

دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للشركات

آيار / 2026
الطبعة الثانية

القسم أ: المقدمة

مقدمة

هذا أول دليل إلزامي شامل للممارسات تصدره هيئة الأوراق المالية العراقية (ISC) للشركات العراقية التي تتعامل مع حوكمة الشركات (CG)، وحوكمة الاستدامة والقضايا البيئية والاجتماعية، بما في ذلك الجوانب المتعلقة بتغير المناخ (من الآن فصاعداً ESG أو E & S)، هذا الدليل للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية مكمل لوثيقة مماثلة أصدرها البنك المركزي العراقي للمصارف والمؤسسات المالية الخاضعة لإشرافه.

يمكن لجميع الشركات والمؤسسات، الكبيرة والصغيرة، أن تطمح إلى المبادئ والمتطلبات والتوصيات الواردة في دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية هذا ويتم تشجيعها على تطبيقها، وهي وثيقة تلبي احتياجات جميع أشكال المنظمات، بما في ذلك تلك الموجودة في القطاعين العام والخاص، والكيانات المدرجة وغير المدرجة، والشركات الكبيرة والصغيرة (بحسب تعريف وزارة التخطيط) والقطاع غير الهادف للربح، والكيانات التي قد تكون مسجلة أو غير مسجلة.

هذا الدليل إلزامي ويستهدف في المقام الأول جميع مصدري الأوراق المالية، بما في ذلك الشركات والمؤسسات المالية والشركات الكبيرة أو القطاع العام الكبير أو الشركات التجارية المملوكة للدولة (كليا أو جزئيا)، باستثناء البنوك والمؤسسات المالية والاستثمارية التي يشرف عليها البنك المركزي العراقي المشمولة بدليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الصادر من البنك المركزي.

وتماشيا مع الممارسات العالمية، يهدف هذا الدليل إلى تيسير وتعزيز الممارسات البيئية والاجتماعية والحوكمة الجيدة وأن يكون قوة دافعة لها، وأثناء وضع الدليل، تم النظر في الممارسات الدولية الجيدة (معايير منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية والمعايير الدولية لاعداد التقارير المالية ومجلس المعايير الدولية للاستدامة) والخبرات المستفادة من وثائق مماثلة، ومن التطورات العالمية الرئيسية التي حدثت مؤخرا هي الاعتراف بأهمية إدارة القضايا البيئية والاجتماعية، ولا سيما الجوانب المتعلقة بتغير المناخ في إدارة الشركات، ويأخذ هذا الدليل في الاعتبار الظروف والقوانين والأنظمة العراقية الراهنة.

نظرا لأن الكيانات متنوعة في أحجامها وتعقيدها ونماذج أعمالها وعملياتها، يهدف الدليل إلى السماح بهذا التنوع من خلال السماح بدرجة من المرونة في كيفية تطبيق كل كيان للعناصر الواردة في هذا الدليل.

ويحدد الدليل المبادئ والنظم والسياسات والممارسات التي ينبغي لكيانات الأعمال أن تعتمد عليها لضمان الإدارة الرشيدة للشركات عموما، بما في ذلك الإدارة البيئية والاجتماعية، كجزء لا يتجزأ من تعاملاتها التجارية وثقافة الأعمال.

يتكامل الدليل مع التشريعات واللوائح العالمية ويسعى لترسيخ مبدأ الامتثال، فمن بين حوالي 73 سوقا على مستوى العالم التي أدخلت إرشادات أو لوائح ESG، تم إدخال لوائح و / أو إرشادات ESG في أسواق منطقة الشرق الأوسط التالية: الكويت وقطر وعمان والمملكة العربية السعودية والبحرين والإمارات العربية المتحدة ومصر، هذه رحلة صعبة كما يتضح من متطلبات اعداد التقارير الجديدة في الاتحاد الأوروبي.

يسعى هذا الدليل إلى إضفاء الطابع المؤسسي على أفضل الممارسات للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في ثقافة الأعمال العراقية كما هو متوقع من قبل الجهات التنظيمية العراقية والمستثمرين داخل العراق والعالم.

- ❖ النص في اللون الازرق هو نص محدث في الطبعة الثانية.
- ❖ في حالة وجود تعارض بين النصوص الواردة في هذا الدليل وأية نصوص وردت في قوانين أخرى أو تعليمات صادرة بموجبها يرجح النص القانوني أو التعليمات.
- ❖ المصارف المدرجة في سوق العراق للأوراق المالية تتبع دليل الحوكمة الصادر من البنك المركزي العراقي.

ما هي المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية (ESG)؟

ESG هي مجموعة من العوامل البيئية والاجتماعية والحوكمة التي تعتبر مهمة للشركات عند النظر في استدامة عملياتها على المدى الطويل، تسمى هذه الركائز في أطر عمل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وتمثل مجالات الموضوعات الرئيسية الثلاثة التي يتوقع من الشركات أخذها في الاعتبار في عملية اتخاذ القرار ومن المتوقع أن تقدم تقريراً عنها، الهدف من ESG هو التقاط جميع المخاطر والفرص غير المالية الكامنة في الأنشطة اليومية للشركة، المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية مهمة للمستثمرين عند اتخاذ قرارات الاستثمار.

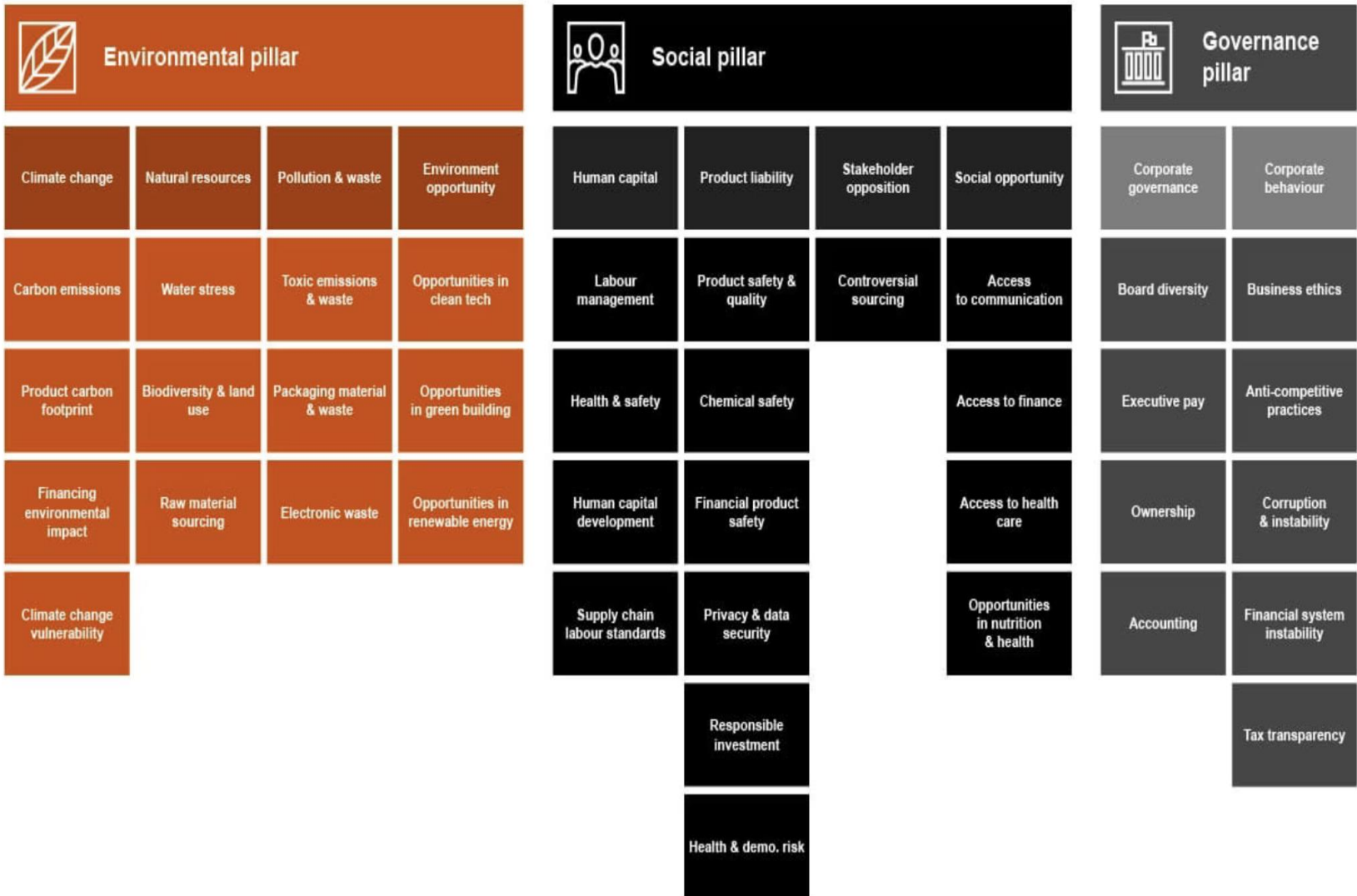
تتعلق المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية على سبيل المثال لا الحصر:

القضايا البيئية: التغيرات المحتملة أو الفعلية في البيئة المادية أو الطبيعية (مثل التلوث وأثار التنوع البيولوجي وانبعاثات الكربون وتغير المناخ واستخدام الموارد الطبيعية)؛

القضايا الاجتماعية: التغيرات المحتملة أو الفعلية في المجتمع المحيط والعاملين (مثل الصحة والسلامة وسلسلة التوريد والتنوع والشمول والأجور العادلة) ؛ و

قضايا الحوكمة: هيكل حوكمة الشركات والعمليات التي يتم من خلالها توجيه الشركات والتحكم فيها (مثل هيكل مجلس الإدارة وتنوعه، والسلوك الأخلاقي، والتطوير الاستراتيجي، وإدارة المخاطر والضوابط الداخلية، والإفصاح والشفافية)، وتشمل حوكمة الشركات حوكمة السياسات والإجراءات البيئية والاجتماعية الرئيسية.

يتم عرض بعض عوامل ESG الرئيسية في الجدول أدناه.



المصدر: PWC
at

<https://www.pwc.com/sk/en/environmental-social-and-corporate-governance-esg/esg-reporting.html>

سيكون لكل شركة عناصر متنوعة من المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ذات صلة خاصة بتلك الشركة والتي تعتبر جوهرية لعملياتها، يمكن أن يكون للعديد من عوامل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية، مثل تغير المناخ، تأثير أكبر أو أقل على شركات وقطاعات ومناطق جغرافية وبلدان معينة، وقد تضعف أيضا استقرار الاقتصاد، من المهم معرفة مشكلات ESG المحددة للشركة وما إذا كانت الشركات تطور استراتيجيات مناسبة لإدارة مخاطر ESG أو التخفيف من حدتها.

لماذا تعتبر ESG مهمة

يمكن الإدارة الجيدة للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية من:

- وضع إستراتيجيات للفرص التي تراها الشركة في تطورات ESG ؛
- تحديد وإدارة المخاطر بشكل أفضل في مجالات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية، لا سيما في التحول إلى تغير المناخ وفي المجالات ذات الصلة؛
- تطوير رؤية طويلة الأجل لخلق قيمة للشركة وضمان استدامتها،
- توفير معلومات جيدة عن المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للجمهور والأسواق وبالتالي تشجيع ثقة المستثمرين وأصحاب المصالح في الشركة،
- الامتثال للعدد المتزايد من اللوائح المتعلقة بقضايا المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية التي تتطلبها الحكومات والسلطات.

يهتم المستثمرون بشكل متزايد بأساليب الشركة تجاه المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية، يلخص فنسنت تريسين، من ABN AMRO، آراء العديد من المستثمرين، يقول: "نحن مقتنعون بأن الشركات التي تعمل بشكل جيد في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية هي بشكل عام أقل خطورة، وفي وضع أفضل على المدى الطويل وربما تكون أكثر استعدادا لحاله عدم اليقين"،¹ يؤكد استطلاع E&Y لعام 2020 للمستثمرين أنه من بين 98% من المستثمرين الذين شملهم الاستطلاع والذين يقيمون المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية، يقوم 72% بإجراء مراجعة منظمة لأداء المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية، مقارنة ب 32% فقط في الاستطلاع السابق الذي تم إجراؤه قبل عامين.

فوائد سياسات وممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية

أصبحت ESG المعيار العالمي للمستثمرين والشركات، يجب أن تقوم الممارسات الجيدة فيما يتعلق بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية بما يلي:

- خلق الوعي بمكانة حوكمة الشركات / الحوكمة المؤسسية CG و الممارسات البيئية والاجتماعية ES في القوانين واللوائح والقواعد
- تشجيع الشركات على ممارسات ESG
- تمكين الشركات من تمييز نفسها في السوق من خلال المشاركة في مؤشرات السوق الخاصة، والجوائز الوطنية أو الصناعية، ومن خلال تقرير بطاقة الأداء
- تمكين شركة معينة تحتاج إلى استيعاب في تنفيذ ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية من خلال درجة من المرونة

¹ أجرت E & Y استطلاعاً في 2020 و EY 2020 لاستطلاع المستثمرين المؤسسيين لتغير المناخ والاستدامة (CCaSS). يمكن الوصول إلى الاستطلاع على https://assets.ey.com/content/dam/ey-sites/ey-com/en_gl/topics/assurance/assurance-pdfs/ey-global-institutional-investor-survey-2020.pdf

- حث مجالس إدارة الشركة وإدارتها على النظر في كل عنصر من عناصر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وكيفية تعامل الشركة مع هذا الأمر
- تحسين وتوسيع تقارير الشركات حتى يتمكن جميع أصحاب المصالح من فهم وعود الشركة حول الانشطة المستقبلية.

يجب أن تؤدي ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في سوق الأوراق المالية العراقية إلى:

- زيادة ثقة السوق
- سمعة أفضل
- تطوير سوق رأس المال
- زيادة شفافية الشركة ومساءلتها
- زيادة تدفق الاستثمارات الأجنبية المباشرة
- سوق مدعوم بالمعلومات
- تحسين سيولة السوق

من المتوقع أن تستفيد الشركات التي تدمج ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية من:

- أنظمة تحكم وإدارة مخاطر أكثر فعالية
- أداء أفضل
- تحسين حوكمة الشركات
- زيادة ثقة المستثمرين و
- جذب أكبر للموظفين

تم تطوير دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية هذا وفقا لأفضل الممارسات العالمية الدولية والقوانين العراقية ذات الصلة، ومن بين المعايير التي تم الاعتماد عليها المعايير الصادرة من قبل مؤسسة التمويل الدولية (IFC) ومنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) ومجلس المعايير الدولية للاستدامة (ISSB) التابع لمؤسسة المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية، وسيساعد هذا الدليل كل شركة على تحسين هيكلها وممارساتها البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية مما يؤدي إلى تحسين الأداء. ويتعين على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على الإشراف على عمليات الشركة وأنشطتها والحفاظ على حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.

في ممارسة الصلاحيات الممنوحة لهيئة الأوراق المالية العراقية بموجب قانون الأوراق المالية رقم 74 لعام 2004، يتم إصدار هذا الدليل من قبل هيئة الأوراق المالية العراقية.

يسري هذا الدليل اعتبارا من 2026/5/13

ويتكون الدليل على النحو التالي: يحدد القسم (أ) والقسم (ب) الموقع الاستراتيجي للدليل، القسم الرئيسي هو (ج)، وهذا هو جوهر متطلبات الدليل، ويقدم القسم (د) أمثلة على الوثائق التكميلية لتوضيح توقعات الدليل.

(هيكلية الدليل)

<p>الديباجه مقدمة ما هي ESG لماذا هي مهمه؟ فوائد سياسات وممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية</p>	<p>الاطار العام للدليل الغرض نطاق التطبيق السلطة إطار دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للشركات (ESG)</p>
<p>متطلبات الدليل الجزء 1 - مجلس الادارة الجزء 2 - لجان مجلس الإدارة الجزء 3 - الإدارة التنفيذية الجزء 4 - المخاطر والرقابة الجزء 5 - الإفصاح والشفافية الجزء 6 - حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح والجوانب المتعلقة بالمناخ</p>	<p>الملاحق المعايير الإرشادية لعضو مجلس الادارة المستقل المعتمدة من قبل مؤسسة التمويل الدولية (IFC) لجنة مجلس الإدارة المعنية بالاستدامة أو المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية محتويات ميثاق مجلس الإدارة النموذجي نموذج التقييم السنوي لمجلس الإدارة عملية ترشيح أعضاء مجلس الإدارة دور امين سر مجلس الإدارة ومؤهلاته الإفصاحات النموذجية للتقرير السنوي وإفصاحات الموقع الإلكتروني إعداد التقارير بشأن حوكمة اصحاب المصالح المحتوى النموذجي لمدونة قواعد السلوك وسياسة تضارب المصالح</p>

تود هيئة الاوراق المالية العراقية أن تشكر مؤسسة التمويل الدولية (IFC) على دعمها المستمر في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للشركات.

جدول رقم (1)

الاختصارات

الرقم	الاختصار	المصطلح
1	ISC	هيئة الأوراق المالية العراقية
2	المصرف	المصارف المرخصة من قبل البنك المركزي العراقي (CBI) وتشمل المصارف التجارية والإسلامية
3	مجلس الإدارة	مجلس إدارة الشركة
4	الهيئة العامة (AGM) / الهيئة العامة غير العادية (EGM)	الهيئة العامة للمساهمين (AGM) والهيئة العامة غير العادية (EGM)
8	IFC	مؤسسة التمويل الدولية
9	OECD	منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية
12	TCFD	فريق العمل (التابع لمجلس الاستقرار المالي) المعني بالإفصاحات المالية
13	ISSB	مجلس المعايير الدولية للاستدامة التابع للمؤسسة الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS)
14	ESRM	نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية
15	ERM	نظام إدارة المخاطر
16	ESMS	نظام الإدارة للمعايير البيئية والاجتماعية
17	ICT	تقنية المعلومات والاتصالات
18	ESG	المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية
20	ESGSC	لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الإدارة

جدول رقم (2) تعريفات المصطلحات

الرقم	المصطلح	التعريف
1	الحوكمة المؤسسية	هي مجموعة من الأنظمة الشاملة التي تحدد العلاقة بين مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين، وتتناول الحوكمة النظام الذي يتم من خلاله توجيه الشركة والرقابة على أنشطته من قبل مجلس الإدارة والذي يؤثر على: استراتيجية الشركة المتضمنة استراتيجيات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية. إدارة مخاطر الشركة، بما في ذلك المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية. عمليات الشركة. التوازن بين حقوق المساهمين ومصالح المودعين بالنسبة للمصارف، مع مراعاة مصالح أصحاب المصالح الآخرين. امتثال الشركة لجميع القوانين والقواعد والضوابط المعمول بها. ممارسات اعداد التقارير لضمان الإفصاح الكامل والشفافية في جميع الجوانب الجوهرية - المالية وغير المالية.
2	الملاءمة (الامتثال)	استيفاء الحد الأدنى من المتطلبات القانونية المطلوبة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
3	الإدارة التنفيذية	كبار الموظفين مثل المدير المفوض والمدير المالي ومدير العمليات والمدقق الداخلي للحسابات الداخلية.
4	الأشخاص ذوي العلاقة	ينبغي أن تشمل الآتي: أفراد الأسرة المقربون هم أولئك الذين تربطهم الدرجة الثالثة. أي مدير أو مسؤول تنفيذي للشركة. أي مدير أو مدير مفوض أو نائبه / مرشحه أو مستشاره عمل في الشركة في العامين الماضيين. مدقق الحسابات المستقل (مدقق الحسابات الخارجي) طوال مدة خدمته وفي السنتين التاليتين لإنهاء عقده مع الشركة. أي مالك أو مالك مستفيد لأكثر من 5% من أسهم الشركة. يرتبط أي شخص عادي أو اعتباري بالشركة إذا كانت لها علاقات تعاقدية خلال مدة العقد
5	المجموعة المرتبطة	مجموعة من الأفراد أو الشركات التي تربطهم علاقات قرابة أو مصالح اقتصادية مؤثرة
6	القرابة / أفراد الأسرة المقربين / الأشخاص ذوي الصلة	تشير القرابة إلى أفراد الأسرة المقربين من الدرجة الثالثة لأي عضو مجلس إدارة أو عضو في الإدارة التنفيذية، يشمل أفراد الأسرة المقربون الوالدين والأزواج والأشقاء والعمات والأعمام وأبناء العم والأصهار وأولئك الذين تربطهم علاقات فعلية به

7	عضو مجلس الإدارة المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي خالٍ من أي عمل أو ارتباط آخر بالشركة ومستقل وغير متعارض مع مصالحه عند اتخاذ القرارات، يتمتع عضو مجلس الإدارة المستقل بالاستقلال التام عن الإدارة والشركة ولا يخضع لتأثيرات لا مبرر لها، انظر أيضًا معايير مؤسسة التمويل الدولية في الملحق (1)
8	عضو مجلس الإدارة التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي هو أيضًا عضو في الإدارة التنفيذية للشركة ويشرف على العمليات اليومية ويتلقى راتبًا شهريًا في مقابل ذلك،
9	عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي قد يكون على صلة بالشركة أو له مصلحة في الشركة من خلال حيازة الأسهم أو كونه زبونًا أو مستشارًا للشركة أو قد يقدم خدمات للشركة أو لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، لا يشارك أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بأي شكل من الأشكال في الإدارة اليومية للشركة ولا يتفاوضون أي راتب شهري مقابل ذلك ولا يعتبرون مستقلين
10	الامور الجوهرية	هي الأمور التي قد تكون مهمة للمستثمرين أو المساهمين أو أصحاب المصالح والتي قد تؤثر على قرار الاستثمار أو التي قد تغير سعر السهم في السوق
11	التصويت التراكمي	طريقة التصويت على جميع قرارات الهيئة العامة بما في ذلك عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، يجب أن يكون عدد أصوات أي مساهم مساويًا لعدد الأسهم التي يمتلكها كل منهم، ويجوز للمساهم أن يصوت بجميع أصواته لصالح مرشح واحد لعضوية مجلس الإدارة أو أن يوزعها على المرشحين دون تكرار التصويت، والهدف الرئيسي من هذا الأسلوب هو زيادة فرص مساهمي الأقلية في التمثيل في مجلس الإدارة والحد من سيطرة مساهم معين على عضوية مجلس الإدارة
12	المعرفة المالية	هي القدرة على فهم دور المحاسبة وتحليل الكشوفات المالية المالية، ولديها مهارات في الميزانية والاستثمار والاقتراض والضرائب والتدقيق والتأمين والإدارة المالية الشخصية
13	الخبير المالي	هو الشخص الذي يتمتع بمهارة عالية ومؤهل مهنيًا في عدة مجالات منها الاتي: فهم المبادئ والمعايير المحاسبية الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS) والكشوفات المالية وعمليات إعداد التقارير. لديه خبرة في إعداد و/أو تدقيق الكشوفات المالية للشركات. لديه خبرة في المحاسبة عن التقديرات والمستحقات والاحتياطيات. استيعاب الضوابط المعتمدة في مجال المحاسبة والتدقيق الداخلي للشركة. لديه خبرة في دور لجنة التدقيق في الشركة. اطلاع مناسب للتشريعات الحالية والتطورات بخصوص إعداد التقارير المالية
14	الكشوفات المالية/ التقارير المالية	الكشوفات المالية هي الأساس لتحديد إجمالي الأعمال المنجزة في السنة المالية، والمعاملات اليومية، وتكلفة الأعمال، والأرباح والعوائد، والضرائب، وغيرها من المعلومات المهمة حول وضعها المالي،

		وتشمل هذه الملاحظات الميزانية العمومية وكشف الدخل وكشف التدفق النقدي وكشف التغيرات في حقوق الملكية وجميع الملاحظات المتعلقة بهذه المستندات
15	ESMS - نظام الإدارة البيئية والاجتماعية	يشير هذا النظام إلى الأدوات التي تساعد في تقييم ممارسات الإدارة للمعايير البيئية والاجتماعية في شركة ما أو تقييمها ذاتيًا، ويمكن أن تقيس تلك الممارسات مقارنة بممارسات السوق الجيدة في الجوانب البيئية والاجتماعية
16	ESRM - نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية	يشير نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية إلى السياسات والإجراءات والأدوات اللازمة لتحديد وتقييم ومراقبة وإدارة أو تخفيف التعرض للمخاطر البيئية والمخاطر الاجتماعية E&S، وينبغي أن يكون ذلك جزءًا لا يتجزأ من إدارة المخاطر للشركة
17	المساهمون	يُطلق عليهم أحيانًا أيضًا اسم "المساهم"، وهو مالك الأسهم في الشركة
18	المساهمين الرئيسيين	يعرف هذا بأنه امتلاك أكثر من 5٪ من أسهم الشركة، يشمل المصطلح جميع الأسهم التي يملكها أو يسيطر عليها الأقارب المقربون للمساهمين
19	اصحاب المصالح	جميع المجموعات أو الأشخاص الذين قد يكونون مهتمين بأنشطة الشركة ومنتجاتها وخدماتها وربحية المرتبطة بها أو قد يتأثرون بها. يشمل أصحاب المصلحة المساهمين والمستثمرين المستقبليين والموظفين والجهات التنظيمية والموردين والمجتمع ككل وغيرهم.
20	الجوانب المتعلقة بالمناخ	الجوانب المتعلقة بمخاطر تغير المناخ والفرص المتاحة في الأجل القصير والمتوسط والطويل، وتشمل الجوانب المتعلقة بقضايا المناخ المادية والقضايا المتعلقة بالانتقال نتيجة لتغير المناخ
21	خطوط الدفاع الثلاثة	يعتبر نموذج خطوط الدفاع الثلاثة لإدارة المخاطر نموذج قائم على المبادئ المطبقة عالميًا وضعه معهد المدققين الداخليين (IIA) لضمان الإدارة الفعالة للمخاطر المؤسسية، ويشمل الخط الأول والثاني مسؤوليات الإدارة في إدارة المخاطر، ويتطلب خط الدفاع الثالث التدقيق والمراجعة الداخلية لتقديم ضمانات مستقلة إلى مجلس الإدارة بشأن فعالية إدارة المخاطر على مستوى الشركة
22	الشركات الكبيرة أو الشركات ذات العمليات المعقدة	يجب تحديد هذا من قبل هيئة الأوراق المالية العراقية (ISC)، سيغير متطلبات لجنة مجلس الإدارة
23	نشر	اتخاذ جميع الخطوات اللازمة لإتاحة الموضوع للجمهور، غالبًا من خلال موقع الشركة و / أو من خلال التقرير السنوي أو التقارير العامة الأخرى
24	هو/له/هؤلاء	كل ما يرد في الدليل من إشارات بصيغة المذكر تنطبق أيضًا على المؤنث
25	يجب	تشير كلمة "يجب" إلى عنصر إلزامي في الدليل
26	قد	تشير كلمة "قد" إلى عنصر اختياري في الدليل

القسم ب: الإطار العام للدليل

المادة (1): الغرض

يفرض دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية (أو الدليل) التزام القطاع الخاص باستدامة الشركات والممارسات الجيدة للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية، يوفر التوجيه للإفصاح المالي وغير المالي والعلاقات مع أصحاب المصالح ويعزز مشاركة المساهمين بشكل أفضل، يوضح هذا الدليل مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة والمديرين ويشجع على إدارة المخاطر الشاملة، بما في ذلك مخاطر وفرص المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.

إنها أداة يجب استخدامها لضمان المسؤولية والمساءلة من خلال إدخال التفكير وإجراءات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في ممارسات الشركات، وهي مهمة بشكل خاص في التركيز الحالي على قضايا تغير المناخ، يشجع على فهم لوائح ESG وتوقعات السوق ومبادرات الشركة للتعامل مع استدامة الشركة ومخاطر وفرص ESG.

المادة (2): نطاق التطبيق

1. الدليل إلزامي ويطبق على جميع الشركات التي تصدر سندات دين أو أسهم (شركات مصدرة) في سوق الأوراق المالية العراقية.
2. يجب على الشركات المصدرة سنويا اعداد التقارير عن الالتزام بهذا الدليل في الوقت والطريقة التي تحددها هيئة الأوراق المالية العراقية (ISC).
3. يجب على جميع الشركات والكيانات الأخرى بجميع أنواعها أن تأخذ في الاعتبار أهمية هذا الدليل في حوكمتها واستدامتها وعملياتها وتشجيعها على تطبيقه.

المادة (3): السلطة

يتم إصدار دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية هذا تحت سلطة هيئة الأوراق المالية العراقية كما هو منصوص عليه في القانون رقم (74) 2004.

المادة (4): إطار دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للشركات (ESG)

نظرا لأهمية ممارسات متطلبات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وحدثتها النسبية وتقديرا للمعايير الدولية، يجب على الشركات:

1. تشكيل لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة (ESGSC) التابعة لمجلس الإدارة، وفقا للقسم الخاص باللجان (انظر الجزء الثاني) للإشراف على مبادرات ESG ومراقبتها.

2. ستقوم ESGSC بإعداد "دليل ESG" الخاص بالشركة لاعتماده من قبل مجلس الإدارة، وهو دليل عمل خاص بالشركة لحوكمة الشركات الفردية في قضايا المعايير البيئية والاجتماعية

والحوكمة المؤسسية، يجب تحديد "دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الخاص بالشركة" الصادر عن الشركة بهذا العنوان ويجب أن يكون وفقا للحد الأدنى من متطلبات دليل عمل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للشركات هذا.

3. يجب على أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح علنا في التقرير السنوي للشركة أو في تقرير استدامة منفصل وعلى موقعها الإلكتروني عن الالتزام بدليل عمل ESG هذا الخاص بهيئة الأوراق المالية العراقية (ISC) وتنفيذ "دليل ESG الخاص بالشركة".

4. يجب أن ينص "دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الخاصة بالشركة" بوضوح ونشره على نطاق واسع داخليا، بما في ذلك في استراتيجية الشركة على: (الفقرتين أ و ب ضمن متطلبات ما جاء في المادة 134 من قانون الشركات رقم 21 لعام 1997)

- أ. الغرض من الشركة؛
- ب. القيم الأساسية للشركة.
- ت. التزام الشركة بالاستدامة والمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية ونزاهة الأعمال.
- ث. سياسات الشركة الرئيسية المتعلقة بالاستدامة والمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
- ج. هيكل الحوكمة، بما في ذلك القضايا المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية؛
- ح. التزام الشركة بإدارة جميع المخاطر، بما في ذلك مخاطر ESG المادية والمخاطر المتعلقة بالمناخ،

5. يجب على الشركة تطوير ونشر ميثاق مجلس الإدارة الذي يتم تحديثه سنويا والمعتمد من قبل مجلس الإدارة، والذي يحدد أدوار ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة والرئيس والأدوار الرئيسية الأخرى في مجلس الإدارة، ويحدد الميثاق (انظر المرفق 3) على الأقل ما يلي:

- أ. تشكيل مجلس الإدارة،
- ب. واجبات مجلس الإدارة بأكمله وواجبات كل عضو من أعضاء المجلس.
- ت. مدى سلطة مجلس الإدارة بأكمله وكل عضو فيه.
- ث. الإجراءات التي يجب على المجلس اتباعها أثناء قيامه بواجباته.
- ج. صلاحيات كل لجنة من لجان مجلس الإدارة، بما في ذلك تفاصيل لجنة مجلس الإدارة لمعالجة الاستدامة والمسؤوليات المتعلقة بالاستدامة والمناخ.

6. يضع المجلس سياسات وإجراءات لفهم ودعم متطلبات هذا الدليل، وعند الضرورة يجب أن يوفر برامج التطوير لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لضمان تنفيذ الدليل.

7. يكون مجلس الإدارة مسؤولا عن ضمان إنشاء وتدريب والحفاظ على فريق من الأشخاص ذوي الدراية في مجال الحوكمة المؤسسية، وتطورات الاستدامة / المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية، والمخاطر المتعلقة بالمناخ، وإعداد تقارير الشركات، وتطبيق هذا الدليل، يكون الفريق مسؤولا أمام مجلس الإدارة من خلال المدير المفوض عن التقييم الدقيق واعداد التقرير السنوي عن الالتزام بهذا الدليل بالشكل والطريقة التي تطلبها هيئة الأوراق المالية العراقية (ISC)، يجب أن يكون المجلس مسؤولا عن دعم فريق إعداد التقارير المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية من خلال توفير السلطة والموارد والأنظمة لاسترجاع المعلومات للتمكين من إعداد التقارير الدقيقة.

8. لا يجوز تقديم أي تقارير إلى هيئة الأوراق المالية العراقية (ISC) بشأن الالتزام بدليل عمل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية هذا من قبل أفراد غير مدربين، غير متمرسين

في حوكمة الشركات والاستدامة وممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية، يجب على لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الإدارة مراجعة دقة تقديم التقارير إلى هيئة الأوراق المالية العراقية (ISC) فيما يتعلق بالالتزام بدليل عمل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية هذا، يجب على المدير المفوض للشركة ورئيس مجلس الإدارة التوقيع على تقديم التقارير إلى هيئة الأوراق المالية العراقية (ISC) بشأن الالتزام بهذا الدليل ويشهدان على دقة التقارير المقدمة إليها.

9. يجب على هيئة الأوراق المالية العراقية (ISC) بوضع وإرشاد وتنفيذ طريقة وأسلوب وتوقيت تقديم التقارير السنوية حول الالتزام بهذا الدليل.

10. يجب على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية التأكد من دمج التقارير المتعلقة بالالتزام بهذا الدليل في الأنشطة السنوية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفي استراتيجيات الشركة وسياساتها وممارساتها.

11. يجب على الشركة نشر "دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الخاص بالشركة" ووثائق ESG الرئيسية الأخرى على موقعها الإلكتروني للتدقيق العام ويجب التأكد من تحديثها ومراجعتها بانتظام وفهمها من قبل جميع أعضاء مجلس الإدارة والموظفين.

12. يجب على مجلس الإدارة التصديق على تنفيذ مدونة قواعد السلوك وسياسات تضارب المصالح المطبقة على جميع أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الشركة، يجب نشر مدونة قواعد السلوك وسياسات تضارب المصالح على موقع الشركة (انظر الملحق 10).

13. يجوز للشركة التعاون مع جهات التدريب (و غيرها للحصول على التدريب والاستشارات والمساعدة في تلبية المتطلبات الواردة في هذا الدليل وفقاً لأفضل الممارسات في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية على ان تكون مرخصة من الهيئة للتدريب في مجالات الحوكمة و الامتثال.

14. يجب على رئيس و أعضاء مجلس الإدارة أن يلبوا دعوة هيئة الأوراق المالية العراقية (ISC) عند الطلب.

القسم ج: متطلبات الدليل

الجزء 1: مجلس الإدارة

المادة (5): تشكيل مجلس الإدارة

1. يقرأ هذا القسم من دليل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للشركات بالاقتران مع قانون الشركات رقم (21) لسنة 1997 وبصيغته المعدلة بالقانون رقم 17 لسنة 2019 والقوانين والأنظمة العراقية الأخرى.
2. مجلس إدارة الشركة هو صانع القرار النهائي للشركة وهو مسؤول عن الإشراف على الإدارة السليمة والحكيمة للشركة والشركات التابعة لها، يجب أن يكون مجلس الإدارة محترفاً ومختصاً ولديه مجموعة من المهارات والمعرفة والخبرات للوفاء بمسؤولياته، يجب أن يكون كل عضو في مجلس الإدارة قادراً على تطبيق الفكر الاستراتيجي على أي قضية وأن يكون قادراً على تحدي تفكير الآخرين بشكل بناء، يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بالمهارات والمعرفة والخبرات بما في ذلك في تكنولوجيا المعلومات والمخاطر البيئية والاجتماعية والحوكمة والفرص لضمان سلامة الشركة واستدامتها.
3. يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة العامة (AGM)، لمدة ثلاث سنوات، مع إمكانية الحصول على فترة ثلاث سنوات إضافية عند إعادة انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة. (إشارة للمادة 106/ثالثاً من ق ش رقم 21 لسنة 1997)
4. يجب على مجلس الإدارة التأكد من أنه يتعامل بشكل منتظم مع المعلومات المتعلقة بقضايا ومخاوف المساهمين وأصحاب المصالح الرئيسيين ويتلقى هذه المعلومات ويفهمها ويستجيب لها.
5. يتكون مجلس الإدارة من أعضاء غير تنفيذيين، بما في ذلك أغلبية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، باستثناء عضو مجلس إدارة تنفيذي واحد، وهو المدير المفوض، يجب أن يكون مجلس الإدارة منظماً ليكون فعالاً في إدارة الشركة.
6. يجب أن يكون هناك سبعة أعضاء على الأقل في مجلس الإدارة، ويكون أربعة أعضاء على الأقل أعضاء مجلس إدارة مستقلين غير تنفيذيين (انظر المرفق 1)، يجب ترشيح عضو مجلس إدارة مستقل واحد على الأقل لتمثيل مساهمي الأقلية، يجب أن تكون هناك عضوة واحدة على الأقل في مجلس الإدارة، يجب أن يكون هناك عضو واحد على الأقل في مجلس الإدارة يتمتع بالمهارات الكافية في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والمعرفة بشؤون تغير المناخ. (مع الإشارة للمادة 104/أولاً من ق ش رقم 21 لسنة 1997)
7. يجب أن يكون ثلث أعضاء مجلس إدارة الشركة في الأقل من المقيمين عادة في العراق بما فيهم المدير المفوض.
8. يجب تحديد جميع أعضاء مجلس الإدارة وأدوارهم في مجلس الإدارة في التقرير السنوي وتنتشر على الموقع الإلكتروني للشركة، مع تحديد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين في التقرير السنوي.

9. يجب على مجلس الإدارة أن يذكر في التقرير السنوي مسؤوليته ومساءلته عن الامتثال لجميع القوانين واللوائح ودليل عمل المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية للشركات هذا،

10. يجب أن تشمل مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة ان يكونوا "ملائمين ولائقين" وفقاً للقوانين والضوابط، يجب أن يكونوا امناء ويتمتعون بالنزاهة، ويلتزمون بممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية السليمة ومكافحة الفساد، ويلتزمون بمدونة قواعد السلوك الوظيفي وسياسات تضارب المصالح الخاصة بالشركة، ولديهم الوقت الكافي للتعامل مع شؤون مجلس إدارة الشركة.

11. يجب أن يكون أعضاء مجلس الإدارة مناسبين للشركة ومستقلين بشكل كافي وأن يضم في تشكيله مجموعة من المهارات والخبرات والخلفيات المتنوعة، يجب أن يتمتع بالمهارات التي تمكنه من الإشراف على استراتيجيات الشركة وأهدافها وإدارة أعمال المجلس وعضوية لجان مجلس الإدارة ومراقبة مخاطر الشركة، بما في ذلك المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية والمؤسسية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.

12. يجب أن تتم مراجعة تشكيل مجلس الإدارة سنويًا لضمان التحديث والتعاقب الوظيفي، ويجب أن يشمل ذلك مدة العضوية والمعرفة والخبرة في مجالات التمويل، و المحاسبة و العمليات المصرفية، وصناعة الشركة وعملياتها، والتخطيط الاستراتيجي، والاتصالات، والمخاطر والفرص البيئية والاجتماعية والحوكمة والمخاطر المالية المتعلقة بالمناخ، وإدارة المخاطر، والضوابط الداخلية، وتنظيم الشركة، والتدقيق والامتثال، ويجوز لمجلس الإدارة استكمال مهاراته من خلال الاستعانة باستشاريين محددين و مرخصين من الهيئة إذا لزم الأمر.

13. يجب وضع قائمة بمهارات مجلس الإدارة أو أعضاء مجلس الإدارة الحاليين ونشرها في التقرير السنوي لإظهار اتساع نطاق المهارات والخبرات في أعضاء مجلس الإدارة، ومن المهم النظر في المهارات الجديدة وإدراجها في مجال تقنية المعلومات والاتصالات، والمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية (انظر المرفق 4).

14. ينتخب المجلس رئيسا ونائبا للرئيس من بين أعضائه، يجب أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضوا مستقلا ولا أن يكون المدير المفوض للشركة.

15. يتولى نائب الرئيس مهام الرئيس في غياب الرئيس أو في حال عدم قدرته على رئاسة اجتماع مجلس الإدارة.

16. يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن قيادة مجلس الإدارة وفقاً لأعلى معايير الحوكمة مع الاخذ بنظر الاعتبار ان مهام و مسؤوليات مجلس الإدارة تضامنية.

17. يقوم مجلس الإدارة بمراجعة الموارد بشكل دوري وإتاحتها بانتظام لضمان أن يحافظ أعضاء مجلس الإدارة على المهارات والمعرفة والإلمام بأعمال الشركة لأداء واجباتهم، مطلوب تطوير مهارات أعضاء مجلس الإدارة لدورتين تدريبيتين على الأقل سنويا في مجال المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والقضايا المالية المتعلقة بالمناخ.

المادة (6): مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة واستقلاليتهم

اختيار أعضاء مجلس الإدارة:

1. يجب على عضو مجلس الإدارة استيفاء المتطلبات القانونية المنصوص عليها في قانون الشركات رقم، (94) لسنة 2004 وقانون الشركات رقم رقم (21) لسنة 1997 بصيغته المعدلة، وأي اشتراطات حوكمة مؤسسية، مثل تلك التي وضعها البنك المركزي العراقي للمصارف و المؤسسات المالية التابعة له
2. تكون لجنة الترشيحات التابعة لمجلس الإدارة مسؤولة عن تطوير وتنفيذ الإجراءات القانونية الواجبة لترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة.
3. يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة حاصلين على شهادات جامعية، و يجب أن يكون ثلث الأعضاء من ذوي الخبرة في قطاع الشركة .
4. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون عضوا في مجالس إدارة أكثر من ثلاث شركات مساهمة أو عامة سواء بصفته الشخصية أو بصفته ممثلا لكيان اعتباري (المادة 110 / أولا من قانون الشركات تشير إلى رأي اخر – يفضل أن تتبنى الشركات الرأي الوارد في هذا الدليل).
5. يجوز تعيين غير المقيمين وغير العراقيين كأعضاء في مجلس الإدارة، ولكن لا يجوز أن يكون المواطنون الأجانب 50٪ أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة و/أو لا يكون لديهم أو سيطرة أو تأثير كبير على 50٪ أو أكثر من الأصوات في المجلس.

استقلالية مجلس الإدارة (راجع الملحق 1)

1. يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة قادرين على اتخاذ قرارات مستقلة لصالح الشركة في جميع الأوقات ويجب أن يلتزموا بسياسة تضارب المصالح الخاصة بالشركة (انظر الملحق 10).
2. يجب على كل عضو التأكد من عدم مشاركته في أي قرار قد يضع أو يبدو أنه يضع مصالحه أو مصالح أي طرف آخر فوق مصالح الشركة.
3. يتطلب من جميع أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بعمليات اتخاذ القرارات الجماعية لمجلس الإدارة ومناقشة القضايا بصراحة وبشكل بناء وإتاحة حرية المناقشة أو الاعتراض على الآراء المطروحة في الاجتماعات (مع مراعاة ما ورد في المادة 116 من ق ش 21 لسنة 1997)
4. يجب ألا يكون عضو مجلس الإدارة مدققا أو شريكا أو موظفا لدى مدقق حسابات الشركة المستقل خلال السنة الماضية قبل انتخابه عضوا في مجلس الإدارة ولا يجوز أن يكون مرتبطا باعتباره أحد أفراد العائلة المقربين من شريك التدقيق الرئيسي أو قائد فريق المشاركة المسؤول عن التدقيق.
5. ألا يكون عضو مجلس الإدارة مستشارا للشركة، قد يشمل هؤلاء المستشارون، على سبيل المثال لا الحصر، محاميا أو مستشارا قانونيا للشركة أو مستشار تكنولوجيا المعلومات أو مستشار الاستثمار.
6. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو أي من الشركات التي يكون عضوا فيها في مجلس الإدارة أو مالكا أو مساهما رئيسيا أو لأي شخص في الإدارة التنفيذية للشركة الاقتراض من الشركة.

7. ألا يكون عضو مجلس الإدارة مسؤولاً إدارياً أو موظفاً أو مديراً مفوضاً في أي شركة أخرى.
8. ألا يكون عضو مجلس الإدارة أو الأشخاص المرتبطين به موظفاً في الشركة خلال السنوات الثلاث السابقة. (تشير المادة 110/ثانياً من ق ش الى سنة واحدة – وتحت الهيئة الشركات على اعتماد ثلاث سنوات تماثياً مع الاتجاه الدولي ودعم استقلالية المجلس)
9. يجب ألا يكون عضو مجلس الإدارة شخصاً ذا صلة أو مرتبطاً بأي صلة قرابة بأي نوع أو درجة لأي أعضاء آخرين في مجلس الإدارة أو أعضاء في الإدارة العليا / التنفيذية (انظر التعريفات).
10. ألا يكون عضو مجلس الإدارة المستقل مساهماً رئيسياً في الشركة.

المادة (7): واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة

- (1) أن يكون مجلس الإدارة مسؤولاً بشكل جماعي عن القيادة الأخلاقية والريادية والتوجيه والرقابة على الشركة.
- (2) الموافقة على القيم الأساسية للشركة، والتي تغرس بعمق ثقافة القيم الأخلاقية العالية والنزاهة والسلوك المهني واستدامة الشركة لدى جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية وعمليات الشركة والموظفين.
- (3) الموافقة على وضمان الامتثال لدليل قواعد السلوك الخاصة بالشركة وتضارب المصالح (انظر الملحق 10) وسياسات E & S التي يجب نشرها على موقع الشركة، يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة تقديم إفصاح سنوي عن المصالح، كتابياً، والذي قد ينظر إليه أو يكون مصدراً لتضارب المصالح، يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة الحفاظ على الاقرار محدث مع تغير الظروف.
- (4) تعزيز ثقافة الشركة وأهدافها وقيمها في جميع أنحاء الشركة ودمجها في عمليات الشركة وضمان امتثالها لجميع القوانين واللوائح المعمول بها.
- (5) التحدي البناء، والإشراف على الإدارة التنفيذية،
- (6) الموافقة على أطر الحوكمة البيئية والاجتماعية المؤسسية.
- (7) امتلاك ونشر ميثاق رسمي يحدد أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة، سيميز الميثاق أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة عن أدوار ومسؤوليات الإدارة. (انظر المرفق 3 والمادة 4-5)
- (8) يجب أن يتضمن ميثاق مجلس الإدارة شروطاً لتقييمات أداء مجلس الإدارة واللجان وأعضاء مجلس الإدارة الفردية، والتي يجب أن تكون تقييمات ذاتية، يتم إجراء التقييمات كل ثلاث سنوات (يفضل من قبل مستشار خارجي مستقل).

- (9) تطوير وتوثيق والموافقة على ونشر سياسة تفويض الصلاحيات التي تنص على بعض الأمور التي تتمتع فيها الإدارة التنفيذية بسلطة وصلاحيات على النحو المفوض من قبل مجلس الإدارة، يجب أن يكون لدى المجلس آليات لمراقبة ممارسة السلطة المفوضة، لا يمكن لمجلس الإدارة أن يلغي مسؤوليته عن الإشراف على الوظائف المفوضة إلى الإدارة التنفيذية.
- (10) تطوير وتوثيق واعتماد ونشر سياسة الصلاحيات المحفوظة (انظر الملحق 3 ب) والتي ستحدد بوضوح الصلاحيات التي سيحتفظ بها المجلس لقراره فقط.
- (11) الموافقة على خطط الشركة بما في ذلك الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية طويلة ومتوسطة وقصيرة المدى، بما في ذلك المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والأهداف والسياسات المتعلقة بالمناخ، يجب أن تتضمن خطط الشركة واستراتيجياتها إضفاء الطابع المؤسسي على الاستدامة في الشركة، يصدر المجلس تعليمات للإدارة التنفيذية لتنفيذ الخطط وإدارة ومراقبة العمليات اليومية للشركة. مع مراعاة ما ورد في المادتين من القانون المدني العراقي.
- (12) المشاركة بفعالية في وضع الأطر والأنظمة ذات الصلة والموافقة على الاستراتيجية في تحديد الرغبة في المخاطرة وفي تحديد أهداف الشركة وقيمها ونهج الشركة تجاه الاستدامة ومخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية، و يجب أن تشمل الأنظمة نظام الإدارة البيئية والاجتماعية (ESMS) ونظام إدارة المخاطر البيئية والاجتماعية (ESRM) بحيث يتناسب مع تعقيدات الشركة، ويتوافق مع المبادئ المعترف بها دولياً، والذي يشكل جزءاً من نظام إدارة المخاطر على مستوى الشركة (ERM).
- (13) التأكد من وجود سياسة استدامة معتمدة من مجلس الإدارة ومتاحة للجمهور ومنشورة مع التركيز على قضايا المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية (ESG) والتي تتضمن مناهج الشركة تجاه تغير المناخ، يجب أن تكون السياسة متوافقة مع ممارسات الاستدامة المتوقعة كما هو منصوص عليه في المعايير الدولية.
- (14) دعم الإدارة التنفيذية والمساءلة للمضي في خلق القيمة المستدامة للمساهمين وأصحاب المصالح.
- (15) تحديد أصحاب المصالح اعداد التقارير والافصاح عنهم، الذين هم أساسيون وجوهريون للشركة وعملياتها، وفهم احتياجاتهم واهتماماتهم والنظر في قضايا E & S الجوهرية بما في ذلك تغير المناخ وتأثيراتها على أعمال الشركة،
- (16) مراعاة آراء أصحاب المصالح الجوهريين في الشركة عند الموافقة على خطط الشركة،
- (17) لها دور نشط في توجيه سياسات وممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والإشراف عليها ويجب تضمينها بانتظام في جدول أعمالها ومناقشتها.
- (18) مراجعة تنفيذ استراتيجيات الشركة وقياس الأداء مقابل الخطة، يشرف على المشاريع الرأسمالية الكبرى أو الاستثمارات أو عمليات الاستحواذ أو عمليات الاندماج أو التخلص من الأصول.
- (19) مناقشة واعتماد ومراقبة الخطط / الموازنة السنوية لأنشطة الشركة وتحقيق هذه الخطط الاستراتيجية، يتلقى مجلس الإدارة تقارير إدارية منتظمة عن أنشطة الشركة.

- (20) إعتاد سياسة مراقبة أداء الإدارة التنفيذية من خلال وضع مؤشرات أداء رئيسية ونتائج تحدد وتقيس وتساعد في مراقبة أداء الشركة، ويتولى مجلس الإدارة مراقبة الأداء مقابل الأهداف المحددة، ويجب أن تكون مكافآت اعضاء مجلس الادارة التنفيذيين مرتبطة بتحقيق أهداف الأداء.
- (21) تحديد مدى تقبل المخاطرة للشركة و إبلاغ الإدارة التنفيذية بذلك.
- (22) اعتماد ومراقبة الأنظمة السليمة لإدارة المخاطر، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والرقابة الداخلية وإدارة عمليات الشركة، يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن ضمان استمرار الرقابة على الشركة وإجراءات أمنها، بما في ذلك الوضع المالي للشركة وسمعتها ومسؤوليتها عن تنفيذ متطلبات القوانين واللوائح الصادرة من هيئة الأوراق المالية العراقية (ISC).
- (23) ضمان الأدوات والأنظمة الكافية والفعالة لدمج الاستدامة والمخاطر المتعلقة بالمناخ في مخاطر الشركة وأنظمة المخاطر التي تحدد وتقيس أو تدير أو تخفف وتراقب جميع مخاطر الشركة.
- (24) التأكد من إدارة الشركة تعمل وفقاً لجميع القوانين واللوائح المعمول بها والسياسات الداخلية للشركة، يتم تعميم السياسات والإجراءات الداخلية من قبل الإدارة التنفيذية على جميع مستويات الموظفين، ويجب مراجعة السياسات وتحديثها بانتظام.
- (25) ضمان توصيل أهداف الاستدامة و سياساتها والأنشطة بشكل واضح عبر الشركة وبشكل علني إلى مستثمريها وعمالها وأصحاب المصالح الآخرين. (انظر الملحق 9)
- (26) ضمان ثلاث ايام تدريب سنويا على الأقل لبناء القدرات بين موظفي الشركة فيما يتعلق بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة و الأثر المالي المتعلق بالمناخ².
- (27) ضمان الامتثال للمعايير الدولية في أنشطة الشركة وعملياتها خاصة لإعداد التقارير المالية وغير المالية للشركات.
- (28) الموافقة على الكشوفات المالية الدورية والختامية وتوزيعات الأرباح وتخصيص الأسهم وقواعد التعامل في أسهم الشركة وأي تغيير جوهري في السياسات أو الممارسات المحاسبية و الإبلاغ عنها، (مع مراعاة ما ورد في المادة 102 من ق ش لسنة 1997)
- (29) الموافقة على متطلبات اعداد التقارير عن المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وتقديم تقرير سنوي إلى هيئة الأوراق المالية العراقية (ISC) أو حسب الاقتضاء، بما في ذلك تقديم أي أدلة ذات صلة.
- (30) الموافقة على سياسة أداء الشركة والمكافآت وسياسة المكافآت المحددة لرئيس مجلس الإدارة و اعضاء مجلس الادارة التنفيذيين وأعضاء مجلس الإدارة المستقلين، يجب أن تضمن هذه السياسة دمج جدول أعمال الاستدامة في نظام تقييم أداء الشركة (مع مراعاة ما ورد في المادة 102/تاسعاً من قانون الشركات 21 لسنة 1997).
- (31) التأكد من أن الشركة تطبق نظاماً قوياً للرقابة الداخلية (مع مراعاة ما ورد في المادتين 136 و 139 من ق ش 21 لسنة 1997).

- (32) التأكد من تمتع أعضاء مجلس الإدارة لمجموعة من المهارات اللازمة للإدارة الفعالة والحكيمة للشركة، ويتطلب ذلك تدريباً سنوياً وتطوير مهارات أعضاء مجلس الإدارة التي يجب إبلاغ عنها في التقرير السنوي.
- (33) تعيين المدير المفوض للشركة والموافقة على شروط تعيينه، إذا كان منصب المدير المفوض للشركة شاغراً بشكل غير متوقع في أي وقت، فيجوز لرئيس مجلس الإدارة العمل كمدير مفوض مؤقت، ولكن يجب ألا تتجاوز مدة الخدمة هذه 90 يوماً.
- (34) الموافقة على اختيار المدير المفوض للمرشحين لشغل مناصب رئيسية في الشركة في الإدارة التنفيذية، وتستند التعيينات في المناصب الرئيسية على أساس الجدارة وتشجيع التنوع بين الجنسين في الإدارة، يجب أن تشمل المناصب الرئيسية لموافقة مجلس الإدارة والمدير المالي ومدير المخاطر والمدقق الداخلي وأمين سر الشركة، يتلقى مجلس الإدارة سنوياً تقريراً من المدير المفوض عن الأداء السنوي لهؤلاء المعيّنين الرئيسيين.
- (35) تشكيل ثلاث لجان مجلس إدارة مطلوبة على الأقل (انظر أيضاً المادة 13،1) (لجنة التدقيق، لجنة الترشيحات والمكافآت، لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة) لتتألف من أعضاء مجلس الإدارة فقط، يوافق المجلس على موثيق اللجان وعضوية كل لجنة من لجان المجلس.
- (36) أن يكون المجلس مسؤولاً عن الإفصاح الدقيق والحقيقي والعاقل لهيئة الأوراق المالية العراقية (ISC) والسلطات التنظيمية الأخرى ذات الصلة، بما في ذلك التقارير السنوية المطلوبة من قبل هيئة الأوراق المالية العراقية (ISC) بشأن الالتزام بهذا الدليل، كما أن مجلس الإدارة مسؤول عن تقديم التقارير إلى المساهمين وأصحاب المصالح.
- (37) يجب على مجلس الإدارة الموافقة على المستندات المطلوبة من قبل مراقبي الأسواق، يجب على المدير المفوض ورئيس مجلس الإدارة التوقيع على أي تقارير دقيقة إلى هيئة الأوراق المالية العراقية (ISC).
- (38) المراجعة السنوية والمصادقة على استقلالية وكفاءة المدقق الخارجي، يقدم مجلس الإدارة توصيات إلى المساهمين بشأن تعيين و/أو عزل مدقق الحسابات الخارجي مع مراعاة ما ورد في المادة 102/سادساً من ق ش رقم 21 لسنة 1997
- (39) يحدد اتحاد المحاسبين والمدققين العراقيين (IUAA) فترة تناوب التدقيق الخارجي، يجب أن يمثل تناوب شريك التدقيق الخارجي وشركة مراجعة الحسابات لمتطلبات IUAA،
- (40) تمكين المدقق الخارجي من توضيح ومناقشة الأمور مباشرة مع مجلس الإدارة ككل.
- (41) من خلال توصيات لجنة التدقيق (AC)، تعيين المدقق الداخلي والإشراف عليه وإقالته إذا لزم الأمر، وتحدد لجنة التدقيق التابعة للمجلس مرتب المدقق الداخلي وتقييم أدائه سنوياً واعتماد خطة عمل التدقيق الداخلي، ويقدم المدقق الداخلي تقاريره مباشرة إلى لجنة التدقيق التابعة للمجلس.
- (42) اعتماد ومراجعة أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية للشركة، يصادق المجلس في التقرير السنوي على مدى كفاية الأنظمة، يجب على المجلس التأكد من قيام

المدقق الداخلي بالتعاون مع مدقق الحسابات الخارجي المستقل بمراجعة أنظمة الإدارة هذه سنويا على الأقل.

(43) التأكد من أن الشركة تشجع أصحاب المصالح على تطبيق ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في شركاتهم.

(44) الموافقة على الهيكل التنظيمي للشركة الذي يحدد التسلسل الهرمي والمسؤوليات الإدارية الواضحة واعداد التقارير عن ذلك سنويا.

(45) وضع خطة تعاقب معتمدة لمجلس الإدارة لضمان الحصول على خبرات جديدة، وخطة تعاقب للرئيس التنفيذي وأدوار الإدارة التنفيذية الرئيسية، وتستعرض خطط التعاقب على أساس سنوي.

(46) إنشاء عملية سنوية لتقييم أداء مجلس الإدارة بالنسبة لأهدافه المحددة، وتقييم أداء كل لجنة من لجان مجلس الإدارة وكل عضو في مجلس الإدارة وتقديم تقرير موجز في التقرير السنوي عن النتائج وما يترتب على ذلك من خطط تحسين لمجلس الإدارة واطباء مجلس الإدارة.

(47) ضمان تنفيذ قرارات الهيئة العامة.

(48) الإشراف على السياسات والعمليات والتأكد من وجود سياسات وعمليات من أجل الإفصاح العام الجيد والدقيق في الوقت المناسب عن جميع الأمور الجوهرية للسوق، بما في ذلك قضايا المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية، للمساهمين وأصحاب المصالح ومن أجل شفافية عمليات الشركة.

(49) إتاحة تقرير سنوي شامل للمساهمين وأصحاب المصالح يغطي القضايا المذكورة في الملحق (8) ويتضمن الكشوفات المالية الكاملة للشركة.

(50) وضع سياسة للاتصال تقدم من مجلس الإدارة الي الجهات الرقابية الرئيسية و ضرورة موافقة مجلس الإدارة على النشر والبيانات الصحفية المهمة.

(51) التأكد من أن الشركة توفر لهيئة الأوراق المالية العراقية (ISC) المعلومات الحالية المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة والهيئات العامة (AGM) والإدارات التنفيذية للشركة والشركات التابعة لها داخل العراق وخارجه، وينبغي توفير هذه التعديلات على أساس نصف سنوي على الأقل وعند حدوث تعديلات.

المادة (8): واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

يتم انتخاب جميع أعضاء مجلس الإدارة من قبل المساهمين في اجتماع الهيئة العامة، يختار المجلس رئيس مجلس الإدارة من بين الاعضاء، لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة أيضا المدير المفوض للشركة. مع مراعاة ما ورد في المواد 39 و 59 و 87 و 95 و 111 و 112 من ق ش رقم 21 لسنة 1997.

يقوم رئيس مجلس الإدارة بما يلي:

1. قيادة وضمان ترسيخ ثقافة الشركة في الشركة وشركاتها التابعة ووحدات الأعمال وتعزيز أعلى معايير المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية في الشركة والشركات التابعة لها وفي مجلس الإدارة.

2. يجب أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضو مجلس ادارة غير تنفيذي ويكون أيضا رئيسا للجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة (ESGSC) التابعة لمجلس الإدارة، يجب على ESGSC مراجعة دقة اعداد التقارير عن الالتزام بدليل عمل ESG هذا والتوصية لمجلس الإدارة بذلك،
3. قيادة المجلس والتأكد من فعاليته ، وقيادة برامج التعريف لاعضاء مجلس الادارة الجدد وقيادة فعاليات تقييم المجلس والتواصل مع المدير المفوض بفعالية لضمان وجود مجلس إدارة فعال.
4. أن يكون لديه سلطة التصرف والتحدث نيابةً عن مجلس الإدارة بين اجتماعات المجلس، بما في ذلك التعامل مع المدير المفوض بطريقة مسؤولة و جادة وبنّاءة، ويقدم تقريرًا إلى مجلس الإدارة بشأن الشؤون التي تحدث خلال الاجتماعات مع مراعاة ما ورد في م117 /اولاً من ق ش
5. تمثيل آراء مجلس الإدارة والشركة لأصحاب المصالح، بما في ذلك المساهمين والمنظمين والمجتمع وضمان التواصل الفعال معهم.
6. تأكد من تركيز مجلس الإدارة على القضايا الاستراتيجية.
7. تعزيز العلاقة البناءة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة.
8. تشجيع اعضاء مجلس الادارة على التعبير عن الآراء والمساهمة في المناقشة وتقبل وجهات النظر المختلفة والتصويت المتنوع حول مثل هذه القضايا.
9. جنبا إلى جنب مع أعضاء مجلس الإدارة، وضع جدول الأعمال لكل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة، وضمان تركيز جداول أعمال مجلس الإدارة على الإستراتيجية والأداء والمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وإدارة المخاطر والقضايا الرئيسية لخلق القيمة، يجب أن تكون قضايا نزاهة الأعمال على جداول أعمال الاجتماعات كبنء منظم.
10. ضمان تزويد الإدارة التنفيذية لجميع أعضاء مجلس الإدارة بمعلومات دقيقة وواضحة وجيدة وفي الوقت المناسب للتمكين من اتخاذ القرارات السليمة.
11. التأكد من أن مجلس الإدارة يحدد طبيعة ومدى تقبل الشركة للمخاطر وعدم وجود عوائق أمام إشراف مجلس الإدارة على المخاطر.
12. التأكد من توقيع جميع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
13. ضمان تخطيط التعاقب الوظيفي في تشكيل مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة.
14. تحديد والتأكد من متطلبات أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بالتطوير المستمر والخبرات والتدريب والتعليم، يجب على رئيس مجلس الإدارة أن يطلب من أعضاء مجلس الإدارة الجدد حضور برنامج توجيهي قبل أول اجتماع لمجلس الإدارة أو بعده بفترة وجيزة من أجل فهم استراتيجيات الشركة وعملياتها.

15. التنسيق مع أمين سر الشركة فيما يتعلق بمتطلبات معلومات مجلس الإدارة.

16. التأكد من اعداد التقارير الي هيئة الأوراق المالية العراقية (ISC) في الوقت المناسب بأي مواد إعلامية للمساهمين وأصحاب المصالح والسوق.

المادة (9): اجتماعات مجلس الإدارة

1. يجتمع مجلس الإدارة كلما كان ذلك مطلوباً لإدارة أعمال الشركة، يجب أن يكون هناك ما لا يقل عن ستة اجتماعات لمجلس الإدارة كحد أدنى في السنة، يتم إعداد وتقويم سنوي مع تواريخ محددة لاجتماعات مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة وبنود جدول الأعمال الرئيسية في هذه الاجتماعات وتعميمها في بداية كل عام، يجب أن تكون القضايا الاستراتيجية وموضوعات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والعلاقات مع أصحاب المصالح جزءاً منتظماً من جدول أعمال مجلس الإدارة ومناقشاته، (انظر المرفق 5).

2. يجب أن يبذل جميع أعضاء مجلس الإدارة كل الجهود الممكنة لحضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة شخصياً، يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الحضور غيابياً عند الاقتضاء عن طريق الفيديو أو الهاتف بعد الحصول على موافقة الرئيس على ذلك، يقتصر حضور اجتماعات مجلس الإدارة بالوسائل الافتراضية على اجتماعين في السنة (مع مراعاة ما ورد في م 112/أولاً من ق ش 21 لسنة 1997)

3. يجب الاحتفاظ بسجلات حضور الاجتماعات ونشرها في التقرير السنوي للشركة.

4. في حالة غياب عضو مجلس الإدارة عن 3 اجتماعات أو أكثر في السنة، يقوم رئيس مجلس الإدارة بإخطار الهيئة العامة واتخاذ ما يراه ضرورياً (مع مراعاة ما ورد في م 115 من ق ش 21 لعام 1997).

5. و تعقد اجتماعات مجلس الإدارة في مقر الشركة، وإذا تعذر ذلك، يجوز نقل الاجتماع إلى أي مكان آخر داخل العراق يكون موقعا مركزيا متاحا لجميع أعضاء مجلس الإدارة (مع مراعاة ما ورد في م 90 من ق ش 21 لسنة 1997).

6. يتحقق النصاب القانوني لإجتماع مجلس الإدارة بحضور أغلبية عدد أعضائه مع مراعاة حضور الأعضاء المستقلين.

7. تعتبر قرارات مجلس الإدارة معتمدة بتصويت أغلبية الحاضرين للاجتماع، وفي حالة التعادل، يرجح الرأي الذي يكون معه الرئيس.

8. يجب أن تبين قرارات مجلس الإدارة بوضوح في محاضر مجلس الإدارة، يجب مراجعة محاضر مجلس الإدارة والموافقة عليه من قبل جميع الأعضاء الذين يحضرون الاجتماع ذي الصلة شخصياً أو غيابياً، سيمثل محضر مجلس الإدارة سجلاً حقيقياً للاجتماع، بالإضافة إلى ذلك، يوقع أمين سر مجلس الإدارة على محضر الاجتماع و يكون المجلس مسؤولاً عن قرارات اجتماعات مجلس الإدارة وعن ما يترتب عليها.

9. يجب أن يكون أمين سر مجلس الإدارة هو أمين سر الشركة (انظر الملحق 7) ويجب أن يسجل بدقة ويشكل كامل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات لجان مجلس الإدارة، عادة ما يتبع المحضر جدول أعمال الاجتماع و يجب على أمين سر مجلس الإدارة تسجيل أي تحفظات رئيسية بيديها أي عضو و تحتفظ الشركة بجميع هذه المحاضر وتحتفظ بأي تسجيلات صوتية أو مرئية للاجتماعات.

10. يجب على الإدارة التنفيذية تقديم معلومات مفصلة / أوراق جدول الأعمال إلى أعضاء مجلس الإدارة قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ اجتماع مجلس الإدارة، يجب أن يوقع عضو مجلس الإدارة التنفيذي على كل ورقة من أوراق مجلس الإدارة حسب الاقتضاء لمناقشة جدول الأعمال، يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتحقق من مدى كفاية أوراق الاجتماع قبل تعميمها على المجلس.

المادة (10): اختيار وتعيين المدير المفوض

1. يعين مجلس الإدارة المدير المفوض للشركة، كما يكون المدير المفوض مديرا تنفيذيا للشركة.

2. يجب على المدير المفوض استيفاء الشروط والأحكام التالية على الأقل :

1-2 استيفاء جميع الشروط القانونية المنصوص عليها في قانون الشركات رقم 94 لسنة 2004.

2-2 ان يكون شخصا نزيها ويتمتع بسمعة طيبة.

3-2 التفرغ التام لعمليات الشركة اليومية.

4-2 ان يكون لديه خبرة سابقة في الإدارة التنفيذية في الشركة او في شركات مماثلة.

5-2 أن يكون حاصلا على شهادة جامعية أولية على الأقل في المجالات ذات الصلة بإدارة الشركة، والتي تشمل المالية وقانون الشركات، وإدارة الأعمال، والمحاسبة، والاقتصاد، والقانون، أو أي من التخصصات المتعلقة بصناعة الشركة.

3. يكون المدير المفوض مسؤولا عن تنفيذ قرارات مجلس الإدارة في حدود الصلاحيات الممنوحة له بموجب تفويض مجلس الإدارة.

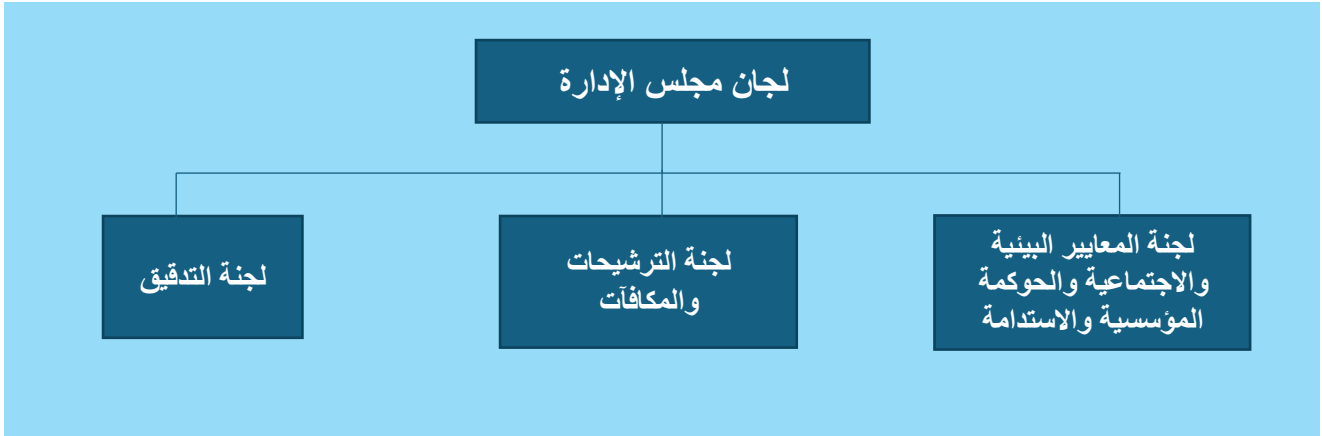
4. لا يجوز أن يكون المدير المفوض رئيسا لمجلس الإدارة.

المادة (11): واجبات ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة

يحدد المجلس مؤهلات وواجبات أمين سر المجلس (انظر الملحق 7)، يكون أمين سر مجلس الإدارة مسؤولا أمام مجلس الإدارة من خلال الرئيس ويتم تعيينه أو اعفائه بقرار من اغلبية مجلس الإدارة و يجب على أمين سر مجلس الإدارة مايلي :

1. تقديم المشورة للرئيس ومجلس الإدارة بشأن قضايا الحوكمة الرئيسية.
2. يجب أن يحتفظ بجميع السجلات ونظم المعلومات والعمليات المطلوبة لمجلس الإدارة لأداء دوره وتحقيق هدف الشركة واستراتيجيتها، بما في ذلك الالتزام بهذا الدليل.
3. حضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة، وتسجيل المناقشات الرئيسية والاقتراحات والاعتراضات والتحفظات والتصويت على قرارات مجلس الإدارة، مع اعتماد التسجيل الصوتي والمرئي أو أي وسيلة أخرى يراها مناسبة لضمان دقة تسجيل اجتماع مجلس الإدارة. ويقوم أمين مجلس الإدارة بتسجيل الحضور وحفظ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والتصديق عليها والتأكد من موافقة أعضاء مجلس الإدارة عليها، وتصبح المحاضر بعد ذلك سجلاً قانونياً للاجتماع.
4. بعد موافقة المدير المفوض ورئيس مجلس الإدارة، يجب تقديم الأوراق ذات الصلة إلى مجلس الإدارة لجدول الأعمال قبل 10 أيام على الأقل من اجتماع مجلس الإدارة.
5. تقديم الدعم لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة من خلال تنظيم الاجتماعات وتوزيع الأوراق وإدارة المحاضر / السجلات وتدوين المحاضر.
6. تزويد أعضاء مجلس الإدارة الجدد ببرامج التعريف المطلوبة والذي يجب أن يتضمن بياناً بحوكمة الشركة وواجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمتطلبات القانونية والتنظيمية وخطاب التعيين ومواعيد الاجتماع وقائمة بجميع القوانين واللوائح المعمول بها في الشركة.
7. تنظيم التقييم السنوي لمجلس الإدارة (انظر الملحق 5) والتواريخ والاجتماعات بموافقة رئيس مجلس الإدارة.
8. التأكد من توقيع أعضاء مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات والتأكد من تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة الصادرة عن المجلس.
9. استلام تقارير لجان مجلس الإدارة وتقديمها إلى المجلس.
10. إدارة حفظ السجلات وأرشفة قرارات مجلس الإدارة لكل عام.
11. ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، بما في ذلك الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة.
12. التواصل مع المساهمين وإعداد وتنظيم اجتماعات الهيئة العامة بما في ذلك إصدار إشعارات الهيئة العامة للمساهمين.
13. الاحتفاظ ببيانات المساهمين الحالية والافصاحات عن تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة.
14. التأكد من حضور أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء الرئيسيين في الإدارة التنفيذية ومدقق الحسابات الخارجي في اجتماع الهيئة العامة.

الجزء الثاني: لجان مجلس الإدارة



مادة (12): لجان مجلس الإدارة

تلعب لجان مجلس الإدارة دوراً مهماً في مساندة مجلس الإدارة في ممارسة سلطاته وعمليات اتخاذ القرار، يجب تشكيل عدد مناسب من اللجان لدعم أعمال الشركة، وقد تتطلب الشركات والشركات الكبيرة ذات الأنشطة التجارية المعقدة والمتنوعة إنشاء لجنة مخاطر منفصلة لمجلس الإدارة.

المادة (13): الإطار العام للجان مجلس الإدارة

- 1** من الضروري أن يكون لكل شركة على الأقل لجنة تدقيق (AC) ولجنة الترشيحات والمكافآت (NRC) ولجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة (ESGSC)، تنشأ لجنة مخاطر منفصلة لمجلس الإدارة للشركات الكبرى والشركات ذات العمليات المعقدة (انظر المادة (16))، في حالة عدم إنشاء لجنة مخاطر منفصلة، يجب أن يتم الإشراف على المخاطر من قبل لجنة التدقيق أو ESGSC، أو لجنة مجلس إدارة أخرى على النحو المنصوص عليه في ميثاق اللجنة.
- 2** يجب على مجلس الإدارة إنشاء لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة (انظر الملحق 2) لدعم إشرافه على مخاطر وفرص ESG والقضايا المتعلقة بالمناخ، قد تتحمل لجان مجلس الإدارة الأخرى أيضاً مسؤوليات محددة تتعلق بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والقضايا المتعلقة بالمناخ، قد تكون هناك حاجة إلى اتصال عبر لجان مجلس الإدارة.
- 3** تقوم لجان مجلس الإدارة بمراجعة القضايا نيابة عن مجلس الإدارة وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة لاتخاذ قرار بشأنها.
- 4** بشكل عام، من غير المعتاد أن يمنح مجلس الإدارة سلطة اتخاذ القرار للجنة مجلس الإدارة، يجب أن يوافق مجلس الإدارة على توصيات لجنة المجلس، لا يمكن لمجلس الإدارة إلغاء المسؤولية عن قضايا الشركة التي تتولاها لجان مجلس الإدارة.

- (5) يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، على أن يكون الأعضاء من تشكيلة أعضاء مجلس الإدارة فقط، ويجوز مطالبة الإدارة التنفيذية أو دعوتها للحضور للمشاركة في اجتماعات لجان المجلس ولكن لا يجوز لها التصويت في هذه الاجتماعات.
- (6) يعين مجلس الإدارة رئيس كل لجنة من لجان مجلس الإدارة بعد النظر في توصية رئيس المجلس .
- (7) يحدد المجلس ويوثق لكل لجنة ميثاق اللجنة يتضمن الغرض من تلك اللجنة ودورها / تفويضها وسلطاتها وتكوينها، يتم نشر موثيق لجان مجلس الإدارة على موقع الشركة ومراجعتها سنويا من قبل اللجنة.
- (8) تجتمع كل لجنة من لجان المجلس أربع مرات على الأقل سنويا وكلما دعت الضرورة للوفاء بمسؤولياتها، يجب على كل لجنة من لجان مجلس الإدارة تقديم تقرير ربع سنوي على الأقل إلى مجلس الإدارة عن مداورات اللجنة وقضاياها أو إلى الرئيس على الفور أو في اجتماع مجلس الإدارة التالي حول القضايا المهمة.
- (9) قد يختار أعضاء مجلس الإدارة الآخرون حضور اجتماعات اللجان وسيتلقون محاضر الاجتماع عند الطلب.
- (10) يجب أن يكون لدى جميع لجان مجلس الإدارة موارد كافية، على النحو الذي تحدده اللجنة، للعمل بفعالية.
- (11) قد يكلف مجلس ادارة الشركة لجنة معينة بعمل معين من وقت لآخر.
- (12) تجري جميع لجان المجلس تقييما سنويا لأنشطتها.
- (13) يجب أن تتاح للجان مجلس الإدارة حرية الوصول إلى الادارة والتعاون الإداري ويجب تزويدها بالمعلومات الكافية من الإدارة، إذا لزم الأمر، قد تتمكن لجان مجلس الإدارة من الوصول إلى دعم المستشارين الخارجيين ذوي الصلة بموافقة مجلس الإدارة.
- (14) يتم في التقرير السنوي تحديد أعضاء كل لجنة من لجان المجلس، وتقوم كل لجنة باعداد تقرير عن أعمالها وأنشطتها خلال السنة.
- (15) يرأس لجان مجلس الإدارة عضو مجلس ادارة مستقل غير تنفيذي ويجب أن يكون جميع أعضاء اللجان من أعضاء مجلس إدارة غير تنفيذيين ويجب أن يكونوا لديهم مهارات أو خبرات مناسبة لأعمال تلك اللجنة،
- (16) في حالة تغيب رئيس لجنة من لجان مجلس الإدارة يعين أعضاء اللجنة الآخرون الحاضرون أحد أعضائها رئيسا لذلك الاجتماع.

المادة (14) تنظيم اعمال لجان المجلس

تعقد اللجان اجتماعات دورية يحدد عددها حسب طبيعة نشاط كل لجنة ولا يقل عن أربعة اجتماعات في السنة.

- 1) يكون لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة مقرر يكون إما أمين سر الشركة أو ممثله ضمن موظفي امانه السر، يسجل مقرر اللجنة محضر اجتماع اللجنة، بما في ذلك التوصيات المقدمة إلى المجلس، يجب أن تكون محاضر لجان مجلس الإدارة متاحة لجميع أعضاء مجلس الإدارة.
- 2) يتم ارسال جدول الأعمال ووثائق الاجتماع إلى أعضاء اللجنة من قبل أمين سر المجلس أو من ينوب عنه في غضون فترة مناسبة قبل كل اجتماع وقبل عشرة أيام على الأقل من الاجتماع.
- 3) يجب أن يكون الالتزام الزمني للعضو العادي في لجان مجلس الإدارة في حدود 40 يوماً في السنة لضمان الالتزام الفعال بواجبات اللجنة، وقد يتوقع رئيس لجنة مجلس الإدارة التزاماً زمنياً بأنشطة لجنة مجلس الإدارة بحدود 50 يوماً، قد تؤدي الأمور العاجلة إلى توسيع نطاق الالتزام الزمني.
- 4) يجب أن يكون النصاب القانوني لكل لجنة من لجان مجلس الإدارة عضوين على الأقل من أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين أو أغلبية الأعضاء، بما في ذلك عضوان مستقلان غير تنفيذيين، أيهما أكبر.
- 5) يقدم رئيس اللجنة المختصة توصيات اجتماعاتها إلى المجلس لاتخاذ القرار.
- 6) يتم تشكيل لجان إضافية بقرار من مجلس الإدارة من وقت لآخر، ويحدد قرار مجلس الإدارة في ميثاق الهيكل الجديد للجنة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لإنجاز العمل المعني.
- 7) سيتم نشر جميع موثيق لجان مجلس الإدارة وإتاحتها على موقع الشركة.

المادة (15): لجنة التدقيق

- 1) يجب أن يكون جميع أعضاء لجنة التدقيق أعضاء مستقلين وغير تنفيذيين، وتتألف لجنة التدقيق من ثلاثة أعضاء مجلس ادارة مستقلين غير تنفيذيين على الأقل، ويجوز أن تشمل عضوية لجنة التدقيق رئيس لجنة المخاطر، إذا تم إنشاؤها.
- 2) يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن جميع أعضاء لجنة التدقيق لديهم إلمام بالممارسات المالية والمحاسبية وبالتالي يكونون علي دراية مالية (انظر التعريفات) ويجب أن يكون رئيس اللجنة خبيراً مالياً وعضواً مستقلاً غير تنفيذي بمجلس الادارة (انظر التعريفات).
- 3) لا يجوز لأعضاء لجنة التدقيق أن يعملوا في مجالس إدارة أكثر من (3) ثلاث شركات أخرى، ولا يجوز لهم أن يعملوا في لجنة التدقيق في أي شركة أخرى.

4) واجبات اللجنة وصلاحياتها

4 - 1 مساعدة مجلس الإدارة في الجوانب المتعلقة بالشركة والشركات التابعة لها في إعداد التقارير الخارجية للمعلومات المالية وإطار الرقابة الداخلية، والمدقق الداخلي ووظيفة التدقيق الداخلي، والمدقق الخارجي ووظيفة التدقيق الخارجي والامتثال للقوانين والضوابط المعمول بها.

4 - 2 يجب على لجنة التدقيق الاتصال الوثيق مع لجان المخاطر والمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الإدارة بشأن القضايا ذات الاهتمام المشترك، **ملاحظة:** إذا لم يتم إنشاء لجنة المخاطر، يجوز للهيئة أو اللجنة التدقيق إضافة أنشطة الرقابة على المخاطر إلى مهامها، (انظر المادة 16).

4 - 3 الإشراف على سلامة الكشوفات المالية المعدة وفقاً للمتطلبات المحاسبية المهنية ومعايير إعداد التقارير المالية للشركة والشركات التابعة لها،

4 - 4 الإشراف على امتثال الشركة للقوانين واللوائح المعمول بها وإعداد التقارير التنظيمية وتطبيق معايير المحاسبة المهنية.

4 - 5 التأكد من أن وظيفة التدقيق الداخلي والامتثال تضمن في خطط عملها تقييم الالتزام بالسياسات المتعلقة بالمخاطر البيئية والاجتماعية وتقييم سلامة هذه السياسات بشكل مستمر.

4 - 6 مراجعة ومناقشة العمليات التي تضمن الإدارة من خلالها سلامة المعلومات في البيانات العامة، بما في ذلك التقرير السنوي وتقرير الاستدامة، إذا كان منفصلاً، وتقارير ESG إلى ISC، والتقارير على موقع الشركة، بما في ذلك البيانات حول الربحية والاستدامة وتأثير مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية على الشركة.

4 - 7 التأكد من إدارة وتصحيح القضايا ذات الصلة بالتدقيق التي قدمها المدقق الخارجي أو لجنة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة مع لجنة التدقيق حسب الاقتضاء.

4 - 8 ضمان الامتثال للمعايير والإجراءات الدولية في جميع أنشطة إعداد تقارير الشركة.

4 - 9 يحق له التحقيق في أي عمليات وإجراءات قد تؤثر على استدامة الشركة ومراجعتها والنظر فيها وتدقيقها.

4 - 10 تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن الهيكل التنظيمي للشركة.

4 - 11 مراجعة خطط التدريب والتطوير السنوية للموظفين الماليين والتدقيق الداخلي وغيرهم من الموظفين ذوي الصلة وتقديم توصيات إلى الإدارة التنفيذية والموارد البشرية بشأن التدريب والتطوير.

4 - 12 إعداد تقرير ربع سنوي عن نشاطات اللجنة وتقديمه إلى المجلس.

4 - 13 إقرار السياسات المحاسبية والتغييرات التي تطرأ على تلك السياسات والإجراءات المحاسبية وخطة التدقيق الداخلي السنوية وتطبيق اللوائح المحاسبية.

4 - 14 ضمان امتثال الشركة للإفصاحات المطلوبة على النحو المحدد في المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS) وتقارير وتعليمات ESG الخاصة بـ ISC والقواعد واللوائح الأخرى ذات الصلة، والتأكد من أن الإدارة التنفيذية على دراية بالتغييرات التي تطرأ على المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية والمعايير الأخرى ذات الصلة.

- 4 – 15 تضمين التقرير السنوي للشركة (انظر الملحق 8) تقريراً عن كفاية أنظمة الرقابة والإشراف الداخلي فيما يتعلق بالتقارير المالية وتقارير الاستدامة.
- 4 – 16 بيان يوضح مسؤولية المدقق الداخلي بالتعاون مع الإدارات التنفيذية عن وضع أنظمة الرقابة والرقابة الداخلية فيما يتعلق بالتقارير المالية للشركة وصيانة هذه الأنظمة.
- 4 – 17 بيان عن الأساليب التي يستخدمها المدقق الداخلي لاختبار فعالية أنظمة الرقابة والإشراف الداخلي.
- 4 – 18 الإفصاح عن نقاط الضعف الجوهرية في أنظمة الرقابة والإشراف الداخلي والإجراءات المتخذة لمعالجة نقاط الضعف.
- 4 – 19 يجب أن يتضمن تقرير المدقق الخارجي رأياً حول مدى كفاية الضوابط الداخلية وأنظمة الإشراف.

التدقيق الداخلي والرقابة الداخلية

تقوم لجنة التدقيق بما يلي:

- 4 – 20 الإشراف على استقلالية وعمليات ووظيفة التدقيق الداخلي للشركة ويجب أن يكون إشراف مباشر على أداء وظيفة التدقيق الداخلي، يجب على الشركة اعتماد ومراقبة فعالية الرقابة الداخلية وأنظمة الرقابة على الشركة.
- 4 – 21 التوصية السنوية لمجلس الإدارة بنطاق التدقيق الداخلي، بما في ذلك تقييم المخاطر البيئية والاجتماعية، وضمان الموارد الكافية لتكون وظيفة التدقيق الداخلي فعالة، يجب أن تتم الموافقة على التغييرات في خطة التدقيق الداخلي السنوية من قبل لجنة التدقيق،
- 4 – 22 يجب أن تجتمع لجنة التدقيق بانتظام مع المدقق الداخلي لتلقي إحاطات حول عمليات الشركة ونزاهتها، يناقش المجلس مع الإدارة التنفيذية النتائج الهامة التي توصل إليها المدقق الداخلي.
- 4 – 23 الاجتماع بانتظام مع الإدارة التنفيذية والتدقيق الداخلي لمناقشة النتائج الواردة في تقرير التدقيق الخارجي، وأي قضايا مهمة تتعلق بالتقارير المالية، والتغييرات الهامة في السياسات المحاسبية للشركة، والكشوفات المالية نصف السنوية والسنوية والإفصاحات غير المالية (الاستدامة) (ESG) والإفصاحات المناخية) والإفصاحات في التقرير السنوي.
- 4 – 24 يقوم مجلس الإدارة بتعيين المدقق الداخلي وإقالته وترقيته ونقله ومراجعة أهداف المدقق الداخلي وأدائه ومكافأته السنوية بشكل مباشر.
- 4 – 25 التأكد من أن وظيفة التدقيق الداخلي مستقلة عن الإدارة وليست توجيهية من قبل أي عضو في الإدارة التنفيذية ما لم تتم الموافقة عليها من قبل لجنة التدقيق،

التدقيق الخارجي

يجب على لجنة التدقيق في علاقتها مع مدقق الحسابات الخارجي أن:

4 - 26 تقترح تعيين الشخص/المؤسسة المؤهل لتولي منصب مدقق الحسابات الخارجي على مجلس الإدارة شريطة موافقة المساهمين، كما تقدم لجنة التدقيق توصياتها إلى مجلس الإدارة والمساهمين بشأن إقالة أو استبدال مدقق الحسابات الخارجي (مع مراعاة ما ورد بالمادتين 102/سادسا و 139 من ق ش 21 لسنة 1997)

4 - 27 الإشراف على التعاقد مع المدقق الخارجي، بما في ذلك مؤهلات المدقق الخارجي وأدائه واستقلاليته و الأجور التي يتقاضاها .

4 - 28 الاجتماع بانتظام مع المدقق الخارجي لتلقي التقارير ومناقشتها وأي جوانب ذات صلة ناشئة عن التدقيق وفي تقرير المدقق الخارجي.

4 - 29 تتضمن الاجتماعات مع المدقق الخارجي مناقشة أعمال التدقيق والأمور ذات الصلة، بما في ذلك مناقشة الكشوفات المالية نصف السنوية والسنوية والعمليات والإفصاحات غير المالية (الاستدامة والإفصاحات المتعلقة بالمناخ).

4 - 30 وتقوم لجنة التدقيق بمراجعة استقلالية وكفاءة مدقق الحسابات الخارجي وفريق التدقيق والإشراف عليها، يجب أن يوافق المجلس سنويا على شروط التعاقد والرسوم ونطاق التدقيق مع مدقق الحسابات الخارجي.

4 - 31 الإشراف العام على مهمة التدقيق الخارجي.

4 - 32 مراجعة خطة التدقيق الخارجي بانتظام لتغطية جميع المخاطر المادية، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية ومتطلبات إعداد التقارير المالية.

4 - 33 مناقشة الجوانب المتعلقة بإجراءات التدقيق مع المدقق الخارجي، بما في ذلك أي صعوبات يواجهها أثناء أعمال التدقيق، وأي قيود على نطاق الأنشطة أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة، والخلافات المهمة مع الإدارة التنفيذية (إن وجدت) ومدى كفاية استجابة الإدارة.

4 - 34 مراجعة سياسة الموافقة على الخدمات الضريبية المتعلقة بالتدقيق والخدمات غير المتعلقة بالتدقيق التي سيتم تقديمها للشركة، وكذلك الإشراف وتلقي تقارير دورية بشأن توفير جميع الخدمات غير المتعلقة بالتدقيق لضمان عدم تعارضها مع استقلالية المدقق الخارجي.

4 - 35 الإشراف على عملية مشاركة المعلومات مع المدقق الخارجي ومراجعة أدائه، وتقييم عمليات مراقبة الجودة التي يتبعها المدقق الخارجي، وكذلك تقييم الجودة والقدرات التي يتمتع بها الموظفين الرئيسيين الذين يقومون بهذه العملية.

4 - 36 مناقشة المدقق الخارجي دون حضور الإدارة التنفيذية، بخصوص الضوابط الداخلية المعتمدة في عملية إعداد المعلومات المالية والتقارير والإفصاحات المالية، ومعرفة مدى ملاءمة ودقة الكشوفات المالية للشركة.

4 - 37 مناقشة نتائج تقرير التدقيق مع الإدارة التنفيذية والتأكد من أن إدارة الشركة تتخذ الإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب بشأن المشاكل التي حددها المدقق الخارجي.

الامتنال

4 - 38 تحديد وضمان الامتثال لمتطلبات الشركة والمعايير الدولية في جميع أنشطة الشركة وعملياتها، بما في ذلك الامتثال للسياسات البيئية والاجتماعية، وخاصة المتعلقة بعروض الاستثمارات المستدامة بيئياً.

4 - 39 الحصول على تقارير منتظمة من الإدارة التنفيذية ومدقق الحسابات الخارجي للتأكد من أن الشركة مطبقة للمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها، خاصة فيما يتعلق بالمعلومات المالية وإعداد التقارير والإفصاح.

4 - 40 تقديم المعلومات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بسياسات الشركة وإجراءاتها المتعلقة بالامتثال والقوانين والضوابط المعمول بها، بشأن المعلومات المالية وإعداد التقارير والإفصاح.

4 - 41 الموافقة بناءً على توصية من المدير المفوض على تعيين أو إقالة مدير الامتثال، كما تحدد لجنة التدقيق الأهداف لمدير الامتثال وتراجع أداءه سنوياً.

4 - 42 مراجعة التقارير المقدمة من الإدارة والمدقق الخارجي فيما يتعلق بنقاط الضعف الجوهرية والظروف التي يمكن اعداد التقارير عنها في بيئة الرقابة الداخلية، بما في ذلك أي أوجه قصور كبيرة في اعداد أو تطبيق الضوابط الداخلية التي يمكن أن تؤثر سلباً على قدرة الشركة في تثبيت ومعالجة وتلخيص وإعداد التقارير المالية.

4 - 43 مراجعة التقارير التي تقدمها الشركة إلى هيئة الأوراق المالية العراقية (ISC) والتوصية بها إلى مجلس الإدارة، بما في ذلك التقرير السنوي الذي يكشف عن أنشطة الشركة وعملياتها وتقرير الاستدامة إذا كان منفصلاً.

4 - 44 أن يكون له الصلاحيات للوصول إلى أي معلومات من الإدارة التنفيذية وله الحق في استدعاء أي مدير للحضور والمساهمة في أي من اجتماعاتها.

4 - 45 عقد أربع اجتماعات على الأقل في السنة مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي ومدير الامتثال دون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية.

4 - 46 مراجعة واعتماد سياسات الشركة وعملياتها (سياسة اعداد التقارير عن المخالفات - انظر الملحق 11) لتلقي المعلومات المقدمة بشكل سري من قبل الموظفين وأطراف ثالثة حول المحاسبة أو الرقابة الداخلية أو الامتثال أو التدقيق أو غيرها من الأمور التي قد تثير تحفظ الموظف أو طرف ثالث آخر، وبالإشتراك مع لجنة المخاطر، فضلاً عن مراقبة وعي الموظفين بهذه السياسات والإجراءات.

4 - 47 التحلي بالموضوعية وإجراء تحقيق مستقل وحماية الموظف إذا كان ذلك مناسباً وضمان حل المسألة، تدرج هذه التقارير وعددها وأي تحقيقات متبقية خلال السنة بشكل عام في تقرير لجنة التدقيق ضمن التقرير السنوي للشركة.

المادة (16): لجنة المخاطر

1. يوصى الشركات الكبيرة والشركات ذات العمليات المعقدة (مثل المؤسسات المالية أو الشركات متعددة الجنسيات) بإنشاء لجنة مخاطر منفصلة لمجلس الإدارة، يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة

المخاطر، يجب أن يكون جميع أعضاء لجنة المخاطر أعضاء مجلس ادارة مستقلين وغير تنفيذيين، تتألف لجنة المخاطر من ثلاثة أعضاء مجلس ادارة مستقلين غير تنفيذيين على الأقل، يجب على أعضاء لجنة المخاطر الاتصال برئيس لجنة التدقيق بشأن القضايا ذات الاهتمام المشترك، لا يكون رئيس لجنة المخاطر رئيسا لمجلس الإدارة.

2. يجب على المجلس أن يضمن بأن جميع أعضاء اللجنة على دراية بالمخاطر وممارسات إدارة المخاطر، ويجب أن يكون لدى عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة خبرة في تحديد وتقييم وإدارة التعرض للمخاطر، ويجب أن يكون أحد الأعضاء على معرفة جيدة بأنظمة إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية (ESMS) لمعالجة هذه المخاطر، ويجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة المعرفة الفنية اللازمة والفهم الكافي لعمليات الشركة ليكونوا قادرين على القيام بمسؤوليات اللجنة.

3. لا يجوز لأعضاء لجنة المخاطر العمل في مجلس إدارة أكثر من شركتين أخريين، ولا يجوز أن يكونوا أعضاء في لجنة المخاطر في أي شركة أخرى.

4. واجبات اللجنة وصلحياتها

تتولى لجنة المخاطر الإشراف والمراجعة على الآتي:

1-4 حوكمة المخاطر التي تؤثر على الشركة والشركات التابعة لها وتقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أنشطتها، ويجب على لجنة المخاطر أن تدرج في رقابتها الاهتمام بمخاطر الاستدامة، وخاصة المخاطر المالية الناشئة للشركة عن تغير المناخ، وإدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية، ويجب على اللجنة التنسيق والتواصل بشكل وثيق مع لجان مجلس الإدارة الأخرى المسؤولة عن مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة، وتكون لجنة المخاطر مسؤولة عن الإشراف على المخاطر والأنشطة المتعلقة بالمخاطر، بخلاف تلك التي تقع ضمن مسؤولية المجلس نفسه أو المفوضة تحديداً إلى لجنة أخرى تابعة لمجلس الإدارة.

2-4 تصميم وتنفيذ وتشغيل دليل إدارة المخاطر الخاص بالشركة وفقاً لنموذج خطوط الدفاع الثلاثة³، ونهج إدارة المخاطر على مستوى الشركة، ودمج نظام إدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية.

3-4 يجب على لجنة المخاطر التأكد من أن وظيفة المخاطر مناسبة لحجم الشركة وتعقيدها والتأكد من أنها مزودة بالموارد الكافية و يجب على لجنة المخاطر التأكد من أن الإدارة تدمج مخاطر البيئية والاجتماعية في وثائق المخاطر الحالية وعمليات الشركة المتعلقة بمجالات مخاطر محددة.

4-4 تحديد وتعريف درجة المخاطر المقبولة لدى الشركة ومراجعتها سنوياً، بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية، ومراقبة درجة المخاطر المقبولة والممكن تحملها على مستوى الشركة ومن ضمنها أنواع المخاطر المادية.

³ نموذج خطوط الدفاع الثلاثة لإدارة المخاطر هو نموذج قائم على المبادئ المطبق عالمياً وضعه معهد المدققين الداخليين (IIA) لضمان الإدارة الفعالة للمخاطر التنظيمية. ويشمل الخطان I و2 مسؤوليات الإدارة في إدارة المخاطر، ويتطلب الخط 3 التدقيق الداخلي لتوفير ضمانات مستقلة لمجلس الإدارة بشأن فعالية إدارة المخاطر على مستوى الشركة.

<https://www.theiia.org/globalassets/documents/resources/the-iias-three-lines-model-an-update-of-the-three-lines-of-defense-july-2020/three-lines-model-updated-english.pdf>

- 5-4 مراجعة الإطار العام لإدارة المخاطر وأي تقارير عن إطار عمل إدارة المخاطر للتأكد من استمراره في العمل بفعالية ضمن درجات المخاطر المقبولة والتي حددها مجلس الإدارة، والتوصية إلى المجلس بأي سياسات وتغييرات جوهرية على السياسات المتعلقة بإدارة المخاطر وإطار إدارة المخاطر.
- 6-4 التأكد من وجود شرح واضح لإدارة مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والمسؤولية عنها، إذ تعتبر إدارة المخاطر البيئية والاجتماعية جزءاً من نظام إدارة المخاطر على مستوى الشركة، ويجب توضيحها في وثيقة منفصلة تتعلق فقط بإدارة المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية ويجب أن تشمل المخاطر المادية والانتقالية المتعلقة بالمناخ.
- 7-4 يجب أن يطلب مجلس الإدارة من اللجنة تقديم إرشادات واضحة في تقييم المخاطر للمعايير البيئية والاجتماعية في عمليات الشركة ومنتجاتها وخدماتها ومعاملاتها وبيئة العمل العامة.
- 8-4 مراقبة ملف المخاطر الحالية والمستقبلية وتقديم تقرير إلى مجلس الإدارة بشأنه والتوصية باستراتيجية المخاطر لاعتمادها من قبل المجلس.
- 9-4 مراقبة مصادر المخاطر الناشئة والضوابط واجراءات التخفيف من حدة المخاطر الموضوعة للتعامل مع تلك المخاطر وتقديم تقارير إلى مجلس الإدارة بشأنها.
- 10-4 الاشراف على هيكل وتصميم وتنفيذ نهج الإدارة في التعامل مع المخاطر والتوصية إلى مجلس الإدارة بأي تغييرات مطلوبة والتوصية بالخروج من الأنشطة التي تسبب مخاطر للشركة والتي قد لا تستطيع الشركة تحملها.
- 11-4 الإشراف على تنفيذ الإدارة وتشغيلها للأنظمة والسياسات والعمليات لدعم إدارة المخاطر الجيدة مثل التغييرات الجوهرية في السياسات، والقيود والافتراضات المرتبطة بقياس أنواع المخاطر المادية، والتغييرات في الهياكل التشغيلية والحوكمة لضمان استمرارها في دعم إدارة المخاطر الفعالة.
- 12-4 الإشراف على أنظمة وعمليات الشركة لضمان إدارة المخاطر التشغيلية والتي يجب أن تشمل المراقبة والاختبار لتأثير المخاطر البيئية والاجتماعية و المخاطر المتعلقة بالمناخ.
- 13-4 الاجتماع أربع (4) مرات على الأقل في السنة، ويجوز دعوة الإدارة التنفيذية إلى اجتماعات لجنة المخاطر لشرح الجوانب والأمور التي تراها اللجنة ضرورية، ولا يجوز لأي عضو من الإدارة التنفيذية التي يتم دعوتها على التصويت في اجتماع لجنة المخاطر
- 14-4 الموافقة على تعيين أو إقالة مدير ادارة المخاطر (CRO) و يجب على لجنة المخاطر التحقق من شروط المكافآت لمدير إدارة المخاطر.
- 15-4 تحديد أهداف مدير إدارة المخاطر، ومراجعة أدائه سنويًا ومراقبة الفعالية والاستقلالية المستمرة لمدير إدارة المخاطر ووظيفة إدارة المخاطر،
- 16-4 التواصل المستمر مع مدير إدارة المخاطر والحصول على تقارير منتظمة منه حول الجوانب المتعلقة بالمخاطر في الشركة وثقافة المخاطر، كما يجب على مدير إدارة المخاطر أن يقدم التوصيات إلى لجنة المخاطر بالتغييرات في حدود المخاطر المقبولة والسقوف المفوضة.

17-4 مراجعة التقارير الدورية عن انتهاكات سياسات الشركة المتعلقة بالمخاطر وأي تقارير من الإدارة عن أي انتهاكات لسياسات الشركة أو قوانينها أو لوائحها، بما في ذلك ما يتعلق بالرشوة أو الفساد والإجراءات اللاحقة التي اتخذتها الإدارة.

18-4 الإشراف على مدى كفاية برنامج التأمين الخاص بالشركة. يجب على لجنة المخاطر التأكد من وجود عمليات لتقييم ودمج المخاطر البيئية والاجتماعية والمخاطر المالية المرتبطة بالمناخ في تقييمات المخاطر والاختبارات.

19-4 إجراء تقييم سنوي للجنة المخاطر والوفاء بمسؤولياتها المنصوص عليها في هذا الدليل، كما تراجع لجنة المخاطر سنويًا ميثاق اللجنة وتوصي مجلس الإدارة بأي تغييرات

20-44 تقديم تقرير ضمن التقرير السنوي، مع تحديد أعضائه، وإطار المخاطر في الشركة، ومدى تقبل المخاطر، وأنشطتها خلال العام، والمخاطر المادية والمتوقعة.

المادة (17): لجنة الترشيحات والمكافآت

1. يقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، ويجب أن تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا جميعًا أعضاء مستقلين وغير تنفيذيين، ويجب أن تشمل عضوية لجنة الترشيح والمكافآت رئيس مجلس الإدارة الذي سيكون رئيسًا لها .

2. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يرأس اجتماع لجنة الترشيحات والمكافآت الذي يناقش أداء رئيس مجلس الإدارة.

3. لا يجوز لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت العمل في مجالس إدارة أكثر من ثلاث شركات أخرى .

4. تقوم اللجنة بما يلي:

1-4 وضع سياسة والإشراف على عملية معتمدة و واضحة لاختيار وترشيح وتعيين وإعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة في مجلس الإدارة على أساس الجدارة، الهدف هو وجود مجلس مؤهل ومختص قادر على تحقيق أهداف الشركة والاستدامة على المدى الطويل، (انظر الملحق 4 - مصفوفة مهارات المجلس)

2-4 دعم مجلس الإدارة وتقديم المشورة له لضمان أن يتألف المجلس من أفراد يستوفون جميع المتطلبات القانونية والتنظيمية ويكونون قادرين على أداء واجبات ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة في الشركة.

3-4 وضع سياسة ترشيح أعضاء مجلس الإدارة ومراجعة عملية الترشيح لمجلس الإدارة ولجانه للموافقة عليها من قبل المجلس، (انظر الملحق 6 - عملية ترشيح أعضاء مجلس الإدارة)، ويجب على لجنة الترشيحات والمكافآت تحديد وتقييم وترشيح أعضاء مجلس الإدارة المناسبين لمجلس الإدارة لينظر المجلس في تعيينهم.

4-4 يوصي مجلس الإدارة بالمرشحين لعضوية مجلس الإدارة للنظر في تعيينهم من قبل المساهمين، ويجب أن تنظر لجنة الترشيح والمكافآت فقط في الأشخاص الذين يتمتعون بالكفاءة والمصدقية والذين يتمتعون

بالمهارات والخبرات اللازمة لممارسة الحكم المستقل في القضايا الضرورية لتعزيز أهداف الشركة وادائها في مجالات عملها.

5-4 النظر في المرشحين لعضوية مجلس الإدارة المقترحين من قبل المساهمين بما في ذلك مساهمي الأغلبية.

6-4 الإشراف على عملية مستمرة واستباقية لتخطيط وتقييم المرشحين لضمان وضع خطط للتعاقد المنظم لأعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة وأدوار الإدارة التنفيذية العليا والتعيينات الأخرى ذات الصلة داخل الشركة.

7-4 المراجعة السنوية لمزيج المهارات والخبرات المطلوبة التي يتمتع بها أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وأعضاء مجلس الإدارة المستقلين وغير التنفيذيين في مجلس الإدارة والإفصاح عن ذلك في التقرير السنوي.

8-4 مراجعة وإدارة التقييم السنوي لأداء مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية.

9-4 تحديد معايير الأشخاص الذين سينضمون إلى مجلس الإدارة أو الانضمام إلى الإدارة التنفيذية للشركة، باستثناء تعيينات المدقق الداخلي ومدير إدارة المخاطر التي هي من اختصاص لجنة التدقيق ولجنة المخاطر على التوالي.

10-4 مراجعة واعتماد التعيينات في الإدارة التنفيذية للشركة بما في ذلك التعيينات المؤقتة، بناء على توصية من المدير المفوض.

11-4 مراجعة واعتماد عمليات رسمية وشفافة لوضع السياسات المتعلقة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للتوصية بها إلى مجلس الإدارة، ولا يجوز أن يشارك أي عضو من أعضاء المجلس في تحديد مكافآته الخاصة.

12-4 مراجعة سياسة المكافآت الخاصة بالشركة والتوصية بها لمجلس الإدارة والإشراف على تنفيذها مع مراعاة ما يلي:

1-12-4 الامتثال لممارسات وسياسات حوكمة الشركة لضمان مراعاة أهداف الشركة طويلة وقصيرة ومتوسطة المدى.

2-12-4 تحقيق الشركة لأهدافها طويلة المدى وفقا لخططها الاستراتيجية المعتمدة.

3-12-4 موازنة جميع أنواع تعرض الشركة للمخاطر مقابل الأرباح المحققة في انشطتها واعمالها.

4-12-4 مراجعة سياسات المكافآت ومكافآت الموظفين في جميع المستويات والفئات وتقديم توصيات بشأنها.

5-12-4 المراجعة المنتظمة لسياسة الأجور وتعديلها حسبما يقتضى، ويجب أن يضمن التقييم المنتظم كفاية وفعالية سياسة المكافآت لضمان جذب المواهب والاحتفاظ بها.

13-4 تقديم توصية لمجلس الإدارة حول عضوية لجان مجلس الإدارة.

14-4 التأكد من الخطط والبرامج لتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة بشكل مستمر لمواكبة آخر المستجدات المتعلقة بالشركة.

15-4 تطوير سياسة الشركة للتنوع والشمول والتوصية باعتمادها من قبل مجلس الإدارة ومراجعة ومراقبة التقدم في تحقيق أهداف السياسة سنويًا،

16-4 الإشراف على عملية التقييم السنوي لمجلس إدارة الشركة ولجانته وأعضاءه وتنفيذ الإجراءات الناشئة والتقدم المحقق فيها.

17-4 الإشراف على أداء إدارة الموارد البشرية في الشركة وخاصة أداء الإدارة التنفيذية، يجب على لجنة الترشيح والمكافآت مراجعة تقرير الموارد البشرية وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن تطورات الموارد البشرية.

المادة (18): لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة (ESGSC)

1. إذا لم يتم إنشاء لجنة مخاطر منفصلة لمجلس الإدارة، يجوز للجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة (ESGSC) إجراء بعض الإشراف على المخاطر بالإضافة إلى الواجبات الموضحة أدناه، يحدد المجلس مكان مهام الإشراف على المخاطر.

2. تتكون لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة من ثلاثة أعضاء، جميعهم أعضاء مستقلون غير تنفيذيين، وتضم اللجنة رئيس مجلس الإدارة أو من يخوله.

3. يكون رئيس مجلس الإدارة هو رئيس لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة (ESGSC).

4. تقوم اللجنة بما يلي:

4 – 1 المراقبة والإشراف على الحفاظ على المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية بما في ذلك الشؤون المتعلقة بالمناخ، وكما يجوز للجنة تفويض لجنة فرعية بمراقبة الشؤون المتعلقة بالمناخ في الشركة والإشراف عليها.

4 – 2 ضمان التطبيق والتحديث المنتظم لدليل الحوكمة البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الخاص بالشركة ووثائق ESG ذات الصلة.

4 – 3 إعداد تقرير المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة لإدراجه ضمن التقرير السنوي والتوصية به لمجلس الإدارة للموافقة عليه، وفي هذا الصدد تتولى اللجنة التنسيق مع لجنة التدقيق بشأن عملية إعداد التقارير، من الأفضل أن يتم ضمان تقرير ESG من قبل مدقق مؤهل، مما يوفر في البداية ضمانًا محدودًا.

4 – 4 مراجعة الهياكل الخاصة بالحوكمة الفعالة للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية بشكل دوري، بما في ذلك إنشاء لجان مجلس الإدارة وحلها واقتراح أي تغييرات لموافقة مجلس الإدارة.

4 – 5 ضمان تطبيق الشركة والمدير المفوض واعضاء مجلس الادارة لدليل الحوكمة البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية الخاص بالشركة وسياسات وإجراءات ESG الخاصة بالشركة.

4 – 6 ضمان الالتزام بمتطلبات استقلالية أعضاء مجلس الإدارة والإفصاح عن المصالح والسياسات المتعلقة بمعاملات الأطراف ذات العلاقة.

4 – 7 مراجعة المتطلبات الخاصة بمدونة قواعد السلوك والسياسة المتعلقة بتضارب المصالح الخاصة بالشركة ونمذجتها بانتظام.

4 – 8 ضمان تقارير الشركة والالتزام بمتطلبات تقارير الحوكمة البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية لهيئة الاوراق المالية العراقية ISC، بما في ذلك متطلبات الأدلة.

4 – 9 ضمان امتثال الشركة للقوانين واللوائح والسياسات والممارسات المعمول بها.

4 – 10 مراجعة خطط التدريب والتطوير السنوية للإدارة التنفيذية والموظفين على مستوى الشركة بشأن المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة والمناخ وتقديم توصيات إلى الإدارة التنفيذية والموارد البشرية بشأن خطط التدريب هذه.

المادة (19): تضارب المصالح ومدونة قواعد السلوك الوظيفي (انظر الملحق 10)

- 1) يجب على مجلس الإدارة توخي العناية الواجبة في ترتيب شؤون الشركة والشؤون الشخصية لأعضاء مجلس الادارة والإدارة التنفيذية لتجنب أي تعارض بين المصالح الشخصية ومصالح الشركة.
- 2) يجب ان يقوم كل عضو من أعضاء المجلس بالإفصاح عن مصالحه سنويًا بشكل مكتوب ويجب أن يكون الإفصاح محدثًا كلما تغيرت مصالح عضو مجلس الإدارة.
- 3) يجب على مجلس الإدارة تطوير واعتماد سياسة تضارب مصالح الشركة والتي يجب أن تتضمن قسما فرعيا حول سياسات وعمليات التعامل مع المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
- 4) يجب على مجلس الإدارة أن يدرج في سياسة تضارب المصالح سياسات وإجراءات التعامل مع النزاعات التي قد تنشأ عندما تكون الشركة جزءا من مجموعة شركات، ويجب أن يفصح خطيا عن أي تضارب في المصالح قد ينتج عن علاقات الشركة بشركات المجموعة.
- 5) يجب على الشركة أن تدرج في سياسة تضارب المصالح سياسات وإجراءات التعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة ومعاملات الأطراف ذات العلاقة، لضمان تحديد هذه المعاملات والموافقة عليها والتأكد من معالجتها وفقا للسياسة.
- 6) يجب أن تضمن ضوابط الشركة مراجعة المعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة والموافقة عليها وفقا للسياسات والإجراءات المعمول بها، تقوم لجنة التدقيق بمراجعة ومراقبة جميع المعاملات ذات العلاقة والموافقة على تلك المعاملات بحدود محددة واعداد تقارير الي مجلس الإدارة بهذه المعاملات والأشخاص ذوي العلاقة.

7) يجب على مجلس الإدارة تطوير واعتماد مدونة قواعد سلوك الشركة التي يجب أن تنطبق على مجلس الإدارة، ويجب على جميع موظفي الشركة، بما في ذلك الإدارة ومجلس الإدارة التأكد من فهم جميع المتضررين لمعايير السلوك والإجراءات المتوقعة.

8) تحدد مدونة قواعد السلوك معيار السلوك الواضح المتوقع من جميع المرتبطين بالشركة والطريقة التي يتوقع من الشركة أن تمارس بها أعمالها، يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا والموظفين الالتزام بمدونة قواعد السلوك لضمان حصول الشركة على ثقة أصحاب المصالح والاحتفاظ بها.

9) يجب أن يتضمن الدليل قواعد السلوك الوظيفي (انظر المرفق 10) على الأقل ما يلي:

9 - 1 بيان بقيم الشركة ومعايير السلوك الوظيفي المتوقع فيما يتعلق بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والقضايا المتعلقة بالمناخ، والرشوة، والفساد، وإساءة استخدام المعلومات السرية أو معلومات الشركة، وعدم التسامح مع التمييز، والتنمر، والتحرش، والحاجة إلى ضمان مكان عمل آمن وصحي، واحترام العملاء والزملاء والمجتمع، والتصرف بنزاهة وأمانة، وعدم تقديم معلومات خاطئة أو مضللة، ضمان أن تكون الرسوم والمصاريف عادلة ومعقولة، وحظر التداول من الداخل.

9 - 2 بيان عن كيفية تعامل موظفي الشركة مع الدليل من حيث القراءة والفهم والتطبيق والتحدث عنها إذا رأى سلوكًا غير صحيح.

9 - 3 أمثلة عن السلوك الجيد

9 - 4 أمثلة على السلوك غير المقبول

9 - 5 اتصالات في الشركة في حالة عدم التأكد من السلوك الصحيح

9 - 6 عملية معالجة الشكاوى لضمان حلها .

9 - 7 يجب على مجلس الإدارة التأكد من إلتزامه و الادارة التنفيذية بالسلوكيات المذكورة في دليل قواعد السلوك.

الجزء الثالث: الإدارة التنفيذية

المادة (20): الإدارة التنفيذية

يقود الإدارة التنفيذية للشركة المدير المفوض ويتولي العمليات اليومية للشركة، تختلف أدوار ومسؤوليات الإدارة التنفيذية عن دور مجلس الإدارة، يجوز للإدارة العليا إستحداث وظائف أو لجان على مستوى الإدارة لدعم واجباتها وتمكين تقديم التقارير المنتظمة إلى لجان مجلس الإدارة ذات الصلة، يتم إستحداث وظائف / لجان إدارية لتناسب الإدارة المحددة للشركة، يجب على لجان الإدارة التأكد من فعالية الرقابة والإشراف على الشركة، في التقويم السنوي لمجلس الإدارة (انظر الملحق 5)، يجب على الإدارة التنفيذية ضمان تقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة حول جميع القضايا ذات الصلة.

المادة (21): اطار الإدارة التنفيذية

- 1) تقوم الإدارة التنفيذية بما يلي:
 - أن يتألف من كبار المسؤولين الأكفاء في الشركة.
 - هيكله وتنفيذ الاستراتيجيات والسياسات المعتمدة من مجلس الإدارة للشركة والتي تشمل المعايير البيئية والاجتماعية والاستراتيجية المتعلقة بالمناخ، والتي تقع ضمن رقابة هيئة الأوراق المالية العراقية (ISC) واللوائح الأخرى ذات الصلة.
 - ممارسة الصلاحيات المفوضة والقيام بمسؤولياته وفقا لقرارات مجلس الإدارة.
- 2) تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة أمام مجلس الإدارة عن الإدارة الحكيمة لاستراتيجيات الشركة وعملياتها ودمج مخاطر الاستدامة في عمليات مخاطر الشركة وإدارتها و تشمل المسؤوليات ما يلي:
 - 2 – 1 قيادة الأنشطة اليومية للشركة، وتقديم تقرير إلى مجلس الإدارة بشأنها وعدم التعرض لتدخل مجلس الإدارة في العمليات اليومية / العادية.
 - 2 – 2 إعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والتعديلات على الخطط لاعتمادها من قبل مجلس الإدارة وضمان التنفيذ الفعال للخطط.
 - 2 – 3 الالتزام بالقوانين واللوائح والإرشادات وسياسات الشركة وقرارات مجلس الإدارة المطبقة على الشركة.
 - 2 – 4 تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة حول القضايا الهامة المتعلقة بعمليات الشركة بما في ذلك تنفيذ وتعزيز العمليات.
 - 2 – 5 وضع السياسات والإجراءات الداخلية المتعلقة بجميع عمليات الشركة.
 - 2 – 6 إنشاء هيكل تنظيمي فعال للشركة يتضمن تحديد الوظائف والواجبات والمسؤوليات الرئيسية للقادة الموظفين وتحديد خطوط التقارير والاتصالات الأفقية والرأسية الرئيسية.

2 - 7 ضمان جودة ومهنية الادارة المالية والتمويل لخلق ادارة فاعلة و ضمان جودة تقاريرها المقدمة لمجلس الادارة عن الشؤون المالية للشركة. ، يجب أن يشمل إعداد التقارير المالية للشركة إعداد الكشوفات المالية السنوية للشركة وتقديم تقارير دورية (ربع سنوية ونصف سنوية كحد أدنى) إلى مجلس الإدارة عن القضايا المالية، يجب أن تتبع الكشوفات المالية للشركة متطلبات المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية ويجب أن تتضمن 5 مستندات: الميزانية العمومية وكشف الدخل وكشف التدفقات النقدية وكشف التغيرات في حقوق الملكية والملاحظات على هذه الكشوفات المالية.

2 - 8 ضمان امتثال الإدارة والموظفين للوائح الرقابة الداخلية، التي تم وضعها لحماية أموال الشركة وأصولها و ضمان سلامة عمليات الشركة.

2 - 9 صياغة نظام مناسب للإشراف على جميع مخاطر الشركة وإدارتها بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية لموافقة مجلس الإدارة، يجب تنفيذ نظام إدارة المخاطر كما هو معتمد من قبل وظيفة إدارة المخاطر في الشركة، يجب أن تعين إدارة الموظفين المتميزة للمخاطر البيئية والاجتماعية بما في ذلك المخاطر المتعلقة بالمناخ، يجب أن يشمل نظام إدارة المخاطر على نظام مجموعة فرعية يتعامل بشكل خاص مع المخاطر البيئية والاجتماعية التي تواجهها الشركة - نظام إدارة المخاطر البيئية والاجتماعية (ESRM).

2 - 10 تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية ذات الصلة بتقارير ومعلومات دقيقة حسب الحاجة، وتسهيل ودعم الرقابة التنظيمية.

2 - 11 مواكبة التطورات في ممارسات صناعة الشركة و ضمان الامتثال للمعايير الدولية في أنشطة الشركة و عملياتها.

2 - 12 تقديم تقارير دقيقة ومنتظمة لمجلس الإدارة في الوقت المناسب عن استراتيجيات الشركة وأدائها والتقدم المحقق نحو الأهداف.

2 - 13 إنشاء والاحتفاظ بسجلات معلومات كاملة لأنشطة الشركة لمدة 7 سنوات مع المستندات الداعمة اللازمة، و نظام الأرشفة .

2 - 14 مناقشة وتنسيق الجهود بين الإدارات المختلفة لضمان كفاءة عمليات الشركة.

2 - 15 تحديد احتياجات الموارد البشرية و ضمان التدريب والتطوير المناسبين للموظفين.

2 - 16 مراقبة الوضع المالي للشركة والتأكد من الربحية في اطار التوازن المطلوب بين المخاطر والعوائد والخطة السنوية للشركة.

3) يجب على الإدارة التنفيذية الحصول على موافقة مجلس الإدارة على التعيينات في مناصب الإدارة التنفيذية العليا، تشمل شروط التعيين كعضو في الإدارة التنفيذية للشركة ما يلي:

3 - 1 ألا يكون عضوا في مجلس إدارة شركة أخرى، ما لم تكن الشركة الأخرى تابعة لهذه الشركة.

3 - 2 أن يكون متفرغا تماما لإدارة أعمال الشركة وليس له دور وظيفي آخر.

3 – 3 أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية أولية على الأقل في المالية أو القانون أو في إدارة الأعمال أو المحاسبة أو الاقتصاد أو القانون أو الاستدامة أو تكنولوجيا المعلومات، يجب أن تكون مؤهلات الفرد مرتبطة بمنصب معين ومناسبة له.

3 – 4 أن يكون لديه خبرة في الشركة أو الأعمال ذات الصلة لا تقل عن خمس (5) سنوات، تتطلب مناصب المدير التنفيذي خبرة لا تقل عن عشر (10) سنوات في الأعمال المتعلقة بالشركة أو القطاع.

3 – 5 يجب على المرشحين لمناصب الإدارة التنفيذية للشركة تزويد الشركة بسيرته الذاتية والمستندات الداعمة والشهادات الأكاديمية وشهادات الخبرة وشهادات حسن السيرة والسلوك وغيرها من المستندات، لتسهيل الموافقة على التوظيف.

الجزء الرابع: نظام المخاطر والرقابة

يجب أن يتضمن نظام المخاطر والرقابة العلاقات بين مجلس الإدارة وإدارة التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي وإدارة المخاطر والامتثال، يجب أن يؤخذ بعين الاعتبار المساهمين وإدارة مصالحهم بشكل جيد.

المادة (22): علاقات مجلس الإدارة مع التدقيق الداخلي

يوفر التدقيق الداخلي التقييم الدوري المطلوب لجودة حسابات الشركة وأدائها وسير العمل، مع ضمان الالتزام بالمعايير الدولية، ويقدم تقارير منتظمة إلى لجنة التدقيق حول كفاءة وملاءمة عمليات وإجراءات الرقابة الداخلية المعتمدة والمنفذة من قبل إدارة الشركة.

1 مؤهلات موظفي التدقيق الداخلي

1-1 أن يكون المدقق الداخلي ومساعدته حاصلين على درجة البكالوريوس على الأقل في المحاسبة أو إدارة الأعمال أو العلوم المالية و المصرفية أو أي من مجالات الدراسة ذات الصلة بالشركة وأن يكون لديهم خبرة وممارسة في مجال التدقيق والرقابة وفقا للأنظمة واللوائح التي تصدرها الشركة في هذا الشأن.

1-2 يجب أن يكون موظفو التدقيق الداخلي متخصصين وذوي خبرة في المحاسبة والتدقيق، يجب أن يخضعوا بانتظام للتدريب والتطوير لضمان التوافق مع أفضل الممارسات الدولية المتعلقة بالتدقيق الداخلي للشركة.

2 علاقات التدقيق الداخلي داخل الشركة

1-2 يجب على مجلس الإدارة التأكد من خضوع وظيفة المدقق الداخلي للإشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق، وأن يضمن استقلالية وظيفة المدقق الداخلي، وأن يكون المدقق الداخلي مسؤولاً مباشرة أمام رئيس لجنة التدقيق.

2-2 يجب أن يكون لدى المدقق الداخلي صلاحية التواصل المباشر مع مجلس إدارة الشركة أو رئيس مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق أو مدير الامتثال.

3-2 يجب تقديم تقارير شهرية وربع سنوية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج أعمال التدقيق الداخلي إلى لجنة التدقيق.

4-2 يجب أن يكون لوظيفة التدقيق الداخلي ميثاق يتضمن السياسات والإجراءات التي يجب أن توافق عليها لجنة التدقيق ومجلس الإدارة وتخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق سنويًا على الأقل.

5-2 يجب على لجنة التدقيق مراجعة وظيفة التدقيق الداخلي والضوابط الداخلية وأنظمة الرقابة وفعاليتها مرة واحدة في الأقل سنويًا أو كلما دعت الحاجة لذلك.

المادة (23): علاقة المجلس بالمدقق الخارجي

يجب على المجلس:

- 1) ضمان تدوير منتظم لشركة التدقيق الخارجي والشركات التابعة لها والشقيقة ان وجدت كل خمس (5) سنوات على الأكثر، من تاريخ الاختيار الأولي للمدقق الخارجي،
- 2) اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان قيام الإدارة بمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الرقابة والإشراف الداخلية أو أي نقاط أخرى يقدمها مدقق الحسابات الخارجي،
- 3) القيام من خلال لجنة التدقيق، بدعم عمل المدقق الخارجي والتأكد من أن الكشوفات المالية تقدم انعكاسًا حقيقيًا وعادلًا للأداء والمركز المالي.
- 4) التأكيد على أهمية التواصل الفعال بين المدقق الخارجي ولجنة التدقيق ومجلس الإدارة نفسه.

المادة (24): علاقات مجلس الإدارة بمهمة إدارة المخاطر

يجب على مجلس الإدارة، بدعم من لجنة إدارة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة أو لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة المكلفة بالإشراف على إدارة المخاطر، ما يلي:

- 1) التأكد من أن وظيفة إدارة المخاطر تراقب أنشطة الشركة وفقا لمستويات المخاطر المقبولة المحددة (ARL)، بما في ذلك تلك الخاصة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.
- 2) التحقيق في معالجة جميع الانتهاكات والتجاوزات لمستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك التحقيق مع الإدارة التنفيذية المعنية التي لديها مثل هذه الانتهاكات.
- 3) التأكد من أن وظيفة إدارة المخاطر تقوم بإجراء التقييمات على أساس منتظم لقياس قدرة الشركة على تحمل الصدمات والمخاطر العالية، يكون للمجلس دور هام في اعتماد الافتراضات والسيناريوهات المستخدمة في هذه التقييمات، وفي مناقشة نتائج هذه الاختبارات، واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناء على هذه النتائج.

4) التأكد من أن موظفي وظيفة إدارة المخاطر يجب أن يكونوا من ذوي الخبرة والمؤهلين في إدارة مخاطر الشركة و يجب أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مزودة بالموارد الكافية لإدارة أي توسع في هيكل الشركة أو عملياتها.

5) التأكد من استقلالية مدير إدارة المخاطر (CRO) في الشركة، من خلال تقديم تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر أو أي لجنة أخرى تتحمل مسؤوليات الإشراف على المخاطر، ومنح هذه الإدارة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من الأقسام الأخرى للشركة، والتعاون مع اللجان الأخرى في القيام بمهامها.

6) الموافقة على تقبل الشركة للمخاطرة والتي يجب أن تتوافق مع قبول مستوى المخاطرة الذي يتناسب مع استراتيجيات الشركة ومكانتها.

7) مراقبة ومراجعة استمرارية خطوات تحديد المخاطر وقياسها وإدارتها والتحكم فيها بانتظام، وتعديل هذه الخطوات حسب الضرورة و وفقا لتطورات السوق والبيئة التي تعمل فيها الشركة.

8) ضمان وجود نظام إدارة معلومات فعال لدعم إدارة ونقل معلومات المخاطر بحيث يتم تزويد الإدارة العليا للشركة ولجنة المخاطر (أو لجنة مجلس الإدارة الأخرى) ومجلس الإدارة بتقارير منتظمة، على أساس شهري على الأقل، تعكس امتثال الشركة لمستوى المخاطر المقبول (ARL)، يجب أن يظهر نظام إدارة المعلومات أيضا انتهاكات ARL وأسباب الانتهاكات والتدابير التصحيحية المتخذة،

9) يجب على قسم إدارة المخاطر في الشركة، على الأقل ما يلي:

9-1 دراسة وتحليل جميع المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة، بما في ذلك المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمخاطر المتعلقة بالمناخ.

9-2 إعداد إطار عمل لإدارة المخاطر والسعي للحصول على موافقة مجلس الإدارة على هذا الإطار استنادًا إلى خطوط الدفاع الثلاثة، وتقديم تقرير عن فعالية الإطار إلى مجلس الإدارة.

9-3 تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر وتطوير سياسات وإجراءات العمل لتحديد وإدارة مخاطر الشركة.

9-4 تطوير منهجيات لتحديد وقياس ومراقبة وتنظيم جميع المخاطر بجميع أنواعها بما في ذلك مخاطر المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.

9-5 تقديم التقارير إلى مجلس الإدارة، من خلال لجنة المخاطر أو أي لجنة أخرى، مع إرسال نسخة منها إلى الإدارة التنفيذية. ويقوم مجلس الإدارة ولجنة المخاطر بمراقبة تنفيذ أي تعديلات إذا لزم الأمر.

9-6 ضمان دمج آليات قياس المخاطر في نظام المعلومات الإدارية.

9-7 تقديم توصيات إلى لجنة المخاطر أو لجان مجلس الإدارة الأخرى فيما يتعلق بالتعرض لمخاطر الشركة.

9-8 توفير المعلومات اللازمة المتعلقة بمخاطر الشركة لاستخدامها لأغراض الإفصاح،

المادة (25): علاقات مجلس الإدارة بوظيفة الامتثال

- (1) يجب على مجلس الإدارة مراجعة واعتماد سياسة واضحة لضمان امتثال الشركة لجميع القوانين واللوائح والمبادئ التوجيهية المعمول بها، بما في ذلك هذا الدليل وسياسات الشركة و يجب على مجلس الإدارة مراجعة وفحص تنفيذ سياسة الامتثال بانتظام،
- (2) ويوافق المجلس على مهام وظيفة الامتثال ومسؤولياتها ومواردها.
- (3) وتقدم وظيفة الامتثال تقاريرها إلى لجنة التدقيق وتقدم نسخة من التقرير إلى المدير المفوض.
- (4) يجب على مجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية للشركة إنشاء وظيفة امتثال مستقلة، والتي يجب أن يتم تزويدها بالموارد الكافية من قبل موظفين مؤهلين، ويتقاضى موظفو وظيفة الامتثال أجورا مناسبة.
- (5) يجب على وظيفة الامتثال إعداد السياسات والإجراءات لضمان الامتثال الفعال للشركة لجميع القوانين واللوائح والمبادئ التوجيهية المعمول بها (بما في ذلك هذا الدليل) وسياسات الشركة و يقوم المجلس بتوثيق واعتماد مهام ومسؤوليات وموارد وظيفة الامتثال ونشرها على موقع الشركة وتوزيعها على جميع فروع الشركة.

مادة (26): حقوق المساهمين

تشمل حقوق المساهمين الحق في:

- 1) تسجيل الأسهم وتداولها.
- 2) المعاملة العادلة لجميع المساهمين بما في ذلك صغار المساهمين، وخاصةً الشفافية فيما يتعلق بمعاملات الأطراف ذوي العلاقة وإدارة تضارب المصالح.
- 3) استلام الأرباح وفقاً لسياسة توزيع الأرباح المنشورة.
- 4) الحصول على المعلومات الكافية وفي الوقت المناسب بشأن جميع الأمور الجوهرية، ذات الصلة بقرار الاستثمار، لتمكينهم من ممارسة حقوقهم بشكل كامل على أساس منتظم،
- 5) الحصول على معلومات حول وقت وتاريخ ومكان انعقاد الاجتماع السنوي للهيئة العامة وجدول أعمال الهيئة العامة وجميع التعليمات المتعلقة بالحضور والتصويت في اجتماع الهيئة العامة، ويجب استلام هذا الإشعار ونشره على الموقع الإلكتروني قبل ثلاثين (30) يوماً على الأقل من تاريخ الاجتماع (مع الأخذ بنظر الاعتبار ما ورد في المادة 88/أولاً ق ش 21 لسنة 1997)
- 6) المشاركة والتصويت في اجتماع الهيئة العامة العادية حضورياً أو غيابياً، ويكون لكل مساهم صوتاً واحداً عن كل سهم يملكه واحد،
- 7) التصويت على جميع الأمور التي من شأنها أن تغير بشكل أساسي، سواء بشكل فردي أو جماعي من سيطرة الشركة أو طبيعتها،
- 8) انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو إنهاء عضويتهم، والاستفسار عن مؤهلاتهم وخبراتهم وقدرتهم على أداء عملهم، ومناقشة المكافآت والحوافز المالية الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة وكبار الإداريين التنفيذيين، كما يحق لهم طرح أسئلة على مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة العامة.
- 9) طرح الأسئلة على المدقق الخارجي فيما يتعلق بتقرير التدقيق والكشوفات المالية والقضايا المرتبطة بها في اجتماع الهيئة العامة.
- 10) مناقشة القرارات المتعلقة بجدول أعمال الهيئة العامة وطرح أسئلة أعضاء مجلس الإدارة المتعلقة بالقرارات،
- 11) يجري تصويت منفصل على كل قرار من قرارات الهيئة العامة لا يجوز تجميع القرارات معاً،
- 12) يتم إعداد تقرير على موقع الشركة لإعلام المساهمين بنتائج التصويت على القرارات والأسئلة التي طرحها المساهمون وردود مجلس الإدارة عليها بعد انتهاء اجتماع الهيئة العامة السنوي (مع الأخذ بنظر الاعتبار ما ورد في المادة 96/أولاً من ق ش 21 لسنة 1997).

المادة (27): علاقات مجلس الإدارة مع المساهمين

1) يجب على مجلس الإدارة ضمان التواصل الكامل والمنصف وفي الوقت المناسب مع جميع المساهمين و يجب على مجلس الإدارة التأكد من اعلام جميع المساهمين بجميع المعلومات الجوهرية والمواد المتعلقة بقرار الاستثمار المتعلقة بأنشطة الشركة و يجب أن تتم الاتصالات الفعالة من خلال وسائل مختلفة بما في ذلك:

1-1 اجتماعات الهيئة العامة، يحضر اجتماع الهيئة العامة جميع أعضاء مجلس الإدارة، وخاصة رؤساء لجان مجلس الإدارة، ومدقق الحسابات الخارجي.

2-1 التقرير السنوي، بما في ذلك تقرير الحوكمة والاستدامة إذا لم يتم تضمينه في التقرير السنوي.

3-1 التقارير الفصلية والعروض التقديمية للمستثمرين تتضمن معلومات عن الشؤون المالية للشركة وأدائها المالي ومركزها،

4-1 الموقع الالكتروني للشركة.

5-1 ادارة علاقات المستثمرين.

2) يجب على مجلس الإدارة التأكد من التواصل مع المساهمين بما يلي:

1-2 التحضير لكبار المساهمين وعقد اجتماعات دورية معهم لفهم قضاياهم وآرائهم المتعلقة بالشركة وأنشطتها.

2-2 التأكد من إطلاع أعضاء مجلس الإدارة على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات الشركة وعملياتها وحوكمتها.

3-2 يجب أن يشرح التقرير السنوي الخطوات التي يتخذها أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين لاكتساب فهم مشترك لآراء المساهمين الرئيسيين حول أداء الشركة.

الجزء الخامس: الإفصاح والشفافية

مادة (28): الإفصاح والشفافية

- (1) يجب على المجلس تقديم المعلومات على النحو المطلوب بموجب القوانين واللوائح والمعايير الدولية المعمول بها وبموجب هذا الدليل، يجب على مجلس الإدارة تقديم معلومات مالية وغير مالية شاملة وذات صلة وموثوقة تهم المساهمين، والتي تكون جوهرية لقرار الاستثمار، وتعكس الموقف الحقيقي للشركة،
- (2) يجب على المجلس ضمان الامتثال للمعايير الدولية الحالية لإعداد التقارير المالية (IFRS) ولوائح وإرشادات هيئة الأوراق المالية العراقية (ISC) وغيرها من المتطلبات،
- (3) يجب أن يكون التقرير السنوي للمصارف والمؤسسات المالية إلى هيئة الأوراق المالية العراقية (ISC) والبنك المركزي العراقي (CBI) هو نفسه باستثناء وبقدر ما قد يطلب البنك المركزي العراقي مزيداً من التقارير الإضافية.
- (4) تصدر الشركة تقريراً سنوياً يتضمن بيانات من مجلس الإدارة تشير إلى مسؤوليتها عن دقة وموثوقية الكشوفات المالية للشركة وغيرها من المعلومات الواردة في التقرير السنوي، بما في ذلك أي معلومات في تقرير الاستدامة (انظر الملحق 8 - الإفصاحات الواردة في التقرير السنوي النموذجي وعلى الموقع الإلكتروني والملحق 8 أ - اعداد التقارير عن أهداف الاستدامة)، سيقدّم مجلس الإدارة أيضاً إفصاحاً عن فعالية إدارة مخاطر الشركة وأنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك ESRM. مع مراعاة ما ورد في المادة 134 من ق ش 21 لسنة 1997
- (5) يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن التقرير السنوي والتقارير الربع سنوية والنصف سنوية تتضمن إفصاحاً للمساهمين عن المركز المالي للشركة، بما في ذلك الربحية والاستدامة.
- (6) يجب أن تتم الإفصاحات باللغتين العربية والإنجليزية.
- (7) يجب على المجلس التأكد من أن التقرير السنوي يتضمن ما يلي:
 - 7 - 1 الهيكل التنظيمي للشركة، يوضح مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وهيكل الإدارة،
 - 7 - 2 نموذج عمل الشركة وكيفية خلق القيمة (المدخلات والعمليات والمخرجات) للمساهمين وأصحاب المصالح.
 - 7 - 3 تقرير من مجلس الإدارة عن ممارسات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية وتكوين مجلس إدارة الشركة ومهاراته ومسؤولياته وأنشطته خلال العام.
 - 7 - 4 تقارير من كل لجنة من لجان مجلس الإدارة عن تكوينها ومهاراتها ومسؤولياتها وأنشطتها على مدار العام.

7 - 5 معلومات عن كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة واسمه ومؤهلاته وخبرته وأسهمه في الشركة وعضوية لجان مجلس الإدارة وتاريخ التعيين وحضور اجتماعات مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة وعضوية مجالس إدارات الشركات الأخرى والمكافآت بكافة أشكالها من الشركة عن السنة المالية وأي معاملات مع الشركة للمدير نفسه أو الأشخاص المرتبطين به.

7 - 6 الكشوفات المالية للشركة وتقرير مدقق الحسابات الخارجي.

7 - 7 معلومات حول استراتيجيات وأداء الشركة، بما في ذلك استراتيجيات المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والمخاطر والأداء وتحديد الأهداف والتقدم نحو هذه الأهداف.

7 - 8 معلومات حول دليل إدارة المخاطر، بما في ذلك هيكله وعملياته والأشخاص الخاضعين للمساءلة، والمخاطر الرئيسية للشركة والإجراءات المتخذة لإدارة المخاطر أو التخفيف منها، وبيان بالمخاطر المتوقعة للشركة، يجب أن تتضمن المعلومات مراجعة لآلية الإقتصادية والاجتماعية التي تتناول إدارة المخاطر البيئية والاجتماعية، بما في ذلك القضايا المتعلقة بتغير المناخ.

7 - 9 مراجعة وثائق الحوكمة الرئيسية خلال العام، بما في ذلك دليل قواعد السلوك وسياسات تضارب المصالح.

7 - 10 معلومات عن الإدارة العليا ومؤهلاتهم وأدوارهم وأنشطتهم.

7 - 11 ملخص لسياسة مكافآت الشركة وإجمالي المكافآت الممنوحة لكل عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا خلال العام الماضي.

7 - 12 معلومات عن جميع المعاملات ذات العلاقة وطبيعتها وعمليات الموافقة عليها ومعلومات محددة عن المعاملات الرئيسية ذات العلاقة التي يوافق عليها مجلس الإدارة.

7 - 13 أسماء المساهمين الذين يمتلكون 5% أو أكثر من الشركة، والمجموعات المرتبطة بها التي تمتلك 5% أو أكثر من رأس مال الشركة، و يجب تحديد المساهمين المستفيدين النهائيين كما يجب على جميع المساهمين الذين يمتلكون 5% أو أكثر من أسهم الشركة الإفصاح عما إذا كانت الأسهم مرهونة كلياً أو جزئياً.

يضمن المجلس إصدار تقرير الاستدامة إما كجزء من التقرير السنوي أو كتقرير مفصل منفصل حول قضايا الاستدامة، بما في ذلك القضايا البيئية والاجتماعية و يجب أن يتضمن التقرير مناقشة أصحاب المصالح للشركة، ومشاركة الشركة مع كل مجموعة من أصحاب المصالح، وفهم الشركة للمصالح والاحتياجات المادية لأصحاب المصالح، وإجراءات الشركة واستجابة لهذه المصالح، وإدارة الشركة للقضايا المتعلقة بالمناخ.

(8) من الأفضل ان يقوم مدقق خارجي مستقل ببيان الراي حول تقارير الاستدامة أو معلومات الاستدامة الواردة في التقرير السنوي.

9) قد يكون التأكيد ضمانا "محدودا" أو "معقولا"،⁴

الجزء السادس: حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح والجوانب المتعلقة بالمناخ

المادة (29): حوكمة علاقات أصحاب المصالح

- 1) يمكن لأصحاب المصالح التأثير بشكل إيجابي أو سلبي على سمعة الشركة وثقتها وولائها والمخاطر القانونية والتنظيمية والربحية وحصتها السوقية، يشرف مجلس الإدارة على مشاركة الشركة مع أصحاب المصالح ويسهل لبناء الثقة والاحترام والتفاهم المتبادلين، يجب أن تكون العلاقات مع أصحاب المصالح منظمة ومستمرة.
- 2) يجب على مجلس الإدارة إنشاء لجنة لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التابعة لمجلس الإدارة لقيادة العلاقات مع أصحاب المصالح والإشراف عليها (انظر الملحق 2)، ويجوز لهذه اللجنة تفويض بعض الأنشطة الخاصة بهذه العملية إلى لجنة فرعية بالمجلس أو إلى لجنة من لجان الإدارة التنفيذية،
- 3) يجب أن يفهم مجلس الإدارة من هم أصحاب المصالح في الشركة واحتياجاتهم وتوقعاتهم.
- 4) يجب على مجلس الإدارة إنشاء دليل عمل للمشاركة مع أصحاب المصالح والإشراف عليه.
- 5) يجب مراعاة أصحاب المصالح في عملية اتخاذ قرارات مجلس الإدارة ذات الصلة ويجب على مجلس الإدارة إبداء الاعتبار لأصحاب المصالح المعنيين في استراتيجية الشركة ونموذج الأعمال ومسؤوليات مجلس الإدارة وجدول أعماله وعمليات الشركة وخاصة علاقات المقاولين والموردين،
- 6) يجب أن تقدم الإدارة التنفيذية تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة بشأن قضايا أصحاب المصالح وتوقعاتهم، كما يجب أن تثير مع مجلس الإدارة القضايا المستمرة لأصحاب المصالح لحلها،
- 7) يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة بشأن مشاركة أصحاب المصالح كجزء من التزامه تجاههم، يجب أن تكون السياسة متاحة للجمهور على موقع الشركة،
- 8) يجب أن تشمل السياسة المتعلقة بأصحاب المصالح ما يلي:
8 – 1 مسؤوليات الحوكمة لإشراك أصحاب المصالح، والتي تشمل الموافقة على سياسة أصحاب المصالح ومراقبة إشراكهم وفهم احتياجاتهم واهتماماتهم ودمج هذه الاحتياجات والاهتمامات في عملية اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة وإعداد التقارير حول عملية المشاركة.

⁴ التأكيد المعقول هو من نواح كثيرة ما يعادل رأي مراجعة الحسابات على المعلومات المالية. يتيح لك رأي التدقيق معرفة أن البيانات المالية قد تم إعدادها بالطريقة الصحيحة، وأنها مذكورة بشكل معقول وصحيحة ماديا. يتبع عمل التأكيد المعقول منهجية مماثلة للتدقيق: اكتساب فهم للشركة وثقافتها، وتقييم ومراجعة ضوابطها، وتحديد المخاطر، وإجراء اختبارات مفصلة - تقييم الأدلة التي تم الحصول عليها وتشكيل استنتاج التأكيد. من ناحية أخرى، فإن الضمان المحدود I ليس شاملا كما يوحي الاسم. إنه يتبع نفس طرق التأكيد المعقول ولكن نظرا لأن مستوى التأكيد الذي تم الحصول عليه أقل، فإن الإجراءات التي سيقوم بها الممارس ستختلف في طبيعتها وتوقيتها وستكون أقل شمولا. المصدر: التأكيد المحدود أو المعقول على تقارير الحوكمة البيئية والاجتماعية وحوكمة الشركات، KPMG، فبراير 2024، يمكن الوصول إليه على موقع

<https://kpmg.com/xx/en/blogs/home/posts/2024/02/limited-vs-reasonable-assurance-over-esg.html>

8 - 2 تحديد أصحاب المصالح وتحديد أولوياتهم.

8 - 3 تحليل أصحاب المصالح لتحديد الاحتياجات والمصالح المختلفة والأسباب الجذرية لشكاوى أصحاب المصالح.

8 - 4 طريقة تحديد الأهمية الجوهرية للقضايا والموضوعات لمجموعات أصحاب المصالح ذات الأولوية

8 - 5 تطوير وإدارة خطة لإشراك أصحاب المصالح يتم تنفيذها في الغالب من قبل الإدارة التنفيذية، والتي تشمل تحديد اهتمامات أصحاب المصالح، والأساليب المختلفة للمشاركة وإدارة المشاركة والتواصل مع أصحاب المصالح وكيفية قياس نجاح عملية المشاركة.

8 - 6 استجابات مجلس الإدارة على قضايا و موضوعات أصحاب المصالح وإدارة توقعاتهم.

8 - 7 وقد تتغير مجالات تركيز هذه المشاركة بمرور الوقت (قد تكون القضايا التي يمكن المشاركة فيها هي القضايا البيئية والاجتماعية وحقوق الإنسان وقضايا المستهلكين)؛ وينبغي ملاحظة ذلك.

8 - 8 إجراءات لرصد فاعلية إشراك أصحاب المصالح، بما في ذلك آليات إدارة الشكاوى واعداد التقارير عن المخالفات لأصحاب المصالح الداخليين والخارجيين.

8 - 9 نتائج عملية المشاركة ومجالات التركيز المستقبلية،

المادة (30): اعداد التقارير عن حوكمة العلاقات مع أصحاب المصالح

يجب على مجلس الإدارة اعداد تقارير حول السياسات والإجراءات الخاصة بإشراك أصحاب المصالح (انظر الملحق 9 أ) وما هي الآليات التي يتم استخدامها للاستجابة لمصالح أو شكاوى أصحاب المصالح الجوهرية⁵، ويجب اعداد التقارير عن عمليات إشراك أصحاب المصالح ونتائجها بوضوح في التقرير السنوي أو في تقرير الاستدامة المنفصل.

المادة (31): حوكمة القضايا (الجوانب) المتعلقة بالمناخ

برزت قضايا المناخ كقضية أساسية في منظومة الأمم المتحدة في تسعينيات القرن الماضي وبلغت ذروتها في اتفاقية باريس لعام (2015) حيث وقعت العديد من الدول على التصدي لتحديات تغير المناخ والانبعاثات بهدف تحقيق صافي انبعاثات صفرية بحلول عام (2050)، وقد أصبحت حوكمة تغير المناخ واعداد التقارير عنه الآن موضوع تنظيم في العديد من البلدان، ويسعى المستثمرون للحصول على توضيح من الشركات بشأن إدارتها للمخاطر والفرص المرتبطة بشؤون تغير المناخ،

1) يجب على مجلس الإدارة وضع إطار عمل للحوكمة لضمان الإشراف على الجوانب المتعلقة بالمناخ والإدارة السليمة للمخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ لضمان استدامة الشركة ومرونتها،

⁵ لدى مؤسسة التمويل الدولية معلومات كبيرة على موقعها الإلكتروني لمساندة الكيانات في إنشاء حوكمة جيدة لممارسات إشراك أصحاب المصلحة. هذه متوفرة في <https://www.ifcbeyondthebalancesheet.org/about-the-toolkit/governance/stakeholder-engagement>

2) يجب أن يتضمن الإطار المعلومات الآتية:

- أ. تطوير واعتماد سياسة المناخ أو بيان الموقف، الذي يحدد بوضوح التزام الشركة ومجلس الإدارة بمعالجة القضايا المناخية التي تؤثر على عمليات الشركة والذي يجب أن يكون متاحاً على موقع الشركة الإلكتروني.
- ب. يتطلب من لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة التي تتألف من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين الإشراف على الجوانب المتعلقة بالمناخ أو تشكيل لجنة فرعية تنبثق عنها لهذا الغرض.
- ت. تحديد المسؤوليات عن بعض الجوانب المتعلقة بالمناخ ضمن مسؤوليات لجنة المخاطر ولجنة التدقيق وبما يتلاءم مع المهام الخاصة بكل لجنة، ويتم التواصل مع لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة أو اللجنة الفرعية المنبثقة عنها بشأن القضايا ذات الصلة.
- ث. ضمان توافر المهارات الكافية لدى أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بالجوانب الخاصة بتغير المناخ، بما في ذلك التدريب والتطوير المنتظمين.
- ج. تطوير وتضمين الجوانب المتعلقة بالمناخ في سياسات وممارسات الشركة، وحوكمة الشركة، واجتماعات مجلس الإدارة المنتظمة، واستراتيجية الشركة ونموذج الأعمال والعمليات.

3) يجب أن تعتمد لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية والاستدامة السياسة الخاصة بالجوانب المتعلقة بالمناخ ويجب أن تتضمن كحد أدنى المعلومات الآتية:

- ح. التزام الشركة ومجلس إدارتها بالأهداف المتعلقة بالمناخ الرئيسية مع المقاييس المرتبطة بها؛
- خ. خارطة طريق لأنشطة الشركة فيما يتعلق بالمناخ لتحقيق صافي انبعاثات صفرية بحلول عام 2050 مع أهداف ومعاليم مؤقتة؛
- د. دمج المخاطر والفرص المناخية في استراتيجية الشركة ونموذج العمل والخطط والعمليات المالية وفي عملية صنع القرار في مجلس الإدارة، وتشمل تدابير التكيف مع القضايا المناخية والتخفيف من حدة القضايا المناخية على المدى القصير والمتوسط والطويل؛
- ذ. إدماج القضايا المناخية في وثائق وأطر الشركة عند الاقتضاء، مثل دليل قواعد السلوك وإدارة المخاطر وسياسات وممارسات إعداد التقارير.
- ر. إدماج القضايا المناخية في الهياكل والمسؤوليات الإدارية مع قائد إداري معين وفريق مسؤول عن القضايا المناخية؛
- ز. العمليات المطلوبة من قبل الإدارة للتقييم والاستجابات للمخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ.

4) يجب على الإدارة تقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة حول القضايا المتعلقة بالمناخ.

المادة (32): اعداد التقارير عن حوكمة القضايا المناخية

1) يجب على الشركة تقديم تقرير سنوي عن سياساتها وعملياتها المتعلقة بالمناخ والتقدم المحقق في تحقيق الأهداف والمقاييس في التقرير السنوي أو في تقرير استدامة منفصل.

2) يجب أن يكون اعداد التقارير عن القضايا المتعلقة بالمناخ وفقاً لواحد أو أكثر من معايير اعداد التقارير عن المناخ المعترف بها دولياً الصادرة عن مجلس معايير الاستدامة الدولية التابع لمؤسسة المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (ISSB S1 و S2)، أو معايير أداء مؤسسة التمويل الدولية، أو غيرها، وتحدد المعايير المطبقة كجزء من التقرير.

(3) ويتضمن التقرير المتعلق بالقضايا المتصلة بالمناخ⁶ (انظر المرفق 12):

- أ. ثلاث سنوات من تاريخ البيانات المتعلقة بهدف صافي الصفر بحلول عام 2050 ؛
- ب. أطر المعايير الدولية المطبقة في التقرير؛
- ت. سياسة مناخ الشركة وقضايا التركيز عليها للشركة، بما في ذلك المتطلبات التنظيمية.
- ث. مناقشة عمليات الشركة لتحديد المخاطر والفرص المتعلقة بالمناخ وتقييمها وتحديد أولوياتها وإدارتها، ويشمل ذلك مناقشة أهمية المخاطر؛
- ج. شرح للحوكمة والاستراتيجية والمخاطر والفرص والإنجازات المتعلقة بالمناخ في رحلة خارطة الطريق إلى صافي انبعاثات صفرية، بما في ذلك أي معلومات متعلقة بالمناخ للشركات التابعة للشركة.



⁶ مثال على تقرير عن المعلومات المتعلقة بالمناخ هو تقرير مناخي محدد تم إنتاجه في عام 2023 من قبل مجموعة Nedcompany في جنوب إفريقيا كمكمل لتقريرها السنوي. أبلغت Nedcompany عن المعلومات المتعلقة بالحوكمة البيئية والاجتماعية وحوكمة الشركات والمناخ لمدة 10 سنوات. ويمكن الاطلاع على التقرير في -<https://www.nedcompany.co.za/content/dam/nedcompany/site-assets/AboutUs/Information%20Hub/Integrated%20Report/2024/2023%20Nedcompany%20Group%20Climate%20Report.pdf>.20%

القسم د - الملاحق

الملحق 1 - المعايير الإرشادية لعضو مجلس الادارة المستقل المعتمدة من قبل مؤسسة التمويل الدولية (IFC)

”**عضو مجلس الادارة المستقل**“ يعني عضو مجلس الادارة الذي ليس له علاقة مادية مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة بخلاف العضوية في مجلس الإدارة والذي⁷:

(أ) ليس موظفًا لدى الشركة أو الشركات التابعة لها، ولم يكن كذلك خلال السنوات الخمس (5) الماضية.
(ب) ليس لديه أو لم يكن لديه في السنوات الخمس (5) الماضية علاقة عمل مع الشركة أو الشركات التابعة لها (سواء بشكل مباشر أو كشريك أو مساهم) بخلاف الحد الذي يمتلك فيه هذا العضو أسهمًا وفقًا لمتطلبات القانون المعمول به في الدولة فيما يتعلق بأعضاء مجلس الادارة عمومًا، وليس عضوًا بمجلس الادارة أو مسؤولًا أو موظفًا كبيرًا بشخصه أو كان لديه مثل هذه العلاقة).

(ج) لا ينتمي إلى أي منظمة غير ربحية تتلقى تمويلًا كبيرًا من الشركة أو الشركات التابعة لها؛
(د) لا يتلقى، ولم يتلق خلال السنوات الخمس (5) الماضية، أي مكافأة إضافية من الشركة أو الشركات التابعة لها بخلاف أتعاب عضو مجلس الادارة ولا تشكل أتعاب عضو المجلس جزءًا كبيرًا من دخله السنوي.

(هـ) لا يستلم أي راتب تعاقدية من الشركة أو أي من الشركات التابعة له.
(و) لا يعمل كمسؤول تنفيذي في شركة أخرى حيث يعمل أي من المسؤولين التنفيذيين للشركة في مجلس إدارة تلك الشركة.

(ز) ألا يكون، أو لم يكن في أي وقت خلال السنوات الخمس (5) الماضية، تابعًا أو موظفًا لدى مدقق حسابات حالي أو سابق للشركة أو أي من الشركات التابعة لها.

(ح) لا يمتلك مصلحة جوهرية في الشركة أو الشركات التابعة لها (سواء بشكل مباشر أو كشريك أو مساهم أو عضو مجلس ادارة أو مسؤول أو موظف كبير في شخص يمتلك مثل هذه المصلحة).

(ط) ألا يكون أحد أفراد الأسرة المباشرة (وليس الوصي أو عضو مجلس الادارة أو الممثل الشخصي لأي شخص متوفى أو غير مؤهل قانونًا) لأي فرد لا يستوفي أيًا من الاختبارات المنصوص عليها في (أ) إلى (ح) (إذا كان عضو مجلس ادارة للشركة).

(ي) أن يكون محددًا في التقرير السنوي للشركة الموزع على مساهمي الشركة كعضو مجلس ادارة مستقل.

(ك) لم يعمل في مجلس الإدارة لأكثر من (10) سنوات⁸.
لأغراض هذا التعريف، تعني ”المصلحة الجوهرية“ الملكية المباشرة أو غير المباشرة لأسهم تمثل ما لا يقل عن (2%)⁹ من حق التصويت أو حقوق الملكية القائمة للشركة أو أي من الشركات التابعة لها.

⁷ لدى بعض الجهات تعريفات قانونية لأعضاء مجلس الادارة المستقلين قد تكون أو لا تكون صارمة مثل تعريف شركة التمويل الدولية. وفي حال وجود مثل هذا التعريف، ينبغي التشاور مع وحدة الحوكمة المؤسسية التابعة لشركة التمويل الدولية بشأن ما إذا كان هذا التعريف مناسبًا. وإذا كانت دائرة الاستثمار تعتزم، لسبب معين، اعتبار عضو مجلس الادارة المرشح من قبل شركة التمويل الدولية عضو مجلس ادارة مستقلًا لسبب معين، فيجب التشاور مع وحدة الحوكمة المؤسسية التابعة لشركة التمويل الدولية.

⁸ اعتمادًا على مدى توافر أعضاء مجلس الادارة المستقلين المؤهلين في بلد معين، يمكن تقصير المدة إلى سبع (7) سنوات. استشر وحدة الحوكمة المؤسسية إذا كان ذلك يمثل مشكلة.

⁹ استشر المستشار المحلي فيما يتعلق بالنسبة المئوية ذات الصلة، إن وجدت، التي يحددها القانون المحلي (والتي قد تنطبق على الشركات المدرجة في البورصة أو غير المدرجة في البورصة أو كليهما). على سبيل المثال، في المملكة المتحدة، يُعامل المساهم في شركة مدرجة في البورصة على أنه يمتلك مصلحة جوهرية (يمكن الإفصاح عنها) في شركة مدرجة في البورصة إذا كان يمتلك 3% من الأسهم؛ وفي الولايات المتحدة، تبلغ النسبة المعادلة 5%.

الملحق 2 أ: الشروط المرجعية النموذجية للجنة الاستدامة أو لجنة مجلس الإدارة المعنية بالاستدامة أو المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.

ملاحظة: الموضوعات الواردة أدناه هي مقتطفات من وثيقة أكبر. تلك الموضوعات الواردة تحت "الاختصاصات" و"الواجبات" هي تلك التي يجب أن تنظر فيها لجنة الاستدامة أو لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية. وقد ترغب الشركات في تعديل هذه القائمة لتعكس القضايا المحددة الأكثر ارتباطاً بأعمالها الفردية أو ذات الصلة بأعمالها الفردية، ويجب على الشركات تجنب التداخل إذا كانت هذه الموضوعات من قبل لجنة بديلة.

ESG: حوكمة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية	
المعايير البيئية	تأثير الشركة على البيئة الطبيعية وتأثير البيئة على الشركة ، بما في ذلك تأثيرات تغير المناخ والتأثيرات المباشرة (أنشطة الشركة الخاصة) والتأثيرات غير المباشرة (بما في ذلك الموردين والعملاء أو الاستثمارات) انبعاث الغازات المسببة للانحباس الحراري استهلاك الطاقة إدارة النفايات والتلوث استخدام الموارد (بما في ذلك المواد الكيميائية والبلاستيك) والتدوير إدارة واستخدام الأراضي والمياه (بما في ذلك إزالة الغابات) التنوع البيولوجي وفقدان الطبيعة الأهداف والإفصاحات تخطيط الانتقال
المعايير الاجتماعية	التفاعلات مع أصحاب المصالح والمسؤوليات تجاههم والتأثير عليهم القوى العاملة: السلامة والرفاهية البدنية والعقلية وسياسات مكان العمل مثل اعداد التقارير عن المخالفات ومبادرات التنوع والإدماج والأجر العادل (بما في ذلك اعداد التقارير عن فجوة الأجور بين الجنسين/الأعراق) والتطوير المهني وثقافة الشركة . العملاء : المنافسة العادلة، واجبات المستهلك. الموردون: المشتريات الأخلاقية، مخاطر العبودية الحديثة، حقوق الإنسان. الانتهاكات. المجتمعات: المشاريع والشراكات الاجتماعية أو المجتمعية، التبرعات الخيرية.
الحوكمة	السلوك المتوافق والأخلاقي لأعمال الشركة ، بما يتماشى مع غرضها وتمكينه من خلال اتخاذ القرارات الفعالة. إطار الحوكمة المؤسسية وقواعد الحوكمة ذات الصلة. الدمج الفعال لـ ESG في استراتيجية الشركة وعملياتها.

سياسات الامتثال وقواعد السلوك الوظيفي.
إدارة مخاطر الرشوة والفساد وغسل الأموال.
خصوصية البيانات والأمان.
الشفافية وضمن اعداد التقارير .
ضوابط وإدارة سلاسل التوريد.
تطبيق قيم الشركة وثقافتها وغرضها.
سياسات الإدارة والتصويت بالوكالة.

نظرا لأن المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية مجال واسع للغاية، فقد تختار الشركات أن تدرج هنا قائمة بالمواضيع المحددة التي تقع ضمن اختصاص اللجنة. هذه القائمة ليست شاملة، وينبغي تعديلها والإضافة إليها وتكييفها وفقاً للمجالات الأكثر صلة بأعمال الشركة واحتياجاتها، كما أنها سوف تتطور بمرور الوقت مع تغير الأعمال ومع تغير الضوابط والتوقعات المتعلقة بالمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية.

يمكن أن تتولى لجنة التدقيق أو المخاطر التابعة لمجلس الإدارة أو مجلس الإدارة نفسه بعض أو كل مسؤوليات لجنة الاستدامة أو المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية أو مجلس الإدارة نفسه، ومن المهم ضمان عدم وجود تداخلات أو ثغرات في المسؤوليات.

المصدر: معهد الحوكمة في المملكة المتحدة وأيرلندا، 2024، مذكرة إرشادية، اختصاصات لجنة الاستدامة أو المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية، الوصول إليه في <https://cgiglobal.org/media/frulynf2/terms-of-reference-for-the-sustainability-or-esg-committee012024.pdf>

الملحق 2 ب: مثال على ميثاق لجنة المعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة المؤسسية / الاستدامة - Origin Energy، أستراليا

لجنة السلامة والاستدامة

ميثاق

الغرض

يحدد هذا الميثاق سلطة ودور ومسؤوليات وعضوية وتشغيل لجنة السلامة والاستدامة (اللجنة) لشركة أوريجين إنيرجي (الشركة)،

السلطة

وقد فوض مجلس الإدارة، من خلال الدستور وميثاقه، السلطة إلى اللجنة للإشراف على استراتيجيات الشركة وسياساتها وممارساتها فيما يتعلق بقضايا الصحة والسلامة والبيئة والاستدامة مثل تغير المناخ والمشاركة المجتمعية والاستثمار وحقوق الإنسان والتراث الثقافي ومشاركة السكان الأصليين والمسؤولية الاجتماعية،

وتتمتع اللجنة بسلطة البت في جميع القضايا التي تدخل في نطاق دورها ومسؤولياتها، بخلاف القضايا المخصصة لمجلس الإدارة،

دور اللجنة ومسؤولياتها

ويتمثل دور اللجنة في القيام بما يلي:

- دعم وتقديم المشورة لمجلس الإدارة بشأن استراتيجيات الشركة المتعلقة بالسلامة والاستدامة،
- مراقبة المجالات الناشئة لجوانب الاستدامة ذات الصلة بعمليات الشركة،
- الإشراف على إدارة الشركة لمخاطر السلامة والاستدامة والفرص والتأثيرات الناشئة عن أنشطة الشركة وعملياتها،
- مراقبة أداء الشركة فيما يتعلق بالقضايا والالتزامات المتعلقة بالسلامة والاستدامة،
- التوصية لمجلس الإدارة بالأهداف والغايات المناسبة المتعلقة بالسلامة والاستدامة، ومراقبة تقدم الشركة نحو تحقيق تلك الأهداف، ويشمل ذلك العمل مع لجنة المكافآت والأفراد والثقافة لدمج مقاييس السلامة والاستدامة المناسبة في دليل عمل المكافآت للشركة، و
- الإشراف على إعداد الإفصاحات العامة للشركة المتعلقة بالسلامة والاستدامة، بما في ذلك العمل مع لجنة التدقيق والمخاطر بشأن الإفصاحات المالية ذات الصلة، والتوصية بتلك الإفصاحات للموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة عند الاقتضاء،

وللقيام بدورها، تتولى اللجنة مسؤولية ما يلي:

الصحة والسلامة والبيئة (HSE)

- الإشراف على سياسات الشركة وحوكمتها وأدائها في مجال الصحة والسلامة (بما في ذلك الصحة والسلامة النفسية والاجتماعية والسلامة الشخصية والأمن المادي وسلامة العمليات) والبيئة (بما في ذلك إدارة المياه وندرة المياه وإدارة النفايات والتنوع البيولوجي)،
- الإشراف على البرامج المتعلقة بصحة الموظفين بما في ذلك الصحة العقلية،
- الموافقة على سياسة الصحة والسلامة والبيئة ومراجعة سلامة دليل إدارة الصحة والسلامة والبيئة في الشركة، و
- الإشراف على دليل عمل الشركة لحماية أمن أفراد الشركة وأصولها، بما في ذلك مرونة الأعمال، باستثناء الأمن السيبراني،

تغير المناخ

- تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن استراتيجية الشركة لتغير المناخ والالتزامات والإجراءات وأهداف خفض الانبعاثات،

- رصد ومراجعة تحديثات علوم المناخ والاستجابات القضائية والتطورات الرئيسية لتغير المناخ ؛ و
- مراجعة ومراقبة مرونة محفظة الشركة وقدرتها على التكيف مع مخاطر وفرص تغير المناخ الانتقالية والمادية،

حقوق الإنسان

- مراجعة فعالية السياسات والعمليات المتعلقة بحقوق الإنسان عبر الشركة وسلسلة القيمة الخاصة بها، بما في ذلك سياسات وممارسات المشتريات المسؤولة، و
- مراقبة التطورات الرئيسية في مجال حقوق الإنسان ونهج الشركة في إدارة حقوق الإنسان بما في ذلك جوانب العبودية الحديثة،

المجتمعات والتراث الثقافي والأثر الاجتماعي

- مراقبة إدارة الأمور التي تؤثر على سمعة الشركة ورخصتها الاجتماعية، بما في ذلك المشاركة المجتمعية والوصول إلى الأراضي والتنمية المستدامة،
- الإشراف على نهج الشركة في الانتقال العادل وإغلاق المنشأة ومعالجة الموقع وإدارة الإرث، و
- مراقبة ممارسات الشركة فيما يتعلق بحماية التراث الثقافي والتعامل مع مجتمعات السكان الأصليين، بما في ذلك الملاك التقليديين للأراضي والبحار التي تعمل عليها،

الامتثال والضمان والتعلم

- مراقبة امتثال الشركة للالتزامات القانونية المتعلقة بالسلامة والاستدامة ومتطلباتها الداخلية،
- القيام بزيارات ميدانية للمشاركة مع أصحاب المصلحة، بما في ذلك الموظفين والمقاولين أو عند الاقتضاء، ممثلي المجتمع، بما في ذلك المالكين التقليديين، بشأن قضايا الصحة والسلامة والبيئة والاستدامة،
- الإشراف على التأكيد على الأنشطة التي تدخل في نطاقها، بما في ذلك الموافقة على خطة التدقيق الداخلي للصحة والسلامة والبيئة،
- مراجعة تقارير ملخص الحوادث الهامة وعدم الامتثال التنظيمي الجوهرى لتحديد الدروس المستفادة والإشراف على تنفيذ الشركة لخطط العمل، و
- مراقبة التطورات القانونية والتنظيمية والصناعية الرئيسية المتعلقة بجوانب الاستدامة والسلامة وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بإدارة هذه القضايا في جميع أنحاء الشركة،

الإفصاح

- الإشراف على استراتيجية وإعداد والتحقق من الإفصاحات العامة للشركة بشأن قضايا السلامة والاستدامة، والتوصية بها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها عند الاقتضاء، و
- الإشراف على نهج الشركة في تاييد السياسة العامة لها في القضايا التي تقع في نطاق مسؤولية اللجنة،

تشكيل اللجنة

وتتألف اللجنة من المدير المفوض وأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، علي الا يقل التشكيل عن ثلاثة أعضاء، يعينهم مجلس الإدارة،

يرى مجلس الإدارة أنه من المناسب أن يكون المدير المفوض عضوا في اللجنة نظرا للتأثير المباشر الذي يمكن أن تحدثه مداوات اللجنة على العمليات اليومية للشركة، بالإضافة إلى دور المدير المفوض كمسؤول تنفيذي عن تغيير المناخ داخل الشركة،

وأغلبية اللجنة، بما في ذلك رئيسها، مستقلة،

يجب أن تكون اللجنة ذات حجم واستقلالية كافية، ويجب أن يتمتع أعضاؤها فيما بينهم بالمهارات والمعرفة اللازمة للقضايا المتعلقة بالسلامة والاستدامة والفهم الكافي للصناعة التي تعمل فيها الشركة، ليتمكنوا من أداء دور اللجنة بفعالية،

يكون النصاب ثلاثة أعضاء،

ولدى جميع أعضاء مجلس الإدارة دعوة دائمة لحضور اجتماعات اللجنة، يجوز للجنة أن تطلب من أي موظف في الشركة حضور الاجتماعات بغرض تقديم العروض أو المشاركة في المناقشات،

سيكون أمين سر اللجنة هو أمين سر الشركة، أو أي شخص آخر يرشحه مجلس الإدارة،

الاجراءات

ستجتمع اللجنة حسب الاقتضاء ولكن يجب أن تجتمع أربع مرات على الأقل كل عام، وسيتم إعداد جدول أعمال لكل اجتماع وتوزيعه قبل الاجتماع بالتشاور مع رئيس اللجنة، سيتم إعداد محاضر الاجتماعات وسيتم تعميمها على رئيس اللجنة ثم على اللجنة ومجلس الإدارة بعد كل اجتماع،

سيقدم رئيس اللجنة تقريراً إلى مجلس الإدارة بعد كل اجتماع من اجتماعات اللجنة، بما في ذلك تقديم توصيات بشأن أي قرارات أو إجراءات محددة يجب على مجلس الإدارة النظر فيها والقضايا الأخرى ذات الصلة بدور اللجنة ومسؤولياتها،

من وقت لآخر، قد تكون القضايا التي تنظر فيها اللجنة ذات صلة بأعمال لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة، سيقوم رئيس اللجنة وأمين سر الشركة بتنسيق مثل هذه المناقشات والتقارير عبر اللجان،

المساعدة والمشورة الخارجية

وستتمكن اللجنة من الحصول على الموارد الداخلية والخارجية الكافية، بما في ذلك التماس المشورة أو المساعدة من المستشارين الخارجيين أو الأخصائيين الذين تعتبرهم ضروريين أو مناسبين للاضطلاع بدورها،

في المقام الأول، سيقدم المدير العام للصحة والسلامة والبيئة أو المفوض المساعد والدعم للجنة فيما يتعلق بقضايا الصحة والسلامة والبيئة المعمول بها على مستوى الشركة، سيقدم المدير العام التنفيذي لشؤون الشركات أو مندوبها المساعدة والدعم للجنة فيما يتعلق بجوانب الاستدامة الأخرى لمسؤولياتها،

الموافقة على الميثاق ومراجعته

يجب أن يوافق مجلس الإدارة بكامل هيئته على ميثاق اللجنة،

ستقوم اللجنة بمراجعة الميثاق كل عامين للحفاظ على أهميته وفعاليتها وتقديم توصيات إلى المجلس بشأن أي تعديلات،

ميثاق اللجنة متاح على موقع الشركة،

تمت الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة في يونيو 2024،

المصدر: أوريجين إنيرجي أسترااليا، الميثاق يمكن الوصول إليه في https://www.originenergy.com.au/wp-content/uploads/63/SSC_Charter_2024.pdf

الملحق 3 - محتويات ميثاق مجلس الإدارة النموذجي

تشمل الأمور النموذجية التي يغطيها ميثاق مجلس الإدارة ما يلي:

- دور مجلس الإدارة
- دور المدير المفوض؛
- دور الرئيس؛
- دور سكرتير الشركة ؛
- مسؤوليات مجلس الإدارة،
- عضوية مجلس الإدارة،
- الاستقلال والتشكيل،
- موائيق لجنة مجلس الإدارة (ميثاق لجنة التدقيق؛ ميثاق لجنة المخاطر، ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت، ميثاق لجنة الحوكمة المؤسسية للشركات) ؛
- عمليات اجتماعات مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة،
- إدارة النزاعات،
- الوصول إلى الإدارة والمشورة المستقلة،
- التعريفي والتدريب المستمر،
- مراجعة الأداء،

المصدر: مقتبس من إرشادات مجلس حوكمة الشركات في ASX كما هو مذكور في أدوات مدير AICD - موائيق مجلس الإدارة (2020) تم الوصول إليها على <https://www.aicd.com.au/content/dam/aicd/pdf/tools-resources/director-tools/organization/board-charters-director-tool.pdf>

الملحق 4 - أمثلة على مصفوفة مهارات مجلس الإدارة

هناك عدة طرق يمكن من خلالها تصوير مصفوفة مهارات مجلس الإدارة، فيما يلي 3 أمثلة مختلفين عاليين الجودة.

مثال 1: SSE plc، التقرير السنوي لعام 2022

Skills matrix

Non-Executive Director experience

The below matrix captures the skills required to drive SSE's long-term success and support its vision of being a leading energy company in a net zero world. An essential element in addition to skills, is the innate difference in approach and thinking styles, which results from the varied backgrounds and experiences of the non-Executive Directors. This is covered more fully in the individual biographies across pages 118 to 122. The below matrix therefore only represents one element of Board contribution, and is based on the depth of practical expertise which the non-Executive Directors have assimilated outside of their SSE Board role.

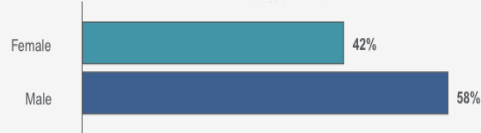
	Sir John Manzoni	Dame Elish Angiolini	Dame Sue Bruce	Tony Cocker	Debbie Crosbie	Peter Lynas	Helen Mahy	Melanie Smith	Dame Angela Strank	Number of non-Executives (/9)
Tenure (years)	1	<1	8	4	<1	7	6	3	2	
Experience of operating context and disruptive trends										
Energy sector, energy regulation and energy markets	✓			✓			✓		✓	4
Government and public policy	✓	✓	✓	✓			✓			5
Clean energy technologies (including renewables) and climate science	✓			✓			✓		✓	4
International business	✓			✓	✓	✓		✓	✓	6
Digital and data	✓			✓	✓	✓		✓	✓	6
Stakeholders and social impact	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	9
Skills to challenge and set a sustainable strategy										
Large capital project management	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	7
Financing, economics and capital markets	✓		✓		✓	✓		✓		5
Partnering, M&A and transactions	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	7
Risk management	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	9
Consumer insight	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	7
Responsible leadership of a large organisation										
Corporate governance and leadership	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	9
Culture, safe working and people development	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	9

المصدر: SSE plc، التقرير السنوي لعام 2022، ص، 117، متاح على <https://www.sse.com/media/blhnuwb/sse-full-annual-report.pdf>

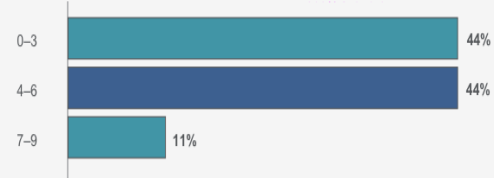
مثال 2: التقرير السنوي لشل 2023 والحسابات

Board diversity

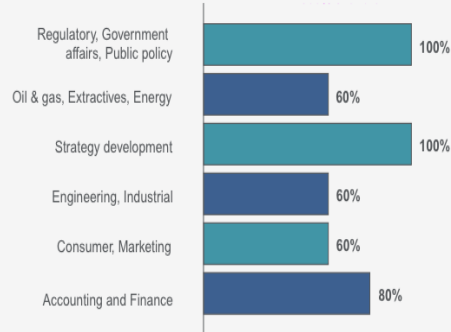
Gender diversity



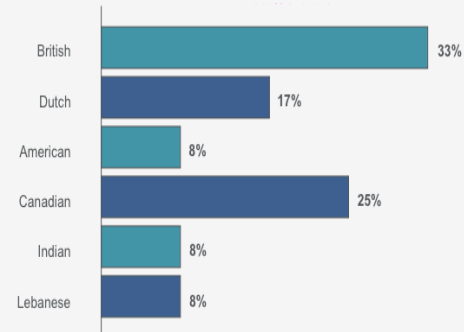
Non-executive Director tenure (years)



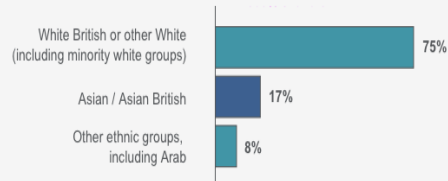
Non-executive Director sector experience



Director nationality



Ethnicity



The graphs above capture board diversity data as at the date of this report, March 13, 2024. For further information in relation to Listing Rule 9.8.6R(9 to 11) please see "[Other regulatory and statutory information](#)".

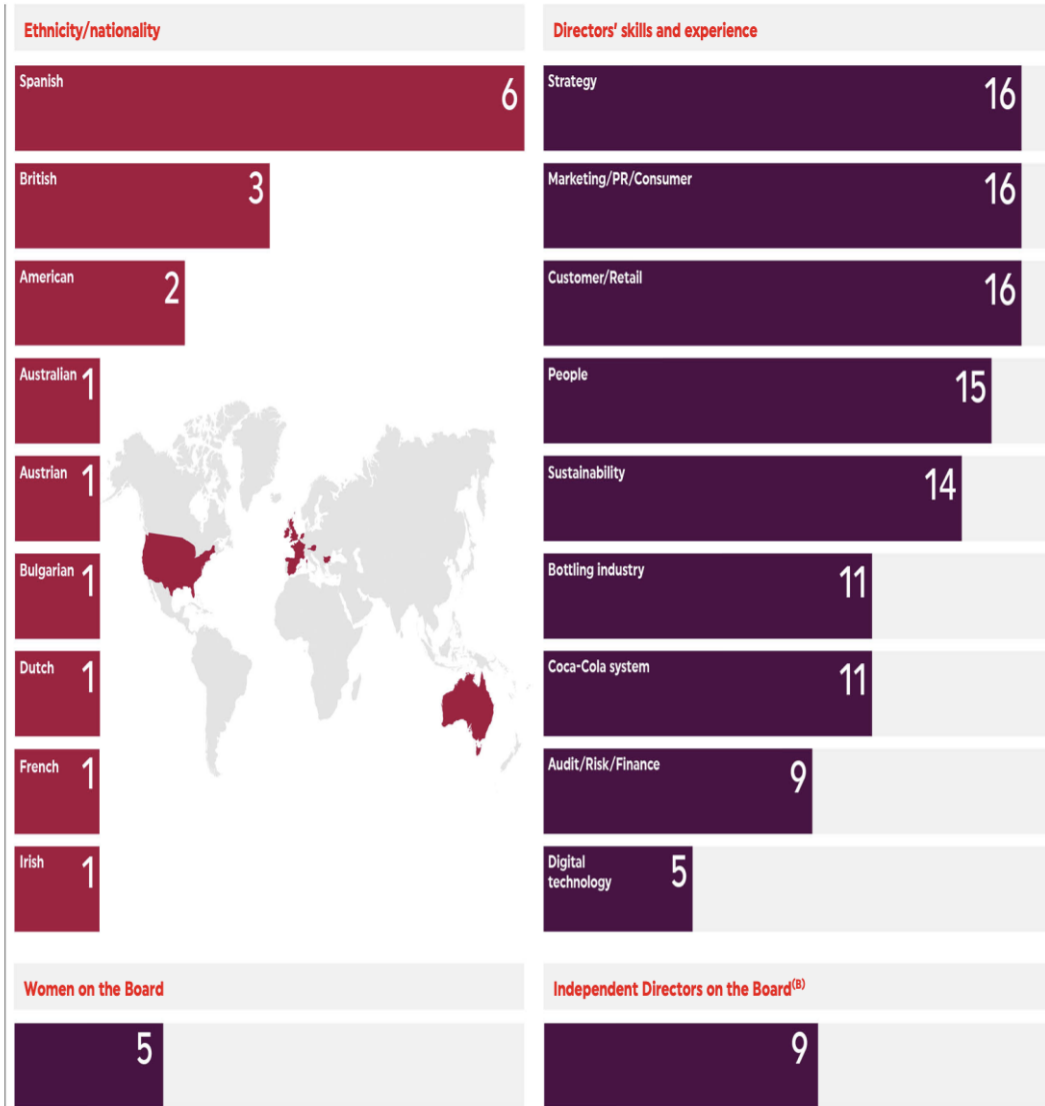
المصدر: التقرير السنوي لشل 2023 والحسابات التي يمكن الوصول إليها في <https://reports.shell.com/annual-report/2023/governance/the-board.html>

مثال 3: التقرير السنوي المتكامل لشركة كوكا كولا 2022

Our Board of Directors^(A) is diverse, experienced and knowledgeable, bringing together the skills needed for our long-term success in line with our skills matrix.

Total number of Directors on the Board

17



(A) Based on Directors as at 31 December 2022

(B) Excluding the Chairman.

المصدر: تقرير حوكمة ومديري كوكا كولا في عام 2022 التقرير السنوي المتكامل متاح على <https://www.cocacolaep.com/assets/IR-Documents/2022/2022-CCEP-Integrated-Report-and-Form-20-F.pdf>

مثال 4: المكونات المحتملة لمصفوفة مهارات مجلس الإدارة

المهارات الخاصة بالمدير:

- قيادة
- المحاسبة والمالية
- الشؤون القانونية والتنظيمية والحوكمة
- إدارة المخاطر
- تفاوض
- إستراتيجية
- إدارة الأفراد
- المعرفة القطاعية
- الاستدامة والمناخ

الصفات الشخصية:

- الحكم الجيد
- مهارات الاتصال
- مساهم نشط
- ثقة
- النزاهة والأمانة
- الفضول الفكري
- أدب
- اهتمام حقيقي
- التنوع الجنسي (ذكر وانثي)
- العرق / الجنسية

المصدر: مقتبس من AICD المهارات والصفات الحاسمة لمجلس الإدارة، سبتمبر 2023، تم الوصول إليه في <https://www.aicd.com/au/board-of-directors/career/how-to-get-on-crucial-skills-and-qualities-of-a-director.html>

الملحق 5 - نموذج التقويم السنوي لمجلس الإدارة

التقويم السنوي هو جدول يتضمن جميع الوظائف والمهام التي يتعين على مجلس الإدارة ولجانته القيام بها خلال العام، وهو يتيح لأعضاء المجلس تخصيص وقت مبكر في السنة لأنشطة مجلس الإدارة ولجانته.

النشاط	كانون الأول	شباط	آذار	نيسان	آيار	حزيران الخ
جدول الاجتماعات						
اجتماعات مجلس الإدارة						
(الاسم) اجتماعات اللجان						
(الاسم) اجتماعات اللجنة						
تطوير الاستراتيجية						
ورشة عمل التخطيط / تطوير الاستراتيجية						
ورشة عمل تقبل المخاطر						
اعتماد/مراجعة الخطط الاستراتيجية						
اعتماد/مراجعة خطط العمل						
تطوير الميزانيات						
اعتماد الميزانيات						
تنفيذ الاستراتيجية						
مهمة العمل 1						
مهمة العمل 2						
مهمة العمل 3						
مهمة العمل 4 الخ						
إشراف المدير المفوض						
إتمام / مراجعة العقد						
الموافقة على مؤشرات الأداء الرئيسية						
تقييم الأداء في منتصف السنة						
تقييم الأداء في نهاية السنة						
مراجعة المكافآت						
مراجعة تخطيط تعاقب الرؤساء التنفيذيين						
مراجعة اداء الإدارة التنفيذية مع المدير المفوض						
المساءلة						
التقارير المالية						
الموافقة على النتائج نصف السنوية						
إدارة نتائج السنوية الكلية.						

					مراجعة الكشوفات المالية المدققة شبه النهائية
					الموافقة على النتائج السنوية الكاملة
					التعليق على النتائج السنوية الكاملة
					الموافقة على التوقعات السنوية الكاملة
					التقرير السنوي
					الموضوعات/المفاهيم/المشروعات
					الموافقة
					المراقبة والإشراف
					مراجعة نموذج تقرير المدير المفوض
					مراجعة متطلبات إعداد تقارير مجلس الإدارة
					مراجعة مخاطر الأعمال بأكملها
					وضع السياسات ومراجعتها
					مراجعة ميثاق مجلس الإدارة
					مراجعة سياسة المكافآت
					مراجعة سياسة إدارة المخاطر
					مراجعة السلطة المالية المفوضة
					مراجعة سياسة الامتثال
					مراجعة سياسة وقضايا تضارب المصالح
					مراجعة مدونة قواعد السلوك الوظيفي
					مراجعة سياسة الاتصالات
					مراجعة سياسة الاستدامة
					مراجعة سياسة إشراك أصحاب المصالح
					مراجعة سياسة اعداد التقارير عن المخالفات
					الحوكمة المؤسسية
					مراجعة أداء مجلس الإدارة وتعاقب أعضاء مجلس الإدارة
					الاجتماع مع أعضاء لجنة اختيار أعضاء مجلس الإدارة
					مراجعة جدول اجتماعات اللجان
					مراجعة موثيق اللجان (الاختصاصات والتشكيل)
					(اسم) اللجنة
					(اسم) اللجنة
					الاجتماعات بدون إدارة
					تقرير الثقافة

						تقرير التدقيق
						تقرير الصحة والسلامة المهنية
						تقرير الموارد البشرية
						تقرير تقنية المعلومات والاتصالات
						التقرير البيئي
						تقرير إدارة المخاطر
						التقرير القانوني
						تقرير استمرارية الأعمال
						مراجعات العمليات
						مراجعات العمليات
						مراجعات المشاريع الهامة
						فرص النمو المؤسسي
						التواصل مع أصحاب المصالح
						الموافقة على إشعار الهيئة العامة ووثائقها
						التقارير المقدمة للمساهمين
						اجتماع الهيئة العامة
						الاجتماعات مع المساهمين
						اجتماعات/أحداث المساهمين الرئيسيين الآخرين

المصدر: مقتبس من أدوات مجالس الإدارة الفعالة للحكومة الفعالة، يمكن الوصول إليها من
<https://www.effectivegovernance.com.au/content/Document/Templates/e-G-Board-Calendar-Template-2016.pdf>

الملحق 6 - مثال - عملية ترشيح أعضاء مجلس الإدارة

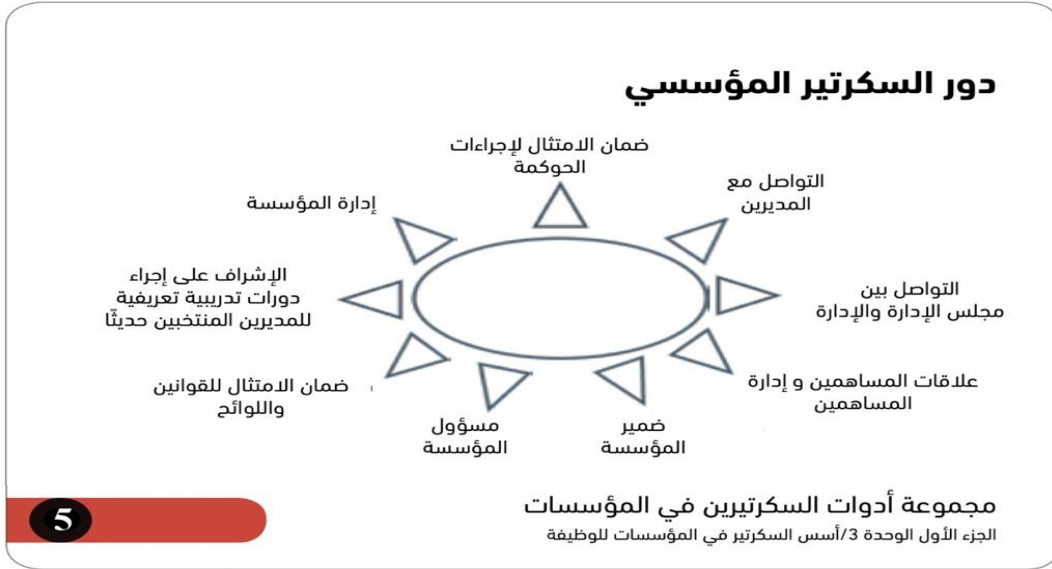
تقود عملية الترشيح لتعيين عضو مجلس ادارة نموذجي في المقام الأول لجنة الترشيح والمكافآت التي يجب أن تقدم توصيات إلى مجلس الإدارة، ثم يقدم مجلس الإدارة توصيات إلى المساهمين لإعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

يجب أن تتضمن العملية ما يلي:

- 1) مراجعة حجم مجلس الإدارة الحالي وتشكيله ومهاراته وخبراته واستقلالته وتنوعه وأداء أعضاء مجلس الإدارة الحاليين من آخر تقييم لمجلس الإدارة، ومدة ولاية أعضاء مجلس الإدارة، وحالات التقاعد العادية والمتوقعة والاستقالات.
- 2) تحديد فجوات المهارات الحالية في مجلس الإدارة الحالي، باستثناء مهارات أعضاء مجلس الإدارة المتقاعدين أو المستقبليين.
- 3) مراجعة استراتيجيات الشركة والاحتياجات المستقبلية المحتملة لمهارات مجلس الإدارة وسد الثغرات الحالية في المهارات.
- 4) تحديد مواصفات عملية البحث عن أعضاء مجلس الإدارة والحصول على موافقة مجلس الإدارة على هذه المواصفات.
- 5) تحديد عملية البحث عن أعضاء مجلس الإدارة التي يجب أن تشمل السعي للحصول على ترشيحات من مجلس الإدارة الحالي وتحديد ما إذا كانت الشركة ستستعين بمؤسسة بحث خارجية، يجب أن تتضمن العملية جدول زمني لكل خطوة لإتمامها، ويجب أن يوافق عليه مجلس الإدارة.
- 6) تقديم مجموعة من المواهب إلى مجلس الإدارة مع بيانات تتعلق بمهارات المرشحين وأساليبهم وإمكانية تناسبهم مع مجلس الإدارة الحالي، ويجب النظر في الصفات الشخصية والمواقف والسلوكيات والمهارات والخبرات الفردية والملاءمة مع ثقافة الشركة (قائمة قصيرة من 2-3 مرشحين).
- 7) التحقق من جميع مراجع المرشحين المدرجين في القائمة المختصرة وترتيب اجتماعات مع رئيس مجلس الإدارة ومختلف أعضاء مجلس الإدارة وتحديد كيفية اتخاذ المرشحين للقرارات والتعامل مع الخلافات وتبادل المعلومات.
- 8) الحفاظ على التواصل المستمر مع المرشحين المحتملين.
- 9) تقديم توصية إلى مجلس الإدارة لاختيار عضو مجلس ادارة أو أعضاء مجلس الادارة المختارين، والذي سيقوم المجلس بدوره بتقديم التوصية إلى المساهمين لانتخابهم.
- 10) ضمان وجود برنامج تعريفي عالي الجودة وتنفيذه بعد الانتخاب.

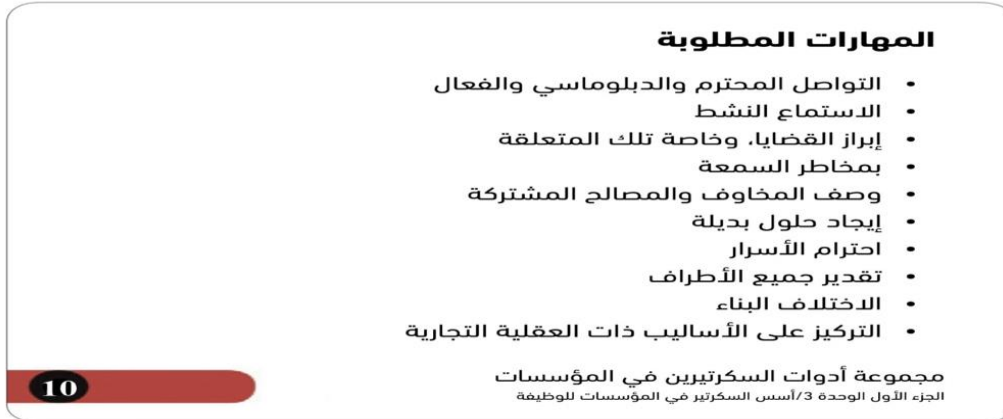
الملحق 7 - دور امين سر مجلس الإدارة ومؤهلاته

دور امين سر مجلس الادارة



مؤهلات ومهارات امين سر (سكرتارية) مجلس الادارة

بعض البلدان لديها متطلبات في القانون أو الضوابط أو المعايير أو المدونات الخاصة بمؤهلات من يقومون بدور أمين سر مجلس الإدارة، ويشمل ذلك أعضاء الهيئات المهنية مثل (ICSA) معهد السكرتيرين والاداريين المعتمدين) وهو الهيئة المهنية العالمية لأمناء سر الشركات والمحامين والمحاسبين.



المصدر: مؤسسة التمويل الدولية، 2016، سكرتير الشركة - محترف الحوكمة، يمكن الوصول إليه في <https://www.ifc.org/content/dam/ifc/doc/mgrt/cg-cosec-june-2016.pdf>

المرفق 8: الإفصاحات النموذجية للتقرير السنوي وإفصاحات الموقع الإلكتروني

ويمكن الاطلاع على تحليل كامل لمحتويات التقرير السنوي مع أمثلة من مؤسسة التمويل الدولية في مجلة "ما وراء موارد الميزانية العمومية"، يمكن الوصول إلى تفاصيل التقرير السنوي على

<https://www.ifcbeyondthebalancesheet.org/about-the-toolkit/model-structure-annual-report>

التقرير السنوي

1. يجب أن يكون التقرير السنوي وسيلة رئيسية للإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية، بما في ذلك المعلومات المتعلقة بالحوكمة والمعايير البيئية والاجتماعية، والإنجازات الاستراتيجية، وأداء الشركة، والعلاقات مع المساهمين وأصحاب المصالح.
2. يجب أن يغطي التقرير السنوي أنشطة ونتائج الشركة وأي شركة يمتلك فيه مصلحة مسيطرة.
3. يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن الإدارة لديها تخطيط داخلي جيد وعمليات داخلية لتطوير التقرير السنوي ولصيانة المعلومات على الموقع الإلكتروني للشركة.
4. يجب أن يكون التقرير السنوي والتقارير السنوية السابقة متاحة للجمهور على الموقع الإلكتروني للشركة ومتاحة باللغة المحلية والإنجليزية.
5. وقد أشارت الأقسام السابقة من هذا الدليل إلى إفصاحات محددة يجب أن يتضمنها التقرير السنوي أيضاً.

الجدول 1.1: هيكل نموذج التقرير السنوي

الاستراتيجية	
الاستراتيجية	نموذج العمل <ul style="list-style-type: none">• المنتجات والخدمات• العملاء• عمليات العمل• العلاقات، الموارد والمدخلات بيئة العمل <ul style="list-style-type: none">• الأسواق• البيئة الخارجية• المحركات الداخلية الأهداف الاستراتيجية <ul style="list-style-type: none">• الخطط والمبادرات الرئيسية؛ احتياجات التمويل• أعداد الأهداف• استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية لأعداد الأهداف
المخاطر	تحليل المخاطر <ul style="list-style-type: none">• عوامل الخطر• مخاطر الاستدامة الاستجابة للمخاطر والتخفيف منها
الاستدامة	تقييم فرص الاستدامة والمخاطر <ul style="list-style-type: none">• عملية تحديد الفرص• عملية تحديد المخاطر إدارة فرص الاستدامة والمخاطر <ul style="list-style-type: none">• القضايا الأساسية• القضايا الخاصة بالصناعة• المساهمة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية

حوكمة المؤسسات	
<p>وصف مدونات وسياسات الحوكمة البيئية والاجتماعية والحوكمة إلى مجلس الإدارة الامتثال لمدونات الحوكمة البيئية والاجتماعية والحوكمة والسياسات</p>	الالتزام
<p>الترشيح والتعيين</p> <ul style="list-style-type: none"> • مدة عضوية مجلس الإدارة • حقوق المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين • دور لجنة الترشيح (اختياري) <p>المؤهل</p> <ul style="list-style-type: none"> • الخلفية (العمل والتعليم): الارتباط بدور مجلس الإدارة واستراتيجية المؤسسة • الخبرة في الاستدامة (الجماعية والفردية) <p>الاستقلال</p> <ul style="list-style-type: none"> • المديرين التنفيذيين مقابل غير التنفيذيين مقابل المديرين المستقلين • الروابط بين المديرين التنفيذيين وغير المستقلين • توازن القوى: استقلال رئيس مجلس الإدارة: دور أعضاء مجلس الإدارة المستقلين <p>التنوع</p> <ul style="list-style-type: none"> • الجنس • العرق • العمر 	هيكل المجلس وطريقة عمله
<p>عمل مجالس الإدارة</p> <ul style="list-style-type: none"> • الأنشطة والمسؤوليات الرئيسية • دور مجلس الإدارة مقابل الإدارة <p>اللجان</p> <ul style="list-style-type: none"> • تفويضات وعمل اللجان (الأنواع والأدوار) • التكوين والمؤهلات (الإجمالي) والاستقلال <p>تقييم مجلس الإدارة</p> <p>حوكمة الاستدامة</p>	عمل مجلس الإدارة واللجان
<p>حقوق المساهمين من الأقلية</p> <ul style="list-style-type: none"> • ترشيح مجلس الإدارة وحقوق المساهمين من الأقلية الأخرى • تغيير السيطرة <p>المكافآت</p> <ul style="list-style-type: none"> • سياسة المكافآت • المكافآت الفعلية <p>معاملات الأطراف ذات الصلة (RPTs)</p> <ul style="list-style-type: none"> • السياسة وعملية الإدارة • تفاصيل حول معاملات الأطراف ذات الصلة (RPTs) 	معاملة المساهمين الأقلية
<p>الالتزام، السياسة والاستراتيجية</p> <p>تحديد أصحاب المصلحة</p> <p>الإدارة والحوكمة</p> <p>آليات التواصل الخارجي والتنظيم</p>	حوكمة إشراك أصحاب المصلحة

<p>مناقشة الأداء المالي والاستدامة</p> <ul style="list-style-type: none"> • النتائج المالية • احتياجات التمويل • الاستثمارات والمبادرات • الأصول غير الملموسة • التغييرات أو الاتجاهات الجوهرية • المعلومات التطلعية • أداء الاستدامة <p>مؤشرات الأداء الرئيسية</p> <ul style="list-style-type: none"> • المالية • التشغيلية • الاستدامة 	<p>تقرير الأداء</p>
<p>القوائم المالية</p> <ul style="list-style-type: none"> • بيانات الدخل • الميزانية العمومية • بيان التدفقات النقدية • بيان التغيير في حقوق المساهمين • ملاحظات على البيانات المالية <p>بيان النتائج المالية المدققة</p> <p>تقرير القطاعات</p> <p>النتائج لكل سهم، والأرباح، والإفصاحات الضريبية</p>	<p>القوائم المالية</p>
<p>القضايا الأساسية</p> <p>القضايا الخاصة بالسياق والصناعة</p> <p>المساهمة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية</p>	<p>بيانات الاستدامة</p>

لمزيد من المرجع، اقرأ "ما الذي يشكل تقريراً سنوياً جيداً" يمكن الوصول إليه على موقع <https://ca-lab.isca.org.sg/technicalities/what-constitutes-a-good-annual-report>

يجب مراجعة التقارير السنوية للشركة لفهم متطلبات التقرير السنوي أو تقرير ESG / الاستدامة المنفصل بشكل أفضل، بعض الأمثلة للمراجعة هي:

- التقرير السنوي المتكامل للبنك - مجموعة ABSA المحدودة لعام 2023 - <https://www.absa.africa/wp-content/uploads/2024/04/Absa-Group-Limited-Integrated-Report.pdf>
- النفط والغاز - تقرير الاستدامة لشركة شل بي إل سي لعام 2023 يمكن الوصول إليه في <https://reports.shell.com/sustainability-report/2023/assets/downloads/shell-sustainability-report-2023.pdf>
- النفط والغاز والبتروكيماويات - بتروناس بيرهاد، شركة النفط والغاز والبتروكيماويات الماليزية، التقرير السنوي المتكامل لعام 2023، يمكن الوصول إليه في <https://www.petronas.com/integrated-report-2023/#our-sustainability-journey>
- الاستشارات الإدارية - Tata Consultancy Services، هي شركة استشارية إدارية هندية، تقدم تقريرها السنوي المتكامل 2024-2023 عن الاستدامة، ويمكن الاطلاع على التقرير في <https://www.tcs.com/content/dam/tcs/investor-relations/financial-statements/2023-24/ar/annual-report-2023-2024.pdf>

- التكنولوجيا - تقرير الاستدامة 2023-2024 Infosys يمكن الوصول إليه في <https://www.infosys.com/sustainability/documents/infosys-esg-report-pdf-24-2023>
- الاستثمار - تقدم CVC plc، وهي شركة استثمارية بريطانية، تقريرها لعام 2023 ESG الذي يسلط الضوء على رحلتها إلى تقارير ESG، والتي يمكن الوصول إليها في https://www.cvc.com/media/5dwknq5r/cvc_esg_report_2023.pdf

الملحق 8 تابع

الموقع الإلكتروني

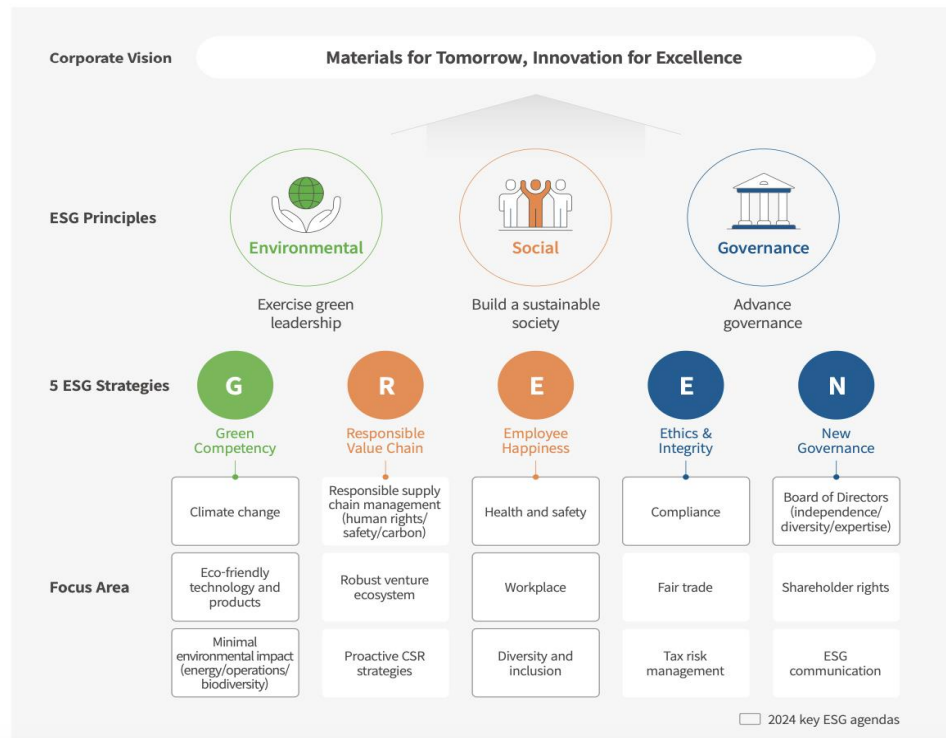
1. يجب أن يوفر الموقع الإلكتروني للشركة معلومات حديثة للجمهور، وينبغي أن يحتوي على جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها وغيرها من المعلومات ذات الصلة، ويجب أن تكون المواد التي قد تكون ذات أهمية كبيرة للمستثمرين قابلة للبحث والتنزيل.
2. يوصى بضرورة النظر في إدراج المواد التالية على الموقع الإلكتروني للشركة
 - التقرير السنوي والكشوفات المالية المدققة.
 - التقارير المالية المؤقتة والعروض التقديمية للمستثمرين.
 - جهات الاتصال الخاصة بعلاقات المستثمرين: الأسماء وجهات الاتصال بالبريد الإلكتروني وأرقام الهواتف

- تقارير الاستدامة (إذا كانت منفصلة عن التقرير السنوي).
- ميثاق مجلس الإدارة وموثيق لجان مجلس الإدارة.
- مدونة قواعد السلوك/الأخلاقيات.
- سياسة تضارب المصالح.
- سياسة معاملات الأطراف ذات الصلة (RPTs)
- سياسة إفصاحات المصالح لأعضاء مجلس الإدارة
- سياسة تفويض الصلاحيات
- تفاصيل مجلس الإدارة/هيكل الحوكمة
- أسماء أعضاء مجلس الإدارة وسيرتهم الشخصية، بما في ذلك المؤهلات والخبرات ونوع عضو مجلس إدارة (عضو مجلس إدارة مستقل، غير تنفيذي، عضو مجلس إدارة تنفيذي) وعضوية اللجان الفرعية لمجلس الإدارة والمناصب الأخرى التي يشغلها أعضاء مجلس الإدارة)
 - الهيكل التنظيمي، بما في ذلك هيكل وحدة الأعمال
 - الوصف الوظيفي لمناصب الحوكمة والإدارة الرئيسية
 - تفاصيل وظيفة التدقيق الداخلي (الهيكل والموظفين الرئيسيين)
 - تفاصيل وظيفة إدارة المخاطر (الهيكل والموظفين الرئيسيين)
 - تفاصيل آلية التظلم الخاصة بالشركة لأصحاب المصالح وجهات الاتصال الخاصة به
 - أبرز الملامح المالية.
 - سياسة توزيع الأرباح والتصريح.
 - إشعار الاجتماع السنوي العام للمساهمين/الاجتماع الخاص للمساهمين
 - العروض التقديمية للمستثمرين (إن وجدت)
 - الإفصاحات المقدمة للسوق (إن وجدت)
 - مواد إخبارية أخرى من الشركة أو من وسائل الإعلام
 - تحديث سعر السهم (إن وجد)
 - البث الشبكي (إن وجد)

POSCO Group's ESG Strategic Framework

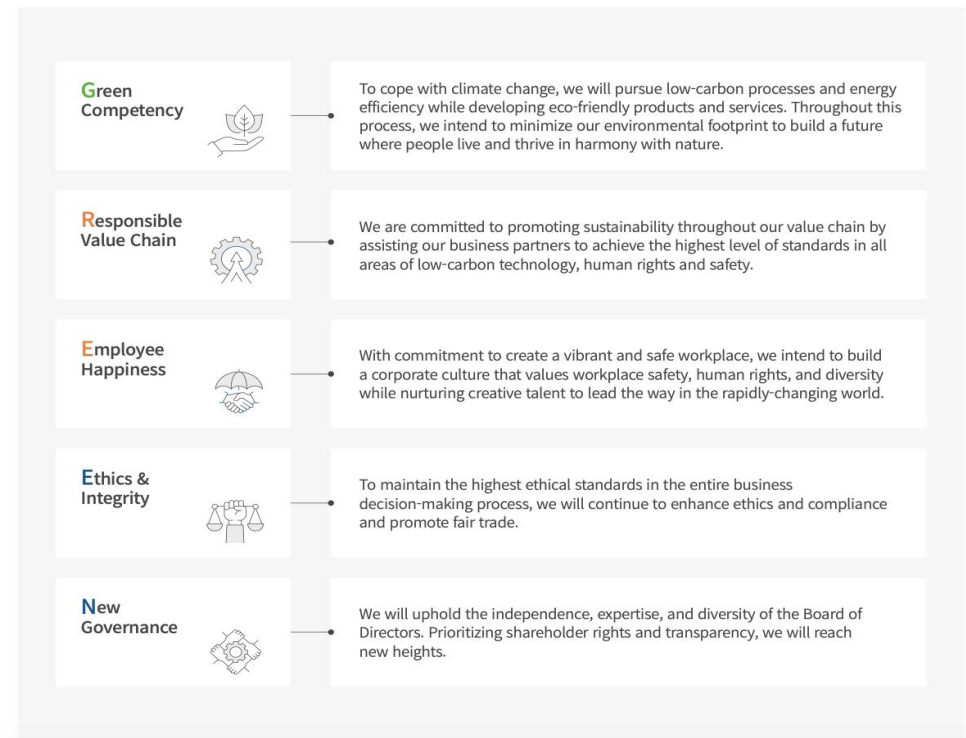
New Corporate Vision

Building upon the proud legacy of epoch-making achievements and restoring our predominance across the overall operations, POSCO Group will progress towards achieving our new corporate vision 'Materials for Tomorrow, Innovation for Excellence'.



GREEN Framework

POSCO Group defines ESG management as exercising green leadership, building a sustainable society, and advancing governance. Anchored on GREEN as the keyword embodying eco-friendly future materials, we established the following five ESG strategies encompassing each of the three areas of Environment, Social, and Governance.



المصدر: تقرير بوسكو للاستدامة 2023، ص 26، تم الوصول إليه في http://www.posco-inc.com/resource/v3/file/esg/2023%20POSCO%20Holdings%20Report_ENG.pdf

المرفق 9 - إعداد التقارير بشأن حوكمة اصحاب المصالح

تحتوي مجموعة أدوات ما بعد الميزانية العمومية الصادرة عن مؤسسة التمويل الدولية (IFC) تتضمن معلومات مفصلة عن أصحاب المصالح وإشراك أصحاب المصالح وإعداد التقارير عن العلاقات مع أصحاب المصالح.

عناصر إعداد التقارير لحوكمة إشراك أصحاب المصلحة

01 الالتزام والسياسة والاستراتيجية

وصف السياسة والاستراتيجية لإشراك أصحاب المصلحة على مستوى مجلس الإدارة والإدارة، بما في ذلك التعريف، والنهج المتبع في التعامل مع المجموعات ذات الأولوية، وآليات التظلم.

02 الحوكمة والإدارة

وصف الدور الرقابي لمجلس الإدارة في مراعاة مصالح أصحاب المصلحة عند اتخاذ القرارات بشأن فعالية إشراك أصحاب المصلحة، بما في ذلك الحوارات وآليات التظلم.

03 تحديد أصحاب المصلحة

وصف الدوائر الانتخابية التي تم تحديدها كأصحاب مصلحة رئيسيين في المؤسسة وعملية تحديد أصحاب المصلحة الأساسيين.

04 الاتصال والتظلم

وصف الآليات اللازمة لضمان حصول أصحاب المصلحة على المعلومات ذات الصلة لمعالجة مصالحهم ومخاوفهم والرد على شكاوى أصحاب المصلحة، بما في ذلك آليات التظلم والإبلاغ عن المخالفات لأصحاب المصلحة الخارجيين والداخليين.

تعرف على المزيد: قائمة حوكمة المؤسسات التابعة لمؤسسة التمويل الدولية - حوكمة إشراك أصحاب المصلحة

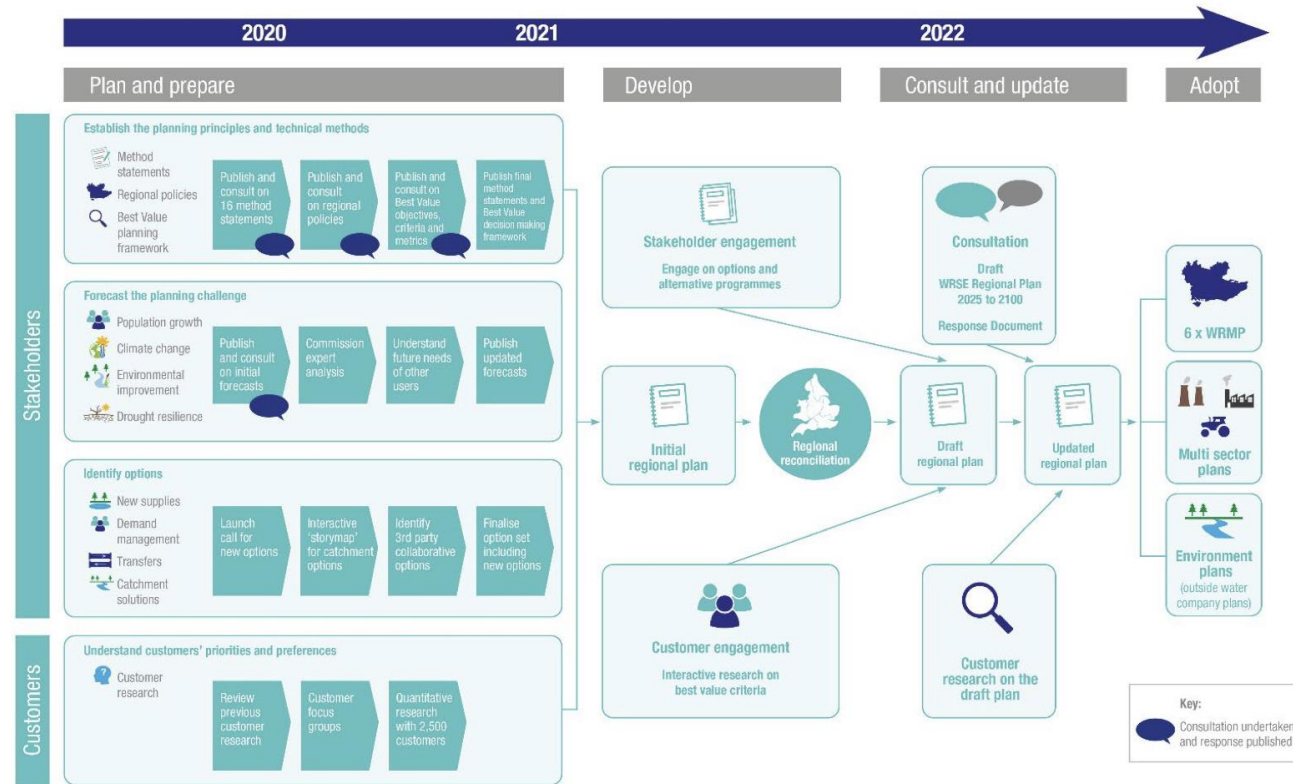
المصدر: مجموعة أدوات ما وراء الميزانية العمومية لمؤسسة التمويل الدولية المقدره في

<https://www.ifcbeyondthebalancesheet.org/about-the-toolkit/governance/stakeholder-engagement>

الملحق 9 أ - مثال - اعداد التقارير عن مشاركة أصحاب المصالح (شركة المملكة المتحدة للموارد المائية في جنوب شرق، يناير 2022)



Figure 2 WRSE engagement framework



المصدر: تصدر هذه الشركة تقريراً منفصلاً لأصحاب المصالح (يناير 2022) ويوضح هذا المحتوى كيفية تطوير وتنفيذ خطة إشراك أصحاب المصالح، يمكن الوصول إليها في <https://www.wrse.org.uk/media/0f514ug4/stakeholder-engagement-report-january-2022.pdf>

المرفق 10: المحتوى النموذجي لمدونة قواعد السلوك وسياسة تضارب المصالح

10 أ سياسة مدونة قواعد السلوك

قد تكون مدونة قواعد السلوك سياسة شركة مستقلة، تتخذ مدونات السلوك أشكالاً عديدة ؛ بعضها إلزامي للغاية، ويحظر أفعالاً أو سلوكيات معينة، في حين أن البعض الآخر يعتمد على المبادئ، الهدف المشترك من مدونات السلوك هو تقديم التوجيه للأشخاص المعنيين بالمنظمة حول كيفية التصرف، ولهذا السبب، من الشائع أن تتضمن مدونات قواعد السلوك مناقشة لهذه التوقعات، وأمثلة ذات صلة وروابط بالسياسات الداخلية ذات الصلة.

من المهم إنفاذ مدونة قواعد السلوك، وينبغي تحديد عواقب عدم الامتثال لمدونة قواعد السلوك بوضوح، فضلاً عن آليات تحديد ذلك وإنفاذه، يجب أن تكون المجالس مستعدة لاتخاذ قرارات صعبة لإنفاذ مدونة قواعد السلوك وتمكين الإدارة من فعل الشيء نفسه.

يجب أن تتضمن المحتويات أمثلة على السلوكيات المقبولة وغير المقبولة والقضايا التالية.

ديباجة المدير المفوض
الغرض
النطاق
المسؤوليات
التعريف
قيم الشركة
• النزاهة
• الامتثال للقوانين واللوائح وممارسات العمل الأخلاقية
• رعاية موظفينا (الموظفين والموردين والعملاء)
• رعاية مجتمعاتنا
• العناية بأصولنا ومواردنا (بما في ذلك المعلومات)
• رعاية سمعتنا
التنفيذ وإعداد التقارير

10 ب سياسة تضارب المصالح

قد تكون سياسة تضارب المصالح سياسة شركة مستقلة، وينبغي أن تتضمن السياسة مناقشة تضارب المصالح الحقيقي والظاهر والمحتمل والإجراءات المتخذة للتخفيف من حدة الصراع،

من واجب المديرين المفوضين التصرف لصالح شركاتهم، في بعض الأحيان، قد تتعارض المصالح الشخصية للمدير المفوض (مثل مصالحه الاستثمارية) أو واجباته الأخرى (مثل منظمة أخرى يشغل منصب مديرها المفوض) مع هذا الواجب، وهذا ما يسمى تضارب المصالح .

يمكن أن يؤثر تضارب المصالح أيضا على الأشخاص الآخرين المشاركين في المنظمة، مثل الإدارة والموظفين، ومن المهم أيضا تحديد هذه التعارضات وإدارتها.

لا يمكن دائما تجنب تضارب المصالح ولا يمثل بالضرورة مشكلة، ومع ذلك، من المهم أن تتم إدارتها بشكل صحيح حتى يتصرف المديرون المفوضون لصالح المنظمة ولحماية سمعة المنظمة.

الخطوة الأولى لإدارة تضارب المصالح هي تحديد الهوية، يجب تسجيل تضارب المصالح بحيث تكون هناك شفافية حول ماهية مصالح المديرين المفوضين، تحفظ العديد من المنظمات بسجل لمصالح المديرين المفوضين ، والذي يسجل أي مصالح ذات صلة قد تؤدي إلى صراع الآن أو في المستقبل، يساعد هذا أيضا في الإشراف والشفافية المناسبين على هذه المصالح، من الممارسات الجيدة للرئيس دعوة أعضاء مجلس الإدارة للإفصاح عن أي تضارب في المصالح في بداية الاجتماع.

قد تحدد الوثائق الحاكمة للمنظمة وأي قوانين تنطبق عليها متطلبات حول إدارة تضارب المصالح والإفصاح عنه.

بمجرد تحديد التعارض، يجب على مجلس الإدارة أن يقرر كيفية إدارته، على سبيل المثال، قد يطلب من المدير المفوض المتضارب:

- الامتناع عن المشاركة في أي نقاش حول الأمور ذات الصلة.
- أخراج أنفسهم من الغرفة، أو
- الامتناع عن التصويت على أي مسألة تتعلق بالصراع.

وهذا ما يسمى اتخاذ إجراءات علاجية / مخففة، سيعتمد الإجراء العلاجي المناسب على طبيعة النزاع وسيتمتع على المجالس تحديد أفضل السبل لإدارة النزاع بناء على ظروف الموقف، يجب أن تتضمن السياسة القضايا التالية.

ديباجة المدير المفوض
قصد
نطاق
قابلية التطبيق والمسؤوليات
التعاريف
أمثلة على تضارب المصالح
عملية تحديد تضارب المصالح
الأفعال المحظورة فيما يتعلق بتضارب المصالح
تجنب تضارب المصالح
إدارة تضارب المصالح بما في ذلك معاملات الأطراف ذات العلاقة
عملية الإبلاغ عن تضارب المصالح والتسوية
التدابير التأديبية لإخفاء تضارب المصالح
تفاصيل الاتصال ببلاغات النزاعات

مثال 10 ج: مدونة قواعد السلوك الممّعة وسياسة تضارب المصالح الخاصة ب BHP ومع ذلك، نظرا للارتباط الوثيق بين كلتا السياستين، في بعض الأحيان تجمع الشركات بين السياستين، يمكن الاطلاع على مثال على الرابط التالي:

https://www.bhp.com/-/media/project/bhp1ip/bhp-com-en/documents/about/operating-ethically/our-code/bhp_our_code_english.pdf

الملحق 11 - مثال: سياسة وممارسات اعداد التقارير عن المخالفات في شركة بريتيش بتروليوم

بشكل متزايد في الهياكل القانونية لدول مجلس التعاون الخليجي، يلزم اعداد التقارير عن المخالفات أو تمكينه، بموجب قانون الاتحاد الأوروبي، كان مطلوباً من الشركات المسجلة في الاتحاد الأوروبي كما كانت شركة بريتيش بتروليوم حتى خروج بريطانيا من الاتحاد الأوروبي، أن يكون لديها سياسة وعملية اعداد التقارير عن المخالفات حتى يتمكن أصحاب المصالح من إثارة القضايا أو المظالم، يوجد أدناه إجراءات التظلم الخاصة بمجموعة BP ورسم تخطيطي لعملية شكاوى Enel.

الملحق 11 أ: BP Europa SE - إجراءات التظلم

النظام الداخلي

الحالة: 6th يوليو 2023

ترجمة

بصفتنا شركة تعمل دولياً، فإننا نوفر مجموعة متنوعة من المنتجات والخدمات كل يوم عبر سلاسل التوريد من جميع أنحاء العالم، ونعتبر حماية حقوق الإنسان عنصراً أساسياً في مسؤوليتنا المؤسسية، ومن وجهة نظرنا، فإن مهمتنا ومهمة شركائنا التجاريين هي تحقيق احترام حقوق الإنسان وإدارة المخاطر البيئية بوصفهما التزاماً أساسياً معاً و كلياً، علاوة على ذلك، نحن نسعى جاهدين لمنع السلوك غير الممثل وحله إذا لزم الأمر، لذلك، أنشأت BP نظاماً للإبلاغ على مستوى المجموعة ومتعدد الموضوعات للشكاوى الداخلية والخارجية مع قنوات اتصال مختلفة يسمى "Speak Up"، يعمل نظام اعداد التقارير هذا على منع أو تخفيف أو حل المخاطر في أعمال مجموعة بي بي وعلى طول سلسلة التوريد،

1، معلومات عامة عن إجراءات التظلم

لتمكين الأفراد من اعداد التقارير عن المخاطر أو الانتهاكات المتعلقة بحقوق الإنسان والبيئة في مجال أعمالنا أو سلسلة التوريد الخاصة بنا، يتوفر إجراء تظلم مستقل يسمى " NAVEX " (NAVEX " OpenTalk" (Global) متاح على مدار 24 ساعة في اليوم وب 75 لغة، Open Talk متاح للجميع ويسمح باعداد التقارير عن الشكاوى (دون الكشف عن هويتك إذا رغبت في ذلك) عبر الهاتف (ألمانيا 0800-2255288 / المملكة المتحدة 0800-9173604) أو عبر نموذج الويب (www.opentalkweb.com)، وتعالج جميع المؤشرات المبلغ عنها والشكوك المعقولة بشأن الانتهاكات المحتملة لحقوق الإنسان والانتهاكات المتصلة بالبيئة في دليل عملية مصممة لتكون عملية شفافة ومتوازنة ومفهومة لجميع الأطراف المعنية، وتعامل التقارير المقدمة في دليل إجراءات التظلم بسرية تامة، إنه مصمم لضمان عدم وجود عيوب للمبلغين عن المخالفات بسبب تقاريرهم، والأشخاص المكلفون بتجهيز التقارير ومناقشة وقائع تقرير المبلغين ملزمون بالتصرف بنزاهة، ويؤدون واجباتهم بشكل مستقل ودون أن يكونوا ملزمين بالتعليمات، إنهم ملزمون بالسرية، يجب على المبلغين عن المخالفات تقديم تقاريرهم عبر OpenTalk قبل الاتصال بأي قنوات إبلاغ خارجية من أجل تمكين إجراء تحقيق فعال ومناسب في شكاوهم،

1،1 من المسؤول عن إجراءات التظلم؟

يتم تقديم الشكاوى عبر أداة OpenTalk التي توفرها شركة NAVEX Global المستقلة، داخل مجموعة بريتيش بتروليوم، يتولى قسم نزاهة الأعمال (BI) كجزء من الأخلاقيات والامتثال مسؤولية مراقبة إجراءات التظلم وإدارتها واعداد التقارير عنها بالإضافة إلى التعامل مع الشكاوى والتحقيق في المخاطر والانتهاكات، إذا كانت الشكاوى تتعلق بانتهاكات محتملة في نطاق القسم 2 من قانون حماية المبلغين عن المخالفات الألماني (HinSchG)، فإن مسؤولية معالجة أو متابعة مثل هذه الانتهاكات تظل على عاتق شركة مجموعة BP التي تتعلق بها الشكاوى،

وإذا كانت الشكاوى تتعلق بانتهاكات محتملة تقع في نطاق المادة 2 من قانون حقوق الصحفيين، فيمكن للمبلغين أيضا استخدام أنظمة خارجية للإبلاغ عن المخالفات لتقديم تقاريرهم، يتم توفير أنظمة اعداد التقارير الخارجية، على سبيل المثال، من قبل مكتب العدل الفيدرالي في www.bundesjustizamt.de/DE/MeldestelledesBundes/MeldestelledesBundes_node.html ومكتب الكارتل الفيدرالي على www.bkms-system.net/bkwebanon/report/clientInfo?cin=9okdios845&c=1 language = ger& نحن نأخذ مخاوف المبلغين عن المخالفات وحمايتهم على محمل الجد، لذلك نقترح تقديم التقارير عبر OpenTalk أولا، وهذا يسمح لنا بمعالجة مخاوف المبلغين عن المخالفات بكفاءة وبشكل مناسب،

1،2 من يحق له تقديم الشكاوى؟ ما هو نطاق تطبيق إجراء التظلم؟

يتم تشجيع جميع موظفي مجموعة BP وموظفي الموردين المباشرين أو غير المباشرين والمقيمين الذين يعيشون في المناطق المحيطة بمصافي التكرير أو حول المواقع المحلية وأصحاب المصالح الآخرين وممثلهم على اعداد التقارير عن المخاطر أو الانتهاكات (المحتملة) عبر OpenTalk،

من الممكن تقديم إما:

(ط) مؤشرات على مخاطر أو انتهاكات (محتملة) لحقوق الإنسان والبيئة التي تسببها الأنشطة الاقتصادية لشركة بريتيش بتروليوم في مجال أعمالها أو من قبل الموردين المباشرين (داخليا)، وكذلك

(2) مؤشرات على الانتهاكات (المحتملة) (الأفعال أو الإغفالات في سياق النشاط المهني أو التجاري أو الوظيفي)

- فيما يتعلق باللوائح أو المجالات القانونية التي تدخل في نطاق تطبيق القسم 2 من القوانين الجنائية أو القوانين المقررة بموجب الغرامات الإدارية،
- من اللوائح أو القواعد والمعايير الداخلية للشركة مثل BP مدونة قواعد السلوك ("نطاق التطبيق")،

1،3 هل يجب أن أخشى العواقب إذا اشتكيت؟

المبلغون عن المخالفات محميون بشكل خاص، تنطبق هذه الحماية على جميع الموظفين الداخليين والخارجيين وكذلك على شركاء الأعمال ومقدمي الطلبات والأطراف الثالثة الخارجية الأخرى، ينطبق بغض النظر عما إذا كان المبلغين عن المخالفات نفسه يتأثر بالجوانب المبلغ عنها، من حيث المبدأ، لا

تتسامح شركة بريتيش بتروليوم مع المبلغين عن المخالفات الذين يعانون من عواقب سلبية نتيجة للشكاوى، يمكن أن تتخذ العواقب السلبية أشكالاً عديدة، مثل التهديد والترهيب والإقصاء والإذلال وتوجيه الاتهامات الكاذبة وإثارة القضايا بشكل خبيث أو غير أمين،

1،4 ما هي التدابير المتخذة لحماية المبلغين عن المخالفات؟

لحماية المبلغين عن المخالفات، يتم التعامل مع جميع الشكاوى وفقاً لمبادئ السرية والاستقلالية والموضوعية وحسن التوقيت، سيتم إشراك الأشخاص الذين يحتاجون إلى المشاركة فقط لتمكين المعالجة السليمة للشكاوى،

تستخدم BP تطبيق EthicsPoint من NAVEX - وهي شركة مستقلة - لإدارة OpenTalk، تتم استضافة EthicPoint على خوادم NAVEX الآمنة وليست جزءاً من موقع BP أو الإنترنت،

يجب على الأشخاص المسؤولين عن معالجة الشكاوى وإجراء التحقيقات التصرف بشكل مستقل وإبلاغ إدارة ذكاء الأعمال على الفور بأي ظروف يمكن أن تضر باستقلاليتهم،

بالإضافة إلى ذلك، يتم إجراء معالجة الشكاوى والتحقيقات ذات الصلة بنزاهة وموضوعية وسرية

سيتم جمع بياناتك وتخزينها ومعالجتها وفقاً للمتطلبات القانونية، يمكن العثور على سياسة الخصوصية ومعلومات حماية البيانات الخاصة بنظام اعداد التقارير NAVEX على موقع OpenTalk (www.opentalkweb.com)،

1،5 كيف يتم تجنب حواجز الوصول إلى إجراءات التظلم؟

وتتعهد شركة بريتيش بتروليوم على وجه الخصوص بالتدابير التالية لتجنب حواجز الوصول إلى إجراءات التظلم:

- أداة OpenTalk المستندة إلى الويب هي نموذج عبر الإنترنت يسهل العثور عليه،
- يتم توفير المعلومات حول قنوات الشكاوى والوصول إليها بلغات عديدة، لا سيما باللغتين الألمانية والإنجليزية،
- ومن الممكن أيضاً تقديم الشكاوى عبر الهاتف بلغات عديدة؛ و
- لا ينطوي الإجراء على أي تكاليف،

2، تفاصيل إجراءات التظلم



1،2 تقديم شكوى

يمكن للمبلغين عن المخالفات تقديم شكاواهم دون الكشف عن هويتهم أو مع تفاصيل الاتصال عبر القنوات التالية:

- الهاتف: 5288-225-0800 (لألمانيا)، أرقام الهواتف المطبقة إلى مناطق أخرى يمكن العثور عليها في www.opentalk.bpweb.bp.com
- الموقع الإلكتروني: www.opentalkweb.com
- رمز الاستجابة السريعة OpenTalk

لديك أيضا خيار تقديم بلاغك شخصيا بناء على طلبك، للقيام بذلك، يرجى الاتصال بنا عبر إحدى القنوات المذكورة أعلاه، سنقوم بعد ذلك بترتيب موعد شخصي مع شخص اتصال مسؤول في غضون فترة زمنية معقولة،

تتم معالجة الشكاوى بالترتيب الزمني الذي يتم استلامها به وفقا للعمليات والمتطلبات المحددة مسبقا،

2،2 وثائق الاستلام

يتم تسجيل كل شكوى يتم اعداد التقارير عنها من خلال القنوات المذكورة أعلاه في OpenTalk كأداة توثيق مركزية ويتم توثيقها في نظام إدارة الحالات (CMS)، لا ينطبق هذا على الإيصال فحسب، بل ينطبق على إجراء المعالجة بأكمله، يتم تخزين البيانات لفترة الاحتفاظ القانونية،

3،2 تأكيد الاستلام والاتصال بالمبلغين عن المخالفات

عند تقديم شكوى عبر الهاتف أو الويب، ستتلقى رقم اعداد التقارير وكلمة المرور التي يمكن استخدامها لتتبع شكاوك، ستتلقى أيضا تأكيدا بالاستلام على الفور، ولكن في موعد لا يتجاوز سبعة أيام بعد استلام

الشكوى، في الحالات التي لم يقدم فيها المبلغون تفاصيل الاتصال، لا يمكن إرسال تأكيد للاستلام، لا ينطبق هذا على الحالات التي قدم فيها المبلغون عنوان بريد إلكتروني مجهول عبر OpenTalk،

2،4 تعيين مدير حالة (CM)

لكل شكوى، يتم تعيين مدير حالة من فريق نزاهة الأعمال أو محقق داخلي مستقل مدرب في BP للعملية بأكملها من الاستلام إلى الانتهاء من عملية الشكوى، مدير الحالة مسؤول بشكل أساسي عن ضمان التواصل مع المبلغ،

بمجرد قبول الشكوى، يتم إرسال ملخص إلكتروني إلى مدير الحالة المحدد لمراجعتها لتحديد الخطوات الضرورية التالية، إذا لزم الأمر، سيقوم مدير الحالة بإبلاغ المبلغين عن حالة شكواه في الوقت المناسب، بالإضافة إلى ذلك، يمكن للمبلغين عن المخالفات الحصول على معلومات حول الوضع الحالي لشكواه في أي وقت عبر الهاتف أو عبر الإنترنت باستخدام معرف اعداد التقارير وكلمة المرور الخاصة به،

سيتم إبلاغ نتائج التحقيق والتقييم إلى المبلغين عن المخالفات في الوقت المناسب، ما لم يطلب المبلغين خلاف ذلك صراحة،

يجوز لمدير الحالة التعاون مع الآخرين حسب الضرورة، مع الحفاظ على السرية، لضمان معالجة الشكوى بشكل صحيح،

2،5 التحقق من الصلاحية والملاءمة

في الخطوة الأولى، يتحقق مدير الحالة مما إذا كانت الشكوى صحيحة وذات صلة وفقاً لنطاق التطبيق، تكون الشكوى صالحة إذا كانت تحتوي على معلومات ملموسة ومعقولة حول حادث محتمل بحيث يكون من الممكن إجراء مزيد من المعالجة، تكون الشكوى ذات صلة إذا كشفت المراجعة عن وجود مؤشرات على وجود مخاطر أو انتهاكات ضمن نطاق التطبيق، خاصة فيما يتعلق بحقوق الإنسان أو المخاطر البيئية أو الانتهاكات في سلسلة التوريد أو في أعمال BP الخاصة،

2،6 التقييم الأولي

إذا كانت الشكوى، بناءً على المعلومات وأي وثائق مقدمة، صحيحة وذات صلة، يقوم مدير الحالة بإجراء تقييم أولي لتحديد الخطوات الأخرى التي يجب اتخاذها، لا توجد متطلبات عالية بشكل مفرط بشأن صحة الشكوى، على سبيل المثال، ليس من الضروري أن يكون هناك دليل تم التحقق منه على المخاطر أو الانتهاكات المبلغ عنها، ومع ذلك، يجب تقديم مؤشرات ملموسة تجعل المخاطرة أو الانتهاك يبدو ممكناً على الأقل،

2،7 توضيح داخلي

بعد إجراء التقييم الأولي، يقوم مدير الحالة بإشراك أصحاب المصالح الآخرين ذوي الصلة في عملية التحقيق الداخلي، مثل ممثلين عن نزاهة الأعمال، والأخلاقيات والامتثال، والأشخاص والثقافة، إلخ،

وسيحدد مدير الحالة مع أصحاب المصالح المعنيين الخطوات الإضافية التي يتعين اتخاذها لتوضيح الحقائق،

8-2 التدابير الواجب اتخاذها

إلى الحد الذي يخلص فيه مدير الحالة مع أصحاب المصالح المعنيين بعد الانتهاء من توضيح وتقييم الحقائق إلى وجود خطر أو انتهاك في نطاق التطبيق، سيتم اتخاذ التدابير الوقائية أو العلاجية المناسبة واتخاذ بعضها البعض، تهدف هذه التدابير إلى حل المخاطر أو الانتهاكات المبلغ عنها قدر الإمكان، وعلاوة على ذلك، تتخذ تدابير لسد أي ثغرات في العمليات/المراقبة من أجل منع تكرار الحالة، ويخضع الشكل الملموس للتدابير وتنفيذها واستعراضها لتقدير شركة بريتيش بتروليوم ويخضع دائما لمبدأ الملاءمة،

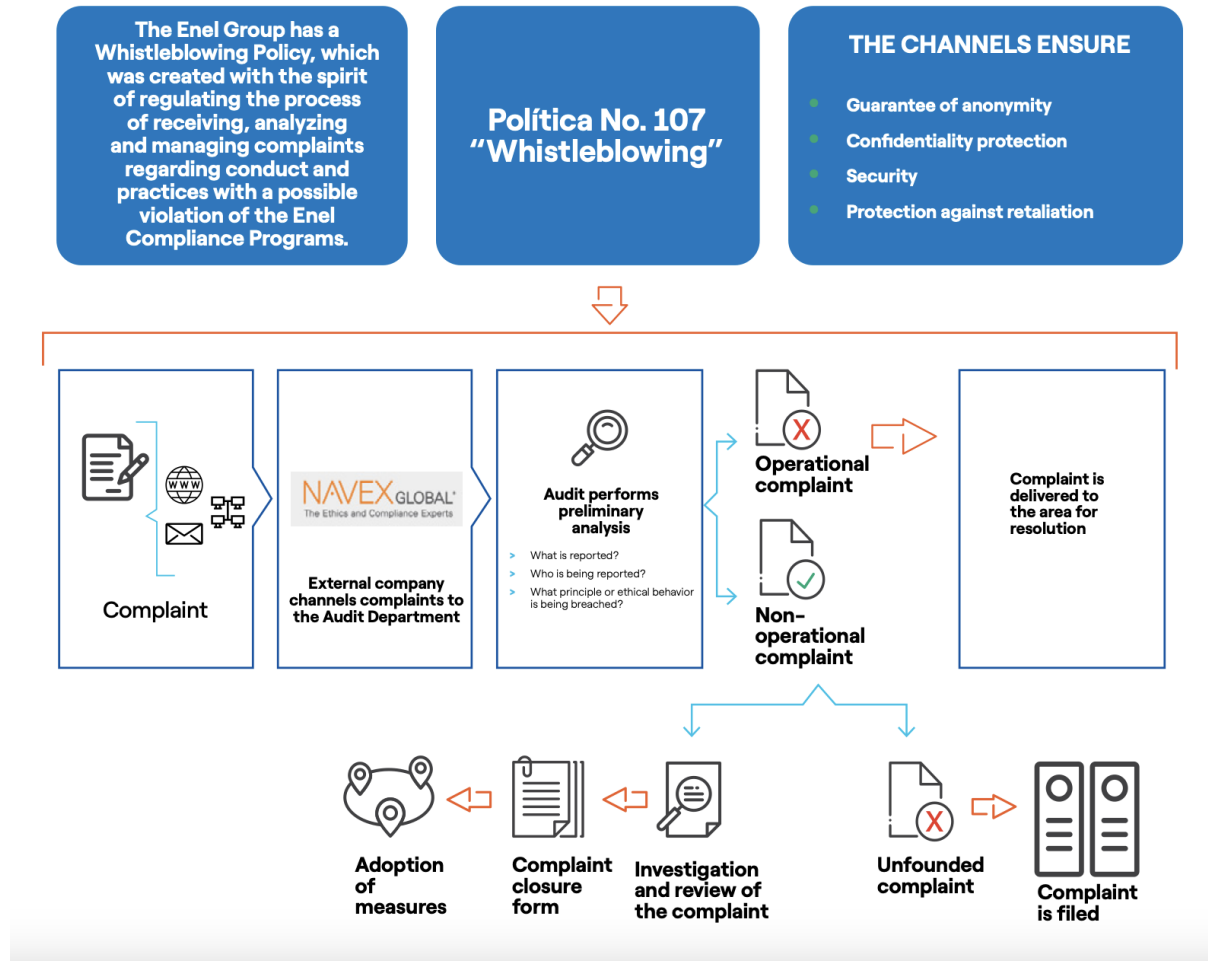
2،9 اختتام الشكاوى

سيتم إبلاغ المبلغين عن المخالفات بنتيجة العملية ونتائجها، لأسباب تتعلق بالسرية، لا يمكننا تقديم معلومات مفصلة عن النتائج أو التدابير المستمدة منها في جميع الحالات،

تتم معالجة معظم الشكاوى والانتهاك منها في غضون 90 يوما في المتوسط بعد استلامها، قد تستغرق الحالات الأكثر تعقيدا فترة أطول من الوقت.

المصدر: موقع شركة بريتيش بتروليوم على الإنترنت تم الوصول إليه على https://www.bp.com/content/dam/bp/business-sites/en/global/bp-europe-se/human-rights-and-environmental-protection/2023_bp_grievance-procedure_Rules-of-Procedure_EN.pdf

الملحق 11 ب: مثال: عملية نفخ الصافرة Enel - Enel هي شركة كهرباء متعددة الجنسيات مقرها إيطاليا، تخضع Enel أيضا لقانون الاتحاد الأوروبي فيما يتعلق باعداد التقارير عن المخالفات.



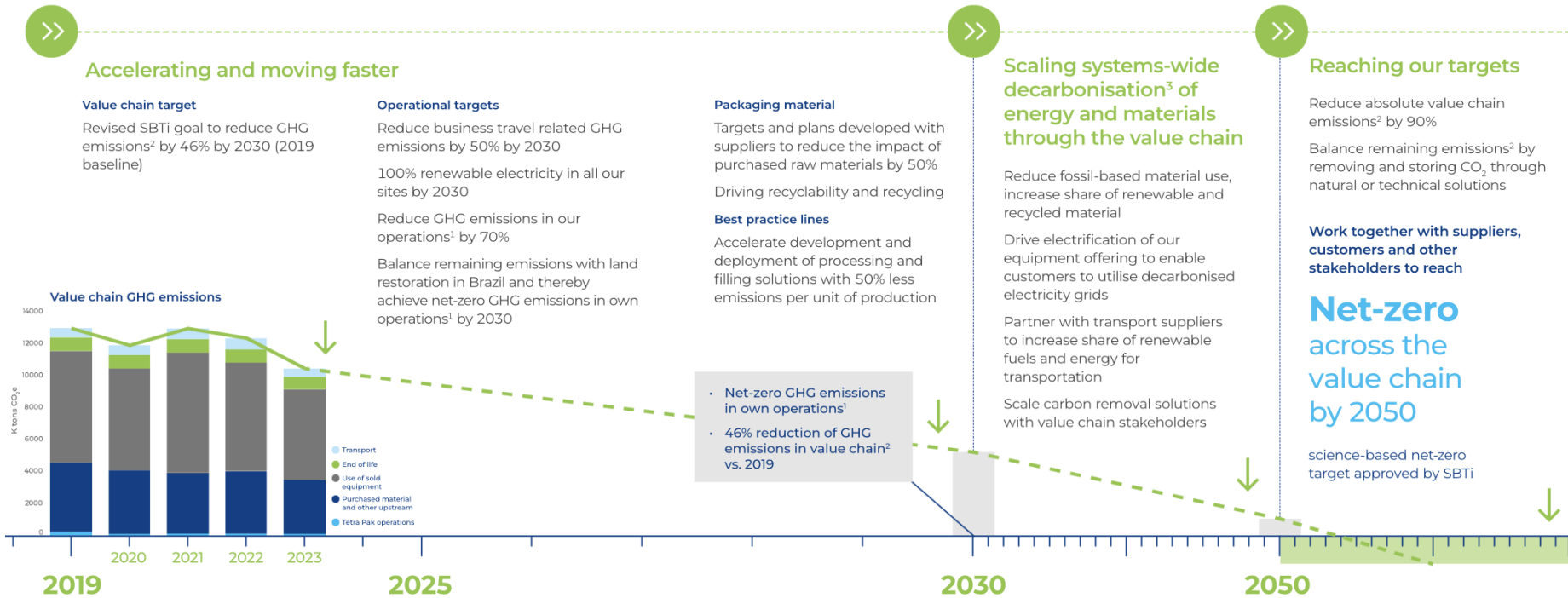
المصدر: يمكن الوصول إلى مزيد من المعلومات على
https://www.enel.com.co/content/dam/enel-co/español/accionistas_e_inversionistas/enel-colombia/politicas/modelo-prevencion-riesgos-penales-eng.pdf

الملحق 12: مثال على جزء من التقارير المتعلقة بالمناخ للشركة، تقرير الاستدامة Tetra Pak 2023

Tetra Pak's net-zero roadmap

Our journey in line with a 1.5°C³ pathway – decarbonising energy & materials⁴

We are committed to reaching net-zero GHG emissions across our value chain² by 2050. To get there we have set interim targets and identified key areas for systems wide decarbonisation.



1. Scopes 1, 2 & business travel
2. Scopes 1, 2 & 3
3. <https://sciencebasedtargets.org/business-ambition-for-1-5c>

4. Decarbonisation: reducing our CO₂ emissions associated with electricity, industry and transportation (adapted from SBTi Corporate Net-Zero Standard). Used here to encompass: also defossilisation: decreasing the share of fossil and increasing share of renewable and/or recycled carbon in materials. Value chain emissions reductions consistent with reaching global net-zero in 1.5° pathways; and neutralizing impact of any emissions by permanently removing an equivalent volume of CO₂ (adapted from SBTi Corporate Net-Zero Standard).

المصدر: تقرير Tetra Pak للاستدامة 2023، ويمكن الاطلاع على هذا التقرير على <https://indd.adobe.com/view/8301e785-df68-4ec1-b305-ae11005cbc75>