



الشركة الوطنية لصناعات الألمنيوم المساهمة العامة المحدودة NATIONAL ALUMINIUM INDUSTRIAL CO.

التاريخ: 2021/8/22

الرقم: 2021/281

السادة/ هيئة الاوراق المالية المحترمين

الموضوع: نموذج التزام الشركة بتعليمات الحوكمة

تحية وبعد

إشارة الى الموضوع أعلاه والى كتابكم رقم 21/00474/1/12 تاريخ 2021/2/14 نعلمكم بانہ تم الالتزام بكافة البنود المطلوبة بشكل كامل.

واقبلوا الاحترام

رئيس مجلس الادارة

هاني حسام هاني الحاج حسن



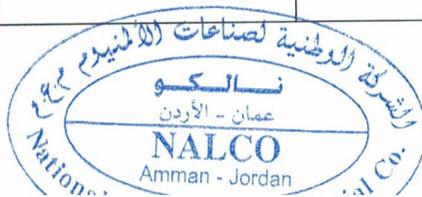
مرفق طيه نموذج التزام الشركة بتعليمات الحوكمة

مرفق البنود التي تم الالتزام بها



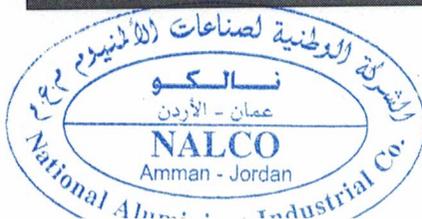
نموذج لقياس مدى التزام الشركة بتعليمات حوكمة الشركات المساهمة المدرجة لسنة 2017

ملاحظات	لا	نعم	بنود تعليمات الحوكمة
مجلس إدارة الشركة			
تشكيل المجلس			
		✓	1 هل يتولى إدارة الشركة مجلس لا يقل عدد أعضائه عن خمسة ولا يزيد على ثلاثة عشر عضواً
		✓	2 هل يتم انتخاب مجلس إدارة الشركة وفق أسلوب التصويت التراكمي من قبل الهيئة العامة للشركة بالاقتراع السري
		✓	3 هل أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين
	✓		4 هل يجمع رئيس مجلس الإدارة بين منصبه وأي منصب تنفيذي آخر في الشركة
	✓		5 هل يشغل أحد أقرباء رئيس مجلس الإدارة منصب المدير العام للشركة
		✓	6 هل جميع أعضاء مجلس الإدارة مؤهلين ويتمتعون بقدر كاف من الخبرة والمعرفة بالأمور الإدارية وملمين بالتشريعات وبحقوقهم وواجباتهم
	✓		7 هل التحق أعضاء مجلس الإدارة بدورات تدريبية حول أسس وتطبيقات حوكمة الشركات
	✓		8 هل يتولى أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو من يمثله عضوية مجلس إدارة شركة أخرى مشابهة أو منافسة لها في أعمالها أو مماثلة لها في غاياتها
	✓		9 هل يجمع أي عضو مجلس إدارة طبيعي بين عضوية مجالس إدارة لأكثر من خمس شركات مساهمة عامة بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً للشخص الاعتباري
مهام ومسؤوليات المجلس			
		✓	10 هل تم وضع إجراءات تضمن حصول جميع المساهمين بمن فيهم غير الأردنيين على حقوقهم ومعاملتهم بشكل يحقق العدالة والمساواة دون تمييز
		✓	11 هل يتم تنظيم الأمور المالية والمحاسبية والإدارية للشركة بموجب أنظمة داخلية خاصة



		✓	هل تم وضع قواعد للسلوك المهني لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والعاملين في الشركة	12
		✓	هل تم توفير موقع الكتروني للشركة، يتضمن أهم البيانات والمعلومات الخاصة بالشركة	13
		✓	هل يوجد لدى الشركة سياسة إفصاح وشفافية معتمدة من قبل مجلس الإدارة	14
		✓	هل يوجد لدى الشركة سياسة لتجنب تعارض المصالح تهدف إلى منع الأشخاص المطلعين في الشركة من استغلال معلومات داخلية سرية لتحقيق مكاسب مادية أو معنوية	15
		✓	هل يوجد لدى الشركة سياسة تفويض واضحة يحدد بموجبها الأشخاص المفوضين وحدود الصلاحيات المفوضة لهم	16
		✓	هل تتوفر الكفاءة والخبرة الإدارية والفنية اللازمة في أشخاص الإدارة التنفيذية العليا للقيام بالمهام الموكلة إليهم	17
		✓	هل يوجد لدى الشركة وحدة خاصة للرقابة والتدقيق الداخلي تكون مهمتها التأكد من الالتزام بتطبيق أحكام التشريعات النافذة ومتطلبات الجهات الرقابية والأنظمة الداخلية والسياسات والخطط والإجراءات التي يضعها مجلس الإدارة	18
		✓	هل يوجد لدى الشركة سياسة للمسؤولية الاجتماعية ولبرامجها تجاه المجتمع المحلي والبيئة	19
		✓	هل تم وضع آلية لاستقبال الشكاوى والاقتراحات المقدمة من قبل المساهمين	20
		✓	هل تم وضع آلية تتيح للمساهمين الذين يمتلكون ما لا يقل عن 5% من أسهم الشركة المكتتب بها بإضافة بنود على جدول أعمال اجتماع الهيئة العامة العادي للشركة قبل إرساله بشكله النهائي للمساهمين مع تزويد الهيئة بها	21
		✓	هل تم وضع سياسة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح بما يضمن تنفيذ التزامات الشركة تجاههم وحفظ حقوقهم وتوفير المعلومات اللازمة لهم وإقامة علاقات جيدة معهم	22

اللجان



لجنة التدقيق			
		✓	هل تم وضع آلية تمكن العاملين في الشركة من الإبلاغ بسرية عن شكوكهم حول أية مسائل متعلقة بالتقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو أية مسائل أخرى
		✓	هل تم وضع سياسات واستراتيجيات تضمن تعزيز الرقابة الداخلية في الشركة
		✓	هل تم وضع آليات مناسبة لضمان توفير الشركة للعدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلة لإشغال مهام الرقابة الداخلية بحيث يتم تدريبها ومكافأتها بشكل مناسب
لجنة الترشيحات والمكافآت			
		✓	هل يوجد لدى الشركة سياسة خاصة بمنح المكافآت والمزايا والحوافز والرواتب
		✓	هل يوجد لدى الشركة سياسة للإحلال والتعاقب الوظيفي وسياسة خاصة بالموارد البشرية والتدريب
		✓	هل تم إجراء تقييم سنوي لأداء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، وإعلام الهيئة بنتيجة التقييم
لجنة الحوكمة			
		✓	هل يتم إعداد تقرير الحوكمة
		✓	هل تقيم اللجنة مدى تطبيق الشركة لأحكام تعليمات الحوكمة والتأكد من التزامها بها
لجنة إدارة المخاطر			
		✓	هل يوجد لدى الشركة سياسة لإدارة المخاطر
		✓	هل يتم تقييم مختلف أنواع المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة
اجتماعات مجلس الإدارة والهيئة العامة			
		✓	هل تم تعيين أمين سر لمجلس إدارة الشركة
		✓	هل تعقد الهيئة العامة للشركة اجتماعاً عادياً مرة واحدة كل سنة على الأقل خلال الأشهر الأربعة التالية لانتهاج السنة المالية للشركة
حقوق أصحاب المصالح			
الحقوق العامة للمساهمين			



		✓	هل توفر الشركة سجلات خاصة بملكيات المساهمين الخاصة بمساهمتهم	35
		✓	هل تتيح الشركة للمساهم الاطلاع على سجل ملكيات المساهمين فيما يخص مساهمته لأي سبب كان، وعلى كامل السجل لأي سبب معقول تقبله الجهة المختصة	36
		✓	هل تتيح الشركة لمساهميها الاطلاع على المعلومات والوثائق الخاصة بالشركة وفق التشريعات النافذة	37
		✓	هل يحصل المساهمين على الأرباح السنوية للشركة خلال خمسة واربعين يوماً من تاريخ صدور قرار الهيئة العامة بتوزيعها	38
			هل تعطي الشركة أولوية الاكتتاب للإصدارات الجديدة من الأسهم لمساهمي الشركة قبل طرحها للمستثمرين الآخرين	39
		✓	هل يوجد لدى الشركة قسم يتولى تنفيذ المهام المتعلقة بإدارة علاقة المساهمين بالشركة	40
الإفصاح والشفافية				
		✓	هل تم وضع إجراءات عمل خطية لتنظيم شؤون الإفصاح عن المعلومات ومتابعة تطبيقها	41
		✓	هل توفر الشركة المعلومات الإفصاحية للمساهمين والمستثمرين بصورة دقيقة وواضحة وغير مضللة وفي الأوقات المحددة	42
		✓	هل تستخدم الشركة موقعها الإلكتروني على شبكة الإنترنت لتعزيز الإفصاح والشفافية وتوفير المعلومات	43
مدقق الحسابات الخارجي				
			هل تتخذ الشركة الإجراءات اللازمة التالية فيما يتعلق بمدقق الحسابات الخارجي للتأكد من:	44
		✓	أ. أن يكون مدقق الحسابات مقيم لدى الهيئة	
		✓	ب. أن يكون مدقق الحسابات مستقل	
		✓	ج. أن لا يكون مدقق الحسابات مؤسساً أو مساهماً أو عضواً في مجلس إدارة الشركة، وليس شريكاً لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو موظفاً لديه.	
		✓	د. أن لا يقوم مدقق الحسابات الخارجي بأية أعمال إضافية أخرى لصالح الشركة كتقديم الاستشارات الإدارية والفنية، إلا بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة بناءً على توصية	

لم يتم عرض الملحق
عند التفتيش.

			لجنة التدقيق في الشركة
		✓	هـ. قيام مدقق الحسابات بعمله بحياد مع عدم تدخل مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية العليا بهذا العمل
تعاملات الأطراف ذوي العلاقة			
			45 هل تتخذ الشركة الإجراءات التالية قبل إبرام تعاملات الأطراف ذوي العلاقة
		✓	أ- الحصول على رأي وتقييم مدقق الحسابات الخارجي
		✓	ب- الحصول على موافقة مجلس الإدارة وإقرار الهيئة العامة
		✓	ج- التأكد من عدم قيام الطرف ذي العلاقة بالتصويت على قرار مجلس الإدارة والهيئة العامة الذي يصدر بشأن التعامل الذي يخصه
			46 هل يقوم مجلس الإدارة قبل إقرار تعاملات الأطراف ذوي العلاقة من قبل الهيئة العامة بالتأكد من إرفاق المعلومات والبيانات التالية بالدعوة لاجتماع الهيئة العامة
		✓	أ- إفصاح يحتوي على البيانات والمعلومات عن الطرف ذو العلاقة، وتفاصيل التعامل أو الصفقة، وطبيعة ومدى الفائدة للطرف ذو العلاقة في المعاملة
		✓	ب- تأكيد خطي أن شروط التعامل أو الصفقة مع الطرف ذو العلاقة عادلة ومعقولة وفي صالح مساهمي الشركة
		✓	ج- رأي وتقييم مدقق الحسابات الخارجي

توقيع رئيس مجلس الإدارة




قواعد السلوك المهني :

تعريف الأشخاص المعنيين:

1. أعضاء مجلس الإدارة
2. الإدارة التنفيذية
3. جميع موظفين الشركة

(1) الالتزام بالقواعد، والقوانين، والأنظمة:

تتطلع الشركة من الأشخاص المعنيين تقدير الأمور والحكم عليها بمهنية واستقلالية وبذل الجهود الممكنة لمنع الممارسات الخاطئة التي قد تحدث في أداء الواجبات والمسؤوليات .

ويتحمل كافة الأشخاص المعنيين مسؤولية فهم هذه القواعد والأنظمة واتباعها، كما يتوقع من كافة الأشخاص المعنيين القيام بأداء أعمالهم بكل أمانة ونزاهة في جميع المجالات حتى وإن لم تتناولها هذه القواعد. وقد يؤدي انتهاك هذه القواعد إلى اتخاذ إجراءات تأديبية مناسبة بما في ذلك الإنهاء المحتمل لخدمات الموظف من دون إنذار. وتحدد هذه القواعد المبادئ العامة لتوجيه الموظفين في اتخاذ قرارات أخلاقية، إلا أنها لا يمكن أن تعالج جميع الحالات. لذلك فإنه ليس هنالك ما يمنع أو يقيد من اتخاذ أي إجراء تأديبي في إطار القانون بشأن أي مسائل تتعلق بسلوك الموظف، سواء تم مناقشتها صراحة في هذه الوثيقة أم لا.

ويجب على جميع الأشخاص المعنيين الالتزام بالقوانين والقواعد والأنظمة المطبقة في الشركة.

(2) تعارض المصالح:

يجب على جميع الأشخاص المعنيين تجنب حالات تعارض المصالح التي قد تحدث بينهم وبين الشركة، والالتزام التام بسياسة تعارض المصالح .

(3) التعامل مع جهات ومنظمات ذات علاقة:

عند التعامل مع أي منشأة أو أي طرف خارجي يكون للشخص المعني في الشركة له مصلحة فيها (مثل منشأة مملوكة لأحد الأقارب)، يتوقع من هذا الموظف الامتناع عن المشاركة في عملية اتخاذ القرارات وتحديد الخيارات الخاصة بهذه المنشأة، وفي مثل هذه الحالات يجب أن يفصح الشخص المعني لمديره المباشر عن طبيعة العلاقة والمصلحة وذلك قبل الدعوة/عملية الاختيار. وعلى أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وكبار التنفيذيين الإفصاح عن هذه الحالة لرئيس مجلس الإدارة والالتزام التام بسياسة تعارض المصالح المعرفة في هذه اللائحة.

وقد يكون هناك تضارب محتمل في المصالح بين الأشخاص المعنيين أو أزواجهم / زوجاتهم أو أي أشخاص آخرين من أفراد الأسرة المباشرين، ويشار إليهم جميعاً باسم "أفراد الأسرة" (والذي قد يكون لهم مصلحة مالية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة) كأن يكون أحدهم مستثمر أو مقرض أو عضو مجلس إدارة أو له علاقة مع منافس، أو عميل أو مورد يتعامل معه الشخص المعني أو مرؤوسيه أثناء فترة عمله مع الشركة. وبناء على ذلك، يجب على الموظفين الكشف فوراً عن أي من هذه المصالح إلى المشرف عليهم. بالإضافة إلى ذلك، يجب على الموظف أن يفصح إلى مشرفه عن أي عمل أو علاقة استشارة لدى أحد أفراد الأسرة مع منافس، أو مع عميل أو مورد يتعامل معه الموظف.

(4) قبول الهدايا:

يحظر على جميع الأشخاص المعنيين قبول / أو منح / أو عرض أي هدايا قيمة من / أو إلى أطراف خارجية تتعامل مع الشركة سواء كانت هذه الهدية (مالية أو خدمية) أو تترتب عليها منفعة شخصية قد تؤدي إلى تنازلهم أو تؤثر على قراراتهم مما يضر بمصالح الشركة.

(5) المبيعات:

إن سياسة الشركة تفرض على جميع الأشخاص المعنيين العاملين في مجال المبيعات الالتزام بالمبادئ التالية:

1. يجب أن تكون عروض البيع واضحة، بحيث تمكن المستهلكين من معرفة ما تم عرضه ومدى الالتزام الذي يمكن مراعاته.
2. يجب أن يتم ذكر وصف المنتجات والبضاعة وجودة السلع وأسعارها وطريقة الدفع بوضوح في نموذج الطلب مع أي رسوم إضافية.
3. يجب أن تتوافق عقود البيع والإيصالات المستخدمة لإتمام عملية البيع مع القوانين والأنظمة المعمول بها.
4. أي ضمان منصوص عليه من قبل ممثل المبيعات يجب أن يكون متوافقاً على الأقل مع الضمانات الممنوحة من الشركة المصنعة للسلعة المباعة أو المورد ويتمتع بنفس درجة الحماية.
5. أي وصف لخدمات ما بعد البيع يجب أن يكون دقيقاً وواضحاً.
6. يجب أن تتضمن نسخ الإيصالات وعقود البيع اسم ممثل المبيعات وصفته بالإضافة إلى عنوان ورقم شركة المنتج المباع.

(6) المشتريات:

تنص سياسة الشركة على أن يسعى جميع الأشخاص المعنيين بإدارة المشتريات إلى السعي للالتزام بالمبادئ التالية:

1. تنفيذ عمليات الشراء دون إجحاف أو إلحاق ضرر، مع الالتزام بإدارة أعمال الشركة بطريقة أخلاقية عالية، والصدق، والادب، والاحترافية في جميع شؤون الشركة.
2. الوفاء بالتزاماتنا ودفع الآخرين للوفاء بالتزاماتهم تجاه الشركة، كما يجب أن تخضع متطلبات المشتريات للتقييم التنافسي بشكل دوري.
3. التعامل بشكل مهذب وباحترام مع ممثلي الموردين، مع الأخذ في الاعتبار أنهم مصادر هامة للمعلومات وعون للشركة في حل احتياجات الشركة الشرائية.
4. الحفاظ على السرية التامة فيما يتعلق بالعروض والأسعار وغير ذلك من المعلومات السرية الخاصة بالشركة والموردين وبتعاملات المنافسين.
5. تسوية المنازعات والمطالبات على أساس عادل يستند على الحقائق.
6. رفض أي شكل من أشكال الرشوة في العمل، والحيلولة دون حدوث ذلك، وعدم تقديم أو قبول أي هدايا ذات قيمة سواء من موردي أو عملاء الشركة، وحظر تقديم أو قبول أي هدايا مهما كانت من الموردين أو العملاء في التعاقدات الحكومية سواء كانت تعاقدات رئيسية أو من الباطن، وفي حالة الاضطرار إلى قبول هدايا رمزية ينبغي أن تكون وفقاً للضوابط التي حددتها سياسة الشركة الخاصة بذلك.

موقع الكترولنى للشركة:

تم توفير موقع الكترولنى (WWW.NALCO-JO.COM) للشركة يتضمن اهم البيانات والمعلومات الخاصة بالشركة ويتم تحديثه باستمرار.

سياسة تجنب تعارض المصالح:

تطبيق السياسة:

تطبق هذه السياسة على أصحاب المصالح المذكورين أدناه:

1. كبار مساهمي الشركة الذين يملكون 5% وأكثر من رأسمال الشركة.
2. أعضاء مجلس إدارة الشركة ولجان الشركة.
3. كبار التنفيذيين وموظفي الشركة .
4. مراجعو الحسابات ومستشاري الشركة.
5. أصحاب المصالح الآخرين وفقاً لما يقتضيه الحال.

حالات تعارض المصالح:

يجب على أصحاب المصالح المشار إليهم في الفقرة أعلاه، الامتناع عن التعامل مع الشركة و/ أو إحدى شركاتها الفرعية (التي تقع ضمن مجموعتها) في أي عمل يمكن أن ينشأ عنه تعارضاً محتملاً في المصالح إلا وفقاً للقواعد المتضمنة في هذه السياسة والأنظمة والقوانين السارية في المملكة.

ويتمثل تعارض المصالح فيما يلي:

1) تعارض المصالح المرتبط بكبار المساهمين:

1. تخضع كافة المعاملات والعقود التي تتم مع كبار المساهمين وأقربائهم الذين يملكون 5% فما فوق من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أو يملكون حصة سيطرة في أي من شركاتها الفرعية (التي تقع ضمن مجموعتها) لذات الشروط التي تخضع لها المعاملات التي تتم مع الغير.
2. يتم الإفصاح عن كافة المعاملات التي تتم مع كبار المساهمين وأقربائهم الذين يملكون 5% فما فوق من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أو يملكون حصة سيطرة في أي من شركاتها الفرعية (التي تقع ضمن مجموعتها) حسب الأنظمة والقوانين.

2) تعارض المصالح المرتبط بمجلس الإدارة:

لا يجوز لعضو مجلس إدارة الشركة – بغير ترخيص من الهيئة العامة وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

1. على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن.
2. يبلغ رئيس مجلس الإدارة الهيئة العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأي أحد من أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوّل وفقاً للضوابط التي يقرها، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني (المراجع الخارجي للحسابات).

لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بغير ترخيص من الهيئة العامة وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوّل له.

(3) تعارض المصالح المرتبط بالإدارة التنفيذية ومنسوبي الشركة:

يجب أن يتم إبلاغ مجلس الإدارة عن أي أنشطة عمل خارجية يقوم بها أي مسئول تنفيذي بالإدارة، ويجب أخذ موافقة من قبل المجلس عليها، وأن يتم الإفصاح عنها حسب الأنظمة والقوانين في هذا الخصوص. وفي حال أراد المسؤول التنفيذي أو الموظف القيام بهذا الأمر، عليه عرض الأمر على الرئيس التنفيذي للشركة لدراسة الأمر وتقييمه والتوصية بخصوصه لمجلس إدارة الشركة تمهيداً لإصدار القرار المناسب بشأنه.

(4) تعارض المصالح المرتبط بالمراجع الخارجي والداخلي والمستشارين:

1. يجب أن يكون مراجعو الحسابات الخارجيين للشركة مستقلين.
2. ينبغي المحافظة على استقلالية المراجع الداخلي وتقديم الدعم الكافي له للقيام بأعمال المراجعة الداخلية على أن يتبع المراجع الداخلي وظيفياً إلى لجنة المراجعة وإدارياً إلى إدارة الشركة.
3. ينبغي عند تعيين أي مستشار مالي أو قانوني أو مراجع خارجي مراعاة حالات تعارض المصالح وما نصت عليه القوانين الصادرة من الجهات الرقابية والنظامية في هذا الخصوص.

(5) تعارض المصالح المرتبط بأصحاب المصالح الآخرين:

تخضع كافة المعاملات والعقود التي تتم مع الموردين والعملاء الآخرين للشركة أو أي من شركاتها الفرعية (التي تقع ضمن مجموعتها) لذات الشروط التي تخضع لها المعاملات التي تتم مع الغير من حيث التقييم وعدالة التنفيذ والإفصاح أو التبليغ .

سياسة المسؤولية الاجتماعية:

المسؤولية المجتمعية من أهم الواجبات الواقعة على عاتق الشركات، وهي إلتزام مستمر من هذه المؤسسات في تطوير وتحسين المستوى التعليمي والثقافي والإقتصادي لأفراد المجتمع وذلك من خلال توفير الخدمات المتنوعة.

1. مسؤولية الشركة المجتمعية تجاه الموظفين

تقوم الشركة بالعمل على تأمين بيئة عمل آمنة ومحفزة لأداء المهام، وتشجيع حرية ابداء الافكار والاراء المنضبطة بالقواعد السلوكية المتعارف عليها، والاصغاء اليها بكل احترام وتقدير، والعمل على تشجيع كافة الموظفين للانخراط في برامج تدريبية وتطويرية بحيث تسهم في تحسين قدراتهم ومهاراتهم المهنية والذاتية، وتشجيعهم على الانخراط في أنشطة الشركة التي تسهم في دعم المجتمع المحلي.

2. مسؤولية الشركة المجتمعية تجاه المجتمع المحلي

تلتزم الشركة تجاه المجتمع الذي تعمل فيه بالاستثمار فيه من خلال مشاريع ومبادرات ذات صبغة تنموية بعيدة المدى تتناسب مع طبيعة العلاقة المبنية اصلا مع المجتمع، كما وتعمل الشركة قدر المستطاع على تقديم كافة اشكال العون المباشر وغير المباشر للمؤسسات الخيرية والمجتمعية والتنموية، من أجل تحسين المستوى المعيشي لأفراد المجتمع المحلي، والاسهام في دعم توفير فرص العمل لأفراد المجتمع من خلال البرامج والدورات التدريبية التي تقدمها الشركة لابناء هذا المجتمع.

3. مسؤولية الشركة المجتمعية تجاه البيئة

تعمل الشركة على تحقيق أهداف مستقبلية ونتائج ايجابية مستمرة تتطابق مع المعايير الدولية للمحافظة على البيئة، وتضمن مبادئ الاستدامة في أعمالها ونشاطاتها لما له تأثير إيجابي على البيئة والمجتمع، بحيث تعمل على إيجاد منتجات ونماذج أعمال وخدمات ذات استدامة بيئية، وإدارة الطاقة والمواد التي من خلالها تقوم الشركة بنشاطاتها بحيث تنتبه لتأثير نشاطاتها على النظام البيئي.

أنشطة المسؤولية المجتمعية للشركة

تقوم الشركة بالأنشطة المسؤولية المجتمعية حسب النقاط الرئيسية التالية:-

1. دعم النشاطات المجتمعية الصحية والتعليمية والثقافية التي تؤدي إلى تطوير المجتمع وتحسين أدائه واستمراره وبقائه.
2. الحفاظ على المؤسسات المجتمعية وتطويرها ودعمها.
3. تأمين الاحتياجات المجتمعية للأفراد والمجتمع بشكل جيد وكفؤ ومستمر لإدامة المجتمع وتأمين بقاءه.
4. الإهتمام بتطوير السلوكيات والأنماط المجتمعية الإيجابية والحد من السلوكيات والأنماط المجتمعية السلبية .
5. المحافظة على نظافة البيئة، والقضاء على التلوث، والإقلال من الإضرار بالطبيعة.
6. نشر الوعي الصحي بين أفراد المجتمع بمختلف طبقاته وشرائحه من خلال تنظيم حملات موجهة، وتدريب للموظفين على كيفية الوقاية من الأمراض، بالإضافة إلى وسائل الأمن والسلامة.

الآية استقبال الشكاوى و الاقتراحات:

أولاً : يحق لكل مساهم تقديم الاقتراح أو الشكاوى الى الشركة عن طريق الوسائل التالية:

- الحضور المباشر الى الشركة / الدائرة المالية (شارع الملك نور- مجمع زينة التجاري عمان الاردن).
- تليفاكس رقم (06-5652972).
- البريد الالكتروني لاستقبال الشكاوى والاقتراحات nalcooffice@gmail.com

ثانياً : للمساهم الحق بتقديم اي اقتراح بإدراج مواضيع معينة على جدول اعمال اجتماع الهيئة العامة قبل مدة لا تتجاوز نهاية شهر كانون الثاني من كل عام حتى يتمكن مجلس ادارة الشركة من دراسة تلك الاقتراحات واتخاذ القرار المناسب بشأنها.

ثالثاً : يحق للمساهمين الذي يملكون ما لا يقل عن 5% من اسهم الشركة المكتتب بها اضافة اي بند على جدول اجتماع الهيئة العامة للشركة قبل ارساله بشكل نهائي للمساهمين على ان يتم تزويد الشركة بهذا البند قبل مدة لا تتجاوز نهاية شهر كانون الثاني من كل عام .

رابعاً: يتم تزويد امين سر مجلس الادارة بكافة اقتراحات المساهمين أو شكاويهم لعرضها على مجلس الادارة واتخاذ القرار المناسب بشأنها.

خامساً : يتم التعامل مع الاقتراحات والشكاوى الواردة الى الشركة بمنتهى الشفافية.

سادساً : الشركة غير ملزمة باستقبال أو الرد على اي اقتراح أو شكاوى لا يقدم من احد المساهمين أو لا يرد عبر اي وسيلة غير الوسائل المذكورة في البند اولاً من هذه التعليمات.

سياسة الإبلاغ بسرية:

تسري هذه السياسة على جميع الأفراد العاملين في الشركة على جميع المستويات والدرجات الوظيفية بما في ذلك فريق الإدارة التنفيذية وكبار المديرين والموظفين (بما في ذلك الموظفين الدائمين والمؤقتين وبدوام جزئي)، كما تسري على المتدربين والعلماء وأفراد الجمهور وموظفي الوكالات ، والمستشارين الخارجيين، وموردين وبائعين (الذين يشار إليهم جميعاً باسم "المعنيين" في هذه السياسة) الذين قد يصل إلى علمهم حدوث أي نوع من المخالفات أو سوء السلوك أو الممارسات غير المشروعة.

البلاغات التي يتم تغطيتها ضمن هذه السياسة:

1. الاشتباه بحدوث سرقة أو عملية احتيال.
2. ارتكبت جريمة بالفعل أو يجري ارتكابها أو من المحتمل أن ترتكب.
3. إن الشخص قد فشل، أو قد يفشل، أو من المحتمل أن يفشل في الامتثال للالتزامات القانونية سواء المستمدة من النظام الأساسي أو اللوائح أو العقود.
4. تهديد الحالة الصحية وسلامة أي فرد كان، أو يجري تهديدها، أو من المحتمل أن تكون مهددة بالهلاك.
5. إلحاق الضرر بالبيئة، أو يجري تضررها، أو من المحتمل أن تتضرر.

الإخفاء عمداً لأي مما سبق أعلاه، أو من المحتمل إخفائه اي منها.

السرية:

وسوف يبذل كل جهد ممكن للحفاظ على سرية هوية الشخص الذي يقوم بالتبليغ بموجب هذه السياسة، حتى يتم البدء في تحقيق رسمي على الأقل حتى لا يتم الاخلال بعملية التحقيق وتعرضها للخطر ، عليه يتوقع أن يبقي المبلغ عن المخالفات، وطبيعة المخالفة وهوية المتورطين في سرية تامة. ومع ذلك، قد تكون هناك ظروف قد يكون من الضروري فيها، بسبب طبيعة التحقيق، الكشف عن هوية المبلغ عن المخالفات.

حماية ودعم المبلغين عن المخالفات

ينبغي ألا يتعرض أي من المعنيين ممن يقومون بالتبليغ بحسن نية عن أية مخاوف بموجب هذا الإجراء لأي ضرر نتيجة لهذا التبليغ، ويشمل الضرر العمل التأديبي غير المبرر أو الإيذاء. إذا رأى المبلغون أنهم يتعرضون للضرر داخل مكان العمل نتيجة للكشف عن مخاوفهم بموجب هذا الإجراء، يجب عليهم إبلاغ المسؤول.

سياسة منح المكافآت و المزايا و الحوافز و الرواتب في الشركة:

تقوم لجنة المكافآت و المزايا و الحوافز و الرواتب و بالتوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة، وفقاً للمعايير المعتمدة وذلك على النحو التالي:

1. أن تكون المكافآت او الرواتب متناسبة مع نشاط الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها.
2. مراعاة ربط الجزء المتغير من المكافآت و الرواتب بالأداء على المدى الطويل.
3. تراعي الشركة انسجام المكافآت و الرواتب مع استراتيجية الشركة وأهدافها ومع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لديها.
4. تأخذ الشركة في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى وما هو سائد في سوق العمل في تحديد المكافآت و الرواتب و المزايا، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
5. يتم إعدادها بالتنسيق مع لجنة المكافآت و المزايا و الحوافز و الرواتب فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة.
6. تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بمشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
7. أن تكون المكافآت عادلة و متناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان، بالإضافة إلى الأهداف المحددة و المراد تحقيقها من قبل مجلس الإدارة خلال السنة المالية.
8. الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة.

سياسة الاحلال او التعاقب الوظيفي:

يهدف الاحلال او التعاقب الوظيفي في الشركة الى ايجاد موظفين بدلاء لشاغري الوظائف المهمة والمؤثرة في الشركة بحيث اذا غادر احد من الموظفين الرئيسيين يكون البديل جاهزا ليقوم بعمله دون ان ينعكس ذلك سلبا على اداء العمل , وتكمن اهمية الاحلال الوظيفي في تحديد الموظفين اصحاب الكفاءات والمهارات المميزه , والساعين للترقية والوصول الى المستويات القيادية.

خطة الاحلال او التعاقب الوظيفي:

وضع خطة الاحلال او التعاقب الوظيفي للشركة كنوع من انواع التخطيط بعيد المدى والتأهب في حالة فراغ الوظائف في الادارة العليا او في الادارة الوسطى او في ادارة التشغيل : مثل وظائف الرئيس التنفيذي – نواب اول الرئيس – مديري الدوائر , لما تحتويه هذه المناصب من اهمية قصوى في سير اعمال وانشطة الاداره على اكمل وجه .

وتتم عملية تخطيط الاحلال او التعاقب الوظيفي للشركة وفقاً للآتي :

1. تحديد الوظائف والمهام الرئيسية والمهمة في الشركة , والتي تعتبر عاملا اساسيا في نمو الشركة.
2. تحديد المهارات التي يحتاجها الموظفين لشغل الوظائف الرئيسية المهمة وتدريبهم لاكسابهم تلك المهارات وتمييزها.
3. جعل اصحاب الوظائف الرئيسية يدركون المهام والوظائف التي تم تحضيرهم وتنمية قدراتهم لشغلها
4. تحديد الوقت اللازم لاعادة شغل الوظائف والمهام الرئيسية.
5. استمرارية البحث عن الموظفين المميزين واصحاب الكفاءات في كافة اقسام الشركة والعمل على استمراريتهم في العمل.
6. المراجعة المستمرة لخطة الاحلال الوظيفي بهدف التحسين المستمر.

سياسة ادارة المخاطر:

تحديد المخاطر المختلفه , وعمل منظومه مؤشرات وقياس لها بحيث يتم تحليلها وتقييمها وتحديد اثارها. ووضع كافة الاجراءات والاستراتيجيات الواجب اتباعها للتمكن من ادارتها ضمن منظومة معايير تقلل من اثار حدوثها السلبيه او تؤدي الى منع او تجنب حدوثها في المستقبل.

كما ويتم تحديد الجهات المعنيه والمسئوله حسب نوع الخطر والتي تقوم بعملية المتابعه والتوثيق , وكذلك تحديد الاجراءات الوقائيه او الاستباقيه او العلاجيه للمخاطر , مما يؤسس ويوجد بذلك نظام مراقبه داخلي فعال للمخاطر.

هذا وتقوم كل جهه معنيه بتقديم توصياتها الى ادارة الشركه مما يمكن عمل مراجعه دوريه وتغيير على جميع المستويات ان لزم الامر الذي يؤدي الى نجاح خطة ادارة المخاطر.

اهداف خطة ادارة المخاطر :

1. تحديد وتصنيف وتقييم المخاطر المحتمل حدوثها في الشركه.
2. تحديد متطلبات تنفيذ خطة ادارة المخاطر ومتابعتها.
3. التنبؤ بالمخاطر وتحديد الحلول والخطوات الواجب اتباعها لمنع حدوثها.
4. تحديد الاجراءات الواجب عملها حال حدوث اي خطر بحيث يتم تقليل حجم الخسائر مما يؤثر على سير تنفيذ الخطط الاستراتيجيه او التنفيذيه.
5. نشر ثقافه ادارة المخاطر في الشركه وبين العاملين.
6. تسهيل الحصول على المعلومات الدقيقه المتعلقه بنسب تحقق مؤشرات اداء الخطط الاستراتيجيه والتنفيذيه.

انواع المخاطر :

لقد تم تحديد المخاطر الممكن حدوثها في الشركه الى انواع , وعلى النحو التالي :

1. صحيه
2. سلامه عامه (الكيميائيه والطبيعيه والحريق)
3. معلوماتيه
4. قانونيه
5. موارد بشريه
6. ماليه
7. سمعه
8. الابنيه والمرافق

سياسة شؤون الإفصاح عن المعلومات:

1. الإفصاح عن المعلومات الجوهرية:

- تُعرف المعلومات الجوهرية على أنها أية معلومات تتعلق بأوضاع وأنشطة الشركة ومستوى أدائها والمعلومات التي يتوقع أن تؤثر بشكل مباشر على أحداث قد تؤدي إلى تغيير جوهري في أوضاع سعر سهم الشركة. لذلك يجب نشر كافة المعلومات الجوهرية المماثلة على نطاق واسع وفي حينها وبما يتوافق مع الأنظمة والقوانين.

2. الإفصاح عن المعلومات المالية:

- يجب أن يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وأن يوقع عليها رئيس مجلس الإدارة ومن المدير العام والمدير المالي، وذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم، ويجب أن تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة إلى الهيئة فور اعتمادها من مجلس الإدارة. جميع الإعلانات الإلزامية يجب أن تتم وفقاً لمتطلبات هيئة السوق المالية.

3. الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة:

- يقوم مجلس إدارة الشركة بإصدار تقريره السنوي - خلال المهلة المحددة حسب النظام - وإرساله لهيئة السوق المالية وإعلانه للمساهمين، ويجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً وافياً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة،

4. الإفصاح عبر الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلام ومواقع التواصل الاجتماعي:

- تعطي الشركة أهمية خاصة لموقعها الإلكتروني وتحديثه بصفة مستمرة باعتباره من أهم النوافذ ووسائل التواصل مع المساهمين والمستثمرين وكافة أفراد الجمهور، حيث يتم الإشراف على تطويره وتحديثه - بصفة مستمرة - من قبل الشركة ويتم التحقق من المعلومات ومراجعتها - قبل نشرها على الموقع - من قبل إدارة الحوكمة والالتزام وذلك لضمان توافق هذه المعلومات ومحتوياتها مع المتطلبات النظامية للإفصاح الخاصة بالشركات المساهمة العامة ولتجنب الشركة أي مخالفات قد تحدث نتيجة لنشر معلومات لا ينبغي نشرها حسب أنظمة وقوانين الهيئة.