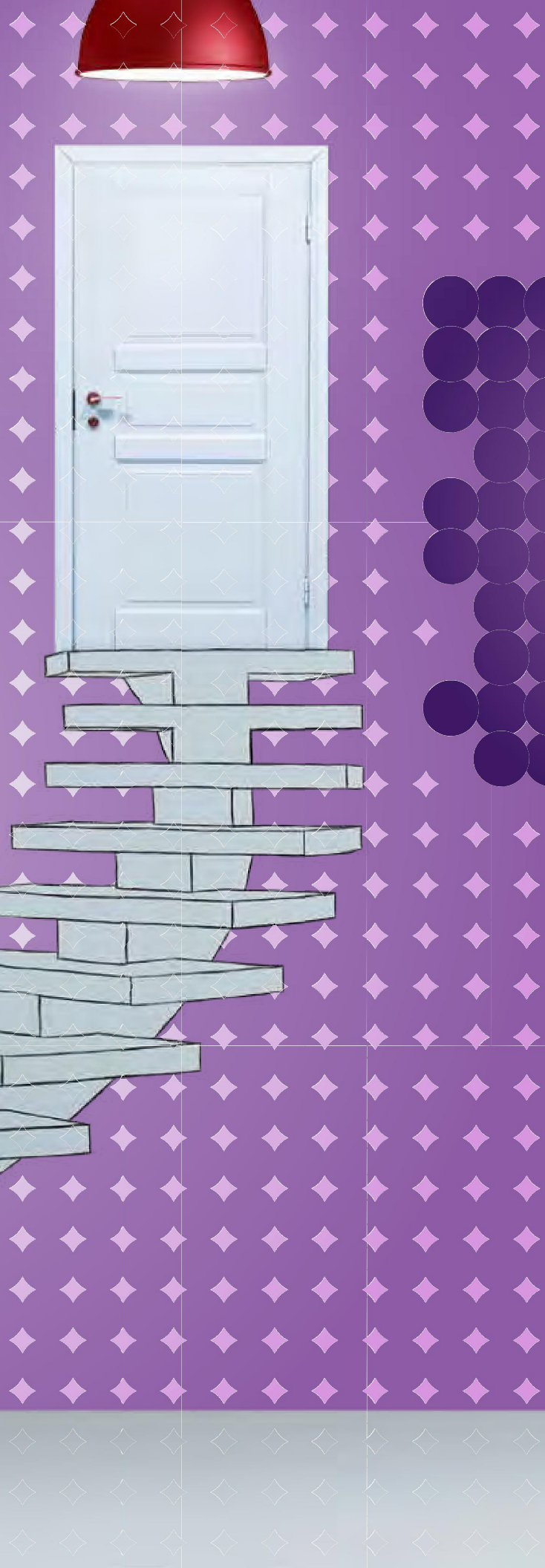




تقرير الحوكمة

توفر ممارسات Ooredoo الجيدة للحوكمة الأساس الذي يضمن استقرار وأمن الشركة في الأوقات التي تشهد تحديات، وفي الأوقات التي تتميز بارتفاع النمو. ونلقني في هذا الجزء نظرة عامة حول السياسات والإجراءات التي تم اتخاذها خلال ٢٠١٤ لضمان استمرارية تطبيق حوكمة قوية.



إن مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين موكلون بالإشراف على، وإدارة، مجموعة Ooredoo، ويتطلب القيام بهذه الواجبات المهمة الالتزام والموضوعية والخضوع للمساءلة من قبل شاغلي المناصب القيادية في الشركة. إن هدفنا يتمثل في ضمان تطبيق أعلى مبادئ الحوكمة والسلوكيات الأخلاقية في الشركة بأكملها، كما أننا نقوم بتطبيق أفضل الممارسات تماشياً مع أسواق المال التي تدرج فيها Ooredoo.

ونؤكد لمساهميننا الكرام بأن مبادئ وسياسات الحوكمة المطبقة بالشركة هي أساس كل قرار يتم اتخاذه، وأي إجراء يتم تنفيذه على مستوى المجموعة.

عبدالله بن محمد بن سعود آل ثاني
رئيس مجلس الإدارة

قيم Ooredoo وفلسفة حوكمة الشركات

يؤمن مجلس إدارة Ooredoo بأن ممارسات الحوكمة الجيدة تساهم في خلق المزيد من القيمة التي تعود على المساهمين وتؤدي إلى المحافظة عليها وإلى زيادتها مستقبلاً، فالمبادئ السليمة للحوكمة هي الأساس التي تبنى عليها ثقة المستثمرين، وهي مهمة للإرتقاء بسمعة الشركة وتكريس اهتمامها بالتميز والنزاهة.

ومع مواصلة Ooredoo لنموها السريع وتوسعها في العالم، فإن من الضروري إثبات التزامها كشركة، واتباعها لقواعد المواطنة المؤسسية التي أكسبتها سمعتها القوية في موطنها قطر، أمام أصحاب الأسهم والعملاء والموظفين والمجتمعات التي تمارس عملها من خلالها على حد سواء.

وتسعى Ooredoo لأن تكون قائداً في مجال الحوكمة المؤسسية وسلوكيات الأعمال الأخلاقية، وذلك من خلال تطبيق أفضل ممارسات الشفافية وتحمل مسؤولية القرارات أمام مساهميها. ويشمل ذلك التقيد بأعلى معايير الحوكمة المؤسسية، من خلال مراجعة بنية الحوكمة والممارسات المطبقة بشكل مستمر للتأكد من فاعليتها ومواكبتها للتطورات على الصعيدين المحلي والدولي.

دور مجلس الإدارة

إن الدور الأساسي لمجلس الإدارة هو توفير القيادة المؤسسية للشركة في إطار من الثبات والحكمة التي تضمن التحكم والفعالية، وذلك لتتمكن من تقويم المخاطر والسيطرة عليها. وقد عُرف هذا الدور بالتفصيل من خلال الأنظمة الأساسية في الشركة، وأحكام النظام الأساسي ذات الصلة، بالإضافة إلى أحكام قانون الشركات التجارية رقم (٥) لسنة ٢٠٠٢ ذات الصلة، وكذلك حكم المادة (١٤) من نظام الحوكمة الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية، وتم إدراجها كميثاق للمجلس في جزء خاص بذلك في دليل حوكمة الشركة.

ويتمتع مجلس الإدارة بمطلق الصلاحيات لإدارة Ooredoo ومجموعتها، والسعي لتحقيق الهدف الأساسي وهو تحقيق المزيد من القيمة للمساهمين، مع الأخذ في الاعتبار استمرارية أعمال المجموعة بما يؤدي إلى تحقيق أهداف الشركة. وباعتبار Ooredoo (شركة مساهمة قطرية) هي الشركة الأم لمجموعة Ooredoo، وهي في الوقت ذاته شركة عاملة في دولة قطر، فإن لمجلس إدارتها دوراً مزدوجاً.

وفي هذا الإطار، يضطلع مجلس الإدارة بمسؤوليات وواجبات أساسية، من بينها:

- **الرؤية والاستراتيجية:** بما في ذلك تحديد وبلورة رؤية المجموعة وأهدافها، والتي تعتبر أساساً لكل الأعمال والقرارات التي يتخذها المجلس والإدارة.
- **الإشراف على الإدارة:** بما في ذلك تعيين وتحديد واجبات وسلطات وتقييم أداء وتحديد مكافأة الرئيس التنفيذي، وترشيح رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة، وكبار المسؤولين Ooredoo ومجموعتها.
- **المالية والاستثمار:** بما في ذلك مراجعة واعتماد التقارير والحسابات ومراقبة الموقف المالي لـ Ooredoo ومجموعتها.
- **الحوكمة والتقييد بالنظم:** بما في ذلك إعداد واعتماد قواعد حوكمة الشركات في Ooredoo وتحديد إرشادات الحوكمة في شركات المجموعة.
- **التواصل مع أصحاب المصالح:** بما في ذلك الإشراف على التقارير الخاصة بالمساهمين وأساليب التواصل.

كما أن مجلس الإدارة مسئول عن الإفصاح عن المعلومات للمساهمين بشكل دقيق وفي الوقت المناسب، ويمكن لجميع المساهمين الوصول للمعلومات المتعلقة بالشركة وأعضاء مجلس الإدارة ومؤهلاتهم. كما أن الشركة تقوم بتحديث موقعها على الانترنت بجميع الأخبار الخاصة بالشركة من حين لآخر، بالإضافة إلى ذكر هذه المعلومات في التقرير السنوي المقدم للجمعية العامة.

وبناءً عليه، يتم الإفصاح لأسواق الأوراق المالية في كل من قطر وأبو ظبي وهي الأسواق المدرجة بها أسهم Ooredoo، وسوق المال في لندن حيث لدى Ooredoo ببرنامج إيصال إيداع عالمي (GDR)، عن طريق التقارير الربع السنوية، والنتائج المالية السنوية الكاملة، وهو ما يعكس التزام Ooredoo بالشروط والأحكام الخاصة بالأسواق المالية التي تدرج بها أسهمها.

تشكيل مجلس الإدارة

يتألف مجلس إدارة Ooredoo من:

رئيساً	سعادة الشيخ/ عبدالله بن محمد بن سعود آل ثاني
نائباً للرئيس	سعادة السيد/ علي شريف العمادي
عضواً	سعادة السيد/ محمد بن عيسى المهدي
عضواً	سعادة السيد/ تركي محمد الخاطر
عضواً	السيد/ عزيز العثمان فخرو
عضواً	السيد/ ناصر راشد الحميدي
عضواً	السيد/ عمر عبدالعزيز المرواني
عضواً	السيد/ حارب مسعود الدرمكي
عضواً	السيد/ حمد سعيد البادي
عضواً	السيد/ إبراهيم عبدالله محمود

ووفقاً لحكم المادة (٣١) من النظام الأساسي للشركة، يقوم بأعمال الأمانة العامة للمجلس أمين سر يختاره المجلس ويحدد اختصاصاته ومكافأته، وتتضمن مهام أمين سر مجلس الإدارة تلك الواردة في دليل الحوكمة بالشركة، ونظام الحوكمة الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية.

اجتماعات مجلس الإدارة

تُعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصورة منتظمة، بحيث لا يقل عددها عن (٦) اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، وذلك تماشياً مع حكم المادة (٢٧) من النظام الأساسي للشركة، والمادة (١٠٣) من قانون الشركات التجارية رقم (٥) لسنة ٢٠٠٢. تجدر الإشارة إلى أن مجلس الإدارة عقد خلال عام ٢٠١٤ ثمانية اجتماعات، بالإضافة إلى عقد ورشة عمل حول حوكمة الشركات.

واستناداً إلى دليل الحوكمة في الشركة، يتم في نهاية كل سنة تقييم ذاتي لأداء مجلس الإدارة، وأداء لجانه، وللتحقق من إلمام رئيس وأعضاء المجلس بواجباتهم المنصوص عليها في دليل الحوكمة والنظام الأساسي للشركة، وقانون الشركات التجارية رقم (٥) لسنة ٢٠٠٢، ونظام الحوكمة الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية، وكذلك لإطلاعهم على المستجدات والتطورات في مجال الحوكمة، ووفقاً لبعض المتطلبات الخاصة أو ما تسفر عنه عملية التقييم، يتم وضع برامج تطويرية أو تدريبية خاصة لكل عضو بالمجلس.

وكما أن الشركة ملتزمة بأحكام المادة (١٠٨) من قانون الشركات التجارية رقم (٥) لسنة ٢٠٠٢ والتي لا تجيز أن يكون لرئيس مجلس الإدارة أو أحد أعضائه أو أحد المديرين أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والمشاريع والارتباطات التي تتم لحساب الشركة، ويستثنى من ذلك أعمال المقاولات والمناقصات العامة التي يسمح فيها لجميع المتنافسين بالاشتراك في العروض على قدم المساواة.

فإذا كان العرض الأنسب مقدماً من أحد المذكورين في الفقرة السابقة، فيجب أن توافق الجمعية العامة العادية على ذلك، وتجدد هذه الموافقة سنوياً إذا كانت تلك العقود والارتباطات ذات طبيعة دورية ومتجددة. وفي جميع الأحوال يمتنع على ذي المصلحة من المذكورين حضور أي من جلسات الجمعية العامة أو جلسات مجلس الإدارة التي يتم التداول فيها حول الموضوع المتعلق به، وكل من يخالف أحكام هذه المادة من الأشخاص المشار إليهم، يعزل من منصبه أو وظيفته في الشركة.

واجبات أعضاء مجلس الإدارة

الدور الرئيس لمجلس الإدارة هو قيادة الشركة بطريقة ريادية ضمن إطار من التوجيهات الفاعلة والحريصة التي تسمح بتقييم المخاطر وإدارتها، وفي هذا الإطار يملك مجلس الإدارة السلطات والصلاحيات الكاملة لإدارة الشركة واستمرار العمل على تحقيق الهدف الأساسي المتمثل في حفظ حقوق المساهمين، بالإضافة إلى المهام التالية:

١. تحديد اختصاصات الرئيس التنفيذي وواجباته وصلاحياته وتقييم أدائه ومكافأته.
٢. تقييم وسحب الصلاحيات الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس وتحديدها وتحديد طريقة ممارستها.
٣. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية العليا، ومراجعة خطط الإدارة فيما يتعلق بعملية الإحلال والترقيات المتعلقة بمكافآت الإدارة التنفيذية العليا.
٤. التحقق من مدى ملاءمة الهياكل التنظيمية والإدارية والمحاسبية للشركة ومجموعتها مع التركيز على نظام المراقبة الداخلية.
٥. ضمان التخطيط الملائم لعملية إحلال الإدارة التنفيذية العليا.
٦. تقديم التوصية للموافقة على تعيين أو إعادة تعيين أو عزل مراقب الحسابات الذي يعينه المساهمون بناءً على موافقتهم خلال اجتماع الجمعية العامة السنوي للشركة، وذلك تبعاً لتوصيات لجنة التدقيق.

وفي حالة حدث عجز واضح من قبل أحد الأعضاء من حيث الأداء ولم يتم معالجته في وقت مناسب، يحق لمجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات التي يقرها القانون ودليل الحوكمة في الشركة، واستناداً لما تقدم، يقوم كل عضو بالتوقيع على إقرار بأنه اطلع على دليل Ooredoo لحوكمة الشركات ونظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية، وفهم فحواهما وأنه يلتزم بتطبيقهما كعضو بمجلس إدارة Ooredoo.

وبالنسبة للإدارة التنفيذية العليا فإن التقييم يتم بصورة سنوية وذلك بناءً على نظام بطاقات الأداء المستهدف على مستوى الشركة، ومن ثم على مستوى القطاعات الرئيسية بالشركة.

تكوين مجلس الإدارة

تشكيل مجلس الإدارة يتم وفقاً لحكام المادة (٢٠) من النظام الأساسي للشركة حيث يتألف مجلس الإدارة من عشرة أعضاء غير تنفيذيين، يتم تعيين خمسة منهم من قبل حكومة قطر، بمن فيهم رئيس مجلس الإدارة، أما الخمسة الآخرون فيتم انتخابهم من خلال تصويت سري أثناء انعقاد اجتماع الجمعية العامة، وذلك وفقاً لانتداب شروط الترشيح عليهم، ولانتخاب أي شخص لعضوية المجلس يتعين الحصول على ترقية من مساهم أو عدد من المساهمين يملكون ما لا يقل عن ١٪ من رأس مال الشركة، وتبلغ مدة العضوية في مجلس الإدارة أربع سنوات قابلة للتجديد.

وفي سياق المحافظة على حقوق الأقلية فإن المادة (٤١) من النظام الأساسي للشركة تعطي المساهمين الذين يملكون ما لا يقل عن عشر رأس المال، الحق في الدعوة لعقد اجتماع للجمعية العامة.

كما تنتهج الشركة مبدأ الفصل في المناصب حيث يشغل سعادة الشيخ/ عبدالله بن محمد بن سعود آل ثاني منصب رئيس مجلس الإدارة، ويشغل الشيخ/ سعود بن ناصر آل ثاني منصب الرئيس التنفيذي لـ Ooredoo، حيث يظلم بمسئولية أعمال Ooredoo في قطر، في حين يشغل الدكتور/ ناصر محمد معرفيه منصب الرئيس التنفيذي لمجموعة Ooredoo، والتي تقوم بدورها بالإشراف على أعمال المجموعة.

تضارب المصالح

تتبنى الشركة سياسة تضمن سرية وسلامة التقارير حول أي حدث أو فعل غير قانوني يتعلق بسلوكيات الموظفين والمعايير العامة للأداء، وقد تم توضيحها على وجه مفصل في مدونة الأخلاق وقواعد السلوك المهني، وتتضمن السلوكيات المتوقعة من منسوبي الشركة وبخاصة ما يتعلق منها بالالتزام بالقوانين والأنظمة، وعدم الدخول في ممارسات أو أوضاع يترتب عليها تضارب المصالح وبخاصة في المعاملات التجارية وإدارة الأعمال والأنشطة واستخدام أصول الشركة وسجلاتها ومعلوماتها، والعلاقة مع أصحاب المصالح خارج الشركة، وقبول أو طلب الهدايا أو الرشاوى أو الفروض أو المكافآت أو الجوائز أو العمولات، بالإضافة إلى غيرها من الأمور.

٧. توجيه أعضاء مجلس الإدارة والإرشاد المستمر لهم من خلال التخطيط للبرامج التعريفية والإرشادية. ويتحمل رئيس مجلس الإدارة مسؤولية تقديم البرامج الإرشادية والتوجيهية باستمرار لأعضاء مجلس الإدارة والتي تساعدهم على أداء مهامهم كأعضاء في المجلس، وذلك لضمان معرفتهم وفهمهم المستمر لمستجدات الأمور في الشركة.
٨. يتوقع من مجلس الإدارة الالتزام الجاد تجاه مجلس الإدارة والشركة، كما يتوقع منهم أيضاً تنمية وتوسيع معرفتهم الحالية بطبيعة عمليات الشركة وأعمالها الرئيسية وتوفير الوقت اللازم للمساهمة في أعمال المجلس واللجان.
٩. يتم تدريب أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا وفقاً للإمكانات.

دور وواجبات رئيس مجلس الإدارة

المهمة الأساسية لرئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس، وضمان قيامه بمهامه في ضوء القوانين والتشريعات ذات الصلة، بالإضافة إلى المهام التالية:

١. تمثيل الشركة أمام القضاء، وفي علاقتها مع الغير، والتواصل معهم، وإطلاع المجلس على وجهات نظرهم.
٢. رئاسة المجلس واللجان المختارة واجتماعات الجمعيات العامة، وتيسيرها بهدف ضمان أن المناقشات تتم بشكل منفتح يضمن تشجيع جميع الأعضاء في المجلس على المشاركة الفعالة في المناقشات بما يخدم ويصب في مصلحة الشركة.
٣. التنسيق مع الرئيس التنفيذي ورؤساء اللجان وأمين سر مجلس الإدارة لتحديد الجدول الزمني لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه، وغيرها من الاجتماعات الهامة.
٤. التنسيق مع الرئيس التنفيذي لضمان قيام الإدارة بتوفير المعلومات المطلوبة لمجلس الإدارة، حتى يتمكن المجلس من اتخاذ القرار المناسب ومتابعة تنفيذه.
٥. مراجعة مدى ملاءمة توقيت وصول الوثائق المساندة لمقترحات الإدارة، وضمان تدفق المعلومات لمجلس الإدارة.
٦. إرشاد وتعزيز فاعلية مجلس الإدارة والأعضاء، وإنفاذ مهام معينة بهم.
٧. مراجعة النتائج الشهرية لأعمال الشركة بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي.
٨. ضمان ارتباط الشركة بعلاقات طيبة ومثمرة مع الدوائر الرسمية وغير الرسمية، ومع وسائل الإعلام المختلفة.

٩. إصدار جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع أخذ مقترحات أعضاء المجلس بعين الاعتبار. وإجراء تقييم سنوي لأداء المجلس، وأداء لجانه وأعضائه، مع جواز الاستعانة بجهة استشارية لإجراء التقييم.
- ويجوز للرئيس تفويض بعض هذه الصلاحيات إلى عضو آخر بمجلس الإدارة، أو للرئيس التنفيذي أو أمين سر المجلس.

مؤهلات أمين سر المجلس

بناءً على قرار مجلس الإدارة فقد تم تعيين السيد/ عز الدين حمد أميناً لسر مجلس الإدارة، والسيد/ عز الدين حاصل على شهادة البكالوريوس في القانون من جامعة الخرطوم عام ١٩٧١، ومارس المحاماة في الخرطوم منذ ذلك الوقت حتى عام ١٩٨٤، ومن ثم مارس المحاماة في دولة الكويت من أكتوبر عام ١٩٨٤ حتى أغسطس عام ١٩٩٠، حيث انتقل للعمل في Ooredoo بوظيفة مستشار قانوني للشركة، ويتولى حالياً رئاسة الإدارة القانونية والشؤون التنظيمية بالشركة.

أنشطة مجلس الإدارة في عام ٢٠١٤

- حقق مجلس إدارة Ooredoo في عام ٢٠١٤ عدداً من الأهداف المهمة في الحوكمة، وأشرف على تنفيذ عدد من المبادرات بنجاح، بما في ذلك:
- الموافقة على تقرير أداء المجموعة لعام ٢٠١٣.
 - الموافقة على البيانات المالية الموحدة لعام ٢٠١٣، ورفع توصية للجمعية العامة بهذا الشأن.
 - الموافقة على رفع توصية للجمعية العامة بإعادة تعيين مكتب (كي بي أم جي) مراقباً لحسابات الشركة للعام ٢٠١٤.
 - الموافقة على تقرير الحوكمة لعام ٢٠١٣، ورفع توصية بهذا الشأن للجمعية العامة.
 - الموافقة على توزيع أرباح بنسبة ٤٠٪ من القيمة الاسمية للسهم، ومكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، ورفع توصية للجمعية العامة بهذا الشأن.
 - الموافقة على خطة أعمال المجموعة للأعوام ٢٠١٤ و ٢٠١٥ و ٢٠١٦ والموازنة وخطة التمويل لعام ٢٠١٤.
 - الموافقة على خطة أعمال المجموعة للأعوام ٢٠١٥ و ٢٠١٦ و ٢٠١٧ والموازنة وخطة التمويل لعام ٢٠١٥.
 - الموافقة على الاستراتيجية المالية لمجموعة Ooredoo.
 - الموافقة على إنشاء شركة بالشراكة مع شركة روكيت انترنت، وعلى نموذج التشغيل لإدارة مشروع روكيت انترنت.
 - الموافقة على البدء في المرحلة الثالثة من مشروع شبكة الألياف الضوئية.
 - الموافقة على تأسيس مكتب للشركة في منطقة السيلكون فالي في الولايات المتحدة الأمريكية.

دور اللجان التابعة لمجلس الإدارة

تتبع مجلس الإدارة ثلاثة لجان رئيسية، تعمل على تهيئة المجال لتكون عملية صنع القرار أكثر فاعلية، وهذه اللجان الأساسية هي اللجنة التنفيذية، ولجنة التدقيق وإدارة المخاطر، ولجنة المكافآت والترشيحات.

تتألف كل لجنة من أربعة أعضاء من أعضاء المجلس على الأقل يعينهم المجلس، أخذاً في الاعتبار خبرات ومؤهلات كل عضو من أعضاء المجلس المشاركين في اللجان. ويحق للمجلس استبدال أعضاء اللجان في أي وقت.

ولكل لجنة من لجان مجلس الإدارة ميثاق مكتوب مُعتمد من مجلس الإدارة، يوضح مسؤولياتها وواجباتها وصلاحياتها. وقد روعي في كل ميثاق أن يتماشى ويتسق مع الواجبات المبينة في دليل الحوكمة والنظام الأساسي للشركة، وقانون الشركات التجارية رقم (٥) لسنة ٢٠٠٢، ونظام الحوكمة الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية.

وفيما يلي جدول يوضح تشكيل اللجان التابعة للمجلس:

- الموافقة على توصية لجنة المكافآت والترشيحات بتقييم أداء الرئيس التنفيذي لمجموعة Ooredoo والرئيس التنفيذي لـ Ooredoo قطر.
- الموافقة على التعاقد مع شركة ستارلينك لتأدية أعمال مركز الاتصالات بالكامل.
- الموافقة على تنفيذ مشروع برج Ooredoo في مدينة لوسيل.
- الموافقة على الانضمام لاتحاد الكابل البحري.
- اعتماد عدد من القرارات الفنية المتعلقة بالفرص الاستثمارية.
- متابعة تنفيذ استراتيجية المجموعة للسنوات القادمة، وتخصيص الموازنة اللازمة لتنفيذها.
- تحديد هامش المخاطر المسموح به لشركات المجموعة.
- الموافقة على توصية لجنة المكافآت والترشيحات بتعديل سلم الرواتب والدرجات الوظيفية للشركة.
- الموافقة على توصية لجنة المكافآت والترشيحات بتعديل الحوافز السنوية والحوافز طويلة الأمد، وربطها بأداء وإرباح الشركة.

اللجان التابعة للمجلس:

اللجنة	اسم عضو مجلس الإدارة	منصب العضو في اللجنة
اللجنة التنفيذية	سعادة السيد/ محمد بن عيسى المهندي	رئيس اللجنة
	السيد/ حارب مسعود الدرمكي	نائب الرئيس
	السيد/ عزيز العثمان فخرو	عضو
	السيد/ عمر عبدالعزيز المرواني	عضو
لجنة التدقيق وإدارة المخاطر	سعادة السيد/ تركي محمد الخاطر	رئيس اللجنة
	السيد/ ناصر راشد الحميدي	نائب الرئيس
	السيد/ حمد سعيد البادي	عضو
	السيد/ عمر عبدالعزيز المرواني	عضو
لجنة المكافآت والترشيحات	سعادة السيد/ محمد بن عيسى المهندي	رئيس اللجنة
	سعادة السيد/ تركي محمد الخاطر	نائب الرئيس
	السيد/ ناصر راشد الحميدي	عضو
	السيد/ عمر عبدالعزيز المرواني	عضو

أ. اللجنة التنفيذية

تهدف اللجنة إلى ضمان إتمام عملية اتخاذ القرار على المستويات العليا لتحقيق أهداف الشركة بطريقة مرنة وفي الوقت المناسب، وفقاً للصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من قبل مجلس الإدارة إلى اللجنة.

كما أن اللجنة مكلفة بدراسة المسائل التي تحتاج إلى مراجعة تفصيلية ومعقدة قبل رفعها لمجلس الإدارة لاتخاذ قرار نهائي بشأنها. بالإضافة إلى أنها تعكف على مراقبة تنفيذ إستراتيجية الشركة والأسلوب المتبع لاعتماد الاستثمارات المالية والإستراتيجية.

وقد أنجزت اللجنة عدداً من الأعمال المهمة في عام ٢٠١٤، منها:

- دراسة الفرص الاستثمارية ورفع توصية بشأنها لمجلس الإدارة.
- مراجعة التوصيات الخاصة بإرساء العقود، واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- دراسة أوضاع شركات المجموعة للوقوف على مدى ملائمة وضعها في الأسواق التي تعمل بها، ورفع توصية لمجلس الإدارة بهذا الشأن.
- دراسة وضع المحافظ المالية للشركة.
- مراجعة ميثاق اللجنة ورفع توصية لمجلس الإدارة بشأن تعديله.

علماً بأن اللجنة عقدت في عام ٢٠١٤ ستة اجتماعات.

ب. لجنة التدقيق وإدارة المخاطر

تساعد اللجنة مجلس الإدارة على القيام بمهامه الإشرافية والرقابية لضمان سلامة البيانات المالية للشركة. وتقدم المشورة لمجلس الإدارة حول كفاية وفعالية نظم التحكم الداخلي والترتيبات التي يجب اتخاذها لإدارة المخاطر. كما أن اللجنة مكلفة بضمان استقلالية وموضوعية وظائف التدقيق الداخلي والخارجي.

وكذلك تقوم اللجنة بمراجعة عمليات التدقيق الداخلي السنوي وتقارير المدققين. كما تقوم بإعداد التقارير حول المسائل الناشئة عن التدقيق والمتعلقة بالشركة والشركات التابعة لها، بما في ذلك ردة فعل الإدارة، ومستوى التعاون وتوفير المعلومات خلال عملية التدقيق، وتقارير مدى فائدة التدقيق مقابل تكلفته. وتعمل اللجنة أيضاً على وضع قنوات اتصال بين الإدارة التنفيذية والمدققين الداخليين والخارجيين.

وقد أنجزت اللجنة عدداً من الأعمال المهمة في عام ٢٠١٤، منها:

- استعراض تقرير التدقيق الداخلي ربع السنوي والسنوي بصورة دورية.
- استعراض تقرير إدارة المخاطر ربع السنوي والسنوي بصورة دورية.
- استعراض خطة التدقيق الداخلي السنوية.
- مراجعة جميع البيانات المالية قبل رفعها لمجلس الإدارة.
- مراجعة ضمان الجودة في إدارة التدقيق الداخلي في الشركة وشركات المجموعة.
- الموافقة على إجراءات اختيار مراقب الحسابات لشركات المجموعة العاملة والشركات القابضة والاستثمارية.
- الموافقة على رفع توصية للجنة المكافآت والترشيحات بشأن تضمين مؤشر الأداء الخاص بإدارات المجموعة بند يتعلق بمدى تنفيذ المديرين التنفيذيين لملاحظات وتوصيات التدقيق الداخلي.
- الموافقة على مؤشر أداء إدارة التدقيق الداخلي لعام ٢٠١٤.
- الموافقة على الهيكل التنظيمي لإدارة حوكمة الشركات، ورفع توصية للجنة المكافآت والترشيحات بهذا الشأن.
- علماً بأن اللجنة عقدت في عام ٢٠١٤ ثمانية اجتماعات.

ج. لجنة المكافآت والترشيحات

تعمل لجنة المكافآت والترشيحات على مساعدة مجلس الإدارة في تنفيذ مهامه ومسؤولياته فيما يتعلق بترشيح وتعيين أعضاء مجلس إدارة Ooredoo ومجالس إدارات الشركات التابعة، وتحديد مكافأة رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس، وكذلك مكافأة الإدارة التنفيذية العليا والموظفين. وتساهم اللجنة أيضاً بتقييم أداء المجلس.

وقد أنجزت اللجنة عدداً من الأعمال المهمة في عام ٢٠١٤، منها:

- اعتماد تقييم أداء المديرين التنفيذيين لعام ٢٠١٣، والموافقة على تحديد أداء المديرين التنفيذيين لعام ٢٠١٤.
 - الموافقة على تقييم أداء الرئيس التنفيذي لمجموعة Ooredoo والرئيس التنفيذي لـ Ooredoo قطر لعام ٢٠١٣، ورفع توصية لمجلس الإدارة بهذا الشأن.
 - الموافقة على تعديل سلم الدرجات والرواتب للشركة، ورفع توصية لمجلس الإدارة بهذا الشأن.
 - الموافقة على تعديل الحوافز السنوية والحوافز طويلة الأمد وربطها بأداء الشركة، ورفع توصية لمجلس الإدارة بهذا الشأن.
 - اعتماد ترشيح ممثلي Ooredoo في بعض مجالس إدارات الشركات التابعة.
 - اعتماد مكافأة سنوية لممثلي Ooredoo في بعض مجالس إدارات الشركات الصغيرة والمتوسطة التي لا يحصل أعضائها على مكافآت سنوية.
 - اعتماد الهيكل التنظيمي لشركة Ooredoo للخدمات العالمية والموافقة على تعيين الرئيس التنفيذي للشركة.
 - اعتماد خطة التعاقب للمديرين التنفيذيين في الشركة.
 - الموافقة على تعيين الرئيس التنفيذي لـ Ooredoo عمان، والرئيس التنفيذي للوطنية فلسطين.
 - اعتماد الهيكل التنظيمي لإدارة حوكمة الشركات.
- علماً بأن اللجنة عقدت في عام ٢٠١٤ سبعة اجتماعات.

إدارة الحوكمة ولجنة الحوكمة

تأسست إدارة الحوكمة في الشركة في عام ٢٠٠٨، ويقع على عاتق الإدارة مسئولية مساعدة مجلس الإدارة والتنفيذية في ضمان فعالية وتطبيق ممارسات وسياسات حوكمة الشركات عبر Ooredoo ومجموعتها.

ولضمان المراقبة المستمرة ومتابعة المسائل والسياسات المتعلقة بحوكمة الشركة، تم تأسيس لجنة لحوكمة الشركات والتي يرأسها رئيس حوكمة الشركات بالمجموعة، وتتألف من مدير شؤون الشركات بالمجموعة، والمدير المالي للمجموعة، وسكرتير مجلس الإدارة، ومدير إدارة التدقيق الداخلي للمجموعة.

ويقوم بأعباء وظيفة ضابط الامتثال (Compliance Officer) الشيخ/ علي بن جبر ال ثاني.

وقد أنجزت إدارة الحوكمة عدداً من الأعمال المهمة في عام ٢٠١٤، منها:

- متابعة تطبيق حوكمة الشركات في جميع شركات المجموعة العاملة.
 - مراجعة قائمة ممثلي Ooredoo في مجالس إدارات شركات المجموعة.
 - اعتماد الإجراءات الخاصة بإفصاح الموظفين عن المصالح غير المتعلقة بالشركة.
 - متابعة نشر أدلة الحوكمة في شركات مجموعة Ooredoo العاملة.
 - مساعدة المجلس في التقييم السنوي وفي تقييم الالتزام بأخلاقيات وسلوكيات العمل.
- علماً بأن اللجنة عقدت في عام ٢٠١٤ ثلاثة اجتماعات.

أهداف التدقيق الداخلي وأنشطته

تقدم إدارة التدقيق الداخلي خدمات استشارية مستقلة وموضوعية، تم صياغتها بشكل يساهم في إضافة المزيد من القيمة وتحسين عمليات Ooredoo. ويتم تنفيذ هذه المهام تحت إشراف لجنة التدقيق والمخاطر. ويوجد تعليمات واضحة من قبل مجلس الإدارة ولجنة التدقيق والمخاطر والإدارة التنفيذية إلى كل وحدات العمل للقيام بأعمالهم بالتوافق مع أنظمة المراجعة المالية الخارجية والداخلية والرد على أي قضية أو موضوع يطرحه المدققين.

وقد أنجزت إدارة التدقيق عدداً من الأعمال المهمة في عام ٢٠١٤، من أهمها:

- مراجعة وتقييم العمليات، وإدارة المخاطر، وإطار الرقابة الداخلية من خلال تنفيذ خطة التدقيق الداخلي.
- مراجعة تقارير المخاطر ربع السنوية والسنوية للشركة والمجموعة للوقوف على مدى فاعلية الخطط الموضوعة للحد من هذه المخاطر.

- التقيد بدليل التدقيق الداخلي القائم على المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي، لتقديم إرشادات عملية لإدارة نشاط التدقيق الداخلي والتخطيط والتنفيذ وإعداد التقارير.
- مراجعة التقارير ربع السنوية لإدارة التدقيق الداخلي لشركات المجموعة.
- مراجعة خطط التدقيق الداخلي لشركات المجموعة.
- القيام بدور المنسق بين المدققين الخارجيين، وديوان المحاسبة الحكومي، والإدارة.
- تقديم الدعم لوظائف التدقيق الداخلي في شركات المجموعة.
- مراجعة السياسات المقترحة لإبداء الرأي حول كفاية إجراءات الضبط الداخلي فيها.
- ولضمان الشفافية والمصداقية، يتم التحقيق في أي أمور تسترعي انتباه المدقق الداخلي أو الخارجي أو فريق المحاسبة بشكل منفصل بناءً على طبيعة هذه الأمور ووفقاً للإجراءات المعتمدة لهذا الشأن.

الإشراف والرقابة على المجموعة:

إن الإشراف والرقابة على مستوى المجموعة يجمع خطوياً منفصلة للتشغيل الإستراتيجي والمراقبة المالية في مراجعة شاملة لكل واحدة من الشركات التابعة، ويتم ذلك وفقاً لدورة منتظمة من زيارات واجتماعات تعقدتها الإدارة التنفيذية للمجموعة مع الإدارة التنفيذية للشركة التابعة، وبدعم ذلك جدول محدد لتقارير الأداء الداخلية. ويعتبر هذا التفتيش المفصل عن أداء كل شركة عاملة أساساً للمعلومات التي تقدم للمساهمين من خلال التقارير الفصلية أو السنوية. بالإضافة إلى ذلك، فإن المجموعة تراجع وتعلق على قرارات وأعمال مجالس الإدارات ولجان التدقيق في كل شركة تابعة، فإجراءات المراقبة والإشراف تختلف في كل شركة تابعة عن الشركة الأخرى، بشكل يعكس تفويض الصلاحيات لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لكل شركة من الشركات، غير أن جميع الشركات مطالبة بالالتزام بإصدار التقارير على مستوى المجموعة.

إن إجراءات توحيد موثيق لجان التدقيق على مستوى شركات المجموعة ستضمن - إن شاء الله - أن توكل لجميع لجان التدقيق مهمة الإشراف على نظام رقابة داخلي يتوافق مع أفضل الممارسات الدولية.

إدارة المخاطر والتحكم الداخلي

وضعت Ooredoo نظاماً للمراقبة والإدارة والتحكم بالمخاطر الداخلية والذي يعمل على حماية استثمارات الشركة وعملاتها في داخل وخارج قطر. وقد صمم هذا النظام للقيام بالآتي:

- تحديد وتقييم ومراقبة وإدارة المخاطر.
- إبلاغ مجلس الإدارة بالتغييرات الفعلية التي تطرأ على المخاطر التي قد تواجهها الشركة.

ويتحمل مجلس الإدارة مسؤولية وضع نظام إدارة المخاطر ومراجعة فعالية تطبيق ذلك النظام في Ooredoo والمجموعة، وتقع على الإدارة مسؤولية تحديد وتقييم ومراقبة وإدارة المخاطر المادية بشكل منتظم في الشركة بأكملها. ويشمل ذلك النظام أنظمة التقيد والتحكم الداخلية المطبقة في الشركة. كما أن لدى الشركة ضوابط محكمة ونظم متصلة تحكم دخولها في صفقات وعلاقات مع أطراف ذات صلة.

وفي هذا السياق، فإن مجموعة Ooredoo تطبق سياسة لإدارة المخاطر على مستوى المجموعة بأكملها. والجوانب الرئيسية لهذه السياسة هي أن مجلس إدارة المجموعة، وبدعم من لجنة التدقيق والمخاطر وإدارة التدقيق الداخلي، تستعرض وبشكل ربعي كافة المخاطر التي قد تواجه الشركة والشركات العاملة التابعة لها. وتؤول مسؤولية تحديد المخاطر التي قد تواجه أي من هذه الشركات إلى إدارتها التنفيذية وإلى موظفيها، فيما تطلع إدارة المخاطر للمجموعة بتفحص وتدقيق تقييمات المخاطر التي تم تحديدها وسبل علاجها. وفي هذه المهمة، يقدم التدقيق الداخلي الدعم لإدارة المخاطر في المجموعة. ويعتبر تجميع المخاطر والإجراءات المخطط لإتباعها لتخفيف آثار المخاطر موجودة ضمنياً في الإجراءات السنوية لتخطيط إستراتيجية المجموعة.

إن الإجراءات الخاصة بالمسؤولية المتعلقة بتحديد وإدارة المخاطر تختلف بين الشركات التابعة من شركة لأخرى، غير أن هذه الإجراءات تخضع في الوقت الحالي لعملية توحيدها بدءاً من مراجعة وتعديل موثيق لجان التدقيق في الشركات التابعة لضمان أن تكون لجان التدقيق موكلة وبشكل دائم بالإشراف على إدارة المخاطر في الشركات التي تتبع لها.

ويتم جمع قياسات مالية عالية المستوى على مستوى المجموعة وفقاً للبرامج الزمنية المحددة، والتي قد تكون شهرية، أو فصلية، أو سنوية، استناداً إلى التفاصيل الخاصة بتلك القياسات التي توفر مؤشراً للمخاطر التي تواجه كل شركة عاملة، مع توجيه اهتمام خاص لمسألة السيولة واحتياجات التمويل ودرجة التحمل لتتمكن من التعامل مع ما هو غير متوقع. كما تعمل الشركة في الوقت الحالي على تحديث أساليبها لكي تتمكن من جمع مزيد من البيانات الأكثر تفصيلاً والمتعلقة بإدارة المخاطر بشكل مستمر. وقد بدأت الشركة بالفعل في دراسة عروض منتجي أنظمة (eGRC) الآلية التي يمكن استخدامها على مستوى المجموعة لتجميع وإدارة البيانات الخاصة بالمخاطر التي تم تحديدها، والإجراءات التي تم اتخاذها لمواجهةها والتصدي لها. وتعمل الإدارة على تحليل فعالية إدارة المخاطر في Ooredoo والتقيد الداخلي بأنظمة التحكم، بالإضافة إلى فعالية تنفيذها.

كذلك تطبق Ooredoo نظام مقارنة الأسواق الخارجية مع الإجراءات المطبقة لإدارة المخاطر لديها، وذلك لضمان تطبيق أفضل الممارسات.

وقد تمت الإشارة ضمنياً في المادة (٤٨) من النظام الأساسي للشركة على حقوق صغار المساهمين في الشركة بقولها «قرارات الجمعية العامة الصادرة طبقاً لنظام الشركة ملزمة لجميع المساهمين حتى الغائبين منهم والمخالفين في الرأي وعديمي الأهلية أو ناقصيها».

السياسة المتبعة في توزيع الأرباح

يتم توزيع الأرباح وفقاً لتوصية مجلس الإدارة، ولقرار الجمعية العامة للشركة في اجتماعها العادي السنوي، وذلك في ضوء أحكام المادة (٥٣) من النظام الأساسي للشركة.

سجل المساهمين

مع مراعاة حكم المادة (١٠) من النظام الأساسي للشركة، والمادة (١٥٩) من قانون الشركات التجارية رقم (٥) لسنة ٢٠٠٢، والمادة (١٠) من نظام الحوكمة الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية، وبناءً على توجيهات بورصة قطر، تحتفظ الشركة بسجلات صحيحة ودقيقة وحديثة لمساهمي الشركة، وذلك من خلال النظام المركزي لسجل المساهمين، والذي يدار من قبل البورصة (شركة قطر للإداع المركزي للأوراق المالية).

ويمكن لأي مساهم أو أية أطراف ذات صلة الإطلاع على سجل المساهمين، والحصول على كافة المعلومات ذات الصلة.

وفيما يلي جدولين، الأول يوضح حصص كبار المساهمين في الشركة، والثاني يوضح حصص أعضاء مجلس الإدارة:

تقيد الشركة بنظام التدقيق الداخلي والخارجي

قامت الشركة بتعيين مراقب حسابات خارجي (المدقق الخارجي)، وتعمل الشركة على التقيد بنظام التدقيق الداخلي والخارجي، فهناك قرارات وتعليمات واضحة من مجلس الإدارة ولجنة التدقيق والمخاطر والإدارة التنفيذية العليا تؤكد على ضرورة تقيد كافة قطاعات وإدارات الشركة بنظام التدقيق الداخلي والخارجي ومعالجة كافة الحالات التي يتم رصدها من قبل المدققين.

وفيما يتعلق بالتقارير الفنية والمحاسبية، فهناك بعض الملاحظات التي ترد في تقارير المدقق الداخلي والمدقق الخارجي وديوان المحاسبة ويتم معالجتها بالطريقة المناسبة لكل منها.

كما أن لدى الشركة سياسة تضمن للموظفين الحماية والسرية في حال إبلاغهم عن أية عمليات مشبوهة، وقد ضمنت هذه السياسة في مدونة الأخلاق وقواعد السلوك المهني.

اتاحة المعلومات

تضمن الشركة لجميع المساهمين حق الإطلاع على كافة المعلومات والإفصاحات ذات الصلة من خلال نشرها على الموقع الإلكتروني والتقارير السنوية التي تكون متاحة لكافة المساهمين، بالإضافة إلى تمكينهم من الحصول على كافة المعلومات التي تتعلق بأعضاء مجلس الإدارة ومؤهلاتهم، وما يمتلكون من أسهم في الشركة، ورئاستهم أو عضويتهم في مجالس إدارات شركات أخرى، وكذلك المعلومات المتعلقة بالمسؤولين التنفيذيين بالشركة، كما أنه من المتاح لكافة أصحاب المصالح الحصول على كافة المعلومات ذات الصلة.

حصص كبار المساهمين في الشركة

الدولة	عدد الأسهم	النسبة المئوية
شركة قطر القابضة	١٦٥,٥٨٠,٨٤٢	٥١,٧%
صندوق المعاشات (الهيئة العامة للتقاعد والتأمينات الاجتماعية)	٤٠,٠٦٢,١١٠	١٢,٥%
جهاز أبوظبي للاستثمار	٣٢,٠٣١,٩٩٤	١٠,٠%
صندوق المعاشات العسكري (الهيئة العامة للتقاعد والتأمينات الاجتماعية)	٥,٥١٣,٩١٤	١,٧%

حصص أعضاء مجلس الإدارة

اسم عضو مجلس الإدارة	عدد الأسهم	الدولة	اسم المستفيد
تركي محمد الخاطر	٥,٤٦٠	قطر	تركي محمد الخاطر
إبراهيم عبدالله ال محمود	٦,٢٠٠	قطر	إبراهيم عبدالله ال محمود
حمد سعيد البادي	١٢,٠١٢	الإمارات العربية المتحدة	حمد سعيد البادي
حارب مسعود الدرمكي	١٦,٠١٣	الإمارات العربية المتحدة	حارب مسعود الدرمكي

المعاملة المنصفة للمساهمين وحقوق التصويت

وفقاً لحكم المادة (١٦) من النظام الأساسي للشركة، التي تنص على أن «كل سهم يخول صاحبه الحق في حصة معادلة لحصة غيره بلا تمييز سواء بالنسبة لملكية موجودات الشركة أو في الأرباح التي تقسم على الوجه المبين فيما بعد»، يتم توزيع الأرباح على المساهمين.

ووفقاً لحكم الفقرة الأولى من المادة (٣٨) من النظام الأساسي للشركة، فإن لكل مساهم الحق في حضور الجمعية العامة للمساهمين بطريق الأصالة أو النيابة.

موظفي الشركة

إن سياسات الموارد البشرية المعتمدة والمطبقة بالشركة معتمدة بما يتماشى مع أحكام قانون العمل رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٤، والقرارات الوزارية ذات الصلة، وبما يخدم مصالح الشركة وموظفيها، ويراعي في الوقت ذاته مبادئ العدالة والمساواة، وعدم التمييز على أساس الجنس أو العرق أو الدين.

إنجازات الشركة

أطلقت الشركة في ٢٠١٤ مجموعة من المبادرات لتعزيز وضعها في السوق وتوطيد علاقتها بعملائها.

وكانت البيانات واحدة من أهم المجالات التي ركزت الشركة عليها خلال العام، فكان للاستثمار بالشبكات دور بارز في نجاح Ooredoo، حيث واصلت الشركة استثماراتها في شبكات الجيل الرابع (4G) في كل من قطر والكويت وعمان وإندونيسيا والمالديف، كما قامت بتطوير خدمات الجيل الثالث (3G) في كل من الجزائر وتونس. وفي ديسمبر، أطلقت Ooredoo أول شبكة 4G+ في قطر، وقامت أسياسل بالتجهيز لإطلاق خدمات الجيل الثالث (3G) في العراق والتي انتهت منها في يناير من العام ٢٠١٥.

ودعماً لدورها الريادي في المنطقة، أبرمت الشركة العديد من الاتفاقيات الاستراتيجية، ومنها توقيع اتفاقية شراكة مع شركة روكيت إنترنت لتطوير التجارة الإلكترونية والخدمات الرقمية في آسيا.

وإدراكاً منها للفرص المستقبلية الهامة المتاحة في الأسواق، أطلقت Ooredoo وحدتين عالميتين جديدتين للأعمال خلال ٢٠١٤، وهما شركة Ooredoo للخدمات الدولية، والتي تعتبر نقطة الاتصال الوحيدة للشركات الناقلة الأخرى العاملة في مجال مبيعات الشركات، و Ooredoo للأعمال، والتي تستهدف الفرص المتاحة في مختلف المناطق التي تتواجد فيها Ooredoo.

هذا وقد واصلت Ooredoo إطلاق علامتها التجارية الجديدة طوال العام، ففي إبريل، تبنت عمليات Ooredoo في تونس علامة Ooredoo التجارية بالكامل، وتبعتها كل من الكويت وعمان. ومع إطلاق Ooredoo ميانمار، أصبحت الشركة تتواجد في سبعة أسواق باسم العلامة التجارية Ooredoo.

كذلك، استمرت Ooredoo في تطبيق استراتيجيتها المالية الرشيدة خلال العام ٢٠١٤، حيث وقّعت الشركة في شهر مايو اتفاقية لقرض متجدد مع مجموعة من البنوك العالمية بمبلغ ١ مليار دولار أمريكي لمدة خمس سنوات. وسينم توظيف هذا القرض في تحقيق الأهداف العامة للشركة. كما وقّعت Ooredoo اتفاقية تمويل بهيئة مربحة سلعية بقيمة ٤٩٨ مليون دولار أمريكي في مايو ٢٠١٤.

واتخذت Ooredoo العديد من القرارات السريعة والحاسمة التي تختص بالاستثمار. ففي بداية العام، استكملت مجموعة الوطنية التابعة لـ Ooredoo نقل ملكية «برافو» لشركة الاتصالات السعودية STC، وتركز استراتيجية Ooredoo على الأعمال الرئيسية استناداً إلى معايير التكنولوجيا العالمية، فلم تعد تقنية «أضف لتحدث» من «برافو» من التقنيات المهمة استراتيجياً لمجموعة Ooredoo.

وكان ختام ٢٠١٤ من الفترات التي تفتخر فيها الشركة، فقد نظمت Ooredoo، بالنيابة عن دولة قطر، المؤتمر العالمي للاتحاد الدولي للاتصالات «تيليكوم العالمي» ٢٠١٤، والذي شهد توافد الآلاف من الخبراء والمتخصصين في مجال الاتصالات من جميع أنحاء العالم وعرض مجموعة هائلة من الحلول التقنية التي تدعمها دولة قطر و Ooredoo.

المادة	البند	الالتزام	عدم الالتزام	لا ينطبق	تطبيقات الحوكمة	تبرير عدم الالتزام
المادة (3) وجوب التزام الشركة بمبادئ الحوكمة	1-3: على المجلس التأكد من الشركات المدرجة بالسوق الرئيسية بالمبادئ المنصوص عليها بهذا النظام. 2-3: على المجلس أن يراجع ويحدث تطبيقات الحوكمة التي يعتمدها وأن يراجعها بصورة منتظمة. 3-3: على المجلس أن يراجع ويطور باستمرار قواعد السلوك المهني التي تجسد قيم الشركة والسياسات والإجراءات الداخلية الأخرى التي يجب على أعضاء مجلس الإدارة وموظفي ومستشاري الشركة الالتزام بها (يجوز أن تتضمن قواعد السلوك المهني هذه على سبيل الذكر لا الحصر ميثاق مجلس الإدارة وميثاق لجنة التدقيق وأنظمة الشركة وسياسات تعاملات الأطراف ذات العلاقة والقواعد تداول الأشخاص الباطنين) وعلى المجلس مراجعة مبادئ السلوك المهني بصورة دورية بغية أن يضمن أنها تعكس أفضل الممارسات وتلبي حاجات الشركة.	☒	☐	☐		
المادة (4) ميثاق المجلس	على المجلس أن يعتمد ميثاقاً لمجلسه يحدد الميثاق بالتفصيل مهام المجلس ومسؤولياته وواجبات أعضائه التي يجب أن يتقيدوا بها تقيداً تاماً. ويجب أن يصاغ الميثاق المذكور وفقاً لأحكام هذا النظام وطبقاً للنموذج الاسترشادي المرفق بهذا النظام وأن يؤخذ بعين الاعتبار عند مراجعته الميثاق على التعديلات التي يمكن أن تجريها الهيئة من وقت لآخر ويجب نشر ميثاق مجلس الإدارة على موقع الشركة الإلكتروني وجعله متوافراً للجمهور.	☒	☐	☐	دليل حوكمة الشركة يتضمن ميثاق مجلس الإدارة حيث أنه يتطرق لمهام واختصاصات وصلاحيات مجلس الإدارة	
المادة (5) مهمة المجلس ومسؤولياته	1-5: يتولى المجلس إدارة الشركة بشكل فعال ويكون مسئولاً مسئولية جماعية عن الإشراف على إدارة الشركة بالطريقة المناسبة. 2-5: بالإضافة إلى مهام المجلس ومسؤولياته المنصوص عليها في ميثاق مجلس إدارة الشركة يتولى المجلس المهام التالية: 1-5: الموافقة على الأهداف الاستراتيجية للشركة، تعيين المدراء، تحديد مكافآتهم وكيفية استبدالهم، ومراجعته أداء الإدارة وضمان وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة (succession planning) 2-5: التأكد من تقيد الشركة بالقوانين واللوائح ذات الصلة وبالعقد التأسيسي للشركة وبنظامها الأساسي كما يتحمل المجلس مسؤولية حماية الشركة من الأعمال والممارسات غير القانونية أو التعسفية أو غير المناسبة. 3-5: يحق للمجلس تفويض بعض صلاحياته إلى لجان خاصة في الشركة وتشكيل تلك اللجان خاصة بهدف إجراء عمليات محدده، وتمارس عملها وفقاً لتعليمات خطية وواضحة تتعلق بطبيعة المهمة في جميع الأحوال يبقى المجلس مسئولاً عن جميع الصلاحيات أو السلطات التي فوضها وعن أعمال تلك اللجان.	☒	☐	☐		
المادة (6) واجبات أعضاء مجلس الإدارة الائتمانية	1-6: يمثل مجلس الإدارة كافة المساهمين وعليه بذل العناية اللازمة في إدارة الشركة والتقيد بالسلطة المؤسسية كما هي محدده في القوانين واللوائح ذات الصلة بما فيها هذا النظام وميثاق المجلس. 2-6: يجب على أعضاء مجلس الإدارة العمل دائماً على أساس معلومات واضحة وبحسن نية وبالعناية والاهتمام اللازمين ولمصلحة الشركة والمساهمين كافة. 3-6: يجب على أعضاء مجلس الإدارة العمل بفعله للالتزام بمسؤولياتهم تجاه الشركة.	☒	☐	☐		
المادة (7): فصل مناصبي رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي	1-7: لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة ومنصب الرئيس التنفيذي أو أي منصب تنفيذي آخر في الشركة. 2-7: في جميع الأحوال يجب ألا يكون لشخص واحد في الشركة سلطه مطلقه لاتخاذ القرارات.	☒	☐	☐		
المادة (8) واجبات رئيس مجلس الإدارة	1-8: يكون رئيس مجلس الإدارة مسئولاً عن حسن سير عمل مجلس الإدارة بطريقة مناسبة وفعالة بما في ذلك حصول أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات الكاملة والصحيحة في الوقت المناسب. 2-8: لا يجوز لرئيس الإدارة أن يكون عضواً في أي لجنة من لجان المجلس المنصوص عنها في هذا النظام. 3-8: تتضمن واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة فضلاً عن تلك التي ينص عليها ميثاق المجلس على سبيل الذكر لا الحصر ما يلي: 1- التأكد من قيام المجلس مناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.	☒	☐	☐		

		☐	☐	☒	2- الموافقة على جدول أعمال كل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسأله يطرحها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، ويجوز أن يفوض الرئيس هذه المهمة إلى عضو في المجلس غير أن الرئيس يبقى مسئولاً عن أفعال قيام العضو المفوض بهذه المهمة. 3- تشجيع جميع أعضاء المجلس على المشاركة بشكل كلي وفعال في تصريف شؤون المجلس لضمان قيام المجلس بما فيه مصلحة الشركة. 4- ضمان وجود قنوات التواصل الفعلي مع المساهمين وإبصارهم إلى مجلس الإدارة. 5- إفساح المجال لأعضاء المجلس غير التنفيذيين بصورة خاصة بالمشاركة الفعالة وتشجيع العلاقات البناءة بين أعضاء المجلس التنفيذيين وغير التنفيذيين. 6- ضمان إجراء تقييم سنوي لأداء المجلس.	
المادة (9) تشكيل مجلس الإدارة		☐	☐	☒	9-1: يحدد تشكيل المجلس في نظام الشركة الأساسي ويجب أن يتضمن المجلس أعضاء تنفيذيين وأعضاء غير تنفيذيين وأعضاء مستقلين وذلك بهدف ضمان عدم تحكم شخص واحد أو مجموعه صغيره من الأشخاص في قرارات المجلس. 9-2: يجب أن يكون ثلث أعضاء مجلس الإدارة على الأقل أعضاء مستقلين ويجب أن تكون أكثرية الأعضاء أعضاء غير تنفيذيين. 9-3: يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مؤهلاً ويتمتع بقدر كاف من المعرفة بالأمور الإدارية والخبرة لتأدية مهامه بصورة فعالة لما فيه مصلحة الشركة كما يتعين عليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بعمله بكل نزاهة وشفافية بما يحقق مصلحة الشركة وأهدافها وغاياتها. 9-4: يجب على المترشح لمنصب عضو مجلس الإدارة المستقل أن لا تزيد نسبه تملكه من رأس مال الشركة عن عدد الاسهم المطلوبه لضمان عضويته في مجلس إدارة الشركة.	
المادة (10) أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين		☐	☐	☒	10-1: تتضمن واجبات أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي: 10-1-1: المشاركة في اجتماعات أعضاء مجلس الإدارة وأعطاء رأي مستقل حول المسائل الاستراتيجية والسياسية والأداء والمساءلة والموارد والتعيينات الأساسية ومعايير العمل. 10-1-2: ضمان أعطاء الأولوية لمصالح الشركة والمساهمين في حال حصول أي تضارب للمصالح. 10-1-3: المشاركة في لجنة التدقيق في الشركة. 10-1-4: مراقبه أداء الشركة في تحقيق غاياتها وأهدافها المتفق عليها ومراجعه التقارير الخاصة بأدائها بما فيها التقارير السنوية ونصف السنوية والربعيه. 10-1-5: الإشراف على تطوير القواعد الإجرائية الخاصة بحوكمة الشركة للإشراف على تطبيقها بشكل يتوافق وتلك القواعد. 10-1-6: إتاحة مهاراتهم وخبراتهم واختصاصاتهم المتنوعة ومؤهلاتهم لمجلس الإدارة أو لجانه المختلفه من خلال حضورهم المنتظم لاجتماعات المجلس ومشاركتهم الفعالة في الجمعيات العموميه وفهمهم لأراء المساهمين بشكل متوازن وعادل. 10-2: يجوز لأكثرية أعضاء المجلس غير التنفيذيين طلب رأي مستشار خارجي مستقل على نفقه الشركة فيما يتعلق بأي مسأله تخص الشركة.	
المادة (11) اجتماعات المجلس	وفقاً للنظام الأساسي فلا يجوز أن تنقضي ثلاثة أشهر كاملة دون عقد اجتماع للمجلس.	☐	☐	☒	11-1: يجب أن يعقد المجلس اجتماعات بشكل منتظم بما يؤمن القيام بمهام المجلس بصورة فعالة ويجب أن يعقد المجلس ست اجتماعات في السنة الواحدة على الأقل وما لا يقل عن اجتماع واحد كل شهرين. 11-2: يجتمع المجلس بناء على دعوة رئيسه أو بناء على طلب يقدمه عضوان من أعضائه ويجب إرسال الدعوة لاجتماع المجلس لكل عضو من أعضاء المجلس قبل اسبوع على الأقل من تاريخ الاجتماع مع جدول الأعمال علماً انه يحق لكل عضو في المجلس الإدارة إضافة أي بند على جدول الأعمال.	
المادة (12) أمين سر المجلس		☐	☐	☒	12-1: يعين المجلس أمين سر للمجلس يتولى تدوين محاضر اجتماعاته وقراراته في سجل خاص مرقم بصورة مسلسله وبيان الأعضاء الحاضرين وأي تحفظات يبدونها كما يتولى حفظ جميع محاضر اجتماعات المجلس وسجلاته ودفائره والتقارير التي ترفع من المجلس وإليه ويجب على أمين سر المجلس وتحت إشراف الرئيس تأمين حسن إقبال وتوزيع أوراق عمل الاجتماع والوثائق والمعلومات وجدول الأعمال والتنسيق فيما بين أعضاء المجلس وبين المجلس وأصحاب المصالح الآخرين بالشركة بما فيهم المساهمين والإدارة والموظفين. 12-2: على أمين سر المجلس أن يتأكد من أن أعضاء المجلس يمكنهم الوصول بشكل كامل وسريع إلى كل محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق والسجلات المتعلقة بالشركة. 12-3: يجب أن يتمكن جميع أعضاء مجلس الإدارة من الاستفادة من خدمات أمين سر المجلس ومشورته.	

		☐	☐	☒	12-4: لا يجوز تعيين أمين سر المجلس أو فصله إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة. 12-5: يفضل أن يكون أمين سر المجلس عضواً في هيئة محاسبين محترفين معترف بها أو عضواً في هيئة أمناء سر شركات معتمدة (chartered) معترف بها أو محامياً أو يحمل شهادة من جامعه معترف بها أو ما يعادلها وأن تكون له خبرة ثلاث سنوات على الأقل في تولي شؤون شركة عامه مدرجه اسهمها في السوق.	
		☐	☐	☒	13-1: على الشركة أن تعتمد وتعلن عن قواعدها وإجراءاتها العامة والتي تتعلق بإبرام الشركة لأي صفقه تجاريه مع طرف أو أطراف ذي علاقته (وهو ما يعرف بسياسة الشركة العامة فيما يتعلق بالأطراف ذات العلاقه) وفي جميع الأحوال لا يجوز للشركة إبرام أية صفقه تجاريه مع طرف ذي علاقته إلا مع المراعاة التامه لسياسه الشركة المتعلقه بالأطراف ذات العلاقه ويجب أن تضمن تلك السياسه مبادئ الشفافيه والانصاف والافصاح وأن تتطلب الموافقه على أية صفقه مع طرف ذي علاقته من قبل الجمعيه العامه للشركه.	الماده (13) تضارب المصالح وتعاملات الأشخاص الباطنيين
		☐	☐	☒	13-2: في حال طرح أية مسأله تتعلق بتضارب مصالح أو أي صفقه تجاريه بين الشركه واحد أعضاء مجلس إدارتها أو أي طرف ذي علاقته له بأعضاء مجلس الإدارة، خلال اجتماع المجلس، فإنه يجب مناقشه الموضوع في غياب العضو المعني الذي لا يحق له مطلقاً المشاركة في التصويت علي الصفقه، وبأي حال يجب أن تتم الصفقه وفقاً لاسعار السوق وعلي أساس تجاري بحت، ويجب أن لا تتضمن شروطاً تخالف مصلحه الشركه.	
		☐	☐	☒	13-3: وفي جميع الأحوال، يجب الافصاح عن هذه الصفقات في التقرير السنوي للشركه ويجب أن يشار إليها بالتحديد في الجمعيه العامه التي تلي هذه الصفقات التجاريه.	
		☐	☐	☒	13-4: يجب الافصاح عن تداول أعضاء المجلس في اسهم الشركه وبأوراقها الماليه الأخرى ويجب أن تعتمد الشركه قواعد وإجراءات واضحه تحكم تداول أعضاء مجلس الإدارة والموظفين في اسهم الشركه.	
		☐	☐	☒	14-1: يجب أن توفر الشركه لأعضاء مجلس الإدارة كافة المعلومات والبيانات والسجلات الخاصه بالشركه بما يمكنهم القيام بأعمالهم والالام بكافه الجوانب المتعلقه بالعمل ويجب على الإدارة التنفيذيه للشركه تزويد المجلس ولجانته بجميع الوثائق والمعلومات المطلوبه.	الماده (14) مهمات المجلس وواجباته الأخرى
		☐	☐	☒	14-2: على أعضاء مجلس الإدارة ضمان حضور أعضاء لجان التعيينات والمكافآت والتدقيق وممثلين عن المدققين الخارجيين اجتماع الجمعيه العموميه.	
		☐	☐	☒	14-3: على المجلس أن يضع برنامج تدريبي لأعضاء مجلس الإدارة المنضمين حديثاً لضمان تمتع أعضاء المجلس عند انتخابهم بفهم مناسب لسير عمل الشركه وعملياتها، وإدراكهم لمسؤولياتهم تمام الادراك.	
		☐	☐	☒	14-4: على أعضاء مجلس الإدارة الادراك الجيد لدورهم وواجباتهم وأن يتقنوا انفسهم في المسائل الماليه والتجاريه والصناعيه وفي عمليات الشركه وعملها، ولهذه الغايه يجب على المجلس اعتماد أو اتباع دورات تدريبيه مناسبه ورسميه تهدف الى تعزيز مهارات أعضاء مجلس الإدارة ومعرفةهم.	
		☐	☐	☒	14-5: على مجلس الإدارة ان يقي أعضاءه على الدوام مطلعين علي التطورات في مجال الحوكمه وأفضل الممارسات في هذا الخصوص، ويجوز للمجلس تفويض ذلك الي لجنه التدقيق أو لجنه الحوكمه أو أي جهه أخرى يراها مناسبه.	
		☐	☐	☒	14-6: أن يتضمن نظام الشركه الأساسي اجراءات واضحه لإقاله أعضاء مجلس الإدارة في حاله تغيبهم عن اجتماعات المجلس.	
		☐	☐	☒	يقوم مجلس الإدارة بتقييم مزاي إنشاء لجان مخصصه تابعه له للإشراف على سير الوظائف المهمه، وعند البت في شأن اللجان التي سيقع عليها الاختيار، يأخذ مجلس الإدارة اللجان المذكوره في هذا النظام بعين الاعتبار.	الماده (15) لجان مجلس الإدارة
	تم دمج اختصاصات لجنتي الترشيحات والمكافآت في لجنة واحدة تحت مسمى لجنة المكافآت والترشيحات.	☐	☐	☒	16-1: يجب أن يتم ترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لإجراءات رسميه وصارمه وشفافه.	الماده (16) تعيين أعضاء مجلس الإدارة لجنة الترشيحات
		☐	☐	☒	16-2: ينبغي أن يقوم مجلس الإدارة بإنشاء لجنة ترشيحات يرأسها عضو مستقل من أعضاء المجلس وتتألف من أعضاء مستقلين من أعضاء المجلس يقترحون تعيين أعضاء المجلس وإعاده ترشيحهم للانتخاب بواسطه الجمعيه العامه (لازالة الالتباس لا يعني الترشيح بواسطه اللجنه حرمان أي مساهم في الشركه من حقه في أن يرشح أو يترشح).	
		☐	☐	☒	16-3: يجب أن تأخذ الترشيحات بعين الاعتبار، من بين أمور أخرى، قدرة المرشحين على اعطاء الوقت الكافي للقيام بواجباتهم كأعضاء في المجلس بالإضافة إلى مهاراتهم ومعرفةهم وخبرتهم ومؤهلاتهم المهنيه والتقنيه والاكاديميه وشخصيتهم، ويمكن أن تركز على "المبادئ الارشاديه المناسبه لترشيح أعضاء مجلس الاداره" المرفقه بهذا النظام والتي قد تعدلها الهيئه من وقت لآخر.	
		☐	☐	☒	16-4: يتعين على لجنه الترشيحات عند تشكيلها اعتماد ونشر اطار عملها بشكل يبين سلطتها ودورها.	
		☐	☐	☒	16-5: كما يجب أن يتضمن دور لجنه الترشيحات اجراء تقييم ذاتي سنوي لأداء المجلس.	

		☐	☐	☐	16-6: على المصارف وغيرها من الشركات مراعاة أي شروط أو متطلبات تتعلق بترشيح أو انتخاب أو تعيين أعضاء مجلس الإدارة صادرة من مصرف قطر المركزي أو أية سلطة أخرى.	
	تم دمج اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تحت مسمى لجنة المكافآت والترشيحات	☐	☐	☒	17-1: على مجلس الإدارة إنشاء لجنة مكافآت تتألف من ثلاثة أعضاء على الأقل غير تنفيذيين يكون غالبيتهم من المستقلين. 17-2: يتعين على لجنة المكافآت عند تشكيلها اعتماد ونشر اطار عملها بشكل يبين دورها ومسؤولياتها الأساسية. 17-3: يجب أن يتضمن دور لجنة المكافآت الأساسي تحديد سياسه المكافآت في الشركة بما في ذلك المكافأة التي يتقاضاها الرئيس وكل أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا. 17-4: يجب الإفصاح عن سياسه ومبادئ المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة في التقرير السنوي للشركة. 17-5: يجب أن تأخذ لجنة المكافآت بعين الاعتبار مسؤوليات ونطاق مهام أعضاء المجلس وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا وكذلك أداء الشركة. ويجوز أن تتضمن المكافآت قسماً ثابتاً وقسماً مرتبطاً بالأداء، وتجدر الإشارة إلى أن القسم المرتبط بالأداء يجب أن يركز على أداء الشركة على المدى الطويل.	المادة (17) مكافأة أعضاء مجلس الإدارة - لجنة المكافأة
	تم إنشاء هذه اللجنة تحت مسمى لجنة التدقيق وإدارة المخاطر.	☐	☐	☒	18-1: على مجلس الإدارة إنشاء لجنة تدقيق تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل ويجب أن يكون غالبيتهم أعضاء مستقلين ويجب أن تتضمن لجنة تدقيق عضواً واحداً على الأقل يتمتع بخبرة مالية في مجال التدقيق وفي حالة كان عدد أعضاء المجلس المستقلين المتوفرين غير كاف لتشكيل عضوية لجنة التدقيق يجوز للشركة أن تعين أعضاء في اللجنة من غير الأعضاء المستقلين على أن يكون رئيس اللجنة مستقلاً. 18-2: وفي جميع الأحوال لايجوز لأي شخص يعمل حالياً أو كان يعمل في السابق لدى المدققين الخارجيين للشركة خلال السنتين الماضيتين أن يكون عضواً في لجنة التدقيق. 18-3: يجوز للجنة التدقيق أن تستشير على نفقة الشركة أي خبير أو مستشار مستقل. 18-4: على لجنة التدقيق أن تجتمع عند الاقتضاء وبصوره منتظمه مره علي الأقل كل ثلاثة اشهر كما عليها تدوين محاضر اجتماعاتها. 18-5: في حالة حصول أي تعارض بين توصيات لجنة التدقيق وقرارات مجلس الإدارة، بما في ذلك، عندما يرفض المجلس اتباع توصيات اللجنة فيما يتعلق بالمدقق الخارجي، يتعين على المجلس أن يضمن تقرير الحوكمة، بياناً يفصل بوضوح هذه التوصيات والسبب أو الأسباب وراء قرار مجلس الإدارة عدم التقيد بها. 18-6: يتعين على لجنة التدقيق عند تشكيلها اعتماد ونشر اطار عملها بشكل يبين دورها ومسؤولياتها الأساسية علي شكل ميثاق للجنة التدقيق، وتتضمن هذه المسؤوليات بصوره خاصه ما يلي: أ- اعتماد سياسه للتعاقد مع المدققين الخارجيين على أن ترفع إلى مجلس الإدارة جميع المسائل التي تتطلب برأي اللجنة اتخاذ تدابير معينه وأعطاء توصيات حول التدابير أو الخطوات الواجب اتخاذها. ب- الاشراف على متابعة استقلال المدققين الخارجيين وموضوعيتهم ومناقشتهم حول طبيعه التدقيق وفعاليتة ونطاقه وفقاً لمعايير التدقيق الدولي والمعايير الدولي لاعداد التقارير الماليه. ج- الاشراف على دقة وصحة البيانات الماليه والتقارير السنويه والنصف السنويه والربعيه، ومراجع تلك البيانات والتقارير، وفي هذا الصدد التركيز بصوره خاصه على: 1. أي تغييرات في السياسات والتطبيقات/الممارسات المتعلقة بالمحاسبه. 2. النواحي الخاضعه لأحكام تقديره بواسطه الإدارة التنفيذيه العليا. 3. التعديلات الأساسية الناتجه عن التدقيق. 4. استمرار الشركة في الوجود ومواصله النشاط بنجاح. 5. التقيد بمعايير المحاسبه حيث تضعها الهيئه. 6. التقيد بقواعد الادراج في السوق. 7. التقيد بقواعد الإفصاح والمتطلبات الأخرى المتعلقة بإعداد التقارير الماليه. د- التنسيق مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذيه العليا والمدير المالي في الشركة أو الشخص الذي يتولي مهامه، والاجتماع بالمدققين الخارجيين مره واحده في السنه على الأقل. هـ- دراسه أي مسائل مهمه وغير عاديه تتضمنها أو سوف تتضمنها التقارير الماليه والحسابات والبحث بدقه بأي مسائل يثيرها المدير المالي في الشركة أو الشخص الذي يتولي مهامه أو مسئول الامتثال في الشركة أو المدققون الخارجيون. و- مراجعه انظمه الرقابه الماليه والداخليه وإداره المخاطر. ز- مناقشه نظام الرقابه الداخلي مع الإدارة وضمان أداء الإدارة وواجبتها نحو تطوير نظام رقابه داخلي فعال.	المادة (18) لجنة التدقيق

	ح- النظر في النتائج التحقيقات الأساسية في مسائل الرقابة الداخلية الموكلة إليها من مجلس الإدارة أو المنفذه بمبادره من اللجنة وبموافقه المجلس. ط- ضمان التنسيق بين المدققين الداخليين والمدقق الخارجي وتوفير الموارد الضرورية والتحقق من فعاليته هيئه الرقابة الداخلية والإشراف عليها. ي- مراجعه السياسات والإجراءات الماليه والمحاسبية للشركه. ك - مراجعه خطاب تعيين المدقق الخارجي وخطه عمله وأي استفسارات مهمه يطلبها من الإدارة العليا في الشركه وتتعلق بسجلات المحاسبه والحسابات الماليه أو أنظمة الرقابه وكذلك ردود الإدارة التنفيذية؛ و ل- تأمين الرد السريع لمجلس الإدارة على الاستفسارات والمسائل التي تتضمنها رسائل المدققين الخارجيين أو تقاريرهم. م- وضع قواعد يتمكن من خلالها العاملون بالشركه أن يبلغوا بسريره شكوكهم حول أي مسائل يحتمل أن تثير الربييه في تقارير الماليه أو الرقابه الداخليه أو حول أي مسائل أخرى وضمنان وجود الترتيبات المناسبه التي تسمح بإجراء تحقيق مستقل وعادل حول هذه المسائل مع ضمان منح العامل السريه والحمايه من أي رد فعل سلبي أو ضرر واقترح تلك القواعد على مجلس الإدارة لاعتمادها. ن- الإشراف على تقيد الشركه بقواعد السلوك المهني. س- التأكد من أن قواعد العمل المتعلقة بهذه المهام والصلاحيات كما فوضها بها مجلس الإدارة تطبق بالطريقه المناسبه. ع- رفع تقرير إلى مجلس الإدارة حول المسائل المنصوص عليها في هذه ماده. ف- دراسه أي مسائل أخرى يحددها مجلس الاداره.	19-1: على الشركه أن تعتمد نظام رقابه داخليه يوافق عليه المجلس حسب الأصول لتقييم الاساليب والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق نظام الحوكمه الذي تعتمد الشركه والتقييد بالقوانين واللوائح ذات الصله ويجب أن يضع نظام الرقابه الداخليه معايير واضحه للمسؤوليه والمساءله في أقسام الشركه كلها. 19-2: يجب أن تتضمن عمليات الرقابه الداخليه انشاء وحدات فعاله ومستقله لتقييم وإدارة المخاطر فضلاً عن وحدات للتدقيق المالي والتشغيلي الداخلي، وذلك بالإضافة إلى التدقيق الخارجي، كما يجب أن يضمن نظام الرقابه الداخليه أن كل تعاملات الأطراف ذات العلاقه تتم وفقاً للضوابط الخاصه بها. 19-3: يجب أن تكون للشركه وحده تدقيق داخلي تتمتع بدور ومهام محدده تحديدا واضحا وبصوره خاصه. يتعين على وحده التدقيق الداخلي أن: 1. تدقق في نظام الرقابه الداخليه وتشرف على تطبيقه. 2. تدار من قبل فريق عمل كفؤ ومستقل تشغيليا ومدرّب تدريباً مناسباً؛ و 3. ترفع لمجلس الإدارة تقاريرها أما بصورة مباشرة أو غير مباشره من خلال لجنه التدقيق التابعه للمجلس وتكون مسؤوله أمامه؛ و 4. يكون لها امكانيه الوصول الي كل انشطه الشركه؛ و 5. تكون مستقله بما في ذلك عدم القيام بالعمل اليومي للعادي للشركه ويجب تعزيز استقلالها مثلاً من خلال تحديد مكافآت اعضاء الوحدة من قبل المجلس مباشرة. 19-4: تتكون وحده التدقيق الداخلي من مدقق داخلي على الأقل يعينه مجلس الإدارة ويكون المدقق الداخلي مسؤولاً أمام المجلس. 19-5: يتعين على المدقق الداخلي أن يعد ويرفع إلى لجنه التدقيق ومجلس الإدارة تقرير تدقيق داخلي يتضمن مراجعه وتقييماً لنظام الرقابه الداخليه في الشركه ويحدد نطاق التقرير بالاتفاق بين المجلس (بناء على توصيه لجنه التدقيق) والمدقق الداخلي على أن يتضمن التقرير بصورة خاصه ما يلي: - اجراءات الرقابه والإشراف على الشؤون الماليه والاستثمارات وإدارة المخاطر. - مقارنة تطور عوامل المخاطر في الشركه والأنظمه الموجوده لمواجهة التغييرات الجذريه أو غير المتوقعه في السوق. - تقييم أداء المجلس والإدارة العليا في التطبيق نظام الرقابه الداخليه بما في ذلك تحديد عدد المرات التي اخطرت فيها المجلس بمسائل رقابيه (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقه التي عالج بها المجلس هذه المسائل. - الاخفاق في تطبيق الرقابه الداخليه أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي اثرت أو قد تؤثر على الأداء المالي للشركه والإجراء الذي اتبعته الشركه في معالجه الاخفاق في تطبيق الرقابه الداخليه (لاسيما المشاكل المفصّل عنها في التقارير السنويه للشركه وبياناتها الماليه). - تقيد الشركه بالقواعد والشروط التي تحكم الإفصاح والإدراج في السوق. - تقيد الشركه بأنظمه الرقابه الداخليه عند تحديد المخاطر وإدارتها. - كل المعلومات ذات الصله التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركه.
--	---	--

		☐	☐	☒	19-6: يعد تقرير التدقيق الداخلي كل ثلاثة شهور.	
		☐	☐	☒	20-1: يقوم مراقب حسابات (مدقق خارجي) مستقل ومؤهل ويتم تعيينه بناء على توصية لجنه التدقيق المرفوعة إلى مجلس الإدارة وعلى قرار الجمعية العامة للشركة بإجراء تدقيق خارجي مستقل سنوي وإجراء مراجعه نصف سنويه للبيانات ويهدف التدقيق المذكور إلى تزويد مجلس الإدارة والمساهمين بتأكيد موضوعي أن البيانات الماليه تعد وفقا لنظام الحوكمه هذا وللقوانين واللوائح ذات الصله والمعايير الدوليه التي تحكم إعداد المعلومات الماليه وانها تمثل تماما مركز الشركه المالي واداءها من جميع النواحي الجوهرية.	الماده (20) الافصاح
		☐	☐	☒	20-2: يتعين على المدققين الخارجيين التقيد بأفضل المعايير المهنية ولا يجوز للشركه أن تتعاقد معهم لتقديم أي استشاره أو خدمات غير إجراء التدقيق المالي للشركه ويجب ان يكون المدققون الخارجيون مستقلين تماما عن الشركه ومجلس غدارتها ويجب ألا يكون لديهم اطلاقا أي تضارب في المصالح في علاقاتهم بالشركه.	
		☐	☐	☒	20-3: يتعين على المدققين الخارجيين للشركه حضور الجمعية العامه العادية للشركه حيث يقدمون تقريرهم السنوي والرد على الاستفسارات.	
		☐	☐	☒	20-4: يكون المدققون الخارجيون مسئولين أمام المساهمين ويدينون للشركه بواجب بذل العناية المهنية المطلوبه عند قيام بالتدقيق كما يتوجب على المدققين الخارجيين ابلاغ الهيئه وأي هيئات رقابيه أخرى في حال عدم اتخاذ المجلس الإجراء المناسب فيما يتعلق بالمسائل المثيرة للشبهه التي أثارها المدققون أو حدودها.	
		☐	☐	☒	20-5: يتعين على جميع الشركات المدرجه اسهمها في السوق تغيير مدققيها الخارجيين كل خمس سنوات كحد أقصى.	
		☐	☐	☒	21-1: على الشركه التقيد بجميع متطلبات الافصاح بما في ذلك تقديم التقارير الماليه والافصاح عن عدد اسهم أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وكبار المساهمين أو المساهمين المسيطرين كما يتعين على الشركه الافصاح عن معلومات تتعلق بأعضاء مجلس إدارتها بما في ذلك السيره الذاتية لكل واحد منهم تبين مستواه التعليمي ومهنته وعضويته في مجالس إداره أخرى (ان وجدت) كما يجب الافصاح عن اسماء أعضاء اللجان المختلفه المشكله من قبل المجلس وفقا للماده (3/5) مع تبيان تشكيلها.	الماده (21) الافصاح
		☐	☐	☒	21-2: على المجلس أن يتأكد ان جميع عمليات الافصاح التي يقوم بها الشركه نتيج معلومات دقيقه وصحيحه وغير مضلله.	
		☐	☐	☒	21-3: يجب أن تكون التقارير الماليه للشركه مطابقه لمعايير المحاسبه والتدقيق الدوليه ISA و IFRS\IAS ومتطلباتها ويجب أن يتضمن تقرير المدققين الخارجيين إشاره صريحه عما إذا كانوا قد حصلوا على كل المعلومات الضرورية ويجب أن يذكر هذا التقرير ما إذا كانت الشركه تتقيد بمعايير IFRS\IAS وما إذا كان التدقيق قد اجري وفقا لمعايير التدقيق الدوليه ISA.	
		☐	☐	☒	21-4: يجب توزيع التقارير الماليه المدققه للشركه على جميع المساهمين.	
		☐	☐	☒	يتمتع المساهمون بجميع الحقوق الممنوحة لهم بموجب القوانين واللوائح ذات الصله بما فيها هذا النظام ونظام الشركه الأساسي ويتعين على المجلس ان يضمن احترام حقوق المساهمين بما يحقق العداله والمساواه.	الماده (22) الحقوق العامه للمساهمين وعناصر الملكيه الأساسية
		☐	☐	☒	23-1: يتعين على الشركه أن تحتفظ بسجلات صحيحه ودقيقه وحديثه توضح ملكيه الاسهم.	الماده (23) سجلات الملكيه
		☐	☐	☒	23-2: يحق للمساهم الاطلاع على سجل المساهمين في الشركه والوصول إليه مجانا خلال ساعات العمل الرسميه للشركه أو وفقا لما هو محدد في إجراءات الحصول علي المعلومات التي تضعها الشركه.	
		☐	☐	☒	23-3: يحق للمساهم الحصول على نسخه من المستندات التاليه: سجل أعضاء مجلس الإدارة والعقد التأسيسي للشركه ونظامها الأساسي والمستندات التي ترتب امتيازات أو حقوق على أصول الشركه وعقود الأطراف ذات العلاقه وأي مستند آخر تنص عليه الهيئه من وقت لآخر وذلك مقابل دفع الرسم الذي تحدده الهيئه.	
	تتيح Ooredoo للمساهمين كافة المعلومات التي يودون الحصول عليها، وذلك وفقاً لأحكام قانون الشركات التجارية.	☐	☐	☒	24-1: على الشركه أن تضمن عقدها التأسيسي ونظامها الأساسي إجراءات الحصول على المعلومات بشكل يحفظ حق المساهمين في الحصول على وثائق الشركه والمعلومات المتعلقة بها في الوقت المناسب وبشكل منتظم. ويجب أن تكون إجراءات الحصول على المعلومات واضحه ومفصله على أن تتضمن:	الماده (24) الحصول على معلومات
		☐	☐	☒	1. معلومات الشركه التي يمكن الحصول عليها بما فيها نوع المعلومات التي يتاح الحصول عليها بصوره مستمره للمساهمين الأفراد أو المساهمين الذين يمثلون نسبة مئوية دنيا من رأس المال الشركه؛ و	
		☐	☐	☒	2. الإجراء الواضح والصريح للحصول على هذه المعلومات.	

		☐	☐	☒	24-2: على الشركة أن يكون لها موقع الكتروني تنشر فيه جميع الإفصاحات ذات الصلة والمعلومات العامة وتتضمن هذه المعلومات كافة المعلومات التي يجب الاعلان عنها بموجب هذا النظام وبموجب أي قوانين ولوائح ذات صلة.	
		☐	☐	☒	يجب أن يتضمن العقد التأسيسي لشركة ونظامها الأساسي أحكاما تضمن حق المساهمين الفعلي في الدعوة إلى جميعه عامه وعقدها في الوقت مناسب، وحق إدارج بنود علي جدول الأعمال ومناقشته البنود المدرجه على جدول الأعمال وطرح أسئله وتلقي الاجوبه عليها وحق اتخاذ قرارات وهم على اطلاع تام بالمسائل المطروحه.	الماده (25) حقوق المساهمين فيما يتعلق بجمعيات المساهمين
		☐	☐	☒	1-26: يكون لكل الاسهم من الفئه ذاتها الحقوق عينها المتعلقة بها. 2-26: التصويت بالوكالة مسموح به وفقا للقوانين واللوائح ذات الصلة.	الماده (26) المعامله المنصفه للمساهمين وممارسه حق التصويت
	توفر Ooredoo للمساهمين معلومات عن المرشحين للعضوية قبيل الانتخابات، وذلك وفقاً لقانون الشركات التجارية. وفقاً للنظام الأساسي وقانون الشركات التجارية	☐	☐	☒	1-27: يجب أن يتضمن عقد الشركة التأسيسي ونظامها الأساسي أحكاما تضمن اعطاء المساهمين معلومات عن المرشحين إلى عضويه مجلس الإدارة قبل الانتخابات بما في ذلك وصف مهارات المرشحين المهنيه والتقنيه وخبرتهم ومؤهلاتهم الأخرى. 2-27: يجب أن يكون للمساهمين الحق بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة عن طريق التصويت التراكمي.	الماده (27) حقوق المساهمين فيما يتعلق بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة
	وفقاً لنظام الأساسي ودليل الحوكمة في الشركة.	☐	☐	☒	على مجلس الإدارة أن يقدم إلى الجمعيه العامه سياسه واضحه تحكم توزيع الأرباح ويجب أن يتضمن هذا التقديم شرحا عن هذه السياسه انطلاقا من خدمة مصلحة الشركة والمساهمين على حد سواء.	الماده (28) حقوق المساهمين فيما يتعلق بتوزيع الأرباح
	وفقاً للمادة (48) من النظام الأساسي، وقانون الشركات التجارية.	☐	☐	☒	1-29: يجب الإفصاح عن هيكل رأس المال ويتعين على الشركات تحديد نوع اتفاقات المساهمين التي يجب الإفصاح عنها. 2-29: ينبغي أن تقوم الشركات علي تضمين عقدها التأسيسي و/أو نظامها الأساسي أحكاماً لحماية مساهمي الأقلية في حال الموافقة على صفقات كبيرة كان مساهمو الأقلية قد صوتوا ضدها. 3-29: ينبغي أن تقوم الشركات علي تضمين عقدها التأسيسي و/أو نظامها الأساسي آلية تضمن اطلاق عرض بيع للجمهور أو تضمن ممارسه حقوق المساواه في بيع الاسهم في حال حدوث تغيير في ملكيه راسمال الشركه يتخطي نسبة مئوية محدد (السقف) ويجب أن تأخذ بعين الاعتبار لدى تحديدها سقف الاسهم التي يملكها طرف ثالث ولكنها تحت سيطره المساهم المفصح بما فيها الاسهم المعنيه باتفاقات مساهمين والتي يجب أيضا الإفصاح عنها.	الماده (29) هيكل رأس المال وحقوق المساهمين والصققات الكبرى
		☐	☐	☒	1-30: يجب على الشركة احترام حقوق اصحاب المصالح، وفي الحالات التي يشارك فيها أصحاب المصالح في الحوكمه يجب ان يتمكنوا من الحصول علي معلومات موثوق بها وكافيه وذات صله وذلك في الوقت المناسب وبشكل منتظم. 2-30: على مجلس الإدارة أن يضمن معاملته الموظفين وفقا لمبادئ العدل والمساواه وبدون تمييز على أساس العرق أو الجنس أو الدين. 3-30: على المجلس أن يضع سياسه للمكافآت لمنح حوافز للعاملين ولإداره الشركه للعمل دائما بما يخدم مصلحه الشركه ويجب ان تاخذ هذه السياسه بعين الاعتبار أداء الشركه على المدى الطويل. 4-30: على المجلس اعتماد آلية تسمح للعاملين بالشركه ابلاغ المجلس بالتصرفات المثيره للريبه للشركه عندما تكون هذه التصرفات غير قويمه أو غير قانونيه او مضره بالشركه، وعلى المجلس أن يضمن للعامل الذي يتوجه إلى المجلس السريه والحمايه من أي أذى أو رده فعل سلبيه من موظفين آخرين أو من رؤسائه. 5-30: على الشركات الالتزام التام بأحكام هذه الماده فهي مستثناة من مبدأ التقيد أو تعليل عدم التقيد.	الماده (30) حقوق اصحاب المصالح الاخرين
		☐	☐	☒	1-31: يتعين على المجلس إعداد تقرير سنوي يوقعه الرئيس. 2-31: يجب رفع تقرير الحوكمه الي الهيئه سنويا وفي أي وقت تطلبه الهيئه ويكون مرفق بالتقرير السنوي الذي تعده الشركه التزاما بواجب الإفصاح الدوري. 3-31: يجب تضمين بند تقرير الحوكمه بجدول أعمال الجمعيه العامه العاديه للشركه وتوزيع نسخه منه للمساهمين خلال الاجتماع.	الماده (31) تقرير الحوكمه

		☐	☐	☒	31-4: ويجب ان يتضمن تقرير الحوكمة كل المعلومات المتعلقة بتطبيق أحكام هذا النظام وعلى سبيل المثال لا الحصر: 1. الإجراءات التي اتبعتها الشركة بهذا الخصوص. 2. الإفصاح عن أي مخالفات ارتكبت خلال السنة المالية وبيان أسبابها وطريقه معالجتها وسبل تفاديها في المستقبل.
		☐	☐	☒	3. الإفصاح عن الأعضاء الذين يتألف منهم مجلس الإدارة ولجانه ومسؤولياتهم ونشاطاتهم خلال السنة وفقا لفئات هؤلاء الاعضاء وصلاحياتهم فضلا عن طريق تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا للشركة. 4. الإفصاح عن إجراءات الرقابة الداخليه بما في ذلك الإشراف على الشئون الماليه والاستثمارات وإدارة المخاطر 5. الإفصاح عن الإجراءات التي تتبناها الشركة لتحديد المخاطر الكبيره التي قد تواجهها وطرق تقييمها وإدارتها، وتحليل مقارن لعوامل والمخاطر التي تواجهها الشركة ومناقشة الأنظمة المعتمده لمواجهه التغيرات الجذريه أو غير المتوقعه في السوق. 6. الإفصاح عن تقييم أداء المجلس والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابه الداخليه بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابيه (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها المجلس هذه المسائل. 7. الإفصاح عن الاخلال في تطبيق الرقابه الداخليه كليا أو جزئيا أو مواطن الضعف في تطبيقها أو الإفصاح عن حالات الطوارئ التي اثرت أو قد تؤثر على الأداء المالي للشركة والإجراءات التي اتبعتها الشركة في معالجة الاخفاق في تطبيق الرقابه الداخليه (لاسيما المشاكل المفصص عنها في التقارير السنويه للشركة وبياناتها المالية). 8. الإفصاح عن تقيد الشركة بالقواعد والشروط التي تحكم الإفصاح والادراج في السوق. 9. الإفصاح عن تقيد الشركة بأنظمه الرقابه الداخليه عند تحديد المخاطر وإدارتها 10. كل المعلومات ذات الصله التي تصف عمليات إداره المخاطر وإجراءات الرقابه الداخليه في الشركة.
		☐	☐	☒	
		☐	☐	☒	
		☐	☐	☒	
		☐	☐	☒	
		☐	☐	☒	
		☐	☐	☒	
		☐	☐	☒	
		☐	☐	☒	
		☐	☐	☒	