضرين رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء لجنة المراجعة لرئاسة الاجتماع. 2- يجوز مشاركة عضو لجنة المراجعة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة وبعد ذلك مكماً للنصاب القانوني للاجتماع. المادة الخامسة عشر: اتخاذ القرارات وإبلاغها والتوصيات ومتابعتها وطلب المستندات 1- تتخذ قرارات اللجنة وتوصياتها بأغلبية الأصوات المشاركة في الاجتماع. 2- إذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع أو من فوضه لرئاسة اجتماع اللجنة. 3- يجوز للجنة أن تطلب من الإدارات ذات العلاقة بحضور الاجتماع وتقديم أي معلومات ومستندات إضافية ليتم اتخاذ القرار أو التوصية على معرفة ودراية. 4- يجوز للجنة المراجعة عند الحاجة أن تكلف أحد أعضائها أو أن تطلب من الإدارة العليا من خلال رئيس مجلس الإدارة بدراسة أو تنفيذ أي من الموضوعات المطروحة عليها ومن ثم تزويد اللجنة بنتائج الدراسة. 5- يجوز لرئيس لجنة المراجعة وفي حالات وظروف معينة وطارئة يتعذر بها عقد الاجتماع أن يطلب التصويت على قرار اللجنة عن بعد بواسطة الهاتف أو البريد الإلكتروني أو أي وسيلة متاحة، بحيث يتم تدوين ذلك بمحضر الاجتماع ونتيجة التصويت والوسيلة التي تم استخدامها بالتصويت. 6- يقوم أمين سر اللجنة بإبلاغ قرارات وتوصيات اللجنة إلى الأطراف ذات العلاقة والمعنيين بالموضوع ومتابعة تنفيذ تلك التوصيات. 7- يقوم أمين سر اللجنة برفع أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ القرارات والتوصيات.

ملاحظات	المادة قبل التعديل	ملاحظات	المادة بعد التعديل
	المادة الثانية عشر: تعارض المصالح 1- إذا كان لأي عضو من لجنة المراجعة أي تعارض في المصالح يجب عليه الإفصاح عنه مباشرة قبل بدء المناقشة في أي موضوع متعلق بتضارب المصالح، بحيث يتم إثبات ذلك بمحضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذو العلاقة أو المشاركة في التصويت عليه. 2- إذا شك العضو فيما إن كان واقعا في تعارض مصالح فيجوز له طلب الرأي والإرشاد من رئيس لجنة المراجعة. 3- إذا أفصح رئيس اللجنة أو نائبه عن وجود تعارض مصالح لديهم في موضوع معين وفقا لما تم ذكره في البند رقم (1) في هذه المادة، فيتم تأجيل الموضوع إلى اجتماع آخر وعدم وجود أحدهم فيه.	تم تعديل المادة الثانية عشر وأصبحت المادة السادسة بعد التعديل	المادة السادسة: متطلبات الاستقلالية والخبرة لأعضاء اللجنة: ولاً: - متطلبات الاستقلالية لأعضاء اللجنة: 1- يكتسب عضو لجنة المراجعة صفة الاستقلالية في حالة كونه لا تربطه أي علاقة جوهرية مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة (العلاقة الجوهرية هي التي يمكن أن تؤثر على حيادية عضو اللجنة بخصوص آرائه وقراراته المتعلقة بأداء مهام اللجنة). 2- يجب ألا يكون قد سبق لعضو اللجنة العمل كرئيس تنفيذي أو كموظف لدى الشركة خلال السنتين الماضيتين 3- يجب ألا ينتمي عضو لجنة المراجعة لأي من جهات العمل ذات الصلة بالشركة أو شركاتها أو أن يكون قد عمل موظفاً لدى مكتب المراجع الداخلي المستقل أو مكتب مراجع الحسابات الخارجي للشركة خلال السنتين الماضيتين. 5- لا يجوز أن يكون عضو اللجنة عضواً في لجنة مراجعة أو مجلس إدارة لمنشأة أخرى تمارس ذات النشاط. 6- يجب أن يتمتع عضو اللجنة عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارفاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لأعمالها، أو قد يؤثر على حياديته وقدرته على القيام بواجباته ومسؤولياته بموضوعية. ثانياً: تعريف الخبير في مجال الشئون المالية لأغراض هذه اللائحة يعرف عضو اللجنة الخبير في الشئون المالية بأنه الشخص الذي تنطبق عليه المواصفات التالية: 1- المعرفة والإلمام التام بمعايير المحاسبة والمراجعة المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية. 2- الخبرة في إعداد ومراجعة وتقييم القوائم المالية. 3- الفهم لماهية عمليات المراجعة الداخلية التي تجري على التقارير المالية. 4- الفهم لطبيعة عمل ووظائف لجنة المراجعة. 5- يفضل من يحمل شهادة مهنية في المحاسبة. 6- يفضل من لديه بكالوريوس محاسبة على الأقل.

ملاحظات	المادة قبل التعديل	ملاحظات	المادة بعد التعديل
			ثانياً: متطلبات المعرفة الكفائية بالشئون المالية 1- لأغراض هذه اللائحة تعرف المعرفة الكفائية بالشئون المالية بمقدرة الشخص على قراءة وفهم القوائم المالية الأساسية (قائمة المركز المالي وقائمة الدخل وقائمة التدفقات النقدية) والتي تتضمن الموضوعات المحاسبية التي يجري النقاش حولها في إطار عمل اللجنة. 2- يجب ان يتمتع أعضاء اللجنة بمعرفة كفائية بالشئون المالية تمكنهم من قراءة وفهم القوائم المالية الأساسية. 3- يجب ان يكون أحد أعضاء اللجنة ممن لهم خبرة عملية في الشئون المالية والمحاسبية تم اكتسابها من خلال عمله في وظيفة قيادية اشرافية وبحد أدنى محاسب اول.
	المادة السابعة: - محضر الاجتماع 1-يقوم أمين سر اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة (متضمنة بياناً بأسماء الأعضاء الحاضرين ،والغائبين ومكان الاجتماع وتاريخه، ووقت بدايته ونهايته، بالإضافة إلى ما دار من نقاشات ومداوات وقرارات وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة وذلك خلال عشرة أيام عمل من تاريخ عقد الاجتماع للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها (إن وجدت) خلال سبعة أيام عمل من تاريخ إرسالها عبر البريد الإلكتروني، وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها، ومن ثم يوقع على المحضر رئيس اللجنة وأمينها وجميع الأعضاء الحاضرين ويمكن التوقيع بالتمثيل في حال دعي الأمر لذلك، ويجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداوات والقرارات وتدوين المحاضر. وتحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة. 2- يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.	تم تعديل المادة الثالثة عشر وأصبحت المادة السابعة بعد التعديل	المادة الثالثة عشر: محضر الاجتماع ➤ توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي: 1- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع جميع المناقشات والقرارات التي تمت خلال الاجتماع، ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات. 2- يعد أمين سر اللجنة مسودة المحضر في مدة زمنية أقصاها 10 أيام عمل من تاريخ الاجتماع، على أن يدون فيه -على سبيل المثال وليس الحصر- تاريخ الاجتماع ورقمه ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وسبب الغياب وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة، بالإضافة لسجل عمليات التصويت التي تمت وأي حالات تعارض للمصالح. 3- ترسل مسودة المحضر لجميع الأعضاء، ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله. 4- تعدل مسودة المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء، ويرفع لرئيس اللجنة مرفقاً به الملاحظات. 5- في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي، ويرسل للأعضاء أو يعرض عليهم في اجتماع اللجنة اللاحق لاستكمال التوقيعات. 6- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص لدى أمين سر اللجنة، ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

ملاحظات	المادة بعد التعديل	ملاحظات	المادة قبل التعديل
	المادة الثامنة: تقرير اللجنة 1- تصدر اللجنة تقريراً سنوياً يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات، على أن يتضمن التقرير توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وذلك للعرض على الجمعية العامة للمساهمين وفقاً للكيفية المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية، 2- يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.	تم تعديل المادة السادسة عشر وأصبحت المادة الثامنة بعد التعديل	المادة السادسة عشر: التقارير 1- يتم إعداد تقرير نصف سنوي من قبل لجنة المراجعة ويرفع إلى مجلس الإدارة بحيث يتضمن التقرير جميع المعلومات المتعلقة بعدد الاجتماعات التي عقدتها لجنة المراجعة وجميع ما يتعلق بهذه الاجتماعات من عدد الحضور والتوصيات والقرارات. 2- يدعو رئيس مجلس الإدارة أعضاء مجلس الإدارة للاجتماع لمناقشة تقارير لجنة المراجعة والاستماع إلى ملاحظاتهم وتوصياتهم.
	المادة التاسعة: ملاحظات اللجنة لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها الصلاحيات التالية: 1- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها. 2- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. 3- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق عملها أو كانت الشركة تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة. 4- الاستعانة بالخبراء والمستشارين والمتخصصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، 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. 5- إجراء تحقيقات أو تكليف جهة أخرى بالقيام بذلك في أي أمر خاص بالشركة يدخل في إطار مسؤولياتها بما في ذلك حق استدعاء كبار التنفيذيين وأي جهة أخرى للمثول أمامها لأغراض التحقيق. 6- التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو الجمعية العامة أو المراجعين الخارجيين تحديداً.	تم تعديل المادة السابعة عشر وأصبحت المادة التاسعة بعد التعديل	المادة السابعة عشر: صلاحيات عمل اللجنة يحق للجنة وبدون قيود، الاطلاع على كافة الوثائق والمعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات ومراجعتها، أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها وتقع ضمن اختصاصاتها، كما أن لها الحق في الاستعانة بمن تراه من داخل وخارج الشركة في سبيل تأدية مهامها، وعلى المجلس اتخاذ كل الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها ولها أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة. تخضع لائحة اللجنة إلى المراجعة كل سنتين وذلك كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة المجلس، بحيث لا يجوز تغيير أو إجراء أي تعديل عليها إلا بقرار من مجلس الإدارة.

ملاحظات	المادة قبل التعديل	ملاحظات	المادة بعد التعديل
	7-مقابلة المراجعين الخارجيين ومنسوبي الشركة بما فهم المراجع الداخلي للاستفسار منهم عن أعمال المراجعة وابداء أي ملاحظات في نطاق أعمالها. 8-ترشيح وطلب استبدال رئيس وحدة المراجعة الداخلية، وتقييم عمله واقتراح رواتبه ومكافأته. 9-اعتماد خطة المراجعة السنوية المعدة من قبل وحدة المراجعة الداخلية، ونطاق خدمات المراجعة الداخلية والشروط المرجعية لأعضاء وحدة المراجعة الداخلية بشكل مسبق وتقديم وحدة المراجعة الداخلية تقاريرها مباشرة إلى لجنة المراجعة. 10-التوصية للمجلس بتعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه وإنهاء عقده ويراعى ألا تزيد مدة عقد مراجع الحسابات عن المحدد في نظام الشركات ولائحته التنفيذية.		
	المادة العاشرة: - مكافآت أعضاء اللجنة 1- يحدد مجلس الإدارة المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة، وفي حال إعفاء عضو اللجنة لأي سبب يتم احتساب مكافأته على أساس نسبة الجلسات التي حضرها إلى إجمالي عدد الجلسات المنعقدة خلال الفترة قبل خروجه، مع مراعاة للمدة التي قضاه في عضوية اللجنة ويجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت والمزايا التي صرفت لأعضاء اللجنة. 2- تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً مقطوعاً بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات وأي مزايا أخرى ترد في سياسة المكافآت التي يضعها مجلس الإدارة لأعضائه وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ويتم صرفها وفقاً للضوابط الواردة في تلك السياسة. 3-تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها. 4-بدل حضور اجتماعات اللجنة 2,000 ريال (الفين ريال) لأمين سر اللجنة للجلسة الواحدة، كما يحق للجنة مراجعة بدلات أمين سرها من فترة لأخرى بما تراه مناسباً.	تم تعديل المادة الثامنة عشر وأصبحت المادة العاشرة بعد التعديل	المادة الثامنة عشر: مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة 1- يحدد مجلس الإدارة بدلات و/أو المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة على ألا تقل مكافأة عضو اللجنة عن (3000) ثلاثة آلاف ريال سعودي بدل حضور عن كل جلسة من جلسات الاجتماع لكل عضو، تصرف خلال (15) خمسة عشر يوم من تاريخ انعقاد الجلسة ذات العلاقة ويستحق رئيس اللجنة مكافأة سنوية قدرها (100,000) مائة ألف ريال سعودي ويستحق أي عضو آخر مكافأة سنوية قدرها (40,000) أربعون ألف ريال سعودي سنوياً. 2- تصرف مكافآت أعضاء اللجنة خلال (30) ثلاثون يوماً من نهاية السنة المالية ذات الصلة. 3- في حالة إعفاء عضو اللجنة لأي من الأسباب المشروعة يتم احتساب مكافأته وفقاً للمدة التي قضاه في عضوية اللجنة. 4- يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت والمزايا التي صرفت لأعضاء اللجنة.

ملاحظات	المادة بعد التعديل	ملاحظات	المادة قبل التعديل
		تم حذفها	المادة التاسعة عشر: علاقة لجنة المراجعة مع المراجعين الداخليين والمراجعين الخارجيين 1- على اللجنة أن تراقب العلاقة بين المراجعين والإدارة، ومدى التنسيق والتعاون بين المراجعين أنفسهم، بهدف تعزيز فعاليتهم في العمل مع تحديد أوجه الاختلاف بين دور كل من المراجعين الداخليين والخارجيين. 2- على اللجنة التحقق من استقلالية المراجعين الخارجيين، والتأكد من مهنية عملية المراجعة، وذلك عن طريق عقد اجتماعات دورية، تبحث من خلالها شتى المواضيع ذات الأهمية. 3- توصي اللجنة في اختيار وإلغاء عقود المراجعين الخارجيين للشركة، وفي حالة تغيير مراجعي الحسابات تقوم اللجنة بتحديد نوعية ونطاق خطة المراجعة المطلوبة، بالإضافة الى قيامها بترشيح ثلاثة أسماء من المراجعين المرخص لهم في المملكة العربية السعودية، ومن ثم إعداد مذكرة تلخص قدراتهم الفنية، ومدى ملاءمتها لمصلحة الشركة، وذلك من واقع العروض المقدمة، ورفع التوصيات اللازمة إلى المجلس. 4- تكون اللجنة المرجع الأول للمراجع الداخلي، بحيث يرفع تقريره لها مباشرة. 5- تكون اللجنة مسؤولة عن مراجعة تقرير المراجعين الداخليين وأداء المراجعين الخارجيين.
		تم حذفها	المادة العشرون: لجنة المراجعة والجهات الاشرافية تقع الشركات المساهمة تحت إشراف وزارة التجارة والاستثمار بالإضافة لهيئة السوق المالية فيما يتعلق بالشركات المساهمة المدرجة، وبالتالي: 1- الأخذ بالمتطلبات التي تفرضها الجهات الاشرافية لأغراض اختيار المراجعين الخارجيين أو الداخليين على حد سواء. 2- تزويد الجهات الاشرافية بأي معلومات أو بيانات ترى أنها ذات أثر هام على سير عمليات الشركة. 3- إلمام جميع أعضاء اللجنة بالأنظمة والقوانين الصادرة من الجهات الاشرافية.

ملاحظات	المادة قبل التعديل	ملاحظات	المادة بعد التعديل
	المادة الحادية والعشرون: السرية يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على خصوصية وسرية البيانات التي يطلعون عليها والمتعلقة بالشركة.	تم تعديل المادة الحادية والعشرون وأصبحت المادة الحادية عشر بعد التعديل	المادة الحادية عشر: السرية يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على خصوصية وسرية البيانات التي يطلعون عليها والمتعلقة بأعمال الشركة.
مادة جديدة	المادة الثانية عشر: حدوث تعارض بين اللجنة ومجلس الادارة إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الادارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة أو عزله أو تحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الادارة توصية اللجنة ومبرراتها وأسباب عدم أخذه بها.		
	المادة الثالثة عشر: أحكام ختامية 1- تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا تعدل أو تحذف أو تُضاف مواداً لهذه اللائحة، إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة. 2- تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة، ولائحة الحوكمة في الشركة، وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات العلاقة. 3- تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة. 4- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الانظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة. 5- تقوم اللجنة بشكل دوري بمراجعة لائحة عمل اللجنة بغرض التحقق من كفاية الأحكام الواردة فيها لتمكينها من أداء عملها على الوجه المطلوب والتوصية للمجلس بالتعديلات والإضافات اللازمة. والله الموفق	تم تعديل المادة الثانية والعشرون وأصبحت المادة الثالثة عشر بعد التعديل	المادة الثانية والعشرون: الاعتماد والتعديل والنفاذ • يتم اعتماد هذه اللائحة من قبل الجمعية العامة لمساهمي الشركة، بناءً على توصية من قبل مجلس الإدارة مبنية على توصية اللجنة. • تعد هذه اللائحة مكملة لما ورد في أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية ولا تكون بديلة عنها، وفي حال تعارض بين ما ورد في هذه اللائحة وأنظمة ولوائح الجهات التنظيمية، فإن أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية تكون هي السائدة. • تطبق هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة لمساهمي الشركة وينبغي مراجعتها من قبل مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل دوري وبخاصة عند حدوث أي تغييرات على سياسة الشركة تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها، وعلى إدارة الشركة إخطار اللجنة بأي تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة و/أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة هذه اللائحة.

مرفقات البند (3)



المواد المقترح تعديلها في لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت في شركة المجتمع
الرائدة الطبية وفقاً لنظام الشركات الجديد ولوائح هيئة السوق المالية المعدلة

ملاحظات	المادة قبل التعديل	ملاحظات	المادة بعد التعديل
---------	--------------------	---------	--------------------

	المادة الأولى: المصطلحات العامة والتعريفات يقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة بهذه اللائحة المعاني الموضحة أدناه ما لم يستوجب السياق غير ذلك: <table><tr><td>اللائحة:</td><td>لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة المجتمع الرائدة الطبية.</td></tr><tr><td>الشركة:</td><td>شركة المجتمع الرائدة الطبية.</td></tr><tr><td>المجلس:</td><td>مجلس إدارة الشركة.</td></tr><tr><td>اللجنة:</td><td>لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة.</td></tr><tr><td>الرئيس:</td><td>رئيس اللجنة في الشركة.</td></tr><tr><td>العضو:</td><td>عضو اللجنة في الشركة.</td></tr><tr><td>العضو المستقل:</td><td>عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات.</td></tr><tr><td>الإدارة التنفيذية وكبار التنفيذيين:</td><td>الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها، كالعضو المنتدب والرئيس التنفيذي ونوابهم، والمدير المالي.</td></tr><tr><td>الموظفين:</td><td>جميع موظفي الشركة ما دون الإدارة التنفيذية.</td></tr><tr><td>الجمعية العمومية العادية:</td><td>تتكون من حملة الأسهم.</td></tr></table>	اللائحة:	لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة المجتمع الرائدة الطبية.	الشركة:	شركة المجتمع الرائدة الطبية.	المجلس:	مجلس إدارة الشركة.	اللجنة:	لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة.	الرئيس:	رئيس اللجنة في الشركة.	العضو:	عضو اللجنة في الشركة.	العضو المستقل:	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات.	الإدارة التنفيذية وكبار التنفيذيين:	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها، كالعضو المنتدب والرئيس التنفيذي ونوابهم، والمدير المالي.	الموظفين:	جميع موظفي الشركة ما دون الإدارة التنفيذية.	الجمعية العمومية العادية:	تتكون من حملة الأسهم.	
اللائحة:	لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة المجتمع الرائدة الطبية.																					
الشركة:	شركة المجتمع الرائدة الطبية.																					
المجلس:	مجلس إدارة الشركة.																					
اللجنة:	لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة.																					
الرئيس:	رئيس اللجنة في الشركة.																					
العضو:	عضو اللجنة في الشركة.																					
العضو المستقل:	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات.																					
الإدارة التنفيذية وكبار التنفيذيين:	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها، كالعضو المنتدب والرئيس التنفيذي ونوابهم، والمدير المالي.																					
الموظفين:	جميع موظفي الشركة ما دون الإدارة التنفيذية.																					
الجمعية العمومية العادية:	تتكون من حملة الأسهم.																					
	المادة الأولى: التعريفات يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك. اللائحة: لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت في شركة المجتمع الرائدة الطبية الهيئة: هيئة السوق المالية. الشركة: شركة المجتمع الرائدة الطبية، وهي شركة مدرجة سعودية، سجل تجاري رقم (4030241534) الصادر بتاريخ 1434/04/14 هـ. نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/02/01 هـ. اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادرة بموجب عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب قرار رقم 8-127-2016 وتاريخ 1438/1/16 هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م. لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب قرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 1438/5/16 هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م. النظام الأساسي: النظام الأساسي لشركة المجتمع الرائدة الطبية. الجمعية العامة: الجمعية العامة التي تعقد بحضور مساهمي الشركة وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة. مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة شركة المجتمع الرائدة الطبية. رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة شركة المجتمع الرائدة الطبية. العضو المنتدب: عضو مجلس إدارة الشركة المسند إليه من قبل المجلس متابعة شؤون الإدارة التنفيذية والإشراف العام على أعمالها. الرئيس التنفيذي: هو الشخص المعين من قبل المجلس لإدارة الشركة وتنفيذ سياسة العمل بها رئيس اللجنة: رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت في شركة المجتمع الرائدة الطبية اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت في شركة المجتمع الرائدة الطبية																					

ملاحظات	المادة بعد التعديل	ملاحظات	المادة قبل التعديل
	الأعضاء: أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت. العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة ويشارك في أعمالها اليومية ويتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها. العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها. العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه عوارض الاستقلال. كبار التنفيذيين: وهم الرئيس التنفيذي ونوابه والمدراء العامون ومن في حكمهم. المسؤولين عن تنفيذ القرارات الاستراتيجية للشركة كما تعد "قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع لما يرد في هذه اللائحة من مصطلحات غير معروفة.		
	المادة الثانية: المرجعية تم إعداد «لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت» المنبثقة عن مجلس إدارة شركة المجتمع رائدة الطبية إعمالاً لللائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بناءً على نظام الشركات ولائحته التنفيذية. وحيث أنه يحق لمجلس الإدارة تشكيل عدد من اللجان المتخصصة التي تساعد وتمكنه من تأدية مهامه بفعالية، ويكون تشكيل هذه اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. ومن اللجان لجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، وقد أتاح لائحة الحوكمة للشركات إجازة دمج لجنتي الترشيحات والمكافآت في لجنة واحدة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت تكون مهمتها مساعدة مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته الرقابية في ترشيح واستقلالية أعضاء مجلس الإدارة ونزاهة استراتيجية المكافآت والمزايا والحوافز والرواتب في الشركة. لذا قرر مجلس إدارة شركة المجتمع رائدة الطبية بما له من صلاحيات إصدار لائحة عمل خاصة بلجنة الترشيحات والمكافآت على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم		المادة الثانية: تمهيد تم عمل هذه اللائحة بما يتوافق مع متطلبات لائحة حوكمة الشركات "لائحة حوكمة الشركات" الصادر عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 بتاريخ 1438/05/16 هـ بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم 3/أ بتاريخ 1437/01/28 هـ والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 1-7-2021 بتاريخ 1442/06/01 هـ والتعديلات اللاحقة عليهم، والنظام الأساسي لشركة المجتمع رائدة الطبية وأي تعديلات لاحقة عليه. المادة الثالثة: الهدف والغرض تهدف هذه اللائحة إلى تحديد إطار عمل لجنة الترشيحات والمكافآت وتوضيح صلاحياتها ومهامها، حيث يحدد هذا الإطار الطريقة التي تعمل بها اللجنة متضمنةً تكوينها ودورها ومسؤوليتها إضافةً إلى مهام ومسؤوليات الرئيس والأعضاء، وكذلك أمين سر اللجنة. وقد

ملاحظات	المادة بعد التعديل	ملاحظات	المادة قبل التعديل
	ومكافآتهم، على أن يتم عرض هذه اللائحة على الجمعية العامة للمساهمين في أول اجتماع لها لاعتمادها.		تم وضع لائحة عمل اللجنة لتتناسب وتتطابق مع أحدث التعديلات الصادرة في هذا الخصوص سواء من نظام الشركات أو من أنظمة هيئة السوق المالية.
		تم حذفها	المادة الرابعة: مسؤوليات مجلس الإدارة مقابل لجنة الترشيحات والمكافآت 1- ترشيح أعضاء مؤهلين من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين لعضوية اللجنة و/أو أعضاء مستقلين من غير أعضاء مجلس الإدارة. 2- مراقبة عمل اللجنة من خلال كفاية اجتماعاتها الدورية، والتحقق من إعدادها لخطة العمل اللازمة لمهامها. 3- منح اللجنة الحق في الاستعانة بمستشارين ذوي خبرة وكفاءة من خارج الشركة. 4- تعزيز معرفة أعضاء اللجنة بعمليات الشركة، وذلك عن طريق زيارة إدارات الشركة ومرافقها. 5- منح الصلاحيات اللازمة لأعضاء اللجنة لتحقيق أهدافها.
	المادة الثالثة: تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت: أولاً: - آلية تعيين اللجنة 1- تُشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة لمدة أربع سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي فترة عضوية أعضائها بانتهاء دورة مجلس إدارة الشركة. 2- يجب ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، مع إمكانية تعيين خبراء خارجيين في عضوية اللجنة سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم شريطة أن يكون من بين أعضائها عضواً مستقلاً على الأقل من أعضاء مجلس إدارة الشركة. 3- يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها وطبيعة عملها.	تم تعديل المادة الخامسة وأصبحت المادة الثالثة بعد التعديل	المادة الخامسة: تكوين اللجنة ➤ يشكل مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت وفقاً لما يلي: 1- يقوم مجلس الإدارة بترشيح الأعضاء الذين يرى أهليتهم للعضوية لتعيينهم، وتتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في العضو. 2- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين و/أو من الأعضاء المستقلين من غير أعضاء مجلس الإدارة، ولا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة. 3- مدة عضوية اللجنة تتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة. 4- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية. 5- تشكل اللجنة من (3) أعضاء على الأقل و (5) خمسة أعضاء على الأكثر، ويكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل.

ملاحظات	المادة قبل التعديل	ملاحظات	المادة بعد التعديل
	6- تكون قواعد اختيار أعضاء اللجنة كما يلي: - ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين في الشركة، أو في المنشآت التي تسيطر عليها الشركة، أو ممن يقومون بعمل فني أو إداري في الشركة. - أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمهارات والخبرات المطلوبة لإدارتها. - أن يكون لدى المرشح تأهيل جامعي بحد أدنى. - ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في بلد آخر. 7- يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مستقل على الأقل، ويعتبر العضو مستقلاً إذا توافرت فيه الشروط التالية: - ألا يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها. - ألا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها. - ألا يكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها. - ألا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. - ألا تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها حتى الدرجة الثالثة. - ألا يعمل أو يكون قد عمل خلال العامين الماضيين موظفاً لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات أو كبار الموردين، وألا يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين. - ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها التابعة تزيد عن (200,000) ريال سعودي أو ما يعادلها، أو عن		ثانياً: عضوية اللجنة 1- يتم اختيار أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة في جلسته الأولى لكل دورة. ويعين مجلس الإدارة أحد أعضائه رئيساً للجنة على أن يكون من الأعضاء المستقلين، وإذا لم يتم هذا التعيين من قبل المجلس يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين. ولا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة. 2- تنتهي عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت بإحدى الحالات الآتية: (أ)- استقالة عضو اللجنة بموجب إبلاغ لرئيس اللجنة وأمين سرها وتعد الاستقالة نافذة من التاريخ المحدد في الإبلاغ (ب)- التغيب عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة للجنة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة. (ج)- فقدان الأهلية أو إصابته بإعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة. (د)- صدور قرار من مجلس الإدارة بعزل أو استبدال أي من /أو كل أعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسباً. (هـ)- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بمصلحة أو بأهداف وسمعة الشركة. (و) - فقدانه، في أي وقت لأي من متطلبات العضوية في اللجنة المقررة نظاماً أو بموجب هذه اللائحة. 3- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب الأنف ذكرها أو غيرها كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاءة، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين. 4- على الشركة أن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حدتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة. 5- أمانة سر اللجنة: (أ)- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها تتوفر فيه الكفاءات العلمية والخبرات العملية والمهارات المهنية والجسدية المطلوبة وذلك للقيام بمهام أمانة سر اللجنة وإعداد

ملاحظات	المادة بعد التعديل	ملاحظات	المادة قبل التعديل
	إدارة وثائق الاجتماعات وحفظ السجلات وتقديم العون والمشورة للأعضاء وتزويدهم بجميع المستندات والوثائق والمعلومات المطلوبة لما فيه مصلحة الشركة. ب) - يشترط في أمين سر اللجنة أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون، أو المالية، أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها. ج) - أن تتوفر لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن سنتين (2) سنوات.		50% من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها التابعة أيهما أقل. - ألا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة. - ألا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة. - ألا يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها. ➤ إعفاء أعضاء اللجنة 1- يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة في الحالات التالية: - انتهاء دورة مجلس الإدارة. - طلب العضو إعفائه من عضويته باللجنة. - إصابته بعارض صحي يمنعه من تأدية مهامه باللجنة. - صدور حكم قضائي بإدانته بارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر. - إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرراً بأهداف وسمعة الشركة. - تغيب العضو عن الحضور (3) ثلاث اجتماعات متتالية دون عذر يقبله المجلس. - فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة. 2- عند انتهاء مدة العضو أثناء مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين المجلس عضو آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة آخذاً بعين الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

ملاحظات	المادة قبل التعديل	ملاحظات	المادة بعد التعديل
	المادة السادسة: مهام لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها 1- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة، والمراجعة الدورية للاحتياجات المطلوبة من المهارات لعضوية المجلس. 2- اعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة. 3- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبين أي انحراف جوهري عن هذه السياسة. 4- اعداد سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه التابعة والإدارة التنفيذية في الشركة ورفع توصيات بشأنها لمجلس الإدارة، تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة العادية. 5- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه التابعة والإدارة التنفيذية في الشركة، وفقاً للسياسة المعتمدة. 6- تحديد نظام حوافز الإدارة التنفيذية والموظفين واعتماد المكافآت وفقاً للسياسات الموضوعة من قبل اللجنة. 7- مراجعة سياسة المكافآت بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها لاستراتيجية الشركة والتغييرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة. 8- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة. 9- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين. 10- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين. 11- تكون اللجنة معنية بالبحث واقتراح مرشحين لاختيارهم أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين ومستقلين بمجلس الإدارة.	تم دمج المادة السادسة والمادة السابعة والمادة الثامنة والمادة السادسة عشر وتعديلهم وأصبحوا المادة الرابعة بعد التعديل	المادة الرابعة: مهام واختصاصات اللجنة ورئيسها أولاً: مهام واختصاصات اللجنة تتولى اللجنة المهام والاختصاصات المتعلقة بجانبين هما: المكافآت والترشيحات، بالإضافة إلى اختصاصات أخرى. وفيما يلي مهام واختصاصات اللجنة: (أ)- فيما يتعلق بالترشيحات ما يلي: 1- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، والتوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة. وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية 2- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة. والمراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية. 3- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها. 4- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى. ووضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين 5- تقديم لجنة الترشيحات والمكافآت توصياتها بشأن تكوين لجان مجلس الإدارة ووظائفها ومهامها المختلفة. 6- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين. 7- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة. من خلال اقتراح 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

ملاحظات	المادة قبل التعديل	ملاحظات	المادة بعد التعديل
	12- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين في المجلس والتأكد من عدم وجود عوارض الاستقلال لأعضاء مجلس الإدارة وفقاً لللائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية. 13- مراجعة هيكلية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها. 14- تحديد جوانب الضعف والقوة لدى مجلس الإدارة واللجان التابعة له من خلال اجراء تقييمات الأداء واقتراح حلول لمعالجتها بما يتفق مع مصالح وأنظمة الشركة. المادة السابعة: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته ➤ يقوم رئيس اللجنة بتحديد أسلوب عملها وفق حيثيات هذه اللائحة، حيث تشمل المسؤوليات الرئيسية لرئيس اللجنة ما يلي: 1- الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلانيتها. 2- اقتراح تعيين أمين سر اللجنة. 3- إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة أمين السر. 4- ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية. 5- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها بالتنسيق مع أمين السر. 6- دعوة اللجنة للانعقاد، وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة، وجدول الأعمال، وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة عن طريق أمين سر اللجنة. 7- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس. 8- إعداد خطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها للمجلس بعد اعتمادها من اللجنة. 9- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة – بالتنسيق مع أمين سر اللجنة – ورفعها لمجلس الإدارة بعد اعتمادها من أعضاء اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.		الرقابة الداخلية، وغيرها على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة. 8- دراسة ومراجعة توصيات الرئيس التنفيذي الخاصة بتعيين وإنهاء خدمة كبار التنفيذيين. 9- دراسة ومراجعة خطط التعاقب الإداري أو الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي وأمين سر المجلس واللجان وكبار التنفيذيين بصفة خاصة. 10- توفير مستوى مناسب من التدريب والتدريب للأعضاء الجدد في المجلس واللجان والإدارة التنفيذية عن مهام الشركة وسير أعمالها وأنشطتها واستراتيجياتها وأهدافها وجوانبها المالية والتشغيلية ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة بجانب تعريفهم بالتزامات أعضاء مجلس الإدارة، مهامهم، ومسؤولياتهم، وحقوقهم، ومهام لجان الشركة واختصاصاتها. 11- تطوير الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة. 12- ترافع لجنة الترشيحات والمكافآت توصياتها إلى مجلس إدارة الشركة بشأن عملية التقييم الذاتي السنوي التي يقوم بها مجلس الإدارة، وكل لجنة من اللجان التابعة له فضلاً عن التقييم الذاتي السنوي الذي تقوم به اللجنة لمستوى أدائها ويتم تحديد جوانب الضعف والقوة وإبلاغ المجلس بها، و / أو اللجان مرفق بها التوصيات المتعلقة بهذا الشأن. (ب) – فيما يتعلق بالمكافآت ما يلي: 1- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية تعزز من تحفيز الجهاز الإداري والمحافظة على الكوادر المتميزة، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتأكد من تنفيذها. 2- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

ملاحظات	المادة قبل التعديل	ملاحظات	المادة بعد التعديل
	10- تمثيل اللجنة أمام المجلس أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك. 11- وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة. المادة الثامنة: مهام الأعضاء ومسؤولياتهم ➤ على أعضاء اللجنة عند ممارسة مهامهم الالتزام بما يلي: 1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه أن يخطر رئيس اللجنة بذلك، بحيث يجب على كل عضو حضور ما لا يقل عن ثلثي الاجتماعات المنعقدة خلال السنة. 2- عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة. 3- أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة المتعلقة بأعمال الشركة، والتعاون على تحقيق أهداف اللجنة. 4- ألا يقبل العضو أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف أو تابع أو عميل أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالشركة، قد تؤدي إلى ضعف الاستقلالية والموضوعية في عضوية اللجنة. 5- الإفصاح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة، وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والتنفيذيين في الشركة. المادة السادسة عشر: التقارير يتم إعداد تقرير سنوي من قبل اللجنة ويرفع إلى مجلس الإدارة بحيث يتضمن التقرير جميع المتعلقة بعدد الاجتماعات التي عقدتها اللجنة وجميع ما يتعلق بهذه الاجتماعات من عدد الحضور والتوصيات والقرارات.		3- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها المتوخاة منها. 4- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة. ومراجعة 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. 5-مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول الاسس والمعايير العامة للمكافآت المالية والمزايا الأخرى لكبار التنفيذيين وإجازتها، والتي يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذها في ضوء سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية. 6-المراجعة السنوية لهيكل الرواتب للشركة ونظام الحوافز والمكافآت والتوصية للمجلس بالتعديلات أو الإضافات. ثانياً: اختصاصات أخرى للجنة 1-تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك. 2- التوصية للمجلس بالتعديلات أو الإضافات على الهيكل التنظيمي للشركة. 3-مراجعة قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة وتطويرها، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات، والرفع لمجلس الإدارة للاعتماد. 4-تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات المجلس وتؤثر في ذات الوقت على مهام اللجنة. ثالثاً: اختصاصات ومهام رئيس اللجنة 1-إدارة وترأس اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها، وفي حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لترأس الجلسة المحددة. 2-حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين ذات العلاقة بأعمال اللجنة وله أن ينوب عنه أحد أعضاء اللجنة.

المادة قبل التعديل	ملاحظات	المادة بعد التعديل	ملاحظات
		3- توجيه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع. مشاركة أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والتأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة. 4- التأكد من تزويد أعضاء اللجنة بالعروض والوثائق اللازمة ومعلومات كافية بخصوص الموضوعات المعروضة عليها قبل فترة كافية من موعد الاجتماع تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها. 5- رفع تقارير دورية لمتابعة أعمال وأداء وانشطة اللجنة وتوصياتها وما توصلت إليه إلى مجلس الإدارة، ويمكن أن يكون التقرير كتابياً أو شفوياً. 6- لرئيس اللجنة تفويض أي من الاختصاصات أعلاه إلى أحد أعضاء اللجنة أو أمين سرها.	
المادة العاشرة: إدارة الاجتماع والحضور 1- تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية، على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق. 2- لا يجوز لأي عضو من اللجنة أن يقوم بتفويض عضو آخر للحضور أو التصويت عنه، إلا في حالة تغيب رئيس اللجنة بالتالي يتم تعيين وتفويض مؤقت لعضو من أعضاء اللجنة من قبل رئيس اللجنة لإدارة ورئاسة الاجتماع المحدد. 3- يجوز للجنة دعوة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها، على أن يتم تثبيت ذلك بمحضر الاجتماع، دون أن يكون لهذا الشخص المدعو أي حق بالتصويت على قرارات وتوصيات اللجنة. 4- يجب ألا تقل اجتماعات اللجنة عن اجتماعين (2) خلال السنة المالية للشركة. 5- تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها الحاضرين، على أن يبين طلب الاجتماع الأسباب الموجبة له. 6- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس، ولا يجوز الامتناع عن التصويت إلا في حالة وجود حالة تضارب مصالح ولا يجوز الإنابة في التصويت.	تم دمج المادة العاشرة والمادة الحادية عشر والمادة الثانية عشر والمادة الرابعة عشر والمادة الخامسة عشر وتعديلهم واصبحوا المادة الخامسة بعد التعديل	المادة الخامسة: اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اللجنة أولاً: اجتماعات اللجنة 1- تجتمع اللجنة أربع مرات على الأقل خلال العام في مركز الشركة الرئيس، أو في أي مكان آخر، ويجوز لاجتماعات اللجنة أن تعقد بواسطة وسائل الاتصال الحديثة، كما يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناءً على دعوة رئيس اللجنة أو طلب مجلس الإدارة أو طلب عضوين من أعضائها. 2- توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة ويرسل عن طريق البريد الإلكتروني من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سر اللجنة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع، مع تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والوثائق اللازمة قبل فترة كافية من موعد الاجتماع. 3- لا يجوز لعضو اللجنة (الحاضر أصالة) أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع. وفي حال تعذر حضور رئيس اللجنة يحق له تفويض أحد أعضائها لرأس تلك الجلسة، وفي حال لم يقوم رئيس اللجنة بتفويض من يرأس الاجتماع، يختار أعضاء اللجنة من بينهم من يرأس الاجتماع. 4- يحق للجنة استدعاء الرئيس التنفيذي أو أي من كبار التنفيذيين أو موظفي الشركة لحضور اجتماعاتها دون حق التصويت.	

ملاحظات	المادة بعد التعديل	ملاحظات	المادة قبل التعديل
	5- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته. ثانياً: قرارات اللجنة 1- يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع. 2- يجوز للجنة أن تصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على جميع الأعضاء بالتمرير، ما لم يطلب أحد الأعضاء -كتابة- اجتماع اللجنة للمداولة فيها. وتصدر تلك القرارات بموافقة أغلبية أصوات أعضائها، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لإثباتها في محضر ذلك الاجتماع 3- أي قرارات تصدرها اللجنة تعتبر بمثابة توصيات لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها ما لم يوجد استثناء على ذلك في هذه اللائحة.		7- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة، على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات التي حضر مناقشتها على أن ينص المحضر على البنود التي حضر مناقشتها إذا أبدى رغبته في ذلك. المادة الحادية عشر: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات 1- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بشهر على الأقل خطة عمل تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج، وترفع هذه الخطة إلى مجلس الإدارة لاعتمادها. 2- تقدم اللجنة تقارير دورية إلى المجلس، تتضمن ما قامت به اللجنة من أعمال ونتائجها. 3- يرسل أعضاء اللجنة أو الإدارة العليا أي مقترحات يجب نقاشها لأمين سر اللجنة وذلك قبل بمدة معينة من اجتماع اللجنة. 4- يحدد رئيس اللجنة جدول الأعمال الخاص بكل اجتماع بالتنسيق مع أمين السر، أخذاً بالاعتبار الموضوعات التي أرسلها أعضاء اللجنة، بالإضافة لأي موضوع آخر يرى رئيس اللجنة أنه من المناسب إدراجه. 5- يقوم أمين سر اللجنة بإرسال جميع المستندات ذات العلاقة بالاجتماع إلى الأعضاء وإلى المدعويين لحضور الاجتماع (إن وجدوا) قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام عمل على الأقل. 6- باستثناء الحالات الطارئة يحق لأعضاء اللجنة الامتناع عن التصويت إذا لم ترسل إليه الوثائق والمستندات في الوقت المحدد ويجب أن يثبت هذا في محضر الاجتماع. المادة الثانية عشر: تعارض المصالح يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في استقلالية رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية. المادة الرابعة عشر: النصاب القانوني

ملاحظات	المادة بعد التعديل	ملاحظات	المادة قبل التعديل
			1- لا يتم عقد اجتماعات اللجنة إلا بحضور الأغلبية على أن يكون أحد الحاضرين رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة لرئاسة الاجتماع. 2- يجوز مشاركة عضو اللجنة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة وبعد ذلك مكملاً للنصاب القانوني للاجتماع. المادة الخامسة عشر : اتخاذ القرارات و إبلاغها والتوصيات ومتابعتها وطلب المستندات 1- تتخذ قرارات اللجنة وتوصياتها بأغلبية الأصوات المشاركة في الاجتماع. 2- إذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع أو من فوضه لرئاسة اجتماع اللجنة. 3- يجوز للجنة أن تطلب من الإدارات ذات العلاقة بحضور الاجتماع وتقديم أي معلومات ومستندات إضافية ليتم اتخاذ القرار أو التوصية على معرفة ودراية. 4- يجوز للجنة عند الحاجة أن تكلف أحد أعضائها أو أن تطلب من الإدارة العليا من خلال رئيس مجلس الإدارة بدراسة أو تنفيذ أي من الموضوعات المطروحة عليها ومن ثم تزويد اللجنة بنتائج الدراسة. 5- يجوز لرئيس اللجنة وفي حالات وظروف معينة وطارئة يتعذر بها عقد الاجتماع أن يطلب التصويت على قرار اللجنة عن بعد بواسطة الهاتف أو البريد الإلكتروني أو أي وسيلة متاحة، بحيث يتم تدوين ذلك بمحضر الاجتماع ونتيجة التصويت والوسيلة التي تم استخدامها بالتصويت. 6- يقوم أمين سر اللجنة بإبلاغ قرارات وتوصيات اللجنة إلى الأطراف ذات العلاقة والمعنيين بالموضوع ومتابعة تنفيذ تلك التوصيات. 7- يقوم أمين سر اللجنة برفع أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ القرارات والتوصيات.

ملاحظات	المادة قبل التعديل	ملاحظات	المادة بعد التعديل
	المادة التاسعة: مهام أمين سر اللجنة ومسؤولياته 1- التحضير والتنسيق للاجتماعات دون أن يكون لأمين السر حق التصويت. 2- حضور اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر الاجتماعات وتوثيقها، وبلغ أعضاء اللجنة بمواعيد الجلسات، وجدول الأعمال للأعضاء، ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة. 3- المحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون معارضاً لمصلحة الشركة. 4- تزويد أعضاء اللجنة والأطراف ذات العلاقة (عند الطلب) بنسخ من محاضر الاجتماعات. 5- جمع التوقيعات على محاضر اجتماعات اللجنة. 6- يرسل أمين سر اللجنة كل مدة قائمة محدثة لسجل متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها وذلك لضمان اطلاع الأعضاء على حالة ومستجدات تنفيذ القرارات والتوصيات. 7- الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال والمحاضر وسجلات متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها. 8- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات التي تم الاتفاق عليها في اجتماعات اللجنة. المادة الثالثة عشر: محضر الاجتماع ➤ توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي: 1- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع جميع المناقشات والقرارات التي تمت خلال الاجتماع، ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات. 2- يعد أمين سر اللجنة مسودة المحضر في مدة زمنية أقصاها 10 أيام عمل من تاريخ الاجتماع، على أن يدون فيه – على سبيل المثال وليس الحصر – تاريخ الاجتماع وقمه ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وسبب الغياب وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة، بالإضافة لسجل عمليات التصويت التي تمت وأي حالات تعارض للمصالح.	تم دمج المادة التاسعة والمادة الثالثة عشر وتعديلهم واصبحوا المادة السادسة بعد التعديل	المادة السادسة:- محضر الاجتماع 1- يقوم أمين سر اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة (متضمنة بياناً بأسماء الأعضاء الحاضرين، والغائبين ومكان الاجتماع وتاريخه، ووقت بدايته ونهايته، بالإضافة إلى ما دار من نقاشات ومداولات وقرارات وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة وذلك خلال عشرة أيام عمل من تاريخ عقد الاجتماع للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها (إن وجدت) خلال سبعة أيام عمل من تاريخ إرسالها عبر البريد الإلكتروني، وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها، ومن ثم يوقع على المحضر رئيس اللجنة وأمينها وجميع الأعضاء الحاضرين ويمكن التوقيع بالتمثيل في حال دعى الأمر لذلك، ويجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداولات والقرارات وتدوين المحاضر. وتحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة. 2- يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.

ملاحظات	المادة بعد التعديل	ملاحظات	المادة قبل التعديل
			3- ترسل مسودة المحضر لجميع الأعضاء، ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله. 4- تعدل مسودة المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء، ويرفع لرئيس اللجنة مرفقاً به الملاحظات. 5- في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي، ويرسل للأعضاء أو يعرض عليهم في اجتماع اللجنة اللاحق لاستكمال التوقيعات. تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص لدى أمين سر اللجنة، ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر
	المادة السابعة: ملاحظات اللجنة 1- حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها. ويكون للجنة تحديد الاجر المناسب للمستشارين الذين يتم الاستعانة بهم وتوجيه الإدارة التنفيذية دون العرض على المجلس في هذا الخصوص. 2- يحق للجنة الاستعانة بالمعلومات والبيانات والتقارير والدراسات المعدة من قبل الجهات التالية بالشركة: (أ)- شخص أو أكثر من فريق الادارة العليا للشركة أو منسوبيها من ذوى الاختصاص والخبرة في الموضوع مجال البحث والتقصي. (ب)- يحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة والاطلاع على تقارير التعاقب الإداري الخاصة بالتنفيذيين (ج)- مراجع الحسابات الخارجي ووحدة المراجعة الداخلية والمستشار القانوني للشركة. (د)- أحد لجان المجلس في المواضيع ذات الصلة بمهامها.	تم تعديل المادة السابعة عشر وأصبحت المادة السابعة بعد التعديل	المادة السابعة عشر: صلاحيات عمل اللجنة يحق للجنة وبدون قيود، الاطلاع على كافة الوثائق والمعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات ومراجعتها، أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها وتقع ضمن اختصاصاتها، كما أن لها الحق في الاستعانة بمن تراه من داخل وخارج الشركة في سبيل تأدية مهامها. تخضع لائحة اللجنة إلى المراجعة بشكل دوري وذلك كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة المجلس، بحيث لا يجوز تغيير أو إجراء أي تعديل عليها إلا بقرار من الجمعية العامة العادية بناءً على توصية من قبل مجلس الإدارة.

ملاحظات	المادة قبل التعديل	ملاحظات	المادة بعد التعديل	ملاحظات
			3- حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد. 4- 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 منبثق من هذه اللجنة عن عضوين تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها.	
	المادة الثامنة عشر: مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة 1- يستحق رئيس اللجنة لقاء عضويته مكافأة سنوية قدرها (50,000) خمسون ألف ريال سعودي لا يدخل في احتسابها بدل حضور الجلسات، ويستحق أي عضو آخر من أعضاء اللجنة الحصول على مكافأة سنوية قدرها (40,000) أربعون ألف ريال سعودي لا يدخل في احتسابها بدل حضور الجلسات. 2- تصرف مكافآت أعضاء اللجنة خلال (30) ثلاثون يوماً من نهاية السنة المالية ذات الصلة. 3- يستحق جميع رئيس وأعضاء اللجنة وأمين سرها مبلغ وقدره (1,000) ألف ريال سعودي كبديل حضور عن كل جلسة من جلسات الاجتماع، تصرف خلال (15) خمسة عشر يوم من تاريخ انعقاد الجلسات ذات العلاقة. 4- في حالة إعفاء عضو اللجنة لأي سبب من الأسباب المشروعة يتم احتساب مكافآته وفقاً للمدة التي قضاها في عضوية اللجنة. 5- يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت والمزايا التي صرفت لأعضاء اللجنة.	تم تعديل المادة الثامنة عشر وأصبحت المادة الثامنة بعد التعديل	1- يحدد مجلس الإدارة المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة، وفي حال إعفاء عضو اللجنة لأي سبب يتم احتساب مكافآته على أساس نسبة الجلسات التي حضرها إلى إجمالي عدد الجلسات المنعقدة خلال الفترة قبل خروجه، مع مراعاة للمدة التي قضاها في عضوية اللجنة ويجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت والمزايا التي صرفت لأعضاء اللجنة. 2- تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً مقطوعاً بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات وأي مزايا أخرى ترد في سياسة المكافآت التي يضعها مجلس الإدارة لأعضائه وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ويتم صرفها وفقاً للضوابط الواردة في تلك السياسة. 3- تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها. 4- بديل حضور اجتماعات اللجنة 2,000 ريال (ألفين ريال) لأمين سر اللجنة للجلسة الواحدة، كما يحق للجنة مراجعة بدلات أمين سرها من فترة لآخرى بما تراه مناسباً.	

المواد المقترحة تعديلها في لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت في شركة المجتمع رائدة الطبية وفقاً لنظام الشركات الجديد ولوائح هيئة السوق المالية المعدلة

المادة قبل التعديل	ملاحظات	المادة بعد التعديل	ملاحظات
--------------------	---------	--------------------	---------

[illegible]

مرفقات البند (4)

**المواد المقترحة تعديلها في سياسة صرف مكافآت ومستحقات أعضاء مجلس الإدارة
ولجانه والإدارة التنفيذية لشركة المجتمع رائدة الطبية
وفقاً لنظام الشركات الجديد ولوائح هيئة السوق المالية المعدلة**

ملاحظات	المادة بعد التعديل	ملاحظات	المادة قبل التعديل
	المرجعية: تم إعداد سياسة صرف مكافآت مجلس الادارة ولجانه والادارة التنفيذية لشركة المجتمع الرائدة الطبية إعمالاً لللائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بناءً على نظام الشركات ولائحته التنفيذية. لذا قرر مجلس إدارة شركة المجتمع الرائدة الطبية بما له من صلاحيات إعداد سياسة مكافآت مجلس الادارة ولجانه والادارة التنفيذية، على أن تشمل هذه السياسة وضع معايير واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الادارة ولجانه والادارة التنفيذية وتنظيم المكافآت لاستقطاب أعضاء مجلس إدارة ذوي كفاءة علمية وفنية وإدارية وخبرة في مجال أعمال الشركة بما يمكنهم من تأدية مهامهم وواجباتهم بمهنية وكفاءة عالية من خلال تبني خطط وبرامج محفزة للمكافآت ومرتبطة بالأداء مما يساهم في تحسين أداء الشركة وتحقيق مصالح مساهميها، علي أن يتم عرض هذه السياسة على الجمعية العامة للمساهمين في أول اجتماع لها لاعتمادها.		المقدمة بناءً على الدراسة التي تم إعدادها من قبل شركة أيون هيويت وإدارة الشركة والتي تضمنت اجراء مسح شامل للمكافآت والتعويضات التي يحصل عليها أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له في الشركات المساهمة المدرجة في السوق المالية السعودية تداول. تم إعداد "سياسة مكافآت مجلس الإدارة" بشركة المجتمع الرائدة الطبية شركة مساهمة سعودية، سجل تجاري رقم (4030241534)، ومقرها مدينة جدة (ويشار إليها هنا وفيما بعد بـ الشركة). الهدف الهدف من هذه السياسة هو تحديد معايير واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة في ضوء متطلبات نظام الشركات وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية، وكما تهدف السياسة إلى جذب أفراد يتمتعون بقدر من الكفاءة والقدرة والموهبة من أجل العمل في مجلس الإدارة من خلال خطط وبرامج محفزة للمكافآت ومرتبطة بالأداء، مما يساهم في تحسين أداء الشركة وتحقيق مصالح مساهميها.
مادة جديدة	المادة الأولى: التعريفات يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه السياسة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك. السياسة: سياسة صرف مكافآت مجلس الادارة ولجانه والادارة التنفيذية في شركة المجتمع الرائدة الطبية الهيئة: هيئة السوق المالية. الشركة: شركة المجتمع الرائدة الطبية، وهي شركة مدرجة سعودية، سجل تجاري رقم (4030241534) الصادر بتاريخ 14/04/1434هـ. نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 01/02/1443هـ.		

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادرة بموجب عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب قرار رقم 8-127-2016 وتاريخ 1438/1/16 هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م. لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب قرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 1438/5/16 هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م. النظام الأساسي: النظام الأساسي لشركة المجتمع الرائدة الطبية. الجمعية العامة: الجمعية العامة التي تعقد بحضور مساهمي الشركة وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة. مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة شركة المجتمع الرائدة الطبية. رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة شركة المجتمع الرائدة الطبية. اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات في شركة المجتمع الرائدة الطبية. الرئيس التنفيذي: هو الشخص المعين من قبل المجلس لإدارة الشركة وتنفيذ سياسة العمل بها. العضو المنتدب: عضو مجلس إدارة الشركة المسند إليه من قبل المجلس متابعة شؤون الإدارة التنفيذية والإشراف العام على أعمالها. الأعضاء: أعضاء مجلس إدارة الشركة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وأعضاء اللجان. العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة ويشارك في أعمالها اليومية ويتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها. العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.		
--	--	--

		العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه عوارض الاستقلال. كبل التنفيذيين: وهم الرئيس التنفيذي ونوابه والمدراء العامون ومن في حكمهم. المسئولين عن تنفيذ القرارات الاستراتيجية للشركة. الشركة القابضة: شركة مساهمة أو شركة مساهمة مبسطة أو شركة ذات مسؤولية محدودة تؤسس شركات أو تمتلك حصصاً أو أسهماً في شركات قائمة تصبح تابعة لها وفق أحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية. كبل المساهمين: كل من يملك ما نسبته (5٪) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها. كما تعد "قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع لما يرد في هذه اللائحة من مصطلحات غير معرفة
المعايير العامة للمكافآت يقوم مجلس الإدارة بالتوصية بمكافآت أعضائه بالشركة، وفقاً للمعايير المعتمدة وذلك على النحو التالي: 1- أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها. 2- مراعاة ربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل. 3- تراعي الشركة انسجام المكافآت مع استراتيجية الشركة وأهدافها ومع حجم وطبيعة المخاطر لديها.		المادة الثانية : المعايير العامة للمكافآت 1) مع مراعاة الانظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرقابية والنظام الأساسي للشركة، تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بالتوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين في الشركة وفقاً للمعايير الآتية: 1- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها. 2- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة. 3- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، وما هو سائد في سوق العمل في المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات. 4- أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.

5- أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الادارة ولجانه والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل. 6- أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية. 7- يتم إعدادها بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة. 8- تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء. 9- الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة. 10- 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. 11- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة. 12- في حالة تطوير برنامج لمنح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفيها سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة يتم ذلك تحت اشراف لجنة الترشيحات والمكافآت وبما يتوافق مع النظام الاساسي للشركة وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية ذات العلاقة.	4- يتم إعداد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء. 5- أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية. 6- الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة. 7- يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصه والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها بعين الاعتبار. 8- يتم إيقاف صرف المكافآت أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو مجلس الإدارة، وتحجب المكافآت عن أي عضو تغيب أكثر من 50% من اجتماعات المجلس، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة. ويجوز لأعضاء مجلس الإدارة التنازل عن هذه المكافآت لصالح الشركة في حال عدم رغبتهم في الحصول عليها.
---	---

مكافأة أعضاء مجلس الإدارة	المادة الثالثة: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة
- تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في الشركة من مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات أو بدل مصروفات أو مزايا عينية أو نسبة من الأرباح ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا وبما لا يتجاوز ما نص عليه النظام الأساسي للشركة، ونظام الشركات ولو أئحه وفقاً للجدول المضمن بهذه السياسة وأي تعديلات تطرأ على هذا الجدول لاحقاً ويتم اعتمادها. - يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة السنوي إلى الجمعية العامة للمساهمين على بيان شامل لما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. - وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين، أو إداريين، أو نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات (إن وجدت) وأن يشتمل كذلك على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة. محددات إضافية للمكافآت وطريقة الصرف - لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين. - تقوم الشركة بالإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس في التقرير السنوي لمجلس الإدارة وفقاً للضوابط والتوجيهات	1- يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة المعروض على الجمعية العامة للشركة على بيان شامل لكل ما حصل عليه أو أستحق الحصول عليه من أعضاء مجلس الادارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدلات وغير ذلك من المزايا وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو ادارية أو استشارات (إن وجدت)، وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو خلال العام المالي لتقرير المجلس والسياسات المتعلقة بالمكافآت وآلية تحديدها. 2- توصي لجنة الترشيحات والمكافآت للمجلس بمنح مكافآت لرئيس وأعضاء مجلس الادارة وذلك على النحو التالي: (أ)- التوصية بمكافأة سنوية قدرها 100,000 ريال (مائة ألف ريال) كحد أدنى لعضو مجلس الإدارة. (ب)- التوصية بمكافأة سنوية قدرها 300,000 ريال (ثلاثمائة الف ريال) كحد أدنى لرئيس مجلس الادارة. 3- يحق للجنة الترشيحات والمكافآت واستنادا الى معايير نسبة الاداء التوصية بمكافأة إضافية للعضو المتميز إضافة للمكافأة العامة المقترحة لأعضاء المجلس أو اللجان. 4- في حالة إذا كانت مكافأة أعضاء نسبة معينة في أرباح الشركة فيجب مراعاة التالي: (أ)- يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الادارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة. (ب)- أن توصي من لجنة الترشيحات والمكافآت بتحديد نسبة معينه من صافي الأرباح في حال تحقيق الشركة لأرباح على أن تعرض على الجمعية العامة للمساهمين للموافقة عليها وبما لا يتعارض مع نظام الشركات ولائحته والنظام الأساسي للشركة وأي لوائح صادرة من الجهات الرقابية.

				الصادرة بموجب نظام الشركات و أنظمة هيئة سوق المال ولوائحها التنفيذية.	
				- يستحق العضو المكافآت اعتباراً من تاريخ انضمامه للمجلس وفقاً لمدة عضويته.	
				- يجوز صرف بدل حضور اجتماعات المجلس على دفعات بنهاية كل ربع سنة ميلادية، أما المكافآت السنوية للمجلس فتدفع كاملة بشكل سنوي وذلك خلال 30 يوماً من نهاية السنة المالية ذات الصلة.	
				بيان تفاصيل مكافأة أعضاء مجلس الإدارة أعضاء مجلس الإدارة:	
				أ- بدل حضور الجلسة الواحدة	(5,000) خمسة آلاف ريال سعودي
ب- بدل سفر وانتقال إقامة- لمن هم خارج مدينة مقر الاجتماع	تأمين وسيلة السفر والمواصلات والسكن				
ج- مبلغ سنوي مقطوع لرئيس المجلس	(360,000) ثلاثمائة وستون ألف ريال سعودي				
د- مبلغ سنوي مقطوع لأي عضو آخر غير رئيس المجلس	(125,000) مئة وخمسة وعشرون ألف ريال سعودي				

مادة جديدة	المادة الرابعة: مكافأة أعضاء اللجان التابعة للمجلس
	1- يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة المعروض على الجمعية العامة للشركة على بيان شامل لكل ما حصل عليه أو أستحق الحصول عليه من أعضاء اللجان خلال السنة المالية من مكافآت وبدلات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل أيضا على بيان بعدد جلسات كل لجنة وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو خلال العام المالي لتقرير المجلس والسياسات المتعلقة بالمكافآت وآلية تحديدها.

	2- توصي لجنة الترشيحات والمكافآت بصرف المكافآت السنوية لأعضاء اللجان نظير مشاركتهم فيها، وجهدهم في توجيه وإدارة أعمال اللجان وتحقيق النتائج المستهدفة من أعمالها وذلك على النحو التالي: (أ)- التوصية بمكافأة سنوية قدرها 50,000 ريال (خمسون ألف ريال) كحد أدنى لعضو اللجنة. (ب)- التوصية بمكافأة سنوية قدرها 60,000 ريال (ستون ألف ريال) كحد أدنى لرئيس اللجنة. 3- يجوز أن تكون المكافأة مبلغ معين أو بديل حضور عن الجلسات أو بديل مصروفات وغير ذلك من المزايا، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا. 4- يجوز أن تكون مكافآت أعضاء اللجان متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات. 5- تحسب مكافأة أعضاء لجان مجلس الإدارة نظير عضويتهم في اللجان وفق الاجراءات ذاتها المطبقة لحساب مكافآت أعضاء المجلس نظير عضويتهم في المجلس.		
مادة جديدة	المادة الخامسة: مكافأة الإدارة التنفيذية تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة سلم الرواتب المحدد لجميع الموظفين وكبار التنفيذيين وبرنامج وخطط الحوافز بشكل مستمر واعتمادها وذلك بناء على توصية من الإدارة التنفيذية وتشتمل مكافآت الإدارة التنفيذية بخلاف ما نص عليه في عقد العمل من حقوق للموظف وفقا لنظام العمل على ما يلي: 1- مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص. 2- الخطط التحفيزية قصيرة الأجل المرتبطة بالأداء الاستثنائي، والخطط التحفيزية طويلة الأجل مثل برامج خيارات الأسهم (متى وجدت). 3- يحدد مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت أنواع المكافأة التي تمنح لكبار التنفيذيين في الشركة – على سبيل: المكافأة الثابتة من رواتب وبدلات ومزايا عينية،		

	والمكافأة المتغيرة المرتبطة بالإداء كالمكافأة الدورية والأرباح والخطط التحفيزية وغيرها – وبما لا يتعارض مع الأحكام ذات العلاقة في النظام الأساسي للشركة وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية ذات العلاقة. 4- تحدد الية صرف المكافأة الثابتة وفق عقود كبار التنفيذيين المعتمدة وتكون المكافأة المتغيرة وفق الأهداف المحددة من مجلس وتقييم أداء كبار التنفيذيين واية تقارير ذات علاقة وفق الإجراءات التي يحددها مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة المكافأة والترشيحات		
	المادة السادسة: أحكام عامة 1- يعتمد مجلس الادارة صرف المكافأة لأعضاء المجلس ولجانه دون الرجوع للجمعية العامة، على أن يتم الافصاح عن جميع ما يتم صرفه لأعضاء المجلس واللجان بتقرير مجلس الادارة السنوي الذي يعرض على الجمعية العامة حسب البند المشار اليه بتقرير مجلس الادارة بناءً على نظام الشركات ولائحته التنفيذية واللوائح ذات العلاقة الصادرة من الجهات الرقابية. 2- في حال عضوية أحد أعضاء المجلس بأحد اللجان الفرعية للمجلس فإنه يستحق المكافأة المخصصة لعضويته بتلك اللجنة بالإضافة الى مكافأة عضوية المجلس. 3- يستحق العضو المكافأة اعتباراً من تاريخ انضمامه للمجلس أو للجنة ووفقاً لمدة عضويته، وفي حالة إعفاؤه من أي منهم أو دخول أو خروج العضو خلال الفترة لأي سبب، يتم احتساب مكافأته بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت على أساس نسبة الجلسات التي حضرها إلى إجمالي عدد الجلسات المنعقدة خلال الفترة قبل خروجه أو دخوله، مع مراعاة للمدة التي قضاها في عضوية المجلس أو للجنة. 4- يحق للشركة إيقاف صرف المكافأة أو استردادها أو المطالبة بالتعويض إذا تبين أنها تقرررت بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضواً في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة، وكذلك في حالة ارتكاب العضو أي عمل مخل بالشرف والامانة أو التزوير أو مخالفة الانظمة واللوائح في		التعديلات وآلية الصرف يجوزمراجعة مبلغ المكافأة السنوية المقطوعة لعضو مجلس الإدارة المشار إليها في الفقرة (ج) و (د) أعلاه من فترة إلى أخرى وذلك في ضوء المتغيرات المتعلقة بالأداء ومن ثم أخذ موافقة الجمعية العامة للمساهمين على ذلك. يتم صرف بدل حضور الاجتماعات وبدل الحضور الإضافي بصفة ربع سنوية، بينما يتم صرف المكافآت السنوية المقطوعة بشكل سنوي وذلك خلال 30 يوماً من نهاية السنة المالية ذات الصلة.

	المملكة، أو عند إخلاله في القيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة. 5- يتم صرف المكافأة السنوية لأمين السر وذلك حسب الأداء بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.		
مادة جديدة	المادة السابعة: بدل حضور جلسات المجلس واجتماعات اللجان 1- يصرف بدل حضور الجلسات للمجلس مبلغاً وقدره 5,000 ريال (خمسة آلاف ريال) للعضو للجلسة الواحدة. 2- يصرف بدل حضور الجلسات لأعضاء لجان المجلس مبلغاً وقدره 3,000 ريال (ثلاثة آلاف ريال) للعضو للجلسة الواحدة. 3- لا يستحق العضو الغائب أي بدل. 4- لا يستحق العضو البديل إلا إذا اكتمل نصاب الجلسة وعقدت. 5- تتحمل الشركة نفقات السفر والإقامة إذا كان الاجتماع خارج مكان إقامة العضو، وفي حال تحمل العضو لنفقات إقامته واعاشته وتنقلاته يصرف له مبلغ ألف (1,000) ريال لكل ليلة تم إلزامه بها وفقاً لحاجة العمل. 6- يصرف بدل حضور جلسات واجتماعات المجلس واللجان لأمين السر مبلغاً وقدره 2,000 ريال (الفين ريال) للجلسة الواحدة. ويكون مساوياً لأعضاء مجلس الإدارة بالنسبة لنفقات السفر والإقامة خارج مكان إقامة أمين السر.		
	المادة الثامنة: بدلات لتكليفات بمهام عمل أو تمثيل الشركة داخلياً أو خارجياً في حالة تكليف عضو المجلس، أو اللجان بمهام عمل، أو تمثيل للشركة داخلياً، أو خارجياً بحيث يصب ذلك في خدمة مصالح الشركة وأهدافها الاستراتيجية وتطوير أعمالها، فيكون استحقاق البدلات لمثل هذه المهام وفقاً للضوابط التالية: 1- لا تنطبق هذه البدلات على رئيس المجلس ونائبه فيما يختص بمهام تمثيل الشركة المنصوص بالنظام الأساسي.		

	2-لا تنطبق مثل هذه البدلات على الأعضاء التنفيذيين الذين يؤدون مهام تنفيذية للشركة ويتقاضون رواتب شهرية نظير أداء مهامهم ومسئولياتهم الوظيفية. 3-يحدد بدل التكاليف بتمثيل الشركة في الأنشطة والفعاليات ذات الصلة بأعمال الشركة التي تنظمها جهات رسمية، أو شبه رسمية أو خاصة داخل أو خارج المملكة بمبلغ 2,000 ريال (ألفين ريال) لكل يوم يتطلبه وجود ومشاركة العضو في هذه الأنشطة والفعاليات. 4-يحدد بدل التكاليف بأداء مهام عمل خارجية للشركة بمبلغ ألفي 2,000 ريال (ألفين ريال) لكل يوم يتطلبه أداء هذه المهام. 5-لأغراض تطبيق هذه المادة، يتم اعتبار العضو مكلفاً بأداء مهام داخلية أو خارجية أو موفداً لتمثيل الشركة إذا كان ذلك بتفويض وقرار من المجلس يحدد فيه طبيعة المهمة والنتائج المتوقعة منها وأي توجهات ذات صلة والفترة الزمنية للمهمة. 6-بالإضافة إلى البديل الممنوح نظير تمثيل الشركة أو أداء مهام عمل داخلية أو خارجية، تتحمل الشركة نفقات السفر والإقامة للعضو إذا كانت المهمة خارج مكان إقامته. 7-يكون استحقاق البديل مستوفياً بعد تقديم العضو لتقرير مفصل عن المهمة المكلف بها واعتماد التقرير من قبل المجلس أو اللجنة التنفيذية.		
مادة جديدة	المادة التاسعة: الإفصاح عن المكافآت أولاً: - يلتزم المجلس بما يلي: 1-الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية في الشركة. 2-الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ، أم منافع أم مزايا، أيا كانت طبيعتها واسمها، وإذا كانت المزايا أسهما في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق. 3-توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة. 4-بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة: (أ)-أعضاء مجلس الإدارة		

النتائج	معدل الحصول على النقاط	(معدل الحصول على النقاط) (معدل الحصول على النقاط)	
إجمالي النقاط (أول مرة)			
			- 1
			- 2
			- 3
			النتائج
إجمالي النقاط (المعدل الثاني)			
			- 1
			- 2
			- 3
			النتائج
إجمالي النقاط (المرتين)			
			- 1
			- 2
			- 3
			النتائج
إجمالي النقاط (المعدل)			
			- 1
			- 2
			- 3
			النتائج
إجمالي النقاط (المرتين)			
			- 1
			- 2
			- 3
			النتائج

مرفقات البند (5)

**لائحة شروط ومعايير وإجراءات عضوية مجلس
الإدارة لشركة المجتمع رائدة الطبية**

المرجعية:

تم إعداد لائحة شروط ومعايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة لشركة المجتمع رائدة الطبية إعمالاً للائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بناءً على نظام الشركات ولائحته التنفيذية.

لذا قرر مجلس إدارة شركة المجتمع رائدة الطبية بما له من صلاحيات إعداد لائحة شروط ومعايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة، على أن تشمل هذه اللائحة شروط ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس إدارة الشركة، وكذلك السياسات والقواعد والمعايير الخاصة بالترشح للعضوية والإجراءات التي يجب أن تتبعها الشركة في اختيار أعضاء مجلس الإدارة والاحكام التي تتعلق بها وحالات انتهاء أو انهاء العضوية بمجلس الادارة، على أن يتم عرض هذه اللائحة على الجمعية العامة للمساهمين في أول اجتماع لها لاعتمادها.

المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه السياسة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك

اللائحة: لائحة شروط ومعايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة في شركة المجتمع رائدة الطبية

الهيئة: هيئة السوق المالية.

الشركة: شركة المجتمع رائدة الطبية، وهي شركة مدرجة سعودية، سجل تجاري رقم (4030241534) الصادر بتاريخ 1434/04/14هـ.

نظام الشوكات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/02/01هـ .

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادرة بموجب عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب قرار رقم 8-127-2016 وتاريخ 1438/1/16 هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/06/25هـ الموافق 2023/01/18م.

لائحة حوكمة الشوكات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب قرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 1438/5/16 هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/06/25هـ الموافق 2023/01/18م.

النظام الأساسي: النظام الأساسي لشركة شركة المجتمع رائدة الطبية

الجمعية العامة: الجمعية العامة التي تعقد بحضور مساهمي الشركة وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.

مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة شركة المجتمع رائدة الطبية.

رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة شركة المجتمع رائدة الطبية

اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات في شركة المجتمع الرائدة الطبية

الرئيس التنفيذي: هو الشخص المعين من قبل المجلس لإدارة الشركة وتنفيذ سياسة العمل بها

العضو المنتدب: عضو مجلس إدارة الشركة المسند إليه من قبل المجلس متابعة شؤون الإدارة التنفيذية والإشراف العام على أعمالها.

الأعضاء: أعضاء مجلس إدارة الشركة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وأعضاء اللجان.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة ويشارك في أعمالها اليومية ويتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه عوارض الاستقلال.

كبار التنفيذيين: وهم الرئيس التنفيذي ونوابه والمدراء العامون ومن في حكمهم. المسؤولين عن تنفيذ القرارات الاستراتيجية للشركة.

الأقارب أو صلة القرابة:

- الآباء والأمهات والأجداد والجدات وإن علوا.
- الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا
- الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.
- الأزواج والزوجات.

الشركة القابضة: شركة مساهمة أو شركة مساهمة مبسطة أو شركة ذات مسؤولية محدودة تؤسس شركات أو تمتلك حصصاً أو أسهماً في شركات قائمة تصبح تابعة لها وفق أحكام نظام الشركات ولوائحها التنفيذية.

كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (٥٪) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

حصة السيطرة: القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع من خلال:

(أ) - امتلاك نسبة (٣٠٪) أو أكثر من حقوق التصويت في شركة.

(ب) - حق تعيين (٣٠٪) أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

كما تعد "قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع لما يرد في هذه اللائحة من مصطلحات غير معرفة

المادة الثانية: الشروط والمعايير الخاصة بالترشح لعضوية مجلس الإدارة

يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر من المساهمين أو من غيرهم لعضوية مجلس الإدارة، ويُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والمقومات الشخصية والمهنية واللياقة الصحية والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة والمشاركة الفعالة في أداء أعمال المجلس، على أن تراعي الجمعية العامة عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة، وفقاً للشروط والمعايير التالية: -

أولاً:- ألا يكون المرشح قد سبق إدانته بموجب حكم نهائي بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، ولا أن يكون قد صدر ضده قراراً نهائياً غير قابل للطعن عليه من قبل هيئة السوق المالية أو أي جهة قضائية أو رقابية يقضي بمخالفته لنظام الشركات أو نظام ولوائح السوق المالية.

ثانياً:- وألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.

ثالثاً:- ألا يكون المرشح عضواً في مجالس إدارات أكثر من خمس (5) شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

رابعاً:- أن يتمتع المرشح باللياقة الصحية وذلك بألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

خامساً:- القدرة على القيادة وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقيد بالقيم والأخلاق المهنية.

سادساً:- المعرفة المالية وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها وكذلك النسب المستخدمة لقياس الأداء.

سابعاً:- أن يكون المرشح قادراً على تخصيص الوقت والجهد الكافيين لإدارة أعمال الشركة بحسن أداء ووفقاً لأفضل المعايير.

ثامناً: يكون للجنة الترشيحات والمكافآت بموافقة جميع أعضائها بناءً على تقرير مكتوب موضح به الأسباب والمبررات الحق في أن تستبعد أي مرشح لعضوية مجلس الإدارة وذلك للتالي:

1- وذلك إذا كان الغرض من ترشحه تحقيق مصالح المجموعة التي يمثلها دون مصلحة الشركة الأمر الذي لا يمكن معه إذا أصبح عضواً في مجلس الإدارة أن يكون محايداً أو مستقلاً أو موضوعياً في اتخاذ القرار.

2- أن يكون ترشحه مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

عاشراً: يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.

المادة الثالثة : طلبات وإجراءات الترشيح

أولاً: طلبات الترشيح

يجب أن يتضمن طلب الترشيح على الوثائق الآتية:

- 1- اسم المرشح ثلاثي وتاريخ ميلاده وعدد الأسهم التي يملكها في الشركة وعنوانه، مرفق معها جميع الوثائق المثبتة.
- 2- السيرة الذاتية والشهادات العلمية التي حصل عليها المرشح وتاريخ حصوله على كل شهادة والجهة التعليمية المانحة لها ، مرفق معها جميع الوثائق المثبتة.
- 3- الخبرة المهنية للمرشح متضمنة المناصب التي شغلها خلال الخمس (5) سنوات الماضية في مجال عمل الشركات المساهمة (إن وجدت) وإيضاح ما إذا كان المرشح موظفاً تنفيذياً في الشركة وإيضاح لعضوياته السابقة والحالية.
- 4- قائمة بالشركات والجهات التي ينتمي إليها المرشح أو له مصالح بها متضمنة عدد الأسهم التي يمتلكها في رأس مالها.
- 5- بيان بعدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها (إن وجد).
- 6- الشركات والمؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها بصورة مباشرة أو غير مباشرة وتمارس أعمالاً شبيهة بأعمال الشركة.
- 7- قائمة بالأشخاص الأقارب للمرشح من أعضاء مجلس الإدارة أو المديرين التنفيذيين بالشركة والشركات التابعة لها مع تحديد درجة القرابة في حالة وجودها.
- 8- يجب على المرشح الإفصاح في طلب ترشحه لعضوية مجلس الإدارة عن أي من حالات تعارض المصالح الحالية أو مستقبلية يحتمل حدوثها وتشمل:
 - (أ) - اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
 - (ب) - وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشيح لمجلس إدارتها.
- 9- الموافقة الكتابية من المرشح على انتخابه لعضوية مجلس الإدارة وإقرار موقع باستيفاء طلبه للشروط المذكورة بهذه السياسة.

10- إذا كان المرشح سبق أن شغل عضوية مجلس إدارة الشركة يجب أن يبين التالي:

(أ) - عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات تلك الدورة التي كان عضواً فيها وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة ونسبة حضوره إلى جميع الاجتماعات.

(ب) - اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات تلك الدورة التي كان عضواً فيها وعدد الاجتماعات التي حضرها أصالة ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.

(ج) - يجب توضيح تصنيف وطبيعة عضويته، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل. وما إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخص اعتباري.

11- يقدم طلب الترشح لعضوية المجلس لعناية أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت

12- تعبئة نموذج هيئة السوق المالية والذي يمكن الحصول عليه من موقع السوق المالية والخاص بالسيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة، وأي نماذج أخرى وتقديم أي مستندات تتطلبها الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

ثانياً: إجراءات الترشيح

1- على الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق المالية (تداول) وفي أي وسيلة أخرى تحددها الجهة المختصة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

2- يجب على كل مرشح لعضوية مجلس الإدارة أن يتقدم بطلب ترشحه للشركة خلال فترة الترشيح المعلنة، و يتم مراجعة وتقييم السيرة الذاتية للمتقدمين للعضوية و يتم إجراء مقابلات الشخصية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت ، ومن ثم تحديد قائمة نهائية بالمرشحين الموصي بهم لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المتقدم ذكرها بعد التأكد من توافر الشروط السابقة وأي شروط أخرى تتطلبها الأنظمة في المرشحين لعضوية مجلس الإدارة .

3- 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.

4- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد هيئة السوق المالية بالسيرة الذاتية للمرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لنموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة

مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية (تداول) بعد الموافقة عليها من الجهة المختصة، ويجب على لجنة الترشيحات والمكافآت تنفيذ أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح.

5- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتوصية بالقائمة النهائية للمرشحين لمجلس الإدارة لاعتمادها أو تعديلها ومن ثم الرفع بالقائمة النهائية للجمعية العامة للشركة التي تقوم بعملية الاختيار من بينهم وذلك بعد أخذ الموافقات اللازمة من الجهات المعنية.

6- تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.

7- يجب استخدام التصويت العادي في انتخاب مجلس الإدارة.

8- يقتصر التصويت في اجتماعات الجمعية العامة للشركة على اختيار الأشخاص الذين رشحوا أنفسهم لعضوية مجلس إدارة الشركة، ممن تنطبق عليهم الشروط المحددة من قبل الشركة وتمت الموافقة عليهم من قبل الجهات الرسمية وتم إعلان معلوماتهم ولا يجوز التصويت على أشخاص آخرين.

9- لا يجوز للشخص ذي الصفة الاعتبارية الذي يحق له حسب النظام الأساسي للشركة تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة التصويت على اختيار الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة.

10- يمكن للجنة الترشيحات والمكافآت التوصية للمجلس بإعادة انتخاب بعض الأعضاء الحاليين في حالة عدم ممانعتهم في ذلك بناء على تقييم الأداء السنوي، على ألا يتم التوصية بإعادة ترشيح وانتخاب أيًا من أعضاء المجلس ممن يتكرر غيابه عن اجتماعات المجلس.

11- على لجنة الترشيحات والمكافآت أن توفر كافة البيانات والوثائق المتعلقة بالأعضاء المرشحين لعضوية المجلس في حالة طلبها من الجمعية العامة.

12- تقوم الشركة بإخطار الأشخاص الذين تم اختيارهم لعضوية المجلس وإجراء اللازم فيما يختص بعملية تعريفهم بمهامهم وتدريبهم.

13- يجب على الشركة إشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم -أيهما أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة (5) أيام من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة الرابعة : واجبات والتزامات عضو مجلس الإدارة

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بواجبات العناية والولاء، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

1- ممارسة المهام في حدود الصلاحيات المقررة: يجب على عضو مجلس الإدارة ممارسة مهامه وصلاحياته في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها في حدود صلاحياته المقررة وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، وبما يحقق الأغراض التي منح لأجلها تلك الصلاحيات.

2- العمل على مصلحة الشركة، وتعزيز نجاحها: يجب على عضو مجلس الإدارة الالتزام بالآتي:

(أ) - العمل بحسن نية بما يحقق مصلحة الشركة والمساهمين كافة وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصلحة الشركة ومساهميها، مع مراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين.

(ب) - الحرص على بذل كل ما من شأنه تعزيز نجاح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها لصالح مساهميها على المدى الطويل.

3- اتخاذ القرارات أو التصويت عليها باستقلال: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يمارس مهامه بموضوعية واستقلال فيما يتعلق بإدارة الشركة واتخاذ القرارات فيها، وأن يتجنب الحالات التي تؤثر في استقلاليته في اتخاذ القرارات أو عند التصويت عليها.

4- بذل العناية والاهتمام والحرص والمهارة المعقولة والمتوقعة: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يؤدي واجباته ومسؤولياته وفقاً لنظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، ووفق الحرص والعناية التي يجب أن يمارسها الشخص الحريص مع المعرفة العامة والمهارة والخبرة التي يمتلكها عضو مجلس الإدارة نفسه، وتلك المتوقعة ممن يقوم بنفس الوظائف التي يقوم بها ذلك العضو.

5- تجنب تعارض المصالح: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يتجنب التعاملات والحالات التي يكون لديه فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تتعارض أو يمكن أن تتعارض مع مصلحة الشركة، وأن يلتزم بالأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

6- الإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة: يجب على عضو مجلس الإدارة الالتزام بالإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة فور علمه بها، وعليه الالتزام بالأحكام الخاصة بالإفصاح عن المصلحة في الأعمال والعقود الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

7- عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير فيما له علاقة بدوره في الشركة: يجب على عضو مجلس الإدارة عدم استغلال منصبه والمهام والصلاحيات التي لديه بصفته عضواً في مجلس الإدارة بأي حال من الأحوال للحصول على منافع أو قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير مقابل قيامه بعمل معين أو امتناعه عن القيام بعمل معين.

المادة الخامسة : انتهاء عضوية المجلس أو أحد أعضائه

أولاً: - تنتهي عضوية المجلس بانتهاء المدة المقررة له وهي أربع سنوات من تاريخ انتخابه من قبل الجمعية العامة.

ثانياً: - يجوز للجمعية العامة للمساهمين في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو

بعضهم، وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول في مطالبة الشركة بالتعويض إذا وقع العزل

لغير مبرر مقبول أو في وقت غير مناسب، وبالمقابل يجوز لعضو مجلس الإدارة الحق في أن يعتزل

. بشرط أن يكون ذلك في وقت لائق وإلا كان مسؤولاً في مواجهة الشركة.

ثالثاً: - تنتهي عضوية عضو المجلس قبل انتهاء مدة دورة المجلس بأحد الأسباب التالية:

1 - بوفاة العضو أو المرض المقعد أو المعيق للعضو للقيام بأداء مهام عمله في المجلس.

2 - تقديم العضو لاستقالته.

3 - يجوز للجمعية العامة -بناء على توصية من مجلس الإدارة- إنهاء عضوية من تغيب عن الأعضاء عن حضور

(ثلاثة) اجتماعات متتالية أو (خمسة) اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس

الإدارة.

4 - إذا أدين بجريمة مخلة للشرف والأمانة، وإذا حكم بشهر إفلاسه.

5 - إذا أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة ويشترط لذلك موافقة الجمعية العامة.

6 - إذا تم انتخابه لعضوية مجلس إدارة لأكثر من خمس شركات مساهمة

7 - أن يصبح للعضو عمل يتضارب مع مصالح الشركة أو يضر بمصلحتها.

8- أن يمارس أو يشارك في عمل منافس لأعمال الشركة وعملها ما لم يحصل على موافقة الجمعية العامة على

ذلك.

رابعاً: -عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق إنهاء العضوية، يجب أن تقوم الشركة بإخطار

الهيئة والإعلان على موقع السوق المالية (تداول) الإلكتروني فوراً مع بيان الأسباب التي دعت لذلك

المادة السادسة: - شغور أحد مقاعد مجلس الإدارة

- 1- إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الشركة ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام أو نظام الشركة الأساس، فللمجلس أن يعين -مؤقتاً- في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية، على أن يبلغ بذلك السجل التجاري، وكذلك الهيئة السوق المالية خلال المدة التي تحددها اللوائح من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو المعين مدة سلفه.
- 2- إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لصحة انعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام أو في نظام الشركة الأساس، وجب على باقي الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال المدة التي تحددها اللوائح لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء .
- 3- 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 المدة التي تحددها اللوائح.

المادة السابعة: أحكام ختامية

- 1- تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا تعدل أو تُحذف أو تُضاف مواداً لهذه اللائحة، إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة.
- 2- تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة، ولائحة الحوكمة في الشركة، وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- 3- تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.
- 4- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بشكل دوري بمراجعة لائحة شروط ومعايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة بغرض التحقق من كفاية الأحكام الواردة فيها لتمكينها من أداء عملها على الوجه المطلوب والتوصية للمجلس بالتعديلات والإضافات اللازمة.

والله الموفق ،،،،،