

Ooredoo

دليل الحوكمة

الدوحة – 2015

* الفهرس :

4

أولاً : التمهيد

4

1- كلمة رئيس مجلس الإدارة

5

2- تعاريف

6

ثانياً : حوكمة الشركات

6

1- حوكمة الشركات وأهميتها

6

2- قيم الشركة وفلسفة حوكمة الشركات

7

3- كيفية استخدام هذا الدليل

7

4- الأسئلة والاستفسارات

8

ثالثاً : ممارسة الحوكمة ومجموعة Ooredoo

8

1- نظام الحوكمة Ooredoo

9

2- حوكمة مجموعة Ooredoo

9

3- سلطات الحوكمة في مجموعة Ooredoo

11

4- الإدارة والمساندة

11

رابعاً : مجلس الإدارة

11

1- دور مجلس الإدارة

12

2- مسؤوليات ومهام مجلس الإدارة

13

3- تشكيل مجلس الإدارة

14

4- رئيس مجلس الإدارة

15

5- أمين سر مجلس الإدارة

17

6- اجتماعات مجلس الإدارة

18

7- النصاب القانوني لاجتماعات مجلس الإدارة

18

8- قرارات مجلس الإدارة

18

9- لجان مجلس الإدارة

- 19 10- توجيه أعضاء مجلس الإدارة ، والإرشاد المستمر
- 19 11- تقييم أداء مجلس الإدارة
- 20 12- المصادقة والالتزام
- 20 13- مكافآت وحوافز أعضاء مجلس الإدارة
- 20 14- التأمين على أعضاء مجلس الإدارة ، والإدارة التنفيذية العليا

21 خامساً : Ooredoo Group

22 سادساً : الإدارة التنفيذية العليا

- 22 1- المسؤولون التنفيذيون
- 22 2- إدارة المخاطر والرقابة الداخلية
- 22 3- مراقبة نظام إدارة المخاطر
- 22 4- مهام جهاز التدقيق الداخلي
- 24 5- إدارة حوكمة الشركات
- 25 6- مسؤولو حوكمة الشركات بمجموعة Ooredoo

* * * * *

أولاً : التمهيد :

1- كلمة رئيس مجلس الإدارة :

تؤمن Ooredoo إيماناً راسخاً بأن الالتزام بمبادئ الحوكمة السليمة للشركات يلعب دوراً هاماً في تعزيز أداء الشركة على المستوى العالمي ، مما يساهم في تعزيز ثقة المستثمرين وحماية حقوق المساهمين . إن مجلس الإدارة ملتزم بتعزيز ثقافة التكامل والممارسات المهنية والمساءلة عبر مجموعة Ooredoo . وفي ذات الوقت الذي تسعى فيه Ooredoo لأن تكون واحدة من الشركات العالمية العشرين الرائدة في مضمار الاتصالات في العالم بحلول عام 2020 ، فإنها تهدف إلى أن تحتل موقع الريادة في مجال حوكمة الشركات من خلال تمركزها في المقدمة ، خاصة عندما يكون الأمر متعلقاً باعتماد أفضل الممارسات في هذا المجال .

لقد أسندت إلى مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا مهمة مراقبة وإدارة مجموعة Ooredoo ، ولا شك في أن هذه المسؤولية الهامة تتطلب الالتزام والموضوعية والمساءلة من قبل أولئك الذين يتبعون مراكز قيادية . ومع ذلك فإن الالتزام بالمبادئ السليمة لحوكمة الشركات والسلوك الأخلاقي ، لا يقتصر على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا ، بل إنها مسؤولية تقع على عاتق جميع العاملين في Ooredoo . من هذا المنطلق يتعين على كافة الموظفين التعرف على مبادئ وسياسات حوكمة الشركات ووضعها موضع التنفيذ والممارسة خلال عملهم اليومي .

وتحقيقاً لهذه الغاية ، فإنه من دواعي سرورنا أن نضع بين أيديكم دليل حوكمة الشركات هذا ، الذي يوضح فلسفة Ooredoo وسياساتها فيما يتعلق بالمراقبة والإدارة الفاعلة والمسؤولة ، بالإضافة إلى توضيح الضوابط الداخلية المعتمدة ، والسلوكيات والأخلاقيات المهنية لجميع الموظفين ، وما يتعلق بالإفصاح عن المعلومات والشفافية ، وحماية حقوق المساهمين .

عبد الله بن محمد بن سعود آل ثاني

رئيس مجلس الإدارة

2- تعاريف :

في تطبيق أحكام هذا الدليل ، تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ، ما لم يقتض السياق معنى آخر :

- مجلس الإدارة : مجلس إدارة شركة Ooredoo .
- الرئيس : رئيس مجلس إدارة شركة Ooredoo .
- Ooredoo : شركة مساهمة عامة (Ooredoo).
- مجموعة Ooredoo : الشركات التابعة لـ Ooredoo والتي تسيطر عليها إدارياً بصورة مباشرة أو غير مباشرة ، وتظهر نتائجها المالية في النتائج المالية الموحدة لـ Ooredoo .
- الإدارة التنفيذية العليا : الإدارة المسؤولة عن تنفيذ قرارات وتوجيهات وتعليمات المجلس (الرئيس التنفيذي والمديرون التنفيذيون الآخرون المسؤولون أمامه مباشرة) .
- مجالس الإدارات : مجالس إدارات الشركات التابعة لمجموعة Ooredoo .
- الرئيس التنفيذي : الرئيس التنفيذي لـ Ooredoo .

ثانياً : حوكمة الشركات :

1- حوكمة الشركات وأهميتها :

في عصر العولمة ، ازداد الوعي بمدى تأثير الشركات على الاقتصاديات والبيئة والمجتمع ككل ، وعلى الحكومات والمستثمرين والأسواق المالية ، وبات الجميع يطالب الشركات بشكلٍ ملحٍ أن تضع وتنشر سياسات حوكمة تتسم بالصرامة لحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين .

وبالرغم من شيوع استخدام المصطلح - الحوكمة - على نطاق واسع ، إلا أنه حتى الآن لا يوجد تعريفٌ متفقٌ عليه لحوكمة الشركات . وببساطة ، يمكن تعريف حوكمة الشركات على أنها النظام الذي يتم من خلاله توجيه وإدارة الشركة . ويتألف من هيكلية النظام والقواعد والسياسات المتبعة لاتخاذ القرارات المتعلقة بشؤون الشركة وتحقيق أهدافها . وعليه ، فإن مفهوم حوكمة الشركات يشير إلى عملية إدارة وتوجيه الشركة ، وهذه العملية تشمل بدورها الهيكل التنظيمي وسياسة العمل ، والمبادئ والقواعد الإرشادية ، والسياسات الداخلية والخارجية ، وآليات المراقبة ، والعلاقة بين مجلس الإدارة والإدارات التنفيذية والموظفين وأصحاب المصالح من ذوي العلاقة .

وبالنظر إلى ما هو أبعد من مجرد الأنظمة التي تحكم الشركة والالتزامات القانونية الأساسية المفروضة على موظفيها ، فإن من شأن ممارسات حوكمة الشركات الناجعة أن ترتقي إلى التأثير الإيجابي على سلوكيات الموظفين لرفع الأداء وتفعيل الشفافية والمساءلة ، تلبية لمتطلبات الظروف المتغيرة في الشركة والحفاظ على ثقة المستثمرين .

وحيث إنه لا يوجد نموذج موحد سليم لحوكمة الشركات ، ذلك أن ما يشكل حوكمة جيدة ليس هدفاً محدداً بقدر ما هو مسألة تطورٍ مستمرٍ ، فإن الأمر يتطلب سياسات وقواعد حوكمة تتطور بتطور الوضع الذي تقتضيه . عليه ، فإنه يتوجب على مجموعة Ooredoo اتباع سياسات وممارسات حوكمة سليمة وتفعيلها بما يتواءم مع القوانين المحلية والأعراف وغيرها من الاعتبارات .

2- قيم الشركة وفلسفة حوكمة الشركات :

إن مجلس إدارة Ooredoo وإداراتها المختلفة على قناعة تامة أن ممارسة حوكمة الشركات تسهم في صون وتنمية حقوق المساهمين . وتعتبر Ooredoo بأن مبادئ حوكمة الشركات السليمة الأساس الذي تُبنى عليه ثقة المستثمرين ، إضافة إلى أهميتها في بناء سمعة للشركة ، تقوم على التزامها بالتكامل والأداء الممتاز .

وفي الوقت الذي تستمر فيه Ooredoo في نموها السريع وتوسعها العالمي ، فإنه يتوجب عليها أن تولي أهمية خاصة لإظهار ذات المستوى العالي من الالتزام لمساهميها وعملائها وموظفيها وجمهورها

والمجتمعات التي تعمل فيها ، وترسخ هويتها القائمة على ممارسات الحوكمة السليمة التي اكتسبت من خلالها سمعتها الراسخة في دولة قطر .

وتطمح Ooredoo للريادة في مضمار حوكمة الشركات وأخلاقيات العمل من خلال تطبيق أفضل الممارسات ، والعمل على أساس من الشفافية والمساءلة مع المعنيين وذوي العلاقة ، الأمر الذي يتطلب التزاماً بأعلى معايير حوكمة الشركات ، ومراجعة هيكلية الحوكمة وتطبيقاتها بشكل مستمر لضمان نجاعتها ومواءمتها للتطورات المحلية والدولية .

3- كيفية استخدام هذا الدليل :

يغطي هذا الدليل مجموعة كبيرة من المواضيع الهامة في مجال الحوكمة ، ويمكن الاستعانة بالفهرس لإيجاد موضوع معين ، أو استخدام أداة البحث الرقمي لإيجاد كلمة أو جملة معينة في حال العمل على النسخة الرقمية . وفي جميع الأحوال ، فإن على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا والموظفين ، قراءة هذا الدليل ، والرجوع إليه من حين لآخر ليبقوا على اطلاع بمحتوياته . علماً بأنه سوف يتم تحديثه على نحو منتظم ، ونشر النسخة المحدثة على الشبكة الداخلية وتوزيعه من خلال البريد الإلكتروني .

يُطبق هذا الدليل على Ooredoo ومجموعتها ، مع الأخذ بعين الاعتبار أنه سوف يكون لدى كل شركة من شركات مجموعة Ooredoo ، دليل الحوكمة الخاص بها ، والذي يأخذ بعين الاعتبار القوانين والمتطلبات المحلية لكل منها .

4- الأسئلة والاستفسارات :

في حال كان لديك أي استفسار حول معنى أو مدى إمكانية تطبيق أي من محتويات هذا الدليل ، يرجى الاتصال بمسئولك المباشر أو مدير حوكمة الشركات في مجموعة Ooredoo أما إذا كانت لديك أية ملاحظات تتعلق بأعضاء مجلس الإدارة ، أو الإدارة التنفيذية العليا ، أو الموظفين ، أو بحسابات الشركة ، أو الرقابة الداخلية ، أو مستويات التدقيق ، فيمكنك الاتصال بالشخص المشار إليه في مدونة قواعد السلوكيات والأخلاقيات المهنية .

ثالثاً : ممارسة الحوكمة ومجموعة Ooredoo :

1- نظام الحوكمة Ooredoo :

من المعلوم أنه ليس هناك نظام واحد أو وثيقة واحدة تحكم كافة الجوانب المتعلقة بأية شركة ، حيث إن من شأن مجموعة من الأنظمة ، بما فيها القوانين الصادرة عن مختلف السلطات الرسمية التي تعمل بموجبها الشركة ، إضافة إلى اللوائح والقرارات والمواثيق التي تطورها الشركة بنفسها ، أن تحدد الأمور التي للشركة فعلها والتي يتعين عليها الامتناع عنها . وتشكل هذه الأسس المتنوعة مجموعة من المتطلبات التي يتوجب على شركة فيها حوكمة سليمة أن تلتزم بها . وبالنسبة ل Ooredoo ، فإن القوانين الأساسية التي تعمل بموجبها ، هي كافة القوانين المعمول بها في دولة قطر ، وبصفة خاصة ما يلي :

* قانون رقم (21) لسنة 1998 بتحويل المؤسسة العامة القطرية للاتصالات السلكية واللاسلكية إلى شركة مساهمة قطرية .

* مرسوم بقانون رقم (34) لسنة 2006 بإصدار قانون الاتصالات .

* قرار وزير المالية والاقتصاد والتجارة رقم (47) لسنة 1998 بالنظام الأساسي لشركة اتصالات قطر (كيوتل) شركة مساهمة قطرية .

* اللوائح والقواعد الخاصة التي تحكم التعاملات المالية للشركات المدرجة في سوق الأسهم .

* قرارات مجلس إدارة Ooredoo والوثائق والسياسات المعتمدة ، وتشمل :

- دليل حوكمة الشركات هذا .

- سياسات المجموعة ، بما فيها تلك التي يتضمنها هذا الدليل أو يشير إليها ، مثل :

- سياسة التدقيق الداخلي .

- مدونة الأخلاق وقواعد السلوك المهني .

- دليل سياسة الموارد البشرية .

- صلاحيات الحوكمة .

- لجان مجلس الإدارة .

* اللوائح المطبقة وتتضمن :

- لائحة الموارد البشرية .

- لائحة المناقصات والمزايدات .

- اللائحة المالية .

2- حوكمة مجموعة Ooredoo :

* **حوكمة الشركات** : يشكّل دليل حوكمة الشركات هذا مرشداً لشركات مجموعة Ooredoo ، والتي سوف تعمل بدورها وفقاً لأدلة حوكمة الشركات الخاصة بها ، أخذاً بالاعتبار القوانين واللوائح المحلية وأية اتفاقيات بين المساهمين وغيرها من الاتفاقيات .

* **الاتفاقيات البيئية داخل المجموعة** : هي مختلف الاتفاقيات الموقعة بين Ooredoo ومجموعة Ooredoo ، والتي تحكم العلاقات بين شركات المجموعة ، بما فيها اتفاقيات الإدارة والتعاون الفني والتمويل .

* **مجموعة Ooredoo** : بامتلاكها لأسهم في شركة الوطنية ، وآسيا موبايل هولدينجز ، وآسيا سيل في عام 2007 ، وإندوسات في عام 2008 ، نمت مجموعة Ooredoo من شركتين عاملتين في مجال الاتصالات إلى سبعة عشرة شركة . وتضم المجموعة الآن شركات مرموقة في مجال الاتصالات من ذوات الخبرة والقدرات التشغيلية الفائقة ، كما تضم شركات حديثة في ذات المجال ، وشركات استثمار ، وشركات أخرى عاملة تملك Ooredoo أسهماً فيها . ويتسم الهيكل التنظيمي للمجموعة باللامركزية نسبياً ، حيث تقدم شركات مجموعة Ooredoo تقارير ل Ooredoo باستثناء شركة Wi-tribe ، التي أنشئت على شكل مجموعة شركات منفصلة .

3- سلطات الحوكمة في مجموعة Ooredoo :

تتألف مجموعة Ooredoo من مجموعة شركات ، تنقسم إلى أربع فئات :

* **شركة Ooredoo** : هي الشركة الأم لمجموعة Ooredoo ، وهي في ذات الوقت شركة اتصالات في دولة قطر . يتولى مجلس إدارة Ooredoo مسؤوليات القيادة والإشراف على كافة شركات مجموعة Ooredoo

* **مجموعة Ooredoo** : شركة مسجلة في مركز قطر للمال ومملوكة لشركة Ooredoo ، لتقديم الدعم لعمليات Ooredoo الدولية . يقوم مجلس إدارة مجموعة Ooredoo بمهام الإشراف على الإدارة ، بالإضافة إلى مصادقته على أمور تتعلق بتعيينات الموظفين والنفقات والإجراءات المتصلة بهما ، وذلك وفقاً للصلاحيات الممنوحة له من قبل مجلس الإدارة .

* **الشركات العاملة في مجال الاتصالات** : تضم المجموعة عدداً من شركات الاتصالات العاملة في مختلف الدول ، ويتولى مجلس إدارة كل شركة عاملة بالدرجة الأولى إدارة تلك الشركة .

* **الشركات الاستثمارية القابضة** : وهي الشركات التي تملكها Ooredoo أو تملك أسهماً فيها ، وتستخدمها للدخول في استثمارات أخرى وعمليات نمو مثل آسيا موبايل هولدينجز ، أو تلك التي تستخدمها Ooredoo

كوسيلة استثمار بحتة مثل كيوتل انترناشيونال انفسمنت ، أو كيوتل انفسمنت هولدنجز القابضة . وتملك هذه الشركات الاستثمارية بعض الشركات العاملة ، وتضطلع مجالس إدارتها بمسؤوليات إدارية محدودة .

تؤمن Ooredoo بأن وجود هيكلية حوكمة مفصلة تحدد صلاحيات المراقبة في شركات مجموعة Ooredoo ، ومجالس إدارتها وإدارتها التنفيذية ، يعد أمراً هاماً لتحقيق رؤية Ooredoo 2020. وحتى تتمكن هيكلية من هذا النوع من العمل ، فإنه يتوجب أولاً منح شركات المجموعة الصلاحيات والمرونة لاتخاذ قرارات فعلية . ثانياً ، يجب أن توزّع الهيكلية بشكل واضح الأدوار والمسؤوليات بين Ooredoo ، وكيوتل Ooredoo ، وشركات المجموعة لتحقيق إدارة فاعلة للمجموعة التي تزداد توسعاً ونمواً باستمرار . ثالثاً ، يجب تطبيق آليات متسقة لضمان تحقيق أقصى مستويات التآزر عبر المجموعة بما يحقق لها أفضل المكاسب .

وبهذه المبادئ الإرشادية ، تكون Ooredoo قد وضعت سياسات ملائمة لإدارة العمليات والتواصل عبر المجموعة من خلال مزيج من : (1) ممثلين ل Ooredoo يعملون في مجالس إدارات شركات مجموعة Ooredoo ، (2) عقود الإدارة التي تعمل من خلالها مجموعة Ooredoo كحلقة وصل بين Ooredoo وشركات المجموعة لأغراض التدقيق والتنسيق بشكل رئيسي مع بعض صلاحيات اتخاذ القرار ، (3) بنود هذا الدليل .

وتحكم هذه الآليات ، عمليات إدارة العلاقات والصلات بين شركات مجموعة Ooredoo فيما يتعلق بالقرارات الهامة والصلاحيات الأساسية في المجالات التالية :

* **الاستراتيجيات وتطوير الأعمال** : تحديد الخطة الإستراتيجية وإقرار الميزانية السنوية والمشاريع الجديدة والاستثمارات والشراكات التجارية الإستراتيجية .

* **الموارد البشرية** : تعيين الإدارة التنفيذية العليا (الرئيس التنفيذي ، والمدير المالي ، ... الخ) ، وإقرار الخطط المتعلقة بنظام الحوافز طويلة الأجل ومختلف أنظمة التعويضات .

* **المشتريات** : تعني المشتريات داخل وخارج الاتفاقية الإطارية التي تدار مركزياً ، واتفاقيات الترخيص والربط ، واتفاقيات التجوال والبيع بالجملة .

* **المالية** : التمويل وشؤون الخزينة والموافقة على سياسات المالية والمحاسبة وتعديلاتها .

* **التسويق** : تغييرات الأسعار وإستراتيجية العلامة التجارية .

* **الحوكمة** : التوجيه فيما يتعلق باختيار المدققين الخارجيين والموافقة على أدلة حوكمة الشركات ومراجعتها .

4- الإدارة والمساندة :

حتى تتمكن Ooredoo من تسخير طاقات العاملين بمجموعة Ooredoo ، وتحقيقاً لرؤيتها العالمية ، وحماية لاستثماراتها في العمليات الدولية ، رأى مجلس الإدارة بأن هناك حاجة لإنشاء وحدة خدمات ، توزع فيها المهام الإدارية بصورة جيدة ومتسقة ، لتساند شركات مجموعة Ooredoo . عليه ، وافق مجلس الإدارة في أغسطس 2007 ، على تأسيس شركة مجموعة Ooredoo للقيام بهذا الدور ، وقد باشرت الشركة أعمالها في عام 2008 .

رابعاً : مجلس الإدارة :

1- دور مجلس الإدارة :

إن الدور الرئيس لمجلس الإدارة هو قيادة Ooredoo بطريقة ريادية ضمن إطار من التوجيهات الفاعلة والحريصة التي تسمح بتقويم المخاطر وإدارتها . ويملك مجلس الإدارة السلطات والصلاحيات الكاملة لإدارة Ooredoo ، واستمرار العمل على تحقيق الهدف الأساسي المتمثل في حفظ حقوق المساهمين ، عن طريق استمرارية أعمال المجموعة ، الأمر الذي يفرض بدوره إلى تحقيق الأهداف الأخرى ل Ooredoo . وحيث إن Ooredoo هي في آن واحد الشركة الأم لمجموعة Ooredoo وشركة الاتصالات في دولة قطر ، فإن مجلس إدارتها يلعب دوراً مزدوجاً ، الأول تجاه المجموعة ككل ، والثاني تجاه إستراتيجية العمليات في دولة قطر .

2- مسؤوليات ومهام مجلس الإدارة :

أ- الأهداف والإستراتيجية :

- 1- تحديد وتطوير الإستراتيجية لتحقيق أهداف Ooredoo ومجموعتها ، والتي تشكل الأساس لعمل مجلس الإدارة وقراراته والإدارة التنفيذية العليا .
- 2- تحقيق التقدم في رؤية مجموعة Ooredoo ، وذلك من خلال تحقيق التقدم في الإستراتيجية المشتركة واتخاذ القرارات الهامة ، ومراقبة التطورات والموافقة على التغييرات .
- 3- تحديد وإعادة تقويم القيم التي يتم تعزيزها عبر Ooredoo ومجموعتها .
- 4- ضمان أن الموارد والتنظيمات الهيكلية ل Ooredoo ومجموعتها ملائمة لتطبيق الإستراتيجية المختارة .

ب- المهام الإدارية :

- 1- تحديد اختصاصات الرئيس التنفيذي وواجباته وصلاحياته وتقويم أدائه ومكافآته .
- 2- ترشيح رئيس وأعضاء مجالس الإدارات والمسؤولين الرئيسيين في شركات مجموعة Ooredoo وقد فوض مجلس إدارة Ooredoo لرئيس مجلس الإدارة ونائبه هذه الصلاحيات بالنسبة للشركات الرئيسية

لمجموعة Ooredoo ، وللرئيس التنفيذي بالنسبة لباقي الشركات .

3- تقويم وسحب الصلاحيات الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس ، حيثما مُنحت ، وتحديدتها ، وتحديد طريقة ممارستها ، وطريقة إرسال التقارير المتعلقة بهذه الصلاحيات إلى المجلس من قبل المخولين .
4- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية العليا ، ومراجعة خطط الإدارة فيما يتعلق بعملية الإحلال والترتيبات المتعلقة بمكافآت الإدارة التنفيذية العليا .

5- التحقق من مدى ملاءمة الهياكل التنظيمية والإدارية والمحاسبية ل Ooredoo ومجموعتها ، مع التركيز بشكل خاص على نظام المراقبة الداخلية .

6- ضمان التخطيط الملائم لعملية إحلال الإدارة التنفيذية العليا .

7- التحقق من مدى ملاءمة تدفق التعليمات والمعلومات والتوجيهات الإدارية المتعلقة بالعلاقة بين Ooredoo ومجموعتها .

8- تقديم التوصية للموافقة على تعيين أو إعادة تعيين أو عزل المدقق الخارجي الذي يعينه المساهمون بناءً على موافقتهم خلال اجتماع الجمعية العامة السنوي ل Ooredoo ، وذلك تبعاً لتوصيات لجنة التدقيق .

ت- المالية والاستثمار :

1- مراجعة وإقرار تقارير المحاسبة ومراقبة الأوضاع المالية ل Ooredoo ومجموعتها .

2- تقييم وإقرار سياسات وموازنات Ooredoo ومجموعتها، وبرامج وسياسات التمويل .

3- تحليل وإقرار الموازنة السنوية ل Ooredoo ومجموعتها .

4- الموافقة على القرارات المتعلقة برأس المال ، بما في ذلك هيكل رأس المال وإعادة الشراء ، وتحديد سياسة توزيع الأرباح في Ooredoo .

5- إقرار الاندماج والاستحواذ والأنشطة الاستثمارية الأخرى داخل مجموعة Ooredoo .

6- مراقبة سلامة التقارير المالية والمحاسبية ل Ooredoo ومجموعتها .

7- الموافقة على الإعلان عن النتائج المالية الدورية والنهائية .

ث- الحوكمة والالتزام :

1- إعداد واعتماد سياسات وقواعد الحوكمة الخاصة ب Ooredoo ، ووضع الخطوط الإرشادية لحوكمة مجموعة Ooredoo .

2- مراقبة ومراجعة وتعديل ممارسات حوكمة الشركات ب Ooredoo والسياسات الداعمة لتطبيقها للوصول لأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات عالمياً .

3- مراقبة سلامة الرقابة الداخلية والأنظمة الخاصة بتقديم التقارير ومراقبة إستراتيجية أنظمة إدارة

المخاطر .

4- مراجعة وتقييم التطورات السياسية الخارجية وأنظمة الاتصالات التي قد تؤثر على أعمال Ooredoo ومجموعتها .

5- تطبيق أعلى معايير السلوكيات والأخلاقيات المهنية .

ج- التواصل مع المساهمين وأصحاب المصالح :

1- مراقبة التقارير الصادرة للمساهمين وعمليات الاتصال والتواصل معهم .

2- التواصل مع أصحاب المصالح الآخرين ، وإبلاغهم بالتطورات الهامة في Ooredoo .

ح- التفويض :

يجوز لمجلس الإدارة - حسبما يراه مناسباً - تفويض أي من سلطاته ضمن الحدود التي تسمح بها الأنظمة المتبعة في Ooredoo - على سبيل المثال لرئيس مجلس الإدارة ، أو لجان المجلس أو الرئيس التنفيذي - كما يجوز للمجلس تعديل تفويض الصلاحيات في أي وقت . ويلتزم الأشخاص المفوضون بإبلاغ مجلس الإدارة بشكل منتظم عن القرارات التي اتخذوها بناءً على هذه الصلاحيات .

خ- التعويضات والمكافآت :

بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت ، يقوم مجلس الإدارة بتحديد :

1- سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ، والإدارة التنفيذية العليا .

2- سياسة أجور الموظفين وهيكلية المزايا .

3- تشكيل مجلس الإدارة :

أ- عدد أعضاء المجلس ، وكيفية اختيارهم وتعيينهم :

1- يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من عشرة أعضاء ، يعيّن مالك السهم الممتاز - دولة قطر - خمسة أعضاء ، يكون من بينهم رئيس المجلس ، ولا يجوز عزل أي منهم إلا بقرار من مالك السهم الممتاز .

2- يتم اختيار الأعضاء الخمسة الآخرين بالاقتراع السري من قبل الجمعية العامة ، على ألا يشارك مالك السهم الممتاز - دولة قطر - في عملية الاقتراع . ولا يجوز انتخاب شخص إلا إذا رشحه مساهم أو عدد من المساهمين يملكون ما لا يقل عن 1% من رأس مال الشركة .

3- يُشترط في عضو مجلس الإدارة المنتخب أن يكون مالكاً لعدد من الأسهم لا يقل عن 5000 سهم ، تودع لدى البنك خلال عضويته في مجلس الإدارة ، وتخصص لضمان حقوق الشركة والمساهمين والدائنين والغير تحسباً لأية مسؤولية قد تقع على عضو مجلس الإدارة تجاه أي منهم .

وحتى يكون الشخص جديراً بالترشح لعضوية مجلس الإدارة ، يجب أن يتمتع بأخلاقيات عالية على

المستويين الشخصي والمهني ، بالإضافة إلى خلفيته التعليمية والمهنية ، والتزامه بمبادئ الأمانة والقيم ، وفهم العناصر المتعلقة بنجاح الشركات التجارية ، وفهم طبيعة عمل Ooredoo ، والتقييد والالتزام بالعمل لتحقيق مصالحها . كما يتوجب أن يكون لدى المرشح نظرة موضوعية ثاقبة ، وحكمة عملية ومقدرة عالية في الحكم على الأمور . والهدف من هذا هو وجود مجلس إدارة يمثل خبرات مختلفة في مختلف المجالات ذات الصلة بأنشطة Ooredoo وأهدافها .

4- إن أعضاء مجلس الإدارة مسؤولون تجاه المساهمين ، عن إدارة Ooredoo واستراتيجيتها وأدائها وتطبيقها للحوكمة .

5- يفترض في كل عضو بمجلس الإدارة تكريس الوقت اللازم لأداء مهامه كعضو ، والقيام بهذه المهام بالشكل الأمثل الذي يخدم مصالح Ooredoo .

ب- مدة عضوية المجلس :

تكون مدة عضوية مجلس الإدارة أربع سنوات قابلة للتجديد ، وإذا شغل مقعد أحد أعضاء مجلس الإدارة يكمل العضو الجديد مدة سلفه .

ت- مهام أعضاء مجلس الإدارة :

- 1- يقوم أعضاء مجلس الإدارة باتخاذ القرارات المتعلقة بأعمال Ooredoo وفقاً لما يتناسب ومصلحتها .
- 2- يبذل أعضاء مجلس الإدارة قصارى جهدهم لحضور اجتماعات المجلس ولجانه بصورة شخصية ، إلا في حالة عجزها عبر الهاتف أو الاتصال المرئي .
- 3- يفترض حضور أعضاء مجلس الإدارة اجتماعات الجمعيات العامة السنوية .
- 4- العضوية بمجلس الإدارة تفرض على الأعضاء الالتزام بمدونة الأخلاق وقواعد السلوك المهني في Ooredoo .

5- يحافظ كل عضو في مجلس الإدارة على سرية المعلومات التي يطلع عليها بصفته عضواً في المجلس .

4- رئيس مجلس الإدارة :

أ- اختيار وتعيين الرئيس ونائب الرئيس :

يعين مالك السهم الممتاز - دولة قطر - رئيس مجلس الإدارة ، وينتخب مجلس الإدارة من خلال اقتراع سري من بين أعضائه نائباً للرئيس ، يحل محل الرئيس عند غيابه .

ب- دور الرئيس :

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

1- تمثيل Ooredoo 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 ومهني لكي يعبر المشاركون عن آرائهم .

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 ملاءمة توقيت وصول الوثائق المساندة لمقترحات الإدارة وضمان تدفق المعلومات لمجلس الإدارة .

7- إرشاد وتعزيز فاعلية مجلس الإدارة والأعضاء ، وتكليفهم بمهام معينة بهم .

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

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

10- إصدار جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع أخذ مقترحات أعضاء المجلس بعين الاعتبار . ويجوز للرئيس تفويض بعض هذه الصلاحيات إلى عضو آخر بمجلس الإدارة ، أو للرئيس التنفيذي أو أمين سر المجلس .

ج- الصلاحيات :

يملك التوقيع عن Ooredoo رئيس مجلس الإدارة ، أو نائبه في حالة غيابه . ويجوز لمجلس الإدارة أن يفوض الرئيس التنفيذي وغيره من العاملين ب Ooredoo للتوقيع نيابة عنها منفردين أو مجتمعين ، وذلك في الشؤون التي يحددها المجلس .

5- أمين سر مجلس الإدارة :

يقوم بأعمال الأمانة العامة لمجلس الإدارة أمين سر يختاره المجلس ويحدد اختصاصاته ومكافآته ، لمساعدة مجلس الإدارة ورئيس المجلس في القيام بمسؤولياتهم وتنفيذ مهامهم الضرورية التي تصب في نطاق حسن سير عمل المجلس . ويقوم أمين السر بمهامه بالتنسيق مع إدارة حوكمة الشركات بمجموعة Ooredoo ، وتتضمن مهامه ما يلي :

1- القيام بأعمال أمانة السر لاجتماعات مجلس إدارة Ooredoo واجتماعات الشركاء ، وتدوين وحفظ

محاضر الاجتماعات .

2- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه ، بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي .

3- صياغة وتحضير محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه ، وتوزيعها .

4- التحضير والإعداد لاجتماعات مجلس الإدارة ، وتبليغ الأعضاء وغيرهم من المدعويين بتاريخ ومكان انعقاد الاجتماع قبل انعقاده بمدة كافية .

5- اعداد كتيب اجتماع مجلس الإدارة في الوقت المحدد ، وطلب المعلومات المطلوبة من الإدارات المختلفة لتضمينها في الكتيب ، وتوزيع الكتيب في الوقت المحدد .

6- التنسيق مع رئيس مجلس الإدارة أثناء اجتماعات المجلس ، حول المدة الزمنية المخصصة لمناقشة بنود الاجتماع ، وضمان تدوين ما اتفق عليه .

7- حفظ السجلات المتعلقة بأنشطة مجلس الإدارة .

8- إطلاع أعضاء مجلس الإدارة على مهامهم ومسؤولياتهم القانونية .

9- العمل على عقد اجتماعات الجمعية العامة في مواعيدها المحددة .

10- التأكد من الاحتفاظ بسجلات **Ooredoo** وفقاً للقوانين المعمول بها ، وتبعاً للأعراف والممارسات التجارية .

11- مراجعة الإصدارات الرسمية والنشرات الصحفية ، كالتقرير السنوي والتصريحات الصحفية لرئيس مجلس الإدارة .

12- التنسيق مع إدارة حوكمة الشركات بمجموعة Ooredoo حول سياسات الحوكمة بالمجموعة .

13- التنسيق مع الإدارة القانونية ب Ooredoo حول مدى الالتزام بالقوانين وبمتطلبات الجهات المنظمة لقطاع الاتصالات .

يتعين على مجلس الإدارة أن يختار مرشحاً لديه دراية كافية بالقوانين واللوائح ، وسياسات الحوكمة ، ويتمتع بمهارات متميزة في مجالات الإدارة والسكرتارية والتواصل ، إضافة إلى :

1- المعرفة بالشركة وأعمالها .

2- المعرفة بقوانين الشركات وقوانين أسواق المال .

3- المقدرة على تقديم المشورة لأعضاء مجلس الإدارة وإدارات Ooredoo .

4- المقدرة على العمل والتعامل مع جهات متعددة ، مثل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا ، والموظفين ، والمساهمين ، وأصحاب المصالح الآخرين .

6- اجتماعات مجلس الإدارة :

- 1- يعقد مجلس الإدارة ستة اجتماعات كحد أدنى خلال السنة المالية الواحدة ، ويجوز حسب الحاجة عقد اجتماعات إضافية .
- 2- تعقد اجتماعات مجلس الإدارة في مركز Ooredoo ، ويجوز عقدها في أي مكان آخر حسبما يتفق عليه أعضاء مجلس الإدارة . كما يجوز عقد اجتماعات المجلس عبر الهاتف أو الاتصال المرئي .
- 3- يرفع الرئيس التنفيذي بالتنسيق مع أمين السر ، لرئيس مجلس الإدارة ، مقترحاً بجدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة وتاريخه ، للموافقة عليه .
- 4- يقوم أمين السر بالاتصال بأعضاء مجلس الإدارة للتأكد من إمكانية حضورهم ، من ثم يرسل الدعوة لحضور اجتماع مجلس الإدارة مرفقاً بها مقترح بجدول أعمال الاجتماع . يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة اقتراح أو إضافة بند جديد إلى جدول الأعمال . ويقوم أمين السر بعد الحصول على موافقة الأعضاء بإرسال جدول الأعمال وكتيب الاجتماع للأعضاء قبل الاجتماع بعشرة أيام .
- 5- يجب أن يحتوي كتيب الاجتماع على المعلومات التي يحتاجها أعضاء مجلس الإدارة لاتخاذ قراراتهم على بينة ، كما يجب إدراج مسودة القرارات إن كان ذلك ممكناً .
- 6- لمجلس الإدارة دعوة الرئيس التنفيذي ، والمدير المالي ، ومدير العمليات ، أو أي من موظفي Ooredoo أو غيرهم من ذوي الخبرة لحضور اجتماعات المجلس ، لتقديم ما يطلبه من بيانات أو إيضاحات . كما يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يطلب من أي منهم الخروج من الاجتماع في أي وقت .
- 7- يبذل أعضاء مجلس الإدارة قصارى جهدهم خلال الاجتماع ، للاتفاق على الصيغة النهائية للقرارات ، ويقوم رئيس المجلس ، وأمين السر بالتوقيع على مسودة المحضر متضمنة القرارات التي اتخذت في الاجتماع .
- 8- بعد الاجتماع بوقتٍ قصير ، يقوم أمين السر بإعداد محضر اجتماع مجلس الإدارة ، يدون فيه المواضيع التي تمت مناقشتها ، والقرارات المتخذة بشأنها ، وأسماء الأعضاء الحاضرين وأية تحفظات أبدتها الأعضاء . من ثم يقوم بتوزيع مسودة المحضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم عليها . وبعد مدة لا تزيد على أسبوع من تاريخ إرسال مسودة المحضر ، يقوم الرئيس وأمين السر بالتوقيع على المحضر ، مع الأخذ بعين الاعتبار ملاحظات أعضاء المجلس إن وجدت ، على أن يتم التصديق على المحضر في الاجتماع اللاحق .

7- النصاب القانوني لاجتماعات مجلس الإدارة :

- 1- لا يكتمل نصاب اجتماع مجلس الإدارة إلا إذا حضره نصف الأعضاء على الأقل بصفة شخصية ، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه .
- 2- في حال عدم اكتمال النصاب القانوني ، يؤجل اجتماع المجلس لوقت آخر .
- 3- إذا لم يتمكن أحد أعضاء مجلس الإدارة من حضور اجتماع المجلس ، جاز له تفويض عضو آخر ينوب عنه في الاجتماع . ولا يجوز أن ينوب عضو مجلس الإدارة عن أكثر من عضو .

8- قرارات مجلس الإدارة :

تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ، فإذا تساوت رجع الجانب الذي منه الرئيس أو من يقوم مقامه في حالة غيابه ، ويجوز إصدار قرارات المجلس عن طريق التمرير .

9- لجان مجلس الإدارة :

- 1- تساعد اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة المجلس في أداء مهامه ، عن طريق تقديم المشورة والتوصيات .
- 2- يشكل مجلس الإدارة اللجان الرئيسية التالية :
 - أ- **اللجنة التنفيذية** : يركز عملها على مساعدة المجلس في القضايا الإستراتيجية ، والأمور المتعلقة بالموازنة والمشتريات .
 - ب- **لجنة التدقيق** : تساعد المجلس في مراقبة سلامة البيانات المالية ، وتلبيتها للمتطلبات القانونية وقوانين الهيئات المنظمة لقطاع الاتصالات ، بالإضافة إلى مراجعة أداء جهاز المراقبة الداخلي في الشركة .
 - ت- **لجنة الاستثمار** : تساعد المجلس في القضايا المتعلقة بالاستثمارات المالية ، وعمليات الاستثمار الاستراتيجي وأعمال الخزينة .
 - ث- **لجنة الترشيحات والمكافآت** : تساعد المجلس في المسائل التالية :

- إعداد السياسات الخاصة بمنح المكافآت والمزايا والحوافز والرواتب الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا والعاملين في Ooredoo ، ومراجعتها بشكل دوري .

- تحديد احتياجات الشركة من الكفاءات على مستوى الإدارة التنفيذية العليا والعاملين ، وأسس إختيارهم .

- إعداد السياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب ومراقبة تطبيقها ومراجعتها بشكل دوري .
- وضع الأهداف السنوية للموظف ، وتقييم الأداء ، وبرامج تنمية القدرات للمديرين التنفيذيين .
- تنظيم ومتابعة الإجراءات الخاصة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة .

- 3- تتألف كل لجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة ، يعينهم المجلس ، مع الأخذ بعين الاعتبار خبرة ورغبة كل عضو في المشاركة باللجان .
- 4- يعين مجلس الإدارة رئيس ونائب رئيس وأمين سر كل لجنة ، ويقوم رئيس اللجنة برئاسة اجتماعات اللجنة وتحديد جدول أعمالها .
- 5- يجوز لكل لجنة من لجان المجلس اعتماد أية إجراءات تراها مناسبة لتنفيذ مهامها .
- 6- يقوم رئيس كل لجنة بالتشاور مع أعضاء اللجنة والإدارة المختصة ب Ooredoo ، لإعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة بشكلٍ ملائم .
- 7- ترفع كل لجنة تقريراً بنشاطاتها إلى مجلس الإدارة من وقت لآخر .
- 8- تعمل كل لجنة وفقاً لميثاق تم إقراره من قبل مجلس الإدارة .
- 9- تملك اللجان صلاحيات اتخاذ القرارات المتعلقة بإدارة أعمال Ooredoo وشؤونها ، وفقاً لميثاق اللجنة ، وما يصدره مجلس الإدارة من قرارات .

10- توجيه أعضاء مجلس الإدارة ، والإرشاد المستمر :

- 1- تتولى إدارة حوكمة الشركات بمجموعة Ooredoo مسؤولية التخطيط للبرامج التعريفية الإرشادية . ويتحمل رئيس مجلس الإدارة مسؤولية تقديم البرامج الإرشادية والتوجيهية باستمرار لأعضاء مجلس الإدارة ، وذلك من خلال تقديم مواد أو إرشادات دورية لكافة الأعضاء ، تساعدهم على أداء مهامهم كأعضاء في المجلس ، وذلك لضمان معرفتهم وفهمهم المستمر لمستجدات الأمور في Ooredoo .
- 2- يتوقع من أعضاء مجلس الإدارة الالتزام الجاد تجاه مجلس الإدارة و Ooredoo ، كما يتوقع منهم أيضاً تنمية وتوسيع معرفتهم الحالية بطبيعة عمليات Ooredoo وأعمالها الرئيسية ، وتوفير الوقت اللازم للمساهمة في أعمال المجلس واللجان .
- 3- يتم تدريب أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا وفقاً للامكانيات .

11- تقييم أداء مجلس الإدارة :

- 1- يقوم مجلس الإدارة بإجراء تقييم سنوي لأدائه ، وأداء لجانته ، وأعضائه . ويجوز للمجلس الاستعانة بجهة استشارية لإجراء التقييم ، مع الأخذ بعين الاعتبار الأهداف المتفق عليها مسبقاً .
- 2- يراجع مجلس الإدارة التقييم مع الجهة الاستشارية ، خارج سياق اجتماع رسمي للمجلس .
- 3- بناءً على مراجعة مجلس الإدارة لنتائج التقييم ، سوف يتم تطوير برامج فردية لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة ، مع إمكانية توفير تدريب فردي . كما يجوز للمجلس عقد برامج تطوير مشابهة للإدارة التنفيذية العليا ، بعد إجراء تقييم للعاملين فيها .

12- المصادقة والالتزام :

1- يجب أن يشكل أعضاء مجلس الإدارة أنموذجاً يحتذى به لكافة العاملين في Ooredoo ، فيما يتعلق بالالتزام بمدونة الأخلاق وقواعد السلوك المهني ، ويتوجب عليهم اتخاذ كافة الخطوات لتجنب أية مخالفات فعلية أو محتملة .

2- يوقع كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بياناً سنوياً ، يقر فيه بأنه قد قرأ وفهم مدونة الأخلاق وقواعد السلوك المهني ، وأنه لم يرتكب أية مخالفة لهذه المدونة .

13- مكافآت وحوافز أعضاء مجلس الإدارة :

1- يحدد مجلس الإدارة مكافآت وحوافز رئيس وأعضاء مجلس الإدارة ، وذلك بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت .

2- وفقاً لتوصيات مجلس الإدارة ، وموافقة الجمعية العامة ، تصرف مكافأة سنوية لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة .

14- التأمين على أعضاء مجلس الإدارة ، والإدارة التنفيذية العليا ، والتعويض عنهم :

1- لاستقطاب أعضاء مؤهلين من ذوي الكفاءة لمجلس الإدارة ، والإدارة التنفيذية العليا ، لا بد من حمايتهم خلال أدائهم لواجباتهم ، وذلك عن طريق أنظمة حماية وتأمين من قبل Ooredoo ، حيث يتحمل هؤلاء مسؤولية اتجاه Ooredoo ، الأمر الذي قد يعرضهم للمسؤولية الشخصية .

2- ستقوم Ooredoo بالتعويض عن أية مطالبات قد تنجم عن ممارسة أعضاء مجلس الإدارة ، والإدارة التنفيذية العليا ، وأشخاص آخرين محددین ، لواجباتهم على أساس حسن النية ، ولعدم اعتقادهم بأن هذه الممارسات كانت غير قانونية ، أو موجهة ضد مصالح Ooredoo .

3- يتم تأمين أعضاء مجلس الإدارة ، والإدارة التنفيذية العليا ، بمبالغ وشروط مناسبة ل Ooredoo ، وفقاً لما يقره مجلس الإدارة .

خامساً : مجموعة Ooredoo :

- 1- تم إنشاءها كداعم لـ Ooredoo ومجموعتها ، ولتقوم بالأدوار الأساسية التالية :
 - أ- تقديم خدمات وإرشادات واستشارات حول حوكمة الشركات .
 - ب- القيام بمهام يفضل أن تكون بشكل مركزي ، كخدمات الخزينة وتطوير الأعمال ، والدراسات الخاصة بالاستثمار .
 - ت- خلق التآزر بين مختلف شركات مجموعة **Ooredoo**.
 - ث- رفع تقارير دورية عن الأنشطة والعمليات التي تضطلع بها مجموعة Ooredoo ، لمجلس إدارة Ooredoo
- 2- تمارس مجموعة Ooredoo معظم نشاطاتها من خلال اتفاقيات خدمات إدارية مع Ooredoo وشركاتها التابعة.
- 3- وفقاً للنظام الأساسي لمجموعة Ooredoo ، يعين مجلس الإدارة مجلس إدارة مجموعة Ooredoo .

سادساً : الإدارة التنفيذية العليا :

1- المسؤولون التنفيذيون :

إن مسؤولية الإدارة التنفيذية تسيير أعمال Ooredoo بشكل فاعل وأخلاقي ، وذلك تحت إشراف مجلس الإدارة . يتولى الرئيس التنفيذي ومدير العمليات والمدير المالي ومدير التدقيق الداخلي بـOoredoo ، ومدير حوكمة الشركات بمجموعة Ooredoo المسؤولية المباشرة لحوكمة الشركات .

2- إدارة المخاطر والرقابة الداخلية :

أنشأت Ooredoo نظاماً لمراقبة وإدارة المخاطر الداخلية ، ليقوم بالأدوار التالية :

أ- تحديد وتقويم ومراقبة وإدارة المخاطر .

ب- إبلاغ مجلس الإدارة بالتغييرات الهامة الحاصلة بملف المخاطر بـOoredoo ، وإبلاغ كل من Ooredoo ، بمخاطر المجموعة .

3- مراقبة نظام إدارة المخاطر :

أ- ملف المخاطر : يتضمن ملف المخاطر وصفاً للمخاطر المالية وغير المالية التي تواجه Ooredoo ، ويتم مراجعة ملف المخاطر وتحديثه بشكل منتظم .

ب- التقيد والتحكم : تضطلع الإدارة التنفيذية العليا بمسؤولية تحديد وتقويم ومراقبة وإدارة المخاطر بشكل منهجي . ويشتمل نظام مراقبة إدارة المخاطر على أنظمة التحكم الداخلي .

ت- تقويم الفاعلية : مهمة نظام التدقيق الداخلي ، تحليل فاعلية إدارة المخاطر في Ooredoo ، والالتزام الداخلي بأنظمة التحكم ، فضلاً عن فعالية تطبيقها .

4- مهام جهاز التدقيق الداخلي :

أ- الهدف والمسؤولية :

إن مهام جهاز التدقيق الداخلي ، توفير الخدمات الاستشارية بشكل موضوعي ومستقل ، لتخدم وبشكل خاص تطوير عمليات Ooredoo . كما تساعد Ooredoo في تحقيق أهدافها من خلال منهجية منظمة لتقييم وتطوير ومراقبة فاعلية إدارة المخاطر ، في ضوء دليل الحوكمة .

وفقاً لميثاقها الحالي ، توصي لجنة التدقيق بتعيين الرئيس المسؤول عن جهاز التدقيق الداخلي . وأما على مستوى مجموعة Ooredoo ، فإن لجنة التدقيق توصي بتعيين الرؤساء المسؤولين عن التدقيق الداخلي ،

وذلك بالتشاور مع الرئيس المسؤول عن جهاز التدقيق الداخلي بالشركة . ويدعم جهاز التدقيق الداخلي لـ

Ooredoo لجنة التدقيق الداخلي في مراقبة أداء لجان التدقيق في مجموعة Ooredoo . كما أن جهاز

التدقيق الداخلي لـOoredoo مسؤول عن وضع الاستراتيجيات والمعايير والقواعد الخاصة بدعم ومساندة

أجهزة التدقيق الداخلي في مجموعة Ooredoo .

تتضمن مسؤوليات جهاز التدقيق الداخلي ما يلي :

- 1- إعداد خطة تدقيق سنوية مرنة ، باستخدام منهجية ملائمة مستندة إلى المخاطر ، ورفعها إلى لجنة التدقيق للمراجعة والإقرار .
 - 2- تنفيذ أية مهام خاصة ، أو مشاريع يطلبها الرئيس التنفيذي ، أو لجنة التدقيق .
 - 3- المساعدة في التحقيق ، أو التحقيق في الأنشطة المشتبه فيها داخل Ooredoo ، وفقاً لطلب الإدارة ، ورفع النتائج للجنة التدقيق .
 - 4- رفع تقارير للجنة التدقيق حول أية اختراقات للقانون أو اللوائح أو سياسة Ooredoo ، التي قد يلاحظها جهاز التدقيق الداخلي ، حتى لو لم تكن ضمن خطة التدقيق .
 - 5- التواصل والتنسيق مع المدقق الخارجي .
- يتضمن مجال عمل جهاز التدقيق الداخلي ، تحديد ما إذا كانت إدارة المخاطر ، وأنظمة التحكم ، وسياسة الحوكمة في Ooredoo ، فاعلة ومؤثرة وملائمة لضمان :
- 1- تحقيق أهداف Ooredoo وخططها وبرامجها .
 - 2- تنفيذ عمليات Ooredoo وفقاً للمتطلبات القانونية ، والنظام الأساسي ، واللوائح ، وقرارات مجلس الإدارة .
 - 3- المحافظة على مصالح Ooredoo وموجوداتها ، وضمان حسن استخدامها وعدم ضياعها .
 - 4- التحقق من أن أنظمة التحكم في Ooredoo تعمل وفقاً لما هو مخطط لها ، ومراقبتها وتحديثها عند الحاجة ، وذلك لمواجهة أية تغييرات في الظروف التشغيلية .
 - 5- حيازة موارد Ooredoo ، واستخدامها بشكل فاعل .
 - 6- التحقق من أن المعلومات الهامة المالية والإدارية والتشغيلية صحيحة وموثوقة ومتطابقة .
 - 7- توفير سياسة ملائمة لتحديد وإدارة المخاطر .
 - 8- التواصل والتنسيق مع مجموعات الحوكمة بشكل ملائم .
 - 9- أن تأخذ عمليات Ooredoo بعين الاعتبار التحسين النوعي واستمرارية التطوير .
- يجوز لجهاز التدقيق الداخلي تقديم ملاحظات للإدارة التنفيذية العليا ترمي إلى تحسين المراقبة الإدارية ، والربحية ، والفاعلية ، ومكانة Ooredoo ، وتضطلع الإدارة التنفيذية العليا بمسؤولية وضع السياسات واتخاذ الإجراءات المناسبة رداً على هذه الملاحظات .

ب- الاستقلالية :

يعمل جهاز التدقيق الداخلي بشكلٍ مستقلٍ لتجنب أي تضارب في المصالح سواءً كان حقيقياً أو محتملاً . وفي الحالة التي يشعر فيها موظف التدقيق الداخلي أن استقلاليته قد تتأثر ، أو أن هناك تضارباً في المصالح ، يتوجب عليه إبلاغ مديره المباشر أو المدقق الداخلي بـ Ooredoo .

لا يجوز أن يقبل موظف التدقيق الداخلي أية هدايا من شأنها أن تضعف ، أو يعتقد أنها قد تضعف ، استقلاليته وموضوعيته ، سواءً كانت من الموظفين الآخرين في Ooredoo ، أو من الموردين أو العملاء أو أي شخص آخر له علاقة بـ Ooredoo . ويجب على موظف التدقيق الداخلي إبلاغ مديره أو المدقق الداخلي لكيوتل بأية هدايا تعرض عليه ، والذي يقرر بدوره القبول من عدمه . وفي الوقت ذاته ، يجب أن تكون المزايا المقدمة من Ooredoo لموظفي التدقيق الداخلي تتوافق والمزايا المقدمة لكافة موظفي Ooredoo ، وذلك بحسب الأنظمة المعمول بها .

5- إدارة حوكمة الشركات :

تتولى إدارة حوكمة الشركات في الإدارة القانونية بمجموعة Ooredoo مهمة مساعدة المجلس والإدارة التنفيذية العليا ، في ضمان فاعلية ممارسات حوكمة الشركات وسياساتها والالتزام بها عبر مجموعة Ooredoo . وتتضمن مسؤوليات إدارة حوكمة الشركات ما يلي :

1- المحافظة على سياسات Ooredoo والضوابط الداخلية للحوكمة ، ومتابعة التزام الشركة بالأنظمة والقوانين .

2- الاحتفاظ بسجلات حوكمة الشركات على مستوى مجموعة Ooredoo بكاملها .

3- القيام بدور المسجل للاحتفاظ بالوثائق ، كقرارات مجلس الإدارة وشهادات ملكية الأسهم .

4- متابعة وتحديث دليل حوكمة الشركات على الشبكة الداخلية لـ Ooredoo ، وموقع Ooredoo على شبكة الانترنت .

5- تقديم المساندة لأمين سر مجلس الإدارة .

6- إعداد كتيب اجتماعات مجلس الإدارة ، والمذكرات التفسيرية ، وذلك بالتنسيق مع أمناء السر .

7- متابعة الجدول الزمني لكافة اجتماعات مجالس إدارات شركات مجموعة Ooredoo .

8- مساعدة مسؤول حوكمة الشركات بـ Ooredoo في تنفيذ مهام الحوكمة عند الحاجة .

9- ضمان المواءمة بين متطلبات الأسواق المالية .

10- المساعدة في الحفاظ على سجلات حوكمة الشركات والاتصالات والتدريب .

11- مساعدة إدارة مجموعة Ooredoo ، ومجلس إدارتها ، في مراجعة أدلة حوكمة الشركات المقترحة من

- قبل شركات مجموعة Ooredoo ، وتسليمها للجنة التدقيق الداخلي ب Ooredoo .
- 12- العمل بشكل وثيق مع مسؤولي حوكمة الشركات ولجنة التدقيق الداخلي ، فيما يتعلق بالتعديلات على أدلة حوكمة الشركات في مجموعة Ooredoo .
- 13- تقديم المواد التدريبية والتعليمية المتعلقة بمواضيع الحوكمة لأعضاء مجلس الإدارة ، والإدارة التنفيذية العليا ، والموظفين .
- 14- التحقيق ، أو مساعدة لجنة التدقيق في التحقيق ، بالمخالفات المتعلقة بمدونة الأخلاق وقواعد السلوك المهني .
- 15- متابعة مستجدات الممارسات العالمية المتعلقة بالحوكمة ، للمحافظة على أعلى معايير الحوكمة في Ooredoo .

يترأس مدير حوكمة الشركات بمجموعة Ooredoo لجنة حوكمة الشركات ، التي يتمثل دورها في مراقبة حوكمة الشركات عبر مجموعة Ooredoo . تجتمع لجنة الحوكمة مرة كل ثلاثة أشهر ، وتضم في عضويتها أمين سر مجلس الإدارة والمدير القانوني والمدقق الداخلي وعضواً من العلاقات الخارجية للأسواق بOoredoo ، والمدير المالي والمدير القانوني وعضواً من إدارة حوكمة الشركات بمجموعة Ooredoo .

6- مسؤولو حوكمة الشركات بمجموعة Ooredoo :

- 1- تعد كل شركة بمجموعة Ooredoo دليل حوكمة الشركات الخاص بها ، بحيث يتسق ويتوافق مع هذا الدليل ، ويتكيف مع الظروف المحلية .
- 2- تعين كل شركة بمجموعة Ooredoo مسؤولاً عن حوكمة الشركات ، يقدم المساعدة لمجلس الإدارة ولإدارة الشركة ، بغية إرساء سياسات وقواعد حوكمة الشركات ومتابعة شؤونها .
- 3- يراقب مسؤول حوكمة الشركات المسائل المتعلقة بحوكمة الشركات في الشركة ، ويقوم بالتواصل والتنسيق مع مكتب حوكمة الشركات في مجموعة Ooredoo .
- 4- يجتمع مسؤولو حوكمة الشركات دورياً مع لجنة حوكمة الشركات ، لاستعراض ومناقشة المواضيع والقضايا المتعلقة بالحوكمة ، وبحث أي تعارض على مستوى مجموعة Ooredoo .
- 5- يجوز أن يقوم أمناء سر مجالس الإدارة في شركات مجموعة Ooredoo بمهام مسؤول حوكمة الشركات ، أو أي من الأفراد العاملين في الشؤون القانونية أو المالية أو شؤون الأفراد . ويمكن أن يقوم مسؤول الحوكمة بدور جزئي إلى جانب مهامه الأصلية ، وذلك في ضوء احتياجات كل شركة .

(تم بحمد الله)