



Ooredoo (ش.م.ق.)

تقرير الحوكمة

إن مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين موكلون بالإشراف على Ooredoo وإدارتها، 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 الأوراق المالية المدرجة بها Ooredoo. ونؤكد لمساهميننا الكرام بأن مبادئ وسياسات الحوكمة المطبقة بالشركة هي أساس كل قرار يتم اتخاذه، وأي إجراء يتم تنفيذه على مستوى Ooredoo.

عبدالله بن محمد بن سعود آل ثاني
رئيس مجلس الإدارة



1- قيم Ooredoo وفلسفة حوكمة الشركات:

يؤمن مجلس إدارة Ooredoo بأن ممارسات الحوكمة الجيدة تسهم في خلق المزيد من القيمة التي تعود على المساهمين وتؤدي إلى المحافظة عليها وإلى زيادتها مستقبلاً، فالمبادئ السليمة للحوكمة هي الأسس التي تُبنى عليها ثقة المستثمرين، وهي مهمة للارتقاء 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 أعمالها من خلالها على حد سواء. وتسعى Ooredoo لأن تكون قائداً في مجال الحوكمة المؤسسية وسلوكيات الأعمال وأخلاقياتها، 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.

2- 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 (11) لسنة 2015، وكذلك أحكام نظام الحوكمة الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية، وبخاصة حكم المادتين (4) و(14) فقد تم إدراجهما كميثاق للمجلس في جزء خاص بذلك في دليل حوكمة الشركة. ويتمتع مجلس الإدارة بمطلق الصلاحيات لإدارة Ooredoo ومجموعتها، والسعي لتحقيق الهدف الأساسي والمتمثل في 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: تشمل تحديد وبلورة رؤية المجموعة وأهدافها، والتي تعتبر أساساً لكل الأعمال والقرارات التي يتخذها المجلس والإدارة.
- الإشراف على الإدارة: يشمل تعيين وتحديد واجبات وسلطات الرئيس التنفيذي وتقييم أدائه وتحديد مكافآته، وترشيح أعضاء مجلس الإدارة، وكبار المسؤولين في Ooredoo ومجموعتها.



- المالية والاستثمار: تشمل مراجعة واعتماد التقارير والحسابات ومراقبة الموقف المالي لـ Ooredoo ومجموعتها.

- الحوكمة والتقييد بالنظم: تشمل إعداد واعتماد قواعد حوكمة الشركات في Ooredoo وتحديد إرشادات الحوكمة في شركات المجموعة.

- التواصل مع أصحاب المصالح: يشمل الإشراف على التقارير الخاصة بالمساهمين وأساليب التواصل. كما أن مجلس الإدارة مسؤول عن الإفصاح عن المعلومات للمساهمين بشكل دقيق وفي الوقت المناسب. ويمكن لجميع المساهمين الوصول للمعلومات المتعلقة بالشركة وبأعضاء مجلس الإدارة ومؤهلاتهم. وتقوم الشركة 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 من خلال برنامج إيصالات الإيداع العالمية الـ (GDR)، عن طريق التقارير الربع السنوية، والنتائج المالية السنوية الكاملة، وهو ما يعكس التزام Ooredoo بالشروط والأحكام الخاصة بالأسواق المالية التي تدرج بها أسهمها.

3- تشكيل مجلس الإدارة:

يتألف مجلس إدارة Ooredoo من:

1. سعادة الشيخ/ عبدالله بن محمد بن سعود آل ثاني (رئيساً)
2. سعادة السيد/ علي شريف العمادي (نائباً للرئيس)
3. سعادة السيد/ محمد بن عيسى المهندي (عضواً)
4. سعادة السيد/ تركي محمد الخاطر (عضواً)
5. السيد/ عزيز العثمان فخرو (عضواً)
6. السيد/ ناصر راشد الحميدي (عضواً)
7. السيد/ خليفة مطر المهيري (عضواً)
8. السيد/ إبراهيم عبدالله ال محمود (عضواً)
9. السيد/ محمد أحمد القمزي (عضواً)
10. الدكتور/ ناصر محمد معرفيه (عضواً)

ووفقاً لحكم المادة (31) 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.

4- اجتماعات مجلس الإدارة:

تُعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصورة منتظمة، بحيث لا يقل عددها عن (6) اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، وذلك تماشياً مع حكم المادة (27) من النظام الأساسي للشركة، والمادة (104) من قانون الشركات التجارية رقم (11) لسنة 2015.

تجدر الإشارة إلى أن مجلس الإدارة عقد خلال عام 2016 سبعة اجتماعات.

واستناداً إلى دليل الحوكمة في الشركة، يتم في نهاية كل سنة تقييم ذاتي لأداء مجلس الإدارة، وأداء لجانها، للتحقق من إلمام رئيس وأعضاء المجلس بواجباتهم المنصوص عليها في دليل الحوكمة والنظام الأساسي للشركة، وقانون الشركات التجارية رقم (11) لسنة 2015، ونظام الحوكمة الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية، وكذلك لاطلاعهم 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. 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.

5- تكوين مجلس الإدارة:

تشكيل مجلس الإدارة يتم وفقاً لأحكام المادة (20) من النظام الأساسي للشركة حيث يتألف مجلس الإدارة من عشرة أعضاء غير تنفيذيين، يتم تعيين خمسة منهم من قبل قطر القابضة، 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. وتبلغ مدة العضوية في مجلس الإدارة ثلاث سنوات قابلة للتجديد. وفي سياق المحافظة على حقوق الأقلية فإن المادة (41) من النظام الأساسي للشركة تعطي المساهمين الذين يملكون ما لا يقل عن (10%) من 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 لمجموعة Ooredoo، والتي تقوم بدورها بالإشراف على أعمال المجموعة. في حين يشغل السيد/ وليد محمد السيد منصب الرئيس التنفيذي لـ Ooredoo، حيث يضطلع بمسؤولية أعمال Ooredoo في قطر.

6- 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 القروض أو المكافآت أو الجوائز أو العمولات، بالإضافة إلى غيرها من الأمور.

كما أن الشركة ملتزمة بأحكام المواد (108) و(109) و(110) و(111) من قانون الشركات التجارية رقم (11) لسنة 2015 والتي تنص على أن:

1- لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو عضو المجلس أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر لحسابه أو لحساب الغير في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض أو أن تعتبر العمليات التي باشرها قد أجريت لحسابها.

2- لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو أحد أعضائه أو أحد المديرين أن يقوم بعمل مشابه لنشاط الشركة، أو أن تكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والمشاريع والارتباطات التي تتم لحساب الشركة.

3- لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع كان لأي من أعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده أحدهم مع الغير، واستثناءً من ذلك يجوز للبنوك وغيرها من شركات الائتمان أن تقرض أيّاً من أعضاء مجالس إدارتها أو تفتح له اعتماداً أو تضمن له القروض التي يعقدها مع الغير وذلك بالأوضاع والشروط التي يحددها مصرف قطر المركزي، ويعتبر باطلاً كل تصرف يتم على خلاف أحكام هذه المادة، دون إخلال بحق الشركة في مطالبة المخالف بالتعويض عند الاقتضاء.

4- يحظر على رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشركة أو العاملين فيها أن يستغل أي منهم ما وقف عليه من معلومات بحكم عضويته أو وظيفته في تحقيق مصلحة له أو لزوج أو لأولاده أو لأحد من أقاربه حتى الدرجة الرابعة سواءً بطريقة مباشرة أو غير مباشرة نتيجة التعامل في الأوراق المالية للشركة، كما لا يجوز أن يكون لأي منهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع أي جهة تقوم بعمليات يُراد بها إحداث تأثير في أسعار الأوراق المالية التي أصدرتها

الشركة، ويبقى هذا الحظر سارياً لمدة ثلاث سنوات بعد انتهاء عضوية الشخص في مجلس الإدارة أو انتهاء عمله في الشركة.

7- واجبات أعضاء مجلس الإدارة:

الدور الرئيسي 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:

- 1- تحديد اختصاصات الرئيس التنفيذي وواجباته وصلاحياته وتقييم أدائه ومكافأته.
- 2- تقييم وسحب الصلاحيات الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس وتحديد طريقة ممارستها.
- 3- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية العليا، ومراجعة خطط الإدارة فيما يتعلق بعملية الإحلال والترتيبات المتعلقة بمكافآت الإدارة التنفيذية العليا.
- 4- التحقق من مدى ملاءمة الهياكل التنظيمية والإدارية والمحاسبية للشركة ومجموعتها مع التركيز على نظام المراقبة الداخلية.

5- ضمان التخطيط الملائم لعملية إحلال الإدارة التنفيذية العليا.

- 6- 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 وإدارة المخاطر.
- 7- 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.
- 8- يتوقع من أعضاء 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.

9- يتم تدريب أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا وفقاً للإمكانيات.

8- 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:

- 1- تمثيل الشركة أمام القضاء، وفي علاقتها مع الغير، والتواصل معهم، وإطلاع المجلس على وجهات نظرهم.

2- 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.

4- التنسيق مع الرئيس التنفيذي ورؤساء اللجان وأمين سر مجلس الإدارة لتحديد الجدول الزمني لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه، وغيرها من الاجتماعات الهامة.

5- التنسيق مع الرئيس التنفيذي لضمان قيام الإدارة بتوفير المعلومات المطلوبة لمجلس الإدارة، حتى يتمكن المجلس من اتخاذ القرار المناسب ومتابعة تنفيذه.

6- مراجعة مدى ملائمة توقيت وصول الوثائق المساندة لمقترحات الإدارة، وضمان تدفق المعلومات لمجلس الإدارة.

7- إرشاد وتعزيز فاعلية مجلس الإدارة والأعضاء، وإناطة مهام معينة بهم.

8- مراجعة النتائج الشهرية لأعمال الشركة بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي.

9- ضمان ارتباط الشركة بعلاقات طيبة ومثمرة مع الجهات الرسمية وغير الرسمية، ومع وسائل الإعلام المختلفة.

10- 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.

9- مؤهلات أمين سر مجلس الإدارة:

بناءً على قرار مجلس الإدارة فقد تم تعيين السيد/ علي محمد الباكر أميناً لسر مجلس الإدارة، والسيد/ علي حاصل على درجة البكالوريوس في القانون من جامعة قطر في عام 2002، ودرجة الماجستير في القانون التجاري والتحكيم من الجامعة الخليجية بالبحرين في عام 2011. وقد عمل في عام 2002 بمركز الدراسات القانونية والقضائية بوزارة العدل كباحث قانوني، وفي عام 2003 انتقل للعمل بوزارة الخارجية وتدرج في السلك الدبلوماسي إلى أن وصل لدرجة سكرتير أول، وانضم للعمل بمجموعة Ooredoo في عام 2009 كمستشار قانوني أول في إدارة الحوكمة، وتدرج في الوظائف إلى أن عُين في عام 2014 رئيساً لإدارة الحوكمة للمجموعة.

10- أنشطة مجلس الإدارة في عام 2016:

حقق مجلس إدارة Ooredoo في عام 2016 عدداً من الأهداف الهامة في الحوكمة، وأشرف على تنفيذ عدد من المبادرات بنجاح، بما في ذلك:

- الموافقة على تقرير أداء المجموعة لعام 2015.



- الموافقة على البيانات المالية الموحدة لعام 2015، ورفع توصية للجمعية العامة بهذا الشأن.
- الموافقة على رفع توصية للجمعية العامة بتعيين مكتب (ديلويت اند توش) مراقباً لحسابات الشركة للعام 2016.
- الموافقة على تقرير الحوكمة لعام 2015، ورفع توصية بهذا الشأن للجمعية العامة.
- الموافقة على توزيع أرباح بنسبة 30% من القيمة الاسمية للسهم، ومكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، ورفع توصية للجمعية العامة بهذا الشأن.
- الموافقة على خطة أعمال المجموعة للأعوام 2016 و 2017 و 2018 والموازنة وخطة التمويل لعام 2016.
- الموافقة على الاستراتيجية المالية لمجموعة Ooredoo.
- الموافقة على توصية لجنة المكافآت والترشيحات بتقييم أداء الرئيس التنفيذي لمجموعة Ooredoo والرئيس التنفيذي لـ Ooredoo قطر.
- 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 الحوافز السنوية والحوافز طويلة الأمد، وربطها بأداء وأرباح الشركة.
- الموافقة على التعاقد مع مزود السيولة لأسهم Ooredoo في بورصة قطر.
- الموافقة على توصية لجنة المكافآت والترشيحات بتعديل الهيكل التنظيمي للمجموعة.

11- دور اللجان التابعة لمجلس الإدارة:

تتبع مجلس الإدارة ثلاث 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 ثلاثة 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 يتمشى ويتسق مع الواجبات المبينة في دليل الحوكمة والنظام الأساسي للشركة، وقانون الشركات التجارية رقم (11) لسنة 2015، ونظام الحوكمة الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية. وفيما يلي جدول يوضح تشكيل اللجان التابعة للمجلس:

اللجنة	اسم عضو مجلس الإدارة	منصب العضو في اللجنة
اللجنة التنفيذية	سعادة السيد/ محمد بن عيسى المهدي	رئيس اللجنة
	سعادة السيد/ تركي محمد الخاطر	عضو

عضو	السيد/ خليفة أحمد المهيري	
عضو	الدكتور/ ناصر محمد معرفيه	
رئيس اللجنة	السيد/ ناصر راشد الحميدي	لجنة التدقيق وإدارة المخاطر
عضو	السيد/ إبراهيم عبدالله آل محمود	
عضو	السيد/ محمد أحمد القمزي	
رئيس اللجنة	سعادة السيد/ تركي محمد الخاطر	لجنة المكافآت والترشيحات
عضو	سعادة السيد/ محمد بن عيسى المهندي	
عضو	السيد/ عزيز العثمان فخرو	

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 استراتيجية الشركة والأسلوب المتبع لاعتماد الاستثمارات المالية والاستراتيجية.

وقد أنجزت اللجنة عدداً من الأعمال المهمة في عام 2016، 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 الاستثمارية للشركة.
- مراجعة استراتيجية شركات المجموعة وتحديد أولوياتها.
- مراجعة ميثاق اللجنة ورفع توصية لمجلس الإدارة بشأن تعديله.
- علماً بأن اللجنة عقدت في عام 2016 تسعة 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 أيضاً 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، وتقرير مدى فائدة التدقيق مقابل تكلفته. وتعمل اللجنة أيضاً على وضع قنوات اتصال بين الإدارة التنفيذية والمدققين الداخليين والخارجيين. علاوة على ما تقدم فإن اللجنة تتولى مراجعة تقارير إدارة المخاطر وتعمل على إخطار المجلس بكل ما يسترعي الانتباه ويستجدي اتخاذ قرار بشأنه. هذا وتولي اللجنة جل اهتمامها للتحقيق في أي مخالفات بشركات المجموعة، وفي هذا الإطار تم تشكيل أكثر من لجنة تحقيق وتم رفع نتائجها للمجلس.

وقد أنجزت اللجنة عدداً من الأعمال المهمة في عام 2016، 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 والموافقة عليها 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.
- مراجعة سياسة التوريد الإستراتيجي، وسياسة الإيرادات، وسياسة الخزينة، وسياسة المناقصات والمزايدات، ورفعها لمجلس الإدارة.
- الموافقة على مؤشر أداء إدارة التدقيق الداخلي وإدارة حوكمة الشركات للمجموعة لعام 2016.
- تغيير آلية رفع تقارير التدقيق الداخلي للمجموعة وآلية المتابعة.
- علماً بأن اللجنة عقدت في عام 2016 ثلاثة عشر اجتماعاً.

ج- لجنة المكافآت والترشيحات:

تعمل لجنة المكافآت والترشيحات على مساعدة مجلس الإدارة في تنفيذ مهامه ومسئوليته 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 2016، منها:

- الموافقة على بطاقة مؤشر الأداء لـ Ooredoo قطر لعام 2015.
- الموافقة على تقييم أداء المديرين التنفيذيين لـ Ooredoo قطر لعام 2015.
- الموافقة على التغييرات المقترحة في المكافآت السنوية والقيمة المضاعفة لموظفي الشركة، والحوافز طويلة الامد والقيمة المضاعفة لموظفي الشركة، وتوحيد سياسة المكافآت السنوية والحوافز طويلة الامد للشركات التابعة.
- الموافقة على تعيين مديرين تنفيذيين للمجموعة لإدارة التكنولوجيا والإدارة التجارية والإدارة القانونية والتنظيمية.



- الموافقة على تعيين مديرين تنفيذيين لـ Ooredoo قطر لإدارة التسويق، وإدارة التكنولوجيا، والإدارة القانونية والتنظيمية.

علماً بأن اللجنة عقدت في عام 2016 تسعة اجتماعات.

12- إدارة الحوكمة:

- تأسست إدارة الحوكمة في الشركة في عام 2008، ويقع على عاتق الإدارة مسؤولية مساعدة مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في ضمان فعالية وتطبيق ممارسات وسياسات حوكمة الشركات عبر Ooredoo ومجموعتها. ويقوم بأعباء وظيفة ضابط الامتثال (Compliance Officer) الشيخ/ علي بن جبر آل ثاني.
- وقد أنجزت إدارة الحوكمة عدداً من الأعمال المهمة في عام 2016، 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.
 - إدارة الشركة ذات الأغراض الخاصة (SPVs).
 - مساعدة المجلس في عقد ورش عمل الحوكمة.

13- أهداف التدقيق الداخلي وأنشطته:

- تقدم إدارة التدقيق الداخلي تأكيدات وخدمات استشارية بشكل موضوعي ومستقل، بهدف إضافة قيمة للشركة وتحسين عملياتها. ويساعد هذا النشاط الذي تقوم به إدارة التدقيق الداخلي في تحقيق أهداف الشركة من خلال اتباع أسلوب منهجي منظم لتقييم وتحسين فاعلية إدارة المخاطر والرقابة والحوكمة. كما أن إدارة التدقيق الداخلي تتقيد بدليل قائم على المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي، لتقديم إرشادات عملية لإدارة نشاط التدقيق الداخلي والتخطيط والتنفيذ وإعداد التقارير، التي يتم صياغتها بشكل يساهم في إضافة المزيد من القيمة وتحسين عمليات Ooredoo. ويتم تنفيذ هذه المهام تحت إشراف لجنة التدقيق وإدارة المخاطر. وتوجد تعليمات واضحة من قبل مجلس الإدارة ولجنة التدقيق وإدارة المخاطر 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 2016، من أهمها:
- إعداد خطة التدقيق الداخلي المبنية على المخاطر.
 - 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 المبنية على المخاطر وتقديم النصح والمشورة لهم.
- متابعة تنفيذ التوصيات الخاصة بمراجعات ضمان الجودة في إدارات التدقيق الداخلي في شركات المجموعة.
- القيام بدور المنسق بين المدققين الخارجيين، وديوان المحاسبة، والإدارة.
- تقديم الدعم لوظائف التدقيق الداخلي في شركات المجموعة.
- مراجعة بعض السياسات المقترحة لإبداء الرأي حول كفاية إجراءات الضبط الداخلي فيها.
- ولضمان الشفافية والمصادقية، 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.

14- الإشراف والرقابة على المجموعة:

إن الإشراف والرقابة على مستوى المجموعة يجمع خطوطاً منفصلة للتشغيل الإستراتيجي والمراقبة المالية في مراجعة شاملة لكل واحدة من الشركات التابعة. ويتم ذلك وفقاً لدورة منتظمة من زيارات واجتماعات تعقدها الإدارة التنفيذية للمجموعة مع الإدارة التنفيذية للشركة التابعة، ويدعم ذلك جدول محدد لتقارير الأداء الداخلية. ويعتبر هذا التفقيش 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.

تم توحيد موثاق لجان التدقيق على مستوى المجموعة وذلك لضمان إشراف لجان التدقيق على أنظمة الضبط الداخلية.

15- إدارة المخاطر وأنظمة الضبط الداخلية:

وضعت Ooredoo نظاماً للرقابة وإدارة المخاطر الداخلية والخارجية لتحديد المخاطر ووضع خطط لمعالجتها بهدف حماية استثمارات الشركة وعملياتها في داخل وخارج قطر. وقد صمم هذا النظام للقيام بالآتي:

- تحديد وتقييم ومراقبة وإدارة المخاطر في الشركة.

- 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 وشركات المجموعة. وتقع على الإدارة مسؤولية تحديد وتقييم ومراقبة وإدارة المخاطر بشكل منتظم في الشركة بأكملها. ويشمل ذلك النظام الإجراءات الداخلية المطبقة في الشركة. كما أن لدى الشركة ضوابط محكمة ونظم متأصلة تحكم دخولها في صفقات وعلاقات مع أطراف ذات صلة.

وفي هذا السياق، فإن Ooredoo تطبق سياسة إدارة المخاطر على مستوى المجموعة بأكملها. والجوانب الرئيسية لهذه السياسة هي أن مجلس إدارة المجموعة، وبدعم من لجنة التدقيق وإدارة المخاطر، وإدارة التدقيق الداخلي، يستعرض 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 تضطلع إدارة المخاطر للمجموعة بمراجعة وتجميع تقييمات المخاطر التي تم تحديدها وسبل علاجها. وتقوم إدارة التدقيق الداخلي بمراجعة مستقلة لتقارير إدارة المخاطر بشكل ربع سنوي، ورفع ملاحظاتها بشأن سلامة هذه التقارير للجنة التدقيق وإدارة المخاطر.

وتقوم الإدارة المختصة بتجميع المخاطر والإجراءات المخطط لإتباعها لتخفيف آثار المخاطر، ورفعها بشكل فصلي للجنة التدقيق وإدارة المخاطر.

وتعمل الإدارة على تحليل فعالية إدارة المخاطر في Ooredoo والتقييد بأنظمة الضبط الداخلية، بالإضافة إلى فعالية تنفيذها.

إن الإجراءات المتعلقة بتحديد وإدارة المخاطر تختلف بين الشركات التابعة من شركة لأخرى، غير أن هذه الإجراءات تخضع في الوقت الحالي لعملية توحيدها، كذلك تطبق Ooredoo نظام مقارنة الأسواق الخارجية مع الإجراءات المطبقة لإدارة المخاطر لديها، وذلك لضمان تطبيق أفضل الممارسات.

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.

16- تقييد الشركة بنظام التدقيق الداخلي والخارجي:

قامت الشركة بتعيين مراقب حسابات، وتعمل الشركة على التقييد بنظام التدقيق الداخلي والخارجي، فهناك قرارات وتعليمات واضحة من مجلس الإدارة ولجنة التدقيق وإدارة المخاطر والإدارة التنفيذية العليا تؤكد على ضرورة تقييد

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.

17- إتاحة 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.

وقد تمت الإشارة ضمناً في المادة (48) 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".

18- 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 (53) من النظام الأساسي للشركة.

19- سجل المساهمين:

مع مراعاة حكم المادة (10) من النظام الأساسي للشركة، والمادة (159) من قانون الشركات التجارية رقم (11) لسنة 2015، والمادة (23) 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 للإيداع المركزي للأوراق المالية). ويمكن لأي مساهم أو أية أطراف ذات صلة الإطلاع على سجل المساهمين، والحصول على كافة المعلومات ذات الصلة.

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



الجدول الأول: حصص كبار المساهمين في الشركة.

الاسم	الدولة	عدد الأسهم	النسبة المئوية
شركة قطر القابضة	قطر	165,580,842	51.7%
صندوق المعاشات (الهيئة العامة للتقاعد والتأمينات الاجتماعية)	قطر	40,062,110	12.5%
جهاز أبوظبي للاستثمار	الإمارات العربية المتحدة	32,031,994	10.0%
صندوق المعاشات العسكري (الهيئة العامة للتقاعد والتأمينات الاجتماعية)	قطر	5,840,959	1.9%

الجدول الثاني: حصص أعضاء مجلس الإدارة.

اسم عضو مجلس الإدارة	عدد الأسهم	الدولة	اسم المستفيد
تركي محمد الخاطر	5,000	قطر	تركي محمد الخاطر
إبراهيم عبدالله آل محمود	6,200	قطر	إبراهيم عبدالله آل محمود
خليفة مطر المهيري	5,000	الإمارات العربية المتحدة	خليفة مطر المهيري
محمد أحمد القمزي	5,000	الإمارات العربية المتحدة	محمد أحمد القمزي
ناصر راشد الحميدي	5,000	قطر	ناصر راشد الحميدي
د. ناصر محمد معرفيه	3,200	قطر	د. ناصر محمد معرفيه

20- المعاملة المنصفة للمساهمين وحقوق التصويت:

وفقاً لحكم المادة (16) 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 (38) من النظام الأساسي للشركة، فإن لكل مساهم الحق في حضور الجمعية العامة للمساهمين بالأصالة أو النيابة.

21- موظفي الشركة:

إن سياسات الموارد البشرية المعتمدة والمطبقة بالشركة معدة بما يتماشى مع أحكام قانون العمل رقم (14) لسنة 2004، والقرارات الوزارية ذات الصلة، وبما يخدم مصالح الشركة وموظفيها، وتراعي في الوقت ذاته مبادئ العدالة والمساواة، وعدم التمييز على أساس الجنس أو العرق أو الدين.

22- إنجازات الشركة:

حققت الشركة خلال عام 2016 عدداً من الإنجازات الهامة، ومن أبرزها ارتفاع عدد العملاء من 117 مليون عميل إلى ... مليون عميل، وارتفاع مساهمة البيانات في إيرادات المجموعة من 37% إلى ...%.



وفي الدول التي تتواجد بها Ooredoo، حرصت على أن تكون الشركة الرائدة في توفير أفضل تجربة بيانات لعملائها في كافة أسواقها. فقد كانت الشركة أول مزود خدمات اتصالات يطلق خدمات (4G) في ميانمار وتونس والجزائر. وبحلول نهاية عام 2016، كانت Ooredoo قد وفرت شبكات (4G) لعملائها في 8 أسواق من أصل 10 أسواق تتواجد بها.

وضمن إطار اهتمامها المتواصل والتركيز على تحسين شبكتها، وفرت Ooredoo لعملائها مجموعة مميزة من خدمات الشبكة، فأطلقت الشركة خدمة الاتصالات الصوتية عبر تقنية VoLTE، وأتمت سلسلة من التحديثات الهامة على شبكتها سوبرنت (4G+) في قطر، كما حصلت Ooredoo الكويت على تصنيف "أسرع شبكة لعام 2016" وذلك ضمن جوائز Ookla Speedtest، واستثمرت الشركة كذلك 155 مليون دولار لتوسيع نطاق شبكتها في عُمان.

كما واصلت الشركة استثماراتها في شبكة الألياف الضوئية الممتدة في معظم أنحاء قطر، فقد أطلقت الشركة باقة الألياف الضوئية بسرعة 1 غيغابايت بالثانية، ووسعت نطاق شبكتها في عُمان لتغطي أكثر من 100,000 منزل وعلى امتداد 5,500 كيلومتراً، كما طورت الشركة استراتيجيتها لتوفر خدمات الألياف الضوئية في مناطق أخرى إلى جانب جزيرة جاوة في إندونيسيا.

وإلى جانب توفيرها لتجربة أفضل لعملائها وتقديمها لخدمات جديدة، ركزت Ooredoo على الاستفادة من البيانات كمصدر رئيسي للإيرادات، وتعزيز الاستثمارات في الشبكة من خلال القيام بعمليات الشراء الذكية وعقد شراكات لمشاركة البنية التحتية.

وتم تعزيز نطاق الخدمات الرقمية في Ooredoo الكويت، من خلال شرائها لمزود خدمة الإنترنت FASTtelco. وفي قطر، أطلقت Ooredoo خدمة Ooredoo tv، وهي أول خدمة تلفزيونية بتقنية (4K) فائقة الوضوح في منطقة الشرق الأوسط وشمال إفريقيا. ومع نهاية عام 2016، حققت الشركة من خلال هذه الخدمة أعلى نسبة اشتراكات فردية من بين كافة خدمات تقنية (4K) المتاحة عالمياً، وذلك وفقاً للبحث الذي أجرته Arthur D.Little، والذي أظهر أن ما يقارب 52% من اتصالات الخدمات التلفزيونية في قطر تبث الآن بجودة (4K) عبر خدمة Ooredoo tv.

وحافظت Ooredoo على تركيزها القوي على قطاع الأعمال، إذ ارتفعت مساهمة العملاء من الشركات في إيرادات المجموعة إلى ...% من إجمالي إيرادات المجموعة مع نهاية عام 2016، الأمر الذي يعكس استثمارات Ooredoo المتواصلة في خدمات العملاء من الشركات. وفي قطر، احتفلت Ooredoo بمرور عشرة أعوام على إطلاق مركز قطر للبيانات، الذي يعد الوجهة المثالية للارتقاء بأعمال الشركات والمؤسسات الرائدة في قطر. كما سخر المركز شراكاته الاستراتيجية لتمكين العملاء من الوصول إلى أكثر من 30 مركز بيانات في تسع دول.



وحرصت Ooredoo على الاستفادة من قوة العلامة التجارية للمجموعة، فأطلقت عدداً من الحملات الدعائية والتسويقية الناجحة، بما فيها حملة "دعم عمل الخير" الحائزة على الجوائز، والتي أقيمت بالتعاون مع ليو ميسي "سفير العلامة التجارية للمجموعة"، إذ وفرت الشركة الفرصة لعدد كبير من الشباب في مختلف مناطق تواجدها للمشاركة في هذه الحملة. هذا إلى جانب حملة شهر رمضان والتي كانت أول حملة يتم إطلاقها بتنظيم مشترك بين شركات Ooredoo في منطقة الشرق الأوسط وشمال إفريقيا.

وما يعكس أداء الشركة المميز هو حصولها على سلسلة من الجوائز الإقليمية والدولية، بما في ذلك جائزة " الشركة المفضلة لدى العملاء في مجال الاتصالات" خلال حفل جوائز الأعمال الدولية، وجائزة "أفضل شبكة مشغل اتصالات" خلال حفل جوائز عالم الاتصالات الشرق الأوسط، وجائزة "أقوى الشركات في العالم العربي 2016" من مجلة (فوربس الشرق الأوسط).

وواصلت Ooredoo جهودها للارتقاء بخدماتها وحلولها على مدار العام. حيث قامت ببيع شركة واي-ترايب باكستان، كما أعلنت عن خططها لطرح جزء من أسهم Ooredoo المالديف للبيع للمستثمرين المحليين والدوليين، وذلك بعد إدراج أسهم الشركة بشكل مبدئي في سوق المالديف للأوراق المالية في عام 2017.

وعلى صعيد الأسواق المالية، نجحت الشركة في الحصول على تسهيلات تمويلية بمستويات جيدة. فقد أصدرت الشركة سندات بقيمة 500 مليون دولار مدتها عشر سنوات وبفائدة 3.75%، كما حصلت الشركة على قرض متجدد بقيمة مليار دولار أمريكي لمدة ست سنوات.

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 الرئيسي 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 وسياسة 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 ينفذوا 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 تجربها 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: 1-2-5: المواقف على الأهداف الاستراتيجية للشركة، تعيين المدراء، تحديد مكافئاتهم وكيفية استبدالهم، ومراجعه أداء الإدارة وضمان وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة (succession planning) 2-2-5: 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 محددة، وتمارس عملها وفقاً لتعليمات خطية واضحة تتعلق بطبيعتها المهمة في جميع الأحوال يبقى المجلس مسئولاً عن جميع الصلاحيات أو السلطات التي فوضها وعن أعمال تلك اللجان.	☒	☐	☐		
المادة (6) واجبات أعضاء مجلس الإدارة الانتمائية	1-6: يمثل مجلس الإدارة كافة المساهمين وعليه بذل العناية اللازمة في إدارة الشركة والتقيد بالسلطة المؤسسية كما هي محددة 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 بفاعلية 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 سلطة مطلقة 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 علي 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 علي المشاركة بشكل كلي وفعال في تصريف شؤون المجلس لضمان قيام المجلس بما فيه مصلحه الشركه.			
					4- ضمان وجود قنوات التواصل الفعلي مع المساهمين وايصال ارائهم إلى مجلس الإدارة.			
					5- افساح المجال لأعضاء المجلس غير التنفيذيين بصوره خاصه بالمشاركه الفعاله وتشجيع العلاقات البناءه بين أعضاء المجلس التنفيذيين وغير التنفيذيين.			
					6- ضمان إجراء تقييم سنوي لأداء المجلس.			
					9-1: يحدد تشكيل المجلس في نظام الشركه الاساسي 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 علي الأقل أعضاء مستقلين ويجب أن تكون أكثرية الأعضاء أعضاء غير تنفيذيين.			
					9-3: يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مؤهلاً ويتمتع بقدر كاف من معرفه بالأمرور الإداريه والخبره لتأديه مهامه بصوره فعاله لما فيه مصلحه الشركه كما يتعين عليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بعمله بكل نزاهه وشفافيه بما يحقق مصلحه الشركه وأهدافها وغاياتها.			
					9-4: يجب على المترشح لمنصب عضو مجلس الإدارة المستقل أن لا تزيد نسبته تملكه من رأس مال الشركه عن عدد الاسهم المطلوبه لضمان عضويته في مجلس إداره الشركه.			
					10-1: تتضمن واجبات أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين علي سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:			
					10-1-1: المشاركة في اجتماعات أعضاء مجلس الإدارة وأعطاء رأي مستقل حول المسائل الاستراتيجية والسياسيه والأداء والمساءله والموارد والتعيينات الأساسية ومعايير العمل.			
					10-1-2: ضمان أعطاء الاولويه لمصالح الشركه والمساهمين في حال حصول أي تضارب للمصالح.			
					10-1-3: المشاركة في لجنة التدقيق في الشركه.			
					10-1-4: مراقبه أداء الشركه في تحقيق غاياتها وأهدافها المتفق عليها ومراجعه التقارير الخاصه بأدائها بما فيها التقارير السنويه ونصف السنويه والربعيه.			
					10-1-5: الإشراف على تطوير القواعد الاجرائيه الخاصه بحوكمه الشركه للإشراف علي تطبيقها بشكل يتوافق وتلك القواعد.			
					10-1-6: اتاحة مهاراتهم وخبراتهم واختصاصاتهم المتنوعه ومؤهلاتهم لمجلس الإدارة أو لجانه المختلفه من خلال حضورهم المنتظم لاجتماعات المجلس ومشاركتهم الفعاله في الجمعيات العموميه وفهمهم لأراء المساهمين بشكل متوازن وعادل.			
					10-2: يجوز لأكثرية أعضاء المجلس غير التنفيذيين طلب رأي مستشار خارجي مستقل علي نفقه الشركه فيما يتعلق بأي مسأله تخص الشركه.			
					11-1: يجب أن يعقد المجلس اجتماعات بشكل منتظم بما يؤمن القيام بمهام المجلس بصوره فعاله ويجب أن يعقد المجلس ست اجتماعات في السنه الواحده علي الأقل وما لا يقل عن اجتماع واحد كل شهرين.			
					11-2: يجتمع المجلس بناء علي دعوه رئيسه أو بناء علي طلب يقدمه عضوان من أعضائه ويجب ارسال الدعوه لاجتماع المجلس لكل عضو من أعضاء المجلس قبل اسبوع علي الأقل من تاريخ الاجتماع مع جدول أعمال الاجتماع علماً انه يحق لكل عضو في المجلس الإداره إضافه أي بند علي جدول الأعمال.			
					12-1: يعين المجلس أمين سر للمجلس يتولي تدوين محاضر اجتماعاته وقراراته في سجل خاص مرقم بصوره مسلسله وبيان الأعضاء الحاضرين وأي تحفظات يبدونها كما يتولى حفظ جميع محاضر اجتماعات المجلس وسجلاته ودفاتره والتقارير التي ترفع من المجلس وإليه ويجب على أمين سر المجلس وتحت إشراف الرئيس تأمين حسن اوصول وتوزيع أوراق عمل الاجتماع والوثائق والمعلومات وجدول الأعمال والتنسيق فيما بين أعضاء المجلس وبين المجلس وأصحاب المصالح الآخرين بالشركه بما فيهم المساهمين والإداره 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 بالشركه.			
					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 هيئته محاسبين محترفين معترف بها أو عضواً في هيئته 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 واجراءاتها العامة والتي تتعلق بأبرام الشركة لأيه صفقه تجاريه مع طرف أو أطراف ذي علاقته (و هو ما يعرف بسياسة الشركة العامه فيما يتعلق بالأطراف ذات العلاقه) وفي جميع الأحوال لا يجوز للشركه ابرام أية صفقه تجاريه مع طرف ذي علاقته إلا مع المراعاة التامه لسياسه الشركه المتعلقه بالأطراف ذات العلاقه ويجب أن تضمن تلك السياسه مبادئ الشفافيه والانتصاف والافصاح وأن تتطلب الموافقه على اية صفقه مع طرف ذي علاقته من قبل الجمعيه العامه للشركه. 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 على الصفقه، وبأي حال يجب أن تتم الصفقه وفقاً لأسعار السوق وعلي أساس تجاري بحث، ويجب أن لا تتضمن شروطاً تخالف مصلحه الشركه. 13-3: وفي جميع الأحوال، يجب الإفصاح عن هذه الصفقات في التقرير السنوي للشركه ويجب أن يشار إليها بالتحديد في الجمعيه العامه التي تلي هذه الصفقات التجاريه. 13-4: يجب الإفصاح 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.	الماده (13) تضارب المصالح وتعاملات الأشخاص الباطنيين
		☐	☐	☒	14-1: يجب أن توفر الشركة لأعضاء مجلس الإدارة كافة المعلومات والبيانات والسجلات الخاصه بالشركه بما يمكنهم القيام بأعمالهم والامام بكافه الجوانب المتعلقه بالعمل ويجب على الإدارة التنفيذيه للشركه تزويد المجلس ولجانه بجميع الوثائق والمعلومات المطلوبه. 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 الإدراك. 14-4: على أعضاء مجلس الإدارة الإدراك 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 ومعرفتهم. 14-5: على مجلس الإدارة ان يبقي أعضاؤه على الدوام مطلعين على 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 تغييرهم عن اجتماعات المجلس.	الماده (14) مهام المجلس وواجباته الأخرى
		☐	☐	☒	يقوم مجلس الإدارة بتقييم مزايا 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. 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 (لإزالة 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 ومعرفتهم وخبرتهم ومؤهلاتهم المهنيه والتقنيه والاكاديميه وشخصيتهم، ويمكن أن تركز على "المبادئ الارشاديه المناسبه لترشيح أعضاء مجلس الإدارة" المرفقه بهذا النظام والتي قد تعدلها الهيئته من وقت لآخر. 16-4: يتعين على لجنة الترشيحات عند تشكيلها اعتماد ونشر اطار عملها بشكل يبين سلطتها ودورها. 16-5: كما يجب أن يتضمن دور لجنة الترشيحات إجراء تقييم ذاتي سنوي لأداء المجلس.	الماده (16) تعيين أعضاء مجلس الإدارة - لجنة الترشيحات

		☐	☐	☐	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 لجنتي 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 سياسة المكافآت في الشركة بما في ذلك المكافأة التي يتقاضاها الرئيس وكل أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا. 17-4: يجب الإفصاح عن سياسة 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 يرتكز 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 منتظمة مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر 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 على شكل ميثاق للجنة التدقيق، وتتضمن هذه المسؤوليات بصوره خاصه ما يلي: أ- اعتماد سياسة للتعاقد مع المدققين الخارجيين على أن ترفع إلى مجلس الإدارة جميع المسائل التي تتطلب برأي اللجنة اتخاذ تدابير معينة وأعطاء توصيات حول التدابير أو الخطوات الواجب اتخاذها. ب- الإشراف على متابعه استقلال المدققين الخارجيين وموضوعيتهم ومناقشتهم حول طبعه التدقيق وفعاليتة ونطاقه وفقاً لمعايير التدقيق الدولية والمعايير الدولية لاعداد التقارير الماليه. ج- الإشراف على دقة وصحة البيانات الماليه والتقارير السنويه والنصف السنويه والربعيه، ومراجعه تلك البيانات والتقارير، وفي هذا الصدد التركيز بصوره خاصه على: 1. أي تغييرات في السياسات والتطبيقات/الممارسات المتعلقة بالمحاسبه. 2. النواحي الخاضعه لأحكام تقديرية بواسطه الإدارة التنفيذيه العليا. 3. التعديلات الأساسية الناتجه عن التدقيق. 4. استمرار الشركة في الوجود ومواصلة 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 مرة واحده في السنه على الأقل. هـ- دراسه أي مسائل مهمه وغير عاديه تتضمنها أو سوف تتضمنها التقارير الماليه والحسابات والبحث بنقه 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 والداخلية وإدارة المخاطر. ز- مناقشه نظام الرقابة الداخلي مع الإدارة وضمن أداء الإدارة وواجبتها نحو تطوير نظام رقابه داخلي فعال.	المادة (18) لجنة التدقيق

				ح- النظر في النتائج التحقيقات الاساسية 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 الضروريه والتحقق من فعاليه هيئه الرقابه الداخليه 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 وتعلق 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 يمكن من خلالها العاملون بالشركه أن يبلغوا بسريره شكوكهم حول أي مسائل يحتمل أن تثير الريبه في تقارير الماليه أو الرقابه الداخليه أو حول أي مسائل أخرى وضمن 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 واقتراح 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 الإدارة.	
				1-19: على الشركه أن تعتمد نظام رقابه داخليه يوافق عليه المجلس حسب الأصول لتقييم الاساليب والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق نظام الحوكمه الذي تعتمد عليه الشركه والتقيد بالقوانين واللوائح ذات الصله ويجب أن يضع نظام الرقابه الداخليه معايير واضحه للمسؤوليه والمساءله في أقسام الشركه كلها. 2-19: يجب أن تتضمن عمليات الرقابه الداخليه إنشاء وحدات فعاله ومستقله لتقييم وإدارة المخاطر فضلا 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 وفقا للضوابط الخاصه بها. 3-19: يجب أن تكون للشركه وحده تدقيق داخلي تتمتع بدور ومهام محدده تحديدا واضحا وبصوره خاصه. يتعين على وحده التدقيق الداخلي أن: 1. تدق في نظام الرقابه الداخليه وتشرف على تطبيقه. 2. تدار من قبل فريق عمل كفؤ ومستقل تشغيليا ومدرب تدريبيا مناسباً؛ و 3. ترفع لمجلس الإدارة تقاريرها أما بصوره مباشره أو غير مباشره من خلال لجنة التدقيق التابعه للمجلس وتكون مسؤوله أمامه؛ و 4. يكون لها امكانيه الوصول الى كل انشطه الشركه؛ و 5. تكون مستقله بما في ذلك عدم القيام بالعمل اليومي العادي للشركه ويجب تعزيز استقلالها مثلا من خلال تحديد مكافآت اعضاء الوحده من قبل المجلس مباشره. 4-19: تتكون وحده التدقيق الداخلي من مدقق داخلي على الأقل يعينه مجلس الإدارة ويكون المدقق الداخلي مسؤولا أمام المجلس. 5-19: يتعين على المدقق الداخلي أن يعد ويرفع إلى لجنة التدقيق ومجلس الإدارة تقرير تدقيق داخلي يتضمن مراجعه وتقييما لنظام الرقابه الداخليه في الشركه ويحدد نطاق التقرير بالاتفاق بين المجلس (بناء على توصيه لجنة التدقيق) والمدقق الداخلي على أن يتضمن التقرير بصوره خاصه ما يلي: - إجراءات 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 اخطر فيها المجلس بمسائل رقابيه (بما في ذلك إداره 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 معالجته الاخفاق في تطبيق الرقابه الداخليه (لاسيما المشاكل المفصح عنها في التقارير السنويه للشركه وبياناتها الماليه). - تقيد الشركه بالقواعد والشروط التي تحكم الافصاح والادراج في السوق. - تقيد الشركه بأنظمه الرقابه الداخليه عند تحديد المخاطر وإدارتها. - كل المعلومات ذات الصله التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركه.	الماده (19) التقيد بالأنظمه والرقابه الداخليه والمدقق الداخلي

		☐	☐	☒	19-6: يعد تقرير التدقيق الداخلي كل ثلاثة شهور.	
		☐	☐	☒	20-1: يقوم مراقب حسابات (مدقق خارجي) مستقل ومؤهل ويتم تعيينه بناءً على توصية لجنة التدقيق المرفوعة إلى مجلس الإدارة وعلى قرار الجمعية العامة للشركة بإجراء تدقيق خارجي مستقل سنوي وإجراء مراجع نصف سنوية للبيانات ويهدف التدقيق المذكور إلى تزويد مجلس الإدارة والمساهمين بتأكيد موضوعي أن البيانات المالية تعد وفقاً لنظام الحوكمة هذا وللقوانين واللوائح ذات الصلة والمعايير الدولية التي تحكم إعداد المعلومات المالية وانها تمثل تماماً مركز الشركة المالي وأداءها من جميع النواحي الجوهرية. 20-2: يتعين على المدققين الخارجيين التقيد بأفضل المعايير المهنية ولا يجوز للشركة أن تتعاقد معهم لتقديم أي استشارة أو خدمات غير إجراء التدقيق المالي للشركة ويجب أن يكون المدققون الخارجيون مستقلين تماماً عن الشركة ومجلس غدايتها ويجب ألا يكون لديهم إطلاقاً أي تضارب في المصالح في علاقاتهم بالشركة. 20-3: يتعين على المدققين الخارجيين للشركة حضور الجمعية العامة العادية للشركة حيث يقدمون تقريرهم السنوي والرد على الاستفسارات. 20-4: يكون المدققون الخارجيون مسئولين أمام المساهمين ويدينون للشركة بواجب بذل العناية المهنية المطلوبة عند قيام بالتدقيق كما يتوجب على المدققين الخارجيين إبلاغ الهيئة وأي هيئات رقابية أخرى في حال عدم اتخاذ المجلس الإجراء المناسب فيما يتعلق بالسائل المثيرة للشبهة التي أثارها المدققون أو حدودها. 20-5: يتعين على جميع الشركات المدرجة أسهمها في السوق تغيير مدققيها الخارجيين كل خمس سنوات كحد أقصى.	المادة (20) الإفصاح
		☐	☐	☒	21-1: على الشركة التقيد بجميع متطلبات الإفصاح بما في ذلك تقديم التقارير المالية والإفصاح عن عدد أسهم أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وكبار المساهمين أو المساهمين المسيطرين كما يتعين على الشركة الإفصاح عن معلومات تتعلق بأعضاء مجلس إدارتها بما في ذلك السيرة الذاتية لكل واحد منهم تبين مستواه التعليمي ومهنته وعرضيته في مجالس إداره أخرى (إن وجدت) كما يجب الإفصاح عن أسماء أعضاء اللجان المختلفة المشكلة من قبل المجلس وفقاً للمادة (3/5) مع تبين تشكيلها. 21-2: على المجلس أن يتأكد أن جميع عمليات الإفصاح التي يقوم بها الشركة تتيح معلومات دقيقة وصحيحة وغير مضللة. 21-3: يجب أن تكون التقارير المالية للشركة مطابقة لمعايير المحاسبة والتدقيق الدولية IFRS/IAS ومتطلباتها ويجب أن يتضمن تقرير المدققين الخارجيين إشارة صريحة عما إذا كانوا قد حصلوا على كل المعلومات الضرورية ويجب أن يذكر هذا التقرير ما إذا كانت الشركة تتقيد بمعايير IFRS/IAS وما إذا كان التدقيق قد أجري وفقاً لمعايير التدقيق الدولية ISA. 21-4: يجب توزيع التقارير المالية المدققة للشركة على جميع المساهمين.	المادة (21) الإفصاح
		☐	☐	☒	المادة (22) الحقوق العامة للمساهمين وعناصر الملكية الأساسية يتمتع المساهمون بجميع الحقوق الممنوحة لهم بموجب القوانين واللوائح ذات الصلة بما فيها هذا النظام ونظام الشركة الأساسي ويتعين على المجلس أن يضمن احترام حقوق المساهمين بما يحقق العدالة والمساواة.	
		☐	☐	☒	23-1: يتعين على الشركة أن تحتفظ بسجلات صحيحة ودقيقة وحديثة توضح ملكية الأسهم. 23-2: يحق للمساهم الاطلاع على سجل المساهمين في الشركة والوصول إليه مجاناً خلال ساعات العمل الرسمية للشركة أو وفقاً لما هو محدد في إجراءات الحصول على المعلومات التي تضعها الشركة. 23-3: يحق للمساهم الحصول على نسخة من المستندات التالية: سجل أعضاء مجلس الإدارة والعقد التأسيسي للشركة ونظامها الأساسي والمستندات التي تترتب امتيازات أو حقوق على أصول الشركة وعقود الأطراف ذات العلاقة وأي مستند آخر تنص عليه الهيئة من وقت لآخر وذلك مقابل دفع الرسم الذي تحدده الهيئة.	المادة (23) سجلات الملكية
تتيح Ooredoo للمساهمين كافة المعلومات التي يودون الحصول عليها، وذلك وفقاً لأحكام قانون الشركات التجارية.		☐	☐	☒	24-1: على الشركة أن تضمن عقدها التأسيسي ونظامها الأساسي إجراءات الحصول على المعلومات بشكل يحفظ حق المساهمين في الحصول على وثائق الشركة والمعلومات المتعلقة بها في الوقت المناسب وبشكل منتظم. ويجب أن تكون إجراءات الحصول على المعلومات واضحة ومفصلة على أن تتضمن: 1. معلومات الشركة التي يمكن الحصول عليها بما فيها نوع المعلومات التي يتاح الحصول عليها بصورة مستمرة للمساهمين الأفراد أو المساهمين الذين يمثلون نسبة مئوية دنيا من رأس المال الشركة؛ و 2. الإجراء الواضح والصريح للحصول على هذه المعلومات.	المادة (24) الحصول على معلومات

		☐	☐	☒	24-2: على الشركة أن يكون لها موقع إلكتروني تنشر فيه جميع الإفصاحات ذات الصلة والمعلومات العامة وتتضمن هذه المعلومات كافة المعلومات التي يجب الإعلان عنها بموجب هذا النظام وبموجب أي قوانين ولوائح ذات صلة.	
		☐	☐	☒	يجب أن يتضمن العقد التأسيسي لشركة ونظامها الأساسي أحكاماً تضمن حق المساهمين الفعلي في الدعوة إلى جمعيه عامه وعقدها في الوقت مناسب، وحق إدارج بنود علي جدول الأعمال ومناقشه البنود المدرجه على جدول الأعمال وطرح أسئلته وتلقي الاجوبه عليها وحق اتخاذ قرارات وهم على اطلاع تام بالمسائل المطروحه.	الماده (25) حقوق المساهمين فيما يتعلق بجمعيات المساهمين
		☐	☐	☒	26-1: يكون لكل الاسهم من الفئه ذاتها الحقوق عينها المتعلقة بها. 26-2: التصويت بالوكالة مسموح به وفقاً للقوانين واللوائح ذات الصلة.	الماده (26) المعامله المنصفه للمساهمين وممارسه حق التصويت
	توفر Ooredoo للمساهمين معلومات عن المرشحين للمعضوية قبيل الانتخابات، وذلك وفقاً لقانون الشركات التجارية. المادة 20 من النظام الأساسي للشركة.	☐	☐	☒	27-1: يجب أن يتضمن عقد الشركة التأسيسي ونظامها الأساسي أحكاماً تضمن اعطاء المساهمين معلومات عن المرشحين إلى عضويه مجلس الإدارة قبل الانتخابات بما في ذلك وصف مهارات المرشحين المهنية والتقنيه وخبرتهم ومؤهلاتهم الأخرى. 27-2: يجب أن يكون للمساهمين الحق بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.	الماده (27) حقوق المساهمين فيما يتعلق بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة
	وفقاً للنظام الأساسي ودليل حوكمة الشركة.	☐	☐	☒	على مجلس الإدارة أن يقدم إلى الجمعيه العامه سياسه واضحه تحكم توزيع الأرباح ويجب أن يتضمن هذا التقديم شرحاً عن هذه السياسه انطلاقاً من خدمة مصلحة الشركة والمساهمين على حد سواء.	الماده (28) حقوق المساهمين فيما يتعلق بتوزيع الأرباح
	المادة 41 و 42 و 43 و 44 من النظام الأساسي للشركة. النظام الأساسي ودليل حوكمة الشركة وقانون الشركات التجارية.	☐	☐	☒	29-1: يجب الإفصاح عن هيكل رأس المال ويتعين على الشركات تحديد نوع اتفاقات المساهمين التي يجب الإفصاح عنها. 29-2: 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. 29-3: ينبغي أن تقوم الشركات علي تضمين عقدها التأسيسي و/أو نظامها الأساسي آلية تضمن إطلاق 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 والصنفات الكبرى
		☐	☐	☒	30-1: 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. 30-2: على مجلس الإدارة أن يضمن معاملته الموظفين وفقاً لمبادئ العدل والمساواه وبدون تمييز على أساس العرق أو الجنس أو الدين. 30-3: على المجلس أن يضع سياسه للمكافآت لمنع حوافز للعاملين ولإداره الشركة للعمل دائماً بما يخدم مصلحه الشركة ويجب أن تأخذ هذه السياسه بعين الاعتبار أداء الشركه على المدى الطويل. 30-4: 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. 30-5: على الشركات الالتزام التام بأحكام هذه ماده فهي مستثناة من مبدأ التقيد أو تعليل عدم التقيد.	الماده (30) حقوق اصحاب المصالح الآخرين
		☐	☐	☒	31-1: يتعين على المجلس إعداد تقرير سنوي يوقعه الرئيس. 31-2: يجب رفع تقرير الحوكمه الي الهيئه سنويا وفي أي وقت تطالبه الهيئه ويكون مرفق بالتقرير السنوي الذي تعده الشركة التزاما بواجب الإفصاح الدوري. 31-3: يجب تضمين بند تقرير الحوكمه بجدول أعمال الجمعيه العامه العادية للشركه وتوزيع نسخه منه للمساهمين خلال الاجتماع. 31-4: ويجب ان يتضمن تقرير الحوكمه كل المعلومات المتعلقة بتطبيق أحكام هذا النظام وعلى سبيل المثال لا الحصر:	الماده (31) تقرير الحوكمه

		☐	☐	☒	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 الداخلية بما في ذلك الإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر
		☐	☐	☒	5. الإفصاح عن الإجراءات التي تتبناها الشركة لتحديد المخاطر الكبيرة التي قد تواجهها وطرق تقييمها وإدارتها، وتحليل مقارن لعوامل والمخاطر التي تواجهها الشركة ومناقشة الأنظمة المعتمدة لمواجهة التغيرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق.
		☐	☐	☒	6. الإفصاح عن تقييم أداء المجلس والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها المجلس هذه المسائل.
		☐	☐	☒	7. الإفصاح عن الاختلال في تطبيق الرقابة الداخلية 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 الاختفاق في تطبيق الرقابة الداخلية (لاسيما المشاكل المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
		☐	☐	☒	8. الإفصاح عن تقييد الشركة بالقواعد والشروط التي تحكم الإفصاح والادراج في السوق.
		☐	☐	☒	9. الإفصاح عن تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها
		☐	☐	☒	10. كل المعلومات ذات الصلة التي تصف عمليات إداره المخاطر وإجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.