

مقترح تعديل لائحة لجنة المراجعة
شركة المداواة التخصصية الطبية

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>١- <u>تعريفات</u> لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:</p>	<p><u>المادة الأولى: التمهيد والتعريفات</u> ١- تم أعداد "لائحة عمل لجنة المراجعة" إعمالاً لأحكام نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة. ٢- يقصد بالكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في اللائحة المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقتضي سياق النص خلاف ذلك:</p>
<p>اللجنة:</p>	<p>اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة.</p>
<p>الشركة:</p>	<p>الشركة: شركة المداواة التخصصية الطبية.</p>
<p>المجلس:</p>	<p>الجمعية العامة: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس. "مجلس الإدارة" أو "المجلس": مجلس إدارة شركة المداواة التخصصية الطبية.</p>
<p>الرئيس التنفيذي:</p>	<p>اللجنة: لجنة المراجعة في شركة المداواة التخصصية الطبية.</p>
<p>الرئيس التنفيذي شركة المداواة التخصصية الطبية</p>	
<p>الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.</p>	
<p>الإدارة:</p>	
<p>الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في شركة المداواة التخصصية الطبية</p>	
<p>مراجع الحسابات:</p>	
<p>مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة.</p>	
<p>العضو المستقل:</p>	
<p>هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة.</p>	
<p>عضو غير تنفيذي:</p>	
<p>عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.</p>	
<p>أمين السر:</p>	
<p>أمين سر لجنة المراجعة.</p>	

سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة المداواة التخصصية الطبية ولجانته التابعة.	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل:
هيئة السوق المالية.	الهيئة:
لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.	اللائحة:
مدير وحدة المراجعة الداخلية المعين لشركة المداواة التخصصية الطبية	المراجع الداخلي:

<p>المادة الثانية: الغرض</p> <p>الغرض من اللائحة هو توضيح ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.</p>	<p>٢- المقدمة</p> <p>أعدت هذه اللائحة امتثالاً للفقرة (هـ) من المادة الحادية والخمسون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-١٦-٨) وتاريخ (١٦-٠٥-١٤٣٨هـ الموافق ٢٠١٧-٠٢-١٣م)، والمعدلة بقرار رقم (٢٠٢٣-٥-٨) وتاريخ (٢٥-٠٦-١٤٤٤هـ الموافق ٢٠٢٣-٠١-١٨م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ (١٢-٠١-١٤٤٣هـ). والتي تهدف إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة في الشركة من خلال تحديد تشكيلها ومهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها وقواعد تعيين أعضائها، وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور احد مقاعد اللجنة وذلك من خلال الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة من الجهات التشريعية ذات العلاقة وتنفيذاً للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>المادة الثالثة: تكوين اللجنة ومدتها وشروط العضوية</p> <p>أ- تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة - بناءً على اقتراح مجلس الإدارة - من ثلاثة أعضاء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.</p> <p>ب- تكون مدة اللجنة ثلاث سنوات قابلة للتجديد تبدأ وتنتهي مع بداية ونهاية دورة مجلس الإدارة.</p> <p>ج- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة، ولا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حساباتنا، أن يكون عضواً في اللجنة.</p>	<p>٣- تكوين اللجنة وحوكمتها</p> <p>١-٣ تشكل اللجنة من أعضاء لا يقل عددهم عن (٣) ولا يزيد عن (٥) أعضاء ويحدد عددهم من قبل مجلس الإدارة ويجوز تعيينهم من المساهمين أو الغير ويصدر قرار تعيينهم من قبل مجلس الإدارة ويحدد فيه مدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيينهم على أن يتم ترشيحهم من قبل مجلس الإدارة ، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:</p> <p>١-٣ ألا يكون من بينهم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين في الشركة</p> <p>٢-٣ أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً على الأقل.</p> <p>٣-١-٣ ان يكون رئيس لجنة المراجعة عضو مستقلاً (استرشادية)</p> <p>٣-٤ أن يكون لأحدهم على الأقل خبرة بالشؤون المالية والمحاسبية.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- د- بالإضافة إلى الشروط التي تفرضها الضوابط التنظيمية ذات العلاقة، يجب أن يلتزم عضو اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديماً على مصالحه الشخصية، وأن يلتزم كذلك بالمتطلبات التنظيمية وسياسات ولوائح الشركة الخاصة بتعارض المصالح والإفصاح.
- هـ- يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الإدارة بالمحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لأعضاء اللجنة أن يذيعوا إلى المساهمين أو إلى الغير ما أطلعوا عليه بسبب مباشرتهم لعملهم باللجنة وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم بالتعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك، وأن يحافظ على الكفاءة اللازمة لمزاولة الأعمال المنوط به تنفيذها ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال المنشأة، وأن يفصح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة العلاقة وذلك وفق ما يتطلبه معيار العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة وأن يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين بالشركة.
- و- يعين أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً.
- ز- تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء مدتها أو في أي من الحالات الآتية:
- ١- الوفاة.
 - ٢- الاستقالة.
 - ٣- انتهاء عضويته في المجلس بالنسبة لأعضاء المجلس.
 - ٤- انتهاء صلاحيته لعضوية اللجنة وفقاً لأي نظام أو تعميمات سارية في المملكة.
 - ٥- عزله من قبل الجمعية العامة.
 - ٦- إنهاء عضويته من قبل الجمعية العامة لتغيبه عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية لمجلسه دون عذر مشروع بناء على توصية من اللجنة.
 - ٧- يجوز لمجلس الإدارة - عند انتهاء عضوية عضو اللجنة أثناء مدة العضوية لأي من الأسباب الموضحة في اللائحة - تعيين عضو بديل مؤقت في اللجنة على أن يكون مستوفياً لشروط العضوية وأن يعرض تعيينه على الجمعية العامة في أقرب اجتماع لها لأخذ موافقتها على ذلك، ويكمل العضو المعين مدة سلفه.
 - ٨- تشعر الشركة هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حددها لائحة الحوكمة.

- ١-٣-٥ لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في اللجنة.
- ٢-٣-٦ يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- ٣-٢ تكون مدة عضوية اللجنة مماثلة لدورة المجلس.
- ٣-٣ تقوم لجنة المراجعة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضائها، حال لم يتم مجلس الإدارة بذلك، كما تقوم بتعيين أمين سر لجنة المراجعة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها
- ٤-٣ لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة
- ٥-٣ يُشترط في عضو اللجنة المستقل الآتي:
- ١-٥-٣ ألا يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من اسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة
 - ٢-٥-٣ ألا تكون له صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو كبار تنفيذيها.
 - ٣-٥-٣ ألا يكون من كبار التنفيذيين في الشركة خلال العامين الماضيين.
 - ٤-٥-٣ ألا يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة تابعة لها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
 - ٥-٥-٣ ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - ٦-٥-٣ ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها تزيد عن (٢٠٠,٠٠٠) ريال أو عن ٥٠٪ من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها أيهما أقل.
 - ٧-٥-٣ ألا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
 - ٨-٥-٣ ألا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

المادة السابعة: صلاحيات اللجنة

٤- الارتباط والصلاحيات

<p>١-٤ ترتبط اللجنة بمجلس إدارة الشركة، وتكون مسؤولة عن أعمالها أمام المجلس، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.</p> <p>٢-٤ للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب أيّ إيضاح أو بيان من المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة.</p> <p>٣-٤ للجنة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</p> <p>٤-٤ للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعدها على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم.</p> <p>٥-٤ للجنة الدعوة إلى عقد اجتماعات مع كلٍّ من الإدارة التنفيذية في الشركة، أو الإدارة، أو مراجع الحسابات، أو أيّ مستشار خارجي بحسب ما تستدعيه الحاجة.</p> <p>٦-٤ للجنة معالجة الاختلافات في وجهات النظر بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يخص التقارير المالية بالإضافة إلى تقديم التوصيات بالحلول المقترحة إلى مجلس الإدارة.</p>	<p>للجنة في سبيل أداء مهامها:</p> <p>١- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.</p> <p>٢- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>٣- أن تطلب الاجتماع بمن تراه من موظفي الشركة.</p> <p>٤- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</p>
<p>٥- المهام والمسؤوليات</p> <p>تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، بما في ذلك المهام والمسؤوليات الآتية:</p> <p>١-٥ مهام ومسؤوليات إدارة المراجعة الداخلية</p> <p>١-١-٥ دراسة ومراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية عن أداء نظم الرقابة الداخلية والإدارة المالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>٢-١-٥ دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية عن أداء العمليات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها</p> <p>٣-١-٥ الإشراف على عمل الإدارة وإقرار خطة المراجعة الداخلية السنوية، واتخاذ ما تراه اللجنة مناسباً لتمكين الإدارة من تحقيق أهدافها وأداء مهامها وضمن استقلاليتها.</p> <p>٤-١-٥ التوصية للمجلس باعتماد السياسات اللازمة للمراجعة الداخلية في الشركة.</p> <p>٥-١-٥ مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة.</p>	<p>المادة الرابعة: مهام اللجنة ومسؤولياتها</p> <p>تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات أو توصي بها، وتختص اللجنة بالمراقبة على أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>أ- التقارير المالية:</p> <p>١- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.</p> <p>٢- إبداء الرأي الفني - بناء على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية لمشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.</p> <p>٣- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.</p>

٤- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي لمشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

٥- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

٦- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ب- المراجعة الداخلية:

١- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

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

٣- (ج) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، لمتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

٤- (د) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.

ج- مراجع الحسابات:

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

٢- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

٣- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرائياتها حيال ذلك.

٤- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركات.

٥- التحقق من تمكن مراجع الحسابات من أداء عمله وعدم حجب المعلومات عنه.

٦- دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها

د- ضمان الالتزام:

١- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

٢- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

١-٥-٦ التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير عام المراجعة الداخلية، والتوصية للمجلس بإعفائه أو استبداله بشخص آخر، وتحديد أجره.

١-٥-٧ دراسة نظام الرقابة الداخلية والمالية والإفصاح ونظم تقنية المعلومات لدى الشركة، والتأكد من كفايتها لتسيير أعمال الشركة، ورفع التوصية للمجلس بشأنها.

١-٥-٨ يتبع مدير عام إدارة المراجعة الداخلية وظيفياً للجنة المراجعة، وإدارياً للرئيس التنفيذي،، على النحو التالي:

١-٥-٨-١ يتبع مدير عام المراجعة الداخلية وظيفياً بشكل مباشر إلى لجنة المراجعة وذلك فيما يخص

المسائل المتعلقة بإنجاز مهامه، ويجب ألا يتم تعطيل هذا التواصل المباشر من قبل الإدارة التنفيذية.

١-٥-٨-٢ يجب على مدير عام المراجعة الداخلية الرجوع إدارياً إلى الرئيس التنفيذي بشأن المسائل

المتعلقة بتسيير المهام اليومية للشركة.

٥-٢ المهام والمسؤوليات المتعلقة بمراجع الحسابات الخارجي

١-٢-٥ التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، تمهيداً للعرض على الجمعية العامة.

١-٢-٥-٢ التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة، ودراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.

١-٢-٥-٣ دراسة خطة مراجع الحسابات وأعماله، وتحديد نطاقها، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة والتأكد من تماشيها مع خطة الإدارة وإبداء مرائياتها حيال ذلك.

١-٢-٥-٤ متابعة أعمال مراجع الحسابات، والتأكد من التزامه بنطاق العمل المحدد له، ومناقشته والإجابة على استفساراته.

١-٢-٥-٥ دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

٣-٣ (ج) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

٤-٤ (د) رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

٣-٥ المهام والمسؤوليات المتعلقة بالقوائم والتقارير المالية

١-٣-٥ دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وابداء رأيها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، ورفع التوصية بشأنها إلى المجلس والجمعية العامة.

٢-٣-٥ 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.

٣-٣-٥ التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مدير الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

٤-٣-٥ دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

٥-٣-٥ رفع تقرير سنوي لمجلس الإدارة يتضمن مرئيات لجنة المراجعة حول كفاية نظام الضوابط المالية الداخلية ونظام المخاطر في الشركة.

٦-٣-٥ دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات الخارجي، وأي تقارير أخرى صادرة عن الشركة وتندرج تحت مسؤولية لجنة المراجعة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

٤-٥ المهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر وضمان الالتزام

١-٤-٥ تقييم سياسات وإجراءات نظام الرقابة الداخلية والتأكد من أنه يحقق أهدافه على مستوى العمليات المالية التي تتمثل في ضمان كفاءة وفعالية العمليات، وضمان ملائمة القوائم المالية للمعايير الدولية، وضمان أن الأصول يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لحمايتها، وضمان ان العمليات تتم وفقاً للأنظمة والتشريعات والقوانين.

٢-٤-٥ تقييم سياسات وإجراءات نظام الرقابة الداخلية والتأكد من أنه يحقق أهدافه على مستوى العمليات الإدارية التي تتمثل في ضمان التقيد بالأنظمة واللوائح، وضمان اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة، وضمان أن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

٣-٤-٥ التأكد من التزام الشركة وموظفيها بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، والتوصية بالإجراءات المناسبة في حال عدم الالتزام.

٤-٤-٥ تحديد مستوى التقبل للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والتأكد من فعالية الإجراءات المتبعة لدى الشركة للحماية من المطالبات والقضايا القانونية ومن مخاطر عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

٥-٤-٥ يجب على اللجنة دراسة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأي من أعضاء مجلس الإدارة واللجان، ويتضمن ذلك مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

٦-٤-٥ الاطلاع بشكل دوري على تقرير مدير إدارة المخاطر والالتزام أو من يقوم بمهامه، واتخاذ القرارات بشأنه.

٧-٤-٥ رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

٨-٤-٥ مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

٥-٥ المهام والمسؤوليات المتعلقة بترتيبات تقديم الملحوظات والتقارير

١-٥-٥ على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة

٢-٥-٥ تقوم اللجنة بعمل التوصيات اللازمة للمجلس حسب ما تراه مناسباً لإنجاز واجباتها ومسؤولياتها بما في ذلك الاطلاع على أفضل الأساليب في إطار عمل الشركة للحصول على المساعدة اللازمة.

٣-٥-٥ لأعضاء المجلس الحق بالاطلاع على محاضر اللجنة وقراراتها في أي وقت

٤-٥-٥ ترفع اللجنة تقرير سنوي لمجلس الإدارة يتضمن مرئيات لجنة المراجعة حول كفاية نظام الضوابط المالية الداخلية ونظام المخاطر في الشركة، وعلى تفاصيل أدائها لاختصاصها ومهامها المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.

المادة الخامسة: اجتماعات اللجنة

- ١- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
- ٢- يُشترط لصحة اجتماعات لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ٣- يجوز للجنة المراجعة في الحالات الطارئة عقد اجتماعها عن طريق وسائل الاتصال الحديثة (المحادثة الهاتفية الجماعية) (Conference).
- ٤- يدعو رئيس اللجنة للاجتماعات، كما يجوز لأي لعضوين من أعضائها اللجنة أو مراجع الحسابات أو مدير إدارة المراجعة الداخلية أو رئيس مجلس الإدارة أن يطلب من رئيس اللجنة دعوة اللجنة للاجتماع.
- ٥- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع مدير إدارة المراجعة الداخلية، وللمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع من اللجنة كما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ٦- يجوز دعوة مدير إدارة المراجعة الداخلية لحضور كل أو بعض اجتماعات لجنة المراجعة.
- ٧- يجوز لرئيس لجنة المراجعة وبعد اخطار الرئيس التنفيذي للشركة دعوة كبار التنفيذيين أو أي موظف بالشركة لتنوير اللجنة عن أي جانب من جوانب نشاطات الشركة.
- ٨- يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية وفقاً لما تقتضيه الضرورة، كما يحق لرئيس اللجنة أو أغلبية الأعضاء الدعوى لعقد اجتماع استثنائي وفقاً لما تقتضيه الحاجة ويكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة عند حضور أغلبية أعضائها.
- ٩- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور غالبية أعضائها.
- ١٠- تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين
- ١١- تختار اللجنة من موظفي الشركة أمين سر لها.
- ١٢- للجنة دعوة من تراه من غير الأعضاء إلى حضور الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت.
- ١٣- يتابع مجلس الإدارة أعمال واداء اللجنة من خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى مجلس الإدارة.
- ١٤- يجب توثيق اجتماعات لجنة المراجعة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت)، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين للاجتماع.

٦- اجتماعات اللجنة

- ١-٦ تجتمع اللجنة في مقر الشركة أو في أي مكان آخر يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة ويجوز عقد اجتماعات اللجنة عبر وسائل التقنية الحديثة، ولا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين السر وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- ٢-٦ تُعقد اللجنة اجتماعات بصفة دورية وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة أو بطلب من المجلس أو الرئيس التنفيذي، على أن يبين في الدعوة الأسباب الموجبة للاجتماع.
- ٣-٦ تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيس اللجنة وترسل الدعوة مع جدول الاعمال قبل الموعد المحدد للاجتماع بمدة كافية يقدرها رئيس اللجنة.
- ٤-٦ لا يصح تأجيل الاجتماع المتفق عليه بشكل نهائي أو يلغى الا بموافقة رئيس اللجنة أو بناءً على طلب اغلبية الاعضاء
- ٥-٦ لا تُعقد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.
- ٦-٦ يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها والتوقيع من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة
- ٧-٦ يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أيٍّ من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين.
- ٨-٦ تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة ولمرة واحد على الأقل في العام.
- ٩-٦ للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها على ان يثبت ذلك بمحضر الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.
- ١٠-٦ للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

<p align="center">٧- محاضر اللجنة ومداولها</p> <p>١-٧ يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p> <p>٢-٧ يرسل أمين السر - بعد موافقة رئيس اللجنة - مشروع محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده، وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللجنة وتوجهات الرئيس. يُعدّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبدِ أيُّ منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.</p> <p>٣-٧ تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها</p> <p>٤-٧ يعرض محضر اللجنة على مجلس الإدارة.</p>	<p align="center">المادة السادسة: محاضر اجتماعات اللجنة</p> <p>١- يتولى أمين سر اللجنة توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p> <p>٢- يرسل أمين سر اللجنة لرئيس وأعضاء اللجنة مسودة محضر الاجتماع للاطلاع عليها وابداء ملاحظاتهم (إن وجدت) ويرسل بعد ذلك للأعضاء للتوقيع بعد استدراك ملاحظات الأعضاء إن وجدت.</p>
<p align="center">٨- قرارات اللجنة</p> <p>١-٨ تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرجّح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه.</p> <p>٢-٨ يجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمرير من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها.</p> <p>٣-٨ لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.</p>	
<p align="center">٩- تقارير اللجنة</p> <p>١-٩ إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.</p> <p>٢-٩ يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p>	<p align="center">المادة الثامنة: تقرير اللجنة</p> <p>تعد اللجنة سنوياً عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. ويودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من هذا التقرير في مقر الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل لتزويد كل من يرغب من المساهمين به، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.</p>

<p>٣-٩ يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرون يوماً على الأقل وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة (والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة في حال كانت الشركة مدرجة) لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.</p> <p>٤-٩ تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها.</p> <p>٥-٩ يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرثيات لجنة المراجعة لمجلس الإدارة.</p> <p>٦-٩ تتولى لجنة المراجعة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات.</p> <p>٧-٩ يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>٨-٩ يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.</p>	
<p>١-١٠- انتهاء أو انهاء عضوية اللجنة</p> <p>١-١٠ تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:</p> <p>١-١-١٠ انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها.</p> <p>٢-١-١٠ فقدان العضو لأهليته أو وفاته.</p> <p>٣-١-١٠ استقالة أو عزل عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه.</p> <p>٢-١٠ يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة المراجعة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول</p> <p>٣-١٠ يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء لجنة المراجعة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.</p>	

<p>١١- شغل مركز عضوية عضو للجنة</p> <p>إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين في حال كان الشركة مدرجة، وأن يعرض التعيين على أول اجتماع لها إذا كان التعيين بالتمرير، ويكمل عضو لجنة المراجعة الجديد مدة سلفه.</p>	
<p>١٢- مكافآت أعضاء اللجنة</p> <p>١٢-١ تكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات ويجوز الجمع ما بينهم.</p> <p>١٢-٢ تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة المراجعة وبدل حضور الجلسات بموجب قرار يصدر من مجلس الإدارة، وذلك وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة.</p>	<p>المادة الحادية عشر: مكافآت أعضاء اللجنة:</p> <p>دون الإخلال بالمتطلبات النظامية ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، تكون مكافآت أعضاء اللجنة على النحو التالي:</p> <p>١- بدل حضور جلسات قدرها (١,٥٠٠ ريال) ألف وخمسمائة ريال لكل عضو من أعضاء اللجنة عن كل جلسة.</p>
<p>١٣- التواصل مع لجنة المراجعة</p> <p>١٣-١ لضمان استقلالية عمل لجنة المراجعة يكون لكل من مدير المراجعة الداخلية/المراجع الداخلي ومراجع الحسابات التعامل والتواصل المباشر مع لجنة المراجعة دون وسيط.</p> <p>١٣-٢ تنشأ إدارة الشركة آلية للتبليغ لتسهيل التواصل مع لجنة المراجعة في حالات المخاطر الجسيمة والطارئة التي يمكن أن تتعرض لها أعمال الشركة.</p>	
<p>١٤- حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة</p> <p>إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها .</p>	<p>المادة التاسعة: حدوث تعارض بين اللجنة ومجلس الإدارة:</p> <p>إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.</p>
<p>١٥- ترتيبات تقديم الملاحظات:</p> <p>على اللجنة وضع آلية تتيح للمعاملين في الشركة تقديم الملاحظات في شأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وتتولى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية عن طريق إجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.</p>	<p>المادة العاشرة: ترتيبات تقديم الملاحظات:</p> <p>على اللجنة وضع آلية تتيح لمعاملين في الشركة تقديم الملاحظات في شأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وتتولى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية عن طريق إجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.</p>

<p style="text-align: center;">١٦- أمانة سر اللجنة</p> <p>تعين اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي:</p> <p>١-١٦ توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت –، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p> <p>٢-١٦ التنسيق بين اللجنة والمجلس.</p> <p>٣-١٦ تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به- بعد موافقة رئيس اللجنة- وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.</p> <p>٤-١٦ يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.</p>	
<p style="text-align: center;">١٧- سرية أعمال اللجنة</p> <p>يجب على اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم المؤسسة، ويشمل الالتزام المحافظة على سرية المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة، ويجب على الأعضاء المستقلين المحافظة على سرية المعلومات الخاصة أثناء عضويتهم في اللجنة أو بعد انتهائها وعدم الإفصاح عنها بشكل مطلق، وتقع على عاتق عضو اللجنة، حتى بعد انتهاء عضويته في اللجنة، مسؤولية المحافظة على كافة مستندات اللجنة ومحاضرها، وأي مواد أو بيانات تسلم له يدوياً أو إلكترونياً من الشركة أو أمين سر اللجنة.</p>	
<p style="text-align: center;">١٨- النفاذ والمراجعة</p> <p>١-١٨ يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.</p> <p>٢-١٨ يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناء على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له.</p>	<p style="text-align: center;">المادة الثانية عشر: النفاذ والنشر</p> <p>تكون اللائحة نافذة (وأي تعديلات لاحقة عليها) – بناء على اقتراح مجلس الإدارة - من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة، وتقوم الشركة بنشرنا للمساهمين والجمهور من خلال موقعها الإلكتروني ووفقاً لأي متطلبات نظامية تفرضها الجهات المنظمة.</p>



لائحة عمل لجنة المراجعة
شركة المداواة التخصصية الطبية

الفهرس

الصفحة	البند
٢	١- تعريفات
٣	٢- المقدمة
٣	٣- تكوين اللجنة وحوكمتها
٤	٤- الارتباط والصلاحيات
٤	٥- المهام والمسؤوليات
٤	٥-١ مهام ومسؤوليات إدارة المراجعة الداخلية
٥	٥-٢ المهام والمسؤوليات المتعلقة بمراجع الحسابات الخارجي
٥	٥-٣ المهام والمسؤوليات المتعلقة بالقوائم والتقارير المالية
٦	٥-٤ المهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر وضمان الالتزام
٦	٥-٥ المهام والمسؤوليات المتعلقة بترتيبات تقديم الملحوظات والتقارير
٧	٦- اجتماعات اللجنة
٧	٧- محاضر اللجنة ومداوماتها
٨	٨- قرارات اللجنة
٨	٩- تقارير اللجنة
٩	١٠- انتهاء او انتهاء عضوية اللجنة
٩	١١- شجر مركز عضوية عضو للجنة
٩	١٢- مكافآت أعضاء اللجنة
٩	١٣- التواصل مع لجنة المراجعة
٩	١٤- حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
٩	١٥- ترتيبات تقديم الملحوظات
١٠	١٦- أمانة سر اللجنة
١٠	١٧- سرية اعمال اللجنة
١٠	١٨- النفاذ والمراجعة

١- تعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

اللجنة:	لجنة المراجعة
الشركة:	شركة المداواة التخصصية الطبية
المجلس:	مجلس إدارة شركة المداواة التخصصية الطبية
الرئيس التنفيذي:	الرئيس التنفيذي لشركة المداواة التخصصية الطبية
الإدارة التنفيذية:	الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.
الإدارة:	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في شركة المداواة التخصصية الطبية
مراجع الحسابات:	مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة.
العضو المستقل:	هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة.
عضو غير تنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
أمين السر:	أمين سر لجنة المراجعة.
سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل:	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة المداواة التخصصية الطبية ولجانه التابعة.
الهيئة:	هيئة السوق المالية.
اللائحة:	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
المراجع الداخلي:	مدير وحدة المراجعة الداخلية المعين لشركة المداواة التخصصية الطبية

٢- المقدمة

أعدت هذه اللائحة امثالاً للفقرة (هـ) من المادة الحادية والخمسون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨-١٦-٢٠١٧) وتاريخ (١٦-٠٥-٢٠١٨هـ) الموافق (١٣-٠٢-٢٠١٧م)، والمعدلة بقرار رقم (٨-٥-٢٠٢٣) وتاريخ (٢٥-٠٦-٢٠٢٤هـ) الموافق (١٨-٠١-٢٠٢٣م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (١٣٢/م) وتاريخ (٠١-١٢-٢٠٢٣هـ). والتي تهدف إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة في الشركة من خلال تحديد تشكيلا ومهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها وقواعد تعيين أعضائها، وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة وذلك من خلال الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة من الجهات التشريعية ذات العلاقة وتنفيذاً للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

٣- تكوين اللجنة وحوكمتها

١-٣ تشكل اللجنة من أعضاء لا يقل عددهم عن (٣) ولا يزيد عن (٥) أعضاء ويحدد عددهم من قبل مجلس الإدارة ويجوز تعيينهم من المساهمين أو الغير ويصدر قرار تعيينهم من قبل مجلس الإدارة ويحدد فيه مدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيينهم على أن يتم ترشيحهم من قبل مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:

١-١-٣ ألا يكون من بينهم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين في الشركة
٢-١-٣ أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً على الأقل.

٣-١-٣ ان يكون رئيس لجنة المراجعة عضو مستقلاً (استرشادية)

٤-١-٣ أن يكون لأحدهم على الأقل خبرة بالشؤون المالية والمحاسبية.

٥-١-٣ لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في اللجنة.

٦-١-٣ يشترط ان لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

٢-٣ تكون مدة عضوية اللجنة مماثلة لدورة المجلس.

٣-٣ تقوم لجنة المراجعة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضائها، حال لم يقر مجلس الإدارة بذلك، كما تقوم بتعيين أمين سر لجنة المراجعة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها.

٤-٣ لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضو في لجنة المراجعة

٥-٣ يشترط في عضو اللجنة المستقل الآتي:

١-٥-٣ ألا يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة

٢-٥-٣ ألا تكون له صلة قرابة بأيٍّ من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو كبار تنفيذيها.

٣-٥-٣ ألا يكون من كبار التنفيذيين في الشركة خلال العامين الماضيين.

٤-٥-٣ ألا يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة تابعة لها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

٥-٥-٣ ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

٦-٥-٣ ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (٢٠٠,٠٠٠) ريال أو عن ٥٠% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.

٧-٥-٣ ألا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

٨-٥-٣ ألا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

٤- الارتباط والصلاحيات

١-٤ ترتبط اللجنة بمجلس إدارة الشركة، وتكون مسؤولة عن أعمالها أمام المجلس، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.

٢-٤ للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة.

٣-٤ للجنة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

٤-٤ للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعدها على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم.

٥-٤ للجنة الدعوة إلى عقد اجتماعات مع كل من الإدارة التنفيذية في الشركة، أو الإدارة، أو مراجع الحسابات، أو أي مستشار خارجي بحسب ما تستدعيه الحاجة.

٦-٤ للجنة معالجة الاختلافات في وجهات النظر بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يخص التقارير المالية بالإضافة إلى تقديم التوصيات بالحلل المقترحة إلى مجلس الإدارة.

٥- المهام والمسؤوليات

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، بما في ذلك المهام والمسؤوليات الآتية:

١-٥ مهام ومسؤوليات إدارة المراجعة الداخلية

١-١-٥ دراسة ومراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية عن أداء نظم الرقابة الداخلية والإدارة المالية وإدارة المخاطر في الشركة.

٢-١-٥ دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية عن أداء العمليات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها

٣-١-٥ الإشراف على عمل الإدارة وإقرار خطة المراجعة الداخلية السنوية، واتخاذ ما تراه اللجنة مناسباً لتمكين الإدارة من تحقيق أهدافها وأداء مهامها وضمان استقلاليتها.

٤-١-٥ التوصية للمجلس باعتماد السياسات اللازمة للمراجعة الداخلية في الشركة.

٥-١-٥ مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة.

٦-١-٥ التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير عام المراجعة الداخلية، والتوصية للمجلس بإعفائه أو استبداله بشخص آخر، وتحديد أجره.

٧-١-٥ دراسة نظام الرقابة الداخلية والمالية والإفصاح ونظم تقنية المعلومات لدى الشركة، والتأكد من كفايتها لتسيير أعمال الشركة، ورفع التوصية للمجلس بشأنها.

٨-١-٥ يتبع مدير عام إدارة المراجعة الداخلية وظيفياً للجنة المراجعة، وإدارياً للرئيس التنفيذي،، على النحو التالي:

١-٨-١-٥ يتبع مدير عام المراجعة الداخلية وظيفياً بشكل مباشر إلى لجنة المراجعة وذلك فيما يخص المسائل المتعلقة بإنجاز مهامه، ويجب ألا يتم تعطيل هذا التواصل المباشر من قبل الإدارة التنفيذية.

٢-٨-١-٥ يجب على مدير عام المراجعة الداخلية الرجوع إدارياً إلى الرئيس التنفيذي بشأن المسائل المتعلقة بتسيير المهام اليومية للشركة.

٥-٢-٥ المهام والمسؤوليات المتعلقة بمراجع الحسابات الخارجي

١-٢-٥ التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، تمهيداً للعرض على الجمعية العامة.

٢-٢-٥ التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة، ودراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.

٣-٢-٥ دراسة خطة مراجع الحسابات وأعماله، وتحديد نطاقها، والتحقق من عدم تقديمه عمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة والتأكد من تماشيها مع خطة الإدارة وإبداء مرائياتها حيال ذلك.

٤-٢-٥ متابعة أعمال مراجع الحسابات، والتأكد من التزامه بنطاق العمل المحدد له، ومناقشته والإجابة على استفساراته.

٥-٢-٥ دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

٥-٣-٥ المهام والمسؤوليات المتعلقة بالقوائم والتقارير المالية

١-٣-٥ دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، ورفع التوصية بشأنها إلى المجلس والجمعية العامة.

٢-٣-٥ 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.

٣-٣-٥ التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مدير الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

٤-٣-٥ دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإيداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

٥-٣-٥ رفع تقرير سنوي لمجلس الإدارة يتضمن مرثيات لجنة المراجعة حول كفاية نظام الضوابط المالية الداخلية ونظام المخاطر في الشركة.

٦-٣-٥ دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات الخارجي، وأي تقارير أخرى صادرة عن الشركة وتندرج تحت مسؤولية لجنة المراجعة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

٤-٥ المهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر وضمان الالتزام

١-٤-٥ تقييم سياسات وإجراءات نظام الرقابة الداخلية والتأكد من أنه يحقق أهدافه على مستوى العمليات المالية التي تتمثل في ضمان كفاءة وفعالية العمليات، وضمان ملائمة القوائم المالية للمعايير الدولية، وضمان أن الأصول يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لحمايتها، وضمان أن العمليات تتم وفقاً للأنظمة والتشريعات والقوانين.

٢-٤-٥ تقييم سياسات وإجراءات نظام الرقابة الداخلية والتأكد من أنه يحقق أهدافه على مستوى العمليات الإدارية التي تتمثل في ضمان التقيد بالأنظمة واللوائح، وضمان اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة، وضمان أن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

٣-٤-٥ التأكد من التزام الشركة وموظفيها بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، والتوصية بالإجراءات المناسبة في حال عدم الالتزام.

٤-٤-٥ تحديد مستوى التقبل للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والتأكد من فعالية الإجراءات المتبعة لدى الشركة للحماية من المطالبات والقضايا القانونية ومن مخاطر عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

٥-٤-٥ يجب على اللجنة دراسة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأي من أعضاء مجلس الإدارة واللجان، ويتضمن ذلك مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

٦-٤-٥ الاطلاع بشكل دوري على تقرير مدير إدارة المخاطر والالتزام أو من يقوم بمهامه، واتخاذ القرارات بشأنه.

٧-٤-٥ رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإيداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

٨-٤-٥ مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

٥-٥ المهام والمسؤوليات المتعلقة بترتيبات تقديم الملحوظات والتقارير

١-٥-٥ على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسريّة، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

٢-٥-٥ تقوم اللجنة بعمل التوصيات اللازمة للمجلس حسب ما تراه مناسباً لإنجاز واجباتها ومسؤولياتها بما في ذلك الاطلاع على أفضل الأساليب في إطار عمل الشركة للحصول على المساعدة اللازمة.

٣-٥-٥ لأعضاء المجلس الحق بالاطلاع على محاضر اللجنة وقراراتها في أي وقت

٤-٥-٥ ترفع اللجنة تقرير سنوي لمجلس الإدارة يتضمن مرثيات لجنة المراجعة حول كفاية نظام الضوابط المالية الداخلية ونظام المخاطر في الشركة، وعلى تفاصيل أدائها لاختصاصها ومهامها المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.

٦- اجتماعات اللجنة

- ١-٦ تجتمع اللجنة في مقر الشركة أو في أي مكان آخر يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة ويجوز عقد اجتماعات اللجنة عبر وسائل التقنية الحديثة، ولا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين السر وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- ٢-٦ تُعقد اللجنة اجتماعات بصفة دورية وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة أو بطلب من المجلس أو الرئيس التنفيذي، على أن يبين في الدعوة الأسباب الموجبة للاجتماع.
- ٣-٦ تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيس اللجنة وترسل الدعوة مع جدول الاعمال قبل الموعد المحدد للاجتماع بمدة كافية يقدرها رئيس اللجنة.
- ٤-٦ لا يصح تأجيل الاجتماع المتفق عليه بشكل نهائي أو يلغى الا بموافقة رئيس اللجنة أو بناءً على طلب اغلبية الاعضاء
- ٥-٦ لا تُعَدُّ اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.
- ٦-٦ يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها والتوقيع من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة
- ٧-٦ يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أي من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين.
- ٨-٦ تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة ولمرة واحد على الأقل في العام.
- ٩-٦ للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها على ان يثبت ذلك بمحضر الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.
- ١٠-٦ للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

٧- محاضر اللجنة ومداولاتها

- ١-٧ يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت –، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ٢-٧ يرسل أمين السر – بعد موافقة رئيس اللجنة – مشروع محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده، وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات

- أعضاء اللجنة وتوجيهات الرئيس. يُعدّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبد أيّ منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.
- ٧-٣ تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها
- ٧-٤ يعرض محضر اللجنة على مجلس الإدارة.

٨- قرارات اللجنة

- ٨-١ تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرجّح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه.
- ٨-٢ يجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمرير من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لها.
- ٨-٣ لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.

٩- تقارير اللجنة

- ٩-١ إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمّا قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.
- ٩-٢ يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذ، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ٩-٣ يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرون يوماً على الأقل وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة (والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة في حال كانت الشركة مدرجة) لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه، ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.
- ٩-٤ تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها.
- ٩-٥ يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرثيات لجنة المراجعة لمجلس الإدارة.
- ٩-٦ تتولى لجنة المراجعة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات.
- ٩-٧ يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- ٩-٨ يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

١٠- إنهاء أو إنهاء عضوية اللجنة

- ١-١٠ تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:
 - ١-١-١٠ انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها.
 - ٢-١-١٠ فقدان العضو لأهليته أو وفاته.
 - ٣-١-١٠ استقالة أو عزل عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه.
- ٢-١٠ يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة المراجعة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول
- ٣-١٠ يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء لجنة المراجعة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.

١١- شغل مركز عضوية عضو للجنة

إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين في حال كان الشركة مدرجة، وأن يعرض التعيين على أول اجتماع لها إذا كان التعيين بالتمرير، ويكمل عضو لجنة المراجعة الجديد مدة سلفه.

١٢- مكافآت أعضاء اللجنة

- ١-١٢ تكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات ويجوز الجمع ما بينهم.
- ٢-١٢ تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة المراجعة وبدل حضور الجلسات بموجب قرار يصدر من مجلس الإدارة، وذلك وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة.

١٣- التواصل مع لجنة المراجعة

- ١-١٣ لضمان استقلالية عمل لجنة المراجعة يكون لكل من مدير المراجعة الداخلية/المراجع الداخلي ومراجع الحسابات التعامل والتواصل المباشر مع لجنة المراجعة دون وسيط.
- ٢-١٣ تنشأ إدارة الشركة آلية للتبليغ لتسهيل التواصل مع لجنة المراجعة في حالات المخاطر الجسيمة والطارئة التي يمكن أن تتعرض لها أعمال الشركة.

١٤- حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

١٥- ترتيبات تقديم الملحوظات:

على اللجنة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم الملحوظات في شأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وتتولى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية عن طريق إجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

١٦- أمانة سر اللجنة

تعيّن اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي:

١-١٦ توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

٢-١٦ التنسيق بين اللجنة والمجلس.

٣-١٦ تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به - بعد موافقة رئيس اللجنة - وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.

٤-١٦ يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.

١٧- سرية أعمال اللجنة

يجب على اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم المؤسسة، ويشمل الالتزام المحافظة على سرية المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة، ويجب على الأعضاء المستقلين المحافظة على سرية المعلومات الخاصة أثناء عضويتهم في اللجنة أو بعد انتهائها وعدم الإفصاح عنها بشكل مطلق، وتقع على عاتق عضو اللجنة، حتى بعد انتهاء عضويته في اللجنة، مسؤولية المحافظة على كافة مستندات اللجنة ومحاضرها، وأي مواد أو بيانات تسلّم له يدوياً أو إلكترونياً من الشركة أو أمين سر اللجنة.

١٨- النفاذ والمراجعة

١-١٨ يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.

٢-١٨ يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناء على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له.



سياسة تعارض المصالح

شركة المداواة التخصصية الطبية

الفهرس

الصفحة	البند
٢	١- تعريفات
٣	٢- المقدمة
٣	٣- أهداف السياسة
٣	٤- نطاق العمل بالسياسة
٣	٥- تعارض المصالح والمنافسة
٤	٦- التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة
٤	٧- استغلال فرص الشركة الاستثمارية
٥	٨- إفصاح عن تعارض المصالح
٥	٩- الإفصاح عن اعمال المنافسة للشركة
٦	١٠- مفهوم أعمال المنافسة
٦	١١- ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناء على تفويض في الاعمال والعقود
٦	١٢- ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناء على تفويض من الجمعية العامة في اعمال المنافسة
٧	١٣- رفض منح أو تجديد الترخيص
٧	١٤- سياسة تجنب تعارض مصالح موظفو الشركة
٧	١٥- مراجعو الحسابات الخارجيين والمستشارين
٧	١٦- الإدارة التنفيذية
٨	١٧- الموردين والمقاولون والمتعاقدين والمقاولين من الباطن
٨	١٨- قبول الهدايا
٨	١٩- الإخلال بالسياسة والجزاءات
٩	٢٠- اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة
١٠	٢١- نموذج إفصاح عن تعارض مصالح

١- تعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك

الشركة:	شركة المداواة التخصصية الطبية
اللجان:	أي لجان يشكلها مجلس الإدارة أو الجمعية العامة للشركة
المجلس:	مجلس إدارة شركة المداواة التخصصية الطبية
الرئيس التنفيذي:	الرئيس التنفيذي للشركة
منسوبي الشركة:	جميع منسوبي الشركة بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والموظفون والاستشاريون الذين يعملون لدى الشركة وبقية الموظفين، بموجب عقود سواء أكانت محددة المدة أم غير محددة المدة، وأي شخص يعمل بشكل مباشر أو غير مباشر في الشركة بما في ذلك الموظفين بدوام جزئي والمتدربين، وكل من يمثل أو يتصرف نيابة عن الشركة.
الأقارب:	الآباء والامهات والأجداد والجندات وإن علوا ، الأولاد وأولادهم وإن نزلوا، الإخوة والأخوات الأشقاء أو لأب أو لأم ، الأزواج والزوجات.
تعارض المصالح:	أي تعارض فعلي أو محتمل، مباشر أو غير مباشر، بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية، أو تجارية، أو مالية، أو غيرها لأي من منسوبيهم أو أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان والذي قد يؤثر على حيادهم عند اتخاذ قرار أو إبداء رأي بشأن الأعمال المنوطة بهم أو قد يؤثر على أعمالهم المتعلقة بالشركة
الإدارة التنفيذية:	الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.
أصحاب المصالح:	جميع من لهم علاقة بالشركة وبأعمالها.
النظام الأساس:	النظام الأساس لشركة المداواة التخصصية الطبية
الأنظمة:	جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.
عضو المجلس:	عضو مجلس إدارة شركة المداواة التخصصية الطبية المُعيّن بقرار من الجمعية العامة.
نظام الشركات:	نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (١٣٢/م) وتاريخ ١٢/٠١/٤٤٣هـ
سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل:	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة المداواة التخصصية الطبية ولجانه التابعة.

٢- المقدمة

أعدت هذه السياسة إعمالاً لما نصّت عليه مواد لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨-١٦-٢٠١٧) وتاريخ (١٦-٠٥-٢٠١٨هـ-الموافق ١٣-٠٢-٢٠١٧م)، والمعدلة بقرار رقم (٨-٥-٢٠٢٣) وتاريخ (٢٥-٠٦-٢٠٢٣هـ-الموافق ١٨-٠١-٢٠٢٣م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (١٣٢/م) وتاريخ (٠١-١٢-٢٠١٤هـ) واللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بالشركات المدرجة.

٣- أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى حماية مصالح الشركة من خلال تنظيم تعارض المصالح مع كل من أعضاء مجلس الإدارة ولجانها، والإدارة التنفيذية، وبقية الموظفين، والمساهمين والجهات ذات العلاقة الأخرى وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية، أو المهنية لأي من منسوبي الشركة على أداء واجباته تجاه الشركة ويشمل ما قد يكون أي تعاملات أو عقود مع الأطراف ذات العلاقة أو أعمال منافسة قد يشارك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان، أو إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها أو من خلال تعاملها مع الأطراف ذات العلاقة، وقبول الهدايا منهم، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح واجبة الإلتباع وسياسات ولوائح العمل الداخلية المعتمدة في الشركة.

٤- نطاق العمل بالسياسة

٤-١- تطبيق هذه السياسة على كبار المساهمين في الشركة ومنسوبي الشركة، ويشمل ذلك أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة للمجلس، والرئيس التنفيذي للشركة وبقية الموظفين، وتعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الشركة بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل، ويجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته للعمل توقيع وثيقة يتعهد فيها بالالتزام بهذه السياسة ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.

٤-٢- مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح، والنظام الأساس للشركة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

٥- تعارض المصالح والمنافسة

- ٥-١- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة ان تكون لهم أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة أو من يفوضونه
- ٥-٢- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يشتركوا في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أي من فروع النشاط الذي تزاوله إلا بترخيص من الجمعية العامة أو من يفوضونه.
- ٥-٣- لا يدخل في حكم الفقرة (١) من هذه المادة على الآتي:
 - ٥-٣-١- الاعمال والعقود التي تتم وفقاً لمنافسة عامة
 - ٥-٣-٢- الاعمال والعقود التي تهدف الي تلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت بالأوضاع والشروط نفسها التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد
 - ٥-٣-٣- أي أعمال أو عقود أخرى تحددها اللوائح بما لا يتعارض مع مصلحة الشركة

- ٤-٥- تعد مصلحة عضو مجلس الإدارة غير مباشرة إذا كانت الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة يمكن ان تحقق فوائد مالية أو غير مالية للفتات الآتية على سبيل المثال لا الحصر
- ١-٤-٥ أقارب عضو مجلس الإدارة
- ٢-٤-٥ شركة التضامن او التوصية البسيطة أو المسؤولية المحدودة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من اقاربه شريكاً فيها
- ٣-٤-٥ شركة المساهمة أو المساهمة المبسطة التي يملك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من اقاربه متفرقين أو مجتمعين ما نسبته (٥%) أو أكثر من اجمالي أسهمها
- ٤-٤-٥ منشأة - من غير الشركات - يملك فيها عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من اقاربه أو يديرونها
- ٥-٤-٥ منشأة أو شركة يكون عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من أقاربه مديراً فيها أو عضو في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين بها فيما عدا تابعي الشركة.

٦- التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة

١-٦ التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانه وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة ضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، وإبلاغ المجلس عن حالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة أو اللجان التابعة والجمعيات العامة.

٢-٦ يحدث تعارض المصالح عندما تتعارض مصلحة خاصة للشخص مع المصلحة العامة للشركة، ويمكن أن ينشأ التعارض عندما يقوم من يعمل لصالح الشركة باتخاذ قرار أو لديه مصالح تحول دون أدائه لمهامه بموضوعية وفعالية، كما ينشأ تعارض المصالح عندما يقوم من يعمل لصالح الشركة أو أحد أقاربه بتلقي منافع شخصية نتيجة لمنصبه في الشركة، وقد تكون المصالح مالية أو تجارية في الصفقات التي تتم لحساب الشركة مع الموردين وشركات التطوير العقاري والشركات الاستثمارية أو أي شركات أو مؤسسات أخرى تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها بشكل مباشر أو غير مباشر

٣-٦ مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية، يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً للأحكام الواردة في هذه السياسة، كالتالي:

١-٣-٦ الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض

٢-٣-٦ إفصاح الشركة فوراً للجمهور عن أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب تستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويل له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على ١% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

٣-٣-٦ تقوم الجمعية العامة بالموافقة على الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة فيها.

٤-٣-٦ يقوم قسم الموارد البشرية وبشكل سنوي بضمان التعميم على المنسوبين بأهمية قراءة وفهم المسؤوليات والالتزامات المبينة في سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل والإجراءات المتعلقة بها، والإقرار أيضاً بالموافقة على الامتثال بها

٧- استغلال فرص الشركة الاستثمارية

يحظر على منسوبي الشركة الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته منسوباً للشركة، أو المعروضة على الشركة،

ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو إذا كانت الشركة ترغب في الاستفادة من الفرصة الاستثمارية أو من المتوقع أن تستفيد منها، ويسري الحظر على أي من منسوبي الشركة الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية – بطريق مباشر أو غير مباشر – التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عمله لدى الشركة.

٨- إفصاح عن تعارض المصالح

على عضو مجلس الإدارة أو أي عضو من أعضاء اللجان التابعة أن يفصح للمجلس والجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة وتشمل:

٨-١- يجب على عضو مجلس فور علمه بأي مصلحة له سواء مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تكون لحساب الشركة، ان يبلغ المجلس بذلك، ويثبت هذا التبليغ في محضر اجتماع المجلس عند اجتماعه ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في المجلس والجمعيات العامة، ويبلغ المجلس الجمعية العامة عند انعقادها عن الاعمال والعقود التي يكون لعضو المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرفق بالتبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة يعد وفق معايير المراجعة المعتمدة في المملكة

٨-٢- إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه الفقرة، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

٨-٣- تقع المسؤولية عن الأضرار الناتجة عن الاعمال والعقود المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على العضو صاحب المصلحة من العمل أو العقد، وعلى أعضاء مجلس الإدارة عند تقصيرهم أو إهمالهم في أداء التزاماتهم بالمخالفة لأحكام تلك الفقرة أو إذا ثبت ان تلك الاعمال والعقود غير عادلة أو تنطوي على تعارض في المصالح وتلحق الضرر بالمساهمين.

٨-٤- يعفى أعضاء مجلس الإدارة المعارضون للقرار من المسؤولية متى اثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع، ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت ان العضو الغائب لم يعلم بالقرار أو لم يتمكن من الاعتراض عليه بعد علمه به

٩- الإفصاح عن أعمال المنافسة للشركة

مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرون من نظام الشركات إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب الالتزام بما يلي

٩-١- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة

٩-٢- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة والجمعيات العامة للمساهمين

٩-٣- قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يرغب عضو المجلس في مزاولتها وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفقاً للضوابط التي يقرها على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي، ما لم يكن المجلس مفوضاً بصلاحيحة الترخيص في أعمال المنافسة.

٤-٩- الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة أو مجلس الإدارة المفوض – بحسب الأحوال –
يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يحدد هذا الترخيص سنوياً.

١٠- مفهوم أعمال المنافسة

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

- ١-١٠- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة.
- ٢-١٠- قبول عضوية مجلس إدارة شركة، أو منشأة منافسة للشركة، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيا كان شكلها فيما عدا تابعي الشركة.
- ٣-١٠- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة

١١- ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناء على تفويض في الاعمال والعقود

- ١-١١- للجمعية العامة تفويض صلاحية الترخيص الواردة في الفقرة (ا) من المادة (السابعة والعشرون) من نظام الشركات إلى مجلس إدارة الشركة وذلك إذا توفرت الشروط الآتية:
- ١-١-١١- أن يكون اجمالي مبلغ العمل أو العقد أو مجموع الاعمال والعقود خلال السنة المالية اقل من (١٠٪) من إيرادات الشركة وفقاً لأخر قوائم مالية وان يكون اقل من (١٠,٠٠٠,٠٠٠) عشرة ملايين ريال سعودي
- ٢-١-١١- أن يكون العمل أو العقد ضمن نشاط الشركة المعتاد
- ٣-١-١١- ألا يتضمن العمل أو العقد شروطاً تفضيلية لعضو مجلس الإدارة وان تكون بذات الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين
- ٤-١-١١- ألا يكون العمل أو العقد من ضمن الأعمال والعقود الاستثنائية التي يقوم بها عضو المجلس – بموجب ترخيص مهني – لصالح الشركة.
- ٢-١١- يكون عضو مجلس الإدارة الذي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي من الاعمال والعقود مسؤولاً عن حساب اجمالي المبلغ المشار إليه في الفقرة (١-١-١١) من هذه المادة خلال السنة المالية الواحدة
- ٣-١١- يكون الحد الأقصى لمدة التفويض (سنة) من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى انتهاء دورة مجلس الإدارة المفوض، أيهما اسبق
- ٤-١١- يحظر على أعضاء مجلس الإدارة التصويت على بندي التفويض وإلغاء التفويض في الجمعية العامة
- ٥-١١- للجمعية العامة إضافة شروط أخرى الى الشروط الواردة في هذه المادة
- ٦-١١- في حال عدم قيام الجمعية العامة بتفويض صلاحية الترخيص أو في حال عدم انطباق شروط منح الترخيص الواردة أعلاه، يجب الحصول على الترخيص من الجمعية العامة للمساهمين.

١٢- ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناء على تفويض من الجمعية العامة في اعمال المنافسة

- ١-١٢- للجمعية العامة تفويض صلاحية الترخيص المنصوص عليها في الفقرة (ر) من المادة (السابعة والعشرون) من نظام الشركات الى مجلس إدارة الشركة على ان يحدد قرار الجمعية العامة

معايير المنافسة والأنشطة التي يجوز للمجلس الترخيص فيها خلال مدة التفويض، ما لم يكن للشركة سياسة بهذه الشأن
٢-١٢- يكون الحد الأقصى لمدة التفويض (سنة) من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى انتهاء دورة مجلس الإدارة المفوض، أيهما سبق.

١٣- رفض منح أو تجديد الترخيص

١٣-١- إذا رفضت الجمعية العامة منح أو تجديد الترخيص بموجب الفقرتين (ا) و (ز) من المادة (السابعة والعشرون) من نظام الشركات، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد، أو التعامل، أو المنافسة، أو تعديل أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.
١٣-٢- إذا رفض مجلس الإدارة المفوض منح أو تجديد الترخيص، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة يحددها مجلس الإدارة، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد، أو العمل، أو المنافسة، أو تعديل أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل مجلس الإدارة.

١٤- سياسة تجنب تعارض مصالح موظفو الشركة

يستوجب على أي من موظفي ومنسوبي الشركة الذين يكونون أصحاب مصلحة فعلية أو محتملة، أو يكون غير متأكد من وقوعه في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، الإفصاح كتابية إلى مجلس الإدارة، أو سكرتير المجلس أو المستشار القانوني، عن طبيعة ودرجة حالة تعارض المصالح الفعلية أو المحتملة التي يواجهها، كما يستوجب على موظفي ومنسوبي الشركة الإفصاح فوراً وبشكل تفصيلي مزود بالمستندات والحقائق اللازمة بمجرد أن يدركوا أنهم في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة.

١٥- مراجعو الحسابات الخارجيين والمستشارين

١٥-١- يجب أن يكون مراجعين الحسابات الخارجيين مستقلين، وليس لهم تعارض مصالح أو ممارسة الأعمال المنافسة والالتزام بسرية المعلومات وذلك وفق ما تقضي به اللوائح والأنظمة والمعايير ذات العلاقة، وفي حال توافر ذلك فإنه يجب الإفصاح عنه ومعالجة تلك الحالات وفقاً للأنظمة التي تحكمها وبما يحقق مصلحة الشركة.
١٥-٢- ينبغي عند تعيين أي مستشار مالي أو قانوني أو مراجع خارجي مراعاة حالات تعارض المصالح وما نصت عليه القوانين الصادرة من الجهات الرقابية والنظامية في هذا الخصوص.

١٦- الإدارة التنفيذية

تلتزم الإدارة التنفيذية في الشركة بالإفصاح عن جميع المعلومات التي قد تؤدي لحدوث تعارض مصالح كما في الحالات التالية على سبيل المثال لا الحصر: -

- ١٦-١- أي مصلحة في استثمار أو ملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم أي خدمات للشركة أو تتحصل على فائدة من الشركة أو تبحث عن أداء خدمة مع الشركة.
- ١٦-٢- أي نشاط تجاري أو منشأة أخرى أو أي عميل في وضع يجعلها تستفيد من أي إجراءات يقوم بها.



٣-١٦- التفاصيل الكاملة لأي عقد أو ترتيب يؤثر في أعمال الشركة يكون فيه لأحد التنفيذيين أو أي قريب له مصلحة جوهرية.

٤-١٦- على جميع التنفيذيين الإبلاغ عن أي مناصب يشغلونها خارج الشركة أو أي مصلحة تربطهم أو أقاربهم مع شركات أو مؤسسات تجارية أو أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة.

٥-١٦- ضرورة تجنب الإدارة التنفيذية الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركة ولوائحها التنفيذية وهذه السياسة.

٦-١٦- تلتزم الإدارة التنفيذية بالإفصاح الدائم عن الحالات التي تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.

٧-١٦- تلتزم الإدارة التنفيذية بالامتناع عن المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.

٨-١٦- لا يجوز للإدارة التنفيذية ما لم يكن لديهم موافقة من مجلس الإدارة، أن تكون لهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

١٧- الموردين والمقاولون والمتعاقدين والمقاولين من الساطن

تقدّر الشركة الدور الهام الذي يؤديه كل من الموردين والمقاولين في إنجاح أعمال الشركة وتحقيق أهدافها، وتؤكد ضرورة التزام الموردين والمقاولين بالأنظمة وبسياسة السلوك المهني بالإضافة إلى سياسات وإجراءات المشتريات، ويجب تضمين تلك الالتزامات بالعقود التي يتم إبرامها مع المقاولين والموردين، وعلى (الإدارة المختصة بالمشتريات) في الشركة إلزام كل من الموردين والمقاولين بالآتي:

١-١٧- التوقيع على نموذج الإفصاح عند التأهيل، وإشعارهم بالالتزام بتحديث نموذج الإفصاح عند وجود أي مستجدات تتطلب إعادة الإفصاح للملاك أو للمديرين التنفيذيين في تلك المنشآت لتفادي العواقب عدا المواقع التي يتم اختيارها من قبل الشركة وفق الضوابط المحددة في ذلك.

٢-١٧- الالتزام بالإفصاح عن أي قرابة تربط بين أي من الموردين والمقاولين بأحد من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان التابعة له أو كبار التنفيذيين والموظفين أو المتعاقدين.

١٨- قبول الهدايا

لا يجوز لأي من منسوبي الشركة، قبول الهدايا أو الخدمات الخاصة من أي طرف له مصلحة مع الشركة باستثناء الهدايا التسويقية من الجهات أو الأطراف ذات العلاقة مثل المعاهدات والتقاويم والأقلام ونحوها والتي لا تتجاوز قيمتها مبلغ (٢٠٠) الفان ريال سعودي

١٩- الإخلال بالسياسة والجزاءات

١-١٩- في حال الإخلال بأي من بنود السياسة من قبل عضو المجلس أو أصحاب المصالح جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو أو أصحاب المصالح بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

٢-١٩- في حال الإخلال بأي من بنود السياسة أو أي من السياسات ذات العلاقة، فإنه يتوجب فوراً استشارة المدير المباشر والجهة المعنية بمراقبة الالتزام بالأنظمة والقوانين اللذان سيقومان بدورهما بالتعامل مع الموضوع والتأكد من معالجته

٣-١٩- في حال ارتكاب أي إخلال مقصود أو عدم التبليغ عمداً عن أي إخلال بالسياسة فإنه يترتب على ذلك عواقب، الأمر الذي قد يتبعه إجراءات تأديبية مثل الفصل من الخدمة أو الملاحقة القضائية في بعض الحالات.



١٩-٤- أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تستوجب اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة وفقاً لسياسات الموارد البشرية

٢٠- اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الأطراف ذوي العلاقة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين ويتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية عند الحاجة من قبل مجلس الإدارة ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل مجلس الإدارة الذي يقوم بالتوصية بها للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها.

نموذج إفصاح عن تعارض مصالح	
اسم العضو:	
وصف العضوية:	
(وفقاً لمعرفتك، يرجى إسناد إجابتك على الأسئلة أدناه إلى حقائق موجودة الآن أو التي نشأت منذ أن أكملت هذا النموذج آخر مرة)	
١	هل للعضو أو أحد أقاربه أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة؟ إذا كانت الإجابة (نعم)، أذكر التفاصيل أدناه:
نعم	
لا	
لا ينطبق	
طبيعة الأعمال والعقود:	
المدة:	
القيمة:	
٢	هل توجد صلة قرابة للعضو بأي من مجلس الإدارة بأي من كبار التنفيذيين في الشركة؟ إذا كانت الإجابة (نعم)، أذكر التفاصيل أدناه:
نعم	
لا	
لا ينطبق	
الأقرباء (حسب ما نصت عليه سياسة تعارض المصالح): الجهة:	
٣	هل كان العضو موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة، أو مراجعاً للحسابات؟ إذا كانت الإجابة (نعم)، أذكر التفاصيل أدناه:
نعم	
لا	
لا ينطبق	
اسم الشركة:	
اسم الطرف المرتبط بالشركة:	
الوظيفة:	
٤	هل تحصل العضو على مبالغ مالية أو هدايا عينية تزيد قيمتها عن ٢٠٠ مائتي ريال أو خدمات أو تسهيلات أو مزايا من الشركات المتعاقد معها أو التي لها تعاملات مع الشركة؟ إذا كانت الإجابة (نعم)، أذكر التفاصيل أدناه:
نعم	
لا	
لا ينطبق	
نوع العضوية:	
مبلغ الإعانة المالية:	
أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع بياناتي وإجاباتي المذكورة في هذا النموذج دقيقة وصحيحة وغير مضللة، وهي أفضل ما يمكنني الإفصاح عنه من معلومات أعتقد صحتها يقيناً. كما أتعهد بإبلاغ أمين المجلس مستقبلاً عن أي تعارض أو احتمال نشوء تعارض بين مصالح الشخصية ومصالح الشركة فيما يخص الموضوعات المعروضة على المجلس أو اللجان، أو فيما يخص مصالح الشركة بشكل عام، سواء كانت تلك المصالح مباشرة أو غير مباشرة، وأن التزم بالإفصاح عن أي علاقة عمل أو الدخول في أعمال أو شراكات أو مساهمات أو غير ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مما قد ينشأ عنه تعارض يضر بمصالح الشركة وأن أمارس مهامتي بأمانة ونزاهة، وأن أمتنع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرارات عند وجود تعارض في المصالح، وألا أستغل منصبى لتحقيق مصالح خاصة، وأن أي معلومات غير صحيحة قد تعرضني للمسائلة وفق الأنظمة والتعليمات المرعية بالمملكة العربية السعودية.	
التاريخ:	
التوقيع:	



لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
شركة المداواة التخصصية الطبية

الفهرس

البند	الصفحة
١- تعريفات	٢
٢- مقدمة	٣
٣- تكوين اللجنة وحوكمتها	٣
٤- الارتباط والصلاحيات	٣
٥- المهام والمسؤوليات	٤
٥-١- المهام والمسؤوليات العامة	٤
٥-٢- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالترشيحات	٤
٥-٣- احكام سياسة الترشيح	٥
٥-٤- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالمكافآت	٥
٥-٥- احكام سياسة المكافآت	٥
٦- اجتماعات اللجنة	٦
٧- محاضر اللجنة ومداولاتها	٦
٨- قرارات اللجنة	٦
٩- انتهاء عضوية اللجنة	٧
١٠- شغور مركز عضوية عضو اللجنة	٧
١١- مكافآت أعضاء اللجنة	٧
١٢- أمانة سر اللجنة	٧
١٣- سرية أعمال اللجنة	٨
١٤- النفاذ والمراجعة	٨

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.	الأنظمة:
هيئة السوق المالية.	الهيئة:
مجموعة تداول السعودية.	تداول / السوق المالية:
النظام الأساس لشركة المداواة التخصصية الطبية.	النظام الأساسي:
لجنة الترشيحات والمكافآت.	اللجنة:
شركة المداواة التخصصية الطبية	الشركة:
مجلس إدارة شركة المداواة التخصصية الطبية	المجلس:
رئيس مجلس إدارة شركة المداواة التخصصية الطبية	الرئيس:
الرئيس التنفيذي ل شركة المداواة التخصصية الطبية	الرئيس التنفيذي:
الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.	الإدارة التنفيذية:
هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة.	العضو المستقل:
عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية.	عضو غير تنفيذي:
أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت.	أمين السر:
سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة المداواة التخصصية الطبية ولجانه التابعة.	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل:
أي تعارض فعلي أو محتمل، مباشر أو غير مباشر، بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية أو تجارية أو غير ذلك.	تعارض المصالح:
الآباء والامهات والأجداد والجدات وإن علوا، الأولاد وأولادهم وإن نزلوا، الإخوة والأخوات الأشقاء أو لأب أو لأم، الأزواج والزوجات.	صلة القرابة:
لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.	اللائحة:

أعدت هذه اللائحة امثالاً للفقرة (٧) من المادة السابعة والاربعون والفقرة (ب) من المادة السابعة والخمسون والفقرة (ب) من المادة الحادية الستون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨-١٦-٢٠١٧) وتاريخ (١٦-٠٥-٢٠١٨هـ) الموافق (١٣-٠٢-٢٠١٧م)، والمعدلة بقرار رقم (٨-٥-٢٠٢٣) وتاريخ (٢٥-٠٦-٢٠٢٣هـ) الموافق (١٨-٠١-٢٠٢٣م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (١٣٢/م) وتاريخ (١٢-٠١-٢٠٢٣هـ). والتي تهدف إلى تنظيم عمل لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها وقواعد تعيين أعضائها، وكيفية ترشيحهم وذلك من خلال الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة من الجهات التشريعية ذات العلاقة وتنفيذاً للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

٣- تكوين اللجنة وحوكمتها

١-٣ تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة ولا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء ويحدد عددهم من قبل مجلس الإدارة ويجوز تعيينهم من المساهمين أو الغير ويصدر قرار تعيينهم من قبل مجلس الإدارة ويحدد فيه مدة عضويتهم ومكافآتهم وألية تعيينهم على أن يتم ترشحهم من قبل مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:

١-٣-١ ألا يكون من بينهم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين
١-٣-٢ أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل
١-٣-٣ أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين
١-٣-٤ تكون مدة عضوية اللجنة مماثلة لدورة المجلس.

١-٣-٥ يجوز ان يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة شريطة عدم شغله منصب رئيس اللجنة.

٢-٣ تكون مرجعية اللجنة لمجلس الإدارة

٣-٣ يختار مجلس الإدارة من بين أعضاء اللجنة رئيساً لها، وإذا لم يعين المجلس رئيس اللجنة فيختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لها، على أن يكون في جميع الأحوال من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.

٤-٣ يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤوليتها وطبيعة عملها، وأن يلتزم بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، وأن يلتزم بسياسات ولوائح الشركة الخاصة بتعارض المصالح والافصاح.

٥-٣ تكون مدة العضوية في اللجنة مماثلة لمدة عضوية مجلس الإدارة.

٤- الارتباط والصلاحيات

١-٤ ترتبط اللجنة بمجلس إدارة الشركة، وتكون مسؤولة عن أعمالها أمام المجلس، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.

٢-٤ للجنة حق الاطلاع على المعلومات والبيانات المتعلقة بمهامها ومسؤولياتها.

٣-٤ دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها الى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها أو ان تتخذ القرارات إذا فوض اليها المجلس ذلك على أن تراعى الفقرة (ب) من المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات.

٤-٤ للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعدها على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم.

٥- المهام والمسؤوليات

تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع تقاريرها للمجلس، ولا يحق لها تعديل أي قرار صادر عن المجلس وتتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:

٥-١ المهام والمسؤوليات العامة

- ١-١-٥ النظر في الهيكل التنظيمي للشركة ورفع التوصيات اللازمة للمجلس.
- ٢-١-٥ مراجعة الخطة السنوية للقوى العاملة في الشركة والتوصية بها للمجلس.
- ٣-١-٥ التحقق بشكل سنوي من عدم وجود أي تعارض في المصالح بين رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس وغير ذلك من المناصب الإدارية الهامة، وما إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، بالإضافة إلى التحقق من استقلالية الأعضاء المستقلين في المجلس واللجان.
- ٤-١-٥ مساعدة المجلس في تقييم أداء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية من حيث جوانب القوة والضعف، وفي وضع وتنفيذ خطط لتحديد وتعزيز كفاءات أعضاء مجلس الإدارة من خلال التوصية بالإجراءات اللازمة.
- ٥-١-٥ التأكد من وجود منهج تعريف وتوجيه فعال لأعضاء مجلس الإدارة الجدد، بالإضافة إلى وجود برامج تعليمية مستمرة، ومراجعة فعاليتيها بانتظام.
- ٦-١-٥ التأكد من وجود خطة تعاقب طويلة الأجل للرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والإشراف عليها.
- ٧-١-٥ وضع معايير أداء الرئيس التنفيذي للشركة وتقييمه بناءً عليها ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس.
- ٨-١-٥ دراسة كفاءات ومؤهلات الإدارة التنفيذية وتطويرها، ووضع معايير الأداء والتقييم ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس.
- ٩-١-٥ الموافقة على تعيين الإدارة التنفيذية للشركة وإنهاء خدماتهم، وتقييم أدائهم ومكافأتهم بناءً على توصية الرئيس التنفيذي، وبما لا يتعارض مع مهام اللجان الأخرى المنبثقة من مجلس الإدارة.
- ١٠-١-٥ التوصية للمجلس باعتماد استراتيجية الموارد البشرية والسياسات ذات العلاقة بالإدارة العامة للموارد البشرية.
- ١١-١-٥ التوصية لمجلس الإدارة بسلم الرواتب والحوافز للعمل في الشركة.

٥-٢ المهام والمسؤوليات المتعلقة بالترشيحات

- ١-٢-٥ اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ورفعها لمجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لرفعها للجمعية العامة لاعتمادها.
- ٢-٢-٥ التوصية للمجلس بترشيح أعضائه وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وفقاً لقواعد عمل تلك اللجان والتوصية بإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق ادانته بجريمة مخلة بالأمانة.

٣-٢-٥ إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.

٤-٢-٥ تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

٥-٢-٥ المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية

٦-٢-٥ وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.

٧-٢-٥ وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية.

٨-٢-٥ تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة

٣-٥ إحكام سياسة الترشيح

١-٣-٥ على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد بلائحة حوكمة الشركات والشروط والاحكام التي وردت بسياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة وأي متطلبات تقررها هيئة السوق المالية وتوضيح أحقية كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره وفقاً لأحكام نظام الشركات واللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بالشركات المدرجة.

٢-٣-٥ يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم امام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين .

٣-٣-٥ إلزام الشركة بنشر اعلان الترشيح في الموقع الالكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وحث الشركة على نشر الإعلان على الموقع الالكتروني للشركة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

٤-٥ المهام والمسؤوليات المتعلقة بالمكافآت

١-٤-٥ إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيدا لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

٢-٤-٥ تحديد مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، بما يتفق مع الأنظمة ذات العلاقة وسياسة المكافآت، ورفع التوصيات اللازمة للمجلس وللجمعية العامة حيث ما ينطبق.

٣-٤-٥ الرفع لمجلس الإدارة بالتوصية بأجور ومكافآت وتعويضات الرئيس التنفيذي.

٤-٤-٥ التوصية للمجلس بالمكافآت السنوية لموظفي الشركة والإدارة التنفيذية.

٥-٤-٥ الإشراف على جميع الشؤون المتعلقة بمكافآت وأجور أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية.

٦-٤-٥ مراجعة خطة التعويضات والتقاعد وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين.

٧-٤-٥ المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.

٨-٤-٥ توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

٥-٥ إحكام سياسة المكافآت

١-٥-٥ انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.

- ٢-٥-٥ ان تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاز الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- ٣-٥-٥ ان تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.
- ٤-٥-٥ انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- ٥-٥-٥ الاخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- ٦-٥-٥ ان تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها مع عدم المبالغة فيها.
- ٧-٥-٥ حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين انها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.

٦- اجتماعات اللجنة

- ١-٦ تعقد اللجنة اجتماعاتها وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن اجتماعين خلال السنة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة.
- ٢-٦ تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيس اللجنة وترسل الدعوة للأعضاء مع جدول الأعمال ووثائقه قبل الموعد المحدد للاجتماع بمدة كافية يقدرها رئيس اللجنة.
- ٣-٦ لا تعد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.
- ٤-٦ يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.
- ٥-٦ يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أي من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين.
- ٦-٦ للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.

٧- محاضر اللجنة ومداواتها

- ١-٧ يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداوات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ٢-٧ يرسل أمين السر - بعد موافقة رئيس اللجنة - مشروع محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده، وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللجنة وتوجيهات الرئيس، ويُعدّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبدِ أي منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.
- ٣-٧ تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها.
- ٤-٧ يعرض محضر اللجنة على مجلس الإدارة.

٨- قرارات اللجنة

- ١-٨ تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس أو من ينوب عنه.

٢-٨ يجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمرير من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لها.

٣-٨ لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.

٩- انتهاء عضوية اللجنة

- ١-٩ تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:
 - ١-٩-١ انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها.
 - ٢-٩-١ فقدان العضو لأهليته أو وفاته.
 - ٣-٩-١ استقالة أو عزل عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه.
- ٢-٩ يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول.
- ٣-٩ يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت عن حضور اجتماعين متتاليين دون عذر مشروع.

١٠- شغور مركز عضوية عضو اللجنة

إذا شغور مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على أول اجتماع لها إذا كان التعيين بالتمرير، ويكمل عضو لجنة الترشيحات والمكافآت الجديد مدة سلفه.

١١- مكافآت أعضاء اللجنة

- ١-١١ دون الاخلال بما نص عليه النظام الأساس، تكون مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات وأي مزايا أخرى ويجوز الجمع ما بينهم وذلك وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة.
- ٢-١١ تعتمد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وبدل الحضور عن الجلسات والمزايا الأخرى ان وجد بناء على قرار من مجلس الإدارة وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.

١٢- أمانة سر اللجنة

تعيّن اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي:

- ١-١٢ توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ٢-١٢ التأكيد من سيادة مبادئ المساواة والشفافية بين أعضاء اللجنة ومتابعة تنفيذ قرارات / توصيات اللجنة.

- ٣-١٢ تزويد أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به – بعد موافقة رئيس اللجنة – وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- ٤-١٢ يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.
- ٥-١٢ تقوم اللجنة بتحديد مكافاته وطريقة صرفها في ضوء السياسات المعمول بها في هذا الخصوص.

١٣- سرية أعمال اللجنة

- ١-١٣ يجب على اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم المؤسسة، ويشمل الالتزام المحافظة على سرية المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة، ويجب على الأعضاء المستقلين المحافظة على سرية المعلومات الخاصة أثناء عضويتهم في اللجنة أو بعد انتهائها وعدم الإفصاح عنها بشكل مطلق.
- ٢-١٣ تقع على عاتق عضو اللجنة، حتى بعد انتهاء عضويته في اللجنة، مسؤولية المحافظة على كافة مستندات اللجنة ومحاضرها، وأي مواد أو بيانات تسلّم له يدوياً أو إلكترونياً من الشركة أو أمين اللجنة وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة، كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة.

١٤- النفاذ والمراجعة

- ١-١٤ يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
- ٢-١٤ يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناء على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له.



سياسة ضوابط ومعايير المنافسة
شركة المداواة التخصصية الطبية

الفهرس

الصفحة	البند
٢	١- تعريفات
٣	٢- المقدمة
٣	٣- أهداف السياسة
٣	٤- أغراض الشركة
٣	٥- نطاق العمل بالسياسة
٣	٦- منافسة الشركة
٣	٧- مفهوم أعمال المنافسة
٤	٨- الإفصاح عن أعمال المنافسة للشركة
٤	٩- ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناء على تفويض من الجمعية العامة في أعمال المنافسة
٤	١٠- رفض منح أو تجديد الترخيص
٥	١١- الإخلال بالسياسة والجزاءات
٥	١٢- اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة
٦	١٣- نموذج إفصاح عن أعمال المنافسة

لغرض تطبيق أحكام هذه السياسة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك

شركة المداواة التخصصية الطبية	الشركة
أي لجان يشكلها مجلس الإدارة أو الجمعية العامة للشركة	اللجان
مجلس إدارة شركة المداواة التخصصية الطبية	المجلس
الرئيس التنفيذي للشركة	الرئيس التنفيذي
جميع منسوبي الشركة بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والموظفون والاستشاريون الذين يعملون لدى الشركة وبقية الموظفين، بموجب عقود سواء أكانت محددة المدة أم غير محددة المدة، وأي شخص يعمل بشكل مباشر أو غير مباشر في الشركة بما في ذلك الموظفين بدوام جزئي والمتدربين، وكل من يمثل أو يتصرف نيابة عن الشركة	منسوبي الشركة
الآباء والامهات والأجداد والجندات وإن علوا ، الأولاد وأولادهم وإن نزلوا ، الإخوة والأخوات الأشقاء أو لأب أو لأم ، الأزواج والزوجات.	الأقارب
جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.	الأنظمة
عضو مجلس إدارة شركة المداواة التخصصية الطبية المعين بقرار من الجمعية العامة.	العضو
الجمعية العامة التي تنعقد بحضور المساهمين في الشركة بموجب أحكام نظام الشركات والنظام الأساس للشركة.	الجمعية العامة
نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ ١٢/١٤٤٣هـ	النظام
النظام الأساس ل شركة المداواة التخصصية الطبية	النظام الأساس

٢- المقدمة

أعدت هذه السياسة إعمالاً لما نصّت عليه مواد لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨-١٦-٢٠١٧) وتاريخ (١٦-٠٥-١٤٣٨هـ-الموافق ١٣-٠٢-٢٠١٧م)، والمُعدّلة بقرار رقم (٨-٥-٢٠٢٣) وتاريخ (٢٥-٠٦-١٤٤٤هـ-الموافق ١٨-٠١-٢٠٢٣م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ (٠١-١٢-١٤٤٣هـ)، واللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بالشركات المدرجة.

٣- أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى وضع ضوابط ومعايير منافسة الشركة وأليتها ومفهوم أعمال المنافسة التي تؤدي إلى حماية مصالح الشركة من خلال تنظيم أعمال التنافس مع كل من أعضاء مجلس الإدارة ولجانته، والإدارة التنفيذية، وبقية الموظفين، والمساهمين وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية، أو المهنية لأي من منسوبي الشركة على أداء واجباته تجاه الشركة ويشمل آلية التحقق من أعمال منافسة قد يشارك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط التي تزاوله، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح واجبة الإتياع وسياسات ولوائح العمل الداخلية المعتمدة في الشركة.

٤- أغراض الشركة

تتمثل أغراض الشركة ونشاطها وفقاً لما ورد بالسجل التجاري الرئيسي والفروع والشركات التابعة والوكالات التجارية المسجلة باسم الشركة أو أحد فروعها أو باسم أحد الشركات التابعة

٥- نطاق العمل بالسياسة

- ١-٥- تطبق هذه السياسة على منسوبي الشركة، ويشمل ذلك أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة، والرئيس التنفيذي للشركة وبقية الموظفين، وتعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الشركة بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل، ويجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته للعمل توقيع وثيقة (عقد العمل) يتعهد فيها بالالتزام بهذه السياسة ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي
- ٢-٥- مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم أعمال المنافسة، والنظام الأساس للشركة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

٦- منافسة الشركة

لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أي من فروع النشاط الذي تزاوله وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب إلا إذا حصل على ترخيص من الجمعية العامة أو من تفوضه.

٧- مفهوم أعمال المنافسة

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

- ٧-١- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة
- ٧-٢- قبول عضوية مجلس إدارة شركة، أو منشأة منافسة للشركة، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها فيما عدا تابعي الشركة.
- ٧-٣- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة

٨- الإفصاح عن أعمال المنافسة للشركة

مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرون من نظام الشركات إذا رغب عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانته في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب الالتزام بما يلي:

- ٨-١- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة
- ٨-٢- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة والجمعيات العامة للمساهمين
- ٨-٣- قيام مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يرغب عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته في مزاولتها وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروعها النشاط الذي تزاوله وفقاً للضوابط التي يقرها على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي وما لم يكن المجلس مفوضاً بصلاحيته الترخيص في أعمال المنافسة
- ٨-٤- الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة أو مجلس الإدارة المفوض - بحسب الأحوال - يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يحدد هذا الترخيص سنوياً

٩- ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناء على تفويض من الجمعية العامة في أعمال المنافسة

- ٩-١- للجمعية العامة تفويض صلاحية الترخيص المنصوص عليها في الفقرة (٢) من المادة (السابعة والعشرون) من النظام إلى مجلس إدارة الشركة على أن يحدد قرار الجمعية العامة معايير المنافسة والأنشطة التي يجوز للمجلس الترخيص فيها خلال مدة التفويض، ما لم يكن للشركة سياسة بهذه الشأن
- ٩-٢- يكون الحد الأقصى لمدة التفويض (سنة) من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى انتهاء دورة مجلس الإدارة المفوض، أيهما سبق

١٠- رفض منح أو تجديد الترخيص

- ١٠-١- إذا رفضت الجمعية العامة منح أو تجديد الترخيص بموجب الفقرة (٢) من المادة (السابعة والعشرون) من نظام الشركات، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن المنافسة، أو تعديل أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحها التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة

٢-١٠- إدار فرض مجلس الإدارة المفوض منح أو تجديد الترخيص، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة يحددها مجلس الإدارة، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن المنافسة، أو تعديل أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل مجلس الإدارة.

١١- الإخلال بالسياسة والجزاءات

١-١١- في حال الإخلال بأي من بنود السياسة أو أي من السياسات ذات العلاقة، فإنه يتوجب فوراً استشارة المدير المباشر والجهة المعنية بمراقبة الالتزام بالأنظمة والقوانين اللذان سيقومان بدورهما بالتعامل مع الموضوع والتأكد من معالجته

٢-١١- في حال ارتكاب أي إخلال مقصود أو عدم التبليغ عمداً عن أي إخلال بالسياسة فإنه يترتب على ذلك عواقب، الأمر الذي قد يتبعه إجراءات تأديبية مثل الفصل من الخدمة أو الملاحقة القضائية في بعض الحالات

٣-١١- أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تستوجب اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة وفقاً لسياسات الموارد البشرية

١٢- اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الأطراف ذوي العلاقة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين ويتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية عند الحاجة من قبل مجلس الإدارة ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل مجلس الإدارة الذي يقوم بتوصية بها للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها.

نموذج إفصاح عن أعمال المنافسة		
		اسم العضو:
		وصف العضوية:
(وفقاً لمعرفتك، يرجى إسناد إجابتك على الأسئلة أدناه إلى حقائق موجودة الآن أو التي نشأت منذ أن أكملت هذا النموذج آخر مرة)		
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	هل يشارك العضو في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أي شركة من مجموعتها، أو تتجر هي أو أي شركة من مجموعتها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة أو أي شركة من مجموعتها؟ إذا كانت الإجابة نعم، فاذكر التفاصيل الكاملة:	
	اسم الشركة	رقم
طبيعة الاعمال او النشاط المنافس		١-
		٢-
		٣-
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	هل العضو عضو في مجلس إدارة أو مجلس إداري لشركة تشارك هي أو أي شركة من مجموعتها في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أي شركة من مجموعتها، أو تتجر هي أو أي شركة من مجموعتها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة أو أي شركة من مجموعتها؟ إذا كانت الإجابة (نعم)، أذكر التفاصيل أدناه:	
	اسم الشركة	رقم
طبيعة الاعمال او النشاط المنافس		١
		٢
		٣
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	هل يملك العضو أو يشارك في ملكية منشأة تشارك هي أو أي شركة من مجموعتها في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أي شركة من مجموعتها، أو تتجر هي أو أي شركة من مجموعتها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة أو أي شركة من مجموعتها؟ إذا كانت الإجابة نعم، فاذكر التفاصيل الكاملة:	
	اسم الشركة	رقم
طبيعة الاعمال او النشاط المنافس		١
		٢
		٣
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	هل العضو من كبار التنفيذيين في منشأة تشارك هي أو أي شركة من مجموعتها في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أي شركة من مجموعتها، أو تتجر هي أو أي شركة من مجموعتها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة أو أي شركة من مجموعتها؟ إذا كانت الإجابة نعم، فاذكر التفاصيل الكاملة:	
	اسم الشركة	رقم
طبيعة الاعمال او النشاط المنافس		١
		٢
		٣
أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع بياناتي وإجاباتي المذكورة في هذا النموذج دقيقة وصحيحة وغير مضللة، وهي أفضل ما يمكنني الإفصاح عنه من معلومات أعتقد صحتها يقيناً. كما أتعهد بإبلاغ أمين المجلس مستقبلاً عن أي تعارض أو احتمال نشوء تعارض بين مصالح الشخصيات ومصالح الشركة فيما يخص الموضوعات المعروضة على المجلس أو اللجان، وأن التزم بالإفصاح عن أي علاقة عمل أو منافسة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مما قد ينشأ عنه تعارض يضر بمصالح الشركة وأن أمارس مهامى بأمانة ونزاهة، وأن أمتنع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرارات عند وجود تعارض في المصالح، وألا أستغل منصبى لتحقيق مصالح خاصة، وأن أي معلومات غير صحيحة قد تعرضني للمسائلة وفق الأنظمة والتعليمات المرعية بالمملكة العربية السعودية.		
		التاريخ:
		التوقيع: