



الشركة القطرية الأمانية للمستلزمات الطبية (ش.م.ع.ق)
دليل حوكمة الشركة

❖ مراقبة الوثيقة:

تاريخ الوثيقة

الرؤية	المؤلف	تاريخ الإصدار	الصفحة / القسم	وصف موجز
0 - 1	برايس ووتر هاوس كوبرز (بي دبليو سي)	مارس 2017	--	--
0 - 2		يناير 2019	25 - 26 / 8 - 3	تم ادخال التحديثات على وظيفة المدققين الخارجيين

❖ قائمة التوزيع:

- المساهمين في الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.
- أعضاء مجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.
- لجان مجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية
- الرئيس التنفيذي لـ الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية
- الإدارة التنفيذية لـ الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية

❖ بيان السرية:

جميع المعلومات الواردة في هذه الوثيقة محمية بحقوق امتياز ومخصصة للاستخدام الداخلي فقط. هذه المعلومات مخصصة فقط لغرض استخدام المتلقين لها المصرح لهم. و إن لم تكن أنت المتلقي الموجهة إليه يحظر عليك قراءتها أو استخدامها أو نشرها أو توزيعها و / أو نسخها. ويضمن القارئ بوصوله الى الوثيقة أن تكون المعلومات الواردة فيها مخصصة لغرض الاستخدام الداخلي فقط و أنه لن يتم تشارك أي محتوى من أي طبيعة مع أي طرف آخر خارجي أو متلقي غير مصرح له.

شعار الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية (ش.م.ع.ق) علامة تجارية مملوكة للشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية المسجلة.

جدول المحتويات

6	مقدمة	- 1
6	تغطية دليل حوكمة الشركة	1 - 1
6	القيم المتعهد بدليل حوكمة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية	1 - 2
7	السرية والتعميم	1 - 3
7	المراجعة والتحديثات	1 - 4
8	مبادئ حوكمة الشركات	- 2
8	الغرض	2 - 1
8	مبادئ حوكمة الشركات	2 - 2
9	المبادئ التوجيهية لـ الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية	2 - 3
10	نموذج حوكمة الشركة	- 3
10	النموذج المحدد	3 - 1
11	عرض عام لهيكل حوكمة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية	3 - 2
12	الوظائف والمسئوليات	3 - 3
12	المساهمين	3 - 3 - 1
12	مجلس الإدارة	3 - 3 - 2
14	لجان مجلس الإدارة	3 - 3 - 3
13	أمين سر مجلس الإدارة	3 - 3 - 4
14	الرئيس التنفيذي	3 - 3 - 5
14	وظيفة التدقيق والمراجعة الداخلية	3 - 3 - 6
14	إدارة الامتثال	3 - 3 - 7
14	الإدارة	3 - 3 - 8

15	حقوق المساهمين	- 4
15	الحقوق العامة للمساهمين	4 - 1
15	تيسير ممارسة المساهمين لحقوقهم ووصولهم إلى المعلومات	4 - 2
16	حقوق المساهمين فيما يتعلق بتوزيعات أرباح الأسهم	4 - 3
17	أعضاء مجلس الإدارة	- 5
17	الغرض	5 - 1
17	أعضاء مجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية	5 - 2
17	الهيكل والتشكيل	5 - 3
18	التعيين والمكافأة ومدة شغل المنصب	5 - 4
18	الرئيس ونائب الرئيس ومجلس الإدارة	5 - 5
19	عمليات مجلس الإدارة	5 - 6
20	الواجبات والمسئوليات	5 - 7
21	اللجنة التنفيذية	5 - 8
22	سياسة العلاقة مع المساهمين	- 6
22	الغرض	6 - 1
22	عرض عام	6 - 2
22	سياسة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية ذات الصلة بعلاقات المساهمين	6 - 3
22	المساهمين	6 - 3 - 1
22	المصارف والمقرضين (و على وجه التحديد الدائنين والمستثمرين المؤسسيين)	6 - 3 - 2
22	أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الشركة	6 - 3 - 3
23	العملاء والموردين	6 - 3 - 4

23	المجتمع	6 - 3 - 5
23	الآليات المعنية بحل المنازعات والشكاوى	6 - 4
23	المراجعة والتعديلات على هذه السياسة	6 - 5
24	إدارة المخاطر	- 7
24	الغرض	7 - 1
24	منهجية إدارة المخاطر	7 - 2
25	الضمان	- 8
25	الغرض	8 - 1
25	وظيفة التدقيق والمراجعة الداخلية	8 - 2
25	وظيفة التدقيق والمراجعة الخارجية	8 - 3
26	دور إدارة الامتثال	8 - 4
27	ممارسة القيود والضوابط الداخلية	8 - 5
28	مراقبة وتقييم الأداء	- 9
28	الغرض	9 - 1
29	منهجية إدارة الأداء	9 - 2
30	الإفصاح والشفافية	- 10
30	الغرض	10 - 1
30	الاتصالات	10 - 2
30	عمليات الكشف والإفصاح	10 - 3
32	تعارض المصالح ومعاملات أطراف ذات صلة	- 11
32	الغرض	11 - 1
32	تحديد تعارض المصالح	11 - 2

32	إطار عمل سياسة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية بشأن تعارض المصالح	11 - 3
32	معاملات أطراف ذات صلة	11 - 4
33	التداول من الداخل	11 - 5
33	مراجعة هذه السياسة وتعديلها	11 - 6
34	السرية	- 12
34	الغرض	12 - 1
34	الحفاظ على السرية	12 - 2
34	مراجعة هذه السياسة وتعديلها والإعفاء منها	12 - 3
35	مدونة قواعد سلوك وأخلاقيات العمل	- 13
35	الغرض	13 - 1
35	الامتثال مع المدونة والقواعد واللوائح التنظيمية	13 - 2
35	تعارض المصالح	13 - 3
36	مكافحة الاحتيال والفساد	13 - 4
36	استمرار العمل والتعافي من الكوارث	13 - 5
36	الهدايا والترفيه	13 - 6
37	الأنشطة الخارجية والمصالح في الشركات الأخرى وفرص الشركات	13 - 7
37	التحرش وعلاقات الموظفين والمحابة (المحسوبية)	13 - 8
38	المعلومات السرية والمعاملة العادلة	13 - 9
38	الفساد والرشوة والحماية والاستخدام المناسب لأصول الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية	13 - 10
38	الدعاية والأنشطة الترويجية	13 - 11

38	التأثير على تنفيذ عملية التدقيق والمراجعة	13 - 12
39	السلامة والبيئة	13 - 13
39	مراجعة هذه الوثيقة والتعديل عليها والإعفاء منها	13 - 14
40	الإبلاغ عن المخالفات	- 14
40	الغرض	14 - 1
40	مسئولية تنفيذ السياسة	14 - 2
40	قابلية تطبيق السياسة	14 - 3
40	تغطية السياسة	14 - 4
41	آلية الإبلاغ والكشف عن المخالفات	14 - 5
41	التحقيق في عمليات الإبلاغ	14 - 6
42	السرية	14 - 7
42	الحماية والدعم للمبلغين عن المخالفات	14 - 8
42	مراجعة هذه السياسة وإدخال التعديلات عليها	14 - 9
43	المسئولية الاجتماعية للشركة	- 15
43	الغرض	15 - 1
43	المسئولية الاجتماعية للشركة	15 - 2
44	الملاحق	- 16
44	- تعهد مجلس الإدارة بشأن تعارض المصالح	• البيان الملحق " أ "
45	- نموذج الكشف والإفصاح عن تعارض المصالح	• البيان الملحق " ب "
46	- التعهد بالسرية	• البيان الملحق " ت "
47	- المعايير الملائمة والمناسبة التي تنظمها هيئة سوق المال القطرية. ("QFMA")	• البيان الملحق " ث "



50	- ميثاق التدقيق والمراجعة الداخلية	• البيان الملحق " ج "
55	- ميثاق أعضاء مجلس الإدارة	• البيان الملحق " ح "
60	- ميثاق لجنة التدقيق والمراجعة	• البيان الملحق " خ "
66	- ميثاق لجنة الترشيح والمكافآت	• البيان الملحق " د "

الأشكال التوضيحية

10	- نموذج حوكمة الشركة	• الشكل :1 -
11	- هيكل الحكومة المؤسسية لـ الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية	• الشكل :2 -
28	- إطار عمل إدارة الأداء	• الشكل :3 -
28	- مراقبة وتقييم أداء الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية	• الشكل :4 -



مقدمة : -

تعمل الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية) والمشار إليها فيما يلي بـ " الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية QGMD " أو " - الشركة (" على تقوية هيكل وممارسات حوكمتها لضمان التوائم و الاتساق بين أصحاب المصلحة التنظيميين الرئيسيين بها ولبناء أساس حوكمة صحيح يمكن من خلاله تنمية وتطوير أعمالها . وتحقيقا لهذه الغاية ستمثل الأهداف العامة المعنية بتنفيذ إطار عمل حوكمة مؤسسية صحيح في الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية في - :

- ضمان التوافق فيما بين أصحاب المصلحة المعنيين وبين مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية .
- تمكين أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الرئيسية وتعزيز المسائلة.
- ضمان وجود آليات كافية للمراقبة والإشراف والإدارة للمخاطر في مختلف جوانب المؤسسة.
- الامتثال مع قانون حوكمة الشركات من أجل الشركات المدرجة في الأسواق التي تنظمها هيئة سوق المال القطرية. ("QFMA")

1-1 نطاق تغطية دليل الحوكمة المؤسسية : -

يصف دليل الحوكمة المؤسسية المبادئ التوجيهية الشاملة للحوكمة المطبقة على الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية .ومن هذا المنطلق وحيثما كانت هناك أي سياسات قياسية مفصلة قائمة بالفعل لم يتم الإشارة إليها في دليل الحوكمة المؤسسية فسيكون للسياسة القائمة السيادة عليها . يجب قراءة دليل الحوكمة المؤسسية لـ الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية جنبا إلى جنب مع النظام الأساسي للشركة.

○ وتتضمن هذه الوثيقة ما يلي : -

- ميثاق مجلس الإدارة.
- ميثاق لجنة التدقيق والمراجعة.
- ميثاق لجنة الترشيح والمكافآت.
- ميثاق اللجنة التنفيذية



• ميثاق التدقيق والمراجعة الداخلية.

وفي حالة وجود تعارض سيكون للاتفاقات القانونية الأسبقية على الأحكام والشروط المنصوص عليها في دليل الحوكمة المؤسسية لـ الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.

1-2 القيم علي (المتعهد ب) دليل الحوكمة المؤسسية لـ الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.

سيكون رئيس مجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية هو القيم الأول عن الحوكمة المؤسسية في الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية وسيكون هو المسؤول عن ضمان الالتزام بجميع المبادئ التوجيهية الواردة في هذه الوثيقة من قبل جميع المساهمين.

وبصفته القيم (المتعهد) سيكون الرئيس هو المسؤول عن معالجة أي استفسارات أو مخاوف فيما يتعلق بمحتويات هذا الدليل الإرشادي.

و يجب مراقبة الامتثال مع المبادئ التوجيهية الواردة في هذه الوثيقة من قبل الرئيس وممثليه المصرح لهم وعادة ما يكون أمين سر مجلس الإدارة ولجنة التدقيق والمراجعة التابعة لمجلس الإدارة.

1-3 السرية والتعميم : -

محتويات هذا الدليل الإرشادي سرية ومخصصة لغرض الاستخدام الداخلي فقط. وستتاح نسخ من هذه الوثيقة من خلال الأشخاص المصرح لهم والذين سيكونون مسئولين عن مراقبة النسخ التي يتم توفيرها والتعهد بها إليهم. وسيكون أمين سر مجلس الإدارة هو المسؤول عن ضمان تعميم وقراءة إطار العمل.

1-4 المراجعة والتحديثات : -

ستكون مراجعة إطار العمل هذا هي الطريقة الأساسية لضمان أن تظل ذات صلة في جميع الأوقات وتعالج الاحتياجات الناشئة ومتطلبات عمل الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية. ويمكن رفع الطلبات من أجل مراجعة إطار العمل هذا من قبل أي مساهم معني يتاح له إمكانية الوصول إلى الدليل الإرشادي. ويجب أن يتم تقديم الطلب الخاص بأي تعديلات من هذا القبيل بالإضافة إلى مبررات العمل الموافقة لذلك كتابة إلى أمين سر مجلس الإدارة. وأي تعديلات يتم إدخالها على دليل الحوكمة المؤسسية للشركة يجب أن يتم الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.



و سيخضع هذا الدليل والتعديلات اللاحقة عليه والتي تنطوي على تداعيات مالية و /أو إجرائية إلى الحصول على الموافقة المناسبة عليها وفقا لمصفوفة السلطة المعتمدة.

2- مبادئ الحوكمة المؤسسية : -

1 - 2 الغرض

تلتزم الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية بتطوير ممارسات حوكمة مؤسسية تتميز بالفاعلية والشفافية والمحاسبة. وتسعى الشركة إلى تبني ممارسات حوكمة جيدة تتوافق وقانون الحوكمة المؤسسية للشركات المدرجة في الأسواق التي تنظمها هيئة سوق المال القطرية. ("QFMA") وقانون الشركات التجارية وأي قوانين أخرى و لوائح تنظيمية معمول بها في دولة قطر أو في أي دولة أخرى حيث يعمل أي كيان فرعي تابع لها. فضلا عن ذلك تتبني الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية ممارسات الحوكمة استنادا إلى عدد من المبادئ المحددة التي تم توضيحها فيما يلي أدناه.

2 - 2 مبادئ الحوكمة المؤسسية: -

تتمثل فلسفة الحوكمة المؤسسية للشركة في تبني الممارسات التي تنطبق على أفضل الممارسات الإقليمية والصناعية والمتطلبات التشريعية ذات الصلة. ومع أخذ ذلك في الاعتبار تبني مجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية مبادئ الحوكمة المؤسسية التالية : -

(أ) المبدأ: 1 - العمل لمصلحة الشركة ومساهميها

يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على أساس قائم على دراية بشكل كامل وبنية صادقة وبالعبارة الواجبة ولمصلحة الشركة ومساهميها. ويلتزم مجلس الإدارة والموظفين بعدم التصرف بدافع مصلحة فردية و /أو مصلحة ذاتية جماعية ولكن يلتزمون بالتصرف بما يخدم مصلحة الشركة في جميع عمليات صنع القرار.



(ب) المبدأ 2: - المسائلة / المحاسبة : -

يجب أن يكون لدى مجلس الإدارة القدرة على تبرير قراراته وسيكون مسائلا عن تصرفاته تجاه المساهمين وبقدر ما هو مطلوب أمام أصحاب المصلحة المعنيين.

(ت) المبدأ 3: - الكشف والإفصاح والشفافية : -

يلتزم مجلس الإدارة بالكشف والإفصاح عن المعلومات إلى مساهميه بالطريقة التي تمكن الطرف الأخير من إجراء تحليل يكون قائما على دراية لأداء الشركة والتزاماتها و يضمن تنفيذ عملية الكشف والإفصاح الدقيقة وفي الوقت المناسب إلى المساهمين وبقدر ما يكون مطلوبا إلى أطراف أخرى فيما يتعلق بجميع الأمور المادية المرتبطة بالشركة ويتضمن ذلك وضعها المالي وأدائها وحوكمتها.

(ث) المبدأ 4: - التفويض الفعال : -

يجوز لمجلس الإدارة أن يفوض صلاحيات محددة إلى اللجان وإلى الإدارة التنفيذية لضمان العمل بشكل سلس وإدارة الأعمال بشكل مناسب. و رغما عن ذلك ستقع المسؤولية النهائية عن جميع القرارات المتخذة في الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية على عاتق مجلس الإدارة . وسيدعم مجلس الإدارة لجان مجلس الإدارة التي تساعد في ممارسة مسؤولياته القانونية والائتمانية . وسيضمن مجلس الإدارة كذلك أن تتبنى لجان مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية ممارسات حوكمة حسيمة وتبني منهجية إيجابية واستباقية.

(ج) المبدأ 5: - تعزيز عملية صنع القرار الأخلاقي والمسئول : -

سيكون مجلس الإدارة هو المسئول عن تطوير ثقافة مؤسسية أخلاقية والحفاظ عليها في الشركة . وعلى وجه التحديد يجب عليه: -

- i. ضمان الإبلاغ بمدونة القواعد والسلوك وممارستها وتنفيذ برامج التدريب على الامتثال في مختلف جوانب الشركة.
- ii. الإشراف ودعم الرئيس التنفيذي لضمان أن يقوم بإدارة ومعالجة جميع الأمور الأخلاقية والأمور المتعلقة بالامتثال بطريقة فعالة .



iii. تحديد طبيعة ومدى المخاطر الكبيرة التي ترغب الشركة في تحملها في سبيل تحقيق الأهداف الاستراتيجية المحددة (و على وجه التحديد تقبل الشركة للمخاطر) و توافق قراراتها مع القدرة على تحمل المخاطر.

3 - 2 مبادئ الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية التوجيهية: -

وبالإضافة إلى ذلك فإننا تبيننا مبادئ أساسية من أجل تطوير إطار عمل حوكمة مؤسسية لـ الشركة

القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية تتمثل فيما يلي : -

- الالتزام بالحوكمة المؤسسية الجيدة.
- توافر مزيج من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين في أعضاء مجلس الإدارة.
- الفصل بين الصلاحيات والأدوار (الوظائف) فيما بين المدير والرئيس التنفيذي.
- إجراءات مكافئة تتميز بالشفافية
- الالتزام بحقوق المساهمين تتضمن حقوقاً منصفة والحق في الدعوة لانعقاد الاجتماعات والآليات الخاصة بحماية المساهمين الأقلية .



3- نموذج الحوكمة المؤسسية : -

1 - 3 النموذج المحدد: -

يجب أن يعكس نموذج الحوكمة المؤسسية القوي تميزا واضحا فيما بين أدوار المساهمين ومجلس الإدارة والإدارة.

و يوضح الشكل 1 أدناه العلاقة فيما بين تلك المكونات الرئيسية.

ملكية	• يوفر المساهمون رأس المال ويحددون التوقعات من العمل التجاري		المساهمين		
	• يقدم المساهمون التوجيه السنوي / كل عامين من أجل توجيه الشركة نحو تحقيق أهدافها				
مجلس	• يوفر مجلس الإدارة القيادة والتوجيه للرئيس التنفيذي للشركة سواء كان بشكل مباشر أو من خلال تشكيل لجان مجلس الإدارة والتوصل إلى تقدير مستقل بشأن جميع الإشكاليات	التمثيل والإبلاغ إلى	الاختيار والفصل مجلس إدارة الشركة القطرية... الألمانية للمستلزمات الطبية	مساعدة مجلس إدارة الشركة الألمانية للمستلزمات الطبية في المهام التخصصية.	لجنة التدقيق والمراجعة. لجنة الترشيحات والمكافآت
	المتعلقة بالاستراتيجية والأداء والموارد (ويشمل ذلك عمليات تعيين المسؤولين التنفيذيين الرئيسيين) ومعايير السلوك	المناقشة ورفع التقارير إلى	الإشراف على وتوفير التوجيه الاستراتيجي		اللجنة التنفيذية
حوكمة	• سيكون مجلس الإدارة هو المسؤول النهائي أمام المساهمين عن العمليات وعن الصحة المالية للشركة			الرئيس التنفيذي	رفع التقارير إلى الرئيس التنفيذي بشأن أداء الأقسام في مقابل الأهداف / الميزانيات الموضوعية
	• سيكون مجلس الإدارة هو المسؤول عن وضع وتوجيه الأهداف الاستراتيجية للشركة والموافقة على خطة العمل ومراقبة ومراجعة عمليات الشركة والإشراف النهائي عليها				
إدارة	• سيكون الرئيس التنفيذي هو المسؤول عن تنفيذ استراتيجية الشركة المعتمدة				



وتقنين خطة العمل الموافق عليها. • يجب أن يكون لدى الرئيس التنفيذي المهارات الضرورية لإدارة العمل وسيقع على عاتقه وظيفة الإشراف الإجمالية فيما يتعلق بفريق الإدارة العليا				
---	--	--	--	--

الشكل 1: - نموذج الحوكمة المؤسسية: -

- الحوكمة المؤسسية عبارة عن نظام يتم من خلاله توجيه الشركات ومراقبتها لمصلحة المساهمين وغيرهم من أصحاب المصلحة الآخرين (ويشمل ذلك الموظفين والعملاء والمزودين والموردين والمجتمعات المحلية والحكومات وغيرهم من المشاركين في مجال الصناعة وفي السوق).
- تؤثر الحوكمة المؤسسية في طريقة تحديد أهداف الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية وطريقة تحقيقها وكيفية رصد ومراقبة المخاطر وتقييمها وطريقة تحسين الأداء. كما يمكن إطار عمل الحوكمة المؤسسية الجيد مجلس الإدارة من توفير القيادة في إطار هيكل من القيود والضوابط الحصيفة والفعالة التي تعزز من المحاسبة وتمكن من تقييم المخاطر وإدارتها وفي النهاية تزيد من ثقة المستثمرين.
- ويتمثل الغرض النهائي من الحوكمة المؤسسية في تنظيم تدفق إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية وتعزيز ممارسات الحوكمة واستدامة وتحسين القيمة للمساهمين.

3 - 2 عرض عام لهيكل الحوكمة المؤسسية لـ الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.

الشكل 2: - يوضح العلاقة فيما بين مساهمي الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية ومجلس

الإدارة والإدارة

المساهمين
مجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية



لجنة الترشيح والمكافئات		لجنة التدقيق والمراجعة
اللجنة التنفيذية	الرئيس التنفيذي	إدارة التدقيق والمراجعة الداخلية
	إدارة الامتثال	
الإدارة التنفيذية لـ الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.		

الشكل 2: - هيكل الحوكمة المؤسسية لـ الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية

تم توضيح سمات وخصائص هيكل الحوكمة المؤسسية لـ الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية

فيما يلي أدناه: -

- يتكون المساهمون في الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية من مساهميها الكبار (بنك قطر للتنمية والمؤسسة القطرية والهلال الأحمر وصندوق وادي السيل). وجميع أعضاء الجمهور الذين يمتلكون حصصاً (أنصبة) في الشركة. و يعين المساهمون مجلس إدارة يمثلهم.
- يتكون مجلس الإدارة من عدد لا يقل عن سبعة (7) أعضاء مجلس إدارة مع مزيج مناسب من أعضاء مجلس إدارة تنفيذيين وغير تنفيذيين وأعضاء مجلس إدارة مستقلين. و يتكون ثلث مجلس الإدارة من أعضاء مجلس إدارة مستقلين ويجب أن تكون الغالبية أعضاء مجلس إدارة غير تنفيذيين.
- سينشئ مجلس الإدارة ثلاث (3) لجان تابعة لمجلس الإدارة من أجل مساعدته في أداء واجباتهم.
- و يتشكل مجلس الإدارة في الوقت الحالي من: -
 - لجنة التدقيق والمراجعة.
 - لجنة الترشيحات والمكافئات
 - اللجنة التنفيذية.
- يتم تعيين الرئيس التنفيذي (CEO) من قبل مجلس الإدارة لغرض الإشراف علي شئون الشركة.



يعكس نموذج الحوكمة المؤسسية المعتمد بشكل نهائي ل الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية نموذج التشغيل و الهيكل التنظيمي للشركة. و كنتيجة لذلك توجد هناك حاجة من أجل المراجعة والتعديل الدوري لهيكل الحوكمة الموضح أعلاه لكي يتواءم ومتطلبات الشركة المتطورة.

3 - 3 الوظائف والمسئوليات

تطرح الأقسام التالية وصفا عالي المستوى لوظائف وأدوار المساهمين الرئيسيين في الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية: -

3 - 3 - 1 المساهمين: -

يوفر المساهمون رأس المال ويضعون التوقعات للعمل التجاري. كما أنهم يوفرون الإرشاد الضروري لتوجيه الشركة نحو تحقيق أهدافها. و يضمن مجلس الإدارة احترام حقوق المساهمين وأن يتم معاملة جميع المساهمين بطريقة عادلة ومنصفة كما هو منصوص عليه في النظام الأساسي للشركة. وسيكون مجلس الإدارة مسئولاً عن توفير جميع المعلومات المطلوبة لتمكين المساهمين من ممارسة حقوقهم. وستتضمن حقوق المساهمين: -

- تعيين مجلس الإدارة من خلال التصويت التراكمي (يجب أن يكون للمساهمين إمكانية وصول سابقة إلى المعلومات التي تتعلق بالمرشحين ويشمل ذلك وصف مهاراتهم المهنية والفنية وخبراتهم ومؤهلاتهم الأخرى).
- تعديل النظام الأساسي للشركة
- الحق في الدعوة إلى انعقاد جمعية عمومية.
- الحق في التصويت والموافقة على الأمور التي يتم رفعها للنظر فيها (يحدث التصويت بالتناسب مع حصة المساهمين الاقتصادية في الشركة - وسيكون من حق كل سهم صوتاً واحداً).
- أي أمور أخرى تم تحديدها بموجب النظام الأساسي للشركة والقوانين المعمول بها.

3 - 3 - 2 مجلس الإدارة

يتم تعيين مجلس الإدارة من قبل المساهمين في الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية. وستكون المسئولية الرئيسية لمجلس الإدارة هي ضمان إدارة الشركة لمصلحة المساهمين.



و تتمثل الوظيفة الأساسية لمجلس الإدارة في الإشراف على الإدارة التنفيذية لـ الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية في نطاق إطار عمل قيود وضوابط حصيفة وفعالة. وتتضمن المسؤوليات الرئيسية لأعضاء مجلس الإدارة: -

- إبلاغ الرئيس التنفيذي للشركة بتطلعات المساهمين .
- الموافقة على إطار السياسة العامة لـ الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.
- الإشراف على شئون الأعمال التجارية لـ الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية ويشمل ذلك الموافقة والإشراف على استراتيجية الشركة (والتي تتضمن مراقبة خطط العمل ووضع الأهداف ومراقبة الأداء والتقييم).
- تحديد الاتجاه العام والأهداف المالية لـ الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية وكذلك تعزيز نزاهة وتكامل الشركة من خلال توفير الإشراف على إدارة المخاطر وإعداد التقارير المالية والقيود والضوابط الداخلية.
- توجيه قيم الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية ومدونة قواعد السلوك وضمان الالتزام والامتثال التنظيمي.

تم تناول وظيفة مجلس الإدارة في القسم 5 أدناه. وتم تضمين وصف تفصيلي لاختصاصات مجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية في البيان الملحق " ح " منه.

3 - 3 - 3 لجان مجلس الإدارة: -

يجب أن تتكون لجان مجلس الإدارة في الحد الأدنى من لجان مجلس الإدارة التالية. ويجوز لمجلس الإدارة في المستقبل أن يدرس زيادة عدد اللجان ليأخذ في الاعتبار الاحتياجات والظروف الخاصة بالعمل.

(أ) لجنة التدقيق والمراجعة: -

ستكون لجنة التدقيق والمراجعة هي المسؤولة عن مساعدة مجلس الإدارة في إشرافه على تكامل ونزاهة البيانات المالية والقيود والضوابط الداخلية في الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية وعلى الإشراف



وعلى الجودة والاستقلالية وفاعلية كل من المدققين والمراجعين الداخليين والخارجيين. وستكون لجنة التدقيق والمراجعة مسؤولة كذلك عن مساعدة مجلس الإدارة في الإشراف علي الامتثال مع القوانين واللوائح التنظيمية المعمول بها ويتضمن ذلك قواعد حوكمة هيئة الأسواق المالية القطرية. تم إضافة وصف تفصيلي لصلاحيات لجنة التدقيق والمراجعة في ميثاق لجنة التدقيق والمراجعة (البيان الملحق خ).

(ب) لجنة الترشيحات والمكافئات: -

ستكون لجنة الترشيحات والمكافئات هي المسؤولة عن التعرف على والتوصية بأعضاء مجلس الإدارة المؤهلين (التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين) من أجل شغل عضوية مجلس الإدارة. وستصدر هذه اللجنة كذلك توصياتها إلى مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة الذين سوف يتم تعيينهم في لجان مجلس الإدارة وكذلك الوظائف التنفيذية داخل الشركة. فضلا عن ذلك ستحدد لجنة الترشيحات والمكافئات وتتفق مع مجلس الإدارة على إطار العمل والسياسة لمكافئة أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والإدارة العليا وغيرهم من موظفي الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية وفقا لما تراه اللجنة مناسبة. تم إضافة وصف تفصيلي لاختصاصات لجنة الترشيحات والمكافئات في ميثاق لجنة الترشيحات والمكافئات (البيان الملحق " د ").

(ت) اللجنة التنفيذية: -

سيتولى قيادة اللجنة التنفيذية رئيس مجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية وستتشكل من نائب الرئيس و عضو مجلس إدارة واحد (1) والرئيس التنفيذي. وسيتم دعوة الإدارة الرئيسية التي تمثل مختلف الأقسام داخل الشركة إلى حضور الاجتماعات - اعتمادا على جدول العمل ونقاط المناقشة. و ستوجه اللجنة التنفيذية وتدعم الشركة. وتحت قيادة الرئيس سيتشارك الأعضاء صلاحيات ومسؤوليات الإدارة التشغيلية للشركة. وستكون اللجنة مسؤولة عن وضع ومناقشة الاستراتيجية ومتابعة أداء الشركة والحوكمة والمراقبة والامتثال.



3 - 3 - 4 أمين سر مجلس الإدارة: -

أمين سر مجلس الإدارة هو المسئول عن تزويد مجلس إدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة بجميع المعلومات الضرورية لتمكن الحاضرين من النظر في الإشكاليات التي سيتم مناقشتها ودراستها بعناية. فضلا عن ذلك يجب أن تكون المعلومات التي سيتم تقديمها ذات صلة وموثوق بها وهامة وشفافة وواضحة.

لن تكون وظيفة أمين سر مجلس الإدارة مهمة فقط في تقديم المعلومات ولكنها ستضمن بشكل أعم أداءا فعالا لمجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية. وسيكون أمين سر مجلس الإدارة هو المسئول عن تعزيز الأداء الإجمالي لمجلس الإدارة وتيسير تدفق المعلومات ذات الصلة وتقديم المعلومات غير المتحيزة والتوجيه بشأن إجراءات مجلس الإدارة والمتطلبات القانونية والحوكمة المؤسسية. كما سيلعب أمين سر مجلس الإدارة دورا أساسيا في تيسير الإعداد والتطوير (التنمية) المهني لأعضاء مجلس الإدارة.

3 - 3 - 5 الرئيس التنفيذي: -

سيكون المدير التنفيذي هو المسئول عن الإشراف على إدارة الشركة. وسيكون هو المسئول أمام مجلس الإدارة عن عمليات الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية الفعالة ذات الكفاءة وعن ضمان الامتثال مع المتطلبات التنظيمية وكذلك الامتثال مع السياسات التي وافق عليها مجلس الإدارة. وسيكون الرئيس التنفيذي مدعوا في جميع اجتماعات مجلس الإدارة ولكن لن يكون عضوا دائما في مجلس الإدارة ومن ثم لن يكون له حقوق تصويت. و سيوفر صلة الارتباط المطلوبة فيما بين مجلس الإدارة والإدارة. كما سيشرف الرئيس التنفيذي أيضا ويراقب أداء الشركة وإدارتها التنفيذية. وسيترأس الرئيس التنفيذي الاجتماعات الأسبوعية والاجتماعات التي سيتم عقدها مع جميع رؤساء إدارات الشركة من أجل متابعة الميزانية والاستراتيجية وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة.

3 - 3 - 6 إدارة التدقيق والمراجعة الداخلية: -

تتمثل وظيفة إدارة التدقيق والمراجعة الداخلية في مساعدة مجلس الإدارة والإدارة على تنفيذ حوكمة مؤسسية ذات فاعلية و كذلك المراقبة الداخلية من خلال توفير الخدمات الموضوعية والمستقلة



والخدمات الاستشارية وفقاً لقيم الشركة والمعايير والأخلاقيات المهنية للتدقيق والمراجعة. كما توفر الوظيفة تقييماً مستقلاً لفحص وتقييم العمليات كخدمة للجنة التدقيق والمراجعة الخاصة بالشركة. وستقدم إدارة التدقيق والمراجعة الداخلية بالشركة تقاريرها إلى لجنة التدقيق والمراجعة وظيفياً - وإدارياً إلى الرئيس التنفيذي.

3 - 3 - 7 إدارة الامتثال: -

تتمثل وظيفة إدارة الامتثال في التأكد - على أساس معقول - من أنه يتم تنفيذ أنشطة الشركة وإدارة موظفيها وفقاً للقوانين واللوائح التنظيمية المعمول بها ووفقاً لمدونة قواعد السلوك للشركة وسياساتها وإجراءاتها. وستكون إدارة الامتثال منفصلة وظيفياً وإدارة التدقيق والمراجعة الداخلية التي يمكنها النظر في تفويض مهام محددة - أو - تنسيق مسائل امتثال محددة مع المدققين والمراجعين الداخليين. ومع ذلك سيكونون مسؤولين وظيفياً أمام لجنة التدقيق والمراجعة وإدارياً أمام الرئيس التنفيذي.

3 - 3 - 8 الإدارة: -

تتمثل وظيفة الإدارة في الاضطلاع بالمسئولية اليومية عن عمليات الشركة - وسيتضمن هذا التوصية باتجاه استراتيجي محدد من أجل موافقة مجلس الإدارة عليه وبعد ذلك ترجمة ذلك إلى عمليات وأنشطة وإدارة للموارد البشرية والمادية والمالية للشركة لتحقيق أهدافها المحددة.

4 - حقوق المساهمين: -

4 - 1 الحقوق العامة للمساهمين: -

سيكون من حق أي مساهم في الشركة جميع الحقوق المرفقة بالسهم - وعلى وجه التحديد: -

- 1- الحق في تشارك حصة الأرباح القابلة للتوزيع.
- 2- الحق في حصة من أصول الشركة عند التصفية.
- 3- الحق في حضور اجتماعات الجمعية العمومية والمساهمة في المداولات والتصويت على القرارات ذات صلة إما بصفة شخصية أو في حال كان غائباً عن طريق وكلاء.
- 4- حق التصرف أو التحويل أو النقل فيما يتعلق بالأسهم الخاصة بهم.



- 5- الحق في الإشراف على أنشطة مجلس الإدارة ورفع دعاوى المسؤولية ضد أعضاء مجلس الإدارة.
- 6- الحق في الحصول على المعلومات في الوقت المناسب وبشكل منتظم وتقديم الاستفسارات وإتاحة إمكانية وصولهم إلى المعلومات ذات الصلة والمعلومات المادية التي تتعلق بالشركة دون المساس بمصالح الشركة وبطريقة لا تتعارض مع اللوائح التنظيمية لهيئة سوق المال القطرية.
- 7- الحق في المشاركة في القرارات المتعلقة بالشركة والحصول على معلومات كافية فيما يتعلق بالتغييرات الجوهرية في الشركة مثل: -
- التعديلات في النظام الأساسي للشركة - أو - أي وثائق ومستندات منظمة بشكل مشابه للشركة.
 - التصريح بأسهم إضافية.
 - المعاملات غير العادية ويتضمن ذلك عمليات نقل ملكية سواء لجميع - أو - لجزء كبير من الأصول التي ينتج عنها في حقيقة الأمر بيع الشركة.
- 8- الحق في المشاركة في قرارات الحوكمة المؤسسية الأساسية مثل ترشيح واختيار أعضاء مجلس الإدارة.
- 9- الحق في إبداء وجهات النظر الخاصة بهم حول سياسات المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين الرئيسيين.
- 4 - 2 تيسير ممارسة المساهمين في الشركة لحقوقهم وإتاحة إمكانية وصولهم إلى المعلومات.
- ويحدد النظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والاحتياطات الضرورية لممارسات المساهمين جميع حقوقهم القانونية.
- و سيتم تقديم جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من أن يمارسوا بشكل صحيح حقوقهم ويجب أن تكون تلك المعلومات شاملة ودقيقة ويجب أن يتم تقديمها وتحديثها بشكل منتظم في حدود الأوقات الزمنية المحددة ويجب على الشركة أن تستخدم وسائل الاتصال الأكثر فاعلية مع المساهمين. وسيكون من حق المساهمين كحد أدنى الحصول على نسخة مما يلي: -
- سجل المساهمين.
 - سجل أعضاء مجلس الإدارة.



○ النظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية.

○ المعاملات مع أطراف ذات صلة:

فضلا عن ذلك تلتزم الشركة بأن تحتفظ سجلات صحيحة ودقيقة وحديثة لملكية الأسهم.

4 - 3 حقوق المساهمين فيما يتعلق بتوزيع الأرباح:

يجب على مجلس الإدارة أن يضع سياسة واضحة بشأن توزيعات أرباح الأسهم بطريقة تراعي مصالح المساهمين ومصالح الشركة ويجب إبلاغ المساهمين بتلك السياسة أثناء اجتماع الجمعية العمومية وسيتم الإشارة إليها في تقرير أعضاء مجلس الإدارة.

ستوافق الجمعية العمومية على توزيعات أرباح الأسهم وتاريخ توزيعها. وسيتم تقديم تلك التوزيعات على أرباح الأسهم نقداً أو بعلوّة كحقوق للمساهمين المدرجين في السجلات التي يتم الاحتفاظ بها في سجل المساهمين عند ظهورها في نهاية جلسة التداول في اليوم الذي تنعقد فيه الجمعية العمومية.

5 - مجلس الإدارة:

5 - 1 الغرض:

يتمثل الغرض من وراء هذا القسم في توضيح الهيكل والتشكيل والمسئوليات والمبادئ التوجيهية التشغيلية لمجلس الإدارة. وتم تقديم وصفاً تفصيلياً لميثاق مجلس الإدارة مرفق طيه في البيان الملحق " ح " .

5 - 2 مجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية

تم تأسيس مجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية وفقاً للمادة 29 من النظام الأساسي وتم تعيينه من قبل المساهمين بهدف المراقبة والإشراف على إدارة الشركة. ويتشكل مجلس الإدارة من مجموعة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين والمستقلين ويعتبر هو هيئة صنع القرار النهائية في الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية. وسيقومون بتنفيذ مسؤولياتهم وفقاً للصلاحيات الممنوحة لهم عن طريق مصفوفة تفويض السلطة في الشركة.

و سيكون مجلس الإدارة مسؤولاً أمام المساهمين عن أداء الشركة ويجب أن ينفذ مهامه بطريقة تتميز بالمسئولية وبنية صادقة مع ممارسة العناية الواجبة. وعلى وجه التحديد سيكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن ممارسة الأنشطة الاستراتيجية وإدارة المخاطر والحوكمة ومراقبة الأداء للشركة.

5 - 3 الهيكل والتشكيل

سيشكل مجلس الإدارة من سبعة (7) أعضاء كحد أدنى منهم: -

○ (3/1) ثلث العدد الإجمالي من الأعضاء سيكون أعضاء مجلس إدارة مستقلين (1¹)

○ المتبقي من العدد الإجمالي للأعضاء سيكون أعضاء مجلس إدارة غير تنفيذيين.

○ مقعد (1) أو أكثر سيتم تخصيصها لتمثيل المساهمين الأقلية.

○ مقعد (1) كحد أدنى سيتم تخصيصه لتمثيل موظفي الشركة

ويجوز أن يقدم المساهمون والرئيس وأعضاء مجلس الإدارة الحاليين ترشيحات الأشخاص المرشحين المحتملين للعمل في مجلس الإدارة وكذلك لجنة الترشيحات والمكافآت.

يجب أن يكون اختيار وتعيين أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للمعايير المحددة في المادة 27 من النظام الأساسي لـ الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية - وكذلك وفقاً لمعايير هيئة سوق المال القطرية ("QFMA"). وفي المستقبل يمكن أن يختلف حجم وتشكيل مجلس الإدارة اعتماداً على احتياجات الشركة.

ويلتزم الرئيس التنفيذي بأن يشارك بصفته مدعواً إلى اجتماعات مجلس الإدارة ولن يعتبر عضواً دائماً في مجلس الإدارة. ويلتزم مجلس الإدارة بأن يعين أمين سر لمجلس الإدارة وهو من سيعمل بصفته أمين

¹ (1) عضو مجلس الإدارة المستقل هو ذلك العضو غير الخاضع لتأثير أي عامل يمكن أن يقيد قدرته على النظر أو المناقشة والبت في أمور الشركة بطريقة غير متحيزة وموضوعية (على أساس الحقائق فقط). وعن طريق التوضيح وبدون المساس بعمومية ما سبق لن يعتبر عضو مجلس الإدارة مستقلاً في أي من المواقف التالية :-

1 - في حال كان هو / هي في الوقت الراهن - أو - كان أثناء آخر ثلاثة أشهر ماضية :-

(أ) موظفاً لدى الشركة - ويتضمن هذا الإدارة التنفيذية العليا

(ب) موظفاً أو عضو مجلس إدارة أو مالك أو شريك لمساهم كبير في شركة استشارية تابعة للشركة وسيتضمن هذا المدقق الخارجي لـ الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.

(ت) أي موظف يعتبر كياناً قانونياً حيث يكون المدير التنفيذي الأول للشركة أو أي شخص من أقاربه أو أي شخص آخر واقعاً تحت إدارة أي منهم عضواً في مجلس إدارة أو في الإدارة التنفيذية العليا أو مساهماً كبيراً في ذلك الكيان القانوني.

وسيعتبر أي شخص مساهماً كبيراً في حال كان يحوز على نسبة 10% - أو - أكثر من الأسهم التي لها حق التصويت في الشركة

2 - في حال كان قريباً للمدير التنفيذي الأول للشركة

3 - في حال كان هو - أو - أي شخص من أقاربه له معاملات مالية في الوقت الحالي - أو - في خلال آخر ثلاثة أشهر ماضية وسواء كان ذلك بشكل مباشر أو غير مباشر مع الشركة.

4 - في حال كان يتلقى في الوقت الراهن أو تلقى أثناء آخر ثلاثة أشهر ماضية تعويضاً مادياً من الشركة بخلاف ما يكون كتعويض يتلقاه كعضو مجلس إدارة.

5 - في حال كان عضواً في مجلس إدارة الشركة لمدة تزيد عن ثمانية أعوام متتالية.



سر لمجلس الإدارة وللجان مجلس الإدارة. ويجوز لأمين سر مجلس الإدارة أن يتم تعيينه - أو - إقالته فقط بموجب قرار يصدر عن مجلس الإدارة

5 - 4 التعيين والمكافأة ومدة المنصب

سيتم اختيار وتعيين جميع أعضاء مجلس الإدارة بشكل مباشر من قبل المساهمين أثناء اجتماع الجمعية العمومية باستثناء عضو واحد (1) سيتم اختياره من قبل بنك قطر للتنمية. وفي جميع الظروف ستقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتشاور مع رئيس مجلس الإدارة لتشكيل ملفات أعضاء مجلس الإدارة بما يتناسب مع احتياجات ومتطلبات التوجه الاستراتيجي للشركة وغرضها التنظيمي. ويجب أن تقدم المرشحين المحتملين من أجل اختيارهم إلى مجلس الإدارة والى المساهمين.

من المتوقع لأعضاء مجلس الإدارة الوفاء بمعايير التوافق والتناسب ل هيئة سوق المال القطرية ("QFMA") (الموضحة تفصيلاً في البيان الملحق "ث"). فضلاً عن ذلك يلتزم أعضاء مجلس الإدارة

باستيفاء المعايير التالية: -

- أن يكونوا بالغين من العمر على الأقل واحد وعشرين (21) عاماً.
- عدم وجود سجل جنائي سابق
- عدم وجود نشاط جنائي مدرج تحت المواد (334) و (335) من قانون الشركات التجارية القطرية.
- حيازة (28.875) سهم في الشركة (باستثناء ما يكون للأعضاء المستقلين).
- عدم وجود سجل إفلاس
- توافر مهارات قيادة صحيحة وقدرات إدارية.

و من المتوقع لأعضاء مجلس الإدارة المستقلين في مجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية

للمستلزمات الطبية استيفاء المعايير التالية:

- ألا يكون مسؤولاً تنفيذياً في الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية - أو - في أي كيان فرعي / شركة أم لها على مدار آخر عامين اثنين (2)



- ألا يكون له أعضاء أسرة مباشرين يعملون في الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية – أو – أي من الكيانات الفرعية / الكيانات الأم التابعة لها.
 - ألا يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة فرعية / شركة أم لـ الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.
 - يجب أن يكون لديه على الأقل خبرة خمسة أعوام في مجال صناعة الشركة.
 - يجب أن تبدأ الترشيحات قبل الجمعية العمومية.
- و سنقرر الجمعية العمومية عما إذا كان سيتم مكافأة أعضاء مجلس الإدارة أم لا. وفي حال كان سيتم مكافأة أعضاء مجلس الإدارة سيكون هذا وفقاً لمعدلات أسعار السوق ولن يتجاوز المبلغ نسبة 5 % من صافي أرباح الشركة.
- و ستكون مدة شغل منصب عضو مجلس الإدارة ثلاثة (3) أعوام مع إمكانية إعادة الانتخاب مرة أخرى.

5 - 5 رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس

سيتم اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس من قبل أعضاء مجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية من بينهم وعن طريق الاقتراع السري لمدة ثلاثة (3) أعوام. ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يشغل أي منصب تنفيذي آخر في الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية وسيكون مسؤولاً عن ضمان تنفيذ الأنشطة من قبل مجلس الإدارة لمصلحة المساهمين.

لن يكون لرئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس أكثر من عضويتين اثنتين (2) بصفتهم رئيساً أو نائباً لرئيس في مجالس إدارة شركات أخرى في دولة قطر ولن يكون له أكثر من ثلاثة (3) عضويات بصفتهم أعضاء مجلس إدارة في أي مجالس إدارة تابعة لشركات أخرى مساهمة في دولة قطر. فضلاً عن ذلك لن يكونوا مديري إدارة في أكثر من شركة واحدة (1) يوجد مقرها في دولة قطر.

، وستتضمن مسؤوليات الرئيس:

- ضمان عمليات فعالة لمجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة بالتوافق مع أعلى معايير الحوكمة المؤسسية المناسبة.
- ضمان اتصال نشط بين مجلس الإدارة والمساهمين والهيئات التنظيمية المحلية والحكومية



○ وضع جدول الأعمال وأسلوب ووتيرة قرارات مجلس الإدارة لتعزيز النقاش البناء وعملية صنع القرار الفعالة.

○ التأكيد على أن يتم إنشاء وتشكيل وتشغيل جميع لجان مجلس الإدارة بشكل مناسب

○ التحقق من أن يتم تقييم أداء مجلس الإدارة واللجان التابعة له وأعضاء مجلس الإدارة الأفراد بشكل رسمي على أساس سنوي.

5 - 6 عمليات مجلس الإدارة

■ اجتماعات مجلس الإدارة

ستتعدد اجتماعات مجلس الإدارة على الأقل ستة مرات في العام - وعلى الأقل مرة واحدة كل شهرين اثنين. ويمكن الدعوة إلى انعقاد اجتماع مجلس إدارة غير مقرر له على الأقل من قبل اثنين من أعضاء مجلس الإدارة بناء على إخطار بمدة أقصر في حال وافق كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة على ذلك كتابة.

و سيتم الدعوة إلى الاجتماعات من قبل رئيس مجلس الإدارة عن طريق تقديم إخطاراً خطياً قبلها على الأقل بأربعة عشر (14) يوماً إلى جانب الوقت المقترح والتاريخ وجدول الأعمال الذي يوضح تفصيلاً الأعمال التي سيتم مناقشتها.

سيكون أمين سر مجلس الإدارة مكلفاً بإرسال أي أوراق ومستندات مصاحبة تخص مجلس الإدارة إلى أعضاء مجلس الإدارة بالإضافة إلى جدول الأعمال.

سيتم إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة من قبل الرئيس بالتشاور مع الرئيس التنفيذي وأمين سر مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة الآخرين وستتم الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة بأكمله عند اجتماعه

■ التصويت والنصاب القانوني

سيتم تمرير قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات بسيطة (شخص واحد صوت واحد) وسيكون للرئيس الإدلاء بصوت واحد في حالة تعادل الأصوات. ولن يكون لأمين سر مجلس الإدارة أي حقوق تصويتية. وأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة يجوز أن يكون مصرحاً له بأن يمثل عضواً آخر في الاجتماع



ويجوز له أن يدلي بصوت بالنيابة عنه شريطة أن يكون ذلك التفويض كتابة. ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يمثل أو ينوب عن أكثر من عضو واحد بخلاف نفسه. سيتكون النصاب القانوني من 50 % من أعضاء مجلس الإدارة + 1 وسيكون حضور الرئيس ونائب الرئيس الزامياً لانعقاد النصاب القانوني.

▪ محاضر اجتماع مجلس الإدارة

يلتزم مجلس الإدارة بأن يحتفظ بسجل لاجتماعاته يتم إعداده من قبل أمين سر مجلس الإدارة. ويجب أن يتم تقديم مسودة منه للعرض على الرئيس في خلال عشرة أيام عمل من تاريخ الاجتماع. وسيتم تعميم المسودة المعدلة من محاضر الاجتماع على جميع أعضاء مجلس الإدارة. وسيتم تنفيذ هذا فوراً بعد العرض على الرئيس - أو - على أبعد تقدير في خلال أسبوعاً واحداً من توقيع الرئيس عليه.

يجب على الأعضاء مراجعة مسودة محضر الاجتماع بعناية للتأكد من قبولهم المحضر المُسجَّل. يتعين عليهم إبداء أي مخاوف في غضون 10 أيام عمل من استلام المحضر. إذا لم تُثار أي مخاوف، يعتبر المحضر معتمداً وموزعاً على النحو المطلوب ويُسجَّل في سجل خاص.

5-7 الواجبات والمسؤوليات

يتولى مجلس الإدارة تعيين وتحديد السلطات التي يتم تفويضها إلى الرئيس التنفيذي. كما يجب أن يحدد الأمور المنوطة بالمجلس فقط. يجب أن يحتفظ مجلس الإدارة بمصفوفة حالية ومُحدّثة لتلك التفويضات لضمان حسن سير العمل وفعاليتها.

تشمل مسؤوليات مجلس إدارة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية:

التخطيط الاستراتيجي ورصد أداء الشركة

- تحديد رؤية القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية واتجاهها الاستراتيجي بما يتماشى مع حقوق ومصالح المساهمين.
- وضع الأهداف المالية لـ القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية ورصد المستهدفات المالية وميزانيات كل عام مالي.



- اعتماد مصفوفة تفويض السلطات في القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية والخطط الاستراتيجية وخطط الأعمال والميزانيات والإشراف على تطبيقها.
- وضع أطر عمل سياسة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية والتأكد من امتثال المعاملات المالية والإدارية لجميع القوانين ذات الصلة.
- الحفاظ على نظام مناسب للرقابة الداخلية والرقابة المالية حيث يتم تحديد المخاطر بشكل واضح ووضع استراتيجيات الحد من المخاطر موضع تطبيق.
- رصد تكامل القوائم المالية لـ القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.
- التأكد من أن التقارير المالية السنوية لـ القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية تعرض تقييمًا متوازنًا وواضحًا عن وضع الشركة الحالي والتصورات المستقبلية.
- الإشراف على وتطوير وتحديث مدونة سلوك القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية والإبلاغ عن المخالفات وسياسات تعارض المصالح والتأكد من انتهاج الشركة منهجًا أخلاقيًا وقانونيًا ومسؤولًا في إدارة شؤونها.

الحوكمة

- الحكم بشكل مستقل على المسائل الرئيسية مثل الاستراتيجية والمساءلة والأداء.
- ضمان استقلالية المدير (المديرين) في مجلس الإدارة دائمًا.
- إجراء تقييم سنويًا على الأقل لتحديد ما إذا كان مجلس الإدارة ولجانه يعملون بشكل فعال وتمهيد الطريق لفرص التحسين.
- ممارسة الرقابة والمساءلة عن ضمان تطبيق إطار حوكمة شركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية بشكل مُوحَّد ومتسق داخل المنظمة.
- التأكد من توثيق الإجراءات بخصوص تعيين أعضاء المجلس الجدد.
- ضمان إتاحة المعلومات الكافية عن الشركة لجميع أعضاء المجلس.

الاختيار والتقييم وخلافة المديرين التنفيذيين



- اختيار وتطوير وتقييم المرشّحين المحتملين لمناصب الإدارة التنفيذية بما في ذلك الرئيس التنفيذي.
- تحديد حزم التعويضات والمكافآت للإدارة التنفيذية الرئيسية لـ القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية بالتشاور مع لجنة الترشيحات والمكافآت.
- الإشراف على تطوير خطط خلافة الإدارة التنفيذية الرئيسية.

5-8 اللجنة التنفيذية

تلعب اللجنة التنفيذية دورًا حيويًا في التشغيل الفعّال لـ القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية. تحت قيادة رئيس مجلس الإدارة، يتقاسم أعضاء اللجنة التنفيذية سلطات ومسؤوليات إدارة ومراقبة الشركة ونشر إستراتيجيتها وسياساتها وتحقيق أهداف أعمالها التجارية ونتائج أعمالها التجارية. يجتمع أعضاء اللجنة التنفيذية مع الرئيس التنفيذي على أساس شهري لمناقشة الأمور المُدرجة في جدول الأعمال المُعد بواسطة الرئيس التنفيذي بالتنسيق مع أعضاء اللجنة التنفيذية. يتم اتخاذ القرارات بالإجماع. في حالة عدم التوصل إلى توافق في الآراء بعد المداولات الواجبة، يكون للرئيس القول الفصل. قد تحتاج بعض القرارات إلى اعتماد المجلس وفقًا لمصفوفة تفويض السلطة بالشركة.

6- سياسة علاقات أصحاب المصالح

6-1 الغرض

الغرض من هذه السياسة هو تحديد الخطوط التوجيهية التي تحكم القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية في المسائل المتعلقة بعلاقات أصحاب المصلحة داخل الشركة. يلتزم مجلس الإدارة بأعلى المعايير الأخلاقية حيث ترغب القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية في أن يكون لأصحاب المصلحة إيمان قوي والتزام تجاهها. الثقة والالتزام القوي أمر أساسي للشركة من أجل بناء علاقة صحية مع أصحاب المصلحة.

6-2 نظرة عامة

أصحاب المصلحة في القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية هم أفراد أو مجموعة من الأفراد الذين لديهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الشركة والذين يمكن أن يؤثروا أو يتأثروا بإجراءات الشركة وأهدافها



وسياساتها. يشمل أصحاب المصلحة الرئيسيون في المنظمة المساهمين والإدارة التنفيذية والموظفين والعملاء والدائنين والبنوك والموردين والمجتمع المحلي والحكومة. من أجل تطوير علاقات أصحاب المصلحة الناجحة، يتعين على القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية اتباع المبادئ التالية:

- يلزم احترام حقوق أصحاب المصالح.
- يحق للمتضررين من أعمال القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية أن يتم إطلاعهم على أنشطة الشركة والمشاركة في عملية مشاركة أصحاب المصلحة الشفافة والمشاركة في المسائل والفرص التي تؤثر عليهم.
- يجب تزويد أصحاب المصلحة بمعلومات مناسبة وذات صلة وكافية ودقيقة عن العمل.
- يتعين على القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية أن تضمن معاملة موظفيها وأصحاب المصلحة وفقاً لمبادئ الإنصاف والمساواة دون أي تمييز على أساس العرق أو الجنس أو الدين على الإطلاق.

3-6 سياسة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية ذات الصلة بعلاقات أصحاب المصلحة

1-3-6 المساهمين

تلتزم القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية بخلق قيمة مستدامة للمساهمين والسعي لتوفير عوائد مالية مثمرة والعمل لصالح أصحاب المصلحة.

2-3-6 البنوك والمقرضين الآخرين (الدائنين والمستثمرين المؤسسيين)

يجب إيلاء اهتمام دقيق لالتزامات القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية تجاه البنوك والمؤسسات المالية. سيكون لدى العديد من المقرضين تعهدات موضع تنفيذ تتطلب التزام القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية بنسب محددة مسبقاً ومتطلبات أخرى من أجل استيفاء ترتيبات التمويل.

يجب أن يكون لدى أعضاء المجلس فهم واضح لتلك المتطلبات والتأكد من أن الإدارة ترصد موقف القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية بشكل مناسب لضمان عدم انتهاك تلك الاتفاقات وعدم تطبيق العقوبات أو التبعات الأخرى. إضافة لذلك، يجب الحرص على تأسيس اتصال مفتوح مع ممولي القطرية



الألمانية للمستلزمات الطبية وإشراكهم في الحوار على أساس دوري والاستجابة بشكل إيجابي لاحتياجاتهم للمعلومات والطلبات.

6-3-3 أعضاء المجلس وموظفي الشركة

تلتزم القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية بمعاملة موظفيها (أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الشركة) بما يحفظ عليهم كرامتهم وتوفير فرص عمل متساوية لجميع الموظفين فيما يتعلق بممارسات التوظيف لديها بما في ذلك التوظيف والتعويض والتطوير المهني والترقية.

علاوة على ذلك، يؤمن مجلس إدارة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية بتوفير ظروف عمل آمنة وصحية واحترام حقوق الإنسان واحترام حقوق الموظفين.

يتوقع مجلس إدارة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية من موظفيها الإبلاغ عن الهفوات الأخلاقية. يجب أن يدرك أعضاء مجلس الإدارة كذلك أهمية دعم الموظفين والالتزام بتمكين القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية من تحقيق أهدافها. بالتبعية، يتبنى مجلس الإدارة آلية تمكن الموظفين من إبلاغ المجلس بالسلوك المشبوه، حيث يكون هذا السلوك غير أخلاقي أو غير قانوني أو ضار للشركة (انظر سياسة الإبلاغ عن المخالفات في القسم 14). يجب على المجلس أيضًا التأكد من أن أي موظف يقوم بالإبلاغ عن تلك الثغرات الأخلاقية مخفي ومحمي من أي ضرر أو رد فعل سلبي من قبل الموظفين الآخرين أو رؤسائه. يلتزم مجلس إدارة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية بتطوير سياسة المكافآت والحزم التي توفر حافزًا بخصوص الإدارة وموظفي الشركة للعمل دائمًا لما في صالح القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.

6-3-4 العملاء والموردين

لا يجوز إلقاء عبء فهم احتياجات العملاء أو اهتماماتهم والاستجابة لها على الإدارة وحدها. يستلزم ذلك عناية المجلس. يجب أن تهتم المجالس بكيفية تعامل القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية وحلها لشكاوى العملاء. يجب إبلاغ مجلس الإدارة على أساس دوري بالإحصاءات ذات الصلة والمسائل الرئيسية الناشئة الواردة في شكاوى العملاء.

تلتزم القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية بتوفير منتجات نهائية عالية الجودة وخدمات ممتازة وحلول ذات قيمة مضافة. تسعى القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية للتعامل مع العملاء والموردين بشكل مباشر



وصادق. إضافة لذلك، تسعى الشركة إلى بناء علاقات جيدة مع عملائها ومورديها والحفاظ عليها، كما تلتزم بضمان سرية المعلومات ذات الصلة بهم.

6-3-5 المجتمع

تتطلب التوقعات العامة أن تكون الشركات مسؤولة اجتماعياً في عملياتها ومعاملاتها مع المجتمع. يجب مراعاة ذلك كجزء من عمليات صنع القرار في القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية وفي إدارة أنشطتها التجارية. قد يترتب على عدم فهم المسائل ذات الصلة والاستجابة لها بشكل مناسب عواقب مالية أو تبعات للسمعة أو عواقب سلبية على الشركة.

نتيجة لذلك، تلتزم القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية بالمساهمة في جودة الحياة بشكل عام أينما تعمل واستخدام الموارد بشكل مسؤول للحفاظ على البيئة.

6-4 آليات تسوية المنازعات والشكاوى

في حالة نشوء شكوى أو نزاع بين صاحب المصلحة والقطرية الألمانية للمستلزمات الطبية، يجب على صاحب المصلحة مراجعة أمين المجلس. بمجرد أن يتم إخطار أمين مجلس الإدارة، يُحال التخوف إلى لجنة التدقيق. تضمن لجنة التدقيق اتخاذ الإجراءات التصحيحية أو التوصية بها من أجل حل المشكلة بشكل كافي.

6-5 مراجعة وتعديلات هذه السياسة

للتأكد من أن القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية تعمل على نحو يتفق مع هذه السياسة، تقوم لجنة التدقيق بشكل دوري بإجراء مراجعة وتقييم فعالية وكفاية هذه السياسة. تبعاً لذلك، تلتزم اللجنة بتقديم ملاحظاتها والتوصية بإجراء تغييرات (إن وجدت) في مجلس الإدارة لمراجعتها واعتمادها.

7- إدارة المخاطر

7-1 الغرض

تفرض لجنة التدقيق على رئيس المدققين الداخليين في القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية وفريقه مسؤولية مساعدة مجلس الإدارة في تحديد قابلية الشركة للمخاطر وتنفيذ عمليات إدارة المخاطر.



يقوم رئيس التدقيق الداخلي بتعيين أو تفويض مسؤولية "مدير المخاطر" ضمن فريقه الذي يتعين عليه تنسيق ورشة عمل سنوية لتحديد المخاطر الرئيسية في الشركة وتقييم تلك المخاطر وتحديد أولوياتها وبيان آليات معالجة المخاطر وتوثيقها في سجلات المخاطر. كجزء من ورشة العمل، سيتم اختيار "أصحاب المخاطر" لإدارة كل من المخاطر الرئيسية. فيما بعد، يلتزم "مدير المخاطر" بضمان رصد المخاطر على أساس ربع سنوي وإبلاغ لجنة التدقيق بها (التي ستقوم بإبلاغ مجلس الإدارة بتلك المخاطر) بشكل دوري.

7-2 نهج إدارة المخاطر

كجزء من نهج إدارة المخاطر، تلتزم القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية:

(أ) **تحديد القابلية للمخاطر:** يلتزم "مدير المخاطر" بناءً على المدخلات الواردة من المدققين الداخليين ورؤساء الأقسام والرئيس التنفيذي ومجلس الإدارة باقتراح قابلية الشركة للمخاطر والحصول على موافقة الرئيس التنفيذي ولجنة التدقيق ومجلس الإدارة بخصوص قابلية الشركة للمخاطر.

تلتزم الشركة بربط إدارة المخاطر باستراتيجيتها وأهدافها. سيتم توفير الخطة الاستراتيجية طويلة المدى وخطة العمل قصيرة المدى وأهداف العمل لـ "مدير المخاطر" لاستخدامها في ورشة عمل إدارة المخاطر السنوية - راجع النقطة (ب) أدناه.

(ب) **بيان وتقدير ووضع أولويات المخاطر:** يلزم تصنيف المخاطر إلى فئات المخاطر التي يتعين أن تشمل المخاطر الاستراتيجية والمخاطر التشغيلية ومخاطر الموارد البشرية والمخاطر المالية والمخاطر التنظيمية ومخاطر السمعة.

كجزء من نهج إدارة المخاطر في الشركة، يلتزم "مدير المخاطر" بعقد ورشة عمل سنوية للمشاركة في أنشطة تحديد المخاطر وتسجيل المخاطر الرئيسية لكل فئة من فئات المخاطر في سجلات المخاطر. يعد تسجيل المخاطر مكونًا مهمًا في هذا النهج ويتضمن تحديث سجلات المخاطر حيث تم تحديد مخاطر جديدة خلال العام التالي للمراجعة والمناقشة.



بمجرد تحديد المخاطر الرئيسية لكل فئة من فئات المخاطر، يلتزم "مدير المخاطر" بالتأكد من تحليل تلك المخاطر وتحديد أولوياتها وتسجيلها بشكل فعال من أجل التقييم والإدارة في الوقت المناسب.

(ت) **مخاطر المعالجة:** يلتزم "مدير المخاطر" بوضع خطط معالجة المخاطر الرئيسية. يجب تحديد كل من "أصحاب المخاطر" ليكونوا مسؤولين عن ضمان تنفيذ كل خطة لمعالجة المخاطر وفقاً للأطر الزمنية المخططة.

(ث) **رصد المخاطر والإبلاغ عن التقارير:** يجب على "مدير المخاطر" التأكد من أن كل "صاحب مخاطر" يراقب المخاطر الخاصة به ويؤكد حالته خلال الاجتماعات المنظمة على أساس ربع سنوي على الأقل. يُتوقع من "صاحب المخاطر" كذلك رصد فعالية الإجراءات/ الضوابط الحالية إضافة إلى مدى ملاءمة خطط العلاج المتفق عليها وتقديمها. يُعتبر إعداد التقارير جزءاً لا يتجزأ من نهج إدارة المخاطر الخاص بالشركة، ويتعين على "لجنة إدارة المخاطر" استدعاء لجنة التدقيق على أساس دوري لشرح معلومات المخاطر وتأكيد حالة خطة العلاج.

(ج) **تطبيق إدارة المخاطر في الممارسات:** تُعتبر لجنة التدقيق مسؤولة عن ضمان تطبيق ممارسات إدارة المخاطر السليمة داخل المنظمة.

8- الضمان

8-1 الغرض

كجزء من إطار حوكمة شركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية، يلتزم مجلس الإدارة بتوفير تأكيدات من جانب مدققين مستقلين حول العمليات وبيئة الرقابة في الشركة.

8-2 دور التدقيق الداخلي

يتعين على وظيفة التدقيق الداخلي أن تساعد مجلس الإدارة في تحقيق حوكمة فعّالة للشركات وضوابط داخلية من خلال توفير خدمات استشارية موضوعية ومستقلة وضمانات على أساس المخاطر على نحو يتماشى مع أخلاقيات ومعايير التدقيق الداخلي المهنية.



يجب أن تكون إدارة التدقيق الداخلي مستقلة وأن يتم تحديد مسؤولياتها الرئيسية في ميثاق التدقيق الداخلي (الملحق هـ). يوضح هذا المستند نطاق عمل إدارة التدقيق الداخلي داخل الشركة وينص على سلطة المدققين الداخليين في الوصول إلى المستندات والمعلومات المطلوبة للقيام بعملهم.

يلتزم رئيس التدقيق الداخلي برفع تقاريره إلى لجنة التدقيق مدعوماً من قبل موظفين ذوي خبرة لإجراء عمليات التدقيق الداخلي في جميع مجالات عمليات الشركة.

على أساس سنوي، يقوم رئيس التدقيق الداخلي بالتنسيق مع "مدير المخاطر" - بإعداد خطة تدقيق داخلي توضح بالتفصيل المجالات الرئيسية عالية الخطورة التي سيتم تدقيقها والموارد المطلوبة لتدقيق كل مجال. يلتزم اعتماد خطة التدقيق الداخلي من جانب لجنة التدقيق، على أن يتم إجراء التدقيق بما يتماشى مع خطة التدقيق الداخلي المعتمدة. يتم إعداد تقارير التدقيق الداخلي في نهاية كل تدقيق ومناقشتها مع إدارة الشركة للحصول على ردها وتقديمها إلى لجنة التدقيق. علاوة على ذلك، يلتزم المدققون الداخليون بمتابعة حالة تنفيذ توصياتهم من خلال مراجعات المتابعة وإبلاغ نتائج تلك المراجعات إلى لجنة التدقيق. تم إيراد وصف تفصيلي للأحكام المرجعية لوظيفة التدقيق الداخلي في ميثاق التدقيق الداخلي.

8-3 دور التدقيق الخارجي

يتم انتخاب المدققين الخارجيين في القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية على أساس سنوي من خلال المساهمين في الجمعية العمومية. يحق للمساهمين اعتماد أتعابهم بناء على توصية من لجنة التدقيق على النحو المُقدّم إلى مجلس الإدارة.

يقوم المدققون الخارجيون بإبداء الرأي حول نزاهة الشركة - من جميع النواحي الجوهرية - ووضعها المالي ونتائج العمليات والتدفقات النقدية. تتطلب معايير المحاسبة الدولية من المدققين الخارجيين الإفصاح في رأيهم - عما إذا كان يتم عرض البيانات المالية بما يتفق مع مبادئ المحاسبة وتحديد تلك الظروف التي لم يتم فيها الالتزام بتلك المبادئ بشكل ثابت بمناسبة إعداد القوائم المالية.

إضافة لذلك، يلتزم المدققون الخارجيون المُعيّنون على صعيد جميع أديورهم ومسؤولياتهم على النحو المحدد في مدونة حوكمة هيئة قطر للأسواق المالية. على وجه الخصوص، يجب على المدققين الخارجيين المعيّنين إبلاغ المجلس - كتابياً - عن أي خطر قد تتعرض له أو من المتوقع أن تتعرض له



القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية، بالإضافة إلى الانتهاكات المحددة بمجرد الوقوف عليها وإرسال نسخة من ذلك الإشعار إلى هيئة قطر للأسواق المالية. في هذه الحالة، يحق للمدققين الخارجيين دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وفقاً لأحكام القانون في هذا الصدد، على أن إبلاغ الهيئة بذلك.

علاوة على ذلك، يلتزم المراجعون الخارجيون بتقديم تقرير واحد إلى الجمعية العمومية وقراءته، فضلاً عن إرسال نسخة من هذا التقرير إلى هيئة قطر للأسواق المالية، على أن يتحملوا المسؤولية عن صحة البيانات الواردة فيه. لكل مساهم في الجمعية العمومية الحق في مناقشته مع المدقق الخارجي وطلب التوضيحات بشأن أي مسألة تتعلق بالتقرير.

قبل ترشيح المدقق الخارجي، تأخذ لجنة التدقيق والمجلس بعين الاعتبار بعض العوامل بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- (أ) سمعة شركة التدقيق الخارجي.
- (ب) معرفة شركة التدقيق الخارجي بصناعة الشركة.
- (ت) قدرة شركة التدقيق الخارجي على تقديم المعلومات في الوقت المناسب إلى لجنة التدقيق والمجلس.

إضافة لذلك ووفقاً لمدونة حوكمة هيئة قطر للأسواق المالية، يلزم تطبيق المعايير التالية بخصوص المدققين الخارجيين:

- الامتثال لأعلى المعايير المهنية وعدم التعاقد مع الشركة لتقديم أي مشورة أو خدمات بخلاف تدقيق الشركة.
- حضور اجتماع الجمعية العمومية العادية للشركة لتقديم تقريرها السنوي والرد على الاستفسارات.
- المسؤولية تجاه المساهمين والشركة لتطبيق أفضل الممارسات المهنية عند إجراء تدقيقهم. يجب على المدققين الخارجيين إبلاغ هيئة قطر للأسواق المالية وأي جهات تنظيمية أخرى بأي فشل من جانب مجلس الإدارة في اتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بالمسائل المشبوهة التي أثارها أو حددها المدققون.



تلتزم لجنة التدقيق بأن تطلب من المدققين الخارجيين أن يقوموا بالإفصاح سنويًا على الأقل وخطياً لمجلس الإدارة عن جميع العلاقات بين المدققين الخارجيين والشركة، والتي يمكن -حسب تقدير المدققين الخارجيين- أن تؤثر بشكل معقول على استقلاليتهم. يجب على المدققين الخارجيين كذلك التأكيد خطياً على -في الحكم المهني للمدقق الخارجي- أنهم مستقلون عن الشركة في أي وجميع النواحي. يقوم مساهمو القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية عادة -خلال الجمعية العمومية- بتعيين المدققين الخارجيين لمدة عام واحد قابلة للتجديد لمدة مماثلة أو مدد مماثلة بحد أقصى خمس سنوات متتالية، على ألا يتم إعادة تعيينهم قبل مرور عامين متتاليين.

8-4 دور وظيفة الامتثال

يتضمن نطاق إدارة الامتثال:

- دعم إبلاغ الامتثال وتدريب موظفي القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية والتأكد من الامتثال للمتطلبات النظامية.
 - الإبلاغ عن أي مخالفة لمبادئ الامتثال من جانب أي إدارة في لجنة التدقيق -والتي تلتزم بإبلاغها لمجلس المديرين- عند الاقتضاء وإبلاغ الإدارة العليا بذلك.
 - تحديد القوانين والقواعد واللوائح والمعايير ذات الصلة التي يجب أن تلتزم بها الشركة.
 - مراجعة السلطات الخارجية ذات الصلة (هيئة قطر للأسواق المالية) بما في ذلك السلطات التنظيمية والمدققين الخارجيين والاستشاريين القانونيين الخارجيين عند الاقتضاء.
 - تحديد وتقييم ورصد مخاطر الامتثال ذات الصلة بالأنشطة التجارية للشركة.
 - تحديد وتصنيف جميع المخالفات والانحرافات أو التناقضات في اللوائح المحلية والدولية والقوانين والمعايير والتوصية بالإجراءات المناسبة.
- وظيفة الامتثال مستقلة عن وظيفة التدقيق الداخلي. مع ذلك، قد يراعي الامتثال تفويض بعض المهام - إن أمكن- للمدققين الداخليين أو تنسيق بعض مسائل الامتثال. يخضع عمل وأداء وظيفة الامتثال للمراجعة الدورية من قبل التدقيق الداخلي.



يجب أن يكون لموظفي وظيفة الامتثال الوصول الكامل وغير المقيد إلى أي معلومات في أي وقت. يجب على جميع موظفي إدارة الامتثال الالتزام بمتطلبات السرية. لا يمكن استخدام أي معلومات سرية يتم تلقيها أثناء ممارسة أدوارهم ومسؤولياتهم لتحقيق مكاسب شخصية أو بأي طريقة قد تكون مخالفة للقانون أو تضر بمصالح الشركة.

إضافة لذلك، تملك وظيفة الامتثال الحق في إجراء تحقيق من تلقاء نفسها إذا ارتأت ذلك ضروريًا. في مثل تلك الحالات، يجوز لإدارة الامتثال الاستعانة بخبرة الوظائف الأخرى داخل موظفي القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية (التدقيق الداخلي ومدير المخاطر، إلخ).

مع ذلك، تظل وظيفة الامتثال مسؤولة عن التحليل والتقرير المُقدّم إلى لجنة التدقيق و/ أو المجلس إن أمكن.

8-5 ممارسة الضوابط الداخلية

إن وظيفة التدقيق الداخلي مسؤولة عن مراجعة الضوابط الداخلية التي تتم إدارتها من خلال إطار من السياسات والإجراءات السليمة بالإضافة إلى التفويض القوي لمصفوفة السلطة.

يسمح إطار السياسات والإجراءات السليمة للمدققين الداخليين بإجراء تقييم فعّال لبيئة ضوابط أي شركة تشغيل معينة. كجزء من هذا الإطار، على إدارة التدقيق الداخلي مراعاة الاعتبارات التالية:

(أ) **كفاية العمليات مقابل درجة الرقابة:** في حين أن الضوابط مرغوبة وحاسمة في إدارة سياسات أو

عمليات الشركة، يلزم توخي الحذر للتأكد من أنها لا تعطل الأهداف التشغيلية أو الكفاءة.

(ب) **التعقيد مقابل موضوعية العمليات:** تلتزم الشركة كذلك مراعاة الاختلافات بين السياسات

المستندة إلى القواعد التي يتطلب تعقيدها مستوى أكبر من التفاصيل مقابل السياسات المستندة

إلى المبادئ التي تحتاج إلى السماح بوضع الممارسات وليس السيطرة عليها بتفاصيل غير

ضرورية.

(ت) **النمو مقابل الأعمال/ الوظائف المستقرة:** يتعين أن تعكس السياسات والإجراءات مصالح

الشركة في دعم المرونة اللازمة لنمو الأعمال وتوسيعها، وفي الوقت نفسه تحديد السياسات

اللازمة لتوجيه هذا النمو بطريقة خاضعة للرقابة.



يتعين على المجالس تأسيس عملية مستمرة لمراجعة وتحسين السياسات والإجراءات.

تضمن مصفوفة تفويض السلطة القوية تفويض حقوق اتخاذ القرارات الرئيسية والضوابط المالية بواسطة مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي واللجنة التنفيذية ولجان المجلس (لجنة التدقيق ولجنة الترشيحات والمكافآت) والإدارة الأوسع في القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية. يقر المجلس بأن تفويض سلطته لا يحد من مسؤوليته ذات الصلة.

من أجل النفاذ، يتعين أن يكون صك إنفاذ تفويض السلطة القوي:

- أن يكون مكتوبة بلغة بسيطة ومباشرة.
- أن يغطي نطاق الأنشطة التي تشترك فيها الشركة أو المتوقع أن تشارك فيها.
- أن يستهدف تمكين المسؤول التنفيذي والإدارة في اتخاذ القرارات التشغيلية المتوقعة منهم.
- أن يوضح الحد الأقصى لمستويات السلطة بخصوص كل مستوى من الإدارة فيما يتعلق بالمصروفات الواردة في الميزانية وغير الواردة في الميزانية.
- أن يتم إبلاغه للموظفين ذوي الصلة لضمان علمهم بمسؤولياتهم.
- أن يكون مدعومًا بالرقابة والإشراف والمراجعة المناسبة للتأكد من أن التفويضات مناسبة ومحدثة ويتم الامتثال لها.
- أن يتم مراجعتها على أساس منتظم للتأكد من أن التفويضات مناسبة وذات الصل

9- مراقبة وتقييم الأداء

9-1 الغرض

يعتبر مراقبة الأداء وتقييمه عنصرًا لا يتجزأ من الإدارة السليمة للشركات، ويتضمن، على مستوى عالٍ، تقييم أداء وكفاءة مجلس الإدارة ولجانه والمدير التنفيذي والمسؤولين التنفيذيين والأداء العام للشركة. ويرد أدناه موجز الإطار العام الخاص بمراقبة الأداء وتقييمه.

وضع التوجيهات والأهداف	المراقبة / التغذية المرتدة التوجيه / التدريب والتطوير
تخطيط الأداء	المراقبة والتطوير
المكافأة والتعويض الجائزة والتقدير	تطوير الأداء ومراجعتها
المكافأة الجوائز إدارة المواهب	التقييم خطة تقييم الأداء خطة تجديد الأداء

الشكل 3: إطار إدارة الأداء

مجلس الإدارة	التقييم الذاتي السنوي وتقييم الزملاء و/ أو التقييم البسيط من طرف ثالث مستقل لمجلس الإدارة	مراقبة الأداء وتقييمه
لجان مجلس الإدارة	التقييم الذاتي السنوي لأعضاء بجان الإدارة (لجان التدقيق ولجنة التعيين والمكافآت)	
المدير التنفيذي للشركة	تقييم مجلس الإدارة و/ أو اللجنة التنفيذية للمدير التنفيذي للشركة	
أداء إدارة الشركة	تقييم أداء الرئيس التنفيذي الدوري للإدارة التنفيذية الرئيسية، تُبلغ نتائج التقييم إلى اللجنة التنفيذية وإلى مجلس الإدارة على أساس سنوي	
الأداء على مستوى الشركة	مراجعة أداء الشركة كل ثلاث أشهر وفقاً لمؤشرات الأداء الرئيسية المحددة جيداً، ويبلغ نتائج أداء الشركات إلى اللجنة التنفيذية وإلى مجلس الإدارة على أساس كل ثلاث أشهر	

الشكل 4: مراقبة أداء الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية وتقييمه

9-2- نهج إدارة الأداء

يُجري مجلس الإدارة تقييمات ذاتية دورية لتحديد ما إذا كان أعضاؤه يعملون باتساق وتعاون، ويركز هذا التقييم على المساهمة الكلية التي يقدمها مجلس الإدارة للشركة بأكملها وكذلك على أداء أعضاء مجلس الإدارة ومساهماتهم الفردية، خصوصاً، يتعين أن يلقي التقييم الضوء على المجالات التي يعتقد المجلس أنه يمكن تحسينها.



يراجع مجلس الإدارة، لتقييم مدى فعاليته، سنويًا ما أنجزوه وما إذا كانوا قد استوفوا مسؤولياتهم كما هو موضح في عقد مجلس الإدارة، وتتم المراجعة على شكل تقييم ذاتي و / أو تقييم الزملاء الذي يتم من خلال إجراء مناقشة مع رئيس مجلس الإدارة و / أو قد يجريه طرف ثالث مستقل.

علاوة على ذلك، تراجع كل لجنة من لجان مجلس الإدارة أيضًا ما أنجزته سنويًا وما إذا كانت استوفت مسؤولياتها ويُجرى ذلك من خلال تقييم أنشطتها وفقًا لميثاقها المعني ويشار رئيس اللجنة نتائج هذا التقييم مع مجلس الإدارة.

تلعب لجنة التعيين والمكافآت دورًا رئيسيًا في الإشراف على هذه المراجعات.

وبالمثل، يتم إجراء تقييم شامل للأداء يتعلق بأداء المدير التنفيذي لشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية والإدارة التنفيذية الرئيسية وفقًا لمؤشرات الأداء الرئيسية المتفق عليها بالإضافة إلى مساهمته في تحقيق الأهداف والغايات الاستراتيجية الشاملة للشركة.

كما يقيم المجلس أداء الشركة الإجمالي مقابل مؤشرات الأداء الرئيسية المالية وغير المالية، ويوضح أداء الشركة بالتفصيل في شكل تقرير ويُقدم إلى المساهمين سنويًا.

يوافق مجلس الإدارة في جميع الحالات على تقييمات لجان مجلس الإدارة والمدير التنفيذي على أساس المعايير التالية على الأقل على أساس مستمر:

- تحديد معايير أداء واضحة وشاملة إلى جانب التدابير الكمية والنوعية لتقييم الأداء.
- الاتفاق على مقاييس الأداء وأهداف لجان مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للشركة.
- ضمان تنفيذ سياسة مكافآت واضحة وعادلة ومناسبة وتنافسية حيث تربط المكافآت بأداء الشركة على المدى الطويل على النحو الملائم.

10. الإفصاح والشفافية

10.1. الغرض

قنوات الاتصال والإفصاح عن المعلومات تعتبر على نفس القدر من الأهمية كمحتوى المعلومات نفسها، وهذه القنوات هي العمود الفقري لما يشكل منظمة شفافة وخاضعة للمساءلة.



تلتزم الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية بمعايير عالية من الشفافية والمساءلة من أجل تطبيق إشراف فعال على الشركة.

الغرض من سياسة الإفصاح والشفافية هو التأكد من أن مجلس الإدارة سيضمن أن يتم الإفصاح بشكل سريع ودقيق عن جميع الأمور الجوهرية المتعلقة بالشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية بما في ذلك الوضع المالي وأداء وحوكمة الشركة لمساهمي الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية وأعضاء مجلس الإدارة وذوي الصلة من أصحاب المصلحة.

10.2. التواصل

الشركة تطبق وتحافظ على سياسات تواصل لإدارة المجالات التالية على الأقل:

- متحدثون رسميون معينون للرد على الاستفسارات الخارجية (مثل؛ وسائل الإعلام والاستجابة لشتاعات السوق)
- الرد على الاستفسارات الداخلية وإعلانات الاتصال الداخلي
- المعلومات الموجودة على موقع الشركة
- الاتصالات الإلكترونية
- وسائل التواصل الاجتماعي
- التواصل مع السلطات التنظيمية
- سياسة الإبلاغ عن الأداء المالي والتشغيلي.

لدى الشركة موقع ويب مخصص (www.qgmd.com) الذي من خلاله يتم توفير جميع المعلومات ذات الصلة والمعلومات العامة والإفصاحات. يشمل ذلك جميع المعلومات المطلوبة لنشرها من خلال قانون حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية وأي قوانين ولوائح ذات صلة.

يتواصل المجلس سنويًا بخصوص شؤونه وممارسات حوكمة الشركة وأداء الشركة من خلال تقرير سنوي يتم توزيعه ونشره على موقع الشركة على الويب. وفقًا للوائح حوكمة الشركات



الصادرة عن هيئة قطر للأسواق المالية، يتم إعداد تقرير سنوي عن الحوكمة ويتم التوقيع عليه من قبل رئيس مجلس الإدارة لتقديمه إلى هيئة قطر للأسواق المالية في أي وقت تطلبه الهيئة. يتلقى المساهمون تقارير أخرى حول الشركة في شكل سجلات الشركة، والمنشورات على موقع الشركة على الإنترنت، وتوزيعات الأرباح، والنشرات الصحفية وطروحات الشركة في المؤتمرات الاستثمارية و العامة والمؤتمرات الصحفية.

10.3 الإفصاحات

يكون مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي مسؤولين عن توفير معلومات دقيقة ومتسقة ودقيقة إلى أصحاب المصلحة الخارجيين، بالقدر الذي تستلزمه المتطلبات القانونية والتنظيمية. يجب على المجلس التأكد من تطبيق ممارسات إفصاح متسقة، وأن أصحاب المصلحة المعنيين لديهم إمكانية الوصول الفوري إلى المعلومات التي تم الإفصاح عنها، عند اللزوم.

بينما يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية الأساسية تجاه الشركة، وبالتالي تجاه المساهمين، يجب عليه أيضاً مراعاة المصالح والتوقعات والحقوق القانونية لمجموعة أوسع من أصحاب المصلحة الخارجيين المتأثرين بإجراءات الشركة.

يكون الرئيس التنفيذي مسؤولاً عن إقامة اتصالات فعالة مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين، مثل الموظفين والمجتمعات التي تعمل فيها الشركة والموردين والدائنين والحكومة.

علاوة على ذلك، يتعين على أعضاء المجلس الإفصاح سنوياً عما يلي من خلال بيان الإفصاح السنوي:

- جميع التفاصيل حول جميع المعاملات المالية والتجارية التي يكون لديهم، أو لدى أي من أقاربهم المباشرين، مصلحة شخصية فيها والتي قد تتعارض مع مصلحة الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية.
- أي روابط وعلاقات وحصص ملكية في شركات أخرى.
- سواء كانوا يعملون في مجلس إدارة شركات أخرى.



11. تضارب المصالح ومعاملات الأطراف ذات الصلة

11.1. الغرض

الغرض من هذا القسم هو تحديد الخطوط العريضة لإطار السياسات التي تحظر تضارب المصالح في جميع أرجاء الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية. تهدف هذه السياسة إلى مساعدة مجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية ولجان مجلس الإدارة والإدارة والمدير التنفيذي والموظفين والأطراف ذات علاقات تعاقدية مع الشركة على إدارة تضارب المصالح بشكل مناسب وفقاً للمتطلبات القانونية وأهداف المساءلة والشفافية في عمليات الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية.

11.2. تحديد حالات تضارب المصالح

تضارب المصالح يوجد في المنظمات التي تكون المصالح الخاصة للشخص متداخلة بأي شكل من الأشكال مع المصالح العامة للمنظمة. يمكن أن ينشأ تضارب في المصالح عندما يتخذ الفرد إجراءات، أو لديه مصالح، قد تجعل من الصعب عليه أداء عمله لصالح الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية بشكل موضوعي وفعال. قد ينشأ تضارب المصالح أيضاً عندما يتلقى فرد، أو أفراد من أسرته، أو أفراد عائلته، منافع شخصية غير لائقة نتيجة لمنصبه في الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية. قد تؤدي القروض أو الضمانات أو الالتزامات للأشخاص وأفراد أسرهم أيضاً إلى حدوث تضارب المصالح، وغالباً ما يعتبر تضارب مصالح إذا كان الفرد يعمل في نفس الوقت لصالح منافس أو عميل أو مورد.

ينشأ تضارب المصالح في المواقف التالية:

- استغلال منصب الشخص في الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية، أو المعلومات، أو الفرص التجارية المكتسبة أثناء عمل الشخص، للحصول على منفعة غير مستحقة أو لمنح منفعة غير مستحقة لأطراف ثالثة.



- القيام بأي نوع من العمل لصالح الموردين أو الموردين الفرعيين أو المنافسين للشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية أثناء العمل كموظف أو لديك اتفاقية تعاقدية مع الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية.

11.3. إطار سياسة الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية بشأن تضارب المصالح

يجب الإفصاح عن أي تضارب مصالح في اجتماعات مجلس الإدارة (حسب الاقتضاء) حيث يتم إدخال الإفصاح في محضر الاجتماع ومشاركته مع المساهمين. يجب أيضًا كشف وتقديم تضارب المصالح إلى لجنة التدقيق من خلال نموذج الإفصاح عن تضارب المصالح، المرفق في الملحق ب.

علاوة على ذلك، لا يجوز لأي عضو في مجلس أو لجنة لديه تضارب في المصالح أن يشارك أو يسمح له بالاستماع إلى مناقشة المجلس أو اللجنة للمسألة باستثناء لغرض الإفصاح عن الحقائق الجوهرية والرد على الأسئلة. لا يجوز لهذا الشخص أن يحاول ممارسة نفوذه الشخصي فيما يتعلق بالمسألة، سواء في الاجتماع أو خارجه. أي تصويت يجري بشأن مسائل تتعلق بعضو لديه تضارب مصالح يجب أن يتم عن طريق الاقتراع السري.

في حال لم يكن من الواضح تمامًا وجود تضارب مصالح، يجب على الشخص الذي لديه تضارب مصالح محتمل الإفصاح عن الظروف للجنة التدقيق، التي ستحدد ما إذا كانت المسألة تستدعي المناقشة الكاملة من قبل مجلس الإدارة أو ما إذا كان هناك تضارب المصالح.

11.4. معاملات الأطراف ذات الصلة

يتم تعريف معاملات الأطراف ذات الصلة على أنها المعاملات التي تتم بين شخصين يربطهما علاقة خاصة قبل ترتيب / إجراء المعاملة. على سبيل المثال، إذا قام موظف في الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية بترتيب اتفاقية تعاقدية أو معاملة بين أحد أقاربه والشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية، فإن ذلك يعتبر معاملة أطراف ذات صلة ويجب الإفصاح عنها.



- جميع معاملات الأطراف ذات الصلة المقترحة يجب الإفصاح عنها إلى لجنة التدقيق من أجل:
- التأكد من عدم وجود تضارب مصالح.
 - التأكد من إجراء تقييم مناسب لهذه المعاملة.
 - التأكد من أن جميع المعلومات اللازم الإفصاح عنها فيما يتعلق بمثل هذه المعاملة قد تم توثيقها بشكل صحيح.

أثناء الإفصاح عن معاملة أطراف ذات صلة إلى لجنة التدقيق، يجب إجراء مراجعة شاملة لجميع الشروط الجوهرية للمعاملة من قبل الطرف ويجب تقديم ملخص حول ما إذا كانت الشروط مماثلة لتلك التي يتم توفيرها في المعاملات العادية أطرف ثلاثة ليست ذات صلة (أو يقدم مبرراً لسبب اختلاف الشروط الموفرة وكيف هذه الشروط تعتبر عادلة وملائمة في هذه الحالة).

بالإضافة إلى ذلك، يجب الإفصاح بوضوح عن معاملات الأطراف ذات الصلة المعتمدة في التقرير السنوي للشركة والإشارة إليها بشكل خاص في الجمعية العمومية التالية لمعاملة الأطراف ذات الصلة هذه.

11.5 معاملات الأطراف المطلعة

يشير مصطلح "الأطراف المطلعة" إلى مجموعة الأشخاص الموضحين أدناه:

- مديري ومسؤولي الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية
- موظفي الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية
- أفراد الأسرة وأفراد العائلة المباشرين (بما في ذلك الزوج والأطفال) للأشخاص المدرجين أعلاه وغيرهم من الأشخاص غير ذوي الصلة، إذا كانوا يعيشون مع أو مدعومين من قبل الأشخاص المذكورين أعلاه.

من وقت لآخر، قد يصبح أشخاص آخرون أطراف مطلعة ويكونوا خاضعين لهذه الأحكام إذا كان هؤلاء الأشخاص لديهم، أو يحتمل أن لديهم، إمكانية الوصول إلى المعلومات الجوهرية و



غير علنية أو تلقي المعلومات الجوهرية و غير علنية من قبل أي طرف مطلع. أي شخص على علم أو يمتلك معلومات جوهرية وغير علنية بخصوص الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية يعتبر طرف مطلع طالما أن المعلومات غير معروفة علناً. يمكن أن يتسبب الإفشاء عن هذه المعلومات للآخرين في صعوبات قانونية خطيرة للشركة والطرف مرتكب الإفشاء والطرف متلقي المعلومات المفشى عنها.

يحظر على الأطراف المطلعة أن:

- تمرير مواد أو معلومات غير معلنة إلى أي شخص ما لم يكن هذا الشخص يجب أن يطلع عليها للأسباب متعلقة بالعمل.
- استخدام أي وسيلة أو مؤامرة أو خدعة لغرض الاحتيال.
- الإدلاء بأي بيان غير صحيح عن حقيقة جوهرية أو إغفال ذكر حقيقة جوهرية ضرورية في ضوء الظروف التي تم فيها الإدلاء بمثل هذا البيان.
- الانخراط في أي فعل أو ممارسة أو مسار عمل يعتبر أو قد يعتبر كاحتيال أو خداع لأي شخص.

بالإضافة إلى ذلك، يجب على الشركة توعية المديرين والإدارة التنفيذية والموظفين بعدم استغلال المعلومات المطلع عليها لتحقيق مكاسب مالية خاصة بهم أو الإفصاح عن المعلومات المطلع عليها نتيجة لوعيهم بالمعلومات الجوهرية المتعلقة بالشركة لغرض أن يستغلها آخرون (المعلومات الجوهرية هي أي معلومات قد يعتبرها المستثمر مهمة في قرارات الشراء أو البيع أو الاحتفاظ بالصكوك المالية). لا يجوز لهم شراء أو بيع أي صكوك مالية أو حصص من الشركة حتى يتم الكشف عن هذه المعلومات للجمهور ومنح السوق فرصة كافية لاستيعاب هذه المعلومات. يجب تطبيق أفضل المعايير والممارسات أو اللوائح ذات الصلة لتحديد فترة إيقاف المعاملات.



11.6. مراجعة وتعديل هذه السياسة

للتأكد من أن الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية تعمل بشكل يتوافق مع هذه السياسة، ستقوم لجنة التدقيق بشكل دوري بمراجعة وتقييم فعالية وكفاية هذه السياسة. علاوة على ذلك، تقوم لجنة التدقيق بتقديم الملاحظات والتوصيات فيما يتعلق بإجراء تغييرات (إن وجدت) على مجلس الإدارة لمراجعتها والموافقة عليها.

يوقع كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة واللجان بياناً يؤكد فيه ما يلي:

- تلقي نسخة من هذه السياسة.
- قراءة وفهم هذه السياسة.
- الموافقة على الامتثال لهذه السياسة.

12. السرية

12.1. الغرض

يهدف إطار هذه السياسة إلى التأكد من أن مجلس الإدارة وأصحاب المصلحة ككل على دراية بالتزام الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية بأفضل المعايير في معالجة جميع المعلومات السرية.

يشير أصحاب المصلحة المذكورون في هذه السياسة إلى مجلس الإدارة ولجان المجلس والرئيس التنفيذي والإدارة. تهدف هذه السياسة إلى مساعدة أصحاب المصلحة المعنيين على إدارة السرية بشكل مناسب وفقاً للمتطلبات القانونية ومعايير المساءلة.

12.2. الحفاظ على السرية

تشير المعلومات السرية إلى أي معلومات أو مواد:

- احتكارية للشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية، سواء كانت أو لم تكن مملوكة أو مطورة من قبل الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية.



- غير معروفة بشكل عام إلا من خلال الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية.
- قد يحصل صاحب المصلحة عليها من خلال أي اتصال مباشر أو غير مباشر مع الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية.

يمكن لموظفي ومجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية التعامل مع المعلومات السرية أو أن لديهم صلاحية الوصول إليها. هذه المعلومات أو الوثائق السرية قد تتضمن المعلومات الشخصية لموظفي الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية أو الأعمال أو الخدمات أو المنتجات الحالية أو المستقبلية والمقترحة أو سجلات الأعمال والخطط قيد النظر أو التنفيذ أو البيانات المالية أو العضويات أو المعلومات التنظيمية أو غيرها من المعلومات المحددة مسبقاً التي مطلوب أن تبقى سرية.

يجب على أصحاب المصلحة في الشركة الحفاظ على سرية جميع المعلومات السرية، ولا يجوز تحت أي ظرف من الظروف استخدام أو الكشف عن أو إفشاء أو نقل أو السماح باستخدام أو الكشف عن أو إفشاء أو نقل أي من هذه المعلومات، بشكل مباشر أو غير مباشر، باستثناء ما قد يكون ضرورياً في أداء واجباتهم. علاوة على ذلك، لا يجوز لهم إساءة استخدام أو تخصيص المعلومات السرية سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، أو استخدامها بأي شكل من الأشكال باستثناء ما هو مطلوب بموجب القوانين المعمول بها.

الكشف غير المصرح به يمكن أن يكون ضاراً للغاية للشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية و / أو الأفراد المرتبطين بالشركة. وبالتالي، إذا كانت هناك أي شكوك حول ما إذا كانت المعلومات تعتبر سرية أم لا، فيجب على أصحاب المصلحة استشارة الرئيس التنفيذي، وعند الاقتضاء، رئيس مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق.

يجب على أصحاب المصلحة حظر أي شخص أو أشخاص غير مصرح لهم بفحص أو الوصول إلى أي معلومات ذات طبيعة سرية، ويجب عليهم الإبلاغ فوراً عن أي وصول غير مصرح به أو انتهاك إلى لجنة التدقيق ومجلس الإدارة لإجراء التحقيقات اللازمة.



قد يخضع أي صاحب مصلحة لا يلتزم بسياسة السرية هذه لإجراءات تأديبية، بما في ذلك الفصل من منصبه / إنهاء خدمته مع الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية و / أو الملاحقة القانونية.

12.3. مراجعات وتعديلات وإعفاءات هذه السياسة

ستقوم لجنة التدقيق سنويًا بمراجعة وتقييم فعالية وكفاية إطار هذه السياسة وسياسات السرية الأخرى الخاصة بالشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية. لا يتم إجراء أي تعديلات أو إعفاءات لهذه السياسة إلا من قبل لجنة التدقيق وبموافقة مجلس الإدارة.

يجب على كل صاحب مصلحة توقيع بيان يؤكد أنه:

- تلقي نسخة من هذه السياسة.
- قراءة وفهم هذه السياسة.
- الموافقة على الامتثال لهذه السياسة.

13. ميثاق الشرف المهني والقواعد السلوكية

13.1. الغرض

يقدم هذا القسم إطار عمل للسياسات التي تتعلق بمعايير السلوك القانونية والأخلاقية التي يتوقع من أصحاب المصلحة في الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية الامتثال لها أثناء قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم تجاه الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية. يشمل أصحاب المصلحة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المجلس والموظفين والإدارة التنفيذية والموردين والبائعين والمقاولين للشركة (معًا "الأطراف المعنية").

يهدف هذا الميثاق إلى مساعدة الأطراف المعنية على التركيز على مجالات المخاطر الأخلاقية، وتقديم التوجيه لمساعدتهم في التعرف على المسائل الأخلاقية والتعامل معها، وتوفير آليات للإبلاغ عن السلوك غير الأخلاقي، والمساعدة في تعزيز ثقافة النزاهة والمساءلة.



تؤمن الشركة بكونها مؤسسة مدمجة وأن عمل كل موظف يؤثر على سمعة المنظمة بالكامل. وتتوقع الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية أن تقوم جميع الأطراف المعنية بالالتزام لهذا الميثاق في أداء واجباتهم ووظائفهم من أجل الحفاظ على ثقة الجمهور وضمان النمو والتطوير المستدام للشركة.

13.2. الالتزام بالميثاق والقوانين واللوائح

لا يمكن لأي ميثاق أو سياسة توقع كل حالة قد تنشأ. ومع ذلك، تتوقع الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية من الأطراف المعنية ممارسة حكم مهني مستقل وردع المخالفات في أداء جميع الواجبات والمسؤوليات نيابة عن الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية.

يقع على عاتق جميع الأطراف المعنية مسؤولية فهم واتباع هذا الميثاق. بالإضافة إلى ذلك، يجب على جميع الأطراف المعنية أداء عملهم بأمانة ونزاهة في أي نطاقات لم يتناولها الميثاق على وجه التحديد. قد يؤدي انتهاك الميثاق إلى اتخاذ إجراءات تأديبية مناسبة، بما في ذلك الإنهاء المحتمل للخدمة أو الاتفاق التعاقد مع الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية، دون سابق إنذار. يحدد الميثاق المبادئ العامة لتوجيه الأطراف المعنية في اتخاذ القرارات الأخلاقية، ولا تهدف إلى معالجة كل حالة بشكل محدد.

على هذا النحو، لا يوجد في الميثاق ما يمنع أو يقيد الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية من اتخاذ أي إجراء تأديبي بشأن أي مسائل أخرى تتعلق بسلوك الموظف، سواء تمت مناقشتها بشكل صريح أم لا في هذه السياسة. يكون مجلس الإدارة هو المسؤول عن التفسير النهائي للميثاق.

يجب على جميع الأطراف المعنية الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح المطبقة على الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية.



13.3. تضارب المصالح

يجب على جميع الأطراف المعنية تجنب تضارب المصالح فيما بينهم وبين الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية. يمكن أن يحدث "تضارب المصالح" عندما تتداخل المصلحة الشخصية لأي من الأطراف المعنية بأي شكل من الأشكال - أو حتى يبدو أنها تتداخل - مع مصالح الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية ككل. يمكن أن تنشأ حالة التضارب عندما:

- يتخذ أي من الأطراف المعنية إجراءات، أو لديه مصالح، قد تجعل من الصعب أداء مهام عمله بموضوعية وفعالية أو قد تنعكس سلبًا على سمعة الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية وموظفيها.
- يتلقى أي من الأطراف المعنية، أو أحد أفراد أسرته المباشرة، منافع شخصية غير لائقة نتيجة لمنصبه في الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية.
- يشارك أي من الأطراف المعنية في عمل خارجي في مجالات مماثلة لتلك التي تشارك فيها الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية - عمل خارجي لصالح الموردين أو البائعين أو المنافسين.
- يمتلك أي من الأطراف المعنية مصلحة مالية في نشاط تجاري يكون مورداً أو عميلاً للشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية مما قد يشكل تضارباً في المصالح في ظل ظروف معينة.

يجب الإفصاح فوراً عن أي موقف ينطوي، أو من المتوقع بشكل معقول أن ينطوي، على تضارب في المصالح مع أي من أعضاء مجلس إدارة وأعضاء لجان الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية على الفور إلى رئيس مجلس الإدارة ورئيس لجنة التدقيق، كما سيتم الإفصاح عنه أيضاً إلى مساهمي الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية. وبالمثل، يجب على جميع المديرين التنفيذيين والمديرين والموظفين الإبلاغ عن أي تضارب في المصالح لمشرفيهم المباشرين الذين قد يصعدون المسألة حسب الضرورة.



13.4 . مكافحة الاحتيال والفساد

تلتزم الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية بتعزيز الصدق والنزاهة وعدم التسامح مع الاحتيال. يجب أن يمثل جميع موظفي الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية على جميع المستويات بهذا الالتزام في اتباع اللوائح والإجراءات والممارسات المناسبة وقواعد السلوك.

يجب أن تهدف السياسة المعلنة إلى إنشاء وتعزيز ثقافة قوية لمكافحة الاحتيال والفساد في جميع أنحاء المنظمة والتي تدعم سياسة الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية المتمثلة في عدم التسامح مع الاحتيال والفساد والسرقة.

"الاحتيال" يشير إلى نوع من الأنشطة الإجرامية، ويتضمن "إساءة استغلال المنصب أو التمثيل الزائف أو المساس بحقوق شخص ما لتحقيق مكاسب شخصية". ببساطة، الاحتيال هو فعل خداع يهدف إلى تحقيق مكاسب شخصية أو التسبب في خسارة لطرف آخر.

"الفساد" يشير إلى سوء الاستخدام المتعمد للمنصب بهدف تحقيق مكاسب شخصية مباشرة أو غير مباشرة. وهذا يشمل عرض أو منح أو طلب أو قبول الرشوة أو الهدايا، مما يؤثر على تصرفات أو قرارات شخص آخر.

"السرقة" تشير إلى اختلاس النقد أو الأصول المادية الأخرى. يعتبر الشخص مرتكباً للسرقة إذا أخذ أو امتلك بشكل غير شريف ممتلكات شخص آخر، بقصد حرمان الآخر منها بشكل دائم.

تقوم الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية بوضع والحفاظ على سياسة مكافحة الاحتيال والفساد التي يجب أن تحدد السياسات الواجب اتباعها من قبل موظفيها لمنع واكتشاف والاستجابة لأي حالات من الاحتيال. يجب أن تحدد هذه السياسة أيضًا إطار الحوكمة للرصد والسيطرة على الاحتيال في الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية من خلال تحديد المسؤوليات والضوابط التنظيمية الواضحة لمنع وكشف والاستجابة لجميع حوادث الاحتيال، سواء من قبل الموظفين أو المقاولين المتعاقدين مع الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية.



13.5. استمرارية النشاط التجاري والتعافي من الكوارث

يجب أن تضع و تحافظ الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية خطًا شاملًا لاستمرارية النشاط التجاري واستعادة القدرة على العمل في حالات الكوارث والتي تتماشى مع إطار إدارة المخاطر والأنشطة متعددة الوظائف والإدارات. كجزء من هذه الخطة، يجب على الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية وضع والحفاظ على خطط الطوارئ ومواقع النسخ الاحتياطي للحد من الانقطاعات و / أو وقف العمليات بسبب الأحداث غير المتوقعة مثل الكوارث الطبيعية.

يتم تعيين فريق استجابة لإدارة الأزمات من أجل تنفيذ خطط إدارة الأزمات المعتمدة مسبقًا عن طريق استخدام جميع الوسائل اللازمة تحت تصرفهم للاستجابة للأزمة دون تأخير.

يجب على الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية إنشاء والحفاظ على آلية تواصل خلال الأزمات لإدارة وتنفيذ الاتصالات بما في ذلك تقييم وتحديد مستوى ونطاق المعلومات التي سيتم مشاركتها عبر الشركة أو وسائل الإعلام أو الجمهور العام أو أي طرف ثالث آخر.

13.6. الهدايا والضيافة

لا يجوز لجميع الأطراف المعنية قبول هدايا أو منافع شخصية ذات أي قيمة من أطراف خارجية إذا كان يمكن إدراك أن ذلك يمكن أن يعرض للخطر أو يؤثر على أي من قرارات الأطراف المعنية. لن يتم قبول أي هدية من مورد أو بائع أو مقاول أو عميل ما لم يكن للهدية قيمة غير جوهرية ورفض قبولها قد يعتبر أمرًا فظًا أو بأي شكل ضارًا للشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية.

لا تحظر هذه السياسة تقديم واستقبال الهدايا الترويجية ذات القيمة المنخفضة والضيافة العادية والملائمة. لذلك، يُمنع منعًا باتًا قبول أو التماس أية هدايا مادية باستثناء عينات البضائع ذات الطبيعة الرمزية أو الترويجية التي تحمل شعار واسم الجهة المقدمة لغرض تجاري حسن النية.



علاوة على ذلك، يعتبر قبول الضيافة العادية في سياق الأعمال التجارية مثل الغداء والعشاء والفعاليات وما شابه ذلك أمراً مناسباً بشكل عام إذا كان ذا طبيعة معقولة وكان في سياق اجتماع أو لمناقشة أعمال بشكل حسن النية. على جميع الأطراف المعنية الإبلاغ عن أي ضيافة من هذا القبيل (مسبقاً، إذا كان ذلك ممكناً) إلى مشرفيهم المباشرين.

13.7 الأنشطة الخارجية والمصالح في أنشطة تجارية أخرى والفرص التجارية

يحظر على جميع الأطراف المعنية المشاركة في أي نشاط أو عمل "مستقل" يؤثر سلباً على جودة أو كمية العمل المنجز؛ أو يتنافس مع أنشطة الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية؛ أو يوحي بأنه تحت رعاية أو دعم الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية للعمالة أو المنظمة الخارجية؛ أو يؤثر سلباً على سمعة الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية؛ أو يستخدم أو يتداخل مع الوقت أو التسهيلات أو الموارد أو الإمدادات الخاصة بالشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية.

يجب على الموظف الإفصاح لمشرفه عن أي عمل أو علاقة استشارية تربط بين أحد أفراد أسرته وبين منافس أو عميل أو مورد يتعامل معه.

على الأطراف المعنية واجب تعزيز المصالح المشروعة للشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية عندما تسنح الفرصة للقيام بذلك. وبالتالي، يحظر عليهم:

- اغتنام أي فرص لأنفسهم يتم اكتشافها من خلال استخدام الممتلكات أو الموارد أو المعلومات أو المنصب بالشركة لتحقيق مكاسب شخصية.
- التنافس مع الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية.

13.8 المضايقات وعلاقات الموظفين والمحسوبة

تلتزم جميع الأطراف المعنية بالحفاظ على بيئة عمل خالية من المضايقات، بما في ذلك التمييز والاضطهاد والتنمر، والتي تضع كرامة الفرد فوق كل اعتبار. على هذا النحو، فإن جميع الأطراف المعنية مسؤولة عن المساعدة في ضمان عدم معاناة الأفراد من أي شكل من أشكال



المضايقة. أي شخص معني يعاني من المضايقات يجب أن يحصل على الدعم الكامل من مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي في معالجة مثل هذه الأمور.

تتمثل سياسة الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية في أن تسعى جميع الأطراف المعنية، بغض النظر عن المستوى الوظيفي، إلى تحقيق الأهداف التالية:

- احترام كل موظف وعامل ووكيل وعميل ومورد ومقاول كفرد، مع إظهار المجاملة والتقدير وتعزيز الكرامة الشخصية.
- الالتزام بإظهار معاملة متساوية مع جميع الموظفين والعمال والعلماء والموردين والمقاولين بغض النظر عن العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو العمر أو الأصل القومي أو حالة المواطن أو الإعاقة.
- إتاحة فرصة معقولة للموظفين، تتوافق مع احتياجات الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية، للتدريب لكي يصبحوا أكثر مهارة في وظائفهم.
- تشجيع الترقيات من الداخل، بما يتفق مع احتياجات الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية، عندما يكون هناك موظفين مؤهلين متاحين.
- التأكد من أن المديرين يسمحون للموظفين وسيلة للتعبير عن آراءهم للإدارة بخلاف مديريهم المباشرين.
- التعامل مع أي اقتراحات يقدمها مستشارون خارجيون لتحسين العمليات كفرص لتحسين المهارات وليس انتقاد.
- توفير والحفاظ على بيئة عمل آمنة وصحية ومنظم.
- تطبيق ممارسات تعويضات ومزايا منصفة بشكل موحد تجتذب وتكافئ وتستبقي الموظفين ذوي المهارة العالية.

الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية لا تحظر توظيف الأقارب. ومع ذلك، يجب اتخاذ الاحتياطات اللازمة لضمان عدم تأثر الأفراد بشكل غير مناسب بوجود علاقات شخصية



وثيقة. على وجه الخصوص، لا يجوز للأطراف المعنية الإشراف المباشر أو المشاركة بأي شكل آخر في القرارات المتعلقة بالتوظيف أو الاستبقاء أو الترقية أو التعويض للأطراف المعنية الأخرى الذين بينهم علاقة شخصية وثيقة. تفسر الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية "العلاقات الشخصية الوثيقة" على أنها علاقات بين أفراد العائلة المباشرين، والأزواج، والمخطوبين، والأبناء، والأحفاد، والأشقاء، والآباء، والأجداد، والخالات، والأعمام، وأبناء الأخ، وأبناء الأخت، وأية علاقات أخرى يمكن اعتبارها بشكل معقول على أنها يحتمل أن تضر بقدرة الشخص المعني على اتخاذ قرارات مستقلة وغير متحيزة نيابة عن الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية.

13.9. المعلومات السرية والتعامل العادل

ما لم يكن الإفصاح مصرح به أو مفوضًا قانونيًا أو مطلوبًا بموجب القانون، يجب على جميع الأطراف المعنية الحفاظ على سرية المعلومات الموكلة إليهم بشأن الموظفين والشركاء والموردين وأصحاب المصلحة والشؤون العامة والمالية العامة في الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية وحمايتها. تتضمن "المعلومات السرية" جميع المعلومات غير المعلنة التي قد تكون مفيدة للمنافسين، أو ضارة بالشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية أو عملائها، إذا تم الكشف عنها.

يجب على جميع الأطراف المعنية السعي للتعامل بإنصاف مع عملاء وموردين ومنافسين وموظفين الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية. لا يجوز لأي شخص استغلال أي شخص من خلال التلاعب أو الإخفاء أو إساءة استخدام المعلومات السرية أو تحريف الحقائق المادية أو أي ممارسات أخرى غير عادلة.

13.10. الفساد والرشوة، والحماية والاستخدام السليم لأصول الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية

تحدث الرشوة عندما يقوم أي شخص بعرض أو طلب أو منح أو تلقي أو قبول أي شيء ذي قيمة نظير المعاملة التفضيلية لأي طرف ثالث يتعامل مع الشركة القطرية الألمانية للأجهزة



الطبية بما في ذلك أي سلطة أو مسؤول حكومي. يحدث ذلك أيضًا عندما تحظي الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية بميزة غير عادلة على منافسيها من خلال تعاملات سرية وفسادة مع العملاء المحتملين. الرشوة غير قانونية، وأي شخص معني ينخرط في، أو يشارك في، أو يتغاضى عن، رشوة أو رشاوى أو أي مدفوعات غير مشروعة أخرى، أو يحاول المشاركة في أي نشاط من هذا القبيل، سيخضع لإجراءات تأديبية صارمة تصل إلى وتشمل إنهاء الخدمة. كما تحتفظ الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية بالحق في إحالة مثل هذه الأمور إلى السلطات العامة لملاحقة جنائية محتملة.

يجب على جميع الأطراف المعنية حماية أصول الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية وضمان استخدامها بكفاءة. أفعال السرقة والإهمال والهدر لها تأثير مباشر على ربحية الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية. لذلك، يجب استخدام أصول الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية فقط لأغراض العمل المشروعة لصالح الشركة و فقط من قبل الموظفين المصرح لهم أو من يفوضونهم. وهذا يشمل الأصول الملموسة وغير الملموسة. تشمل الأمثلة على الأصول الملموسة المعدات المكتبية مثل الهواتف والناسخات وأجهزة الكمبيوتر والأثاث واللوازم.

يجب أن يقتصر نظام البريد الإلكتروني في الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية بشكل أساسي فقط على أعمال الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية. يجب التعامل مع المعلومات غاية السرية بشكل مناسب. يجب حماية و / أو تشفير الملفات التي تحتوي على أعمال حساسة بكلمة مرور. تحتفظ الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية بالحق في أي وقت بمراقبة وفحص جميع بيانات الاتصالات الإلكترونية والمعلومات المرسلة على الشبكة والملفات الإلكترونية الموجودة على أجهزة الكمبيوتر المملوكة للشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية أو أجهزة الكمبيوتر الموجودة في المباني المستخدمة في أعمال الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية دون سابق إنذار.



يتم توفير برمجيات الطرف الثالث كأداة إنتاجية للموظفين لأداء مهامهم الوظيفية. قد تكون الأطراف المعنية مسؤولين كأفراد عن الاستخدام غير القانوني للبرمجيات.

13.11. الأنشطة الدعائية والترويجية

يحظر استخدام الدعاية الكاذبة أو المضللة أو الخادعة والأنشطة ذات الصلة في ترويج وبيع المنتجات التي يتم بيعها أو عرضها من قبل الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية. بالإضافة إلى ذلك، تعتبر ممارسات الدعاية والمبيعات العادلة والدقيقة ذات أهمية حاسمة في الحفاظ على صورة وسمعة الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية لدى عملائها والجمهور. لذلك، يجب أن تكون جميع الادعاءات والتمثيلات الدعائية الأخرى للعملاء والعملاء المحتملين صادقة وعلى أساس معقول. بالإضافة إلى ذلك، يجب إثبات جميع ادعاءات الإعلانات، سواء كانت مطبوعة أو غير مطبوعة، قبل النشر أو الترويج.

13.12. التأثير على سير عملية التدقيق

يجب على الأطراف المعنية عدم اتخاذ أي إجراء للتأثير أو إجبار أو التلاعب أو تضليل أي مدقق بشكل احتيالي، أثناء قيامه بإجراء أي تدقيق أو مراجعة لعمليات أو القوائم المالية لشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية. أنواع السلوكيات التي قد تشكل تأثيراً غير لائق تشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- تقديم أو دفع رشاوى أو حوافز مالية أخرى، بما في ذلك عرض توظيف أو عقد مقابله في المستقبل لخدمات بخلاف التدقيق.
- تزويد مدقق الحسابات بمعلومات أو مشورة غير دقيقة أو مضللة، بما في ذلك التحليلات القانوني.
- التهديد بإلغاء أو إنهاء التعاقدات القائمة المتعلقة أو غير المتعلقة بالتدقيق إذا اعترض المدقق على الممارسات المحاسبية للشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية.



- السعي لإزالة شريك من عملية التدقيق.
- الابتزاز والتهديدات الجسدية.

13.13. السلامة والبيئة

تلتزم الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية بتوفير مكان عمل آمن لجميع الأطراف المعنية. بالإضافة إلى ذلك، هناك قوانين ولوائح تفرض على الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية مسؤولية توفير الوقاية من مخاطر السلامة والصحة. لهذه الأسباب، يتعين على الأطراف المعنية الموجودة في مرافق الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية اتباع جميع تعليمات وإجراءات السلامة التي تعتمدها الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية. إذا كان لدى الأطراف المعنية أي أسئلة حول مخاطر الصحة والسلامة المحتملة في المرافق العاملة بالشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية، فعليهم التواصل مع مشرفهم المباشر للاستفسار بشأنها في أقرب وقت ممكن.

تدرك الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية أن أعمالها لها تأثير على البيئة وهي ملتزمة بضمان تقليل هذا التأثير حيثما أمكن. لتحقيق هذا الالتزام، تسعى الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية إلى التأكد من أن الموارد والمواد المستخدمة من قبل أعمالها هي مستدامة وقابلة لإعادة التدوير والاستغلال بشكل فعال مع أقل حد ممكن من النفايات؛ وحيثما كان ذلك ممكناً، تستخدم الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية التقنيات والمواد والعمليات التي ليس لها تأثير سلبي على البيئة، وحيثما كان هذا التأثير لا مفر منه، يتم تقليله إلى الحد الأدنى؛ والتأكد من أن مورديها ومقاوليها لديهم نفس الأهداف.

13.14. مراجعات وتعديلات وإعفاءات هذه السياسة

يتم مراجعة وتقييم هذه السياسة بشكل دوري للتأكد من فعاليتها وكفاءتها. أي تعديلات أو إعفاءات لهذه السياسة يتم إجراؤها فقط من قبل المجلس بناء على توصية من لجنة التدقيق. في



حالة إجراء تعديل أو منح إعفاء فيما يتعلق بهذه السياسة، يتم الإفصاح عن ذلك بشكل المناسب.

14. سياسة الإبلاغ عن المخالفات

14.1. الغرض

وفقاً لمبادئ الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية، تسعى الشركة إلى إدارة أعمالها بأمانة ونزاهة في جميع الأوقات، ومع ذلك، فإنها تقر أيضاً بأن جميع المؤسسات تواجه خطر حدوث انحراف في أنشطتها من وقت لآخر، أو ارتكاب المخالفات دون قصد. تؤمن الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية بضرورة اتخاذ الإجراءات المناسبة لتحديد مثل هذه الحالات ومحاولة علاجها. يتوقع مجلس الإدارة من جميع الموظفين الحفاظ على معايير عالية وفقاً لميثاق الشرف المهني والقواعد السلوكية الخاص بالشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية والإبلاغ عن أي مخالفات لا تمثل لهذه المبادئ الأساسية. يقع على عاتق جميع موظفي الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية مسؤولية الإبلاغ عن أي شكوك قد تكون لديهم حول حدوث مخالفات داخل مكان العمل.

يجب وضع سياسة للإبلاغ عن المخالفات للتأكد من أن الأطراف المعنية واثقين في قدرتهم على تصعيد أي مسائل مثيرة للشبهة دون خوف من الانتقام، مع العلم أن بلاغاتهم ستؤخذ على محمل الجد ويتم التحقيق فيها بشكل مناسب مع الحفاظ على سرية هويتهم.

14.2. مسؤولية تطبيق السياسة

يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية العامة عن سياسة الإبلاغ عن المخالفات الخاصة بالشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية، ولكنه يفوض المسؤولية اليومية عن الإشراف عليها وتنفيذها إلى لجنة التدقيق التي بدورها لديها قائمة بمحققين خارجيين معينين لمراجعة الحالات وأداء التقييمات الأولية، والاتصال بالمبلغين والتصعيد إلى اللجنة المختصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.



تقع مسؤولية مراقبة ومراجعة تطبيقات السياسة وتقديم أي توصيات بإجراء تغييرات داخل المنظمة نتيجة للتحقيقات في البلاغات المقدمة بموجب السياسة على عاتق لجنة التدقيق. يتحمل المديرون مسؤولية تسهيل تطبيق هذه السياسة وضمان شعور الموظفين بالقدرة على الإبلاغ عن الشبهات دون خوف من الانتقام وفقاً للإجراءات المنصوص عليها أدناه. جميع الأطراف المعنية مسؤولة عن نجاح هذه السياسة ويجب أن تتأكد من اتخاذ الخطوات اللازمة للكشف عن أي مخالفات أو سوء تصرف يكونوا على دراية به.

14.3 نطاق تطبيق السياسة

تنطبق هذه السياسة على جميع الأفراد العاملين في الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية على جميع المستويات والدرجات بما في ذلك أعضاء الإدارة التنفيذية وكبار المديرين والموظفين (بما في ذلك الموظفين الدائمين والمؤقتين والعاملين بدوام جزئي) والمتدربين والعمال المستقلين والاستشاريين الخارجيين والموردين والبائعين (يشار إليهم مجتمعين باسم "الموظفين").

14.4 نطاق تغطية السياسة

يجب الإبلاغ عن الشبهات المتعلقة بالممارسات الخاطئة داخل المنظمة والتي تقع ضمن الفئات الموضحة أدناه والتي يمكن أن تؤثر على العملاء أو أفراد الجمهور أو الموظفين الآخرين وفقاً للإرشادات الواردة في القسم 14.5 أدناه.

يجب استخدام هذه السياسة إذا كان هناك اشتباه حقيقي في وجود أسباب معقولة للاعتقاد بأن:

- تم ارتكاب أو يتم ارتكاب أو احتمالية ارتكاب جريمة.
- مخالفة لوائح هيئة قطر للأسواق المالية و / أو القوانين واللوائح القطرية المحلية.
- إخفاق أو احتمالية إخفاق شخص في الامتثال للالتزامات القانونية سواء كانت مستمدة من تشريع أو لوائح أو عقد.



- تم تقديم، أو يتم تقديمه، أو من المحتمل أن يتم تقديمه ادعاء كاذب أو غير دقيق ضد شخص ذات صلة بالشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية (سواء كان موظفًا مشتركًا أو مستشارًا أو موردًا للشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية أو عميل).
- صحة وسلامة أي فرد تعرضت أو معرضة أو من المحتمل أن تصبح معرضة للخطر.
- سلامة البيئة تعرضت أو معرضة أو من المحتمل أن تصبح معرضة للخطر.
- أي مما سبق، تم أو يتم أو من المحتمل أن يتم إخفاؤه عمدًا.

لهذا الغرض، وضعت الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية آلية الإبلاغ عن المخالفات للإبلاغ عن الشبهات فيما يتعلق، على سبيل المثال لا الحصر، السلوكيات التالية:

- أ) ممارسات محاسبية غير مقبولة.
- ب) الانتهاكات أو السلوكيات التي تخالف القوانين واللوائح، كما تنطبق على الشركة.
- ج) الاحتيال والفساد.
- د) تحريف الحقائق.
- هـ) إغفال أو إخفاء متعمد للحقائق.
- و) عدم الامتثال لأي التزامات قانونية بما في ذلك عدم الامتثال لشروط العقد والفشل في الاحتفاظ بالسجلات كما هو مطلوب في القوانين واللوائح القطرية.
- ز) إساءة استخدام السلطات المفوضة.
- ح) إساءة استخدام أصول الشركة.
- ط) مخاطر الصحة والسلامة، بما في ذلك المخاطر على الجمهور وكذلك على الموظفين.
- ي) عدم الامتثال للمعايير المهنية المناسبة.
- ك) خرق قواعد الممارسة القانونية.
- ل) الإبلاغ عن جريمة ارتكبت.
- م) أي نوع من المضايقات.
- ن) الإخفاء المتعمد لأي مما سبق.



س) سلوكيات أخرى غير أخلاقية.

في سياق النشاط التجاري للشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية، تشمل المخاوف الخاصة التي قد تتدرج ضمن شروط هذه السياسة، على سبيل المثال، انتهاك ميثاق الشرف المهني والقواعد السلوكية، وخرق سياسة السرية، والاحتيال المالي، وما إلى ذلك.

تقدر الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية أي بلاغات مقدمة بحسن نية بموجب هذه السياسة. إذا كانت هناك شكوك حول ما إذا كانت الشبهات تقع ضمن نطاق هذه السياسة (على سبيل المثال، إذا كانت هناك شكوك دون يقين بشأن ما إذا كان القانون قد تم خرقه، أو ما إذا كان الشخص يتصرف خارج نطاق سلطته)، فينبغي إبلاغ محقق البلاغات المعني بهذه الشكوك وفقاً للإجراءات المبينة أدناه.

14.5. آلية الإبلاغ عن المخالفات

من الشائع أن الأفراد قد لا يشعرون بالراحة عند مناقشة شكوكهم مع مديرهم المباشرين. لأغراض هذا الإجراء، يُطلب من هؤلاء الأفراد، في المقام الأول، رفع شكوكهم بشأن أي شكل من أشكال سوء الممارسة التي تتدرج ضمن الفئات المحددة أعلاه إلى لجنة التدقيق أو أي شخص تعينه اللجنة للعمل كمحقق في البلاغات من وقت لآخر. يقدم محقق البلاغات المعين تقاريره مباشرة إلى لجنة التدقيق. في حالة عدم وجود محقق بلاغات أو لجنة التدقيق، يجوز للرئيس التنفيذي ترشيح موظف آخر للقيام بالواجبات المنصوص عليها بموجب إطار هذه السياسة.

إذا كان الإفصاح خطيراً للغاية، فيجب الإبلاغ به خطأً إلى رئيس لجنة التدقيق دون تأخير.

من المرجح أن تتعلق هذه الإفصاحات بتصرفات الموظفين أو أعضاء الإدارة التنفيذية أو أعضاء مجلس الإدارة بالشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية، ولكن قد تتعلق أيضاً بتصرفات من قبل طرف ثالث، مثل المورد أو المقاول.



تدرك الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية أن الإفصاحات التي تتم بموجب هذه السياسة قد تنطوي على أمور شديدة السرية والحساسية وأن المبلغ عن المخالفات قد يفضل تقديم البلاغ مع الحفاظ على سرية هويتهم.

14.6. التحقيق في البلاغات

تلتزم الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية بالتحقيق في البلاغات بشكل كامل وعادل وسريع وسري حسبما تسمح الظروف. بعد تقديم بلاغ رسمي مكتوب، سوف يقر محقق البلاغات (أو أي فرد آخر يتصرف بصفته) بالاستلام في غضون يومي عمل وترتيب التدابير المناسبة للتحقيق.

تعتمد مدة ونطاق التحقيق على موضوع البلاغ. يتم إعداد تقرير وتقديم نسخ منه إلى لجنة التدقيق، وعند الاقتضاء، سيتلقى المبلغون عن المخالفات أيضًا نسخة.

تدرك الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية أنه قد تكون هناك أمور لا يمكن التعامل معها داخليًا والتي يجب إبلاغ السلطات الخارجية بشأنها والتي قد تشارك فيها إما أثناء أو بعد التحقيق الداخلي.

14.7. السرية

يتم بذل كل جهد ممكن للحفاظ على سرية هوية الفرد الذي قام بتقديم البلاغ بموجب هذه السياسة، على الأقل حتى يتم البدء في إجراء تحقيق رسمي. من أجل عدم تعريض التحقيق في المخالفة المزعومة للخطر، يُتوقع من المبلغ أن يحافظ على سرية قيامه بتقديم بلاغ وطبيعة البلاغ وهوية المتورطين. ومع ذلك، قد تكون هناك ظروف قد يصبح من الضروري فيها الكشف عن هوية المبلغ عن المخالفات بسبب طبيعة التحقيق أو البلاغ. إذا كان من الضروري للأشخاص المبلغين المشاركة في التحقيق، فإن حقيقة قيامهم بتقديم البلاغ الأصلي ستظل سرية بقدر الإمكان، ويتم اتخاذ جميع الخطوات المعقولة لحماية هؤلاء الأشخاص من أي إيذاء أو ضرر نتيجة تقديم البلاغ.



14.8. حماية ودعم المبلغين عن المخالفات

لن يتم فصل أو تعريض أي موظف قام بتقديم بلاغ بحسن نية بموجب هذه السياسة لأي ضرر. يشمل الضرر الإجراءات التأديبية غير المبررة والاضطهاد. إذا اعتقد أحد المبلغين عن المخالفات أنهم يتعرضون لضرر داخل مكان العمل نتيجة تقديم البلاغ بموجب هذه السياسة، فعليهم إبلاغ محقق البلاغات على الفور. سيخضع الموظفون الذين يقومون بأفعال اضطهادية أو انتقامية ضد المبلغين عن المخالفات بموجب هذه السياسة إلى إجراءات تأديبية.

إذا خلص تحقيق بموجب هذه السياسة إلى أن البلاغ قد تم تقديمه كيدياً أو بسوء نية أو بهدف تحقيق مكاسب شخصية، فإن المبلغ سيخضع لإجراءات تأديبية. أولئك الذين يختارون تقديم بلاغ دون اتباع هذه إجراءات قد لا يحصلون على الحماية الموضحة أعلاه.

14.9. مراجعات وتعديلات وإعفاءات هذه السياسة

ستكون لجنة التدقيق مسؤولة عن مراجعة إطار السياسة هذا وسياسة وآليات الإبلاغ عن المخالفات من منظور تشغيلي سنوياً على الأقل. تقع على عاتق اللجنة مسؤولية التأكد من أن أي موظف قد يشارك في الإجراءات أو التحقيقات التي تتم بموجب هذه السياسة يتلقى تدريباً دورياً ومناسباً لمساعدته في أداء هذه المهام.

15. المسؤولية الاجتماعية المؤسسية

15.1. الغرض

تعتمد الشركة أن التميز في حماية البيئة ومسؤولياتها الاجتماعية هي عناصر حيوية تعكس التزامها تجاه المجتمع. تسعى الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية إلى التعامل مع القضايا البيئية والاجتماعية بطريقة متسقة ومنهجية، لضمان استيفاء واجباتها كمواطن اعتباري في دولة قطر.



15.2. المسؤولية الاجتماعية المؤسسية

قد تقوم الشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية بإعداد خطة المسؤولية الاجتماعية المؤسسية (CSR) السنوية لأنشطة المسؤولية الاجتماعية المؤسسية التي يمكن القيام بها خلال العام، وعند إعداد هذه الخطة، يجب أن تشمل مدخلات من جميع الوظائف / الكيانات والموظفين، بما في ذلك مجلس الإدارة.

تضع الشركة برنامجاً لأنشطة المسؤولية الاجتماعية المؤسسية كعمل جماعي ليتم تنفيذها مع التركيز على تحقيق النفع من هذه الأنشطة للمستفيدين المستهدفين من أنشطة المسؤولية الاجتماعية لمؤسسية.

يجب على الشركة التأكد من الالتزام بالمعايير التالية أثناء تقييم مبادرات المسؤولية الاجتماعية الجديدة أو الروتينية:

- أن المستفيدين من أنشطة المسؤولية الاجتماعية المؤسسية هم على النحو المحدد والمعتمد من قبل مجلس الإدارة.
- تفضيل المبادرات قيد التقييم التي قد تتيح فرصاً للموظفين للمشاركة في المساهمة الاجتماعية.
- يجب ألا تتعارض أهداف ومنتجات وخدمات الشركاء المحتملين لأنشطة المسؤولية الاجتماعية المؤسسية مع قيم وأهداف الشركة.
- يجب أن يخلق الارتباط بالمبادرة / البرنامج تصوراً عاماً إيجابياً عن الشركة وأن يوفر فوائد طويلة الأمد للشركة القطرية الألمانية للأجهزة الطبية حيثما أمكن.
- يجب أن يكون تأثير المبادرة مباشراً ومرئياً.

تقوم الشركة بمراقبة أنشطة المسؤولية الاجتماعية المؤسسية التي تم إجراؤها خلال السنة وتقديم تقرير أداء للجهات المعنية الخارجية ذات الصلة (بالقدر المطلوب) عند الانتهاء من كل مبادرة.



جميع الشركات المحلية والوطنية التي لديها اهتمامات مماثلة بالمسؤولية الاجتماعية المؤسسية لتلك التي لدى الشركة (بما في ذلك المنظمات الحكومية والمنظمات غير الحكومية وأصحاب المصلحة التجارية واللجان التي تدير البرامج) والأنشطة أو الفعاليات التي قد تتماشى مع رؤية ورسالة الشركة قد تكون مؤهلة للشراكة والتعاون معها.

16. الملاحق

الملحق أ - تعهد مجلس الإدارة بشأن تضارب المصالح

أقر أنا، ، بصفتي عضوًا في مجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية، بأن واجباتي تشمل، ضمن جملة أمور، ما يلي:

- المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة بشكل منظم وتقديم رأي مستقل حول جميع المسائل الاستراتيجية بما في ذلك السياسة والمساءلة والموارد، وغيرها.
- العمل بحسن نية مع العناية الواجبة والاجتهاد لما فيه مصلحة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.
- ضمان إعطاء الأولوية لمصالح الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية في حالة تضارب المصالح.

أقر أيضًا بصفتي عضوًا في مجلس الإدارة، بأنه يتعين عليّ القيام بما يلي:

- إبلاغ المجلس بأي تضارب حقيقي أو محتمل في المصالح.
- إخطار مجلس الإدارة بشكل فوري ورسمي بأي معاملة مقترحة مع أطراف ذات صلة بمجرد أن أكون على علم بها والحصول على موافقة المجلس قبل الدخول في المعاملة التي يشارك فيها طرف ذو صلة.

في حالة وجود تضارب محتمل في المصالح، أقوم بما يلي:



1. عدم المشاركة في المناقشات أو السماح لي بالاستماع إلى مناقشات المجلس أو اللجنة التي أنا طرف مشارك فيها، باستثناء الكشف عن الحقائق المادية والرد على الأسئلة.
2. الامتناع عن التصويت على مثل هذه القضايا بعد إخطار مجلس الإدارة.

الإسم

التوقيع

التاريخ

ملحوظة: في جميع الحالات، عندما يصوت المجلس على مسألة قد يكون فيها لعضو في مجلس الإدارة تضارب محتمل في المصالح، يجب أن يتم كل التصويت بشكل مجهول.



الملحق ب - نموذج الإفصاح عن تضارب المصالح

فيما يتعلق بعلمي بصفتي عضواً في الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية، فإن لدي تضارب المصالح المحتمل التالي للإبلاغ عنه:

أنا منتسب² لشركة منافسة أخرى.

أنا منتسب إلى بائع أو مورد أو طرف آخر يورد أو يقدم عطاءات لتقديم الخدمات، ولدي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المعاملات التجارية، والاتفاق، والاستثمار مع الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.

لدي معاملات تجارية أو معاملات مع بائع أو مورد أو طرف آخر يمكن أن ينتج عنها منفعة لي.

أنا أو شخص (أشخاص) لدي صلة به مهتم بشراء خدمات من الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.

أنا قريب لأحد موظفي الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.

يرجى توضيح التعارض المحتمل الناشئ عن الموقف أعلاه فيما يتعلق بالمعاملة المعنية (على سبيل المثال، طبيعة الخدمة / المعاملة، إذا كان الشخص التابع له علاقة قرابة، وهوية الشخص القريب وعلاقتك بذلك الشخص):

أؤكد بموجب هذا أن الإفصاح المذكور أعلاه كامل وصحيح وفقاً لمعلوماتي واعتقادي. ولن أشارك في المناقشة واتخاذ القرار بشأن هذه المسألة. أوافق على أنه إذا أصبحت على علم بأي معلومات قد تشير إلى أن هذا الإفصاح غير دقيق أو أنني لم ألتزم بسياسة تضارب المصالح، فسأبلغ رئيس مجلس الإدارة على الفور.

الإسم

التوقيع

التاريخ



² يشير القريب إلى ما يلي: الزوج أو الولد أو الأم أو الأب أو الأخ أو الأخت أو الزملاء المقربون أو أي شركة أو مؤسسة تجارية أو منظمة غير ربحية تعمل فيها كموظف أو مسؤول أو عضو مجلس أو شريك أو تشارك في الإدارة أو تعمل بواسطة؛ أي صندوق استثماري أو عقار آخر يكون لديك فيه مصلحة معتبرة أو الذي تخدم فيه كوصي أو بصفة مماثلة



الملحق ج - تعهد السرية

أثناء العمل لصالح الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية، يمكنك الاطلاع على معلومات سرية و / أو حساسة؛ وهو ما يعني أي معلومات يتم الحصول عليها (سواء كتابياً أو شفهيًا أو بأي وسيلة أخرى) من قبل أو نيابة عن الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية و / أو موظفيها أو أعضاء مجلس الإدارة بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، أي معلومات تتعلق بمنتجات الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية والعمليات والمنهجيات والأنظمة والعمليات أو الخطط أو النوايا أو الطريقة أو التسعير أو الأسعار التجارية أو فرص السوق أو الأعمال التجارية أو الشؤون المالية، والتي إذا تم الإفصاح عنها بشكل ملموس وتم تمييزها بأنها سرية أو إذا تم الكشف عنها بخلاف ذلك، يتم تأكيدها كتابياً على أنها سرية أو إذا تم الكشف عنها بشكل ملموس أو غير ذلك، على أنها سرية بشكل واضح. هذه المعلومات هي ملكية حصرية للشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية ومن المهم أن تحتفظ بأي معلومات تم تلقيها بسرية تامة.

وبالتالي، لا يجوز لك:

1. كشف المعلومات السرية و / أو الحساسة حول الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية سواء كنت تعمل أو لا تعمل في مجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.
2. استخدام المعلومات السرية و / أو الحساسة بشكل غير مناسب، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
3. كشف مثل هذه المعلومات التي قد تؤثر على سمعة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية وصورتها.
4. وضع نفسك في موقف حيث يمكن لشخص ما أن يستفيد أو قد يستفيد من الكشف عن معلومات سرية و / أو حساسة.
5. الاستقادة أو يبدو أنك قد تستفيد من المعلومات التي لا يمكن للجمهور الوصول إليها والتي حصلت عليها خلال الفترة التي عملت فيها كعضو أو موظف في مجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.



أي شخص لا يحترم أو يلتزم باتفاقية السرية هذه بعد الاستقالة أو الخروج من مجلس الإدارة يعترف بموجبه بأن الكشف عن المعلومات السرية و / أو الحساسية سيؤدي إلى ضرر لا رجعة فيه للشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية، وأن لها الحق في المطالبة بحقوقها المشروعة واتخاذ الإجراءات ضد أي شخص مخالف.

أنني قد قرأت وفهمت اتفاقية السرية هذه. بتوقيعي أدناه أقر بموافقي على أن أتصرف بطريقة مهنية في جميع الأوقات وأن أحافظ على سرية جميع المعلومات السرية و / أو الحساسية التي اطلعت عليها.

الإسم

التوقيع

التاريخ



الملحق د - معايير الموافقة والملاءمة لهيئة قطر للأسواق المالية

إرشادات ترشيح أعضاء مجلس الإدارة

تحدد إرشادات المناسبة والملاءمة لترشيح المديرين (المبادئ التوجيهية) عددًا من الأمور التي يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تنتظر فيها عادةً، لتحديد ما إذا كان الشخص لائقًا ومناسبًا لعضوية المجلس.

لا يجب اعتبار المؤهلات المنصوص عليها في هذه الإرشادات شاملة. ويجب تفسيرها على أنها مكملات لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها، وغيرها من الشروط التنظيمية ذات الصلة. يجب قراءة هذه الإرشادات بالتوازي مع تعريف المدونة لـ "مناسب وملائم": الشخص المناسب هو شخص سليم ماليًا. والشخص الملائم هو الشخص الموثوق به لأنه يتمتع بصفات شخصية جيدة مثل الكفاءة المهنية والنزاهة والسمعة الطيبة.

يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت، عند تقييم مناسبة الشخص وملاءمته، أن تأخذ في الاعتبار ما يلي: (أ) الوضع المالي؛ (ب) المؤهلات التعليمية أو المؤهلات الأخرى، أو الخبرة مع مراعاة طبيعة الوظائف التي يتعين أداؤها؛ (ج) القدرة على القيام بالنشاط بكفاءة ونزاهة وملاءمة؛ (د) السمعة والشخصية والنزاهة. يجب النظر في المؤهلات المذكورة أعلاه فيما يتعلق بالشخص (إذا كان الشخص المرشح شخصًا طبيعيًا) أو شركة وأي من مسؤوليها (إذا كان الشخص المرشح شخصًا قانونيًا). (أ) تقييم اللياقة (الوضع المالي) من غير المحتمل أن تقتنع لجنة الترشيح بأن الشخص صالح إذا كان ذلك الشخص:

1. في حالة الشخص الطبيعي:

(1) مفلساً أو معسراً مالياً ولم يتم تبرئته، أو يخضع حالياً لإجراءات الإفلاس أو مفلساً تمت تبرئته

خلال السنوات الثلاث (3) السابقة

(2) عند النظر في ترشيح شخص مُفلس تمت تبرئته، فإن لجنة الترشيحات والمكافآت ستأخذ في

الاعتبار ظروف التبرئة وما إذا كان تاريخ التصريح حديثاً.



3) ينبغي للجنة الترشيحات والمكافآت أن تأخذ في الاعتبار ظروف عدم الوفاء بالدين بحكم قضائي وحيثما كان الشخص مرتبطاً بكيان أصبح معسراً أو دخل في الإدارة أو كان تحت وصاية مصفي معين من المحكمة أو فشل في الوفاء بالتزاماته المالية للدائنين أو المستفيدين، فإن كفاءة هذا الشخص وصدقه ونزاهته قد تكون موضع نظر. قد لا يعني هذا بالضرورة أن وجود حدث مماثل في ماضي الشخص يستبعده (على سبيل المثال، حينما يكون ارتباطه على مستوى صغير للغاية). يمكن للجنة الترشيحات والمكافآت أن تحقق أكثر في هذه المسألة لتحديد ما إذا كانت الظروف تنعكس على نزاهة الشخص أو كفاءته أم لا، حيث أنه من المهم للجنة الترشيحات والمكافآت أن تكون على دراية بأي من هذه الحالات، حتى عندما يتخذون قراراً بشأن ترشيح هذا الشخص.

2- في حالة الشخص الاعتباري:

- (1) يخضع للحراسة القضائية أو الإدارة أو التصفية أو إجراءات أخرى مماثلة
 - (2) فشل في الوفاء بأي حكم بالدين؛ تهدف هذه المتطلبات إلى تحديد الشركات ذات الوضع المالي المريب أو التصفية. كما هو الحال مع نفس المتطلبات فيما يتعلق بالأفراد، فإن لجنة الترشيحات والمكافآت ستأخذ في الاعتبار ظروف عدم الوفاء بالحكم بالدين وتاريخ الحكم
 - (3) إن كان غير قادر على تلبية أي متطلبات رأسمالية تنطبق عليه
 - (4) إن كان غير قادر على تلبية أي متطلبات تنظيمية مالية تنطبق عليه.
- (ب) يتم تقييم الملاءمة مع الإشارة إلى المؤهلات الأكاديمية والصناعية للشخص جنباً إلى جنب مع الخبرة ذات الصلة. يجب أن يمتلك الأشخاص المهارات والمعرفة والكفاءة المهنية اللازمة لأداء واجباتهم. يختلف مستوى المعرفة المتوقع وفقاً لمستوى المسؤولية. يُتوقع من الأشخاص عموماً أن يكونوا قادرين على إظهار فهمهم لما يلي:

- (1) الهيكل العام للإطار التنظيمي الذي ينطبق على الأنشطة المقترحة للشركة
- (2) التشريعات والقوانين والمبادئ والقواعد الرقابية الخاصة بأسواق الأوراق المالية
- (3) الالتزامات المستحقة للعملاء والالتزامات العامة المستحقة لمديريهم أو أصحاب العمل



(4) المنتجات المالية التي يتعاملون بها أو يقدمون المشورة بشأنها والسوق الذي تقدم فيه الخدمة
(5) يجب على الشخص أن يثبت قدرته على ممارسة النشاط المنظم بكفاءة ونزاهة وعدالة؛
وامتثالاً لجميع القوانين والمدونات والمبادئ التوجيهية ذات الصلة الصادرة عن هيئة قطر
للأسواق المالية والهيئات التنظيمية الأخرى (حيثما ينطبق ذلك). من غير المحتمل أن تقتنع
لجنة الترشيحات والمكافآت بأن الشخص هو الشخص المناسب إذا كان ذلك الشخص: في
حالة الشخص الطبيعي:

- (1) لا يتمتع بعقل سليم؛ أو
- (2) هناك دليل على عدم أهليته أو إهماله أو سوء إدارته. وجود دليل على أن الشخص قد
تعرض لعقوبات تأديبية من قبل هيئة مهنية أو تجارية أو تنظيمية؛ أو فصل أو طُلب منه
الاستقالة من أي منصب أو مكتب بسبب الإهمال أو عدم الكفاءة أو سوء الإدارة.

في حالة الشخص الاعتباري:

- (1) لديه أعضاء مجلس الإدارة أو موظفين رئيسيين (مثل المديرين والموظفين وعضو مجلس
الإدارة والمدير التنفيذي) ومساهمين كبار أو وحدات تحكم أخرى الذين يفشلون في تلبية
إرشادات المواءمة.
تعتقد لجنة الترشيحات والمكافآت أن جميع الأشخاص المشاركين في الإدارة أو الإشراف على
الشركات المرخصة والكيانات المسجلة يجب أن يكونوا صادقين وعادلين.

- (2) لم يُثبت أنه مؤهل لأداء الأنشطة المنظمة بكفاءة وفعالية؛ و
- (3) يفتقر إلى البنية التحتية وأنظمة الرقابة الداخلية لإدارة المخاطر بشكل فعال، وتجنب
تضارب المصالح وتوفير منهج تدقيق مناسب.

(ج) السمعة والشخصية والموثوقية والنزاهة المالية من غير المحتمل أن تقتنع لجنة الترشيحات والمكافآت
بأن الشخص لائق إذا كان ذلك الشخص:

1. في حالة الشخص الطبيعي:

- (1) سيء السمعة، أو ليس جديرًا بالثقة أو يفتقر إلى الملاءة المالية



- (2) حكمت عليه محكمة أو سلطة مختصة أخرى بتهمة الاحتيال أو خيانة الأمانة أو مخالفة القانون
- (3) أُدين بارتكاب جريمة جنائية أو يخضع لاتهامات جنائية لم يتم حلها والتي لها صلة مباشرة بالملاءمة
- (4) يخضع للرقابة أو الانضباط أو الاستبعاد من قبل أي هيئة مهنية أو تنظيمية فيما يتعلق بأي تجارة أو عمل أو مهنة
- (5) مرفوض أو مقيد من الحق في ممارسة أي تجارة أو عمل أو مهنة تتطلب ترخيصًا محددًا أو التسجيل أو تفويضًا آخر بموجب القانون
- (6) تم استبعاده من قبل محكمة ذات اختصاص قضائي من أن يكون عضوًا في مجلس الإدارة
- (7) يثبت إدانته بسوء سلوك السوق من قبل هيئة قطر للأسواق المالية أو هيئة تنظيمية أخرى، أو فشل في الامتثال لأي قوانين وإرشادات صادرة عن هيئة قطر للأسواق المالية، أو جهات تنظيمية أخرى أو أي بورصات ذات صلة في قطر أو في الخارج (إن كان ينطبق)
- (8) عضو مجلس الإدارة أو مساهم أساسي أو مدير شركة أو عمل تجاري:
- (أ) انتهى به الأمر (بخلاف حل طوعي لا علاقة له بالملاءة المالية) أو كان معسراً أو عُيّن له حارساً قضائياً أو مديراً؛ (ب) أُدين بالاحتيال؛ (ج) لم يفِ بجميع الالتزامات تجاه العملاء، أو صناديق التعويضات المنشأة لحماية المستثمرين، أو صناديق الضمان المشتركة؛ (د) إذا ارتكب الأفعال الموصوفة في (2) أو (3) أو (4) أو (5) أو (7) أعلاه. (9) كان طرفاً في اتفاق إعسار أو دخل في أي شكل من أشكال التسوية مع دائن ينطوي على مبلغ كبير.

2- في حالة الشخص الاعتباري:

- (1) تبين أنه ذو سمعة أو موثوقية سيئة أو يفتقر إلى السلامة المالية. سيتم الأخذ في الاعتبار الأفعال الموضحة في (ج) (1) و (2) و (3) و (4) و (5) و (6) و (7) و (8) و (9) أعلاه؛ (2) لن أعلن بعريضة مطالبة بالدين. 3. المتطلبات المستمرة: يجب على الشخص أو الشركة المعنية كعضو مجلس إدارة أو عضو مرشح، على التوالي، الاستمرار في الامتثال لهذه الإرشادات.



الملحق ه - ميثاق التدقيق الداخلي

1. الغرض والأهداف

يحدد ميثاق التدقيق الداخلي أهداف ونطاق وظيفة المراجعة الداخلية ويعمل كمرجع توجيهي للمراجعين الداخليين في الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية فيما يتعلق بموقفهم من الوصول إلى السجلات والإدارات والأنشطة المختلفة ومسؤوليتهم ومحاسبتهم.

يتمثل دور المدققين الداخليين في تقديم الدعم إلى لجنة التدقيق ومجلس الإدارة والإدارة في تحقيق حوكمة فعالة للشركات وإدارة مخاطر الأعمال والضوابط الداخلية من خلال توفير خدمات استشارية لضمان الاستقلالية الموضوعية والمهنية والقائمة على المخاطر بما يتماشى مع قيم الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية وأخلاقيات ومعايير مهنة المراجعة. توفر إدارة التدقيق الداخلي (المشار إليها فيما بعد باسم IAD) وظيفة تقييم مستقلة وموضوعية لفحص وتقييم الأنشطة المالية والتشغيلية والرقابية كخدمة للشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.

الغرض الأساسي من إدارة التدقيق الداخلي هو مساعدة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية في تحقيق أعلى مستوى من الجودة والأداء المتميز فيما يتعلق بخمسة أهداف تجارية مهمة:

- أ) بيئة تحكم واعية
- ب) الحراسة الآمنة للأصول
- ج) كفاءة العمليات وفعاليتها
- د) موثوقية التقارير المالية والإدارية
- هـ) الامتثال للقوانين واللوائح الواجبة التطبيق

2. نطاق العمل:

نطاق عمل إدارة التدقيق الداخلي هو تحديد ما إذا كانت شبكة إدارة المخاطر والتحكم والحوكمة في الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية على النحو الذي صممه وتمثله الإدارة كافية وتعمل بطريقة تغطي ما يلي:

- 2.1 ضمان تحديد المخاطر وإدارتها بشكل مناسب.
- 2.2 إجراء التقييم والرصد السليم لبيئة الرقابة الداخلية.
- 2.3 التأكد من وجود ضوابط وتوازنات كافية لضمان تنظيم سلس وفعال حيث يتم الإبلاغ عن المخاطر والاستجابة لها في الوقت المناسب وبكفاءة.
- 2.4 التفاعل مع مختلف مسؤولي التنظيم والحوكمة والامتثال حسب الحاجة.
- 2.5 التأكد من أن المعلومات المالية والإدارية والتشغيلية الهامة دقيقة وموثوقة وفي الوقت المناسب.
- 2.6 التأكد من أن إجراءات الموظفين تتوافق مع السياسات والمعايير والإجراءات والقوانين واللوائح المعمول بها.
- 2.7 إجراء تقييم ورصد مناسبين لتعرض الشركة للغش.
- 2.8 ضمان الاعتراف بالقضايا التشريعية أو التنظيمية الهامة التي تؤثر على إدارة الجودة، ومعالجتها بشكل مناسب وسريع.

3. السلطة والقيود

للسماح لإدارة التدقيق الداخلي بالوفاء بولايتها، يمتلك المدققون الداخليون سلطة مراجعة عمليات الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية حسب الضرورة ولهذه الغاية يكون لديهم:

- 3.1 الوصول إلى أي وجميع سجلات الشركة.
- 3.2 الوصول إلى أي وجميع نظم معلومات الشركة.



- 3.3 الوصول إلى أي وجميع موظفي الشركة.
- 3.4 الوصول إلى أي وجميع ممتلكات الشركة وأصولها.
- 3.5 الوصول المباشر إلى أعضاء لجنة التدقيق.
- 3.6 سلطة تخصيص الموارد وتحديد نطاق (مجالات) العمل وتطبيق التقنيات اللازمة لتحقيق أهداف المراجعة.
- 3.7 يجب على إدارة التدقيق الداخلي، حسب الاقتضاء، أن تطلب من أعضاء الشركة التعاون بنشاط والاستجابة السريعة لطلبات المعلومات أو الوصول إلى المنشآت أو السجلات أو نظم المعلومات.
- 3.8 لا يُسمح لإدارة التدقيق الداخلي وموظفيها بتحمل المسؤولية المباشرة عن أي أفراد أو وحدات تجارية أو أنشطة يمكن أن تخضع لمراجعة إدارة التدقيق الداخلي أو التفويض بها.

4. التنظيم

- 4.1 يدير رئيس المراجعة الداخلية قسم المراجعة الداخلية في الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.
- 4.2 يتم تعيين رئيس المراجعة الداخلية من قبل مجلس الإدارة بعد التشاور مع لجنة المراجعة.
- 4.3 يعمل رئيس المراجعة الداخلية حسب توجيهات لجنة التدقيق ويكون مسؤولاً عن تخطيط أنشطة المراجعة الداخلية وإدارة تقديم خدمات المراجعة الداخلية وتقديم تقارير عن أنشطة المراجعة الداخلية إلى لجنة المراجعة.
- 4.4 يتم تعيين المدققين الداخليين الذين سيعملون بالاشتراك مع رئيس قسم التدقيق الداخلي من قبل مجلس الإدارة بعد التشاور مع لجنة التدقيق ورئيس إدارة التدقيق الداخلي.



5. الاستقلالية والموضوعية

5.1 يعمل موظفو إدارة المراجعة الداخلية باستقلالية وموضوعية في تخطيط وتنفيذ أنشطة المراجعة الداخلية. يسمح الاستقلال لإدارة المراجعة الداخلية بإصدار أحكام محايدة وغير متحيزة والتي هي ضرورية لإجراء عمليات التدقيق بشكل صحيح.

5.2 للحفاظ على استقلاليتهم، لا يجوز للمراجعين الداخليين أداء أي واجبات تشغيلية ما لم تكن تلك الواجبات تتعلق بتشغيل إدارة المراجعة الداخلية.

5.3 لا يجوز للمراجعين الداخليين بدء أو الموافقة على المعاملات المحاسبية ما لم تكن المعاملات مرتبطة مباشرة بإدارة المراجعة الداخلية.

5.4 يجب ألا يقوم المراجعون الداخليون بتوجيه أنشطة أي من موظفي الشركة الذين لا يعملون لدى إدارة المراجعة الداخلية، إلا إلى الحد الذي تم فيه تعيين الموظفين بشكل مناسب في إدارة المراجعة الداخلية أو لمساعدة المراجعين الداخليين.

5.5 يجب على رئيس إدارة المراجعة الداخلية أن يؤكد للجنة المراجعة، على الأقل سنويًا، الاستقلالية التنظيمية لإدارة المراجعة الداخلية، بالإضافة إلى نشاط المراجعة الداخلية والغرض والسلطة والمسؤولية والأداء فيما يتعلق بخطتها.

5.6 لا يجوز التدخل في تحديد نطاق المراجعة الداخلية وأداء العمل وإبلاغ النتائج لإدارة المراجعة الداخلية.

5.7 يجب على إدارة المراجعة الداخلية أن تقدم تقاريرها فقط إلى لجنة المراجعة و / أو مجلس الإدارة. وقد تقدم تقريرًا إداريًا إلى الرئيس التنفيذي في المسائل المتعلقة بكفاءة عمليات المراجعة الداخلية.

5.8 يجب أن تكون إدارة التدقيق الداخلية (IAD) موضوعية في أداء عمليات التدقيق ويجب ألا تخضع للحكم المتعلقة بمسائل المراجعة على أمور التدقيق الأخرى.



5.9 تتطلب الموضوعية الفردية من إدارة المراجعة الداخلية إجراء عمليات تدقيق بطريقة لا يتم فيها تقديم تنازلات نوعية، ويجب أن يكون لها موقف محايد وغير متحيز وتتجنب تضارب المصالح وضعف الاستقلالية.

5.10 في حالة ضعف الاستقلالية أو الموضوعية في الواقع أو المظهر، يجب الكشف عن تفاصيل الانخفاض إلى الأطراف المناسبة. تعتمد طبيعة الإفصاح على انخفاض القيمة.

6. الواجبات والمسؤوليات

6.1 التخطيط

6.1.1 يجب على رئيس المراجعة الداخلية بالاشتراك مع لجنة المراجعة وبعد التشاور مع المسؤولين التنفيذيين في الشركة، أن يحدد كل عام أنشطة إدارة المراجعة الداخلية.

6.1.2 يجب على إدارة المراجعة الداخلية وضع خطة مراجعة سنوية مرنة باستخدام منهجية مناسبة قائمة على المخاطر، بما في ذلك أي مخاطر أو مخاوف للرقابة الداخلية التي تحددها الإدارة، وتقديم هذه الخطة إلى لجنة المراجعة للفحص والموافقة.

6.1.3 يجب أن تستند الخطة على مراجعة وتحليل شاملين لأنشطة الشركة والمخاطر المرتبطة بها وتحدد:

- جميع أنشطة المراجعة المتوقعة للسنة حسب ترتيب الأولويات
- الأساس المنطقي لكل نشاط مراجعة
- أهداف كل نشاط مراجعة
- تقدير الموارد والوقت المطلوبين لتحقيق كل أولوية
- تلك الأنشطة التي قد تتطلب الاستعانة بخبراء خارجيين.

6.1.4 يجب أن تسمح الخطة لإدارة المراجعة الداخلية بشكل معقول للرد على الأمور غير المتوقعة التي قد تنشأ خلال السنة.

6.2 تقديم التقارير

6.2.1 تنفيذ خطة المراجعة السنوية، كما تمت الموافقة عليها، بما في ذلك، حسب الضرورة، أي مهام أو مشاريع خاصة تطلبها الإدارة ومجلس الإدارة من خلال لجنة المراجعة.

6.2.2 تقديم تقارير المراجعة الداخلية على أساس ربع سنوي إلى لجنة المراجعة. تحتوي جميع التقارير كحد أدنى على:

³ تضارب المصالح هو موقف يكون فيه للمدقق الداخلي، الذي هو في وضع ثقة، مصلحة مهنية أو شخصية منافسة. مثل هذه المصالح المتنافسة يمكن أن تجعل من الصعب الوفاء بواجباته / مهامه بنزاهة. يوجد تضارب المصالح حتى في حالة عدم وجود نتائج فعل غير أخلاقي أو غير لائق. يمكن أن يخلق تضارب المصالح مظهرًا غير لائق يمكن أن يقوض الثقة في المراجع الداخلي ونشاط المراجعة الداخلية والمهنة. قد يؤدي تضارب المصالح إلى إضعاف قدرة الفرد على أداء واجباته ومسؤولياته بموضوعية.

· نطاق الفحص

· إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر

· مقارنة تطور عوامل الخطر في المنظمة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغيرات غير المتوقعة في السوق

· تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الضوابط الداخلية، بما في ذلك عدد المرات التي تم فيها إخطار مجلس الإدارة بأي مشكلات تتعلق بالرقابة والطريقة التي تستخدمها الإدارة لمعالجة هذه القضايا

· أي فشل في تطبيق نظام الرقابة الداخلية. نقاط الضعف في تطبيق نظام الرقابة الداخلية؛ حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر على الأداء المالي للشركة؛ الإجراءات التي تطبقها الشركة لمعالجة الفشل في تطبيق الرقابة الداخلية

· مراعاة الشركة للقواعد والشروط التي تحكم الإفصاح والإدراج في السوق

· تصنيف القضايا



- ملخص النتائج بما في ذلك قضايا الرقابة التي نشأت خلال المراجعة
- التوصيات المناسبة
- إجراءات الإدارة المتفق عليها والإطار الزمني للإنجاز.

6.2.3 يجب أن تتم عمليات متابعة المراجعة في وقت مناسب بعد الانتهاء من المراجعة.

6.2.4 المساعدة على النحو المطلوب في التحقيق في الأنشطة الاحتمالية الهامة المشتبه بها داخل الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية وإخطار الإدارة التنفيذية ولجنة المراجعة بالنتائج.

6.2.5 النظر في نطاق عمل المراجعين والمنظمين الخارجيين، حسب الاقتضاء، لغرض توفير تغطية مراجعة مثالية للشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.

6.2.6 يقوم رئيس الشعبة بالتخطيط للتدريب السنوي للمراجعين الداخليين لإبقاء الفريق على اطلاع على الاتجاهات الناشئة وأفضل الممارسات في المراجعة الداخلية.

6.3 إدارة العلاقات مع المراجعين الخارجيين

6.3.1 استمرار الاتصال المباشر بين رئيس الإدارة والمراجعين الخارجيين لتعزيز تنسيق أعمال المراجعة.

6.3.2 تنسيق أنشطة المراجعة الداخلية مع المراجعين الخارجيين يتضمن بشكل أساسي الفحص والعمل مع

بعضهم البعض لضمان أن: (1) يتم الحصول على أقصى تغطية للتدقيق (2) يوجد تبادل للمعلومات، و (3) الحد الأدنى من ازدواجية الجهود والنفقات في المراحل الروتينية من عمل المراجعة.

6.3.3 يتم عقد اجتماعات سنوية مع رئيس إدارة المراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين لتحديد المجالات المناسبة للاعتماد المتبادل أو المشاركة المحتملة لأهداف محددة (فرق عمل مشتركة).

6.3.4 يتم تطوير برامج المراجعة المنسقة أو المتكاملة حسب الضرورة.



6.3.5 يتم إجراء مشاركة منتج أعمال المراجعة الداخلية أو الخارجية بعناية لضمان الحماية المناسبة والسرية وتحليل نتائج المراجعة.

6.3.6 يجوز للمراجعين الخارجيين طلب ومراجعة تقارير المراجعة الداخلية المختارة بعد الحصول على موافقة لجنة المراجعة.

6.3.7 يتلقى رئيس إدارة المراجعة الداخلية نسخاً من جميع خطابات إدارة المراجعة الخارجية، والتي تستخدم لإدخال تحليل مخاطر خطة المراجعة السنوية وكبند مرجعي أولي للمسح.

7. جودة تقارير المراجعة الداخلية

تتحقق الجودة في المراجعة الداخلية عندما:

7.1 ينتج عن المراجعة تأثير إيجابي على العمليات حيث توجد مثل هذه الفرصة.

7.2 يتم دمج منظور واحتياجات الخاضع للمراجعة في عملية المراجعة.

7.3 تتم مراجعة أهداف المراجعة ونطاقها وإجراءاتها باستمرار لضمان الاستخدام الفعال لموارد المراجعة الداخلية.

7.4 يتم تحقيق أهداف المراجعة بطريقة فعالة وفي الوقت المناسب.

7.5 يتم توثيق أعمال المراجعة بشكل ملائم.

7.6 يكون لدى المدققين فرصة لمراجعة النتائج والاستنتاجات والتوصيات من أجل السعي للتوصل إلى اتفاق متبادل.

7.7 يتم استيفاء معايير معهد المراجعين الداخليين للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي.

8. السرية



8.1 تعتبر المعلومات السرية التي حصل عليها مراجع داخلي من خلال وظيفته مميزة ويجب أن تحفظ في سرية تامة.

8.2 يجب استخدام المعلومات السرية فقط لأغراض الشركة وليس كأساس لتحقيق مكاسب شخصية من قبل المراجع.

8.3 يجب تقديم تقارير المراجعة الداخلية في ملفات التقرير تحت مراقبة وصول محدودة ويجب أن تكون متاحة للمراجعين من ملفات التقرير فقط.

8.4 إذا كانت هناك حاجة إلى نسخة فيما يتعلق بالمراجعة الحالية أو التحقيق الخاص أو مشروع آخر، فيجب طباعتها من ملف ورقة العمل. يجب إعادة المستند الأصلي إلى مكانه الأصلي ولا يجب إزالة النسخة الورقية من التقارير من الملفات الورقية.

9. مراجعة الميثاق

9.1 التأكيد سنويًا على تنفيذ جميع المسؤوليات الموضحة في هذا الميثاق.

9.2 يقوم رئيس إدارة المراجعة الداخلية بمراجعة وتقييم مدى كفاية ميثاق المراجعة الداخلية سنويًا، ويوصي لجنة المراجعة بأي تغييرات مناسبة للموافقة عليها.



الملحق و - ميثاق مجلس الإدارة

1. الغرض

يحدد ميثاق مجلس الإدارة الهيكل والتكوين والمسؤوليات والمبادئ التوجيهية لعمل مجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية ويحدد وسائل التعامل مع المساهمين والإدارة التنفيذية.

يتم تعيين مجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية من قبل المساهمين للإشراف على إدارة أعمال وشؤون الشركة. إن المسؤولية الرئيسية للمجلس هي ضمان استمرارية الشركة وضمان إدارتها لمصلحة المساهمين مع مراعاة مصالح أصحاب المصلحة الآخرين. يضع مجلس الإدارة سياسات الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية ويشرف ويوجه الرئيس التنفيذي، والإدارة التنفيذية الذين يديرون الأعمال والشؤون اليومية للشركة.

2. شروط الاختصاص والسلطات

- 2.1 يوافق المجلس على جميع القرارات التي تتخذها لجان المجلس وفقاً لمصفوفة هيئة الشركة.
- 2.2 يكون للمجلس السلطة والصلاحيات لممارسة أدواره ومسؤولياته المنصوص عليها في هذا الميثاق والممنوحة له في النظام الأساسي للشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.
- 2.3 يحق لمجلس الإدارة الحصول على أي معلومات يطلبها من أي موظف من أجل أداء واجباته والوفاء بالتزامه في دعم ركائز حوكمة الشركات الجيدة؛ وهي المساءلة والشفافية والنزاهة.
- 2.4 مجلس الإدارة مفوض للتحقيق في أي أمر يوجه انتباهه إليه مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع الدفاتر والسجلات والتسهيلات والموظفين في الشركة وصلاحيات الاحتفاظ بمحام خارجي أو مراجعي حسابات أو استشاريين أو تحمل نفقات أخرى لهذا الغرض، والتي تدفعها الشركة.

2.5 يتمتع مجلس الإدارة بإمكانية الوصول الكامل وغير المقيد إلى معلومات الشركة وموظفيها وسجلاتها ومراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين وجميع المستشارين الآخرين حسب الضرورة للقيام بمسؤولياته.

2.6 تخضع السلطات وصنع القرار المفوضين لأعضاء مجلس الإدارة لمصفوفة هيئة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية المعتمد

3. العضوية والتنظيم

3.1 يتكون مجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية من (7) سبعة أعضاء على الأقل، ثلثهم من الأعضاء المستقلين والأغلبية من المديرين غير التنفيذيين.

3.2 يتم تخصيص مقعد واحد على الأقل من العدد الإجمالي لممثل مساهمي الأقلية.

3.3 يتم تخصيص مقعد واحد على الأقل من العدد الإجمالي لممثل موظفي الشركة،

3.4 يقوم المساهمون باختيار وتعيين أعضاء المجلس باستثناء (1) عضو واحد يعينه بنك قطر للتنمية. تقترح لجنة الترشيحات والمكافآت المرشحين للاختيار في اجتماع الجمعية العمومية السنوي.

3.5 يجب أن يتمتع أعضاء المجلس بالمعرفة والخبرة المهنية الكافية التي تمكنهم من تولي وظائفهم الرقابية. ويجب أن يكون لديهم القدرة على فهم وتقديم مساهمات مهنية فيما يتعلق بالاستراتيجية والأنشطة التشغيلية وتقييم المخاطر وإدارة المخاطر والامتثال للقوانين واللوائح والمحاسبة وإعداد التقارير المالية والاتصالات.

3.6 من المتوقع أن يفي أعضاء مجلس الإدارة بمعايير الموافقة والملاءمة لهيئة قطر للأسواق المالية (انظر الملحق د).

3.7 يُنتخب رئيس مجلس الإدارة ونائبه بأغلبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة (اقتراع سري بأغلبية 51%). يجب أن يكون الرئيس مديرًا غير تنفيذي بمعنى أنه لن يشغل أي مناصب داخل الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.



3.8 يجب ألا يكون رئيس مجلس الإدارة عضوًا في أي من لجان المجلس التي تم إنشاؤها في الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.

3.9 لا يجوز أن يكون لرئيس مجلس الإدارة ونائبه أكثر من [2] عضويتان كرئيس أو نائب رئيس في مجالس الشركات الأخرى في دولة قطر.

3.10 لا يجوز أن يكون لرئيس مجلس الإدارة ونائبه أكثر من [3] عضويات كأعضاء مجلس إدارة في مجالس الشركات المساهمة الأخرى في دولة قطر.

3.11 لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة ونائبه عضوًا إداريًا في أكثر من [1] شركة مقرها في دولة قطر.

3.12 لا يجوز أن يكون نائب الرئيس خلفًا طبيعيًا لرئيس مجلس الإدارة، ويجب أن يكون له وزن ورتبة متساويين مثل المديرين الآخرين. ومع ذلك، يجوز لنائب الرئيس أن يشغل منصب الرئيس مؤقتًا حتى يتم انتخاب رئيس جديد.

3.13 يعين مجلس الإدارة أمينًا للمجلس والذي سيعمل أمينًا للجنة.

3.14 يرأس اجتماعات المجلس رئيس المجلس، وفي حالة غيابه، نائب الرئيس.

3.15 في حالة وجود شاغر في مجلس الإدارة، قد يستمر أعضاء مجلس الإدارة المستمر في العمل كمجلس، وفقًا لمتطلبات النصاب القانوني. يتم شغل الوظائف الشاغرة في المجلس مع بقاء أقل من عام واحد كجزء من مدته من قبل الأعضاء الذين يرشحهم ويعينهم المجلس. يتم شغل الوظائف الشاغرة في المجلس مع بقاء أكثر من عام واحد كجزء من مدته من قبل شخص معين من قبل الجمعية العامة للشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.

3.16 مدة عضوية أعضاء المجلس 3 سنوات مع إمكانية إعادة الانتخاب.

3.17 يكون للمجلس ثلاث لجان منشأة لمساعدة أعضائه في أداء واجباتهم: لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت واللجنة التنفيذية (مؤقتة - انتقالية). يجوز إنشاء لجان أخرى عن طريق التصويت الإيجابي لأعضاء المجلس.

3.18 يجري المجلس تقييمًا سنويًا للمجلس ككل لتحديد ما إذا كان يعمل هو ولجانه بشكل فعال؛ ويجب على أعضاء مجلس الإدارة أيضًا إجراء تقييم ذاتي يتم من خلاله تقييم مساهماتهم الفردية والتزامهم تجاه مجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية. يتم مناقشة التقييم الذاتي مع رئيس المجلس.

4. اجتماعات المجلس

4.1 يجتمع مجلس الإدارة كحد أدنى (6) ست مرات في السنة بمعدل (2) شهرين بين كل اجتماع كحد أقصى. وتعد الاجتماعات الاستثنائية من قبل عضوين من مجلس الإدارة ويعقدتها رسمياً رئيس المجلس.

4.2 يحضر أعضاء المجلس جميع اجتماعات المجلس واجتماعات اللجان التي يعملون فيها. فقط أعضاء المجلس هم من يحق لهم حضور اجتماعات المجلس ولكن يجوز للمدعويين الحضور بناءً على طلب مجلس الإدارة.

4.3 يحتفظ المجلس بسجل مكتوب لاجتماعاته. يمكن للأعضاء أن يجتمعوا عبر الهاتف أو مؤتمر الفيديو في حالة عدم إمكانية عقد اجتماع فعلي.

4.4 قد تتم دعوة أعضاء آخرين من خارج المجلس مثل أعضاء لجنة المجلس والرئيس التنفيذي وأعضاء آخرين في الإدارة التنفيذية والمستشارين أو المستشارين الخارجيين لحضور كل أو جزء من اجتماع (اجتماعات) المجلس، حسب الضرورة وعند الحاجة. يجب أن تتم هذه الدعوة باتفاق الأغلبية. يتم توجيه الدعوات بناءً على طلب رئيس مجلس الإدارة بناءً على بنود محددة من جدول الأعمال للمناقشة. كما سيتم دعوة الخبراء (داخل وخارج الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية) للمشاركة في اجتماعات المجلس لتقديم رأي الخبراء حسب الضرورة.



5. جدول الأعمال ومحضر الاجتماع

5.1 يتم إعداد جداول أعمال الاجتماعات وتقديمها مسبقاً لأعضاء المجلس، إلى جانب مواد الإحاطة المناسبة قبل أربعة عشر يوماً على الأقل من تاريخ الاجتماع.

5.2 يجب على أعضاء المجلس مراجعة الوثائق الداعمة قبل الاجتماع. يجب على أعضاء مجلس الإدارة الذين لديهم بنود تتطلب إدراجها في جدول أعمال اجتماعات المجلس المستقبلية أن يخطرأ الرئيس قبل هذه الاجتماعات بوقت كافٍ.

5.3 يجب أن يتضمن جدول الأعمال الدعوة إلى الاجتماع مع تحديد التاريخ والوقت والمكان المقترح للاجتماع.

5.4 يقوم أمين المجلس بإعداد محاضر الاجتماعات وعرضها على أعضاء المجلس. يتم تسجيل المحاضر في سجل خاص يمكن الوصول إليه في أي وقت لجميع أعضاء مجلس الإدارة وكذلك المساهمين في الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.

5.5 يتولى أمين المجلس تنسيق جدول اجتماعات المجلس وتسجيل الحضور في كل اجتماع وتحديثه وتوثيقه ومتابعة القرارات المتخذة.

6. النصاب وقواعد التصويت

6.1 يكون النصاب المطلوب لمجلس الإدارة 50% من الأعضاء ويشترط حضور الرئيس ونائبه.

6.2 تتخذ القرارات بالأغلبية البسيطة لأعضاء الحاضرين المصوتين. في حالة تعادل الأصوات، يكون لرئيس مجلس الإدارة صوت مرجح.

6.3 لا يكون التصويت ساريًا ما لم يتم استدعاء جميع أعضاء المجلس الدائمين رسميًا إلى كل اجتماع ومنحهم الفرصة للحضور أو تأكيد غيابهم.

6.4 لا يتمتع أمين المجلس بحقوق التصويت.

7. الواجبات والمسؤوليات

7.1 التخطيط الاستراتيجي وإدارة المخاطر

7.1.1 يجب أن يقوم مجلس الإدارة بواجباته بطريقة مسؤولة، بحسن النية ومع العناية الواجبة. يجب أن تستند قراراته على معلومات كافية من الإدارة التنفيذية، أو من أي مصدر موثوق آخر.

7.1.2 مراجعة واعتماد خطط العمل والاستراتيجية العامة للشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية، والتي تم وضعها بشكل مشترك من قبل اللجنة التنفيذية والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية.

7.1.3 المراجعة والتقييم والموافقة على ميزانية وتوقعات الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.

7.1.4 مراجعة أداء الشركة مقابل الخطة الاستراتيجية وخطط العمليات والخطط المالية والميزانية.

7.1.5 مراجعة مهمة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية وأهدافها وغاياتها والاستراتيجيات المقترحة لتحقيقها مع الإدارة.

7.1.6 مراقبة تقدم الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية نحو أهدافها وخططها، وتحمل المسؤولية لمراجعة وتغيير اتجاه الشركة عند الضرورة.

7.1.7 الإشراف على سلامة البيانات المالية للشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية وضمان الامتثال المالي للمتطلبات القانونية والتنظيمية.

7.1.8 المراجعة والتقييم والموافقة على المعاملات التجارية الرئيسية بما في ذلك مخصصات رأس المال والنفقات والاستثمارات الرأسمالية.

7.1.9 تحديد ومراجعة مخاطر العمل الرئيسية التي تواجه الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية مع لجنة التدقيق واللجنة التنفيذية، والخطوات المتخذة لرصد ومراقبة هذه المخاطر.

7.1.10 إجراء مراجعة سنوية للمخاطر يتم بموجبها مناقشة مخاطر أعمال الشركة فيما يتعلق باستراتيجية الشركة.



7.1.11 مراجعة تقارير المخاطر التي وضعتها لجنة المراجعة والتي تشير إلى نتائج التقييم لممارسات إدارة المخاطر الداخلية وأنظمة التحكم في الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية وأي تغييرات في هذه الأنظمة.

7.2 اختيار وتقييم ونجاح التنفيذيين

7.2.1 تعيين الرئيس التنفيذي للشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية وكبار المديرين التنفيذيين بما يتفق مع توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.

7.2.2 اختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لمناصب المسؤولين التنفيذيين، بما في ذلك الرئيس التنفيذي، والإشراف على تطوير خطط تعاقب الموظفين التنفيذيين في الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.

7.2.3 إلى جانب لجنة الترشيحات والمكافآت، القيام بإجراء مراجعة سنوية لأداء الرئيس التنفيذي للتأكد من أنه يمثل أفضل قيادة للشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية على المدى الطويل والقصير.

7.2.4 الإشراف على تطوير خطط تعاقب الإدارة التنفيذية الرئيسية.

7.3 وضع مبادئ حوكمة الشركات

7.3.1 تطوير نهج الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية العام لحوكمة الشركات، بما في ذلك رؤيتها وتقرير حوكمة الشركات السنوي.

7.3.2 تقييم مدى كفاية مدونة قواعد سلوك الشركة وأخلاقيات العمل لتعزيز الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها.

7.3.3 يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بالتنفيذ السليم لممارسات حوكمة الشركات عبر الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية ويجب عليهم مواكبة أي تغييرات وتحديثات فيما يتعلق بأي قوانين أو مدونات أو توصيات حكومية سارية بشأن حوكمة الشركات.

7.4 وضع التقرير السنوي

7.4.1 وفقاً لقواعد هيئة قطر للسواق المالية والنظام الأساسي للشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية، يجب على مجلس الإدارة مراجعة وتقديم تقرير سنوي للمساهمين، يتناول ما يلي كحد أدنى:

- جميع المبالغ / المزاي التي يتلقاها رئيس وأعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من حيث الأجر والرسوم والمرتببات لحضور اجتماعات المجلس وبدل المصروفات الأخرى لأي عمل مهني أو إداري داخل الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.
- المكافآت التي يقترحها مجلس الإدارة لتوزيعها على أعضاء المجلس.
- العمليات التي يكون فيها لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي للشركة أي تضارب في المصالح مع الشركة.
- المبالغ التي يتم إنفاقها فعلياً للتسويق بأي طريقة كانت مع تفاصيل كل مبلغ.
- التبرعات مع بيان الجهة المانحة والأساس المنطقي وخصوصية التبرع.

7.4.2 يقوم المجلس بإعداد هذه البيانات والوثائق في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ نهاية السنة المالية لعرضها على الجمعية العامة للشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية، والتي تعقد في غضون أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

8. السرية

8.1 يجب على أعضاء مجلس الإدارة مراعاة والتعامل مع جميع الوثائق والمعلومات بسرية تامة. الإفشاء غير المصرح به للمعلومات يتطلب اتخاذ إجراءات تجاه هذا العضو.



8.2 يجب على أعضاء المجلس مراعاة القوانين واللوائح، وضمان عدم الإفصاح والشفافية بخصوص نتائجهم وتوصياتهم وأي سياسات أخرى قابلة للتطبيق، حسب الحاجة.

9. مراجعة الميثاق

9.1 التأكيد سنويًا على تنفيذ جميع المسؤوليات الموضحة في هذا الميثاق.

9.2 مراجعة وتقييم مدى كفاية ميثاق مجلس الإدارة سنويًا وتعديل وتحديث أي تغييرات مناسبة.



الملحق ز - ميثاق لجنة المراجعة

1. الغرض

الغرض من لجنة التدقيق التابعة لمجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية هو مساعدة المجلس في الوفاء بمسؤولياته الرقابية فيما يتعلق بجودة ونزاهة عمليات إعداد التقارير المالية في الشركة، وعمليات المراجعة، ونظام الضوابط الداخلية ومعالجة الشركة لمراقبة الامتثال لقواعد السلوك والمتطلبات القانونية والتنظيمية الأخرى.

إن لجنة التدقيق مسؤولة أيضًا عن مساعدة مجلس الإدارة في الإشراف على إدارة المخاطر على مستوى المؤسسة عبر الشركة. إن اللجنة مسؤولة عن تطوير والإشراف على تنفيذ إطار عمل لإدارة المخاطر على مستوى الشركة والذي سيمكن إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية من تقييم المخاطر والحد منها وإدارتها داخل أعمالها. يتضمن الإطار إستراتيجية للمخاطر ويحدد البنية والسياسات والإجراءات والأدوات والقوالب التي تسهل إدارة المخاطر والإبلاغ عنها. يتمثل الدور المستمر للجنة تدقيق الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية في التأكد من تحديد مخاطر الأعمال الهامة والحد منها وإدارتها بشكل مناسب عبر الشركة وتوفير ضمان إدارة المخاطر المناسبة لمجلس إدارة الشركة.

أثناء أداء مهامها، تحافظ اللجنة على علاقات عمل فعالة مع مجلس الإدارة والإدارة ومع المراجعين الداخليين والخارجيين. لأداء دورهم بفعالية، يحصل كل عضو في اللجنة على فهم للمسؤوليات التفصيلية لأعضائها بما في ذلك العمليات التجارية العامة والمخاطر.

2. شروط الاختصاص والسلطات

2.1 تخضع قرارات لجنة المراجعة للموافقة النهائية لمجلس الإدارة كما هو محدد في مصفوفة هيئة الشركة.

2.2 لن تحل لجنة المراجعة محل سلطات مجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية. وبدلاً من ذلك، تساعد وتوجههم بشأن المراجعة والمسائل المتعلقة بالمخاطر.

2.3 إن اللجنة، في أداء دورها الرقابي، مخولة بدراسة أو التحقيق في أي مسألة تراها ذات أهمية أو تستدعي الاهتمام.

2.4 يكون للجنة سلطة الاحتفاظ بالخبراء القانونيين أو المحاسبين أو المستشارين الخارجيين لهذا الغرض أو لأي غرض آخر، بما في ذلك سلطة الموافقة على الرسوم المستحقة لهؤلاء المستشارين وأي شروط أخرى للاحتفاظ.

2.5 يتمتع مجلس الإدارة بإمكانية الوصول الكامل وغير المقيد إلى معلومات الشركة وموظفيها وسجلاتها ومراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين وجميع المستشارين الآخرين حسب الضرورة للقيام بمسؤولياته.

2.6 تلتزم اللجنة بالعمل من أجل مصلحة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية بما يتماشى مع المبادئ التوجيهية للمساءلة والشفافية والتشاور والتعاون والاتصال.

2.7 في حين أن اللجنة لديها المسؤوليات والسلطة المنصوص عليها في هذا الميثاق، فإنه ليس من واجب اللجنة التخطيط أو إجراء عمليات المراجعة أو تحديد أن البيانات المالية للشركة كاملة ودقيقة ومتوافقة مع معايير المحاسبة الدولية. تقع هذه المسؤولية على عاتق إدارة الشركة والمراجعين الداخليين والخارجيين.

2.8 تخضع السلطات وصنع القرار المفوضين لأعضاء اللجنة لمصنوفة السلطة المعتمدة.

3. العضوية والتنظيم

3.1 يقوم مجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية بتشكيل لجنة المراجعة وتحديد رئيسها. تقترح لجنة الترشيحات والمكافآت المرشحين للاختيار بينهم.

3.2 يعمل سكرتير مجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية أيضًا أمينًا للجنة.

3.3 يرأس اجتماعات لجنة المراجعة رئيس اللجنة، وفي حالة غيابه من قبل المرشح المفوض من قبله.



3.4 تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء، على أن يكون اثنان منهم مديرين مستقلين (واحد منهم رئيس اللجنة) ومدير غير تنفيذي.

3.5 يجب أن يكون جميع أعضاء اللجنة على دراية عملية بالممارسات المالية والمحاسبية الأساسية، ويكون عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة "خبير مراجعة حسابات ومالية".

3.6 يجب أن يظل جميع أعضاء اللجنة محايدين وأن يضمنوا الامتثال والالتزام بعدم تضارب المصالح.

3.7 يجب على جميع أعضاء اللجنة الإعلان عن أي تضارب في المصالح قد يؤثر على استقلاليتهم وقراراتهم.

3.8 يخضع جميع أعضاء اللجنة الجدد لتوجيه في بداية خدمتهم.

3.9 يعمل أعضاء اللجنة لمدة 3 سنوات ويجوز إعادة انتخابهم مرتين.

3.10 يتم مكافأة أعضاء اللجنة وفقاً لسياسة المكافآت الخاصة بالشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.

3.11 يجري "التقييم الذاتي للجنة" سنوياً من قبل أعضاء اللجنة ويتم عرض النتائج على المجلس.

4. اجتماعات اللجنة

4.1 تجتمع لجنة التدقيق على أساس ربع سنوي مع إمكانية عقد اجتماعات إضافية حسبما تقتضي الظروف. يباشر أعضاء اللجنة اجتماعات استثنائية، ويدعو لعقدتها رئيس اللجنة رسمياً.

4.2 من أجل الاستجابة للمواقف غير المتوقعة عند ظهورها، يمكن أن تعقد لجنة المراجعة في غضون مهلة قصيرة.

4.3 يُطلب من جميع أعضاء اللجنة حضور كل اجتماع شخصياً أو عبر الهاتف أو عبر الفيديو. يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعات اللجنة.



4.4 يجب على جميع أعضاء اللجنة الرد على الإشعار المرسل من أمين اللجنة في غضون فترة زمنية معقولة لتأكيد حضورهم أو غيابهم.

4.5 قد تتم دعوة أعضاء آخرين من غير اللجنة مثل الرئيس التنفيذي والمدير المالي والمديرين الآخرين والمراجعين الداخليين والخارجيين والمستشارين لحضور كل أو جزء من أي اجتماع (عدة اجتماعات)، حسب الحاجة وعند الضرورة. يجب أن تتم هذه الدعوة باتفاق الأغلبية. يتم توجيه الدعوات بناءً على طلب رئيس مجلس الإدارة بناءً على بنود محددة من جدول الأعمال للمناقشة. كما يتم دعوة الخبراء (داخل وخارج الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية) للمشاركة في اجتماعات المجلس لتقديم رأي الخبراء حسب الضرورة.

5. جدول الأعمال ومحضر الاجتماع

5.1 يتم إعداد جداول أعمال الاجتماعات من قبل رئيس اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة ويتم تقديمه مسبقاً لأعضاء اللجنة، إلى جانب مواد الإحاطة المناسبة قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع.

5.2 يسجل أمين اللجنة محاضر رسمية، ويجب أن تتضمن جميع نقاط المناقشة والقرارات وبنود العمل مع مسؤولياتها والتواريخ المستهدفة. تعمم المحاضر على الأعضاء الدائمين في لجنة التدقيق لمراجعتها وتوقيعها خلال عشرة (10) أيام عمل بعد انتهاء الاجتماع.

5.3 يحتفظ مكتب أمين لجنة المراجعة بالمحضر في الملف ويحتفظ به في سجل الشركة.

5.4 يتولى أمين المجلس تنسيق جدول اجتماعات المجلس وتسجيل الحضور في كل اجتماع وتحديثه وتوثيقه ومتابعة القرارات المتخذة.

6. النصاب وقواعد التصويت



6.1 يكون النصاب القانوني اللازم للجنة المراجعة عضوين (2) في اللجنة ويجب أن يشمل دائماً رئيس اللجنة. عندما وإذا كانت اللجنة تتكون من أكثر من ثلاثة (3) أعضاء، فإن النصاب القانوني يكون 50% من الأعضاء ويجب أن يشمل دائماً رئيس اللجنة.

6.2 تتخذ القرارات بالأغلبية البسيطة لأعضاء الحاضرين المصوتين. في حالة تعادل الأصوات، يكون لرئيس لجنة المراجعة صوت مرجح.

6.3 لا يكون التصويت سارياً ما لم يتم استدعاء جميع أعضاء المجلس الدائمين رسمياً إلى كل اجتماع ومنحهم الفرصة للحضور أو تأكيد غيابهم.

6.4 لا يتمتع أمين المجلس بحقوق التصويت.

7. الواجبات والمسؤوليات

7.1 البيانات المالية

7.1.1 مراجعة القضايا الهامة المتعلقة بالمحاسبة والإبلاغ والمعاملات المعقدة أو غير العادية بما في ذلك المجالات ذات القرارات العليا والتصريحات المهنية والتنظيمية ذات الصلة وفهم تأثيرها على البيانات المالية.

7.1.2 مراجعة البيانات المالية السنوية والنظر فيما إذا كانت كاملة ومتسقة مع المعلومات المعروفة لأعضاء اللجنة وتعكس المبادئ المحاسبية المناسبة.

7.1.3 فهم كيفية تطوير الإدارة للمعلومات المالية المؤقتة وطبيعة ومدى مشاركة المراجعين الداخليين والخارجيين.

7.1.4 استعراض نتائج المراجعة مع الإدارة والمراجعين الخارجيين، بما في ذلك أي صعوبات تمت

7.1.5 مواجهتها. مراجعة الملفات التنظيمية ذات الصلة قبل إصدارها والنظر في دقة واكتمال المعلومات.

7.1.6. استعراض جميع الأمور المطلوبة مع الإدارة والمراجعين الخارجيين لإبلاغ اللجنة بموجب معايير المراجعة المقبولة بشكل عام.

7.1.7. حل أي خلافات بين الإدارة والمراجع بشأن التقارير المالية.

7.2 المراجعة الداخلية

7.2.1. مراجعة واعتماد ميثاق التدقيق الداخلي والأنشطة والتوظيف والهيكل التنظيمي والميزانية لوظيفة المراجعة الداخلية.

7.2.2. يملك السلطة النهائية لمراجعة واعتماد خطة المراجعة السنوية وجميع التغييرات الرئيسية في الخطة.

7.2.3. مراجعة واعتماد تعيين واستبدال رئيس المراجعة الداخلية بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.

7.2.4. مراجعة أداء إدارة المراجعة الداخلية بشكل سنوي.

7.2.5. على أساس سنوي، مراجعة أداء رئيس المراجعة الداخلية والتوافق مع التعويض السنوي وتعديل الرواتب.

7.2.6. التأكد من عدم وجود قيود أو قيود غير مبررة تمنع المراجعين الداخليين من أداء عملهم.

7.2.7. مراجعة مدى كفاية هيكل ونظام الرقابة الداخلية للشركة والإجراءات المصممة لضمان الامتثال للقوانين واللوائح.

7.2.8. مراجعة فعالية وظيفة المراجعة الداخلية، بما في ذلك الامتثال لتعريف معهد المراجعين الداخليين للمراجعة الداخلية، ومدونة قواعد السلوك و "المعايير الدولية للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية".

7.2.9. على أساس منتظم، يعقد اجتماع مع رئيس المراجعة الداخلية بشكل منفصل لمناقشة أي أمور تعتقد اللجنة أو المراجعة الداخلية أنه يجب مناقشتها بشكل خاص.

7.2.10. التأكد من أن الإدارة تتخذ الإجراءات اللازمة لعلاج نقاط الضعف المحددة في تقارير المراجعة الداخلية.

7.2.11. إجراء أو الإذن بإجراء التحقيقات في أي مسائل تقع ضمن نطاق مسؤوليتها.

7.3 المراجعة الخارجية

7.3.1. مراجعة واعتماد نطاق ونهج المراجعة المقترحة من قبل المراجعين الخارجيين.

7.3.2. مراجعة أداء المراجعين الخارجيين بما في ذلك تنسيق جهود المراجعة مع المراجعة الداخلية.

7.3.3. مراجعة وتأكيد استقلالية المراجعين الخارجيين بالحصول على بيانات الاستقلالية.

7.3.4. الموافقة المسبقة على خدمات غير المراجعة التي يقدمها المراجعون الخارجيون والتأكد من أنها لن تمس استقلاليتهم.

7.3.5. على أساس منتظم، يعقد اجتماع بشكل منفصل مع المراجعين الخارجيين لمناقشة أي مسائل تعتقد اللجنة أو المراجعين أنه يجب مناقشتها بشكل خاص.

7.3.6. ترشيح أو اقتراح إعادة تعيين المراجع الخارجي في مجلس الإدارة لإقراره من قبل الجمعية العمومية.

7.4 الامتثال والضوابط الداخلية

7.4.1. مراجعة نتائج أي فحوصات أجراها المراجعون وملاحظات وظيفة الامتثال.

7.4.2. مراجعة عملية إبلاغ مدونة قواعد السلوك لموظفي الشركة ومراقبة الامتثال لها.

7.4.3. الحصول على تحديثات منتظمة من إدارة الامتثال في الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية فيما يتعلق بمسائل الامتثال.



7.4.4 النظر في فعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية، بما في ذلك أمن تكنولوجيا المعلومات والسيطرة عليها.

7.4.5 فهم نطاق عمل المراجع الداخلي والخارجي للضوابط الداخلية على التقارير المالية، والحصول على تقارير عن النتائج والتوصيات الهامة، جنباً إلى جنب مع رد الإدارة.

7.4.6 مراجعة فعالية النظام لمراقبة الامتثال، بما في ذلك نتائج تحقيق الإدارة ومتابعتها (بما في ذلك الإجراءات التأديبية) لأية حالات عدم الامتثال.

7.5 إدارة المخاطر

7.5.1 تقييم فعالية إطار إدارة المخاطر على مستوى الشركة بانتظام وتقديم تقرير إلى مجلس الإدارة يلخص التقييم ويسلط الضوء على فرص التحسين.

7.5.2 مناقشة ووضع استراتيجية وسياسات إدارة المخاطر للشركة وبيان الرغبة في المخاطرة.

7.5.3 تلقي تقارير من رئيس المراجعة الداخلية حول تنفيذ إطار إدارة المخاطر وإدارة المخاطر عبر الشركة.

7.5.4 مراجعة التقارير الواردة من "أصحاب المخاطر" حول المخاطر داخل أعمالهم، بما في ذلك من الشؤون المالية والقانونية والموارد البشرية وتكنولوجيا المعلومات.

7.5.5 مراجعة واعتماد تقارير إدارة المخاطر الرسمية المنتظمة التي يتم إرسالها إلى مجلس الإدارة.

7.5.6 الاجتماع مع الإدارة حسب الضرورة لتعزيز وجمع المعلومات عن أنشطة إدارة المخاطر.

7.5.7 المصادقة على القرارات المتعلقة بالتقاضي أو التحكيم أو القرارات الرئيسية المتعلقة بالسلوك (بما في ذلك التسوية) أو أي دعاوى أو تحكيم أو إجراءات تكون الشركة طرفاً فيها.

7.5.8 تكون اللجنة مسؤولة عن أنشطة الامتثال للشركة والتحقيق في أي شكاوى بخصوص الاحتيال والإبلاغ عن المخالفات.

7.5.9 ينبغي للجنة المراجعة أن تتظر في إجراءات الإبلاغ عن المخالفات والتأكد من أن جميع المخاوف التي أثارها الموظفون تم تقييمها وإبلاغها إلى المستوى المناسب من الإدارة والرد عليها في إطار زمني قابل للقياس.

8. السرية

8.1 يجب على أعضاء مجلس الإدارة مراعاة والتعامل مع جميع الوثائق والمعلومات بسرية تامة. الإفشاء غير المصرح به للمعلومات يتطلب اتخاذ إجراءات تجاه هذا العضو.

8.2 يجب على أعضاء المجلس مراعاة القوانين واللوائح، وضمان عدم الإفصاح والشفافية بخصوص نتائجهم وتوصياتهم وأي سياسات أخرى قابلة للتطبيق، حسب الحاجة.

9. مراجعة الميثاق

9.1 مرة على الأقل سنويًا، يقوم أعضاء لجنة المراجعة باستعراض وإقرار هذا الميثاق وإطار إدارة المخاطر بما في ذلك:

- سياسة إدارة المخاطر
- بروتوكولات إدارة المخاطر
- بيانات الرغبة في المخاطرة / الحد المسموح.

9.2 ترفع اللجنة تقاريرها إلى مجلس الإدارة سنويًا وتؤكد تنفيذ جميع المسؤوليات الموضحة في هذا الميثاق.

9.3 مراجعة وتقييم مدى كفاية ميثاق اللجنة سنويًا وتوصية المجلس بأي تغييرات مناسبة.



الملحق ح - ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

1. الغرض

الغرض من لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية هو تسهيل البحث عن أعضاء مجلس الإدارة واللجان المتوازنين والمؤهلين لتوفير الرقابة السليمة على شؤون الشركة. كما أن اللجنة مسؤولة عن تسمية المرشحين المحتملين لمناصب الإدارة التنفيذية وتحديد مكافآتهم. كما تتأكد من أن مجلس الإدارة قد وضع خطة تعاقب لهذه المناصب. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت التأكد من تزويد أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية بالحوافز المناسبة لتشجيع الأداء المحسن وأن سياسات المكافآت التي تتبعها الشركة تمكنهم من اجتذاب واستبقاء المديرين التنفيذيين من ذوي الكفاءات العالية الذين يضيفون قيمة ويقدمون أداءً مستدامًا للأعمال ودعم أهداف وغايات وقيم الشركة.

2. شروط الاختصاص والسلطات

- 2.1 يجب أن تتمتع اللجنة بوصول غير مقيد إلى أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة والموظفين والمعلومات / البيانات ذات الصلة فيما يتعلق بمكافآت الموظفين والمزايا والمكافآت والسير الذاتية.
- 2.2 اللجنة مفوضة من قبل المجلس للحصول على مشورة قانونية أو مشورة مهنية أخرى حول أي مسائل ضمن اختصاصاتها لتمكينها من أداء واجباتها.
- 2.3 تخضع السلطات وصنع القرار المفوضين لأعضاء اللجنة لمصفوفة السلطة المعتمدة.

3. العضوية والتنظيم

- 3.1 يقوم مجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية بتشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت وتحديد رئيسها.



- 3.2 يعمل سكرتير مجلس إدارة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية أيضًا أمينًا للجنة.
- 3.3 يرأس اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت ورئيس اللجنة، وفي حالة غيابه من قبل المرشح المفوض.
- 3.4 تتكون لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية من ثلاثة (3) أعضاء: اثنان (2) من المديرين المستقلين (منهم واحد رئيس اللجنة) وواحد (1) المدير التنفيذي الذي سيكون رئيس قسم الموارد البشرية.
- 3.5 يجب أن يظل جميع أعضاء اللجنة محايدين وأن يضمنوا الامتثال والالتزام بعدم تضارب المصالح.
- 3.6 يجب على جميع أعضاء اللجنة الإعلان عن أي تضارب في المصالح قد يؤثر على استقلاليتهم وقراراتهم.
- 3.7 يخضع جميع أعضاء اللجنة الجدد لتوجيه في بداية خدمتهم.
- 3.8 يعمل أعضاء اللجنة المستقلة لمدة 4 سنوات ويجوز إعادة انتخابهم مرتين.
- 3.9 يحصل الأعضاء المستقلون في لجنة الترشيحات والمكافآت على مدفوعات مقابل مدة خدمتهم في اللجنة وفقًا لسياسة المكافآت الخاصة بالشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية.
- 3.10 يجري "التقييم الذاتي للجنة" سنويًا من قبل أعضاء اللجنة ويتم عرض النتائج على المجلس.

4. اجتماعات اللجنة

- 4.1 تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت عدة مرات في السنة حسبما تراه ضروريًا لعقد اجتماعات إضافية حسبما تقتضي الظروف. يباشر أعضاء اللجنة اجتماعات استثنائية، ويدعو لعقدها رئيس اللجنة رسمياً.

يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعات اللجنة.



4.3 يجب على جميع أعضاء اللجنة الرد على الإشعار في غضون فترة زمنية معقولة لتأكيد حضورهم أو غيابهم.

4.4 قد تتم دعوة أعضاء آخرين من خارج المجلس مثل أعضاء لجنة المجلس والرئيس التنفيذي وأعضاء آخرين في الإدارة التنفيذية والمستشارين أو المستشارين الخارجيين لحضور كل أو جزء من اجتماع (اجتماعات) المجلس، حسب الضرورة وعند الحاجة. يجب أن تتم هذه الدعوة باتفاق الأغلبية.

5. جدول الأعمال ومحضر الاجتماع

5.1 يتم إعداد جداول أعمال الاجتماعات وتقديمه مسبقًا لأعضاء اللجنة، جنبًا إلى جنب مع مواد الإحاطة المناسبة قبل الاجتماع بخمسة (5) أيام عمل كحد أدنى.

5.2 يسجل أمين اللجنة محاضر رسمية، ويجب أن تتضمن جميع نقاط المناقشة والقرارات وبنود العمل مع مسؤولياتها والتواريخ المستهدفة. تعمم المحاضر على أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت للمراجعة والتوقيع في غضون عشرة (10) أيام عمل بعد انتهاء الاجتماع.

5.3 يجب الاحتفاظ بالمحاضر في سجل الشركة.

5.4 يتولى أمين اللجنة جميع الجداول الزمنية للجنة، كما يسجل الحضور في كل اجتماع ويحدّث ويوثق ويتابع تنفيذ المحضر، كما ناقشته وقررت اللجنة.

6. النصاب وقواعد التصويت

6.1 يكون النصاب القانوني اللازم للجنة المراجعة عضوين (2) في اللجنة ويجب أن يشمل دائمًا رئيس اللجنة. عندما وإذا كانت اللجنة تتكون من أكثر من ثلاثة (3) أعضاء، فإن النصاب القانوني يكون 50% من الأعضاء ويجب أن يشمل دائمًا رئيس اللجنة.

6.2 تتخذ القرارات بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين المصوتين. في حالة تعادل الأصوات، يكون لرئيس لجنة الترشيحات والمكافآت صوت مرجح.

6.3 لا يكون التصويت ساريًا ما لم يتم استدعاء جميع أعضاء المجلس الدائمين رسميًا إلى كل اجتماع ومنحهم الفرصة للحضور أو تأكيد غيابهم.

6.4 لا يتمتع أمين المجلس بحقوق التصويت.

7. الواجبات والمسؤوليات

7.1 وظائف الترشيح والموهبة

7.1.1 تطوير وتحديث توصيفات أعضاء مجلس الإدارة بناءً على احتياجات ومتطلبات المجلس.

7.1.2 تطوير معايير ومؤهلات الرئيس التنفيذي وجميع مناصب المستوى ج في الشركة.

7.1.3 تحديد الأفراد المؤهلين للخدمة في مجلس الإدارة ولجان المجلس. توصي لجنة الترشيحات والمكافآت بالمرشحين لخوض انتخابات مجلس الإدارة و / أو أعضاء اللجنة في الاجتماع السنوي للمساهمين.

7.1.4 عند تسمية الأفراد، تراعي اللجنة العوامل التي تراها مناسبة. قد تشمل هذه العوامل الحكم، والمهارة، والتنوع، والخبرة، ومدى أن يكون الفرد إضافة مرغوبة إلى مجلس الإدارة وأية لجان تابعة له.

7.1.5 تملك السلطة الوحيدة للاحتفاظ بأي مؤسسة بحث أو توظيف ومستشارين آخرين حسبما تراه ضروريًا لأداء واجباتها ويجب على الشركة دفع هذه الرسوم ذات الصلة بموافقة مجلس الإدارة.

7.1.6 مساعدة المجلس في اختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لمناصب المسؤولين التنفيذيين، بما في ذلك الرئيس التنفيذي، والإشراف على تطوير خطط الخلافة الخاصة بهم.

7.1.7 الحفاظ على برنامج توجيه للمديرين الجدد وأعضاء لجنة المجلس والإدارة التنفيذية وتنظيم برامج التعليم المستمر.

7.1.8 مراجعة دورية لتكوين القوى العاملة في الشركة من حيث التنوع وتكافؤ الفرص؛ يجب أن يتماشى هذا مع استراتيجية الموارد البشرية الشاملة للشركة.



7.2 وظيفة المكافآت

7.2.1 تطوير استراتيجية مكافأة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية التي تنص على خطة ملائمة للتعويضات والحوافز للاحتفاظ وتحفيز الرئيس التنفيذي للشركة والإدارة التنفيذية ورؤساء الأقسام.

7.2.2 تطوير واعتماد خطة مكافأة الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية وضمان ارتباطها باستراتيجية الشركة المالية والتجارية.

7.2.3 تحديد وإقرار جميع سياسات الشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية بشأن المكافآت وممارسات المكافأة (بما في ذلك الرواتب والمزايا والعلاوات والمكافآت) المطبقة على مجلس الإدارة واللجان والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية. عند تحديد هذه السياسة، يجب على اللجنة أن تأخذ في الاعتبار جميع العوامل التي تراها ضرورية بما في ذلك المتطلبات القانونية والتنظيمية ذات الصلة.

7.2.4 مساعدة قسم الموارد البشرية في التخطيط لمعيار الرواتب للمناصب الحرجة.

7.2.5 الحصول على معلومات موثوقة ومحدثة حول الأجور في المنظمات المماثلة الأخرى.

7.2.6 يجوز للجنة تعيين مستشارين في الأجور وتكليفهم أو الاستفادة من أي تقارير أو دراسات استقصائية أو معلومات تراها ضرورية ضمن الميزانية المعتمدة التي تقرها اللجنة.

7.2.7 التأكد من أن الشروط التعاقدية وأي مدفوعات تتم عند إنهاء الرئيس التنفيذي للشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية والإدارة التنفيذية ورؤساء الأقسام عادلة للفرد والشركة.

7.2.8 الإشراف على أي تغييرات كبيرة في هياكل مزايا الموظفين في جميع أنحاء الشركة.

7.2.9 المصادقة على أي تغييرات في أي ممارسة للأجور للرئيس التنفيذي للشركة القطرية الألمانية للمستلزمات الطبية والإدارة التنفيذية ورؤساء الأقسام وأي سياسة مكافآت داخل الشركة.

7.2.10 يتحمل مسؤولية تحديث سياسات وممارسات المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة واللجنة.

8. السرية

8.1 يجب على أعضاء مجلس الإدارة مراعاة والتعامل مع جميع الوثائق والمعلومات بسرية تامة. الإفشاء غير المصرح به للمعلومات يتطلب اتخاذ إجراءات تجاه هذا العضو.

8.2 يجب على أعضاء المجلس مراعاة القوانين واللوائح، وضمان عدم الإفصاح والشفافية بخصوص نتائجهم وتوصياتهم وأي سياسات أخرى قابلة للتطبيق، حسب الحاجة.

9. مراجعة الميثاق

9.1 التأكيد سنويًا على تنفيذ جميع المسؤوليات الموضحة في هذا الميثاق.

9.2 مراجعة وتقييم مدى كفاية ميثاق اللجنة سنويًا وتوصية المجلس بأي تغييرات مناسبة.