



شركة السكب الكويتية ش.م.ك
عامة
KUWAIT FOUNDRY CO. S.A.K.



DATE :

REF. :

التاريخ :

الاشارة :

تقرير الحوكمة ٢٠١٧

بشكل عام تعرف حوكمة الشركات بأنها مجموعة المبادئ والنظم والإجراءات التي تحقق أفضل حماية وتوازن بين مصالح إدارة الشركات والمساهمين فيها وأصحاب المصالح الأخرى المرتبطة بها ، وفي هذا الإطار تحرص شركة السكب الكويتية دوماً على تطبيق أطر متينة لحوكمة الشركات والتأكد من إلزامها بكافة النظم والقوانين ذات الصلة ، وخاصة في ما يتعلق بالحوكمة وتطبيقاتها وذلك بهدف تحقيق التنمية المستدامة وتعزيز القيمة لمساهميها مما يوفر لهم الثقة بأن شؤونهم تدار بطريقة عادلة ومسؤولة وشفافة .



DATE :

التاريخ :

REF. :

الاشارة :

جدول المحتويات

- 1 _____ اطار عام الحوكمة
- 2 _____ مجلس ادارة الشركة والادارة التنفيذية :
- 5 _____ حزمة المكافآت عن العام المالي 2017
- 6 _____ المهام الرئيسية لمجلس الإدارة
- 8 _____ مهام ومسئوليات رئيس وأمين سر مجلس الإدارة
- 9 _____ مهام ومسئوليات الإدارة التنفيذية
- 9 _____ ميثاق عمل لجان مجلس الادارة
- 10 _____ لجنة الترشيحات والمكافآت
- 11 _____ لجنة إدارة المخاطر
- 12 _____ لجنة التدقيق
- 14 _____ التقارير المالية
- 14 _____ الافصاح والشفافية
- 15 _____ حقوق المساهمين
- 16 _____ سياسة الشركة في التعامل مع الاشخاص ذات المصلحة وتضارب المصالح
- 17 _____ قواعد السلوك المهني لدى الشركة
- 18 _____ المسؤولية الاجتماعية للشركة
- 19 _____ المسؤولية



DATE :

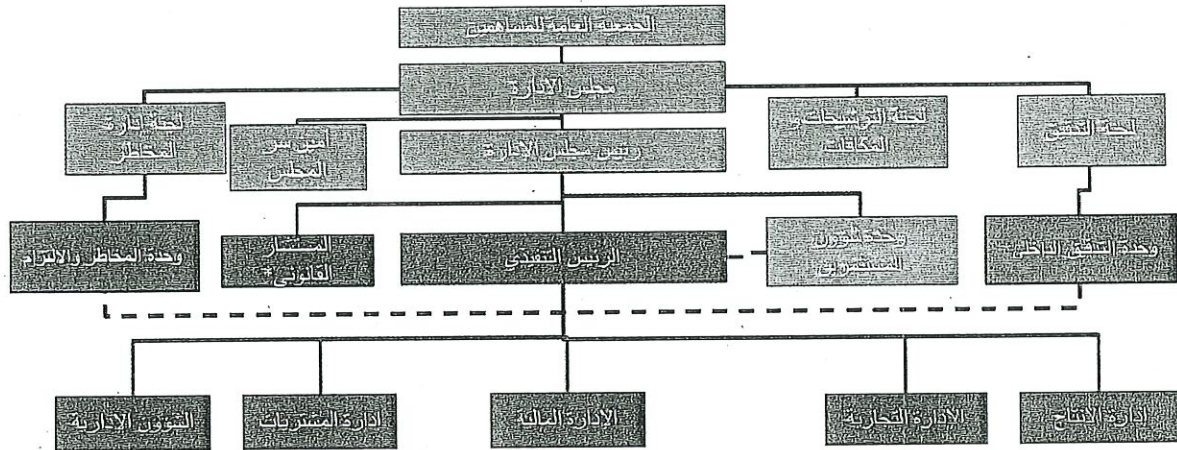
التاريخ :

REF. :

الاشارة :

إطار عام الحوكمة

ان شركة السكب الكويتية ملتزمة بمفهوم حوكمة الشركات اتباعا لافضل الممارسات العالمية ولتكون ملتزمة بالتشريعات والقوانين المطبقة داخل دولة الكويت , ويلخص الشكل التالي هيكل الحوكمة الخاص بالشركة والذي يتسم بالشفافية والفاعلية ويوضح اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة.



تعبئة تنظيمية
تعبئة إدارية

الادارة العامة
الادارة التنفيذية
إسناد خارجي



DATE :

التاريخ :

REF. :

الاشارة :

مجلس ادارة الشركة والادارة التنفيذية

1. مهام ومسئوليات مجلس الادارة:

إن لشركة السكب الكويتية مجلس إدارة يتكون من ستة أعضاء منهم عضوا مستقلا و (2) تنفيذيين و (3) غير تنفيذيين وجميع أعضاء مجلس الإدارة يمتلكون الخبرات والمهارات اللازمة لشغل هذا المنصب , كما أن جميع أعضاء مجلس الإدارة يتم إنتخابهم من خلال الجمعية العامة كل ثلاث سنوات , وقد إجتمع المجلس (6) مرات خلال هذا العام ويوضح الجدول التالي عدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة خلال العام 2017

(6) 20 ديسمبر 2017	(5) 29 أكتوبر 2017	(4) 14 أغسطس 2017	(3) 24 مايو 2017	(2) 9 مايو 2017	(1) 21 مارس 2017	صفة العضو	أعضاء مجلس الإدارة
✓	✓	X	✓	X	✓	رئيس مجلس الإدارة	علي محمد الشايخ
✓	✓	✓	✓	✓	✓	نائب رئيس مجلس الإدارة (الرئيس التنفيذي)	عادل عبدالرحمن رشيد البدر
✓	X	✓	✓	✓	✓	عضو مجلس الإدارة (المدير الإداري)	عدنان مساعد الخرافي
✓	✓	✓	✓	✓	✓	عضو مجلس الإدارة المستقل	سعود محمد عبدالله القارس
✓	✓	✓	✓	✓	X	عضو مجلس الإدارة (ممثل شركة الثويني القابضة)	محمد رائد الثويني
X	✓	X	X	—	—	عضو مجلس الإدارة (ممثل شركة الخير الوطنية)	فيصل ناصر الخرافي

تم إنتخاب السيد / فيصل ناصر الخرافي ممثلا لشركة الخير الوطنية للأسم والعقارات عضو مجلس إدارة مكمل لدورة المجلس الحالي بالإنتخاب السري في إجتماع الجمعية العمومية العادية المنعقدة في 14 مايو 2017 وذلك لزيادة عدد أعضاء مجلس الإدارة من خمسة أعضاء ليصبح ستة أعضاء بما يتيح للشركة تكوين لجان المجلس حسب تعليمات هيئة أسواق المال وقواعد الحوكمة



DATE :

التاريخ :

REF. :

الاشارة :

أعضاء مجلس الإدارة

السيد / على محمد عبداللطيف الشايع

رئيس مجلس الإدارة، وهو من الكفاءات الوطنية الذين لهم باع في الأعمال التجارية مع خبرات متنوعة في عدة مجالات ، و حاصل على بكالوريوس هندسة صناعية - جامعة الكويت، كما يشغل عضوية مجلس إدارة الشركة الكويتية للإسكان والتعمير، و منصب المدير التنفيذي لشركة برج هاجر العقارية ،

السيد / عادل عبدالرحمن الرشيد البدر

نائب رئيس مجلس الإدارة ، والرئيس التنفيذي و هو من الكفاءات الوطنية الذين لهم باع في الأعمال التجارية مع خبرات متنوعة في عدة مجالات، و حاصل على بكالوريوس تجارة - جامعة القاهرة،

السيد / عدنان مساعد الخرافي

عضو مجلس الإدارة والمدير الإداري وهو من الكفاءات الوطنية الذين لهم باع في الأعمال التجارية مع خبرات متنوعة في عدة مجالات، و حاصل على بكالوريوس تجارة - جامعة أورلاندو - أمريكا ، كما يشغل منصب رئيس مجلس إدارة شركة الصناعات الهندسية الثقيلة وبناء السفن ، ويمتلك شركة الخرافي

إخوان لبيع منتجات الالبان



شركة السبب الكويتية ش.م.ك. عامة
KUWAIT FOUNDRY CO. S.A.K.



ISO 9001:2008
Management
System
www.tuv.com
ID 9105025082

DATE :

التاريخ :

REF. :

الاشارة :

السيد / سعود محمد عبدالله الفارس

عضو مجلس الإدارة (المستقل) وهو من الكفاءات الوطنية الذين لهم باع في الأعمال التجارية مع خبرات متنوعة في عدة مجالات، و حاصل على ليسانس أداب - جامعة الكويت ،

السيد / محمد رائد عبداللطيف الثويني - ممثل شركة الثويني القابضة

عضو مجلس الإدارة وهو من الكفاءات الوطنية الذين لهم باع في الأعمال التجارية مع خبرات متنوعة في عدة مجالات، و حاصل على بكالوريوس علوم إدارية - جامعة الخليج للعلوم والتكنولوجيا ، كما يشغل رئيس مجلس إدارة الشركة الاحمدية العقارية ، وعضو مجلس إدارة الشركة الغربية للإنشاءات والصيانة

السيد / فيصل ناصر الخرافي . ممثل شركة الخير الوطنية للأسهم والعقارات

عضو مجلس الإدارة وهو من الكفاءات الوطنية وله خبرة جيدة في إدارة الشركات وحاصل على بكالوريوس الهندسة المدنية من كلية الهندسة والبتروول - جامعة الكويت ، كما يشغل منصب رئيس مجلس إدارة شركة الخرافي للإنشاءات ، نائب رئيس مجلس الإدارة لشركة المستقبل الصناعية للإتصالات .

أمانة سر مجلس الإدارة

يشغل السيد/ جابر محمد المشالي منصب أمين سر مجلس الإدارة وهو أحد موظفي الشركة الأكفاء المشهود لهم بالسمعة الطيبة و الأداء المخلص حيث يشغل منصب المدير المالي في الشركة منذ عام 1996، وهو حاصل على بكالوريوس تجارة جامعة عين شمس .



DATE :

التاريخ :

REF. :

حزمة المكافآت المدفوعة خلال العام 2017

الاشارة :

التمتية	حزمة المكافآت المدفوعة
حزمة المكافآت المدفوعة للسادة أعضاء مجلس الإدارة	15000 د.ك

فئات الموظفين	عدد الموظفين	إجمالي المكافآت
الإدارة العليا وكبار التنفيذيين من الموظفين المشاركين في أنشطة تحفيها المخاطر (مالية، تدقيق، مخاطر، التزام، أمانة سر)	4	86,735 د.ك
بقية الموظفين مجتمعين بخلاف الوظائف المذكورة أعلاه	5	4,200 د.ك
الإجمالي	9	90,935 د.ك

تتبنى الشركة بدءاً من العام 2017 منهج منح مكافآت على النحو المذكور في متطلبات الحوكمة وفقاً لتعليمات هيئة أسواق المال في الكتاب الخامس عشر من اللائحة التنفيذية ، حيث تقوم الشركة بمنح عدة مكافآت وحوافز لموظفيها العاملين بشكل يوازي التقييم السنوي للموظف والذي يتم وفق معايير فنية ومهنية محددة ، ويتم تخصيص المكافآت تلك بمبالغ تناسب أداء الموظف وتقوم بالتحفيز والتشجيع المطلوب للاستمرار ورفع مستوى الأداء الوظيفي ، وذلك كله بالتوافق مع قانون العمل الكويتي فيما يخص العاملين بالقطاع الأهلي . تخطط الشركة للتعاقد مع شركة إستشارات خارجية للعمل على إنشاء وإستحداث خططاً للمكافآت قصيرة وطويلة المدى من أجل خلق بيئة أعمال جاذبة ومن أجل تشجيع العاملين على مختلف المستويات الوظيفية في الشركة . كما تقوم الجهة الخارجية بالعمل على وضع خطة من شأنها تحديد دور كل موظف ضمن فريق عمل الشركة بما يبين مهامه وواجباته ومسئوليته ، وبما يتصل بمجال أعماله وذلك دعماً لمبدأ الفصل بين المهام والمسئوليات في أعمال الشركة ، وتحديد الأهداف المطلوب تطبيقها ، وتوضيحها بما ينعكس في الوصف الوظيفي لكافة الموظفين ، ووضع إطار محدد يتم تقييم الموظف ومراجعة العام 2017.



DATE :

التاريخ :

REF. :

الاشارة :

المهام الرئيسية لمجلس الإدارة

- إن المهام الرئيسية لمجلس الادارة تشمل ولا تقتصر علي ما يلي:
- يقوم مجلس الإدارة بكافة الأعمال اللازمة لاستمرار عمل الشركة وتحقيق الغايات التي تأسست من أجلها.
 - اعتماد التوجهات الاستراتيجية وأهداف الشركة الرئيسية والإشراف على تنفيذها ومن ذلك:
 - = وضع الإستراتيجية الشاملة وخطط العمل الرئيسية ومراجعتها وتطويرها والإشراف علي تنفيذها.
 - = وضع أهداف للأداء والتأكد من الإلتزام بها.
 - = تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجياتها وأهدافها المالية.
 - = وضع سياسة واضحة لتوزيع الارباح.
 - = تحديد الهيكل الوظيفي للشركة ومراجعتها.
 - إعتتماد البيانات المالية والميزانيات المرحلية والسنوية.
 - الإشراف علي النفقات الراسمالية الأساسية وتملك الأصول والتصرف بها.
 - يقدم مجلس الإدارة باقتراح توزيع الأرباح، ونسب توزيعها، والتوصية للجمعية العمومية لإعتمادها.
 - وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
 - = وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح، ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، والمساهمين.
 - = وضع سياسة تنظم التعامل مع أصحاب المصالح.
 - = التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية



DATE :

التاريخ :

REF. :

الاشارة :

- التأكد من دقة وسلامة المعلومات التي يتم الافصاح عنها.
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.
- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة، وطرحها بشفافية.
- وضع نظام الحوكمة الخاص بالشركة والذي ينبثق من قواعد الهيئة العامة لأسواق المال الخاصة بحوكمة الشركات.
- وضع سياسات ولوائح داخلية تتسم بالوضوح والشفافية وتحقق مبادئ الحوكمة الرشيدة.
- الرقابة والاشراف علي أعضاء الإدارة التنفيذية .
- إتاحة الفرصة لكافة المساهمين في الشركة بالاطلاع الدائم والمستمر علي أنشطة الشركة والتغيرات الجوهرية.
- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية ، وإجراءات اتخاذ القرار، ومدة التفويض ، كما يحدد مجلس الإدارة الموضوعات التي يحتفظ مجلس الإدارة بصلاحيات البت فيها، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.
- يقيم أداء أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفق مؤشرات الأداء الموضوعية (KPIs)
- يقوم بتعيين أو عزل أي من أعضاء الإدارة التنفيذية كذلك الرئيس التنفيذي.
- التأكد من التزام الإدارة التنفيذية باللوائح الداخلية المعمول بها في الشركة.
- يعقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل ومعوقاته ومناقشة كافة الامور المتعلقة بأنشطة الشركة.



DATE :

التاريخ :

REF. :

الاشارة :

• إعداد تقرير سنوي مفصل عن أعمال الشركة كما يجب أن يوضح التقرير قواعد الحوكمة التي تم التقيد بها وإجراءات إستكمالها والقواعد التي لم يتم التقيد بها ومبررات عدم الالتزام ويتم عرض التقرير في الجمعية العامة السنوية للشركة.

• تشكيل لجان متخصصة ومنبثقة عنه تقوم لكي تمكن مجلس الإدارة من القيام بالمهام المنوطة به علي أكمل وجه وقد تم تشكيل ثلاثة لجان وهي لجنة الترشيحات والمكافآت ولجنة التدقيق ولجنة إدارة المخاطر كما يحدد مجلس الإدارة اللوائح الداخلية الخاصة بهذه اللجان وأسلوب عملها ومدتها ويقوم بتسمية أعضائها بالإضافة إلي متابعة أعمالها ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن عمل هذه اللجان.

2. مهام ومسئوليات رئيس مجلس الإدارة

• يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً له ، كما يجوز للمجلس أن يعين من بين أعضائه أو من الغير رئيساً تنفيذياً

• ويختص رئيس مجلس الإدارة بصلاحيات دعوة المجلس للإجتماع ورئاسة إجتماعات المجلس وإجتماعات الجمعية العامة للمساهمين والتصديق على قرارات المجلس والمستخرجات عنهم والتوقيع عليها ، وله أن يفوض غيره بهذه الاختصاصات.

• يقوم رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي بتمثيل الشركة والتوقيع نيابة عنها في علاقتها مع الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركة الأساسي.

• تمكين جميع أعضاء مجلس الإدارة من المشاركة الفعالة في أعمال وأنشطة المجلس وضمان أن يعمل المجلس كفريق واحد.

• التحقق من قيام المجلس بمناقشة القضايا الأساسية والهامة وعدم تأجيلها وإتخاذ القرار المناسب حولها وفي الوقت المناسب.

• التواصل مع مساهمي الشركة وتوصيل أرائهم لمجلس الإدارة.

• ضمان تمتع المجلس بالدعم الكافي وتزويده بكافة المعلومات الضرورية وفي الوقت المناسب والتي

تساعد في إتخاذ قراراته بشكل فعال وسليم.



DATE :

REF. :

التاريخ :

الاشارة :

3 مهام أمين سر مجلس الإدارة

يقوم مجلس الإدارة بتعين أمين سر للمجلس للقيام بالمهام التالية:

• الإعداد والترتيب لإجتماعات مجلس الإدارة وتبليغ مواعيد إجتماعات المجلس لجميع الاعضاء قبل ثلاثة أيام عمل علي الاقل.

• تزويد الأعضاء بالمعلومات والوثائق والموضوعات التي سيتم مناقشتها في إجتماع المجلس.

• صياغة وتسجيل محاضر إجتماعات مجلس الإدارة وتدوين قراراته في سجلات الشركة كما يقوم

بالتوقيع علي محاضر الاجتماعات ويتأكد من توقيع جميع الأعضاء الحاضرين عليها.

• تأمين حسن إيصال وتوزيع المعلومات والتنسيق فيما بين أعضاء المجلس وبين أصحاب المصالح.

4. مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية:

يتمثل الدور الرئيس ي الملقى علي عاتق الإدارة التنفيذية في التالي:

• إدارة أنشطة الشركة ومواردها بالشكل الذي يؤدي إلي تعظيم الأرباح وتقليل النفقات والتأكد من

أن أنشطة الشركة تتماشى مع إستراتيجية الشركة والسياسات المعتمدة من مجلس الإدارة.

• تطبيق السياسات واللوائح والأنظمة الداخلية المعتمدة من مجلس الإدارة.

• تنفيذ الخطط الإستراتيجية التي رسمتها الإدارة العليا.

• وضع نظام محاسبي متكامل يحتفظ بدفاتر وسجلات وحسابات تعكس بشكل مفصل ودقيق البيانات

المالية وحسابات الدخل، بما يتيح المحافظة على أصول المجموعة و إعداد القوائم المالية وفقا للمعايير المحاسبية الدولية.

• إعداد التقارير المالية والغير مالية بصفة دورية وعرضها علي مجلس الإدارة.

• وضع ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة.



DATE :

التاريخ :

REF. :

الاشارة :

• بناء نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر وتحديثها وتطويرها والتأكد من إلتزام كافة الإدارات والعاملين بالشركة بها.

• أي مهام أخرى مفوضة من مجلس الإدارة.

ميثاق عمل لجان مجلس الادارة:

قام مجلس إدارة شركة السكب الكويتية بتأسيس ثلاث لجان رئيسية للإضطلاع بمسؤوليات وصلاحيات محددة والفصل فيها، أو رفع بعض التوصيات لمجلس الإدارة لإتخاذ القرارات المناسبة حولها . وتتشكل كل لجنة من رئيس وإثنين من أعضاء مجلس الإدارة أو أكثر، . وفيما يلي اللجان الرئيسية التابعة لمجلس الإدارة:

أولا : لجنة الترشيحات والمكافآت

مهام ومسؤوليات اللجنة:

1. التوصية بالترشيح أو إعادة الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
2. التأكد من إستقلالية الأعضاء المستقلين بشكل مستمر وسنوي ، فإذا تبين للجنة أن أحد الأعضاء فقد شروط الإستقلالية و جب عليها عرض الأمر على مجلس إدارة الشركة.
3. إعداد السياسة الخاصة بمنح المكافآت والمزايا والحوافز والرواتب الخاصة بأعضاء مجلس إدارة الشركة والعاملين فيها ومراجعتها بشكل سنوي، وعلى اللجنة أن تتحقق من أن المكافآت والمزايا الممنوحة للإدارة التنفيذية العليا للشركة معقولة وتتناسب وأداء الشركة.
4. تحديد إحتياجات الشركة من الكفاءات على مستوى الإدارة التنفيذية العليا والموظفين وأسس اختيارهم
5. تنظيم ومتابعة الإجراءات الخاصة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة بما يتفق والقوانين والأنظمة المعمول بها.



DATE :

التاريخ :

REF. :

الاشارة :

6 وضع الوصف الوظيفي للأعضاء التنفيذيين والغير تنفيذيين والمستقلين.

7. التوصية إلى المجلس فيما يخص المرشحين لعضوية اللجان المختلفة المنبثقة عن المجلس، أخذاً في الاعتبار المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة.

8. إعداد تقرير سنوي مفصل عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بكافة أنواعها سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا وتحليل لشرائح المكافآت كما يجب أن يوضح التقرير قيم المكافآت الممنوحة للرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية ممن تلقوا أعلى المبالغ إضافة إلى المدير المالي أو من في مقامة، كذلك أي مكافآت أخرى تم منحها بصورة مباشرة أو غير مباشرة من قبل الشركة أو الشركات التابعة، وأي إنحرافات جوهرية عن سياسة المكافآت المتبعة في الشركة، و يعرض هذا التقرير على الجمعية العامة للشركة للموافقة عليه.

ثانياً: لجنة إدارة المخاطر

مهام ومسؤوليات لجنة إدارة المخاطر:

1. وضع إستراتيجية شاملة حالية ومستقبلية حول نوع ومستوى المخاطر المقبولة لكافة أنشطة الشركة وإعتمادها من مجلس الإدارة، والعمل على مراجعتها وتطويرها بشكل دوري في ضوء المؤثرات والمتغيرات المحيطة مع مراعاة أن يكون ذلك في إطار متطلبات هيئة أسواق المال.

2. إعداد هيكل المخاطر الملائم لأنشطة الشركة ووضع السقوف المقترحة لهذه المخاطر وإعتمادها من مجلس الإدارة.

3. وضع وتطبيق وتطوير النظم والإجراءات الملائمة لإدارة المخاطر في الشركة وبما ينسجم مع الإستراتيجيات والسياسات ونوع وحدود المخاطر المعتمدة من مجلس الإدارة.

4. التحقق من وجود كادر في إدارة المخاطر يمتلك الخبرات والمؤهلات المناسبة والكافية للتعامل مع كافة أنواع المخاطر التي تواجه الشركة.



DATE :

التاريخ :

REF. :

الاشارة :

5. ضمان إستقلالية وظيفة إدارة المخاطر عن الأنشطة التي ينجم عنها تعرض الشركة للمخاطر وأن يتوافر لها الصلاحيات والموارد اللازمة للقيام بمهامها.

6. تزويد المجلس بتقارير دورية حول المخاطر التي تواجهها أو قد تتعرض لها الشركة وأي تجاوزات عن القوانين والانظمة ومراقبة مدى التزام الإدارة بالتنفيذ بسياسات إدارة المخاطر المعتمدة.

7. مراجعة المسائل التي تثيرها لجنة التدقيق المرتبطة بإدارة المخاطر في الشركة.

ثالثا: لجنة التدقيق

1. مهام ومسؤوليات لجنة التدقيق:

الرقابة الداخلية:

- تتولى لجنة التدقيق المنبثقة من مجلس الإدارة مسئولية الإشراف على نظم الرقابة الداخلية للمجموعة؛ حيث تتولى اللجنة تقييم فاعلية وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية على أساس دوري من خلال أعمال التدقيق التي تجريها إدارة التدقيق الداخلي للمجموعة.

- تقوم اللجنة بدراسة السياسات والإجراءات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي بشأنها.
- كما تقوم اللجنة بعرض التقارير على مجلس الادارة بشأن نتائج تقييم مدى كفاءة الضوابط والعمليات الرقابية القائمة.

- تضع اللجنة الضوابط التي تمكن موظفي الشركة من الإبلاغ عن أية مخالفات محتملة في التقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو غيرها من المسائل بشكل سري والخطوات الكفيلة بإجراء تحقيقات مستقلة وعادلة لتلك المخالفات.

- تقوم اللجنة بمراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتأكد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

- كما تتأكد من التزام الشركة بالقوانين والسياسات والنظم والتعليمات التي تفرضها الجهات الرقابية.

التدقيق الداخلي:

= الإشراف على إدارة التدقيق الداخلي بالشركة ودراسة تقاريرها والتحقق من فعاليتها.



DATE :

التاريخ :

REF. :

الاشارة :

=التأكد من وجود التنسيق فيما بين مدقق الحسابات الداخلي ومدقق الحسابات الخارجي، والتأكد من توفر الموارد اللازمة لجهاز التدقيق الداخلي ومراجعة ومراقبة فعالية ذلك الجهاز.
=مراجعة وإقرار خطط التدقيق المقترحة من المدقق الداخلي، وإبداء الرأي بشأنها.
=اتخاذ الاجراءات التصحيحية بشأن الملاحظات الواردة في تقرير المدقق الداخلي.
=كما تتولى اللجنة مسئولية التعيين والفصل وتقييم الاداء ورفع التوصيات الخاصة بمكافآت ومزايا رئيس التدقيق الداخلي وغيره من موظفي فريق التدقيق.

التدقيق الخارجي:

- وضع وتطبيق سياسة التعاقد مع مدقق الحسابات الخارجي، ورفع تقرير لمجلس الإدارة تحدد فيه المسائل التي ترى أهمية اتخاذ إجراء بشأنها مع تقديم توصياتها بالخطوات اللازم إتخاذها.
- تتولى لجنة التدقيق مسئولية مراقبة أداء المدققين الخارجيين والتنسيق معهم فيما يتعلق بالتدقيق والبيانات المالية.

= متابعة ومراقبة إستقلالية مدقق الحسابات الخارجي عن الشركة ومجلس إدارتها والتأكد من عدم قيامه بأي أعمال أخرى للشركة بخلاف التدقيق كذلك النظر في مدى موضوعيته، ومناقشته حول معايير التدقيق المعتمدة طبيعة ونطاق عملية التدقيق ومدى فعاليتها.

= في حالة عدم موافقة مجلس الإدارة على توصيات لجنة التدقيق بشأن إختيار أو تعيين أو إستقالة أو فصل مدقق الحسابات الخارجي، فعلى مجلس الإدارة أن يضمن في تقرير الحوكمة بياناً يشرح توصيات لجنة التدقيق والأسباب التي دعت مجلس الإدارة لعدم الأخذ بها.

= يتم إختيار المدقق الخارجي من مدققي الحسابات المسجلين في السجل الخاص بالهيئة العامة لسوق المال.

= مناقشة المدقق الخارجي حول أرائه قبل رفع الحسابات السنوية لمجلس الادارة.



DATE :

التاريخ :

REF. :

الاشارة :

- التأكد من رد مجلس الإدارة في الوقت المطلوب على الإستيضاحات والمسائل الجوهرية المطروحة في رسالة مدقق الحسابات الخارجي
- التنسيق مع مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية والمدير المالي في سبيل أداء مهامها
- النظر في أية بنود هامة وغير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير والحسابات، وعليها إيلاء الإهتمام اللازم بأية مسائل يطرحها المدير المالي للشركة مدقق الحسابات الخارجي.
- يكون لمراقب الحسابات الخارجي الحق في حضور إجتماعات الجمعيات العامة وتلاوة تقريره المعد من قبله على المساهمين

- يقوم مراقب الحسابات الخارجي بإبلاغ الهيئة عن أية مخالفات جوهرية أو معوقات وتفصيلها.

التقارير المالية:

- مراقبة سلامة البيانات المالية للشركة وتقاريرها (السنوية و نصف السنوية وربع السنوية) ومراجعتها قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء الرأي والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة.

الإفصاح والشفافية:

يعد الإفصاح الدقيق والشفاف من أهم العوامل التي تضمن حماية حقوق المساهمين وتعزيز ثقتهم لذلك فإن الشركة تلتزم بتزويد مساهميها وكافة أصحاب المصالح دون تمييز بمعلومات دقيقة ومفصلة وفي الوقت المناسب وبصفة دورية عن كافة المسائل المتعلقة بتأسيس الشركة وموقفها المالي وأنشطتها وأدائها وهيكل الملكية الخاص بها، مما يمكنهم من تقييم أداء الشركة وإتخاذ القرارات المناسبة. لذلك فإن شركة السكب الكويتية تلتزم بالآتي:

• تحتفظ الشركة بسجل محدث يوضح إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ويحق للمساهمين الإطلاع عليه خلال أوقات العمل الرسمية للشركة.

• تلتزم وحدة إدارة شئون المستثمرين بالشركة بتوفير البيانات والمعلومات والتقارير الخاصة بالشركة بصفة دورية من خلال الموقع الإلكتروني للشركة كما تلتزم بعرض هذه البيانات بكل دقة وبدون تضليل وفي الوقت المناسب.



DATE :

التاريخ :

REF. :

الاشارة :

- تلتزم الشركة بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية الخاصة بها علي موقعها الإلكتروني كما تحتفظ بأرشيف الإفصاحات علي موقعها الإلكتروني لمدة خمس سنوات ويكون متاحا للاطلاع عليه لأي شخص وفي جميع الأوقات دون مقابل.
- تعمل الشركة علي تطوير البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والموقع الإلكتروني الخاص بها مما يسهل عملية الحصول علي المعلومات وتقييم أداء الشركة.
- تلتزم الشركة بالحفاظ علي سرية المعلومات الداخلية الخاصة بها فيما عدا متطلبات الإفصاح وعدم إساءة إستخدامها من قبل الأشخاص المطلعين لديها.

حقوق المساهمين

يعمل مجلس الإدارة على تعزيز إقامة العلاقات البناءة مع المساهمين مما يشجعهم على العمل مع الشركة، ويحرص على ضمان حقوق المساهمين الممنوحة لهم بموجب القانون ونظام حوكمة الشركات. وقد وضعت الشركة في نظامها الأساسي ونظام حوكمة الشركة الخاص بها سياسة تحدد فيها حقوق المساهمين.

• تحتفظ الشركة بسجل للمساهمين يحفظ في الشركة وآخر مثيل يحفظ في وكالة المقاصة يوضح عدد مساهمي الشركة ، وأسمائهم ، وجنسياتهم ويحق لأي مساهم الإطلاع عليه في أي وقت.

• حق النظر والمشاركة في القرارات المتعلقة بتعديل لائحة النظام الأساسي للشركة وكذلك القرارات المتعلقة بالمعاملات غير العادية التي قد تؤثر على مستقبل الشركة.

• حق المشاركة في إجتماعات الجمعية العمومية وإبداء الملاحظات والتوصيات بخصوص أية تحسينات مطلوبة.

• حق المساهمة في عملية إتخاذ القرار على أية تغييرات جذرية في الشركة



DATE :

التاريخ :

REF. :

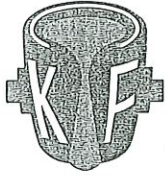
الاشارة :

- حق التعبير عن الرأي بخصوص تعيين أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- حق الحصول على معلومات دقيقة وشاملة ومفصلة وكافية وحديثة لأغراض تقييم الاستثمارات و اتخاذ القرارات السليمة بشأنها.
- حق إستلام العائد على الأسهم وكذلك المشاركة في إجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها.
- يحق للمساهمين المالكين لنفس النوع من الأسهم بأن يتم التعامل معهم بالمساواة , هذا فضلا عما تكفله القوانين واللوائح ذات الصلة للمساهم من حقوق.

سياسة الشركة في التعامل مع الأشخاص ذات المصلحة وتضارب المصالح

الأطراف ذات المصلحة:

تعد علاقة الشركة مع أصحاب المصالح أحد المؤشرات لقياس قدرتها على بلوغ مواردها المالية والبشرية والمعرفية لأهدافها كما أنها تساهم في خلق ميزة تنافسية للشركة لذلك فإن إدراك دور أصحاب المصالح يعتبر من أهم توجهات الشركة الحالية. ووفقا لتعريف هيئة أسواق المال فإن أصحاب المصالح هم " كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل العاملين، والدائنين، والموردين، والعلماء، الوكلاء، ومقدمي الخدمات للشركات "وفي إطار إدراك الشركة لدور أصحاب المصالح فإن شركة السكب الكويتية تلتزم بوضع سياسة مكتوبة فيما يتعلق بحقوق أصحاب المصالح بحيث تتضمن هذه السياسة القواعد والإجراءات التي تكفل حماية حقوق أصحاب المصالح والإعتراف بها وفق ما يقتضيه القانون والتي تؤكد علي حقهم في الحصول علي معاملته عادلة ومنصفة دون تمييز وعلي حصولهم على إقصاحات واضحة ومفتوحة عن المعلومات التي تهمهم، وفق ما يقتضيه القانون في هذا الخصوص وفي سبيل حماية حقوق أصحاب المصالح فإن سياسة الشركة في التعامل مع أصحاب المصالح تتضمن اليات لتعويض الطرف المتضرر في حال إخلال أي طرف بالتزامه تجاه الطرف الآخر , وآلية لفض النزاعات مع أصحاب المصالح , وآلية لترسية العقود تضمن المعاملة العادلة وعدم التمييز بين أصحاب المصالح , كذلك آلية لحماية المبلغ عن أي مخالفات تقوم بها الشركة.



DATE :

التاريخ :

REF. :

الاشارة :

تعارض المصالح:

يتعين علي مجلس الإدارة أن يكون لديه سياسات مكتوبة بشأن تعارض المصالح وأن تغطي هذه السياسات كل ما يتعلق بموضوع تعارض المصالح وإحتمالاته، بما في ذلك ما يلي:

⑤ لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

⑤ 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.

⑤ يمتنع العضو صاحب المصلحة عن الإشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو في إجتماع مجلس الإدارة ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها.

⑤ لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط التي تزاوله.

⑤ لا يجوز للشركة أن تقدم قرضا نقديا من أي نوع لأعضاء مجلس إدارته أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير.

قواعد السلوك المهني لدي الشركة:

تتخذ شركة السكب الكويتية قواعد السلوك المهني إطارا لتوجيهها ووسيلة للحفاظ علي نظرة عملائها بصفتها الشريك الجدير بالثقة، وكي تدفعها نحو تنفيذ الأعمال بجدية ومسؤولية، فهذه القواعد هي الأساس الذي تعتمد عليه الشركة في تنفيذ أعمالها مما يساعدها في الحفاظ على الثقة والمصادقية مع عملاء الشركة، وشركائها، وموظفيها، وحاملي الأسهم، وغيرهم من أصحاب المصالح . وتؤكد قواعد السلوك المهني لدي الشركة علي هذه الإرشادات العامة:



DATE :

التاريخ :

REF. :

الاشارة :

٥٠ تقوم شركة السكب بتنفيذ كافة أعمالها بشرف ونزاهة كما أنها تتوقع من موظفيها التصرف بنزاهة وصدق في تعاملهم مع العملاء والأطراف الأخرى الذين تربطهم صلة بالشركة و في جميع الأمور الداخلية، ولا ينبغي لأي عضو مجلس إدارة أو مسئول أو موظف أن يتصرف بما يمكن أن يؤدي إلى الإضرار بسمعة الشركة.

٥١ إحترام حقوق الإنسان في كل العمليات التجارية.

٥٢ تعزيز السلوك الصادق والأخلاقي الذي ينعكس بالإيجاب على الشركة.

٥٣ الحفاظ على بيئة العمل في الشركة بحيث تكون نزاهة وكرامة كل موظف موضع تقدير.

٥٤ ضمان الإلتزام الدائم بالقواعد والقوانين واللوائح التي تنظم أنشطة أعمال الشركة.

٥٥ التأكد من الإستخدام السليم لأصول وموارد الشركة.

٥٦ حماية المعلومات السرية والخاصة.

٥٧ تعزيز سياسة إفصاح كاملة، وعادلة، ودقيقة، ومعلنة في الوقت المناسب فيما يتعلق بالتقارير المالية والإتصالات العامة الأخرى.
المسؤولية الإجتماعية للشركة:

تعمل شركة السكب الكويتية على المساهمة في مبادرات المسؤولية الإجتماعية تنفيذاً لأهدافها الإستراتيجية، كما تقوم بإطلاق برامج ونشاطات إجتماعية بشكل دائم ومستمر. وقد تنامي إهتمام السكب بالمسؤولية الإجتماعية في الأعوام الماضية حتى أصبحت المسؤولية الاجتماعية أحد معايير الأداء الأساسية لدى الشركة، خصوصاً وأن الشركة ترى أن المسؤولية الإجتماعية لم تعد مسألة تطوع لمساعدة المجتمع ، بل أصبحت أمراً أساسياً لنجاح الشركة على المدى الطويل من خلال مختلف الأنشطة (الخيرية، الثقافية ، العلمية، الصحية، البيئية والاجتماعية.)



DATE :

التاريخ :

REF. :

الاشارة :

المبادئ :

• تلتزم السكب الكويتية بسياسة المسؤولية الاجتماعية التي تسترشد بالمبادئ التالية:

1. تقاسم المسؤولية
2. الإنفتاح والمساءلة
3. التحسين المستمر
4. الإلتزام
5. البيئة
6. رعاية الموظفين
7. الأمن والسلامة

المسؤولية

- يعد مجلس إدارة السكب هو المسئول عن إعتتماد سياسة وخطط الشركة المرتبطة بمسئولياتها تجاه المجتمع بما يتوافق مع الإستراتيجية العامة للشركة.
- يتم إعتتماد ميزانية محددة من قبل مجلس الإدارة لأداء دور الشركة في مجال المسؤولية الاجتماعية بما يتوافق مع إستراتيجية الشركة.
- يقوم مجلس الإدارة بتوفير الموارد اللازمة لتنفيذ الخطة السنوية للمسؤولية الاجتماعية.
- يفوض مجلس الإدارة من يراه مناسباً من الإدارة التنفيذية لمتابعة تطبيق وتنفيذ سياسات وخطط الشركة الخاصة بالمسؤولية الاجتماعية.
- يكون كل من رئيس وحدة المخاطر والإلتزام والمدقق الداخلي للشركة مسئولان عن رصد ومراقبة الإلتزام وفعالية تدابير المسؤولية الاجتماعية للشركة كجزء من برنامج المراجعة المستمر.