

### تقرير تأكد مستقل

### عن تقرير مجلس الإدارة عن مدى الالتزام بقواعد حوكمة الشركات

إلى السادة / الشركة الدولية للصناعات الطبية – ايكى

إلى السادة / الهيئة العامة للرقابة المالية

المقدمة

قمنا باختبار تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة الشركة عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٩.

#### مسئولية الإدارة

إدارة الشركة هي المسؤولة عن إعداد وعرض تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة وفقاً لقواعد ومعايير حوكمة الشركات والقوانين والقرارات ذات العلاقة كما هو موضح في تقرير الشركة عن مدى الالتزام بقواعد الحوكمة، كما أن مسؤولية الإدارة تمتد إلي تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

#### مسئولية المراجع

تتخصص مسئوليتنا في اختبار المعلومات الواردة في تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة وإبداء استنتاج في ضوء الاختبارات التي تم أداءها وقد قمنا باختبار تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة طبقاً للمعيار المصري لمهام التأكد رقم (٣٠٠٠) "مهام التأكد بخلاف مراجعة أو فحص معلومات مالية تاريخية" ويتطلب هذا المعيار الالتزام بمتطلبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلالية، وتخطيط وأداء عملية التأكد للحصول على تأكيد بأن تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة خالي من أية تحريفات هامة ومؤثرة.

ويشمل اختبار تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة الحصول بصورة أساسية على الأدلة من واقع الملاحظة والاستفسارات من الأشخاص المسؤولين عن إعداد تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة والإطلاع على المستندات عندما يكون ذلك مناسباً.

ونحن نعتقد أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير أساس لاستنتاجنا.

وقد أعد هذا التقرير لتقديمه إلي الهيئة العامة للرقابة المالية بناءً على تكليف إدارة الشركة، و ليس لأي غرض آخر. و بالتالي فهو لا يصلح للاستخدام إلا للغرض الذي أعد من أجله.

## الاستنتاج

اساس ابداء استنتاج متحفظ

- ١- لم يتم مجلس ادارة الشركة بتكون اللجان التالية :-
- لجنة المراجعة
  - لجنة الترشيحات
  - لجنة المكافآت
  - لجنة المخاطر
  - لجنة الحوكمة

## استنتاج متحفظ

فيما عدا عدم استكمال الفقرات الموضحة اعلاه فان تقرير مدي الالتزام بقواعد الحوكمة المشار اليه اعلاه يعبر بعدالة ووضوح في جميع جوانبه الهامة عن مدي التزام الشركة بقواعد الحوكمة خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٩ استنادا الي التعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر من مركز المديرين المصري والقوانين والقرارات ذات العلاقة.

القاهرة في ٢٠٢٠/٢/٢٩

محاسبون ومراجعون قانونيين  
دكتور هشام أحمد لبيب وشركاه  
رئيس جمعية الضرائب المصرية  
سجل الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ١٦٨  
سجل بانيك المركزي رقم ٢٢٥  
س ٢٠٢٠ م ٦٥١٣



تقرير مجلس الإدارة السنوي على مدى تطبيق الشركة قواعد الحوكمة

بيانات الشركة

اسم الشركة		الشركة الدولية للصناعات الطبية – إيكمي	
غرض الشركة		إقامة وتشغيل مصنع لتصنيع وتعبئة الخيوط الجراحية و سنون الابر وكافة المستلزمات الطبية . 2- إقامة وتشغيل مصانع الأدوية والمستلزمات الطبية ومستحضرات التجميل والمكملات الغذائية بكافة أنواعها. 3- التجارة العامة والتصدير. 4- تسويق وتوزيع والبيع لكافة المنتجات والسلع والاجهزة والمعدات والخدمات. 5- إدارة المشروعات (فيما عدا الفندقية) وتقديم المشورة الفنية ( فيما عدا الاستشارات القانونية) وعمل دراسات الجدوى والدراسات التسويقية. وعلى الشركة الحصول على كافة التراخيص اللازمة لمباشرة نشاطها.	
المدة المحددة للشركة	50 سنة	تاريخ القيد بالبورصة	2012 /2/31
القانون الخاضع له الشركة	قانون 8 لسنة 1997 والقانون رقم 95 لسنة 1992 ولائحته التنفيذية	القيمة الاسمية للسهم	1 جنية
آخر رأس مال مرخص به	100,000,00 جم	آخر رأس مال مصدر	24,189,788 جم
آخر رأس مال مدفوع	24,189,788 جم	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	158301 2004 /3/10
اسم مسنول الاتصال	مروة محمد منير		
عنوان المركز الرئيسي	ابو رواش مشروع 75 فدان قطعة 64 – طريق مصر الاسكندرية الصحراوى		
أرقام التليفونات	3900024 3910023	أرقام الفاكس	22603820 22603830
الموقع الالكتروني	www.icmiegypt.com		
البريد الالكتروني	info@icmiegypt.com	icmi_co@hotmail.com	

الجمعية العامة للمساهمين

لكل مساهم الحق فى حضور الجمعية العامة للمساهمين بطريقة الأصالة أو الإنابة ولا يجوز للمساهم ان يمثل فى اجتماع الجمعية العامة للشركة عن طريق الوكاله عدداً من يجاوز 10% من مجموع الاسهم الاسمية من رأسمال الشركة وما لا يجاوز 20 % من الاسهم الممثلة فى الاجتماع.



المصنع : مشروع 75 فدان قطعة 64 – المنطقة الصناعية ابو رواش ص.ب 21 كود 12577 القرية الذكية

ولا يجوز للمساهمين من غير أعضاء مجلس الإدارة ان ينيب عنه احد اعضاء مجلس الادارة فى حضور الجمعية العامة ويشترط لصحة الإنابة ان يكون ثابتاً فى توكيل كتابى وان يكون يكون الوكيل مساهماً.

تقوم الشركة باستخدام الوسائل الالكترونية (موقع الشركة) و نظام الافصاح للافصاح على جميع بيانات الشركة ونشر الدعاوى والمحاضر وتقوم بالنشر فى الجرائد لإتاحة فرص نقل الوقائع أو تسجيلها للمساهمين فى الخارج أو الداخل.

والشركة قامت بدعوة الجمعية العامة غير عادية لأدراج التصويت التراكمى فى النظام الاساسى للشركة وذلك لتمثيل كافة المساهمين عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة. وتقوم الشركة بعرض هيكل ملكيتها موضعاً به المستفيد النهائي طبقاً للنموذج التالي:

### هيكل الملكية

النسبة %	عدد الأسهم فى تاريخ القوائم المالية 31/12/2019	حصة 5 % من أسهم الشركة فأكثر
9,338	2,258,834	هشام فوزى عز الدين صابر
6,263	1,515,000	عبد الرحمن محمد صالح ناصر محمد الخنة
5	1,209,489	محمد توفيق صديق عسران
20,601	4,983,323	الإجمالى

### مجلس الإدارة

#### تشكيل مجلس الإدارة

آخر تشكيل مجلس إدارة منتخب من قبل مساهميهها وبما هو وارد بالنظام الأساسي للشركة طبقاً للنموذج التالي

#### تشكيل مجلس الإدارة حتى 2019 / 12 / 31

مسلسل	إسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي / مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
1	هشام فوزى عز الدين صابر	رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب	2,258,834	2004	نفسه
2	سامح السيد أسماعيل احمد	نائب رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب	566,700	2018	نفسه
3	محمد محمود محمد عبد المحسن	عضو منتدب	120,000	2017	عن المساهمين
4	محمد توفيق عسران	عضو مجلس الإدارة	1,209,489	2019	عن المساهمين
5	وليد فؤاد على الحوشي	عضو مجلس إدارة/مستقل	---	2015	نفسه
6	طارق احمد حسن غيتة	عضو مجلس إدارة/مستقل	--	2015	نفسه



المصنع : مشروع 75 فدان قطعة 64 – المنطقة الصناعية ابو رواش ص.ب 21 كود 12577 القرية الذكية

آخر تشكيل مجلس الإدارة طبقاً لاجتماع مجلس الإدارة رقم 1 لسنة 2020 بتاريخ 2020/1/26

مسلسل	إسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي / مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
1	هشام فوزى عز الدين صابر	رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب	2,258,834	2004	نفسه
2	سامح السيد أسماعيل احمد	نائب رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب	566,700	2018	نفسه
3	محمد توفيق عسران	عضو مجلس الإدارة	1,209,489	2019	عن المساهمين
4	عز الدين محمود على علام	عضو مجلس إدارة منتدب	850,000	2020	عن المساهمين
5	وليد فؤاد على الحوشي	عضو مجلس إدارة/مستقل	---	2015	نفسه
6	طارق احمد حسن غينة	عضو مجلس إدارة/مستقل	--	2015	نفسه

**دور مجلس الإدارة ومسئولياته**

- وضع الآليات والنظم التي تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والمواثيق والسياسات الداخلية للشركة، ويكون مسئولاً كذلك عن وضع نظام للإنذار المبكر لكشف أي خلل أو انحراف قد يحدث، وضمان سرعة اتخاذ الإجراء المناسب. ولا بد أن يتضمن هذا النظام سبل لحماية مصادر المعلومات والمبلغين عن الفساد والانحراف.
- وضع خطة لتتابع السلطة داخل الشركة وذلك للوظائف الإدارية العليا فضلاً عن أعضاء مجلس الإدارة بما يضمن استدامة الشركة وسير أعمالها بشكل فعال.
- تحديد الصلاحيات التي يقوم بتفويضها لأحد أعضاءه أو لجانها أو غيرهم، وكذلك يجب على المجلس تحديد مدة التفويض، ودورية التقارير التي يحصل عليها من اللجان والإدارة التنفيذية، ومتابعة نتائج ممارسة تلك الصلاحيات المفوضة.
- وضع الإجراءات الوقائية والأدوات والآليات التي تعمل على تأمين تدفق المعلومات والسيطرة على دقة وسلامة البيانات داخل الشركة وحمايتها من التلاعب والاختراق سواء من داخل الشركة أو من خارجها مثل تأمين استخدام الانترنت وأجهزة المحمول ضد الاختراقات والقرصنة.
- الإشراف العام على عملية الإفصاح عن البيانات وقنوات الاتصال، وضمان نزاهة التقارير المالية والمحاسبية الصادرة عن الشركة، وكذلك ضمان استقلالية كل من نشاط المراجعة الداخلية والالتزام بالشركة.
- تعيين أمين سر لمجلس الإدارة من ذوى الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة، كما يمكن للمجلس إنشاء وحدة تنظيمية لأمانة السر بحسب حجم واحتياجات الشركة.

**رئيس مجلس الإدارة.**

تمثل الشركة الشركة أمام القضاء ولدى الغير وللسيد رئيس مجلس الإدارة منفرداً فى إدارة الشركة والتعامل باسم الشركة أمام الهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة والهيئة العامة للرقابة المالية ووزارة الصحة ووزارة الصناعة ووزارة الإسكان ومحافظة الجيزة والأجهزة التابعة لها وجهاز ابو رواش وامام الجهات الحكومية والسحب والايداع من المصارف والبنوك وتظهير



المصنع : مشروع 75 فدان قطعة 64 – المنطقة الصناعية ابو رواش ص.ب 21 كود 12577 القرية الذكية

المستندات البنكية وجميع التعاملات البنكية و ابرام وتوقيع العقود باسم ولصالح الشركة فيما عدا القرض والرهن والاستدانة وحق السحب والإيداع من المصارف والبنوك .  
كذلك تشمل اختصاصاته :

- توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته.
- دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية للانعقاد للنظر في جدول الأعمال المعروض من مجلس الإدارة.
- التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين.
- التأكد من أن اتخاذ القرارات يتم على أساس سليم وبناءً على دراية شاملة بالموضوعات مع ضرورة التأكد من وجود آلية مناسبة لضمان فعالية تنفيذ تلك القرارات في الوقت المناسب
- تلقي التقارير والتوصيات من كافة المديرين الداخليين وعرضها على المجلس بصفة دورية لاتخاذ اللازم بشأنها.
- التأكد من قيام كل أعضاء المجلس بإجراء التقييم الذاتي الذي يبين مدى التزام العضو بواجبات وظيفته.
- التأكد من التزام المجلس بإنجاز مهامه على أكمل وجه بما يحقق أفضل مصلحة للشركة مع ضرورة تجنب تعارض المصالح.
- التأكد من فعالية نظام الحوكمة المطبق بالشركة.

#### مسئوليات أعضاء مجلس الإدارة المندين

- تنفيذ الإستراتيجية وخطة الشركة السنوية الموضوعة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- رئاسة العمل التنفيذي بالشركة وتصريف أمورها اليومية، والإشراف على سير العمل في جميع إدارات وأقسام الشركة ومتابعة الأداء لجميع الأنشطة، واتخاذ ما يراه من قرارات لانتظام العمل وتحقيق الأهداف، وكذلك العمل على زيادة رضاء العملاء عن الشركة.
- العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية عن نتائج أعمال الشركة وتقييم أداءها، وكذلك تقرير حوكمة الشركة، ومراجعة كافة الردود على استفسارات مراقبي الحسابات قبل إعداد هذه التقارير.
- المشاركة الفعالة في بناء وتنمية ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة ومتابعة الآليات السلطة التي يعتمدها المجلس لضمان ولاء العاملين وتعظيم قيمة الشركة.
- تحديد اختصاصات ومسئوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.



المصنع : مشروع 75 فدان قطعة 64 – المنطقة الصناعية ابو رواش ص.ب 21 كود 12577 القرية الذكية

### أمين سر مجلس الإدارة

- يوجد بالشركة أمين سر لمجلس الإدارة وجمعيات الشركة ومهامه سبيل الحصر كالتالى
- الإعداد والتحضير وإدارة لوجستيات اجتماعات المجلس ، ومعاونة رئيس المجلس في إعداد جدول أعمال الاجتماعات، وتحضير المعلومات والبيانات والتفاصيل الخاصة بهذه الموضوعات وإرسالها إلى الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافي.
  - معاونة رئيس المجلس في الإعداد والتحضير لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وإدارة لوجستياتها.
  - متابعة استصدار وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإبلاغ الإدارات المعنية بها وكذلك إعداد تقارير متابعة لما تم بشأنها.
  - حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المعروضة عليه، مع التأكد من حصول المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب.
  - التنسيق مع كافة لجان المجلس بما يكفل الاتصال الفعال بمجلس الإدارة.
  - التنسيق مع رئيس المجلس في عملية تقييم أعضاء المجلس ، والمقترحات التي يقدمها المجلس للجمعية العامة فيما يخص اختيار أو استبدال أحد الأعضاء.

### لجان مجلس الإدارة

لا يوجد

تاريخ الالتحاق	المنصب في اللجنة	صفة العضو (غير تنفيذي/ مستقل)	إسم اللجنة					إسم العضو	مسلسل
			لجنة الحوكمة	لجنة المخاطر	لجنة المكافآت	لجنة الترشيحات	لجنة المراجعة		
لا يوجد									

### سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه

تم عقد عدد 8 من محاضرات مجلس الإدارة خلال عام 2019

### جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان واجتماعات الجمعية العامة

م	إسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	لجنة المكافآت	لجنة الترشيحات	لجنة المخاطر
1	هشام فوزى عز الدين صابر	8/8				
2	سامح السيد أسماعيل احمد	8/8				
3	محمد محمود محمد عبد المحسن	8/7				
4	محمد توفيق عسران	8/1				
4	وليد فؤاد على الحوشي	8/6				
لا يوجد						



المصنع : مشروع 75 فدان قطعة 64 – المنطقة الصناعية ابو رواش ص.ب 21 كود 12577 القرية الذكية

5	طارق احمد حسن غبّة	9/9
---	--------------------	-----

### لجنة المراجعة

لا يوجد .

### لجنة الترشيحات

لا يوجد

### لجنة المكافآت

لا يوجد

### لجنة المخاطر

لا يوجد .

### لجنة الحوكمة

لا يوجد

### لجان أخرى

لا يوجد

### البيئة الرقابية

### نظام الرقابة الداخلية

الشركة حاصلية على شهادة السلامة والصحة المهنية OSHAS 18001 ويتم توزيع مهام الاجراءات على جميع المدربين بالمصنع لتنفيذ اشتراطات السلامة والصحة المهني وتشمل اجراءاتها :

- إنشاء إجراء موثق للتحكم في سجلاتالسلامة و الصحة المهنية من حيث تمييزها وإمكانية استرجاعها عند الحاجة والحفاظ عليها وتحديد مدد حفظها وكيفية التخلص منها
- تحديد المتطلبات التشريعية و المتطلبات الاخرى المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية الناتجة عن الأنشطة/ المنتجات/ الخدمات التي تتعلق بالشركة
- تحديد الاحتياجات التدريبية للتأكد من أن جميع الأفراد التي يمكن ان يكون لأعمالهم تأثير هام على السلامة والصحة المهنية على كفاءة من حيث التعليم المناسب و التدريب و الخبرة.
- تحديد الخطوات المتخذة لوضع خطة التدريب و تقييمها.



المصنع : مشروع 75 فدان قطعة 64 – المنطقة الصناعية ابو رواش ص.ب 21 كود 12577 القرية الذكية



وضع نظام للاتصالات الداخلية بين الأنشطة المختلفة داخل الشركة وعلى المستويات المختلفة فيما يتعلق بأهداف السلامة والصحة المهنية ونظام إدارة السلامة والصحة المهنية .

- تحديد أسلوب التلقي والتوثيق والاستجابة لأي اتصالات خارجية متعلقة بالسلامة والصحة المهنية.
- تحديد العمليات والأنشطة التي قد تسبب الخطر على السلامة والصحة المهنية والطرق المتبعة للسيطرة عليها حتى لا تؤدي إلى تجاوز عن سياسة السلامة والصحة المهنية وكذا أهداف السلامة والصحة المهنية للشركة.
- تحديد حالات الحوادث والطوارئ المحتملة وتوضيح أسلوب الاستعداد والاستجابة لمواجهتها وذلك لمنع أو تخفيف المخاطر المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية المرتبطة بها.
- توضيح أسلوب المراقبة والقياس (علي فترات منتظمة) لأداء السلامة والصحة المهنية ( قياسات الأداء الكيفية و قياسات الأداء الكمية) مع التركيز علي المخاطر الهامة وعلي الأخص التطابق مع المتطلبات القانونية وذلك بهدف التقييم الدوري لأداء السلامة والصحة المهنية ومدى تحقيق الأهداف.
- توضيح أسلوب التقييم الدوري للمطابقة مع القوانين والتشريعات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية وباقي المتطلبات وكذا تحقيق الأهداف السلامة والصحة المهنية الموضوعه .
- توضيح أسلوب التعامل مع الحوادث الوشيكة وحالات عدم التطابق واتخاذ إجراءات التلطيف من تأثيرها وإعداد التقارير وفحص وكذا الإجراءات التصحيحية والوقائية لإزالة الأسباب الفعلية أو المحتملة لإزالة حالات عدم المطابقة وكذا تحديد المسئول عن التعامل مع حالات عدم المطابقة.
- تحديد أسلوب اجراء المراجعات الداخليه لنظام ادارة السلامة والصحة المهنية للتأكد من مدى فاعليته ، وكذا توضيح المسئوليات خلال مراحل المراجعته والوثائق المستخدمه
- توضيح أسلوب مراجعة الإدارة لنظام السلامة والصحة المهنية بالشركة للتأكد من وكذا سياسة السلامة والصحة ISO18001فاعليته وكفاءته وانه يفي بمتطلبات ومواصفة المهنية للشركة وأهدافها ، ولبحث التوجهات والخطوات المطلوبة والتي تؤدي إلى التحسين في نظام إدارة السلامة والصحة المهنية بالشركة.

**كذلك الشركة حاصلة على شهادة ISO 13485**

**ومن ضمن إجراءات الايزو انه يوجد به:**

### نظام الرقابة الداخلية

تعد الشركة مجموعة من السياسات والإجراءات واللوائح بادرارة الايزو 13485 وتعتمد من مجلس الادارة حيث انها معايير عالمية لا بد من اتباعها طبقاً للحصول على الشهادة ومنها :



المصنع : مشروع 75 فدان قطعة 64 – المنطقة الصناعية ابو رواش ص.ب 21 كود 12577 القرية الذكية

- إجراء ضبط الوثائق الغرض من هذا الإجراء هو وضع خطوات موثقة تهدف إلى توضيح خطوات مراقبة جميع المستندات والبيانات التي لها تأثير مباشر على نظام الجودة والسلامة و الصحة المهنية الخاص بالشركة وتحديد مسؤوليات إعداد المستندات والبيانات من حيث الإصدار و المراجعة و الاعتماد و الإلغاء والتوزيع والتحديث والحفظ
- والاسترجاع طبقا لمتطلبات المواصفة العالمية OHSAS & ISO13485 18001:2007
- إجراء ضبط الوثائق إنشاء إجراء موثق للتحكم في سجلات الجودة و السلامة و الصحة المهنية من حيث تمييزها وإمكانية استرجاعها عند الحاجة والحفاظ عليها وتحديد مدد حفظها وكيفية التخلص منها .
- إجراء التخطيط والمتابعة وضع التعليمات وتحديد المسؤوليات بكيفية تنفيذ تخطيط الإنتاج بهدف ضمان إستيفاء متطلبات العملاء فى مواعيدها المتعاقد عليها و متابعة الانتاج و التأكد من أن العمليات الإنتاجية يتم أداؤها تحت ظروف يمكن ضبطها.
- إجراء الصيانه الوقائية والعلاجية يهدف الإجراء إلى تنظيم أعمال الصيانة الدورية اللازمة للمعدات للشركة لضمان استمرارية العمل بالكفاءة بالمصنع
- إجراء المخازن والغرض منه وضع نظام وتعليمات وتحديد المسؤوليات باستخدام وصيانة المخازن ومناطق التخزين و تنظيم دخول وخروج المنتجات من وإلى المخازن و المراجعة الدورية وتقييم حالة المنتجات بالمخازن لضمان عدم هبوط قيمتها.
- إجراء المشتريات الغرض منه وضع نظام وتعليمات وتحديد المسؤوليات لمراجعة وثائق الشراء واستخدام كشف الموردين الفرعيين المعتمدين والتحقق من المواد المشتراة
- إجراء المبيعات الغرض من هذا الإجراء هو التأكد من إمكانية الوفاء بطلبات العملاء طبقاً للتعاقدات أسبوعية التي تتم معهم.
- إجراء ضبط المنتجات غير المطابقة الغرض منه وضع نظام وتحديد المسؤوليات للتأكد من أن المنتج الغير مطابق للمتطلبات الموصفة يمنع من الاستخدام أو التركيب الغير مقصود ، وهذا الضبط يشمل تمييز وتوثيق وعزل المنتجات الغير مطابقة- اتخاذ القرار بشأن عدم المطابقة وتنظيم المنتج الغير مطابق و إخطار جهات الاختصاص.



- إجراء التغذية المرتجعة الغرض منه وضع نظام وتحديد المسؤوليات لقياس رضا العملاء عن المنتجات و الخدمات التي تقدمها لهم الشركة للوقوف على مدى رضائهم عنها واستقبال وحل شكاوى العملاء و اتخاذ الإجراءات لمنع تكرارها.
- إجراء مراقبة قياس عمليات الجودة الغرض منه وضع نظام وتحديد المسؤوليات اللازمة لمراقبة و قياس عمليات نظام ادارة الجودة و التحقق من تحقيقها للمتطلبات المخططة.
- إجراء تقييم الموردين الغرض من هذا الإجراء هو وضع نظام وتحديد المسؤوليات لتقييم الموردين الفرعيين ومتابعة أدائهم.
- إجراء الموارد البشرية الغرض منه وضع نظام وتحديد المسؤوليات اللازمة لتوفير الموارد البشرية بالشركة .
- إجراء التدريب الغرض من هذا الإجراء هو وضع نظام وتعليمات وتحديد المسؤوليات لتحديد الاحتياجات التدريبية لكل الأفراد الذين يؤثر نشاطهم على الجودة وإعداد برامج التدريب اللازمة لتنفيذها و الاحتفاظ بالتسجيلات الخاصة بذلك .
- إجراء البنية التحتية وبيئة العمل الغرض منه وضع نظام وتحديد المسؤوليات والتعليمات اللازمة لتحديد توفير و صيانة البنية التحتية اللازمة لتحقيق المنتج ولتحديد إدارة بيئة العمل المطلوبة لمطابقة المنتج للمتطلبات.
- إجراء أهداف الجودة الغرض منه توثيق أهداف الجودة القابلة للقياس والتي تعتبرها الإدارة العليا للشركة مقياساً لفاعلية نظام ادارة الجودة .
- إجراء المسؤوليات والسلطات والاتصالات الغرض منه وضع نظام او تحديد المسؤوليات الخاصة بتحديد المسؤوليات الخاصة بتطبيق نظام الجودة المطبق بالشركة.

#### إدارة المراجعة الداخلية

تتبع الشركة نظام المراجعة الداخلية طبقاً لنظام ISO المتبع بالشركة رقم 13458 ,  
& ISO 18001 كذلك تقوم إدارة المراجعة بعمل مراجعة شاملة سنويا وذلك لعمل  
Audit السنوي لتجديد الشهادات سنوياً وذلك لاستمرار صلاحيتها وتقوم لجنة من  
الشركات المانحة لهذه الشهادات بعمل مراجعة على الشركة لضمان مدى تنفيذ إجراءات  
الشهادات على الشركة لضمان استمرارية الشركة على مبادئ وقواعد وسياسات النظم  
الموضوعة ومدى تطبيق العمل بهه و تشمل :



المصنع : مشروع 75 فدان قطعة 64 – المنطقة الصناعية ابو رواش ص.ب 21 كود 12577 القرية الذكية

- إجراء المراجعة الداخلية للجودة الغرض منها تحديد أسلوب اجراء المراجعات الداخليه لنظام ادارة الجودة و السلامة والصحة المهنية للتأكد من مدى فاعليته ، وكذا توضيح المسئوليات خلال مراحل المراجعة والوثائق المستخدمة.
- إجراء مراجعة الادارة الغرض منه وضع نظام وتعليمات وتحديد المسئوليات لعمل المخططات الزمنية و تنفيذ و تسجيل المراجعات الدورية لنظام الجودة ISO 13485 ونظام السلامة والصحة المهنية OHSAS 18001:2007 بواسطة الإدارة للتحقق من استمرارية مناسبة ومطابقته و فاعليته .

### كذلك من اهداف المراجعة الداخلية للشركة

- تقييم مدى كفاءة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ورفع التقارير للجنة المراجعة بالملاحظات التي تم التوصل إليها.
  - تقييم مدى التزام جميع إدارات الشركة بتنفيذ أعمالها وفقاً لإجراءات العمل والسياسات الموضوعية بدون تعارض مع اختصاصات الإدارات المعنية الأخرى.
  - تقييم كفاءة الإجراءات والسياسات الموضوعية ومدى تناسبها مع تطورات العمل والسوق.
  - متابعة تصويب الملاحظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والخارجية والأخرى الواردة من الجهات الرقابية.
  - الفصل التام بين مسئوليات وسلطات كافة العاملين بالشركة.
  - ضمان دقة وجودة المعلومات، بحيث توفر سواء للشركة أو لغيرها المعلومات الصحيحة والدقيقة عن الشركة.
  - حماية أصول الشركة المادية من الأخطار التي يمكن أن تتعرض لها، وتوثيق وتسجيل تلك الأصول بسجلات الشركة.
  - زيادة الكفاءة الإنتاجية للشركة وتحقيق أهدافها بأقل التكاليف وبنفس الجودة.
  - ضمان دقة تنفيذ التعليمات، بهدف التأكد من أن جميع التعليمات قد تم تنفيذها كما ينبغي.
  - ضمان تطبيق قواعد حوكمة الشركات، وذلك عن طريق التنفيذ الدقيق لمختلف تعليمات وقواعد الحوكمة.
- كذلك المراجعة المحاسبية التي يقوم بها السيد الدكتور مراقب الحسابات بعدد 4 مرة في العام غير احتياجات العمل وذلك لمتابعة سير القواعد المالية والمحاسبية بالشركة كذلك يتم عمل جرد شامل بنهاية العام للمخازن والخزينة

إدارة المراجعة الداخلية

دورية التقارير	اسم مسنول المراجعة الداخلية / أو شركة المراجعة الخارجية الخاصة	هل هي إدارة دائمة بالشركة أم شركة مراجعة خارجية خاصة	نطاق عملها	دور إدارة المراجعة
1 مرة في العام هذا بخلاف التقارير الدورية التي تتقدم لرئيس مجلس الإدارة عن طبيعة سير العمل	م. محمود طه مدير الانتاج د/خالد الحبيب مدير الجودة / مروة منير مدير ادارة السلامة والصحة المهنية	ادارة دائمة بالشركة ادارة السلامة والصحة المهنية تحت اشراف ومتابعة رئيس مجلس الادارة	تحديد أسلوب اجراء المراجعات الداخليه لنظام ادارة الجودة و السلامة والصحة المهنية للتأكد من مدى فاعليته ، وكذا توضيح المسئوليات خلال مراحل المراجعة والوثائق المستخدمة.	المراجعة الداخلية للسلامة والصحة المهنية
1 مرة في العام هذا بخلاف التقارير الدورية التي تتقدم لرئيس مجلس الإدارة عن سير طبيعة العمل	م.محمود طه مدير الانتاج د/ خالد / مدير الجودة م/ محمود فرج مدير الضصيانه الاستاذ/ وليد سعيد المدير المالي والادارلاى	ادارة دائمة بالشركة ادارة الجودة تحت اشراف ومتابعة رئيس مجلس الادارة	وذلك وضع نظام وتعليمات وتحديد المسئوليات لعمل المخططات الزمنية وتنفيذ و تسجيل المراجعات الدورية لنظام الجودة ISO 13485 ونظام السلامة والصحة المهنية OHSAS18001:2007 بواسطة الإدارة للتحقق من استمرارية مناسبته ومطابقته و فاعليته .	المراجعة الداخلية للجودة
1 مرة في العام هذا بخلاف التقرير اليومي الذي يقدم لرئيس مجلس الإدارة يومياً على جرد المخزون من مدير المخازن	عدد اثنان من مكتب المحاسب القانونى ويقوم المدير المالى بتشكيل لجنة مع مكتب مراقب الحسابات للجرد م.محمود فرج- محمود طه م عادل احمد	مكتب مراقب الحسابات	مراجعة حسابات الشركة ومراجعة جرد الخزينة و جرد المخزون	المراجعة الداخلية للحسابات



### تابع إدارة المراجعة الداخلية

دورية التقارير	اسم مسئول المراجعة الداخلية / أو شركة المراجعة الخارجية الخاصة	هل هي إدارة دائمة بالشركة أم شركة مراجعة خارجية خاصة	نطاق عملها	دور إدارة المراجعة
4 مرات بالعام	عدد اثنان من مكتب المحاسب القانوني / المدير المالي / وليد سعيد	مكتب مراقب الحسابات	مراجعة حسابات ودفاتر ومستندات الشركة	المراجعة الداخلية للحسابات

### اعمال اللجان خلال العام :

عدد مرات إنعقاد لجنة المراجعة	مراجعة السلامة والصحة المهنية عدد 1 مرة خلال العام مراجعة ادارة الجودة عدد 1 مرة اول مراجعة حسابات الشركة عدد 5 مرات خلال العام
هل تم عرض تقارير اللجنة علي مجلس ادارة الشركة	تم العرض على رئيس مجلس الادارة
هل تضمنت تقارير اللجنة ملاحظات جوهرية	لا يوجد اى ملاحظات جوهرية تضر بالعمل
هل قام رئي مجلس الادارة بمعالجة ملاحظات طرات فى التقارير	قام رئيس مجلس الادارة بتكليف جميع المدربين المختصين بعمل الصيانات الدورية والوقائية للمعدات والمباني ونظم الحماية المدنية طبقا لمتطلبات السلامة والصحة كذلك مراجعة نظم الجودة الشاماه للحصول ل عمل ال Audit السنوى لشهادة الايزو 13458 لقواعد الايزو التى تتبعها الشركة والاستمرارية بالحصول عليها

### إدارة المخاطر

يقوم مجلس إدارة الشركة بشكل عام بإدارة المخاطر على النحو الذى يتفق مع طبيعة نشاط الشركة والسوق الذى تعمل به وتمثل المخاطر التى تتعرض اليها الشركة طبقا لطبيعة نشاطها

مخاطر الائتمان يتمثل خطر الائتمان فى عدم مقدرة العملاء الممنوح لهم الائتمان على سداد المستحق للشركة وتقوم الشركة بالحد من خطر الائتمان بتوجيه جزء كبير من مبيعاتها للجهات الحكومية وما فى حكمها كما تقوم بإنتقاء العملاء من القطاع الخاص ولا تعطى إئتمانات لهم إلا فى أضيق الحدود وقصيرة الأجل .

كما قامت الشركة بتجديد تسهيلات الائتمانية مع بنك مصر لاستيراد المواد الخام من الخارج للمحافظة على سعر الدولار وحماية الشركة من خطر فروق العملة.



### إدارة الالتزام

لا يوجد بالشركة إدارة التزام كوظيفة مستقلة ولاكن يتم وضع سياسة الالتزام من خلال التزام الشركة بمعايير ISO 13485 والتي يتم من خلالها المتابعة الدائمة ومن خلالها :

- تقوم الشركة بالمتابعة الدائمة والتأكد من التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين الملزمة والضوابط والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة بما في ذلك نظم وسياسات الحوكمة.
- تقوم الشركة بالتأكد من ومتابعة مدى التزام كافة العاملين باللوائح والسياسات والمواثيق الداخلية بما في ذلك ميثاق الأخلاق والسلوك المهني.
- التأكد من وجود ومراجعة خطة تحديث بيانات العملاء.

### مراقب الحسابات

تم تعيين السيد مراقب الحسابات طبقاً لقرارات الجمعية العامة في 2018/5/1 بناءً على ترشيح من مجلس الإدارة .

قامت الشركة بتعيين السيد مراقب الحسابات حسب الشروط المنصوص عليها في قانون مزاوله مهنة المحاسبة والمراجعة بما في ذلك الكفاءة والسمعة والخبرة الكافية وذو خبره وكفاءه وقدراته متناسبة مع حجم وطبيعة نشاط الشركة ومن تتعامل معهم.

ومراقب الحسابات مستقلاً تماماً عن الشركة وعن أعضاء مجلس إدارتها ولا يملك أى اسهم فى الشركة وليس عضواً فى مجلس إدارتها ولا تربطه أى صلة قرابة بأى من أعضاء مجلس الادارة أو الادارة العليا حتى الدرجة الثانية .

وتقوم الشركة بتقديم كافة المستندات للمحاسب للفحص والافصاح بكافة تقارير مراقب الحسابات من تقرير فحص محدود او تقرير مراقب الحسابات عن السنة المنتهية طبقاً لقواعد الحوكمة والإفصاح المعمول بها ويقدم هذا التقرير أيضاً إلى الجمعية العامة للمساهمين.

### الإفصاح والشفافية

#### المعلومات الجوهرية والإفصاح المالى وغير المالى

تقوم الشركة بالالتزام بقواعد قيد وشطب الاوراق المالية بالبورصة المصرية الاجراءات التنفيذية لها بالإفصاح من خلال نظام الإفصاح " ods " وايضا عن طريق الموقع الالكترونى للشركة عن جميع ما تطلبه قواعد القيد لافصاحه مثل قوائمها المالية السنوية والدورية وتقارير مراقب الحسابات السنوية والدورية، وكذلك تقرير مجلس الإدارة والسياسات المحاسبية والموازنات التقديرية وطرق تقييم الأصول وتوزيعات الأرباح.



كما نقوم الشركة ب الإفصاح عن معلومات الشركة غير المالية التي تهم المساهمين  
والمستثمرين الحاليين والمرقبين، ومنها:-

- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة وإستراتيجيتها المستقبلية.
- نظم رفع الكفاءات والتدريب والإثابة والرعاية للعاملين بها.
- هياكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة للشركة.
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة.
- أهم المخاطر التي قد تواجهها وسبل مواجهتها.
- تغيير سياسات الاستثمار.
- مدى توافر الثروات الطبيعية والمواد الخام والطاقة التي تعتمد عليها، والقدرة على التعامل مع تقلباتها.
- الإفصاح لمساهميها وللجهات الرقابية عن أسهم الخزينة. وفي حالة شراء الشركة التابعة لأسهم الشركة القابضة المالكة لها، تطبق علي الأسهم المشترية كافة قواعد أسهم الخزينة ولا يعتد بها في نصاب المساهمين ولا تشترك في التصويت على قرارات الجمعية العامة.
- موافاة الهيئة والبورصة بقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية فور انتهائها وبعدها أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاء الاجتماع، كما تلتزم الشركة بموافاة البورصة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انعقاد الجمعية العامة بالمحاضر على أن تكون معتمدة من رئيس مجلس الإدارة.
- موافاة البورصة بمحاضر اجتماعات الجمعية العامة المصدق عليها من قبل الجهة الإدارية المختصة وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ تسلمها.
- موافاة الهيئة والبورصة بملخص القرارات المتضمنة أحداث جوهرية الصادرة عن مجلس إدارتها فور انتهائها وبعدها أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاء الاجتماع.
- موافاة الهيئة والبورصة ببيان معتمد من مجلس إدارة الشركة بأهم نتائج أعمالها مقارنة بالفترة المقابلة وفقاً للنموذج المعد لذلك من البورصة وذلك فور انتهاء مجلس الإدارة من الموافقة على القوائم المالية السنوية أو الربع سنوية (الدورية) تمهيداً لإحالتها لمراقب الحسابات ليصدر بشأنها تقريره. على أن يتم ذلك الإفصاح عقب انتهاء الاجتماع وبعدها أقصى قبل بداية جلسة التداول التالية لانتهاء الاجتماع.
- الإعلان عن قرار السلطة المختصة بالتوزيعات النقدية أو توزيعات الأسهم المجانية أو كليهما.





- الإفصاح عند تجاوز أو انخفاض ما يملكه أحد المساهمين والأطراف المرتبطة به لنسبة 5% ومضاعفاتها من عدد الأوراق المالية الممثلة لرأس مال الشركة المقيدة بالبورصة أو حقوق التصويت بها، بما في ذلك الأسهم التي تم الاكتتاب فيها عن طريق شراء حقوق الاكتتاب لها.
- الإفصاح عن الخطة الاستثمارية المستقبلية وتوجهات المساهم بشأن إدارة الشركة إذا بلغت النسبة المشتراه منه والأطراف المرتبطة به 25% أو أكثر من رأس مال الشركة أو حقوق التصويت فيها.
- الإفصاح في نهاية السنة المالية عن مدى تحقيق الشركة للنتائج الواردة بتقرير المستشار المالي المستقل عن القيمة العادلة أو خطط العمل المعتمدة من الراعي بالنسبة للشركات الصغيرة والمتوسطة، على أن يتضمن التقرير بيان الأسباب والمبررات حال وجود انحرافات جوهرية عما هو وارد بهذا التقرير أو خطط العمل المشار إليهما.
- الإفصاح فور صدور أي أحكام قضائية نهائية بعقوبة سالبة للحرية ضد أحد أعضاء مجلس إدارة الجهة المصدرة أو أحد المسؤولين الرئيسيين بها.

#### المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام وذلك من خلال الجدول التالي:

مسلسل	الأحكام والمخالفات والغرامات المفروضة على الشركة خلال العام	إيضاحات
	لا يوجد	

#### علاقات المستثمرين

يوجد مدير علاقات مستثمرين حيث يعتبر حيث ان وظيفة إستراتيجية مستقلة من أحد أبرز الأنشطة الرئيسية التي تهدف إلى تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتقبين ، وفتح قنوات الاتصال بذوي العلاقة بسوق المال والاستثمار، وتوفير الإفصاح والشفافية اللازمين مما يكون له الأثر الإيجابي على ما يلي:

- رؤية المستثمرين لأداء الحالي للشركة وتوقعاتهم للأداء المستقبلي.
- تحقيق السيولة المناسبة لتداول أسهم الشركة في البورصة.
- خفض تكلفة التمويل على المدى الطويل.
- زيادة ثقة المتعاملين مع الشركة وأصحاب المصالح، وكذلك الترويج لزيادة المجموعات الداعمة للشركة.

- مسئول علاقات المستثمرين يشترك في وضع إستراتيجية اتصال الشركة بسوق الاستثمار، وفتح قنوات التواصل مع المستثمرين ونقل وجهات نظر السوق وتخوفات المستثمرين لمجلس الإدارة بصفة مستمرة.



- مسئول علاقات المستثمرين وسيلة تمكن مجلس الإدارة من فهم أسباب أداء أسهم الشركة، وانعكاس ذلك الأداء على قيمتها العادلة طبقاً لما توفره الشركة من معلومات عن أدائها وإمكانياتها ومستقبلها، ومدى التزام الشركة بقواعد الإفصاح والتواصل مع المستثمرين ومدى وضوح رؤيتهم وتقييم سوق الاستثمار لها.
- يكون مسئول علاقات المستثمرين تبعية ل رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب ويقدم تقاريره الدورية لهما ، ويقوم بحضور اجتماعات الجمعية العامة للشركة واجتماعات مجلس الإدارة وذلك للتعرف على الأمور الداخلية للشركة وتوجهاتها الإستراتيجية.

### و من أبرز ما يقوم به مسئول علاقات المستثمرين خلال العام بما يضم:

- وضع إستراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة، بحيث يقوم مسئول علاقات المستثمرين بتحديد الأولويات فيما يخص الأنشطة المطلوبة ووضع الإستراتيجية المطلوبة لتنفيذ تلك الأنشطة بالتعاون مع مجلس الإدارة.
- الاشتراك في وضع سياسة الإفصاح المتبعة في الشركة واعتمادها من مجلس الإدارة.
- الحفاظ على المستثمرين الحاليين وجذب مستثمرين جدد من خلال توعية السوق بأعمال الشركة وبفرص النمو المستقبلية لها، والتعرف على العوامل التي تؤثر على ربحيتها.
- التواصل مع المحللين والمستثمرين وممثلي الإعلام وتوفير المعلومات للحد من الشائعات والمفاجآت التي تؤدي إلى تقلبات في أسعار وأحجام التداول.
- تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقاً لقواعد الإفصاح المعمول بها.
- إنشاء ومتابعة قاعدة بيانات المستثمرين سواء من حيث نوعية المستثمر أو موقعه الجغرافي.
- تعريف السوق بالأعضاء الجدد في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا.
- تنظيم الحملات الترويجية والفعاليات عن الشركة طبقاً للخطة المعدة لذلك مسبقاً، وتسهيل زيارات المستثمرين لمواقع الشركة المختلفة.
- التواصل مع المستثمرين عبر أدوات الاتصال المختلفة مثل الموقع الإلكتروني للشركة ومواقع التواصل الاجتماعي والتقارير الصحفية، والاشتراك في إعداد التقرير السنوي الذي يهتم به المستثمرين الحاليين والمرتقبين.
- إعداد تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.

### أدوات الإفصاح

### التقرير السنوي

تقوم الشركة باصدار تقريراً سنوياً يضم ملخص لتقرير مجلس الادارة والقوائم المالية بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي تهتم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتبين وأصحاب المصالح الآخرين لكأهم مصادر المعلومات للمستثمر الحالي والمرتقب عن الشركة و الأحداث التي تمت خلال السنة الماضية وما تهدف الشركة إلى تحقيقه خلال السنة القادمة.

### تقرير مجلس الإدارة

تقوم الشركة باصدار تقريراً سنوياً تقرير مجلس ادارة سنوى مرفق مع القوائم المالية طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم 159 لسنة 1981 ولائحته التنفيذية وتقوم بعرضها على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية ويكون موجهاً من رئيس المجلس إلى المساهمين ويتضمن.

- الإنجازات الرئيسية للشركة أثناء السنة.
- تحليل لبيئة عمل وأسواق الشركة الرئيسية.
- إستراتيجية الشركة.
- التغييرات الرئيسية في هيكل الشركة الإداري.
- تشكيل مجلس الإدارة وعدد مرات انعقاده.
- متوسط عدد العاملين بالشركة خلال السنة ومتوسط دخل العامل خلال نفس الفترة.

### تقرير الإفصاح

تقوم الشركة باصدار تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها. " نموذج تقرير افصاح عن مجلس الادارة وهيكل المساهمين تنفيذا للمادة 30 من قواعد القيد ويشمل :

- بيانات الاتصال بالشركة.
- مسئول علاقات المستثمرين وبيانات الاتصال به.
- هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبة 5% فأكثر من أسهم الشركة.
- هيكل المساهمين الإجمالي موضحاً به الأسهم حرة التداول.
- التغييرات في مجلس إدارة الشركة وأخر تشكيل للمجلس.
- تغيير مراقب الحسابات في الفترة القادمة.

### تقرير الاستدامة

لا يوجد .



### الموقع الإلكتروني

يوجد لدى الشركة موقع الكترونى خاص بها ويتم من خلاله ايضا الافصاح عنجميع المعلومات المالية وغير المالية ويتم تحديثه باستمرار وهو [www.icmiegypt.com](http://www.icmiegypt.com)

### المواثيق والسياسات

#### ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

يتوافر بالشركة ميثاق داخلي بها عن الاخلاق والسلوك المهني يشمل مجموعة من القيم التي تعمل على ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة داخل الشركة. يحتوي على معايير السلوك التي يتعين على كل العاملين بالشركة إتباعها ومراعاتها في سائر المعاملات وفي كل موقع يؤدون فيه أعمالهم بما يؤثر إيجاباً على سمعة ومصداقية الشركة ونزاهة العاملين بها، بما يضمن حقوق مساهميتها وكافة المتعاملين معها.

#### سياسة تتابع السلطة Succession Planning

تنتبع الشركة سياسة تتابع السلطات التي تهدف إلى خلق إجراءات وتقييم عمليات الاختيار والتعيين والترقي في إطار تأمين أفضل العناصر المؤهلة للشركة في المواقع المناسبة، وفي نفس الوقت تشجيع التطوير المهني والنهوض بالموظفين الحاليين، ووضع خطة تتابع السلطة على مستوى الإدارة التنفيذية في الظروف الطارئة أو على المدى القصير والطويل مع التركيز علي التخطيط لتتابع السلطة للعناصر الرئيسية من خلال دليل إجراءات الموارد البشرية بالشركة وإعداد قائمة بالمرشحين لشغل الوظائف الرئيسية بشكل دوري وفعال بما يحقق قيمة مضافة للشركة وضمان لاستدامتها.

#### سياسة الإبلاغ عن المخالفات Whistleblowing

تقوم الشركة باتتباع سياسة الإبلاغ عن المخالفات التي تهدف إلى تشجيع العاملين بالشركة أو المتعاملين معها بالإبلاغ عن أي ممارسات مخالفة لقواعد السلوك الأخلاقي أو أية أعمال غير قانونية، وتطبيق إجراءات فعالة فيما يخص مبدأى المساءلة والمحاسبة ومن ثم تعزيز معايير الأمانة والنزاهة في كافة أنشطة الشركة المختلفة. كما توفر السياسة حماية الشخص الذي قام بالإبلاغ لضمان تشجيع العاملين بالشركة وغيرهم للمبادرة بالكشف عن المخالفات والإبلاغ عنها مع ضمان السرية التامة للشخص المبلغ أخذاً في الاعتبار أن عملية الإبلاغ تتم بناء على مستندات أو معلومات موضوعية.



### سياسة تعامل الداخلين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة

تقوم الشركة بالعمل بسياسة تعامل الداخلين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة التي تهدف إلى التحكم بعمليات تداول الداخلين على أسهم الشركة طبقاً لقواعد الجهات الرقابية، وتبين مدى التزام الداخلين والمؤسسين والمساهمين الرئيسيين والمجموعات المرتبطة بهم ألا يكونوا طرفاً في أي عقد من عقود المعاوضة إلا بعد موافقة الجمعية العامة، على أن يعرض هذا التصرف على الجمعية بكافة تفاصيله وبياناته مقدماً بما في ذلك السعر والكمية قبل إجراء التصرف وذلك دون أن يحق للطرف المعني بعقد المعاوضة التصويت في الجمعية العامة. وتضمن تفهم كافة الأطراف المعنية لتعريف التداول الداخلي وقواعد تنظيمه. وتضمن هذه السياسة الآتي:

- حظر تعامل أياً من الداخلين والمجموعة المرتبطة بهم على أية أوراق مالية تصدرها الشركة خلال خمسة أيام عمل قبل يوم عمل بعد نشر أي معلومات جوهرية.
- حظر تعامل أي من المساهمين الذين يملكون 20% فأكثر بمفردهم أو من خلال المجموعة المرتبطة بهم إلا بعد إخطار البورصة بذلك قبل التنفيذ.
- حظر تعامل أعضاء مجلس إدارة الشركة أية كانت نسبة مساهمتهم في رأس المال والمسؤولين بها أو الأشخاص الذين في إمكانهم الإطلاع على معلومات غير متاحة للغير ويكون لها تأثير على سعر الورقة المالية، شراء أو بيع هذه الأوراق المالية التي تتعلق بها هذه المعلومات.

### جدول متابعة تعاملات الداخلين على أسهم الشركة

مسلسل	إسم العضو	عدد الأسهم المملوكة أول عام 2019	الأسهم المشتراه خلال العام بالتاريخ (تضاف)	الأسهم المباعة خلال العام بالتاريخ (تخصم)	رصيد الأسهم في نهاية العام
1	هشام فوزى عز الدين صابر	2,258,834	0		2,258,834
2	سامح السيد اسماعيل	556,000	0		566,700
3	محمد محمود محمد عبد المحسن	120,000	0		120,000
4	محمد توفيق عسران	0	1,209,489		1,209,489



### سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية

أن الشركة تعمل على تطبيق سياسات المسؤولية البيئية للحفاظ على على البيئة المحيطة والبيئة الداخلية لضمان اخراج المنتج باعلى جودة لجميع عملائها وتعمل على تحقيق نتائج مستدامة على اساسها الثقة التابعة من عملائها وذلك من خلال تطبيق اجراءات الايزو 18001 و ايزو 13485 الحاصلة عليها الشركة وتعميق الشعور والولاء لدى جميع العاملين بالشركة والشركة تطبق المساهمة التكافلية للتأمين الاجتماعى لجميع العاملين بالشركة .

الشركة الدولية للصناعات الطبية

تحريراً فى 2020 /2/29

ايكمى



المصنع : مشروع 75 فدان قطعة 64 – المنطقة الصناعية ابو رواش ص.ب 21 كود 12577 القرية الذكية