

# سياسة الشفافية والإفصاح

## المادة الأولى: الغرض

1. تسعى شركة إم آي إس منذ وقت طويل أن تكون مسؤولة أمام الأطراف المعنية (المساهمين وأصحاب المصالح والجهات النظامية والجمهور وغيرهم) وتعمل الشركة بشتى السبل للتأكد من إعلام الأطراف المعنية بالمجالات الرئيسية لأعمال الشركة وأي تغيرات قد تطرأ عليها سلباً أو إيجاباً.

2. إن الغرض من سياسة الإفصاح والشفافية هو تحديد المبادئ التوجيهية الأساسية والمتطلبات النظامية والممارسات الرائدة للشركة عند الإفصاح عن البيانات ونتائج أعمال الشركة للجمهور، كما تهدف هذه السياسة إلى ضمان أن تتم جميع الإفصاحات المقدمة للجمهور في الوقت المناسب وبشكل كامل ودقيق.

3. تشمل هذه السياسة جميع الموظفين والإدارة التنفيذية ومستشاري الشركة ومجلس الإدارة وغيرهم من المفوضين أو المعنيين نيابة عن الشركة.

4. تسعى الشركة بالإفصاح بما لديها من معلومات بشكل لا يضر بمصالحها أو يشكل خطراً على مركزها التنافسي حسب المتطلبات النظامية.

5. تنطبق هذه السياسة على ما يلي:

• الوثائق والإبلاغات المقدمة للجهات النظامية أو الهيئات الحكومية بما فيها هيئة السوق المالية، بما في ذلك التقارير السنوية والقوائم المالية السنوية والأولية واعلانات الشركة والرسائل الموجهة للمساهمين وأصحاب المصالح (على سبيل المثال الرسائل المتعلقة بإبلاغ المساهمين بقرار الشركة حول زيادة رأس مالها أو بإعادة شراء الأسهم.. الخ)، والعروض المقدمة من قبل الإدارة التنفيذية والمعلومات الموجودة في الموقع الإلكتروني للشركة والإبلاغات الإلكترونية الأخرى.

• التصريحات الشفوية التي قدمت في الاجتماعات والمحادثات الهاتفية مع المحللين والمستثمرين والمقابلات مع وسائل الاعلام فضلاً عن الخطابات والمؤتمرات الصحفية والمكالمات الجماعية.

• الوثائق والتصريحات الشفوية الأخرى التي قد تؤثر على سعر سهم الشركة في السوق.

## المادة الثانية: الإطار العام للإفصاح

1. تلتزم الشركة بشكل مستمر بالإفصاح عن الأحداث والتطورات الجوهرية التي تهم أصحاب المصالح بشفافية كاملة حسب متطلبات الأنظمة واللوائح الخاصة بذلك، كما تقوم الشركة بدعم هذا التوجه وتفعيله على كافة تعاملاتها وأنشطتها واعتباره التزام دائم عليها.
2. يتولى الرئيس التنفيذي - أو من يقوم مقامه - مسؤولية تطبيق القواعد المتعلقة بالإفصاح ويكون مسؤولاً عن ذلك أمام المجلس ويقوم رئيس المجلس بمتابعة تنفيذ قرارات المجلس في هذا الخصوص.
3. تلتزم الشركة بعدم الإعلان عن أي معلومات إلا بعد التأكد من صحتها، وأنها معدة وفق الضوابط والمعايير المعتمدة من جهات الاختصاص إذا كانت تستدعي طبيعة تلك المعلومات ذلك.
4. تقوم الشركة بالمحافظة على المعلومات التي من المتوقع أن تؤثر على سعر السهم إلى حين إعلانها بشكل رسمي حسب المتطلبات النظامية ذات العلاقة وذلك عن جميع العاملين في الشركة وغيرهم إلا الأشخاص المعنيين بشكل مباشر بذلك الموضوع، ومن المعلومات السرية ما يتعلق بالنتائج المالية (الأولية والسنوية)، الأحداث المؤثرة على النتائج المالية والقرارات ذات الأثر على النتائج المالية ونحوه.
5. في جميع الأحوال تقوم الشركة بالإفصاح بما لديها من معلومات بشكل لا يضر بمصالحها أو يشكل خطراً على مركزها التنافسي، وفي حال ما كان إفصاح الشركة قد يسبب ذلك فإن الشركة تقدم بياناً لهيئة السوق المالية يشتمل على المعلومات المطلوبة والأسباب المؤيدة لعدم الإفصاح في ذلك الوقت.

## المادة الثالثة: متطلبات الإفصاح

تفرض هيئة السوق المالية عدة متطلبات فيما يتعلق بنشر المعلومات للشركات المدرجة في سوق الأسهم

1. إفصاحات واضحة وصحيحة وغير مضللة
- يجب أن تكون جميع الإفصاحات المقدمة من قبل الشركة للجمهور والهيئة واضحة وصحيحة وغير مضللة.
- يجب الإفصاح للجمهور عن أي معلومات أو تطورات جوهرية محددة في الباب (8) "الالتزامات المستمرة" لقواعد التسجيل والادراج الصادرة عن الهيئة قبل ساعتين على الأقل من بداية فترة التداول.
- تلتزم الشركة بجميع الإفصاحات وذلك حسب التعليمات الخاصة بإعلانات الشركات الصادرة من قبل هيئة السوق المالية.

2. التصرفات والممارسات المحظورة التي تؤثر على سعر السهم في السوق المالية، حيث يحظر على منسوبي الشركة ما يلي:

- أن يفصح عن أي معلومات داخلية لأي شخص آخر، وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم أن هذا الشخص الآخر من الممكن أن يقوم بالتداول على السهم بناء على المعلومات الداخلية.
- التداول في أسهم الشركة بناء على معلومات داخلية.
- التصريح شفهيًا أو كتابيًا ببيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهرية أو إغفال التصريح ببيان ملزم بالتصريح عنه بمقتضى النظام أو اللوائح التنفيذية، إذا كان التصريح بالبيان أو إغفال الشخص التصريح بالبيان المطلوب، ويهدف إلى التأثير على سعر أو قيمة السهم، أو حث شخص آخر على شراء أو بيع أسهم الشركة بناء على معلومات داخلية.
- الترويج لمعلومات غير صحيحة تتعلق بواقعة جوهرية بهدف التأثير على سعر أو قيمة السهم.

3. الإفصاح عن التطورات الجوهرية:

- يجب على الشركة أن تبلغ الهيئة والجمهور دون أي تأخير بأي تطورات جوهرية تندرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وتؤثر في أصولها وخصومها أو في وضعها المالي أو في المسار العام لأعمالها أو الشركات التابعة لها ويمكن لها أن:
- تؤدي إلى التغيير في سعر الأوراق المالية المدرجة.
- تؤثر تأثيرًا ملحوظًا في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأدوات الدين (إذا تم إصدار أي منها في المستقبل).
- ولتحديد التطور الذي يقع ضمن النطاق ما ورد أعلاه، يجب على الشركة أن تقدر هل من المحتمل لأي مستثمر أن يأخذ في الاعتبار ذلك التطور عند اتخاذ قراره الاستثماري أم لا.

- من التطورات الجوهرية التي يجب على الشركة الإفصاح عنها -على سبيل المثال لا الحصر- ما يلي:
- أي صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهنه أو إيجاره بسعر يساوي أو يزيد على 10% من صافي أصول الشركة ووفقًا لآخر قوائم مالية أولوية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة يساوي أو يزيد على 10% من صافي أصول الشركة، ووفقًا لآخر قوائم مالية أولوية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

- أي خسائر تساوي أو تزيد على 10% من صافي أصول الشركة، وفقا لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطها يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
- تغيير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس الإدارة للشركة.
- أي نزاع بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان المبلغ موضوع الدعوى يساوي أو يزيد على 5% من صافي أصول الشركة، وفقا لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- أي حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه إذا كان موضوع الحكم متعلقا بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه بالشركة.
- الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على 10% وفقا لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على 10% وفقا لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على 5% من إجمالي إيرادات الشركة وفقا لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة أو الإنهاء غير متوقع لذلك العقد.
- أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب تستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو تقدم تمويلا له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على 1% من إجمالي إيرادات المجموعة وفقا لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسة للشركة أو شركاتها التابعة يساوي أو يزيد على 5% من إجمالي إيرادات الشركة وفقا لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- الإفصاح عن المعلومات المالية:
- يجب أي يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وأي قوعد عليها عضو مفوض من المجلس والرئيس التنفيذي والمدير المالي، وذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم.

- يجب أن تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة إلى هيئة السوق المالية فور اعتمادها من مجلس الإدارة.
- يجب أن تعلن الشركة عبر التطبيقات الالكترونية التي تحددها الهيئة عن قوائمها المالية الأولية والسنوية فور اعتمادها من مجلس الإدارة ولا يجوز نشر هذه القوائم على المساهمين أو غيرهم قبل إعلانها في السوق المالية السعودية.
- يجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين قوائمها المالية الأولية (التي يجب إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين السعوديين) وذلك فور اعتمادها وخلال المدة النظامية المحددة من جهات الاختصاص.
- يجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين عن قوائمها المالية السنوية (التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين) وذلك فور اعتمادها وخلال المدة النظامية المحددة من جهات الاختصاص، ويجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين عن هذه القوائم المالية السنوية خلال المدة النظامية اللازمة قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للشركة.
- يجب على الشركة التأكد من التزام مراجع الحسابات الذي يراجع قوائمها المالية وأي شريك له بقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين فيما يتعلق بملكية أي أسهم أو أوراق مالية للشركة أو أي من شركاتها التابعة، بما يضمن استقلالية مراجع الحسابات وأي شريك أو موظف في مكتبه.

### المادة الثالثة: هدف سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية:

تهدف سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية لشركة المعمر لأنظمة المعلومات إلى توضيح المعايير المهنية الأخلاقية المتبعة في بيئة عمل الشركة وترسيخ قيمها ومبادئها المتمثلة في الكفاءة والتعاون والمسؤولية والتطوير والإبداع .

### قواعد السلوك المهني والقيم الأخلاقية:

أولاً: علاقة الشركة مع الموظفين:

1. تلتزم شركة المعمر لأنظمة المعلومات بمعاملة جميع الموظفين على أنهم هم أساس نجاح الشركة، ومعاملة الجميع باحترام وكرامة وثقة وعدل والسعي إلى توطيد العلاقة مع الموظفين وتطبيق التشريعات العمالية فيما يخص العلاقة بينها وبين جميع الموظفين كالترقية والبدلات والتدريب وغيره.
2. معاملة جميع العاملين في الشركة بمساواة في جميع حقوقهم ومستحقاتهم دون أي تفرقة أو تمييز، مع مراعاة الموظف المتميز في الترقيات والبدلات وفي المميزات الأخرى التي تقررها الشركة.
3. تلتزم وتتعهد الشركة بأداء كامل الحقوق الوظيفية والتعاقدية تجاه الموظفين وفقاً للعقد المبرم مع وضع في عين الاعتبار التشريعات العمالية.
4. التزام الشركة بالحد الأقصى لساعات العمل حسبها هو منصوص عليه في التشريعات العمالية.
5. مراعاة الشركة لآراء واقتراحات الموظفين ووضعها في عين الاعتبار، وسؤال الموظفين عن ما ينقصهم لتحقيق المزيد من التقدم والنجاح.
6. تلتزم الشركة بالامتناع عن كل ما هو من شأنه عرقلة أداء عمل الموظف وواجباته أو التدخل في خصوصياته أو إجباره على أداء عمله بطريقة غير قانونية.
7. تتحلى الشركة بالمعاملة المرنة مع موظفيها بشرط الا يؤثر على سير العمل.
8. قيام الشركة بتنظيم برامج ودورات تدريبية للموظفين لتطوير وتنمية مهاراتهم.
9. التزام الشركة باحترام حقوق الانسان وفقاً للتشريعات الوطنية والاتفاقيات الدولية.
10. احترام الشركة لجميع ما هو متعلق بحقوق الانسان محلياً ودولياً وتطبيقه.

### ثانياً: الالتزامات الوظيفية:

1. يلتزم الموظف بإظهار العدل والاحترام في تعاملاته المتصلة بعمل الشركة بما يتفق مع القيم وقواعد السلوك المهني.
2. يجب على الموظف الاطلاع على لوائح وسياسات الشركة الداخلية وفهمها والالتزام بها.
3. يجب على الموظف أداء واجباته الوظيفية على أتم وجه وبدقه وبسرعة ضمن فترة زمنية معقولة، وتكريس الوقت الكافي والجهد لأداء عمله.
4. يلتزم الموظف بأن يضع في نصب عينيه مصلحة الشركة في جميع المهام والأعمال ووضعها فوق كل اعتبار.

5. يلتزم الموظف بالقيم الجوهرية للشركة والعمل على تحقيق رؤية ورسالة الشركة.
6. يلتزم الموظف بالتصرف بطريقة نزيهة وبمصادقية.
7. يلتزم الموظف بعدم استغلال منصبه أو واجباته لتحقيق مصالح ومزايا شخصية، وفي حال ارتكابه يحق للشركة إقامة العقوبة عليه.
8. يلتزم الموظف بعدم استغلال أوقات العمل الرسمية بغرض تحقيق أغراض خارجية أو شخصية.
9. يلتزم الموظف بأداء عمله وواجباته ويكون التزامه بذلك التزاماً شخصياً، ولا يجوز للموظف تفويض المهمات الموكلة إليه إلى الغير، ما لم يكن هناك تفويض مكتوباً من رئيسه المباشر.
10. يلتزم الموظف بالحفاظ على سمعة ومظهر شركة المعمر لأنظمة المعلومات.
11. يلتزم الموظف بالحضور إلى مقر عمله في بداية ساعة الدوام المحددة وأن يكون متواجداً خلال ساعات العمل المحددة لتنفيذ واجباته المهنية.
12. يجب على الموظف مساعدة مرؤوسيه وزملائه وغيرهم من الموظفين وذلك لتطوير المعرفة والكفاءة والمهارة وتبادل الخبرات.
13. يلتزم الموظف بالمهنية والموضوعية أثناء تأديته لواجبات العمل.
14. يلتزم الموظف بالتقيد بأوامر وتوجيهات وتعليقات المرجع المباشر وفق التسلسل الإداري.
15. يلتزم الموظف بالتقيد بالتسلسل الإداري وعدم تجاوز المدير المباشر.
16. يحتفظ العامل بحقة في التوجه للجهات القضائية ويحق للموظف التظلم إدارياً داخل المنشأة.
17. يلتزم الموظف بإتباع قوانين المنافسة الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٥) وتاريخ ٤ / ٥ / ١٤٢٥ هـ.
18. التزام الموظف بنظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣١) و تاريخ: ١١ / ٥ / ١٤٣٣ هـ.
19. يحضر على جميع الموظفين قبول الرشوات أو تقديمها وتعرف الرشوة بـ "كل ما يدفعه الإنسان ليأخذ ما ليس من حقه، أو ليتهرب بها من حق عليه"
20. يحضر على جميع الموظفين وعائلاتهم قبول أو طلب الهدايا بجميع أنواعها من متعامل مع الشركة.

21. يلتزم الموظف بالأمانة العلمية .

22. يلتزم الموظف بالمحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالشركة، وعدم الإفصاح عنها لأي من كان إلا اذا أذن لهم بالإفصاح كتابةً من إدارة الشركة أو اذا كانت الأنظمة والقوانين تقتضي ذلك.

23. التزام الموظفين بالامتثال مع جميع قوانين والأنظمة البيئية.

نظراً لاطلاع موظفي الشركة وإدراكهم للأساليب والممارسات والإجراءات التي تدير بها الشركة أعمالها على الصعيد التقني أو الإداري وحفظاً لخطط الشركة وبرامجها ومستنداتها يتم تعهد كافة موظفيها باتباع قواعد السلوك والمحافظة على السرية المبنية أدناه

إنه في هذا اليوم ..... أوافق أنا ..... على احترام ومراعاة الشروط المبينة أدناه،

وبالتوقيع علي هذه الإتفاقية أتحمل المسؤولية الكاملة لكل ما يترتب علي عدم إلتزامي بها .

1- التعامل بإستمرار مع الآخرين بصدق وأمانة ومراعاة الأساليب والمبادئ الأخلاقية في إدارة وتسيير شؤون الشركة .

2- مراعاة مبادئ السلوك المهني والإبتعاد عن كل ما يمس شرف وكرامة الوظيفة داخل العمل وخارجه .

3- تكريس الوقت والجهد لأداء العمل والحرص على عدم إضاعة وقت الآخرين .

4- التعاون مع الزملاء في العمل على الوجه الذي يؤدي إلى حسن سير العمل وإنجاز المهام في أوقاتها المحددة بما يتماشى مع أهداف الشركة .

5- الإهتمام بالمظهر الشخصي العام بما يعكس انتماءك للشركة ويعطي انطباعاً حسناً.



- 6- الولاء للشركة صفة مطلوب التحلي بها من قبل الإدارة والموظفين، لذا عليك ممارسة صفة الولاء والتصرف دائماً من أجل مصلحة الشركة في كافة علاقات العمل بما في ذلك العلاقات مع العملاء والجهات الحكومية والرؤساء والزملاء من العاملين، وإطلاع الإدارة العليا على أي تصرف تلاحظه ما ينعكس سلباً على الشركة.
- 7- عدم قبول رشوة أو أي إغراء مهما كان نوعه أو شكله لتحقيق أي غرض مثل ترسية عقد أو إعطائه معلومات أو حتى هدايا، وإذا عرضت عليك رشوة أو أي إغراء آخر من أي نوع فإن عليك الإبلاغ عن ذلك فوراً إلى مديرك المباشر أو المدير المسؤول.
- 8- عدم استغلال السلطة الوظيفية من أجل تحقيق مكاسب شخصية مهما كان نوعها.
- 9- التأكد من إخطار الإدارة العليا فوراً عن أية حالات تضارب فعلي أو محتمل للمصالح والتي قد تكون أنت على علم بها ، ويشمل ذلك :
  - أ- تملكك أو أحد أفراد عائلتك حصة مالية هامة في أي مشروع خارجي يمارس العمل أو يسعى إلى ممارسة عمل مع الشركة أو يعمل على التنافس معها .
  - ب- عملك كموظف في الشركة أو قيامك بأي دور رئيسي آخر في أي مشروع خارجي يمارس العمل ، أو يسعى إلى ممارسة عمل مع الشركة أو يكون في تنافس معها مباشر أو غير مباشر من أجل تحقيق أهداف شخصية .
  - ت- قيامك بمهمة سمسار أو وكيل أو ممثل أو وسيط آخر لمصلحة طرف ثالث في عمليات تجارية تتعلق بالشركة أو بمصالحها .
- 10- التزام الدقة والإنصاف في تقييد كافة العمليات المالية الخاصة بالشركة وشركاتها التابعة طبقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها ، وحماية ممتلكات الشركة والمحافظة عليها طبقاً للسياسات والإجراءات التي وضعتها الإدارة والتأكد من استخدام تلك الأصول أو الموجودات على الوجه الأمثل وأن السجلات والتقارير المالية والتشغيلية دقيقة كاملة وموثوقة وغير مضللة .
- 11- المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي تتطلع عليها أو تصل إليك بحكم وظيفتك ، وألا تنقل إلى أي طرف آخر خارج الشركة معلومات غير منشورة إلا إذا كان ذلك جزءاً من الأداء العادي لواجبات الوظيفة أو كان مصرحاً لك بذلك من الإدارة العليا .
- 12- عدم الاحتفاظ لنفسك شخصياً بأية نسخ أوراق العمل لأي سبب كان بما يتعارض مع أعمال الشركة .
- 13- عدم ممارسة أي عمل خارج الشركة بأجر أو بدون أجر سواء أثناء ساعات العمل أو خارجها في حال كان يتعارض مع أعمال الشركة، وفي حال وجود أي تعارض يجب على الموظف الإفصاح عن هذه الأعمال لمديره المباشر أو إدارة الموارد البشرية ، لحماية الموظف أعمال الشركة .

14- مراعاة كافة القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية وغيرها من القوانين المحلية للبلدان الأخرى التي تقوم الشركة فيها بعمليات تتعلق بعملها .

15- عدم إفشاء جميع المعلومات السرية والخاصة التي تحصل عليها خلال عملك،

وتشمل هذه المعلومات بشكل خاص :

أ- جميع المعلومات المتعلقة بعمل الشركة او شركاتها التابعة في المشاريع المشتركة.

ب- بيانات ومعلومات الموظفين ورواتبهم وعمولاتهم ومكافأتهم .

ت- البرامج والخطط والمشاريع .

ث - جميع المعلومات ذات الطبيعة التملكية التي تتلقاها الشركة من الأطراف الأخرى بموجب شروط اتفاقية سرية .

وبالإضافة إلى ذلك فإنني أوافق على أن :

(1) مصطلح " معلومات سرية " يعني جميع المستندات والبيانات التي تملكها المعمر وجميع المعلومات والمعرفة والخبرة والمستندات التي تتلقاها من الأطراف بموجب اتفاقية سرية أو اتفاقيات خاصة .

(2) فترة المحافظة على المعلومات المذكورة في (أ) (ب) أعلاه هي خمس سنوات من ترك العمل في الشركة.

(3) لن تفتشي المعلومات السرية إلى أي طرف ثالث دون موافقة الإدارة العليا للمعمر المسبقة خطياً.

(4) إن مسؤوليتي عن كتمان المعلومات السرية المتلقاة من الأطراف الأخرى تعادل مسؤولية الإدارة في شركة المعمر .

(5) في حالة انتهاء خدمتي سأعيد إلى شركة المعمر جميع المعلومات المكتوبة لدي .

(6) إن أي خروق لشروط هذه الاتفاقية يخضع لأحكام الأنظمة المعمول بها في الشركة وأقبل بتطبيق النظام حسب ما نصت عليه مواد وزارة العمل والداخلية وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.

أقر بأني قرأت وفهمت شروط هذه الإتفاقية وبتوقيعي عليها أتعهد بالالتزام بالأحكام الواردة بها.

..... : الاسم  
..... : الرقم الوظيفي  
..... : التوقيع  
..... : الموقع  
..... : المدينة  
..... : التاريخ

