

## تقرير تأكد مستقل عن مدى الالتزام بقواعد حوكمة الشركة

إلى السادة / مجلس إدارة شركة أكتوبر فارما

إلى السادة / الهيئة العامة للرقابة المالية

### المقدمة

قمنا باختبار تقرير مدي الالتزام بقواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة شركة أكتوبر فارما عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢.

### مسئولية الإدارة

إدارة الشركة هي المسؤولة عن إعداد وعرض تقرير مدي الالتزام بقواعد الحوكمة وفقاً للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر من مركز المديرين المصري والقوانين والقرارات ذات العلاقة كما هو موضح في تقرير مدي الالتزام بقواعد الحوكمة، كما أن مسؤولية الإدارة تمتد إلي تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

### مسئولية المراجع

فيما عدا ما سيتم مناقشته في الفقرة التالية، فنتحصر مسؤوليتنا في اختبار المعلومات الواردة في تقرير مدي الالتزام بقواعد الحوكمة وإبداء استنتاج في ضوء الاختبارات التي تم أداؤها وقد قمنا باختبار تقرير مدي 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 مدي الالتزام بقواعد الحوكمة خالي من أية تحريفات هامة ومؤثرة.

ويشمل اختبار تقرير مدي الالتزام بقواعد الحوكمة الحصول بصورة أساسية علي الأدلة من واقع الملاحظة والاستفسارات من الأشخاص المسؤولين عن إعداد تقرير مدي الالتزام بقواعد الحوكمة والإطلاع علي المستندات عندما يكون ذلك مناسباً وغيرها من إجراءات جمع الأدلة المناسبة وتشمل هذه الإجراءات ما يلي:

- الحصول علي تقرير مدي الالتزام بقواعد الحوكمة عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢ المعد وفقاً للنموذج الصادر من قبل الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات المعتمد من مجلس الإدارة.
- مقارنة مكونات تقرير مدي الالتزام بقواعد الحوكمة مع مكونات النموذج الصادر من قبل الهيئة العامة للرقابة المالية المعد وفقاً للدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ المؤرخ في ٢٦ يوليو ٢٠١٦ وتعديلاته.

- الحصول علي النظام الأساسي للشركة بمكونات التقرير فيما يخص الجمعية العامة ومجلس الإدارة.
- الحصول علي لائحة العمل المعتمدة من مجلس الإدارة، التي تتضمن تحديد مهام اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة.
- الحصول علي تشكيل مجلس الإدارة خلال العام وموافقة الجمعية العامة والجهات الرقابية.
- الحصول علي موافقة مجلس الإدارة علي تشكيل اللجان خلال العام.
- الحصول علي الهيكل التنظيمي المعتمد من مجلس الإدارة لإدارات الشركة المختلفة.
- الحصول علي تقرير مجلس الإدارة السنوي طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية.
- الحصول علي الإفصاح الدوري للمعلومات (المالية وغير المالية) للبورصة المصرية.
- الاطلاع علي محاضر لجنة المراجعة المنعقدة خلال العام.

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. وبالتالي فهو لا يصلح للاستخدام إلا للغرض الذي أعد من أجله.

#### أساس إبداء استنتاج متحفظ

- ورد بتقرير الحوكمة عدم قيام الشركة بتشكيل بعض اللجان وفقاً لمتطلبات الدليل المصري لحوكمة الشركات والمتمثلة أهمها في لجنة الترشيحات، لجنة المكافآت، لجنة إدارة المخاطر، لجنة الحوكمة، بالإضافة إلى عدم تواجد بعض الإدارات بالهيكل التنظيمي للشركة وفقاً لمتطلبات الدليل المصري لحوكمة الشركات والمتمثلة في إدارة الحوكمة وإدارة المخاطر وإدارة الالتزام.
- ورد بتقرير الحوكمة عدم قيام الشركة بتعيين أعضاء مجلس إدارة مستقلين وفقاً لمتطلبات الدليل المصري لحوكمة الشركات.
- يتعين التزام الشركة بمتطلبات قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٠٩ لسنة ٢٠٢١ المؤرخ في ٢٠٢١/٧/٥ بضرورة ألا يقل تمثيل المرأة عن ٢٥% من أعضاء مجلس الإدارة أو عضويتين على الأقل مع نهاية عام ٢٠٢٢.



## الاستنتاج

فيما عدا تأثير ما سبق، فإن تقرير مدي الالتزام بقواعد الحوكمة المشار إليه أعلاه يعبر بعدالة ووضوح - في جميع جوانبه الهامة - عن مدي التزام الشركة بقواعد الحوكمة خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢ استناداً إلي التعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر من مركز المديرين المصري والقوانين والقرارات ذات العلاقة.

مراقب الحسابات

د. محمد عبد العزيز حجازي

أ.د. محمد عبد العزيز حجازي

Crowe د. عبد العزيز حجازي وشركاه

القاهرة في ٢٦ فبراير ٢٠٢٣





**October**  
Pharma

## تقرير الحوكمة عن شركة أكتوبر فارما ٢٠٢٢

### مقدمة:

إنطلاقاً من مبدأ الشفافية والإفصاح اللذان يعززان من استقرار ونمو الشركة، وتطبيقاً لأفضل الممارسات التنظيمية والرقابية العالمية، وامتنالاً لتعليمات الجهات الرقابية، قمنا بإعداد هذا التقرير الذي نهدف من خلاله بيان حرصنا على تعزيز الكفاءة الإدارية للشركة، وتعزيز إجراءات الرقابة والتدقيق، ورفع مستوى الدور الاجتماعي الفعال في المجتمع، وتعزيز العدالة والشفافية والمعاملة النزیهة، والحد من مفهوم تعارض المصالح. قمنا بإعداد تقرير حوكمة الشركات على النحو التالي :-

### بيانات عن الشركة :-

اسم الشركة		شركة أكتوبر فارما	
غرض الشركة		انتاج وتصنيع الأدوية البشرية	
المدة المحددة للشركة		٢٥ سنة تبدأ من ابريل ٢٠١٢ وتنتهى فى ابريل ٢٠٣٧	
القانون الخاضع له الشركة		قانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٤ المعدل	
آخر رأس مال مرخص به		٣٠٠ مليون جنية مصرى	
آخر رأس مال مدفوع		١٢٠ مليون جنية مصرى	
اسم مسنول الاتصال		لمياء طه عبد الجواد الخبي - ٠١٠٢٨٠٢٨٠٠٨	
عنوان المركز الرئيسي		القطعة ١٩٠ المنطقة الصناعية الأولى - مدينة السادس من أكتوبر- الجيزة	
أرقام التليفونات		٣٨٢٠١٦٥٢ - ٣٨٢٠١٨٣٢ أرقام الفاكس	
الموقع الالكتروني		www.Octoberpharma.com	
البريد الالكتروني		Info@ Octoberpharma.com	





**October  
Pharma**

## الجمعية العامة للمساهمين

هيكل الملكية :- ( المساهمين الذين يملكون ٥% فأكثر )

الموقف وفقا للبيان السابق		عدد الأسهم ونسبتها في تاريخ القوائم المالية ٢٠٢٢/١٢/٣١		الاسم
نسبتها	عدد الاسهم	نسبتها	عدد الاسهم	
%٣٠,٨٤	١,٨٥٠,١٣٠	%٣٠,٨٤	٣,٧٠٠,٢٦٠	الشركة العربية للصناعات الدوائية والمستلزمات الطبية - أكديما
%٢٨,٥٩	١,٧١٥,٨١٣	%٢٨,٧٠	٣,٤٤٤,٥٠٤	الشركة السعودية المصرية للاستثمارات الصناعية
%١٥,٧٩	٩٤٧,٣٦٠	% ١٥,٧٩	١,٨٩٤,٧٢٠	الشركة العربية المشتركة للاستثمار
%١٣,١٦	٧٨٩,٤٧٠	%١٣,١٦	١,٥٧٨,٩٤٠	المجموعة السعودية للاستثمارات والتسويق المحدودة
%١١,٦٢	٦٩٧,٢٢٧	%١١,٥١	١,٣٨١,٥٧٦	المساهمين الأفراد
% ١٠٠	٦,٠٠٠,٠٠٠	%١٠٠	١٢,٠٠٠,٠٠٠	الإجمالي

## مجلس الإدارة

- تشكيل مجلس الإدارة :-

تاريخ الإلتحاق	نسبة حضور أعضاء المجلس	نسبة عدد الأسهم المملوكة	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/مستقل)	الوظيفة (جهة التمثيل)	إسم العضو	م
٢٠٢٠/٤/٢١	١٠/١٠		مستقل	رئيس مجلس الإدارة و عضو مجلس الادارة عن شركة أكديما	د. جمال حافظ تكال الشيشي	١
٢٠٢٠/٤/٢١	١٠/١٠		تنفيذي	العضو المنتدب وعضو مجلس إدارة عن الشركة السعودية المصرية للاستثمارات الصناعية	د. هشام عبد العزيز السيد سليمان	٢





**October  
Pharma**

٢٠٢١/٤/١٥	١٠/١٠		مستقل	عضو مجلس الادارة عن شركة أكديما	د. / فتوح محمد سلامه	٣
٢٠١٨/١٠/٣١	١٠/٩		مستقل	عضو مجلس الادارة عن شركة أكديما	أ.د. جمال صلاح الدين عوض	٤
٢٠٢١/٠٧/١١	١٠/٨		مستقل	عضو مجلس الادارة عن الشركة السعودية المصرية للاستثمارات الصناعية	أ. عمرو بن عبد العزيز الجلال	٥
٢٠٢١/٠١/١٠	١٠/١٠		مستقل	عضو مجلس الادارة الشركة السعودية المصرية للاستثمارات الصناعية	أ. أحمد محمود فرج	٦
٢٠٢١/٥/٥	١٠/٩		مستقل	عضو مجلس الادارة عن الشركة العربية المشتركة للإستثمار	أ. سعيد خلفان محمد سالم المرر	٧
	١٠/١٠		مستقل	عضو مجلس الادارة عن المجموعة السعودية للإستثمارات والتسويق المحدودة	المهندس/ عدنان طلال غزاوي	٨
٢٠٢٠/٤/٢١	١٠/١٠	% ٠,٠٠١	مستقل	عضو مجلس الادارة عن المساهمين الأفراد	أ. محسن علي محمد	٩

عدد جلسات المجلس خلال عام ٢٠٢٢ (١٠ جلسات) وبالنسبة لنسب حضور السادة أعضاء مجلس الادارة عند عدم حضور أو تغيب أحد الاعضاء يقوم بتفويض ممثل عنه لحضور جلسة المجلس وفقا للقواعد المتبعة ، ويشار الى ذلك بمحضر الجلسة.

التغيرات التي طرأت على عضوية مجلس الإدارة خلال العام ٢٠٢٢ :-

لا يوجد

دور مجلس الإدارة ومسئوليته

يتولى مجلس إدارة الشركة إدارة أمورها بناءً على التكليف الصادر من الجمعية العامة له، وكيفية مسائلة المجلس ومحاسبته عن إدارة الشركة من قبل الجمعية العامة للمساهمين. ويكون اتخاذ قرارات المجلس بأغلبية





**October  
Pharma**

التصويت، ويكون دور المجلس فعال في وضع الأهداف الإستراتيجية لها، وإقرار الخطط والسياسات العامة التي تهيمن على سير العمل بها، وكذلك مراقبة أداء الإدارة التنفيذية، والتأكد من فعالية نظام الرقابة الداخلية وإدارة مخاطر الشركة، وتحديد الأسلوب الأمثل لتطبيق الحوكمة، واعتماد السياسات والمعايير المهنية الواجب إتباعها من قبل العاملين بما ينعكس على أدائهم وتصرفاتهم. ويعمل المجلس على الفصل ما بين مهام رئيس المجلس والعضو المنتدب كلا في اختصاصه.

### ومن أبرز هذه المهام:

- مراجعة عمليات حوكمة الشركات وتقييم الإنجاز وفقاً للأهداف.
- وضع الآليات والنظم التي تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والمواثيق والسياسات الداخلية للشركة، ويكون مسؤولاً 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 لنتائج 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 لجانته 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 بالشركة.
- تعيين أمين سر لمجلس الإدارة من ذوى الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة.

### مسئوليات رئيس مجلس الإدارة





تكون مسئوليات رئيس مجلس الإدارة على النحو التالي:-

رئيس مجلس الإدارة هو الشخص المسئول عن الإدارة المثلى لأعمال المجلس وتفعيل أدائه وتطوير أعماله كما تقع على عاتقه أيضاً مسئولية أخذ كل التدابير اللازمة لقيام المجلس بمسئوليته ووظائفه الكاملة والتأكد من أن أعضاء المجلس يدركون دورهم ومسئولياتهم .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

الدعوة لإجتماع مجلس الإدارة ورئاسة جلسات المجلس أو تفويض أحد أعضاء الإدارة بذلك.

وضع جدول أعمال الاجتماعات لكل جلسة بالتنسيق مع العضو المنتدب ويتضمن الأعمال والموضوعات التي سيتم مناقشتها خلال هذه الاجتماعات.

تمكين أعضاء مجلس الإدارة من المشاركة الكاملة في أعمال وأنشطة المجلس وضمان أن يعمل المجلس كفريق واحد. التأكد من قيام المجلس بمناقشة كافة البنود الواردة في جدول الأعمال وإعطائها وقتاً كافياً من التداول للوصول لقرارات مناسبة وواضحة حولها.

التأكد من أن هناك إجراءات مناسبة موجودة على أرض الواقع بحيث تساعد على ضمان أن يقوم المجلس بأعماله بفاعلية وكفاءة.

التأكد من التزام الشركة بضوابط الحوكمة وضوابط القيد في البورصة بشأن دورية إجتماع وأداءه لدوره.

ضمان تمتع المجلس بالدعم الكافي وتزويده بكافة المعلومات الضرورية التي تساعد في إتخاذ قراراته بشكل فعال.

العمل على التصديق على قرارات مجلس الإدارة والصور المأخوذة منها أو تفويض أو غيره بهذه الصلاحيات.

العمل بشكل متواصل على تطوير المجلس وذلك حرصاً على تسيير الأمور بأسلوب مبنى على القيم والأخلاقيات

السامية والمساهمة في الوصول إلى قرارات سليمة تحفظ حقوق المساهمين وتضمن الشفافية وتحمل المسئولية.

ترأس الجمعية العامة العادية والغير عادية لمساهمي الشركة أو تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة بذلك.

تمثيل الشركة في علاقتها مع الغير وأمام القضاء وكافة الجهات الرسمية والخاصة.

التحقق من إتباع جميع القوانين واللوائح التي تصدرها الجهات الحكومية وذلك لضمان صحة وفعالية إجتماعات

المجلس وقراراته.







**October  
Pharma**

التحقق من إتباع جميع القوانين واللوائح ذات العلاقة والعمل بموجب النظام الأساسي للشركة وتعديلاته وغيره من الإتفاقيات وذلك لضمان صحة وفاعلية إجتماعات مجلس الإدارة الإشراف على تكوين اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة بتوصية إلى المجلس بالموافقة على الأسماء التي قام بترشيحها لعضوية تلك اللجان.

المسئول والممثل القانوني للشركة امام المحاكم وذلك للقضايا التي تخص الشركة سواء ضد او لصالح الشركة وايضا امام كافة الجهات الحكومية والغير حكومية وله حق التفويض للغير.

### مسئوليات عضو مجلس الإدارة المنتدب

العضو المنتدب يعنى قمة الإدارة التنفيذية العليا فى الشركة وتكون مسئولياته على النحو التالى:-

- المسئول عن إدارة الشركة وجميع الأنشطة التى تؤديها لتحقيق أعلى معدل عائد على رأس المال وبأعلى كفاءة وفاعلية مع تحقيق مركز تنافسى قوى وإحتلال نصيب مُرضى فى السوق مع تحقيق معدلات نمو تتناسب مع الأهداف والإستراتيجيات الموضوعه وهو الرئيس الأعلى للجهاز التنفيذى للشركة وهو المسئول الأول أمام مجلس الإدارة عن سير العمل فى الشركة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة:
- التخطيط ووضع الأهداف والأستراتيجيات الخاصة بالشركة ومتابعة تنفيذها فى ضوء خطط إستراتيجية محددة وبرامج زمنية ومتابعة تحقيق الأهداف والأستراتيجيات المختلفة وتقييم مركز الشركة وإقتراح التعديلات اللازمة وفقاً للمتغيرات التى تحدث فى البيئة الخارجية والداخلية.
- التنسيق بين الإدارات بالشركة والتعرف على أوجه القوة والضعف الموجوده والعمل على إستغلال الفرص المتاحة بالسوق لتقوية مركز الشركة التنافسى.
- العمل على التعديل والتطوير المستمر بالشركة والمنتجات التى يتعامل معها وموائمة طلبات العملاء الحاليين والمرتبين وحل المشكلات الفنية والعلمية والمالية والإدارية التى تمثل عائق على أداء الشركة.
- عمل الإتصالات اللازمة خارجياً وداخليا والإطلاع على كل ما هو جديد لتدعيم مركز الشركة.





- العمل على تحديد الإحتياجات من الأموال والأفراد اللازمين لأداء العمل وتوجيههم ورقابتهم للتأكد من تحقيقهم لمجموعة الأهداف المطلوبة وتعيين وفصل أى من العاملين وفقاً لإحتياجات العمل.
- العمل على تحقيق معدلات النمو المستهدفة فى السوق الداخلية والخارجية.
- رسم السياسات العامة وتحديد مجموعة الإجراءات والقواعد المنظمة للعمل والأساليب والطرق التى يجب على العاملين إتباعها.
- استخدام الأساليب العلمية والتنبؤات فى وضع الأهداف والخطط والإستراتيجيات التى يجب إتباعها.
- استخدام الأساليب التى من شأنها أن تؤدى إلى التوسع والإنتشار على مستوى الأسواق الداخلية والخارجية وتحقيق معدلات نمو محسوبة .
- إدارة الجوانب العلمية والفنية والمالية والإدارية على مستوى الشركة والعمل على تطوير المنتجات بما يتلائم مع ظروف السوق والمنافسين وإحتياجات العمل.
- حل جميع المشكلات والشكاوى الفنية والعلمية والعملية على مستوى الشركة وتوجيه الإدارات المختلفة نحو إتخاذ العلاج وحل المشكلات.
- إتخاذ القرارات الإدارية والفنية والمالية على مستوى الشركة وإشراك العاملين بما يتلائم مع ظروف إتخاذ القرار وطبيعته.
- التنسيق لتدبير الإحتياجات من الخامات الفعالة والمساعدة ومواد التعبئة والتغليف لإستمرار التدفق الدائم والمناسب لإحتياجات العملية الإنتاجية.
- المحافظة على بيئة العمل الخاصة مع الحرص الكامل بنشر الوعى البيئى والسلامة والصحة المهنية وتطبيق القوانين المصرية الخاصة.
- المتابعة والمشاركة فى لجان متابعة الجودة والرقابة على المنتجات فى المراحل المختلفة حتى تسليمها للعملاء.
- رئاسة العمل التنفيذى للشركة وتصريف أمورها اليومية والإشراف على سير العمل فى جميع إدارات الشركة ومتابعة الأداء لجميع الأنشطة وإتخاذ ما يلزم من قرارات لإنظام العمل وتحقيق الأهداف التى منها :-





- إقتراح الموضوعات التي تطرح في الإجتماعات الدورية في مجلس الإدارة والتشاور بشأنها مع السيد / رئيس مجلس الإدارة.
- مراجعة كافة التقارير الدورية التي تعد للعرض على مجلس الإدارة قبل إرسالها إلى رئيس مجلس الإدارة.
- الإشراف على برنامج العمل التوصيلي للشركة للعام التالي والقوائم المالية المعبرة عنه والتقرير السنوى عن نتائج أعمال الشركة وتقييم أداءها ومراجعة كافة الردود على إستفسارات مراقبي الحسابات قبل إعداد هذه التقارير.
- الإشراف على إعداد الدراسات الخاصة بتصحيح الهيكل المالى للشركة ومراجعة الدراسات التي تعد عن المشروعات الإستثمارية اللازمة للإحلال والتجديد والتوسع.
- رئاسة جميع العاملين بالشركة بما يتبع ذلك من تعيين وإشراف وتأديب وله الحق فى نذب ونقل أى من العاملين من مكان إلى آخر داخل الشركة.
- المسئول عن تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والجمعيات العامة للشركة.
- وضع مشروع السياسة العامة للشركة ومشروعى الموازنة والحسابات الختامية للعرض على مجلس الإدارة.
- إرسال ما يتم عرضه على مجلس الإدارة للسيد / رئيس مجلس الإدارة ليتولى النظر فى عرضه كما هو أو إضافة أى معلومات أو بيانات إلى الموضوع المعروض تساعد المجلس فى البت وإتخاذ القرارات.
- عرض مقترحات التعيين للوظائف التي يقتضى عرضها على مجلس الإدارة فى مذكرات للسيد / رئيس مجلس الإدارة الذى يتولى العرض على المجلس.
- تقديم المقترحات المتعلقة بالمكافآت والحوافز فى حدود الإعتمادات المالية.
- ضمان مطابقة معاملات الشركة للوائح والأنظمة المعتمدة ويكون مسئول عن ضمان تنفيذ الإتفاقيات التعاقدية للشركة.
- المراجعة والتدقيق بشكل دورى على إجراءات العمل التى يتبعها المدراء ورؤساء الأقسام ويتأكد بأنها مطابقة للمعايير المعتمدة فى الشركة والتوصية بما يلزم من تحسينات.
- تحليل الصفقات المحتملة وتقييم مشاركة الشركة فى المناقصات وتخفيض التكلفة والمصاريف ومتابعة تحصيل المبالغ المالية المستحقة على عملاء الشركة.





- متابعة وتوجيه مبيعات الشركة لتحقيق أعلى توزيع وترويج للمنتجات والحفاظ على مستوى مثالي للمخزون.

### واجبات أعضاء مجلس الإدارة:

تتضمن واجبات كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة على سبيل الذكر وليس الحصر ما يلي :-

- المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة واعطاء رأي مستقل حول المسائل الاستراتيجية و السياسة و الأداء والمساءلة .
- ضمان إعطاء الأولوية لمصالح الشركة والمساهمين .
- المشاركة في اجتماعات ومداولات لجان المجلس.
- مراقبة أداء الشركة في تحقيق غاياتها وأهدافها المتفق عليها.
- مراجعة تقارير الأداء بما فيها التقارير السنوية ونصف السنوية والربعية.
- الإشراف على تطوير القواعد الإجرائية الخاصة بحوكمة الشركة والإشراف على تطبيقها بشكل يتوافق مع تلك القواعد.
- إتاحة مهاراته وخبراته واختصاصه ومؤهلاته لمجلس الإدارة أو لجانته المختلفة من خلال حضوره ومشاركته الفعالة.
- المشاركة في الجمعيات العمومية العادية وغير العادية للمساهمين.

### أمين سر مجلس الإدارة

تكون مسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة و واجباته على النحو التالي:-

- 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 كافي.
- معاونة رئيس المجلس في الإعداد والتحضير لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وإدارة لوجستياتها.
- 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.

## لجان مجلس الإدارة:

**لجنة المراجعة :-** تتكون لجنة المراجعة التي تشكل من الأعضاء غير التنفيذيين من بينهم عضو مستقل ، ومن المهام المختلفة التي تقوم بها لجنة المراجعة والتي من بينها:

- دراسة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها بشأنه.
- دراسة القوائم المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
- دراسة السياسات المحاسبية المستخدمة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة وكذلك مؤهلاتهم وكفاءتهم واستقلاليتهم، ويكون قرار تعيينهم وتحديد أتعابهم من اختصاص الجمعية العامة العادية للشركة.
- دراسة ملاحظات وتوصيات مراقب الحسابات على القوائم المالية والأخرى الواردة في خطاب الإدارة الوارد من مراقب الحسابات ومتابعة ما تم بشأنها.
- التأكد من التزام الشركة بإتباع النظم واللوائح والقوانين الداخلية والخارجية طبقاً للتقارير المرفوعة إليها من إدارة الالتزام أو غيرها من الإدارات المعنية.
- التوصية بالموافقة على قيام مراقب الحسابات بعمليات إضافية غير مراجعة الحسابات، والتوصية بالموافقة على ما يتقاضاه عن تلك العمليات بما يتناسب مع أتعابه السنوية.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين وعزل مسئول ادارة المراجعة الداخلية وتحديد معاملته المالية.
- مناقشة واعتماد الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية ومتابعة كفاءتها والتأكد من شموليتها لجميع إدارات وأنشطة الشركة.
- الإطلاع على تقارير المراجعة الداخلية وتحديد أوجه وأسباب القصور في الشركة ومتابعة الإجراءات التصحيحية لها.
- دراسة وتقييم نظم تأمين المعلومات والبيانات وكيفية حمايتها من أي اختراقات داخلية أو خارجية.
- دراسة الملاحظات أو المخالفات الواردة من الجهات الرقابية ومتابعة ملاحقتها مع الجهات المعنية.





- دعوة مراقب حسابات الشركة أو مسئول إدارة المراجعة الداخلية أو من تراه من داخل أو خارج الشركة لحضور اجتماعاتها كلما دعت الحاجة.
- تنفيذ ومتابعة أية أعمال أخرى يكلفها بها مجلس الإدارة.

جدول متابعة حضور أعضاء لجنة المراجعة خلال عام ٢٠٢٢

مسلسل	إسم العضو	إجتماعات لجنة المراجعة (١٢) إجتماعات
١-	أ.د./ جمال صلاح الدين محمود عوض (عضو مجلس إدارة عن شركة أكديما) ورئيس لجنة المراجعة.	١٢/١٢
٢-	أ./ محسن محمد علي (عضو مجلس الادارة عن المساهمين الأفراد) وعضو لجنة المراجعة.	١٢/١٢
٣-	أ./ أحمد سمير السباعي (عضو مجلس الادارة عن الشركة العربية المشتركة للإستثمار) وعضو لجنة المراجعة.	١٢/١٢
٤-	أ./ أحمد محمود فرج (عضو مجلس الادارة الشركة السعودية المصرية للإستثمارات الصناعية) وعضو لجنة المراجعة.	١٢/١٢

— أرقام محاضر لجان المراجعة خلال عام ٢٠٢٢ (من محضر رقم ٩٨ حتى محضر رقم ١٠٩).

لجنة الترشيحات والتعيينات والمكافآت :-

تعبر الشركة عن ما قامت به لجنة الترشيحات والتعيينات والمكافآت خلال العام والذي يضم :

- المراجعة الدورية والمستمرة للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية وظائف الإدارة العليا وإعداد بيان بالمؤهلات المطلوبة.
- تحديد الوصف الوظيفي للقيادات التنفيذية العليا بالشركة.
- اقتراح سياسات واضحة لمكافآت والحوافز.





تتكون أعضاء اللجنة من الأتي :-

إسم العضو	بيان
د. جمال حافظ تكال	رئيس مجلس الادارة
أ. عمرو بن عبد العزيز الجلال	عضو مجلس الادارة عن الشركة السعودية المصرية للإستثمارات الصناعية
أ/ معترزة بهجت	أحد الخبراء المختصين بالموارد البشرية

## البيئة الرقابية

### نظام الرقابة الداخلية

يقوم نظام الرقابة الداخلية بالشركة على تحقيق نزاهة ومصداقية عبر السياسات والاجراءات والعمليات بما يتفق مع قواعد الحوكمة وتوافر هيكل تنظيمي يفصل بين المسؤوليات ، ومساعدة الادارة فى القيام بدورها بشكل فعال مما يساهم فى تحقيق أهداف الشركة ، وذلك من خلال الحصول على تأكيدات معقولة عن مدى كفاية وفاعلية الأجراءات الرقابية وإدارة المخاطر وقواعد الحوكمة. وتكون مسنولياتها لتحقيق الأتي:-

- الفصل التام بين مسنوليات 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.

– ويعمل نظام الرقابة الداخلية على تحديد الاختصاصات والفصل التام بين المسنوليات والمهام والذي يتم مراعاته عند إعداد الهيكل التنظيمي للشركة.





## إدارة المراجعة الداخلية

تعد إدارة المراجعة الداخلية نشاطاً مستقلاً وموضوعياً، مصمم لإضافة قيمة وتحسين أداء عمليات الشركة ليساعدها على تحقيق أهدافها من خلال تبني أسلوب منهجي ومنظم يهدف إلى تقييم وسائل ونظم الرقابة الداخلية وإجراءات إدارة المخاطر في الشركة، والتأكد من سلامة تطبيق قواعد الحوكمة بها علي نحو سليم فيما يخص كافة الإدارات والأنشطة التنفيذية والمالية والقانونية.

— ويتواجد بالشركة مسنول لإدارة المراجعة الداخلية وهو من القيادات الإدارية بالشركة، وتكون تبعيته الفنية إلى لجنة المراجعة، ويتبع إدارياً العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي للشركة. وبياناته كالتالي :-

الأسم	الوظيفة	تاريخ الألتحاق
أحمد مصطفى نجاتي	مدير إدارة المراجعة الداخلية	٢٠١٦/٠٩/٠١

ويكون تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية وتحديد معاملته المالية بناءً على توصية من لجنة المراجعة ويقوم العضو المنتدب على إثرها بإصدار قرار بذلك، ورفع ذلك لمجلس إدارة الشركة لاعتماده، كما يقدم مدير إدارة المراجعة الداخلية بتقديم تقرير ربع سنوي على الأقل إلى لجنة المراجعة يوضح به نتائج أعماله.

### المهام التي يقوم بها المراجع الداخلي خلال العام والتي تضم:

- إعداد ميثاق للمراجعة الداخلية وعرضه على لجنة المراجعة لإعتمادة من مجلس الإدارة يوضح فيه مسؤوليات وسلطة واستقلالية المراجع الداخلي ونطاق عمله.
- إعداد خطة مراجعة سنوية باستخدام منهجية مناسبة وفقاً للاهمية النسبية للمخاطر. وتقديم تلك الخطة إلى لجنة المراجعة لاعتمادها. بالإضافة إلى التحديثات الدورية المتعلقة بها.
- تقديم تقارير دورية إلى لجنة المراجعة ومجلس الإدارة، تلخص نتائج أعمال إدارة المراجعة الداخلية.
- تقييم كفاءة الإجراءات والسياسات الموضوعية ومدى تناسبها مع تطورات العمل والسوق.
- تقييم مدى التزام جميع إدارات الشركة بتنفيذ أعمالها وفقاً لإجراءات العمل والسياسات والقواعد واللوائح المنظمة لذلك.







- متابعة تصويب الملاحظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية مع الإدارات المختصة وإفادة لجنة المراجعة بأي ملاحظات في ذلك.
- العمل على الحفاظ على أصول الشركة المادية من الأخطار التي يمكن ان تتعرض لها.
- التأكد من سلامة تطبيق قواعد حوكمة الشركات على نحو سليم فيما يخص كافة الإدارات و الأنشطة التنفيذية و المالية بالشركة. وفقاً لدليل الحوكمة الصادر من الهيئة العامة للرقابة المالية.
- الحفاظ على سرية المعلومات و عدم الإفصاح عنها.

### مراقب الحسابات

تقوم الشركة بتعيين مراقب حسابات ممن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها في قانون مزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة، بما في ذلك الكفاءة والسمعة والخبرة الكافية، وأن تكون خبرته وكفاءته وقدراته متناسبة مع حجم وطبيعة نشاط الشركة ومن تتعامل معهم.

ويكون تعيين مراقب الحسابات بقرار من الجمعية العامة بناءً على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة، بتعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة، و يكون مراقب الحسابات مستقلاً تماماً عن الشركة وعن أعضاء مجلس إدارتها، فلا يكون مساهماً فيها أو عضواً في مجلس إدارتها، أو تربطه صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا حتى الدرجة الثانية، أو أن يقوم بصفة دائمة بأي عمل فني أو إداري أو استشاري فيها، ويجب أن يكون محايداً فيما يبيده من أراء، كما يجب أن يكون عمله محصناً ضد تدخل مجلس الإدارة.

وتبين الشركة عدم جواز تعاقده مع مجلس الإدارة مع مراقب حسابات الشركة لأداء أية أعمال إضافية غير مرتبطة بعمله كمراقب حساباتها بشكل مباشر أو غير مباشر، إلا بعد أخذ موافقة لجنة المراجعة، وبشرط ألا يكون هذا العمل الإضافي من الأعمال المحظور علي مراقب الحسابات القيام بها. ويجب أن تتناسب أتعاب أداء الأعمال الإضافية مع طبيعة وحجم الأعمال المطلوبة. وعلى لجنة المراجعة عند النظر في الموافقة علي أداء مراقب الحسابات للأعمال الإضافية وتحديد أتعابه عنها أن تراعي عدم تأثير ذلك علي استقلاليتها، مع ضرورة الإفصاح عن ذلك في الجمعية العامة للمساهمين وفي التقرير السنوي.





وتلتزم الشركة بقيام مراقب الحسابات بتقديم نسخة من تقريره علي التقرير الذي تعده الشركة عن مدي التزامها بقواعد الحوكمة إلى الجهة الإدارية طبقاً لقواعد الحوكمة والإفصاح المعمول بها، ويقدم هذا التقرير أيضاً إلى الجمعية العامة للمساهمين.

## الإفصاح والشفافية

تقوم الشركة بالإفصاح بطريقة دورية وموثقة وذات مصداقية وقابلة للقياس والمقارنة، وتقدم في الوقت المناسب وتكون واضحة وغير مضللة لمستخدميها، وتقدم للكافة في ذات الوقت من خلال قنوات الإفصاح المتاحة المختلفة. وكذلك كيفية الإفصاح الفوري عن كافة الأحداث الجوهرية فور حدوثها.

## المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي:

تقوم الشركة بالإفصاح من خلال الوسائل المختلفة عن معلومات الشركة المالية التي تهتم المساهمين وأصحاب المصالح، مثل قوائمها المالية السنوية والدورية وتقارير مراقب الحسابات السنوية والدورية، وكذلك تقرير مجلس الإدارة والسياسات المحاسبية والموازنات التقديرية وطرق تقييم الأصول وتوزيعات الأرباح.

تقوم الشركة بالإفصاح عن معلومات الغير مالية التي تهتم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتقبين، ومنها:

- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة وإستراتيجيتها المستقبلية.
- نظم رفع الكفاءات والتدريب والإثابة والرعاية للعاملين بها.
- هيكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة للشركة. إن وجدت
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة. إن وجدت
- 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 المشتراه كافة قواعد أسهم الخزينة ولا يعتد بها في تصويب المساهمين ولا تشترك في التصويت على قرارات الجمعية العامة. إن وجدت





- موافاة الهيئة والبورصة بقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية فور انتهائها وبعد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاة 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 وبعد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاة 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 وبعد أقصى قبل بداية جلسة التداول التالية لانتهاة 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 نسبة ٥% 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 ٢٥% أو أكثر من رأس مال الشركة أو حقوق التصويت فيها.
- الإفصاح عند صدور أي أحكام تحكيم أو أحكام قضائية في أي مرحلة من مراحل التقاضي بتلك الأحكام التي تؤثر في مركزها المالي أو في حقوق حملة أوراقها المالية أو يكون لها تأثير على أسعار التداول أو على القرار الاستثماري للمتعاملين.
- الإفصاح فور صدور أي أحكام قضائية بعقوبة سالبة للحرية ضد أحد أعضاء مجلس إدارة الجهة المصدرة أو أحد المسؤولين الرئيسيين بها.



## علاقات المستثمرين



**October  
Pharma**

توجد بالشركة وظيفة مسنول علاقات المستثمرين وذلك كأحد أبرز الأنشطة الرئيسية لتطبيق مبادئ حوكمة الشركات وبياناته كالتالي :-

الأسم	الوظيفة	تاريخ الألتحاق
لمياء طه عبد الجواد الخبى	مسنول علاقات المستثمرين	٢٠٢٢/٩/٢٤

حيث أنها وظيفة إستراتيجية مستقلة تهدف إلى تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتبين، 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.

ويقوم مسنول 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.

كما توضح الشركة أن 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.

وتكون تبعية إدارة علاقات المستثمرين للعضو المنتدب ورئيس مجلس الادارة وتقدم تقاريرها الدورية لهما، مع بيان إمكانية حضور مسنول علاقات المستثمرين اجتماعات الجمعية العامة للشركة واجتماعات مجلس الإدارة وذلك للتعرف على الأمور الداخلية للشركة وتوجهاتها الإستراتيجية.

ومن مهام مسنول علاقات المستثمرين خلال العام الآتى:-







- وضع إستراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة، بحيث يقوم مسنول 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 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.
- 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 والمرتبقيين.
- إعداد تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.

## أدوات الإفصاح

### التقرير السنوي

تصدر الشركة تقريراً سنوياً باللغة العربية يضم ملخص لتقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتبقيين وأصحاب المصالح الآخرين كأهم مصادر المعلومات للمستثمر الحالي والمرتبقي عن الشركة ونشاطها وموقفها المالي. وبمثابة تقرير من إدارة الشركة لكافة المهتمين بها عن الأحداث التي تمت خلال السنة الماضية وما تهدف الشركة إلى تحقيقه خلال السنة القادمة. يحتوي التقرير السنوي على ما يلي على الأقل:





- كلمة رئيس مجلس الإدارة
- الرؤية والهدف.
- إستراتيجية الشركة.
- تاريخ الشركة وأهم المحطات التي مرت بها.
- هيكل الملكية.
- الإدارة العليا وتشكيل مجلس الإدارة.
- تحليل السوق الذي تعمل به الشركة.
- مشروعات الشركة الحالية والمستقبلية.
- تحليل المركز المالي للشركة.
- تقرير عن المسؤولية الاجتماعية والبيئية للشركة.
- تقرير عن مناقشة الإدارة التنفيذية للأداء المالي للشركة.
- تقرير مراقب الحسابات والقوائم المالية المقارنة بنفس الفترات السابقة.

### تقرير مجلس الإدارة

تصدر الشركة تقريراً سنوياً طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية، للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية، يكون موجهاً من رئيس المجلس إلى المساهمين يتضمن على الأقل ما يلي:

- مناقشة النتائج المالية والموضوعات الجوهرية.
- الإنجازات الرئيسية للشركة أثناء السنة.
- تحليل لبيئة عمل وأسواق الشركة الرئيسية.
- إستراتيجية الشركة.
- التغيرات الرئيسية في هيكل الشركة الإداري.
- تشكيل مجلس الإدارة وعدد مرات انعقاده.
- تشكيل لجان المجلس وعدد مرات انعقادها.
- متوسط عدد العاملين بالشركة خلال السنة ومتوسط دخل العامل خلال نفس الفترة.
- سياسات إثابة وتحفيز العاملين بالشركة مثل عروض تملك الأسهم وغيرها.
- ما تم بشأن عقود المعاوضة المبرمة في العام السابق وكذلك عقود المعاوضة المعروضة للعام التالي. ان وجدت





**October  
Pharma**

- ما اتخذ من إجراءات ضد الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها أو مديريها من قبل جهات رقابية أو قضائية.
- تقرير عن التزام الشركة بحوكمة الشركات والمسئولية الاجتماعية والبيئية.

## تقرير الإفصاح

تصدر الشركة تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها، يضم على الأقل ما يلي:

- بيانات الاتصال بالشركة.
- مسنول 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.
- التغييرات في مجلس إدارة الشركة وآخر تشكيل للمجلس.
- تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- تغيير مراقب الحسابات في الفترة القادمة.

## الموقع الإلكتروني

يتوافر بالشركة موقع خاص 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. ([www.Octoberpharma.com](http://www.Octoberpharma.com)).



## المواثيق والسياسات

### ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

يتوافر بالشركة ميثاق داخلي عن الأخلاق 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



**October  
Pharma**

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 مساهميها وكافة المتعاملين معها.

### سياسة تتابع السلطة

يتوافق بالشركة هذه السياسة 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 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.

### سياسة الإبلاغ عن المخالفات

تعمل الشركة لتوافق هذه السياسة 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.





**October  
Pharma**

### والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة سياسة تعامل الداخلين

➤ لا يوجد بالشركة اطراف ذات العلاقة وتقوم الشركة بالأفصاح عنها إن وجدت.

– وإن وجدت تقوم الشركة بالتأكد بأن جميع التعاملات التي قد تتضمن أطراف ذوي علاقة أو تضارب مصالح يتم اعتبارها على أساس عادل ومعقول ومتوافق. وقد اتخذت الشركة عدد من الإجراءات الرقابية التي تمكنه من اعتبار المعاملات ضمن المجموعة بشكل صحيح .

### سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية

➤ تتوافر بالشركة سياسة واضحة عن مسؤوليتها الاجتماعية والبيئية وعن التزامها المستمر في المساهمة في التنمية الاقتصادية والمجتمعية تضم مسؤولية الشركة تجاه المجتمع وتجاه البيئة كما توضح فيها المبادرات التي تشارك فيها الشركة في مجال المسؤولية الاجتماعية والبيئية.

رئيس مجلس الإدارة

د/ جمال حافظ تكال

ختم الشركة

