

مدونة رامات لقواعد السلوك للمديرين والموظفين الإداريين الرئيسيين والإدارة العليا ويشترك مجلس الإدارة ("مجلس الإدارة")، والموظفون الإداريون الرئيسيون والإدارة العليا لشركة رامات ("الشركة") في مدونة قواعد السلوك التالية التي اعتمدها المجلس. سيفعلون

1. التصرف بموضوعية وبناءة في أداء واجباتهم في المنصب واستخدام العناية الواجبة والاجتهاد في ممارسة سلطاتهم الملحقه بذلك المنصب؛
2. التصرف بأمانة واستخدام صلاحياتهم في المنصب، بحسن نية وبما يخدم مصالح الشركة ككل، والتمسك بالمعايير الأخلاقية للنزاهة والاستقامة.
3. عدم استخدام المعلومات بشكل غير لائق أو الاستفادة بشكل غير لائق من مناصبهم كمدير أو كموظفين إداريين / كبار المسؤولين.
4. عدم السماح للمصالح الشخصية بالتعارض مع مصالح الشركة
5. الاعتراف بأن مسؤوليتهم الأساسية تقع على عاتق مساهمي الشركة ككل، ولكن ينبغي لهم (عند الاقتضاء) مراعاة مصالح جميع أصحاب المصلحة.
6. عدم الانخراط في سلوك من المحتمل أن يتسبب في تشويه سمعة الشركة.
7. أن تكون مستقلا في الحكم والإجراءات، وأن تتخذ جميع الخطوات المعقولة للاقتناع سلامة جميع القرارات التي يتخذها مجلس الإدارة؛
8. ضمان سرية المعلومات التي يتلقونها أثناء وجودهم في منصب المدير ولا يتم الكشف عنها إلا إذا أذنت بذلك الشركة، أو الشخص الذي يتم توفير المعلومات منه، أو حسبما يقتضي القانون؛
9. تكريس الوقت الكافي والاهتمام بالتزاماتهم المهنية لاتخاذ قرارات مستنيرة ومتوازنة ومساعدة الشركة في تنفيذ أفضل ممارسات حوكمة الشركات؛
10. يجب على أعضاء مجلس الإدارة المستقلين الامتناع عن أي إجراء من شأنه أن يؤدي إلى فقدان استقلاليتهم، وعندما تنشأ ظروف تجعلهم يفقدون استقلاليتهم، يتعين عليهم إبلاغ المجلس على الفور وفقاً لذلك؛

ملاحظات: اعتمدها مجلس إدارة شركة رامات في اجتماعه المنعقد في 18 ديسمبر 2021.

- يجب على أعضاء مجلس الإدارة المستقلين -
1. إجراء التوجيه المناسب وتحديث مهاراتهم ومعارفهم ومعرفتهم بالشركة بانتظام
 2. البحث عن توضيح أو تضخيم المعلومات بشكل مناسب، وعند الضرورة، أخذ واتباع المشورة المهنية المناسبة وآراء الخبراء الخارجيين على حساب الشركة
 3. الحرص على حضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة التي هو عضو فيها.
 4. المشاركة البناءة والفاعلة في اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة التي يكونون فيها رؤساء أو أعضاء
 5. الحرص على حضور اجتماعات الجمعية العمومية للشركة.
 6. عندما تكون لديهم مخاوف بشأن إدارة الشركة أو إجراء مقترح، تأكد من أن مجلس الإدارة قد تناولها، وإلى الحد الذي لا يتم حله، أصر على تسجيل مخاوفهم في محضر اجتماع مجلس الإدارة
 7. إبقاء أنفسهم على علم جيد بالشركة والبيئة الخارجية التي تعمل فيها
 8. عدم عرقلة عمل مجلس الإدارة أو اللجنة المناسبة بشكل غير عادل
 9. ابداء الاهتمام الكافي والتأكد من إجراء المداولات الكافية قبل الموافقة على معاملات الأطراف ذات الصلة وتأكيد أنفسهم أن ذلك في مصلحة الشركة
 10. التأكد من أن الشركة لديها آلية يقظة كافية وعملية وللتأكد من أن مصالح الشخص الذي يستخدم مثل هذه الآلية لن تتأثر بشكل ضار بسبب هذا الاستخدام
 11. الإبلاغ عن المخاوف المتعلقة بالسلوك غير الأخلاقي أو الاحتيال الفعلي أو المشتبه به أو انتهاك مدونة قواعد السلوك أو سياسة الأخلاقيات الخاصة بالشركة
 12. العمل ضمن سلطته والمساعدة في حماية المصالح المشروعة للشركة والمساهمين وموظفيها؛
 13. عدم إفشاء المعلومات السرية، بما في ذلك الأسرار التجارية والتقنيات وخطط الإعلان والترويج للمبيعات والمعلومات الحساسة للأسعار غير المنشورة، ما لم تتم الموافقة على هذا الإفصاح صراحة من قبل المجلس أو مطلوباً بموجب القانون.

سياسة رامات بشأن تعيين وأجور المديرين والموظفين الإداريين الرئيسيين والإدارة العليا

1. الهدف

- 1.1. وتهدف سياسة الأجور إلى تحقيق الأهداف المحددة التالية:
- استقطاب المواهب ذات الكفاءة العالية للحفاظ على أعمال الشركة وتنميتها
 - بناء ثقافة أداء عالية عن طريق مواءمة الأداء الفردي مع أهداف الأعمال التجارية
- وضخ الفوارق في الأداء
- تحفيز واستبقاء أصحاب الأداء العالي والمواهب المهمة على جميع المستويات

2. النطاق والتغطية

- 2.1. تغطي سياسة المكافآت المديرين والأشخاص الإداريين الرئيسيين وموظفي شركة رامات والشركات التابعة لها/ مركبات الأغراض الخاصة، الذين يتم تصنيفهم في كادر الإدارة العليا.

3. السياسة

- 3.1. المدراء غير التنفيذيين
- يجوز دفع أتعاب أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين مقابل حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان التي قد يكونوا أعضاء فيها، وتفويضات ضمن الحدود التنظيمية التي يوافق عليها المساهمون. يتم التوصية بعمولة السنة المالية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت ويوافق عليها مجلس الإدارة.
- 3.2. كبار الموظفين الإداريين والإدارة العليا
- 3.2.1. تتكون المكافأة، أي التكلفة على الشركة، من مكونين رئيسيين: الثابت والمتغير.
- 3.2.2. يشتمل الجزء الثابت على مكونات الدفع الأساسي واختيار الدفع.
- 3.2.3. يشمل الأجر الأساسي الراتب الأساسي والمساهمة في المنافع التقاعدية.
- 3.2.4. يشمل راتب الاختيار سلة البدلات، والتي يتمتع المدير التنفيذي بالمرونة للاختيار من بينها بناءً على احتياجاته الفردية والتخطيط الضريبي.
- 3.2.5. يشتمل الدفع المتغير الذي يُطلق عليه الحافز المرتبط بالأداء على مبلغ محدد مسبقاً، يعتمد دفعه على الدرجة المركبة التي حققها الأفراد والشركات خلال عام الأداء ذي الصلة.

3.2.6 ترتبط الزيادة السنوية بتصنيفات الأداء الفردي كما أنها تسترشد بأداء الأعمال، ومؤشرات الاقتصاد الكلي، وتوقعات الصناعة / الأعمال، إلخ.

3.2.7 يتم تقييم الأداء الفردي والتجاري من خلال عملية تقييم سنوية قوية للأداء، وتتمثل السمات الرئيسية لذلك فيما يلي:

- صياغة خطة التشغيل السنوية للأعمال التجارية واضحة المعالم
- وضع مجال النتائج الرئيسية الفردية ومؤشرات الأداء الرئيسية بما يتماشى مع خطة التشغيل السنوية للأعمال
- عملية عبر الإنترنت لتحديد الأهداف والتقييم الذاتي والتقييم بواسطة المديرين
- تطبيع التصنيفات الفردية وفقاً للمعايير المنصوص عليها
- تقييم أداء الأعمال مع التركيز بشكل أكبر على الإنجاز مقابل المعايير المالية الرئيسية وإنجاز المشروع

4. ميزات الاحتفاظ كجزء من حزمة التعويضات

4.1 استناداً إلى الحاجة التنظيمية للاحتفاظ بمديرين تنفيذيين ذوي أداء عالٍ / حرج، قد يتم طرح بعض ميزات الاحتفاظ من وقت لآخر كجزء من حزمة التعويضات الشاملة. قد تأخذ شكل مكافآت الاحتفاظ؛ برامج نقدية خاصة، حوافز طويلة الأجل، إلخ.

4.2 أثناء جذب المواهب في المناصب الحرجة، يمكن أيضاً دمج ميزات الاحتفاظ هذه كجزء من حزمة المكافآت.

5. التعديل / التحسين

يجب مراجعة هذه السياسة بشكل دوري بناءً على المقارنة المعيارية / متطلبات العمل / ملائمة الصناعة.