

تقرير تأكيد مناسب على تقرير مجلس ادارة لشركة برايم القابضة للاستثمارات المالية " شركة مساهمة مصرية " عن مدى تطبيق قواعد حوكمة الشركات

الى السادة مجلس ادارة شركة برايم القابضة للاستثمارات المالية
" شركة مساهمة مصرية "

مقدمه

قمنا بمهام التأكد المناسب بشأن إعداد و عرض تقرير مجلس الادارة عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة المعد بواسطة ادارة شركة برايم القابضة للاستثمارات المالية "شركة مساهمة مصرية " عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ وذلك وفقاً لنموذج تقرير مجلس الادارة الاسترشادي المشار اليه في خطاب البورصة المصرية الي مجلس ادارة الشركة المؤرخ في ١١ فبراير ٢٠١٩ .

مسئولية الادارة

مجلس إدارة الشركة هو المسؤول عن إعداد وعرض تقريره عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الادارة الاسترشادي المشار اليه في خطاب البورصة المصرية المؤرخ في ١١ فبراير ٢٠١٩. كما ان مجلس ادارة الشركة هو المسؤول عن التأكد من تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس ادارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦ ؛ و كذلك مسئول عن تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

مسئولية المراجع

تتخصص مسئوليتنا في ابداء إستنتاج بتأكيد مناسب بشأن مدى التزام الشركة في إعداد و عرض تقرير مجلس الادارة المشار اليه اعلاه بنموذج تقرير مجلس الادارة الاسترشادي المشار اليه في خطاب البورصة المصرية المؤرخ في ١١ فبراير ٢٠١٩ ، في ضوء الاجراءات التي تم اداؤها . وقد قمنا بمهام التأكد المناسب وفقاً للمعيار المصري لمهام التأكد رقم (٣٠٠٠) "مهام التأكد بخلاف مراجعة او فحص معلومات مالية تاريخية" ويتطلب هذا المعيار الالتزام بمتطلبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلالية.

ومن اجل التوصل لهذا الإستنتاج تضمنت اجراءاتنا الحصول بصورة اساسية علي الادلة من واقع الملاحظة و الاستفسارات من الاشخاص المسؤولين عن إعداد و عرض تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة والاطلاع علي المستندات عندما يكون ذلك مناسباً. ونحن نعتقد ان الادلة التي حصلنا عليها كافية و مناسبة لتوفير اساس لاستنتاجنا .

وفقاً لمتطلبات الفقرة ٤٩ (د) من معيار ٣٠٠٠ فقد انحصرت اجراءاتنا في الامور القابلة للقياس بشكل دقيق ولم تتضمن الجوانب غير الكمية او مدي فاعليتها او صحتها او اكتمالها ومنها اجراءات الإدارة للالتزام بقواعد حوكمة الشركات و كذلك تقييم اداء مجلس الادارة ولجانه والادارة التنفيذية والمخالفات والاحكام. ومن ثم لم تمتد مسئوليتنا او اجراءاتنا لاغراض هذا التقرير الي تقييم مدي فاعلية نظام الرقابة الداخلية والالتزام بنظام الحوكمة و فاعليته.

وقد أعد هذا التقرير استيفاء لمتطلبات المادة ٤٠ من قواعد قيد وشطب الاوراق المالية المصرية وليس لاي غرض اخر. وبالتالي فهو لا يصلح للاستخدام الا للغرض الذي أعد من اجله.

الاستنتاج

من رايانا ان تقرير مجلس الادارة عن مدي تطبيق الشركة لقواعد الحوكمة المشار اليها اعلاه خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ يتضمن المعلومات وتم إعداده وعرضه بشكل مرضى في معظم جوانبه الهامة وفقا لنموذج تقرير مجلس الادارة الاسترشادي المشار اليه في خطاب البورصة المصرية الي مجلس ادارة الشركة المؤرخ في ١١ فبراير ٢٠١٩

القاهرة في : ١٣ مارس ٢٠٢٥.



تقرير الحوكمة لشركة برايم القابضة للاستثمارات المالية عن العام المالي المنتهي في 31 ديسمبر 2024

عن العام المالي المنتهي في 31 ديسمبر 2024

غرض الشركة الاشتراك في تأسيس الشركات التي تصدر أوراقاً مالية أو في زيادة رؤوس أموالها. ويجوز للشركة أن تكون لها مصلحة أو تشترك بأي وجه من الوجوه مع شركات الأموال التي تزول أعمالاً شبيهة بأعمالها أو التي قد تعاونها على تحقيق غرضها في مصر أو في الخارج. كما يجوز لها أن تندمج في الشركات السالفة أو تشتريها أو تلحقها بها كذلك طبقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.

المدة المحددة للشركة 25 سنة تبدأ في 09/03/2006 وتنتهي في 08/03/2031

القانون الخاضع له الشركة قانون رقم 95 لسنة 1992

تاريخ القيد بالبورصة المصرية 2008/04/23

القيمة الاسمية للسهم 1 جنيه مصري للسهم

آخر رأس مال مرخص به 500 مليون جنيه مصري

آخر رأس مال مصدر 350 مليون جنيه مصري

آخر رأس مال مدفوع رأس المال المصدر مسدد بالكامل

رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري رقم 175260 بتاريخ 2006/9/3

بيانات التراخيص الصادرة للشركة الاشتراك في تأسيس الشركات التي تصدر أوراقاً مالية أو في زيادة رؤوس أموالها - ترخيص الهيئة العامة للرقابة المالية رقم 351 بتاريخ 17/05/2006
مزاولة نشاط أمانة الحفظ بتاريخ 19/02/2008

عنوان المركز الرئيسي للشركة 2 شارع وادي النيل - أمهندسين - الجيزة

مدير علاقات المستثمرين: محمد سيد مصطفى

البريد الإلكتروني MSayed@egy.primegroup.org

الموقع الإلكتروني www.primegroup.org

رقم التليفون 33005663

رقم الفاكس 33054622

الجمعية العامة للمساهمين

- ▶ - تنعقد الجمعية العامة العادية بدعوة من رئيس مجلس الإدارة في المكان والزمان اللذين يعينهما النظام الأساسي، مرة على الأقل خلال السنة. وعادة ما يكون أول اجتماع للجمعية العامة خلال الثلاثة أشهر التالية لتهاية السنة المالية المنشورة لاعتماد القوائم المالية السنوية وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك الأمر والصادرة عن الجهات الرقابية التي تخضع الشركة لها، كما تنعقد الجمعية العامة في أي حلة أخرى ينص نظام الشركة فيها على وجوب دعوة الجمعية العامة للنظر في أمر يتعلق باختصاصاتها وفي حالة الجمعية العامة غير العادية يقوم المجلس باقتراح البنود المعروضة وتفويض رئيس مجلس الإدارة بالدعوة لها وذلك فيما يتعلق باختصاصاتها.
- ▶ - يتم الإعلان ونشر دعوة الاجتماع في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار قبل الموعد المقرر ب 21 يوماً على الأقل وقبل موعد الاجتماع الثاني بسبعة أيام في حالة عدم اكتمال النصاب في الاجتماع الأول.
- ▶ - يذكر في الدعوة اسم الشركة ونوعها وعنوان مركزها الرئيسي ومقدار رأس المال ورقم القيد بالسجل التجاري ومكانه وتاريخ وساعة الاجتماع ومكانه وبيان ما إذا كانت الجمعية عادية أو غير عادية وجدول الأعمال وبيان تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع الثاني في حالة عدم توافر النصاب. وإذا لم يكتمل النصاب في الاجتماع الأول يتم الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد خلال ثلاثين يوماً التالية للاجتماع الأول.
- ▶ - كما يتم إخطار الهيئة العامة للرقابة المالية والبورصة المصرية ببنود الدعوة والمرتقات الخاصة بجدول الأعمال حال تطلب الأمر لذلك، حيث تقوم البورصة المصرية بدورها بنشر تلك الدعوة على شاشات التداول بها.
- ▶ - كما يتم نشر القوائم المالية وتقارير مجلس الإدارة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة والمعد من قبل الجهات الرقابية بخصوص هذا الغرض والنص الكامل لتقرير مراقب الحسابات في صحيفتين يوميتين خلال شهرين من انتهاء السنة المالية على الأكثر علاوة عن توافر تلك المستندات بمقر الشركة للاطلاع. ويكون لكل مساهم يحضر اجتماع الجمعية العامة الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال وله أن يقدم ما يثار من أسئلة قبل انعقاد الجمعية العامة بثلاثة أيام على الأقل.
- ▶ - وتسهيلاً على المساهمين، يحق لكل مساهم حضور الجمعية العامة للمساهمين بطريق الأصل أو الإلابة، ويشترط لصحة الإلابة أن تكون ثابتة بموجب توكيل أو تفويض كتابي.
- ▶ - ويشترط أن يودع المساهم الأسهم بأحد أماناء السجلات المعتمدة قبل موعد الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل .

هيكل الملكية في 2024/12/31

نسبتها %	عدد الأسهم	المستفيد النهائي	المساهمين الذين يمتلكون 5% فأكثر
24.98	87,430,000	ملكية مباشرة للمساهم	فهد بن حمد بن إبراهيم الحرقان
14.21	49.743.178	ملكية مباشرة للمساهم	شركة الأهلي للاستثمارات
14.19	49.650.000	ملكية مباشرة للمساهم	محمد فواز بن عبد الغنى بن عبد السلام البشري
9.56	33.470.476	ملكية مباشرة للمساهم	ميرفت محمد عزت عبد الوهاب
8.90	31.180.751	ملكية مباشرة للمساهم	محمد ماهر محمد على
71.84	251,474,405		الإجمالي

مجلس الإدارة

عدد الأسهم المملوكة	جهة التمثيل	الصفة	الاسم
للشخصية الاعتبارية	للشخص الطبيعي		
-	23,100	رئيس مجلس الإدارة - مستقل - غير تنفيذي	الاستاذ/ احمد امام الدين معوض
-	30,000	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي	السيد/ ياسر السيد زكريا عطيه شاهين
-	-	عضو مجلس إدارة - مستقل - غير تنفيذي	السيد / ماجد صلاح الدين محمد على
-	869,895	عضو مجلس الإدارة - غير تنفيذي	السيد / محمد هلال محمد سيد
-	1,776,000	عضو مجلس الإدارة - مستقل - غير تنفيذي	السيد / على بن محمد على الحضيف
-	-	عضو مجلس الإدارة - مستقل - غير تنفيذي	السيدة / نجوى ابراهيم زكى
-	-	عضو مجلس الإدارة - مستقل - غير تنفيذي	السيدة / سلوى محمد شكرى طه
49,743,178	-	عضو مجلس الإدارة - غير تنفيذي	السيدة / عزة محمد محمود البيار
-	-	عضو مجلس الإدارة - مستقل - غير تنفيذي	الدكتور / محمد عبد المنعم محمد عياد

تم اقرار التشكيل الحالي لمجلس الادارة بموجب قرار مجلس الإدارة بتاريخ 10-7-2024 وسوف يتم عرض واعتماد التشكيل الجديد في الجمعية العامة العادية للشركة الخاصة بالعام المالي المنتهى في 31-12-2024، وقد كان اخر انتخاب لتشكيل عضوية مجلس الادارة بموجب قرار الجمعية العامة العادية للشركة والمنعقدة بتاريخ 30 يونيو 2024 ، وحددت الجمعية دورته لمدة ثلاث سنوات تنتضى بانقضاء الجمعية العامة للشركة في 2027 والتي سوف تقوم باعتماد القوائم المالية عن العام المالي المنتهى في 31/12/2026. ويتألف المجلس الحالي من تسعة أعضاء (عضو تنفيذي وعضو غير تنفيذي وخمسة أعضاء مستقلين وعضو غير مستقل) تمتد أغلب خبراتهم في مجال الأنشطة المالية المصرفية وغير المصرفية ويشهد لهم جميعاً بالخبرة والكفاءة نظراً لمساهمتهم الفعالة في قيادة كيانات اقتصادية داخل جمهورية مصر العربية وخارجها ويبدل المجلس قصارى جهده لتحقيق أهدافه من خلال:

وضع الآليات والنظم التي تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والمواثيق والسياسات الداخلية للشركة، ويكون مسنولاً كذلك عن وضع نظام للإنذار المبكر لكشف أي خلل أو انحراف قد يحدث، وضمان سرعة اتخاذ الإجراء المناسب.

وضع إطار عام لتتابع السنته 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 أعضائه أو لجانته أو غيرهم، ودورية التقارير التي يحصل عليها من اللجان والإدارة التنفيذية، ومتابعة نتائج تلك الصلاحيات المفوضة.

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.

- ▲ يقع على عاتقه مسؤولية الإدارة المثلى لأعمال المجلس وتفعيل أدائه وتطوير أعماله، كما يقع على عاتقه أيضاً مسؤولية أخذ كافة التدابير اللازمة لضمان قيام المجلس بمسؤولياته ووظائفه بشكل أكمل، والتأكد من أن أعضاء المجلس يدركون دورهم في إطار الصلاحيات الممنوحة والمحددة لهم فيما يتعلق بإدارة الشركة. وفيما يلي تفاصيل مهام وواجبات ودور رئيس مجلس الإدارة:
- ▲ الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة ورئاسة جلسات المجلس أو تفويض أحد اعضاء مجلس الإدارة بذلك.
- ▲ تمكين جميع أعضاء مجلس لإدارة من المشاركة الكاملة في أعمال وأنشطة المجلس وقيادة المجلس للعمل كفريق واحد.
- ▲ التأكد من قيام المجلس بمناقشة كافة البنود الواردة في جدول الأعمال واعطائها وقتاً وافياً من المداولة والوصول إلى قرارات مناسبة وواضحة حولها.
- ▲ التأكد من أن هناك اجراءات مناسبة موجودة على أرض الواقع بحيث تساعد على ضمان أن يقوم المجلس بأعماله بفعالية وكفاءة، بما في ذلك مراجعة هيكل اللجان وتشكيل عضويتها.
- ▲ التأكد من أنه، متى تم تفويض أو اسناد مسؤوليات إلى اللجان أو أي من أعضاء المجلس أو مديري الشركة التنفيذيين، قد تم تنفيذها حسب تفويض المجلس وأن النتائج قد تم إحاطة المجلس بها.
- ▲ ضمان تمتع المجلس بالدعم الكافي وتزويده بكافة المعلومات الضرورية التي تساعد في قراراته بشكل فعال وسليم.
- ▲ السعي لتفعيل دور الأعضاء المستقلين من خلال أخذ رأيهم كفريق في بعض الأمور والقرارات.
- ▲ الاشراف على تكوين جميع اللجان المنبثقة من المجلس والتقدم بتوصية إلى المجلس بالموافقة على الأسماء التي قام بترشيحها لعضوية تلك اللجان.
- ▲ العمل بشكل متواصل على تطوير المجلس وذلك حرصاً على تسيير الأمور بأسلوب مبني على القيم والأخلاقيات السامية والمساهمة في الوصول إلى قرارات سليمة تحفظ حقوق المساهمين وتضمن الشفافية وتحمل المسؤولية.
- ▲ التحقق من الالتزام بتطبيق كافة القوانين واللوائح المعمول بها والصادرة عن السلطات الحكومية والجهات الرقابية والعمل بموجب النظام الأساسي للشركة وغيره.
- ▲ تمثيل الشركة في علاقاتها ومعاملاتها أمام الغير وأمام القضاء ووزارة العدل وكافة الجهات الرسمية والخاصة كما له حق التوقيع نيابة عن الشركة وإبرام العقود والالتزامات وكل ما من شأنه تصريف أمور الشركة وتحقيق غرضها وكافة المهام التي يكلفه بها مجلس الإدارة وله الحق في تفويض الغير في المرافعة والدفاع عن الشركة بتفويض من المجلس.

مهام الرئيس التنفيذي

تتمثل مهام وواجبات الرئيس التنفيذي كما يلي:

قيادة الإدارة التنفيذية بالشركة من خلال معايير مرحلية متطورة ومن خلال ما يتمتع به من مهارات إدارية ومتابعة الإجراءات وربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري والاتصالات.

تطبيق السياسات الموضوعة من قبل مجلس الإدارة وتنفيذ قرارات الجمعية العامة للمساهمين واتخاذ القرارات التي تعود بالفائدة على الشركة، والعمل على تحقيق أهدافها.

تنفيذ التوصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بالاستراتيجية العامة للشركة وخطة الاستثمار والأهداف المالية وتحديد النموذج الأمثل لتوزيع رأس المال للشركة القابضة وشرركاتها التابعة والشقيقة.

تنفيذ التوصية للمجلس بالخروج أو تصفية استثمارات قائمة والدخول في استثمارات جديدة خارج النشاط الرئيسي للشركات التابعة.

مراقبة الأداء المالي للشركات التابعة في ضوء توجهات مجلس الإدارة والسياسة العامة للشركة وسياسة الحوكمة المطبقة في الشركة.

مراجعة توصيات إدارة المراجعة الداخلية وضمان الالتزام بها.

تقديم المخاطر على مستوى الشركة والشركات التابعة والاستثمارات الأخرى المختلفة والتوصية لمجلس الإدارة حول الإدارة المثلى لها.

أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

أمين سر مجلس الإدارة

يتولى أمين سر المجلس المهام والأدوار والمسئوليات التالية:

الإعداد والتحضير وإدارة لوجستيات اجتماعات المجلس واللجان، ومعاونة رئيس المجلس في إعداد جدول أعمال الاجتماعات، وتحضير المعلومات والبيانات والتفاصيل الخاصة بهذه الموضوعات وإرسالها إلى الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ.

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 بين تلك اللجان ومجلس الإدارة.

التنسيق مع اللجان المعنية في إطار إتاحة ما يلزم من معلومات لمساندة رئيس المجلس في عملية تقييم أعضاء المجلس وأعضاء اللجان، والمقترحات التي يقدمها المجلس للجمعية العامة فيما يخص اختيار أو استبدال أحد الأعضاء.

اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

لجنة المراجعة والحوكمة المركزية: (آخر تشكيل للجنة بموجب قرار مجلس إدارة الشركة في 14-10-2024)

مهام لجنة المراجعة والحوكمة المركزية وتوصياتها خلال العام

لجنة المراجعة بالشركة تتصف بالمركزية وذلك في إطار الاحكام المنظمة لذلك وفقاً لقرار مجلس إدارة الهيئة رقم 100 لسنة 2020 حيث تقوم لجنة المراجعة المركزية بالقيام بأعمالها عن شركة برايم القابضة للاستثمارات المالية وكذلك شركاتها التابعة التي تتجاوز مساهمة الشركة القابضة بها 85% من رأس مال الشركة التابعة كما تم تكليف لجنة المراجعة أيضاً باختصاصات لجنة الحوكمة وذلك بقرار مجلس الإدارة المنعقد بتاريخ 10-11-2020 وذلك طبقاً للقرار سالف الذكر وانعقدت لجنة المراجعة والحوكمة المركزية أربعة مرات خلال عام 2024 وانعقدت اللجنة بتقوم بمهامها واختصاصاتها التالية:

دراسة نظام الرقابة الداخلية وملاحظات الجهات الرقابية وتقديم ملاحظاتها وتوصياتها واقتراح ما تراه من تعديلات لضمان فاعليته.

• مناقشة واعتماد الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية ومتابعة كفاءتها والتأكد من شموليتها لجميع ادارات وأنشطة الشركة.

• دراسة تقارير المراجعة الداخلية ووضع الإجراءات التصحيحية واقتراح التوصيات بشأنها ومتابعة ما تم بشأن تلك التوصيات.

• تقديم الاقتراحات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعيين مراقب الحسابات وعزله وتحديد أتعابه، ووضع الضوابط التي تضمن استقلاله.

• دراسة نطاق المراجعة مع مراقب الحسابات وإبداء ملاحظاته عليه وإبداء الرأي في اسناد ايه اعمال اخرى له غير مراجعة حسابات الشركة واقتراح اتعابه عن هذه الاعمال.

• دراسة مشروع القوائم المالية المبدئية قبل عرضها على مجلس الإدارة تمهيداً لإرسالها الى مراقب الحسابات.

• دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لدى مجلس الإدارة في شأنها.

• دراسة تقرير مراقب الحسابات بشأن القوائم المالية ومناقشته فيه ورد به من ملاحظات وتحفظات ومتابعة ما تم في شأنها والعمل على حل الخلافات في وجهات النظر بين ادارة الشركة ومراقب الحسابات.

• متابعة الالتزام بقواعد الحوكمة الصادرة عن الهيئة.

• دراسة الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية ومتابعة ما تم بشأنها.

• مراجعة تقرير مجلس الإدارة السنوي للشركة وبالأخص بنود الإفصاح وغيرها من البنود ذات الصلة بحوكمة الشركات.

• اعداد تقرير دوري كل ثلاثة أشهر على الاقل عن نتائج اعمال اللجنة وعرضه على مجلس ادارة الشركة.

• اعداد تقرير سنوي عن مدى التزام الشركة بقواعد حوكمة الشركات.

وبعد قيام اللجنة بممارسة اختصاصاتها سالفة الذكر تصدر توصياتها أو ملاحظاتها ان وجدت في تقارير منفصلة عن كل شركة سواء الشركة القابضة أو الشركات التابعة .

المنصب	الاسم	الصفة في مجلس الإدارة
رئيس اللجنة	السيد / احمد امام الليثي معوض	رئيس مجلس الإدارة - مستقل - غير تنفيذي
عضو اللجنة	السيد/ محمد شكري طه	من ذوي الخبرة
عضو اللجنة	السيد/ ماجد صلاح الدين محمد	عضو مجلس الإدارة - مستقل - غير تنفيذي

لجنة المخاطر المركزية: (آخر تشكيل للجنة بموجب قرار مجلس إدارة الشركة في 30-6-2024)

مهام لجنة المخاطر المركزية وتوصياتها خلال العام

لجنة المخاطر بالشركة تتصف بالمركزية وذلك في إطار الاحكام المنظمة لذلك وفقاً لقرار مجلس إدارة الهيئة رقم 100 لسنة 2020 حيث تقوم لجنة المخاطر المركزية بالقيام بأعمالها عن شركة برايم القابضة للاستثمارات المالية وكذلك شركاتها التابعة التي تتجاوز مساهمة الشركة القابضة بها 85% من رأس مال الشركة التابعة وانعقدت لجنة المخاطر المركزية أربعة مرات خلال عام 2024 وانعقدت اللجنة لتقوم بمهامها واختصاصاتها التالية:

وضع الاطر التنظيمية والاجراءات والقواعد اللازمة للتعامل مع مختلف المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة ومن ضمنها مخاطر السوق ومخاطر التشغيل ومخاطر السيولة ومخاطر الائتمان ومخاطر نظم المعلومات ومخاطر السمعة.

التحقق من مدى فاعلية ادارة المخاطر بالشركة ومدى قيام مسئول ادارة المخاطر ومعاونوه بمهامهم بشكل مرض وفي حدود الاختصاصات والمقررة لها.

التحقق من وجود نظم معلومات فعالة وتقارير تنتج مراقبة الاداء ومتابعة المخاطر.

اعداد تقرير دوري كل ثلاثة أشهر على الاقل عن نتائج اعمال اللجنة وعرضه على مجلس ادارة الشركة.

وبعد قيام اللجنة بممارسة اختصاصاتها سالفة الذكر تصدر توصياتها أو ملاحظاتها ان وجدت في تقارير منفصلة عن كل شركة سواء الشركة القابضة أو الشركات التابعة ذات العلاقة

الاسم	المنصب	الصفة في مجلس الإدارة
الدكتور / ماجد صلاح الدين محمد	رئيس اللجنة	عضو مجلس الادارة - مستقل - غير تنفيذي
السيد/ رمضان سيد عبد العزيز	عضو اللجنة	من ذوي الخبرة
السيدة/ نجوى إبراهيم زكى	عضو اللجنة	عضو مجلس الادارة - مستقل- غير تنفيذي

اللجان الأخرى

اللجنة القانونية: (آخر تشكيل للجنة بموجب قرار مجلس إدارة الشركة في 14-10-2024):

المنصب	الاسم	الصفة في مجلس الإدارة
رئيس اللجنة	السيد / أحمد امام اللبني معوض	رئيس مجلس الإدارة - مستقل - غير تنفيذي
عضو اللجنة	السيد/ ياسر السيد زكريا عطيه شاهين	نائب رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والعضو المنتدب - تنفيذي
عضو اللجنة	السيد/ احمد عبد المولى على متولى	مدير الإدارة القانونية بالشركة
عضو اللجنة	السيدة / نجوى ابراهيم زكى	عضو مجلس الإدارة - مستقل - غير تنفيذي
عضو اللجنة	السيدة / سلوى محمد شكري	عضو مجلس الإدارة - مستقل - غير تنفيذي

لجنة نظام الأثابة والتحفيز: (آخر تشكيل للجنة بموجب قرار مجلس إدارة الشركة في 8-8-2024):

المنصب	الاسم	الصفة في مجلس الإدارة
رئيس اللجنة	السيد / أحمد امام اللبني	رئيس مجلس الإدارة - مستقل - غير تنفيذي
عضو اللجنة	السيدة / نجوى ابراهيم زكى	عضو مجلس إدارة - مستقل - غير تنفيذي
عضو اللجنة	السيد/ ياسر زكريا عطيه	نائب رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والعضو المنتدب - تنفيذي
عضو اللجنة	السيد / ماجد صلاح الدين محمد	عضو مجلس إدارة - مستقل - غير تنفيذي

لجنة المكافآت و الترشيحات: (آخر تشكيل للجنة بموجب قرار مجلس إدارة الشركة في 8-8-2024):

المنصب	الاسم	الصفة في مجلس الإدارة
رئيس اللجنة	السيد/ ياسر زكريا عطيه	نائب رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والعضو المنتدب - تنفيذي
عضو اللجنة	السيدة / نجوى ابراهيم زكى	عضو مجلس إدارة - مستقل - غير تنفيذي
عضو اللجنة	السيد / سلوى محمد شكري طه	عضو مجلس الإدارة - مستقل - غير تنفيذي
عضو اللجنة	السيد / ماجد صلاح الدين محمد	عضو مجلس إدارة - مستقل - غير تنفيذي
عضو اللجنة	السيد / أحمد عبد المحسن	مدير إدارة الموارد البشرية

لم يتم عقد أي اجتماعات خلال العام

لم يتم عقد أي اجتماعات خلال العام

جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس ولجنة المراجعة والحوكمة المركزية ولجنة المخاطر المركزية و اللجنة القانونية

الجمعيات العامة	اللجنة القانونية	لجنة المخاطر	لجنة المراجعة والحوكمة	مجلس الإدارة	اسم العضو
2/2			2/4	12/12	السيد / ياسر السيد زكريا عطية شاهين
2/2			2/4	9/12	الدكتور/ محمد عبد المنعم محمد عياد
1/2				6/12	السيد/ حسن سمير محمد سعيد فريد
1/2		2/4		7/12	السيد/ عمر عبد العزيز النسيبي
1/2		2/4		7/12	السيد / ايمن محمد يس عبد الرحمن سلام
			2/4	6/12	السيدة / ندى محمد وصفى حسين مسعود
		2/4		5/12	السيدة / نيرمين محمد توفيق شهاب الدين
			2/4	5/12	السيد / احمد امام الليثي معوض
		2/4	1/4	5/12	السيد / ماجد صلاح الدين محمد
			1/4	5/12	الدكتور / محمد هلال محمد سيد
				5/12	السيد / على بن محمد علي الحضيف
		2/4		4/12	السيدة / نجوى ابراهيم زكى
				4/12	السيدة / سلوى محمد شكري طه عثمان
				2/12	شركة الاهلي للاستثمارات
		2/4			السيد / رمضان سيد عبد العزيز
			1/4		السيد / محمد شكري طه

البيئة الرقابية:

نظام الرقابة الداخلية بالشركة:

تطبق الشركة نظام متكامل يهدف إلى الحد من المخاطر وحماية المتعاملين ويحول دون تسرب المعلومات الداخلية ويتحقق من التزام الشركة والعاملين بها بتطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات التنظيمية ذات العلاقة. كما يهدف هذا النظام إلى التحقق من وضع قواعد المساءلة والمحاسبة داخل الشركة وحماية مواردها من الخسارة وسوء الاستخدام. وتقوم لجنة المراجعة في اجتماعاتها الدورية (أربعة مرات على الأقل خلال العام) بدراسة نظام الرقابة الداخلية وتقديم ملاحظاتها وتوصياتها بشأنه واقتراح ما تراه من تعديلات لضمان فاعليته إلى مجلس إدارة الشركة. ومن ثم يقوم السادة أعضاء المجلس بمراجعة أعضاء لجنة المراجعة المعيّنين من بينهم في كافة الملاحظات إن وجدت والأحاطة علماً بتوصياتهم.

إدارة المراجعة الداخلية

بموجب قرار مجلس الإدارة في 18/12/2016 تم تعيين الأستاذ/ حسني حسن رئيساً لإدارة المراجعة الداخلية بالشركة، وتختص الإدارة بوضع الإجراءات الرقابية داخل الشركة وتقييمها لتحقيق من فعاليتها وكذلك عن مدى التزام الشركة بقواعد الحوكمة وتوضع نظم وإجراءات الرقابة الداخلية بناء على دراسة للمخاطر التي تواجه الشركة، ويستعان في ذلك بتوصيات أعضاء مجلس الإدارة ولجنة المراجعة ومراقبي الحسابات ومديري الشركة، ويتم تحديث متابعة وتقييم المخاطر بشكل دوري ولمسئول المراجعة الداخلية الصلاحيات اللازمة التي تمكنه من القيام بعمله على أكمل وجه، مع التزامه بكافة المعايير الأساسية للسلوك المهني. ويلتزم مدير إدارة المراجعة الداخلية بعرض نطاق عمله وخططه وبرامجه وتقريره على لجنة المراجعة على أن يقدم تقرير ربع سنوي على الأقل. ويشمل نطاق أعمال الإدارة كل من شركة برايم القابضة للاستثمارات المالية وشركاتها التابعة المسيطرة عليها بنسب تتجاوز الـ 85% من رأس مال تلك الشركات التابعة.

إدارة المخاطر

نظراً لطبيعة نشاط الشركة وشركاتها التابعة لمرتبط بالأنشطة المالية غير المصرفية، الأمر الذي يستوجب وجود إدارة مستقلة للمخاطر تعد تقاريرها وترفعه للجنة المخاطر والتي تقوم بدورها بمعرض تقريرها على المجلس كل ثلاثة أشهر أو كلما تطلب الأمر لذلك ويأتي دور المجلس في التحقق من كفاية وكفاءة نظام إدارة المخاطر المتبع بالشركة. ويقع على عاتق الإدارة المهام التالية:

- جمع وتحليل البيانات والمعلومات الضرورية عن بيئة الداخلية والخارجية بالشركة للتعرف على المخاطر التي تواجه الشركة.
- اكتشاف وتحديد وتوصيف المخاطر الحالية والمستقبلية التي تواجه الشركة في ضوء البيانات والمعلومات المتاحة وتصنيفها والتعرف على العلاقات فيما بينها .
- تحديد مستويات تلك المخاطر باستخدام الوسائل العلمية المتاحة لقياس الخطر وفي ضوء حجم الخسائر المترتبة عليها ودرجة تأثيرها على وضع الشركة وقدراتها المالية.
- تحديد أفضل الطرق لمواجهة تلك المخاطر والتعامل معها ووضع الأولويات والإجراءات والبرامج التنفيذية اللازمة لمواجهة المخاطر.
- مراجعة وتقييم مدى جودة السياسات والبرامج التنفيذية الموضوعة لمواجهة تلك المخاطر مع العمل على تطويرها في ضوء التحديات المحيطة وأي مستجدات بالسوق من خلال التحليل المتواصل للبيئة الداخلية والخارجية التي تعمل الشركة من خلالها.

- وضع الإجراءات التصحيحية الضرورية لتطوير سياسات شركة وبرامجها التنفيذية لإدارة تلك المخاطر
- إبلاغ لجنة المخاطر بأي خلل قد يؤثر في سياسات للشركة لإدارة المخاطر مع وضع الخطوات الإجرائية التصحيحية لمواجهة الخلل.
- إعداد تقرير ربع سنوي بنشاط إدارة المخاطر يتم عرضه على لجنة المخاطر تمهيدا لمعرضه على مجلس الإدارة.
- التنسيق بين الإدارات المختلفة ذات العلاقة لتطوير نظم إدارة لمخاطر بالشركة والتحقق من تنفيذ الإدارات المعنية لتوصيات الإدارة.
- المساهمة في نشر الوعي بأنواع المخاطر التي تواجه الشركة وأساليب مواجهتها.
- إدارة الالتزام والحوكمة
- يوجد بالشركة مسنولا عن الالتزام والحوكمة يقوم بمراقبة وإعداد التقارير تراقب حول مخاطر عدم الالتزام بالقوانين والنظم والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات الرقابية والتنظيمية المختلفة. كما يقوم بإعداد إطار عام يهدف إلى ضمان الإفصاح والشفافية والإبلاغ عن العمليات والمداورات والتحقق من فاعلية الضوابط الرقابية والنزاهة والمسؤولية عند اتخاذ القرارات مما يؤدي إلى تعزيز وتحسين أنظباطات الأطراف ذات العلاقة بشأن هيكل الحوكمة في الشركة وتوفير مستوى من الطمأنينة والثقة لدى تلك الأطراف مما يعطي الشركة ميزة تنافسية لدى المستثمرين والموردين وشركاء العمل. كما تهدف الأطر العامة لإدارة الالتزام والحوكمة إلى ما يلي:
- المتابعة الدائمة والتأكد من التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين الملزمة والضوابط والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة بما في ذلك نظم وسياسات الحوكمة.
- التأكد من ومتابعة مدى التزام كافة العاملين باللوائح والسياسات والمواثيق الداخلية بما في ذلك ميثاق الأخلاق والسلوك المهني.
- التأكد من عدم وجود ممارسات غير مشروعة أو غير أخلاقية بالشركة بما فيها ممارسات غسل الأموال والفساد وتمويل الإرهاب، وتلقي البلاغات والتحقيق فيها بشكل موضوعي وسري وعرضها على لجنة المراجعة ومتابعة ما تم بشأنها، مع ضمان حماية المبلغين
- مراقبة تطبيق مبدأ الإفصاح والشفافية وثقافة الحوكمة في كافة أعمال وأنشطة الشركة.
- العمل على تطبيق مفهوم الشفافية والنزوح والعدالة في التعامل مع جميع المساهمين.
- حماية حقوق مساهمي الشركة بطريقة تضمن المصلحة الأفضل لهم وللشركة.
- حماية حقوق جميع أصحاب المصالح وتوفير "لاستقرار" والاستدامة الوظيفية من خلال الأداء المالي الجيد للشركة.
- تقديم إفصاحات دقيقة وشاملة خلال الإطار الزمني المحدد إلى مساهمي الشركة والأطراف ذات العلاقة والجهات "لتنظيمية المعنية".
- تنظيم التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة سواء كانت بين الشركة وموظفيها أو الشركة وأعضاء مجلس إدارتها أو الإدارة التنفيذية أو الشركات التابعة أو غيرها من الأطراف المعنية.
- إنشاء قنوات تواصل موثوقة مع المستثمرين لتعزيز مكانة الشركة في السوق الأمر الذي يهدف إلى تحقيق مصداقية كافية تجذب المساهمين والاستثمارات الجديدة.
- إعداد تقارير دورية كل ثلاثة أشهر وعرضها على لجنة المراجعة والحوكمة بالشركة.

مراقب الحسابات

- يقوم مجلس الإدارة بناءً على توصية من لجنة المراجعة بترشيح وتحديد أتعاب مراقب الحسابات ممن تتوافر فيهم الكفاءة والسمعة والخبرة الكافيين ويجب أن تكون خبرته وكفاءته وقدراته متناسبة مع حجم وطبيعة نشاط الشركة ومع من تتعامل معهم وتختص الجمعية العامة العادية للشركة بإقرار تعيين مراقب الحسابات وتحديد أتعابه.
- وللشركة مراقب حسابات مستقل من ضمن المقيدين في سجل مراقبي الحسابات لدى الهيئة العامة للرقابة المالية ويجدد تعيينه وتحديد أتعابه سنوياً بعد أقصى ست سنوات مالية متصلة، على أن يراعي تغيره بعد ذلك ولا يجوز أن يعاد تعيينه إلا بعد مرور ثلاثة سنوات مالية من انتهاء الستة سنوات السابق الإشارة إليها.
- تراعي الشركة استقلالية مراقب الحسابات عنها وعن أعضاء مجلس إدارتها، كما تراعي ألا يكون مساهماً بها أو عميلاً لها أو يكون شريكاً أو موظفاً بمنشأة خدمات أخرى للشركة.
- وتلتزم الشركة بقيام مراقب الحسابات بتقديم نسخة من تقريره على التقرير الذي تعدده الشركة عن مدى التزامها بقواعد الحوكمة إلى الجهة الإدارية طبقاً لقواعد الحوكمة والإفصاح المعمول بها، ويقدم هذا التقرير أيضاً إلى الجمعية العامة للمساهمين.
- كما يقوم مراقب الحسابات بحضور الجمعية العامة للشركة سواء العادية أو غير العادية بنفسه وفي حالة تعذر ذلك يمكن حضور من ينوب عنه على أن يوضح الأسباب التي دعت إلى عدم حضوره.
- كما يتحقق مراقب حسابات الشركة من التزام الشركة بمعايير المحاسبة المصرية بصورة كاملة عند إعداد القوائم المالية. كما يلتزم بمعايير المراجعة المصرية عند قيامه بالمراجعة أو الفحص المحدود للقوائم المالية وعند إعداد تقريره.

الإفصاح والشفافية

علاقات المستثمرين

يتمثل دور إدارة علاقات المستثمرين في تشييط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمترقبين وكذلك الجهات الرقابية والبورصة. وفيما يلي أهم أنشطة مدير علاقات المستثمرين بالشركة:

وضع استراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة، بحيث يقوم مسئول علاقات المستثمرين بتحديد الأولويات فيما يخص الأنشطة المطلوبة ووضع الاستراتيجية المطلوبة لتنفيذ تلك الأنشطة بالتعاون مع مجلس الإدارة.

الاشتراك في وضع سياسة الإفصاح المتبعة في الشركة واعتمادها من مجلس الإدارة.

التواصل مع المحليين 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.

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 والمترقبين.

إعداد تقارير الإفصاح المطلوبة من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

تلتزم الشركة بما ورد بقواعد القيد بالبورصة المصرية فيما يتعلق بضرورة الإفصاح الفوري عن أية أحداث جوهرية غير معلنة من شأنها التأثير على أسعار تداول أسهم الشركة بالبورصة أو القرارات الاستثمارية للمتعاملين عليها. حيث تقوم الشركة بالإفصاح الفوري عما يلي على سبيل المثال وليس الحصر:

• قرارات مجالس الإدارة والجمعيات العامة العادية وغير العادية قبل بداية جلسة تداول اليوم التالي لانعقاد المجلس أو الجمعية.

• القوائم المالية فور اعتمادها من مجلس الإدارة وإصدار مراقب الحسابات تقريره عنها.

• مؤشرات نتائج الأعمال في حالة اعتماد مجلس الإدارة لها وقبل قيام مراقب الحسابات بإصدار تقريره عنها.

• إقامة أية دعاوى قضائية ضد الشركة يترتب عليها التزامات مالية تتجاوز 2% من حقوق الملكية

• الإفصاح عند تجاوز أو انخفاض ما يملكه أحد المساهمين والأطراف المرتبطة به لنسبة 5% ومضاعفتها 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.

• الجدير بالذكر، أن الشركة لم تقع بمخالفة أية من قواعد القيد خلال عام 2024 الأمر متفادية بذلك فرض أي عقوبة أو غرامة مالية عليها.

أدوات الإفصاح

تقرير مجلس الإدارة

في ضوء قانون الشركات رقم 159 لسنة 1981 ولائحته التنفيذية، تصدر الشركة تقريراً سنوياً وفقاً لنموذج الإفصاح المعد لهذا الغرض، للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية مع القوائم المالية. كما أنها تقوم بنشره مع القوائم المالية في صحيفتين صباحيتين واسعتي الانتشار أثناء الدعوة لاعتقاد اجتماع الجمعية العامة العادية المعنية باعتماد القوائم المالية السنوية.

تقرير الإفصاح

تقوم الشركة بإصدار تقرير إفصاح ربع سنوي، يضم على الأقل ما يلي:

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.

تفاصيل أسهم الخزينة لدى الشركة.

التغيرات في مجلس إدارة الشركة وأخر تشكيل للمجلس.

الموقع الإلكتروني

لدى الشركة موقع خاص <https://www.primegroup.org> بها على شبكة المعلومات الدولية باللغتين العربية والإنجليزية يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية بأسلوب سهل للمستخدم، ويتم تحديثه بالمعلومات المنشورة بشكل مستمر وإتاحة إمكانية التواصل مع الشركة بسهولة مع الالتزام بمتابعة الرد على الرسائل والاستفسارات التي تتلقاها الشركة من خلاله.

المواثيق

ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

تقوم إدارة الموارد البشرية مع إدارة الحوكمة بوضع ومتابعة وتحديث ميثاق داخلي للشركة ينظم الأخلاق والسلوك المهني بها، ويشمل 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 يؤديون فيه أعمالهم بما يؤثر إيجاباً على سمعة ومصداقية الشركة ونزاهة العاملين بها، بما يضمن حقوق مساهميها وكافة المتعاملين معها.

السياسات

سياسة تعاملات الداخلين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة

تقوم الشركة بتطبيق سياسة تهدف إلى التحكم بعمليات تداول الداخلين على أسهم الشركة طبقاً لقواعد الجهات الرقابية، ويلتزم الداخلين والمؤسسين والمساهمين الرئيسيين والمجموعات المرتبطة بهم ألا يكونوا طرفاً في أي عقد من عقود المعاملة 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 المعاملة التصويت في الجمعية العامة وتضمن تفهم كافة الأطراف المعنية لتعريف التداول الداخلي وقواعد تنظيمه. وتضمن هذه السياسة ما يلي:

حظر تعامل أي من الداخلين والمجموعة المرتبطة بهم على أية أوراق مالية تصدرها الشركة خلال خمسة أيام قبل 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 الاطلاع على معلومات غير متاحة للغير ويكون لها تأثير على سعر الورقة المالية، شراء أو بيع هذه الأوراق المالية التي تتعلق بها هذه المعلومات.

الجدير بالذكر أنه تمت تعاملات للداخلين والأطراف المرتبطة بهم على أسهم الشركة خلال عام 2024 وقد تم الإفصاح بموجب الإجراءات المطبقة عن تلك المعاملات في حينه.

أ.م. إمام اللبس
٢٠٢٤/٩/١٤

سياسة الإبلاغ عن المخالفات

Whistleblowing

تقوم الشركة بتطبيق سياسة 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 مبادئ المساواة 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 بناءً على مستندات أو معلومات موضوعية.

سياسة تتابع السلطة Succession Planning

تقوم الشركة بتطبيق سياسة 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 على 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.

ر.م. عبد الحليم
٢٠٢٤/٩/١٤