

شركة الحفر الوطنية
"شركة مساهمة مصرية"

تقرير الحوكمة السنوي للشركة
عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2021م

محتويات التقرير

رقم الصفحة	المحتويات
	• <u>البيانات الرئيسية للشركة</u>
	• <u>إطار حوكمة الشركات</u>
	• <u>الجمعية العامة للمساهمين ومجلس الإدارة</u> <ul style="list-style-type: none">• الجمعية العامة• تشكيل مجلس الإدارة• واجبات مجلس الإدارة• اللجان المعاونة
	• <u>البيئة الرقابية</u>
	• <u>الإفصاح والشفافية</u>
	• <u>علاقات المساهمين</u>
	• <u>أدوات الإفصاح</u>
	• <u>المواثيق والسياسات</u>

• البيانات الأساسية للشركة

الحفر الوطنية - منطقة حرة "شركة مساهمة مصرية"		اسم الشركة
<p>1- تخزين وصيانة آلات ومعدات الحفر ، التنقيب عن البترول في الصحراء والبحر ، بيع وتأجير آلات ومعدات الحفر للشركات العاملة في مجال البترول وتشغيلها في حقول حفر وإنتاج البترول.</p> <p>2- تقديم خدمات فنية وخدمات أخرى اللازمة لتشغيل أجهزة الحفر والكشف عن البترول بالإضافة إلى خدمات الإعاشة للعاملين بالشركات داخل مصر وخارجها.</p> <p>3- تقوم الشركة بالاستفادة من أو المشاركة مع الجهات التي تعمل في أنشطة مماثلة ، السلطات التي لها نفس الغرض في مصر وخارجها أو الانضمام لها أو متابعتها وذلك بموافقة مسبقة من الهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة.</p>		غرض الشركة
25 عاما من تاريخ التأسيس بالسجل التجارى	تاريخ القيد بالبورصة	المدة المحددة للشركة
قانون رقم 95 لسنة 1992	القيمة الاسمية للسهم	القانون الخاضع له الشركة
8 مليون دولار أمريكى	آخر رأسمال مصدر	آخر رأسمال مرخص به
8 مليون دولار أمريكى	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجارى	آخر رأسمال مدفوع
الأستاذ/ هشام محمد كامل		اسم مسئول الاتصال
شارع محرم شوقى - مصر الجديدة - القاهرة		عنوان المركز الرئيسي
24152733	أرقام الفاكس	أرقام التليفونات
ndc@ndedrill.com		الموقع الالكتروني
ndc@ndedrill.com		البريد الالكتروني

• إطار حوكمة الشركات

تلتزم الشركة بتطبيق أعلى مستويات الحوكمة من خلال تحقيق الالتزام بكافة قوانين وقواعد حوكمة الشركات التي تنظمها الهيئة العامة للرقابة المالية والبورصة المصرية.

تُعرّف حوكمة الشركات على أنها الأسس المنظمة للعلاقات بين الأطراف الأساسية في الشركة (أعضاء مجلس الإدارة، الإدارة التنفيذية، المساهمين) بهدف توزيع الحقوق والمسؤوليات بين مختلف المشاركين أصحاب العلاقة، وتحقيق الشفافية والعدالة والمحاسبة وتأمين حماية حقوق المساهمين والمصالح الأخرى والتأكد من أن الشركة تدار بما يخدم أصحاب المصالح فيها.

تعتبر حوكمة الشركات جزءاً لا يتجزأ من ثقافة الشركة بهدف تحقيق ما يلي:

- **الشفافية :** الانفتاح في العمليات التشغيلية والاستثمارية للشركة، والابتعاد عن الغموض والسرية والتضليل، وجعل كل الأمور قابلة للتحقق والتأكد.
- **المساءلة :** حق المساهمين في مساءلة الإدارة التنظيمية عن أداؤها، وهذا حق يضمنه القانون والنظام الأساسي للشركة. كما تضمن مسؤولية الإدارة التنفيذية أمام المجلس ومسؤولية المجلس أمام المساهمين.
- **المساواة :** المساواة بين صغار وكبار المستثمرين، على حد سواء يضمن النظام الأساسي للشركة هذا المبدأ من حيث المساواة في حقوق التصويت، والمساءلة، والترشيح، وحق الوصول للمعلومات.
- **المسئولية :** مسئولية الشركة في الاعتراف بحقوق أصحاب المصالح الممنوحة بالقانون، وتشجيع التواصل والمشاركة بين الشركة وأصحاب المصالح في خلق الفرص، والوظائف، والاستدامة.

• الجمعية العامة للمساهمين ومجلس الإدارة

1-3 الجمعية العامة للمساهمين

تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين بحد أقصى ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية، ويحق لكل مساهم حضور اجتماعات الجمعية، ويتم نشر الدعوة للانعقاد في جريدين يوميتين، وتنعقد الجمعية في مقر الشركة.

هيكل الملكية في 2021/12/31م

النسبة	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	حملة 5% من أسهم الشركة فأكثر
		فيرتو هولدينج
		الإجمالي

2-3 مجلس الإدارة

تشكيل مجلس الإدارة

م	اسم العضو	صفة العضو تنفيذي/غير تنفيذي/مستقل	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
1	أحمد رشاد محمد	تنفيذي	م	1998/8/10	رئيس مجلس الادارة
2	خالد أحمد رشاد	غير تنفيذي	م	1998/8/10	عضو مجلس ادارة
3	شريف أحمد رشاد	غير تنفيذي	م	1998/8/10	عضو مجلس ادارة

دور مجلس الإدارة ومسئوليته

يعد مجلس الإدارة الكيان الإداري الرئيسي للشركة، ويتولى مجلس إدارة الشركة إدارة أمورها بناءً على التكليف الصادر من الجمعية العامة له، ويقوم المجلس بعرض التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن نتائج الأعمال عن السنة المالية المنتهية على الجمعية العامة العادية خلال ثلاثة الشهور التالية من انتهاء السنة المالية.

ويطلع المجلس بمسئوليته ومهامه وفقاً للنظام الأساسي للشركة وقرارات الهيئة العامة للرقابة المالية من خلال:

- 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 سبلاً 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 أعضائه أو لجانته أو غيرهم، 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 .
- الإشراف العام على عملية الإفصاح عن البيانات وقنوات الاتصال، وضمان نزاهة التقارير المالية والمحاسبية الصادرة عن الشركة .

رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب

السيد المهندس/ أحمد رشاد رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب هو المسئول عن الإدارة لأعمال المجلس وتفعيل أدائه وتطوير أعماله، كما تقع على عاتقه أيضاً مسؤولية أخذ كل التدابير اللازمة لضمان قيام المجلس بمسئوليته ووظائفه كاملة، كما أنه يمثل أعلى رتبة تنفيذية ضمن القوى العاملة للشركة وهو المسئول عن الإدارة التنفيذية اليومية والعامّة للشركة أمام مجلس الإدارة.

ومن أبرز مهامه ومسئوليته ما يلي:

- 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 اللجان وعرضها على المجلس بصفة دورية لاتخاذ اللازم بشأنها .
- 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 وكذلك فعالية أداء لجان المجلس.

- 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 رضا العملاء عن الشركة.
- العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة.
- اقتراح الموضوعات التي تطرح في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة للتشاور.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية عن نتائج أعمال الشركة وتقييم أدائها، وكذلك تقرير حوكمة الشركات، ومراجعة كافة الردود على استفسارات مراقبي الحسابات قبل إعداد هذه التقارير .
- المشاركة الفعالة في بناء وتنمية ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة واقتراح نظم الإنابة والتحفيز وآليات تتابع السلطة التي يعتمد عليها المجلس لضمان ولاء العاملين وتعظيم قيمة الشركة .
- تحديد اختصاصات ومسئوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.

أمين سر مجلس الإدارة

المهام الرئيسية لأمين سر مجلس الإدارة:

- الإعداد والتحضير وإدارة 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 .

لجان مجلس الإدارة

تشكيل اللجان

لجنة المراجعة والحوكمة

م	اسم العضو	صفة العضو	المنصب	تاريخ الالتحاق
1	شريف أحمد رشاد	غير مستقل	رئيس اللجنة	2008
2	خالد أحمد رشاد	غير مستقل	عضواً	2008
3	حازم أحمد محمد	مستقل	عضواً	2011

لجنة المكافآت والترشيحات

م	اسم العضو	صفة العضو	المنصب	تاريخ الالتحاق
1	شريف أحمد رشاد	غير مستقل	رئيس اللجنة	2008
2	خالد أحمد رشاد	غير مستقل	عضواً	2008
3	حازم أحمد محمد	مستقل	عضواً	2011

سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه

جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان والجمعية العامة خلال عام 2021م

م	اسم العضو	مجلس الإدارة	الجمعية العامة	لجنة المراجعة والحوكمة	لجنة المكافآت والترشيحات
1	أحمد رشاد محمد	4/4	1/1	4/4	
2	شريف أحمد رشاد	4/4	1/1	4/4	
3	خالد أحمد رشاد	4/4	1/1	4/4	

لجنة المراجعة والحوكمة

- فحص ومراجعة إجراءات الرقابة الداخلية للشركة .
- فحص ومراجعة السياسات المحاسبية المطبقة في الشركة والتغييرات الناتجة عن تطبيق معايير محاسبة جديدة.
- التأكد من تطبيق الأساليب الرقابية اللازمة للمحافظة على أصول الشركة والتقييم الدوري لتلك الإجراءات الإدارية للتأكد من الالتزام بالقواعد وإعداد تقارير بذلك لمجلس الإدارة.
- التحقق من استجابة إدارة الشركة لتوصيات مراقبي حسابات الشركة والهيئة العامة للرقابة المالية.

لجنة المكافآت والترشيحات (لا يوجد)

اللجنة التنفيذية (لا يوجد)

• البيئة الرقابية

نظام الرقابة الداخلية

(لا يوجد)

إدارة المراجعة الداخلية

(لا يوجد)

نطاق عمل إدارة المراجعة الداخلية :

(لا يوجد)

مراقب الحسابات

يتم تعيين مراقبي حسابات الشركة من خلال ترشيح لجنة المراجعة والحوكمة وعرض ذلك الترشيح على مجلس الإدارة للعرض على الجمعية العامة للشركة في نهاية السنة المالية، وقد تم تعيين الأستاذ/ أحمد سلطان مراقب حسابات الشركة وفقاً لقرار الجمعية العامة العادية السنوية، ويقوم مراقبا الحسابات بتقديم تقريرهما الربع سنوي عن القوائم المالية الدورية للشركة، وتقديم تقريرهما السنوي عن أعمال مراجعة القوائم المالية بصورة مستقلة إلى أعضاء الجمعية العامة للشركة، ويتم التعامل مع مراقبي الحسابات والرد على استفساراتهم بخصوص القوائم المالية للشركة وكافة الإجراءات المتعلقة بأعمال المراجعة والحوكمة في وقتها .

• الإفصاح والشفافية

المعلومات التي تفصح عنها الشركة تكون دورية وموثقة وذات مصداقية وقابلة للقياس والمقارنة ، وتتم في الوقت المناسب وتكون واضحة وغير مضللة لمستخدميها .

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

تلتزم الشركة بمتطلبات الإفصاح المقررة من قبل الهيئة العامة للرقابة المالية والبورصة المصرية، وتسعى الشركة لتحقيق هدف الشفافية من خلال الإفصاح عن معلومات الشركة المالية وغير المالية من خلال الإفصاح عن قوائمها المالية السنوية والدورية وتقارير مراقب الحسابات السنوية والدورية، وكذلك تقرير مجلس الإدارة والسياسات المحاسبية والمعلومات الجوهرية والمعلومات الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة، هيكل المساهمين وتوزيعات الأرباح، وتسليمها إلى إدارة الإفصاح بالبورصة المصرية، وكذلك النشر بالجرائد اليومية فيما يخص القوائم المالية السنوية .

كما تقوم الشركة بالإفصاح من خلال التقارير المالية السنوية، والبورصة المصرية عن المعلومات التالية:

- موافاة الهيئة والبورصة بقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية فور انتهائها وبعدها أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاج 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 أحداثاً جوهرية و الصادرة عن مجلس إدارتها فور انتهائها وبعدها أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاج 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 لانتهاج الاجتماع.
- الإفصاح عند تجاوز أو انخفاض ما يملكه أحد المساهمين والأطراف المرتبطة به لنسبة 5% ومضاعفاتها من عدد الأوراق المالية الممثلة لرأسمال الشركة المقيدة بالبورصة أو حقوق التصويت بها، بما في ذلك الأسهم التي تم الاكتتاب فيها عن طريق شراء حقوق الاكتتاب لها.
- الإفصاح فور صدور أي أحكام قضائية بعقوبة سالية للحرية ضد أحد أعضاء مجلس إدارة الجهة المصدرة أو أحد المسؤولين الرئيسيين بها.

• علاقات المستثمرين

تقوم إدارة علاقات المستثمرين بالشركة برئاسة الأستاذ/ هشام كامل بالعمل على تحسين نوعية خدماتها نحو العلاقات بين المستثمرين بالعمل على اتصال الشركة بسوق الاستثمار، وفتح قنوات التواصل مع المستثمرين ونقل وجهات نظر السوق وتخوفات المستثمرين لمجلس الإدارة بصفة مستمرة، وذلك من خلال الاتصالات المستمرة مع مديري الحوافظ المالية، والمحللين الماليين والسماسرة وسائر الجهات الفاعلة في السوق مع تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين.

• أدوات الإفصاح

تقرير مجلس الإدارة

تقوم الشركة بإصدار تقرير سنوى طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم 159 لسنة 1981 ولائحته التنفيذية، للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية، هذا بالإضافة إلى تقرير الإدارة التنفيذية عن القوائم المالية الدورية.

تقرير الإفصاح

تقوم الشركة بإصدار تقرير إفصاح ربع سنوي عن هيكل المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة يعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها.

الموقع الإلكتروني

موقع الشركة الإلكتروني ndc@ndcdrill.com

• نبذة عن الشركة

تأسست شركة الحفر الوطنية (ش.م.م) عام 1981 وهي إحدى الشركات الرائدة في مجال الحفر البترولي وتُعد من أوائل الشركات العاملة في هذا النشاط منذ عام 1981 وهي تعمل تحت مظلة الهيئة العامة للبترول والهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة بالإسكندرية ومنذ ذلك التاريخ دأبت الشركة على تقديم كافة خدمات الحفر البترولي داخل مصر وخارجها بإجمالى عدد خمسة حفارات مملوكة للشركة إضافة إلى أن ترخيص مزاولة النشاط مجدد حتى عام 2022.

المواثيق والسياسات

ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

هو قيام الموظف بأداء واجباته الوظيفية بأمانة ونزاهة وموضوعية، والعمل باستمرار على تحقيق أهداف الشركة، وأن تكون ممارسته في حدود الصلاحيات المخولة له، وأن يؤدي عمله بحسن نية، متجرداً من سوء القصد أو الإهمال أو مخالفة القانون، أو الضرر بالمصلحة العامة، لتحقيق مصلحة خاصة له أو للغير . تقوم الشركة بتنفيذ أعمالها بشرف ونزاهة، مع احترام مصالح شركاء النشاط مع الالتزام بسياسات الشركة ومبادئ العمل السائدة . يلتزم جميع أفراد الشركة دائماً بالمحافظة على سمعة الشركة الطيبة ويجب عليهم التركيز على النقاط التالية بسياسات الشركة مثل : تضارب المصالح، التعامل مع الآخرين، الحفاظ على سرية المعلومات، قبول وتقديم الهدايا، الرشوة والفساد، عدم التمييز، الالتزام بالقوانين واللوائح، ومنع التحرش الجنسي.

سياسة تتابع السلطة Succession Planning

(لا يوجد)

سياسة الإبلاغ عن المخالفات Whistleblowing

(لا يوجد)

سياسة تعامل الداخليين

تقوم الشركة باتخاذ الإجراءات اللازمة التي تهدف إلى التحكم بعمليات تداول الداخليين على أسهم الشركة طبقاً لقواعد الهيئة العامة للرقابة المالية من خلال:

- عدم السماح بتعامل أي من الداخليين على أسهم الشركة خلال 5 أيام عمل قبل ويوم عمل بعد نشر أي أخبار جوهرية، مع إخطار البورصة.
- إخطار إدارة الإفصاح بالبورصة المصرية فور حدوث تغييرات على تشكيل مجلس الإدارة أو المديرين التنفيذيين .
- عدم السماح بتجاوز فترة تعامل الداخليين عن شهر من تاريخ تسليم البورصة إخطار التعامل.

شركة الحفر الوطنية

