

العدد : ٤١
التاريخ : ٢٠٢١/٨/١٦

بسم الله الرحمن الرحيم
محضر الاجتماع الواحد والعشرون لعام ٢٠٢١
لمجلس إدارة مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار
المنعقد يوم الاثنين الموافق
٢٠٢١/٨/١٦

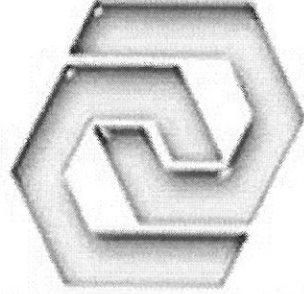
بناءً على الدعوة الموجهة من قبل رئيس مجلس الإدارة السيد (امير ياسر فاضل) بتاريخ (٢٠٢١/٨/١٢)، عقد مجلس الإدارة اجتماعه الواحد والعشرون لعام ٢٠٢١ في تمام الساعة (١٠:٠٠) صباحاً ليوم (الاثنين) المصادف (٢٠٢١/٨/١٦) في مقر الإدارة العامة بحضور جميع أعضاء المجلس ومراقب الامتثال الشرعي السيد (محمد رفيق قاسم) لمناقشة الفقرات الآتية:-
اولاً:- محضر اجتماع لجنة الحوكمة المؤسسية المنعقد بتاريخ (٢٠٢١/٨/١٢)، (المرفق طياً).

ثانياً :- محضر اجتماع اللجنة المشكلة بموجب الامر الاداري بالعدد (٤٧/٤/١٠٠٠٠ في ٢٠٢١/١/١٧)، المتضمن الآتي :-
١) دليل عمل مجلس الإدارة والية تحديد عدد المناصب والادوار التي يمارسها كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مع السياسة التي تعزز دور النساء في المجلس.
٢) سياسة لضمان حقوق الانسان في جميع أنشطة المصرف .
٣) سياسة معايير الاستدامة .

٤) نظام لتقييم أداء واعمال مجلس الإدارة .
ثالثاً:- محضر اجتماع اللجنة المشكلة بموجب الامر الاداري بالعدد (٤٧/٤/١٠٠٠٠ في ٢٠٢١/١/١٧)، المتضمن الآتي :-
١) الية تبليغ المساهمين بنتائج المراجعة السنوية .
٢) السياسات والإجراءات المطبقة في عمليات الإفصاح عن المعلومات بموجب القوانين والتعليمات والضوابط المنظمة للعمل المصرفي.

- ناقش السادة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة ما جاء أعلاه وكالاتي:-

(٢-١)



مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار
Al Qabedh Islamic Finance and Investment Bank

مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار

ميثاق عمل لجنة التدقيق

عام (٢٠٢١)

المحتويات:

٣	ميثاق لجنة التدقيق
٤-٣	التعريفات
٤	عضوية لجنة التدقيق
٥-٤	صلاحيات لجنة التدقيق
٦-٥	مهام ومسؤوليات لجنة التدقيق
٦	اجتماعات لجنة التدقيق
٦	مقرر اللجنة
٦	التقارير
٧	الالتعاب
٧	مراجعة التقارير المالية والبيانات المالية
٧	أنظمة الضبط والرقابة الداخلية
٨	التدقيق الشرعي الداخلي
٩-٨	التدقيق الخارجي
٩	الدية التحقق من استقلالية المدقق الخارجي
١٠-٩	الامتثال وغسل الأموال وتمويل الارهاب
١٠	قواعد السلوك المهني للجنة التدقيق
١٠	تقييم أداء اللجنة
١٠	مهام أخرى
١١	الالتعاب

ميثاق لجنة التدقيق

يُعد ميثاق لجنة التدقيق ضرورياً لمساعدة اللجنة في القيام بدورها بكفاءة، كما يجب أن تتم مراجعة ميثاق لجنة التدقيق بصفة دورية، وذلك لتضمينه بأي مستجدات قانونية أو تنظيمية، أو تفويض مهام جديدة من قبل المجلس إلى لجنة التدقيق، أو رغبة لجنة التدقيق بإضافة مسؤوليات جديدة قد تراها ضرورية. ان محتويات هذا الميثاق منسجمة مع ما جاء في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في (٢٠١٨/٧/١١) وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات العراقي رقم (٢١) المعدل لسنة ٢٠٠٤.

التعريفات

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الميثاق المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك، ويتم الرجوع الى قانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ وقانون تسهيل المصارف لسنة ٢٠١٠ وقانون المصارف الإسلامية وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل، بشأن اية تعريفات اخرى لم ترد في هذا الميثاق:

الحوكمة المؤسسية للمصارف حيث ينقسم التعريف الى منظوران:

المنظور القانوني: هو الإطار الشرعي والقواعد القانونية التي تحمي مصالح الأطراف ذوي العلاقة بالمصرف.
المنظور المحاسبي: هو توفير مقومات حماية أموال المستثمرين وحصولهم على العوائد المناسبة وعدم استخدام أموالهم في مجال واستثمارات غير مناسبة.
الملاءمة: توفر متطلبات معينة في أعضاء مجلس إدارة المصرف، وهيئة الرقابة الشرعية في المصرف، وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

المجلس: مجلس إدارة المصرف.

الهيئة العامة: الهيئة العامة لحملة الأسهم.

الهيئة: هيئة الرقابة الشرعية.

اللجنة: لجنة التدقيق (لجنة مراجعة الحسابات).

الإدارة التنفيذية العليا: الموظفين رفيعو المستوى وتشمل:

- المدير المفوض ومعاون المدير المفوض.
- ومدير كل من:
 1. مدير قسم المحاسبة والمالية
 2. مدير قسم التمويل
 3. مدير قسم الخزينة والاستثمار
 4. مدير القسم الدولي
 5. مدير قسم إدارة المخاطر

6. مدير قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال
7. مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي
8. مدير القسم القانوني
9. مدير قسم المدفوعات
10. مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الارهاب
11. مدير قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور
12. مدير الفرع
13. مدير القسم الاداري

وأي موظف له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات المذكورين أعلاه ويرتبط وظيفيا مباشرة بالمدير المفوض.

- أي شخص اخر بمستوى المدير يطلب منه البنك المركزي الالتزام بالمتطلبات الواردة في قانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤، وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤.

أصحاب المصالح: أي ذو مصلحة في المصرف مثل المودعين أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء (الزبائن) أو الجهات الرقابية المعنية.

المساهم الرئيس: الشخص الذي يملك نسبة (١٠%) أو أكثر من رأسمال المصرف، بشكل مباشر أو غير مباشر.

عضوية لجنة التدقيق

- يتم تشكيل "لجنة التدقيق" (أي لجنة مراجعة الحسابات) من عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة أو الاستشاريين او خبراء في المجال المالي او التدقيق بموافقة البنك المركزي العراقي، ولمدة متماثلة مع مدة مجلس إدارة المصرف، ويجب ان يكون رئيس لجنة التدقيق عضوا مستقلا من أعضاء مجلس الإدارة ولا يجوز له عضوية لجنة أخرى من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، وتتم الموافقة عليه من قبل الهيئة العامة للمصرف.
- ينبغي أن يكون جميع أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية وخبرات عملية في مجالات الإدارة المالية والمحاسبة وخبرة في ممارسات التدقيق الداخلي أو أي من التخصصات أو المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال المصرف بما فيها إدارة المخاطر والضوابط الرقابية والخبرة الإدارية والقيادة والمعرفة بطبيعة أعمال المصرف ورويته الاستراتيجية مع الخبرة في ممارسة التدقيق.
- ينبغي أن يكون كافة أعضاء لجنة التدقيق مطلعين على "تعليمات الحوكمة المؤسسية للمصارف العراقية" الصادرة عن البنك المركزي العراقي والمعايير المحاسبية والقوانين والتشريعات السارية.

صلاحيات لجنة التدقيق

- التوصية لمجلس الإدارة بخصوص ترشيح / تعيين / إنهاء خدمات / تحديد أتعاب مدقق الحسابات الخارجي والتأكد من استيفائه لشروط الجهات الرقابية في العراق (كالشروط المطلوبة في تعليمات البنك المركزي العراقي وأي تشريعات أخرى ذات علاقة)، بالإضافة إلى العمل على تقييم مدى استقلالية وموضوعية المدقق الخارجي مع الأخذ بالاعتبار أي أعمال أخرى خارج نطاق التدقيق قام بها المدقق بهدف ضمان تلك الموضوعية.
- اللجنة صلاحية الحصول على اية معلومات من الإدارة التنفيذية ولها الحق في استدعاء أي مدير لحضور أي من اجتماعاتها دون ان يكون لهم صفة عضوية اللجنة.

- مراجعة البيانات المالية والقضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات، وتسوية أي اختلافات في وجهات النظر بين الإدارة ومدقق الحسابات الخارجي بشأن التقارير المالية.
- التحقق من توفر الموارد الكافية والعدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلة لقسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي، بالإضافة إلى التوصية بتعيين أو قبول استقالة أو إنهاء خدمات مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي.
- الموافقة المسبقة على خطة قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي السنوية، بالإضافة إلى الموافقة على أي تعديل أو خروج عن خطة التدقيق الداخلي السنوية أو أي تأجيل فيها.
- مراجعة توصيات وتقارير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي والتأكد من أن الإدارة تعمل على تطبيق هذه التوصيات.
- مراجعة الخطة التدريبية السنوية لوحدة التدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها فضلاً عن مراجعة التقارير السنوية للإدارة التنفيذية
- طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار خارجي.
- ضمان قيام الإدارة بوضع أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف والالتزام بها على نحو كاف.
- ومن صلاحيات لجنة التدقيق أن تقوم بتوكيل بعض أعمالها إلى لجان فرعية للقيام بأعمال التدقيق والأعمال الاستشارية المسموح بها، شريطة أن يتم عرض أعمال اللجنة الفرعية على لجنة التدقيق في اجتماعها التالي.
- أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف.
- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية ومكافحة غسل الأموال في جميع أنشطة وعمليات المصرف، ومن حق اللجنة التحقيق والبحث في أية عمليات أو إجراءات أو لوائح ترى انها تؤثر على قوة وسلامة المصرف.
- مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والاستقالة وانهاء الخدمة لجميع موظفي المصرف بما فيهم الإدارة التنفيذية مع مراعاة احكام القوانين النافذة.
- مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف الى البنك المركزي العراقي.

مهام ومسؤوليات لجنة التدقيق

- إن المسؤولية الأساسية التي تقع على عاتق لجنة التدقيق هي الإشراف والرقابة على أنظمة الضبط والرقابة الداخلية للمصرف وأعمال المحاسبة والمالية والتدقيق (بما في ذلك الإفصاح) وعمليات إعداد التقارير. إلا أن وجود لجنة التدقيق لا يعفي مجلس الإدارة من تحمل المسؤولية المباشرة لجميع الأمور المتعلقة بالمصرف.
- كما أن الإدارة التنفيذية للمصرف مسؤولة عن إعداد الحسابات الختامية والمدققين الخارجيين المستقلين مسؤولون عن مراجعتها وتدقيقها، ومسؤولية اللجنة أن تتخذ الإجراءات الملائمة لتحديد السياق الكلي لإعداد تقارير مالية عالية المستوى وتطبيق ممارسات سليمة في إدارة مخاطر العمل وممارسة السلوكيات الأخلاقية.
- تمثل العمليات التالية العمليات الرئيسية التي تتبعها لجنة التدقيق للاطلاع بمسؤولياتها:
 1. مراجعة الوثائق والتقارير والمعلومات المحاسبية.
 2. مراجعة ميثاق لجنة التدقيق على أساس دوري كلما دعت الحاجة، ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن أية تعديلات لازمة عليه.
 3. التحقق من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
 4. تضمين تقرير سنوي للمصرف عن مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية فيما يخص الإبلاغ المالي توضح الفقرات الأساسية كمسؤولية المدقق الداخلي والامتثال للمعايير الدولية والتأكد من وجود قسم الإبلاغ غسل الأموال وتمويل الإرهاب يرتبط بمجلس الإدارة عن طريق لجنة التدقيق المنبثقة عنه.
 5. استعراض تقرير المدقق الخارجي حول القوائم المالية للمصرف وإبلاغ المجلس عن اية نتائج قبل موافقته عليها.
 6. طلب تقارير التدقيق الداخلي من مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي.

7. مراقبة الامتثال للقوانين والأنظمة المطبقة على المصرف ورفع التقارير الى المجلس.
8. تقديم التقرير السنوي الى الهيئة العامة للإفصاح عن أنشطة المصرف وعملياته.
9. مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف الى البنك المركزي العراقي.
10. متابعة تنفيذ برامج استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث والأزمات بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات.
11. مراقبة الامتثال الضريبي الأمريكي.
12. تقديم التوصيات الى الهيئة العامة التي تتخذ قرار تعيين المدقق الخارجي (مراقب الحسابات) وانهاء عمله واية شروط تتعلق بالتعاقد معه بالإضافة الى تقييم استقلاليته لاعتمادها واخذة بالاعتبار اية اعمال أخرى كلف بها خارج نطاق التدقيق.
13. مراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن الموظف من الإبلاغ بشكل سري عن أي أخطاء في التقارير المالية او اية أمور أخرى، وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل وحماية الموظف والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية.
14. التوصية الى مجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف واستحداثه او الغاء التشكيلات او دمجها وتحديد مهمات واختصاصات هذه التشكيلات وتعديلها.

اجتماعات لجنة التدقيق

- تجتمع لجنة التدقيق بصفة دورية وعند الحاجة، وتدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي، وتتخذ توصياتها بأغلبية عدد أعضائها، وإذا كان تصويت متعادلاً، يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً، كما من الممكن طلب اجتماعات إضافية إذا دعت الحاجة لذلك أو بناء على قرار من مجلس الإدارة أو بناء على طلب من أعضاء اللجنة.
- يمكن للجنة عند الضرورة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب أي معلومات أو الإجابة على أي استفسارات تخص اللجنة.
- الاجتماع مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي ومراقب الامتثال الشرعي ومسؤول مكافحة غسل الأموال (4) مرات في السنة على الأقل دون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

مقرر اللجنة

يكون مقرر اللجنة موكلاً للقيام بالمهام التالية:

- تنسيق اجتماعات لجنة التدقيق وارسال الدعوات وبرامج الاعمال.
- إعداد جداول أعمال الاجتماعات ويفضل أن يتم تزويد الأعضاء بها قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع.
- إعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بهذه الاجتماعات للأعضاء مقدماً (مثل البيانات المالية، تقارير المالية المراد مناقشتها، ... إلخ).
- تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات.
- ضمان توقيع أعضاء اللجنة على القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات.
- متابعة تنفيذ القرارات المتخذة خلال تنفيذ اجتماعات اللجنة.
- حفظ سجلات ووثائق اللجنة.

التقارير

1. يجب على اللجنة عقب كل اجتماع، أن ترفع تقريراً (محضر اجتماع) لمجلس الإدارة توضح فيه جدول الأعمال الذي تمت مناقشته والنتائج التي توصلت لها وتوصياتها وذلك للمصادقة عليه، وعلى مقرر اللجنة الاحتفاظ بصورة من التقرير على أن يتم حفظ الأصل لدى امانة سر المجلس.
2. يجب على اللجنة اعداد تقرير بشكل دوري (ربع سنوي) تبين فيه ملخص اجتماعاتها خلال الفترة، وأهم المواضيع والتوصيات المتخذة، ويعرض على مجلس الإدارة للعلم بما جاء فيه، ويحفظ لدى امين السر.

الأتعاب

يحدد نظام المصرف طريقة مكافأة أعضاء لجنة التدقيق وتكون هذه التعويضات والمكافآت على شكل بدل حضور أو بدل تنقلات عن الجلسات.

مراجعة التقارير المالية والبيانات المالية

- مراجعة البيانات الفصلية الربع سنوية بالديون المتعثرة بمختلف تصنيفاتها المعتمدة في لائحة التسهيلات الائتمانية ويتوجب أن تشمل هذه البيانات الديون التي يتم جدولتها أو إجراء تسويات بشأنها، بالإضافة إلى البيانات الربع السنوية المتعلقة بالتحصيلات العينية والنقدية للقروض المتعثرة وتأثيرها على حساب الأرباح والخسائر ومراجعة البيانات المالية الربع سنوية للمصرف قبل عرضها على مجلس الإدارة مع التركيز على ما يلي:
 1. أي تغيير في السياسات والمعايير والمبادئ المحاسبية المتبعة.
 2. أي اختلاف في وجهات النظر قد ينشأ بين الإدارة ومدققي الحسابات وأي تغيير يطرأ على حسابات المصرف جراء عمليات التدقيق أو نتيجة لمقترحات مدقق الحسابات.
 3. فهم طبيعة التنسيق بين المدققين الداخليين والخارجيين.
- مراجعة سلامة عمليات إعداد التقارير المالية وأنظمة الضبط والرقابة الداخلية (بما في ذلك أنظمة الرقابة على الإفصاح والإجراءات ذات العلاقة والرقابة الداخلية على عملية إعداد التقارير المالية) وذلك بالتشاور مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي، وذلك قبل رفعها إلى الجهات التنظيمية والنظر فيما إذا كانت متكاملة ومتماشية مع المعلومات المعروفة لأعضاء لجنة التدقيق.
- مراجعة القضايا الهامة المتعلقة بالمحاسبة وإعداد التقارير، بما في ذلك المعاملات المعقدة أو غير المألوفة والمجالات التي تقتضي مستوى عالٍ من الحكم المهني والبيانات المهنية والتنظيمية الحديثة وفهم تأثيرها على البيانات المالية.
- الاطلاع وإبداء الرأي في ديون المصرف غير العاملة أو المقترح اعتبارها ديوناً هالكة والتأكد من أن إجراءات إهلاك الديون قد تمت وفق الإجراءات السليمة والمعتمدة أصولياً.
- مراجعة أية عملية احتيال، سواء كانت جوهرية أو غير جوهرية، تتورط فيها الإدارة أو الموظفون الآخرون الذين يؤدون دوراً هاماً في تطبيق أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف.
- مراجعة المعاملات المالية مع الأطراف ذوي العلاقة للتأكد من عدم وجود أي تضارب في المصالح قد ينجم عن قيام المصرف بعقد صفقات أو إبرام عقود أو الدخول في مشروعات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- مراجعة آلية الإبلاغ عن الحالات المشبوهة، والتي توفر آلية لتنبهه عن أي سوء تصرف محتمل دون الخوف من أي تبعات سلبية قد تؤخذ بحق المبلغ.

أنظمة الضبط والرقابة الداخلية

- استلام التقارير الوافية من الجهات المعنية حول بيئة وسلامة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية للمصرف (تقارير مالية، تقارير الإفصاح، رقابة عمليات المصرف الالكترونية، رقابة الالتزام، الخ) مرفقة باستجابات الإدارة بشأنها وذلك من أجل تقييمها والتأكد من مدى كفاية وفاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.

- الاطلاع على تقييم المدقق الخارجي لأنظمة الضبط والرقابة الداخلية للمصرف والاطلاع على التقارير المتعلقة بأي مخالفات تظهر نتيجة عمليات التدقيق الداخلي.
- مراقبة الامتثال للقوانين والأنظمة المطبقة على المصرف ورفع تقرير بذلك الى المجلس.

التدقيق الشرعي الداخلي

- مراجعة ميثاق التدقيق الداخلي (Internal Audit Charter) بما يتضمن مهام وصلاحيات ومسؤوليات إدارة التدقيق ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتماده.
- مراجعة واعتماد خطة التدقيق الشرعي الداخلي السنوية المبنية على تقييم المخاطر وأي تعديلات تطرأ عليها.
- مراجعة الملاحظات الواردة في تقارير ومذكرات التدقيق الشرعي الداخلي والإجراءات التصحيحية المتخذة حيالها.
- التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الشرعي الداخلي بأي مهام تنفيذية وضمان استقلاليتهم.
- التأكد من عدم وجود أي قيود أو حدود تؤثر على عمل ونطاق التدقيق الشرعي الداخلي، بالإضافة إلى المراجعة الدورية بالتعاون مع المدققين الداخليين لأي صعوبات أو خلافات مع الإدارة أو قيود مفروضة على نطاق عملهم.
- العمل على تقييم أداء مدير قسم الرقابة التدقيق الشرعي الداخلي والاطلاع على توصياته.
- مراجعة وتقييم مدى فعالية نشاط التدقيق الشرعي الداخلي بما في ذلك التوافق مع معايير التدقيق الداخلي المعتمدة من جمعية المدققين الداخليين الأمريكيين (The Institute Of Internal Auditor (The IIA).
- الاجتماع بشكل دوري وعلى انفراد مع مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي لمناقشة أية أمور تراها اللجنة مهمة.
- التحقق من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة واعمال المصرف.
- تقييم أداء مدير قسم وموظفي التدقيق الشرعي الداخلي.
- الاجتماع مع المدقق الشرعي الداخلي، مره واحده على الأقل في السنة، بدون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

التدقيق الخارجي

- مناقشة الأمور المتعلقة بترشيح مدقق الحسابات الخارجي والتأكد من استيفائه لشروط الجهات الرقابية وعدم وجود ما يؤثر على استقلاليتيه.
- توفر اللجنة سبل الاتصال المباشر بينها وبين المدقق الخارجي.
- مراجعة أداء المدقق الخارجي وعزله في حال اقتضت الظروف ذلك.
- الإبلاغ عن أي أمور يعرضها عليه المجلس.
- تقديم التقرير السنوي الى حملة أسهم المصرف في اجتماعهم العمومي والافصاح عن أنشطة وعمليات المصرف.
- مراقبة مدى شمولية التدقيق الخارجي لأعمال المصرف والتحقق من وجود التنسيق بين أعمال مدققي الحسابات الخارجيين في حال وجود أكثر من مدقق خارجي.
- مراجعة مراسلات المصرف مع مدقق الحسابات الخارجي وتقييم ما يرد فيها وإبداء الملاحظات والتوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- مراجعة كل ما يتعلق بعمل مدقق الحسابات بما في ذلك ملاحظاته ومقترحاته وتحفظاته ومتابعة مدى استجابة إدارة المصرف حيالها وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- القيام بمراجعة تقرير المدقق الخارجي حول مدى ملاءمة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية للمصرف ودقتها ومدى الالتزام بها ومدى كفايتها في الإفصاح عن البيانات المالية السنوية بصورة صحيحة وصادقة ومتفقة مع القواعد المحاسبية المعمول بها.

- مراجعة واعتماد كل من الخدمات المتعلقة وغير المتعلقة بالتدقيق التي يقدمها المدقق المستقل ومدى تأثير أية أعمال أخرى أو أي خدمات استشارية يقوم بها لحساب المصرف على هذه الاستقلالية. ويتم الإفصاح عن الموافقة على الخدمات غير المتعلقة بالتدقيق في التقارير الدورية.
- مراجعة خبرات ومؤهلات الشريك الرئيسي في التدقيق الخارجي والأعضاء الرئيسيين الآخرين في فريق التدقيق كل سنة والتأكد على تحقيق كافة متطلبات دوران الشركاء حسبما هو منصوص عليه في القواعد والأنظمة المعمول بها.
- مراجعة فترة الدوران المنتظم للتدقيق الخارجي بين مكاتب التدقيق وذلك بحد أقصى خمس سنوات من تاريخ التعيين حسب التعليمات الناظمة لذلك.
- مراجعة التقارير الدورية وإجراء المناقشات مع المدقق الخارجي حول أية تعديلات جوهرية أو مسائل أخرى هامة مع التركيز على ما يلي:
 1. السياسات والممارسات المحاسبية الهامة مثل المعاملات والتقديرات المحاسبية التي تنفذها الإدارة.
 2. المعالجات المالية البديلة المتعلقة بالأمور المالية التي تمت مناقشتها مع إدارة المصرف، وتأثيرها على ميزانية المصرف وافصاحتها المتعلقة بذلك، ورأي المدقق الخارجي المستقل بها.
 3. المراسلات الخطية الهامة الأخرى بين المدقق الخارجي والإدارة.
 4. أي تغيير يطرأ على حسابات المصرف جراء عمليات التدقيق أو نتيجة لمقترحات مدقق الحسابات الخارجي.

الاية التحقق من استقلالية المدقق الخارجي

- 1- يعين كل مصرف مراجعاً مستقلاً خارجياً للحسابات من ذوي المؤهلات والخبرة في مراجعة حسابات المصرف ويكون مقبولاً لدى البنك المركزي العراقي، يتم تعيين مراجع الحسابات الخارجي من قبل حاملي الأسهم للمصرف في اجتماعهم شرط ان يعين البنك المركزي العراقي مراجع الحسابات هذا في حالة فشل المصرف في تعيين مراجع حسابات يكون مقبولاً لدى البنك المركزي.
- 2- ان لا يكون مراجع الحسابات إدارياً او مالكا او موظفاً او وكيلاً او ممثلاً للمصرف الذي سيعين له، ولا يجوز ان تكون لمراجع الحسابات مصلحة في المصرف باستثناء حيازة وديعة له لدى المصرف، وفي حالة اكتساب مراجع الحسابات أي مصلحة من هذا القبيل في المصرف اثناء سير عملية تعيينه تنهى خدمته ويعين بديلاً عنه.
- 3- لا يقدم مراجع الحسابات اية خدمات للمصرف ترتبط بوظيفته كمراجع حسابات داخلي للمصرف الا في حالات تتعلق بالأغراض التدريبية.
- 4- لا يعين أي مصرف نفس مراجع الحسابات الخارجي باستمرار لمدة لا تتجاوز (٥) سنوات الا باستثناء ممنوح من البنك المركزي العراقي.

الامتثال وغسل الأموال وتمويل الارهاب

- مراجعة فعالية التوافق مع القوانين والتشريعات ونتائج التحقيقات التي تقوم بها الإدارة ومتابعتها (بما في ذلك الإجراءات الرادعة) لأي مخالفات وتجاوزات.
- مراجعة ملاحظات الجهات الرقابية والتشريعية الناتجة عن عمليات الفحص والتقييم المنفذة من قبلها، سواء كانت تعليمات البنك المركزي العراقي أو المتطلبات القانونية الأخرى ومعايير المحاسبة المعمول بها.
- الاطلاع وبشكل دوري على التقارير المتعلقة بالتوافق مع التشريعات والقوانين المرفوعة من خلال مسؤولي الامتثال وإدارة المصرف والمستشار القانوني للمصرف والتأكد من التقيد التام بالقوانين والأنظمة والأوامر التي تخضع لها أعمال المصرف.
- التأكد من اطلاع موظفي المصرف على لائحة السلوك المهني وقواعد الخدمة ومراقبة الالتزام بمضمونها.

- مراقبة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب للقوانين والأنظمة والضوابط المطبقة على المصرف ورفع تقرير بذلك الى المجلس.
- مراجعة تقارير مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية ومكافحة غسل الأموال في جميع أنشطة وعمليات المصرف، ومن حق اللجنة التحقيق والبحث والتدقيق في اية عمليات او إجراءات او لوائح ترى انها تؤثر على قوة وسلامة المصرف.

قواعد السلوك المهني للجنة التدقيق

- يتوقع من أعضاء لجنة التدقيق الامتثال لقواعد السلوك المهني الخاص بالمصرف والمنصوص عليها بمدونة قواعد الخدمة وبما يعكس التزام المجلس بأعلى معايير الاعمال والسلوك الأخلاقي حيث يتوجب على كل عضو من أعضاء اللجنة ان يكون على دراية بمتطلبات مدونة قواعد الخدمة وان يلتزم بالمعايير الأخلاقية المحددة والمنصوص عليها في المدونة فضلا عن أي تفسيرات وإجراءات صادرة بمقتضاها.
- على أعضاء مجلس الإدارة استشارة القسم القانوني في المصرف إذا كان هناك أي شك حول ما إذا كانت معاملة او سلوك معين تمتثل او تخضع لقانون المجلس.
- على المجلس وبالتنسيق مع الإدارة التنفيذية العليا وكافة أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس توظيف الآليات المختلفة لتشجيع تطبيق السلوكيات المرغوبة وتجنب السلوكيات غير المرغوبة من خلال اتباع اساليب الحوافز والعقوبات على سبيل المثال لا الحصر.

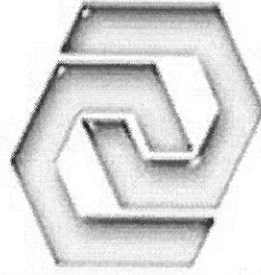
تقييم أداء اللجنة

- ينبغي على أعضاء لجنة التدقيق وبشكل سنوي تقييم مجلس الإدارة والتي يمكن ان يتم استخدامها في اعداد تقرير شامل عن أداء المجلس، ويتم عرض التقرير في اجتماع الهيئة العامة.
- يكون مجلس الإدارة هو الجهة المسؤولة عن تقييم عمل أعضاء اللجنة وفقاً لمتطلبات عمل اللجنة ومسؤولياتها والصلاحيات الممنوحة لها ويتم إقرار التقييم من قبل الهيئة العامة.

مهام أخرى

- مراجعة عمليات المصرف ومعاملاته بطلب من المجلس، وبناء على طلب حاملي الاسهم الذين يملكون أكثر من (١٠ %) من مجموع حقوق التصويت، او على نحو الذي يحدده النظام الاساسي للمصرف.
- الاشراف على التحقيقات الخاصة إذا اقتضت الضرورة.
- مراجعة جميع تعاملات أصحاب المصالح ومراقبتها وإطلاع المجلس على هذه التعاملات.
- طلب مستشارين مستقلين كالمستشارين القانونيين أو المحاسبين أو المستشارين المهنيين الآخرين وضمان توفر الأموال لتمكين لجنة التدقيق من أداء مهامها.
- دراسة أي مسألة تعرض على اللجنة من قبل مجلس الإدارة أو أي مسألة ترى اللجنة ضرورة بحثها وإبداء الرأي بشأنها.
- التأكيد السنوي على أن جميع المسؤوليات الواردة أو المنصوص عليها في الميثاق قد تم تنفيذها.
- يتم معالجة النظمات ومراجعتها.
- أي أمور أخرى يقررها مجلس الإدارة.

الأتعاب: يحدد نظام المصرف وبعد موافقة مجلس الإدارة طريقة مكافأة أعضاء اللجنة وتكون هذه التعويضات والمكافآت على شكل بدل حضور أو بدل تنقلات عن الجلسات.



مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار
Al Qabedh Islamic Finance and Investment Bank

مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار

ميثاق لجنة إدارة المخاطر

عام ٢٠٢١

قائمة المحتويات

١. ميثاق لجنة إدارة المخاطر ٣
٢. التعريفات ٣-٤
٣. عضوية لجنة إدارة المخاطر ٤
٤. صلاحيات لجنة إدارة المخاطر ٥
٥. مهام ومسؤوليات لجنة إدارة المخاطر ٥-٦
٦. مسؤوليات مجلس الإدارة في إدارة المخاطر ٧
٧. مسؤوليات الإدارة التنفيذية في إدارة المخاطر ٨
٨. اجتماعات لجنة إدارة المخاطر ٨
٩. مقرر اللجنة ٩
١٠. التقارير ٩
١١. الاتعاب ٩
١٢. العوامل الواجب مراعاتها من قبل لجنة إدارة المخاطر ١٠
١٣. استراتيجية إدارة المخاطر لدى المصرف ١٠
- ١٣,١. المخاطر المقبولة ١٠
- ١٣,٢. الثقافة والوعي بإدارة المخاطر في المصرف ١٠
- ١٣,٣. التقييم الداخلي لكفاية رأس مال المصرف والمخاطر المرتبطة به ١١
- ١٣,٤. المخاطر المالية ١١
- ١٣,٥. المخاطر التشغيلية ١١
- ١٣,٦. المخاطر الأخرى ١١-١٢
١٤. مسؤوليات قسم إدارة المخاطر المصرفية في المصرف ١٢
١٥. الإفصاح عن المخاطر التي يتعرض لها المصرف والآلية الموضوعة من الإدارة لتجنب مثل هذه المخاطر .. ١٣
١٦. قواعد السلوك المهني للجنة إدارة المخاطر ١٣
١٧. تقييم أداء اللجنة ١٣

ميثاق لجنة إدارة المخاطر

وهي الوثيقة التي يوافق من خلالها مجلس الإدارة على منح لجنة المخاطر المنبثقة عن المجلس جميع السلطات والواجبات والادوار والصلاحيات المنصوص عنها في هذه الوثيقة او في القرارات اللاحقة التي تصدر عن المجلس. ويُعد ميثاق لجنة إدارة المخاطر ضرورياً لمساعدة اللجنة في القيام بدورها بكفاءة وفاعلية، كما يجب أن تتم مراجعة ميثاق اللجنة بصفة دورية، وذلك لتضمين أي مستجدات قانونية أو تنظيمية، أو تفويض مهام جديدة للإدارة التنفيذية من قبل لجنة إدارة المخاطر، أو رغبة مجلس الإدارة بإضافة مسؤوليات جديدة تراها ضرورية. ان محتويات هذا الميثاق منسجمة مع ما جاء في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في تشرين الثاني ٢٠١٨ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف الإسلامية رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٥ وقانون الشركات العراقي رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل لسنة ٢٠٠٤.

1. التعريفات

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الميثاق المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك، ويتم الرجوع الى قوانين وتعليمات البنك المركزي العراقي وقانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ وقانون تسهيل تنفيذ قانون المصارف رقم (٤) لسنة ٢٠١٠ وقانون المصارف الإسلامية رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٥ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل لسنة ٢٠٠٤، بشأن اية تعريفات اخرى لم ترد في هذا الميثاق:

الحوكمة المؤسسية للمصارف حيث ينقسم التعريف الى منظوران:

المنظور القانوني: هو الإطار الشرعي والقواعد القانونية التي تحمي مصالح الأطراف ذوي العلاقة بالمصرف.

المنظور المحاسبي: هو توفير مقومات حماية أموال المستثمرين وحصولهم على العوائد المناسبة وعدم استخدام أموالهم في مجال واستثمارات غير مناسبة.

الخطر: هو حادث احتمالي غير مؤكد الوقوع وعند وقوعه ينتج عنه نتائج غير مرغوبة للفرد والمجتمع والاقتصاد بشكل عام وهو أيضا حالة من عدم التأكد أو الشك من وقوع حدث معين أو ظاهرة معينة يترتب عنها اضرار جسيمة أو مادية أو معنوية أو اقتصادية وهو التقلب المحتمل في النواتج وبمعنى خلق خسارة محتملة حيث يترتب على التصرف.

إدارة المخاطر المصرفية: تعرف عملية إدارة المخاطر المصرفية بأنها العملية التي يتم بموجبها تحديد وتقييم المخاطر وقياسها ووضع استراتيجيات لإدارتها واتخاذ الإجراءات المناسبة لتخفيف هذه المخاطر والتقليل من آثارها وذلك في ضوء تحليل التكلفة والعائد والسعي لتحقيق التوازن بين درجة المخاطر الممكن تحملها ومستوى الربحية، ومراقبة هذه المخاطر بشكل مستمر من خلال تحليل المخاطر ومراقبة المخاطر وضبطها من خلال تطبيق معايير السلامة.

الملاءمة: توفر متطلبات معينة في أعضاء مجلس إدارة المصرف، وهيئة الرقابة الشرعية في المصرف الإسلامي وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

المجلس: مجلس إدارة المصرف.

الهيئة العامة: الهيئة العامة لحملة الأسهم.

الهيئة: هيئة الرقابة الشرعية.

اللجنة: لجنة إدارة المخاطر.

الإدارة التنفيذية العليا: الموظفين رفيعو المستوى وتشمل:

• المدير المفوض ومعاون المدير المفوض.

• وكل من:

- أ. مدير قسم المحاسبة والمالية
- ب. مدير القسم الإداري
- ج. مدير قسم التمويل
- د. مدير قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور
- هـ. مدير قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
- و. مدير وحدة المساهمين
- ز. مدير قسم عمليات الفروع
- ح. مدير قسم المدفوعات
- ط. مدير القسم القانوني
- ي. مدير القسم الدولي
- ك. مدير قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال
- ل. مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب
- م. مدير قسم إدارة المخاطر
- ن. مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي
- س. مدير قسم الخزينة والاستثمار

ع. مدير فرع

ف. أي موظف له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات المذكورين أعلاه ويرتبط وظيفياً بشكل مباشر بالمدير المفوض.

ص. أي شخص آخر بمستوى مدير يُطلب منه البنك المركزي الالتزام بالمتطلبات الواردة في قانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤، وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤. أصحاب المصالح: أي ذو مصلحة في المصرف مثل المودعين أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء (الزبائن) أو الجهات الرقابية المعينة.

المساهم الرئيس: الشخص الذي يملك نسبة (١٠%) أو أكثر من رأسمال المصرف، بشكل مباشر أو غير مباشر.

2. عضوية لجنة إدارة المخاطر

- 1.3 يتم تعيين لجنة المخاطر من قبل رئيس واعضاء مجلس الادارة.
- 2.3 تشكل هذه اللجنة من ثلاثة اعضاء على الاقل من الاعضاء غير التنفيذيين على ان يكون رئيس اللجنة عضو مستقل، وتكون مدة العضوية في اللجنة مساوية لأربع سنوات قابلة للتجديد.
- 3.3 ينبغي أن يكون جميع أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية وخبرات عملية في مجالات الإدارة المالية والمحاسبة أو أي من التخصصات أو المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال المصرف، بما فيها إدارة المخاطر والضوابط الرقابية والخبرة الإدارية والقيادة والمعرفة بطبيعة أعمال المصرف ورؤيته الاستراتيجية.
- 4.3 ينبغي أن يكون كافة أعضاء اللجنة مطلعين على "تعليمات الحوكمة المؤسسية للمصارف العراقية" الصادر عن البنك المركزي العراقي وأية قوانين أخرى ملزمة للمصرف معمول بها محلياً؛ إضافة إلى الممارسات الموصى بها في مجال إدارة المخاطر المصرفية.

3. صلاحيات لجنة إدارة المخاطر

- 1.4 تُمثل لجنة إدارة المخاطر في المقام الأول جهة صنع قرار تهدف لتنفيذ استراتيجيات إدارة المخاطر في المصرف والتي تم وضعها من قبل مجلس الإدارة.
- 2.4 للجنة صلاحية الوصول إلى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من إدارة المخاطر وتطبيق خطة إدارة المخاطر بالشكل السليم من قبل المصرف والإدارة التنفيذية.
- 3.4 اللجنة لها الحق في توكيل بعض أعمال اللجنة إلى لجان فرعية أو جهات خارجية للقيام ببعض المهام الخاصة والأعمال الاستشارية المسموح بها، شريطة أن يتم عرض أعمال اللجان الفرعية أو الجهات الاستشارية على اللجنة خلال اجتماعها التالي. علماً بأن على اللجان الفرعية أو الجهات الاستشارية ذات الاختصاص التي قام أو سيقوم المصرف بتشكيلها أو تعيينها أن تقوم بإعداد وإرسال التقارير الدورية إلى اللجنة وذلك للحصول على الموافقات اللازمة أو طلب المشورة أو اتخاذ الإجراءات التي من شأنها تعزيز الرقابة على عمليات إدارة المخاطر في المصرف.

4. مهام ومسؤوليات لجنة إدارة المخاطر

- تتولى لجنة إدارة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة القيام بالمهام التالية:
- 1.5 مراجعة الاستراتيجية العامة لإدارة المخاطر لدى المصرف قبل أن يتم اعتمادها من قبل المجلس وبشكل دوري أو عند الحاجة.
 - 2.5 تحديد كفاية التقارير الصادرة عن إدارة المخاطر وكفاية المعلومات الواردة بها ودورية إصدارها.
 - 3.5 مراجعة إطار إدارة المخاطر في المصرف، والتقارير الدورية الواردة إلى الإدارة التنفيذية.
 - 4.5 الإشراف على إدارة المخاطر التي يتعرض لها المصرف ومراجعة وتقييم هذه المخاطر من خلال تقديم توصياتها إلى المجلس.
 - 5.5 مراجعة توصيات وتقارير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي فيما يتعلق بتحديد المخاطر التي يواجهها المصرف والتأكد من أن الإدارة التنفيذية تعمل على تطبيق هذه التوصيات.
 - 6.5 ضمان قيام الإدارة بوضع أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف والالتزام بها على نحو كاف.
 - 7.5 التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
 - 8.5 الإشراف على إجراءات الإدارة العليا تجاه الالتزام بتعليمات وسياسات المخاطر المعتمدة لدى المصرف.
 - 9.5 تبني منهجيات قياس المخاطر المالية حسب الممارسات الفضلى والتحوط لها، واعتماد أي تقارير تعد بهذا الخصوص.
 - 10.5 مواكبة التطورات التي تؤثر على إدارة المخاطر بالمصرف، ورفع تقارير دورية عنها إلى المجلس.
 - 11.5 المراجعة الدورية لسياسة إدارة المخاطر المقترحة من قبل الإدارة العليا للمصرف وتقديم التوصيات بشأنها على مجلس الإدارة لإقرارها والمصادقة عليها.
 - 12.5 مراجعة حدود المخاطر المقبولة (Risk Appetite) بشكل سنوي على الأقل، والتأكد من تماشيها مع التشريعات والقوانين المحلية، والتوصية لمجلس الإدارة بتعديلها أو الإضافة عليها عند الحاجة.
 - 13.5 التحقق من عدم وجود تفاوت بين المخاطر الفعلية التي يتحملها المصرف آخذين بعين الاعتبار مستوى المخاطر المقبولة التي وافق عليها المجلس.

- 14.5 تهيئة الظروف المناسبة التي تضمن التعرّف على المخاطر ذات الأثر الجوهري على عمليات المصرف. وأيّة أنشطة يقوم بها المصرف، يمكن ان تعرضه لمخاطر تتجاوز مستوى المخاطر المقبولة، ورفع تقارير بذلك الى المجلس ومتابعة معالجتها.
- 15.5 مراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطر السيولة.
- 16.5 الاطلاع على منهجيات ونتائج عملية التقييم الداخلي لكفاية رأس المال والتوصية بإقرارها من قبل المجلس قبل ارسالها الى البنك المركزي.
- 17.5 المراجعة المستمرة لنظام الرقابة الداخلي وتضمين الاجراءات اللازمة فيه بهدف إدارة هذا النشاط بالتنسيق مع لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الادارة.
- 18.5 التوصية بالتخلي عن النشاطات التي تسبب مخاطر للمصرف وليس لديه القدرة على مواجهتها.
- 19.5 مراقبة المخاطر التمويلية التي يتحملها المصرف سواء ما يتعلق " المدخل المعيار " أو " المدخل المستند للتصنيف الداخلي" والمخاطر التشغيلية ومخاطر السوق والمراجعة الإشرافية وانضباط السوق الواردة التي أصدرتها لجنة بازل للرقابة المصرفية.
- 20.5 يقع على عاتق اللجنة مراجعة المنهجية المستخدمة لأجراء اختبارات الضغط (Stress Testing) ومعرفة نتائج هذه الاختبارات والتأكد من عدم وجود اية تجاوزات جوهرية و عرض النتائج و التوصيات على مجلس الادارة اذ تعد اختبارات الضغط جزءا أساسيا ومكملا في منظومة الإدارة الرشيدة (الحوكمة المؤسسية) وإدارة المخاطر لدى المصرف ولما لهذه الاختبارات من تأثير في صناعة القرارات الاستراتيجية لمجلس إدارة المصرف وادارته التنفيذية
- 21.5 مراجعة السياسة الائتمانية وتقديم التوصيات بشأنها الى مجلس الإدارة لغرض المصادقة فضلا عن الاشراف على تطبيق السياسة الائتمانية المقترحة من قبلهم.
- 22.5 تحديد السقوف الائتمانية التي تتجاوز صلاحية المدير المفوض.
- 23.5 التواصل المستمر مع مدير قسم إدارة المخاطر والحصول على تقارير دورية منه حول الأمور ذات العلاقة بالوضع الحالي للمخاطر في المصرف وثقافة المخاطر اضافة الى التقارير الخاصة بالحدود والسقوف الموضوعه واية تجاوزات لها وخطط تجنب المخاطر.
- 24.5 الاشراف على استراتيجيات راس المال وإدارة السيولة واستراتيجيات إدارة المخاطر ذات العلاقة كافة للتأكد من مدى توافقها مع اطار المخاطر المعتمد في المصرف.
- 25.5 مراجعة السياسة الاستثمارية وتقديم التوصيات بشأنها الى مجلس الإدارة لغرض المصادقة فضلا عن الاشراف على تطبيق السياسة الاستثمارية المقترحة من قبلهم.
- 26.5 تقييم أداء المحفظة الاستثمارية من حيث العائد والمخاطرة فيما يتعلق باستثمارات المصرف الداخلية والخارجية والمتابعة المستمرة لمؤشرات راس المال المحلية والخارجية.

5. مسؤوليات مجلس الإدارة في إدارة المخاطر

تشتمل مسؤوليات مجلس الإدارة فيما يتعلق بإدارة المخاطر على ما يلي:

- 1.6 اعتماد استراتيجية إدارة المخاطر وتعميمها على مختلف القطاعات والوحدات التنظيمية داخل المصرف ومراقبة تنفيذها.
- 2.6 يجب ان تشمل السياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة الحدود المقبولة للمخاطر التي قد يتعرض لها المصرف مع ضرورة اتساق تلك الحدود مع مدى قدرة المصرف على تقبل المخاطر ومدى ملائمة ذلك مع حجم راس المال..
- 3.6 التأكد من قيام الإدارة التنفيذية في المصرف باتخاذ الخطوات اللازمة لتحديد وقياس ومراقبة وضبط المخاطر وفقا للاستراتيجية والسياسات المعتمدة.
- 4.6 الحصول على تقارير دورية عن مستوى المخاطر التي يتعرض لها المصرف، بهدف تقييم مدى فاعلية مراقبة وضبط هذه المخاطر من قبل الإدارة التنفيذية ومقارنتها مع مستوى وحدود المخاطر المقبولة لدى المصرف.
- 5.6 مراجعة الاستراتيجيات والسياسات المتبعة في إدارة المخاطر لضمان استمرارية سريانها وذلك بشكل دوري (سنوياً).
- 6.6 التأكد من ان إدارة المخاطر تراقب إدارات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.
- 7.6 التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة بما في ذلك مساءلة الإدارة التنفيذية المعنية بشأن هذه التجاوزات.
- 8.6 اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية راس مال المصرف بحيث تكون هذه المنهجية شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن ان تواجه المصرف وتأخذ بالاعتبار خطة المصرف الاستراتيجية وخطة راس المال ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية والتحقق من تطبيقها والتأكد من احتفاظ المصرف برأسمال كاف لمواجهة جميع المخاطر التي قد يتعرض لها.
- 9.6 على المجلس قبل الموافقة على أي توسع في أنشطة المصرف الاخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي إدارة المخاطر.
- 10.6 على المجلس ضمان استقلالية إدارة المخاطر في المصرف وذلك من خلال رفع تقاريرها الى لجنة إدارة المخاطر ومنح هذه الإدارات الإدارة اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من إدارات المصرف الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.
- 11.6 قياس مدى استمرار ملائمة خطوات العمل الخاصة بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر واجراء أي تعديلات عليها اذا لزم الامر وفقا لتطورات السوق والبيئة التي يعمل فيها المصرف.
- 12.6 استخدام نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة خاصة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر وضمان كفاءة نظام إدارة المعلومات بحيث يتيح امداد الإدارة العليا بالمصرف ولجنة المخاطر والمجلس بتقارير دورية (شهرية على الاقل) تعكس مدى التزام المصرف بحدود المخاطر وتوضح التجاوزات على هذه الحدود واسبابها والخطة التصحيحية اللازمة.
- 13.6 على المجلس التأكد من ان إدارة المخاطر تقوم بأجراء (اختبارات الضغط) بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة وان يكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات (المشاهد) المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناء على هذه النتائج.
- 14.6 وجود خطط لاستمرارية العمل تضمن قدرة المصرف على القيام بمهامه في الازمات.

7. مسؤوليات الادارة التنفيذية في ادارة المخاطر

تقوم الادارة التنفيذية للمصرف بالمهام والمسؤوليات التالية:

- 1.7 رسم السياسة العامة لإدارة المخاطر وذلك في حدود قابلية المصرف للمخاطر ومستوى المخاطر الممكن تحملها والموافق عليها من قبل مجلس الادارة.
- 2.7 تطبيق الاستراتيجيات والسياسات المعتمدة من مجلس الادارة والتأكد من فاعليتها وتقديم مقترحات بشأن تطويرها أو تعديلها.
- 3.7 اتخاذ الخطوات والاجراءات اللازمة لتحديد وقياس ومتابعة ومراقبة وتخفيف المخاطر واساليب الحد من تأثيرها وذلك بعد اعتمادها من مجلس الادارة.
- 4.7 التحقق من ان نظام ادارة المخاطر يشمل اجراءات محددة لأحكام الرقابة على كافة العمليات المصرفية بشكل مستمر.
- 5.7 التحقق من التزام كافة العاملين بكل اجراءات وسياسات المصرف والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي والجهات الرقابية الاخرى.
- 6.7 التأكد من وجود خطة تأمين بلاء للمراكز الحساسة.
- 7.7 رفع التوصيات لمجلس الادارة بشأن ما يتعلق بالتغيرات المطلوبة في الهيكل التنظيمي او في السياسات لتيسير تسلسل عمليات المصرف في إطار الالتزام بمبادئ الحوكمة، وكذلك التغيرات الجوهرية في حجم واتجاه المخاطر وأثر ذلك على الارباح والسلامة المالية للمصرف.

8. اجتماعات لجنة إدارة المخاطر

- 1.8 تجتمع لجنة ادارة المخاطر أربع مرات في السنة على الأقل وعند الحاجة وحسب طبيعة الأعمال التي تقوم بها، وتدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي من قبل (مقرر اللجنة) وتتخذ توصياتها بأغلبية عدد أعضائها. أما إذا كان التصويت متعادلاً، يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً، كما من الممكن طلب اجتماعات إضافية إذا دعت الحاجة لذلك أو بناءً على قرار من مجلس الإدارة أو بناءً على طلب من أعضاء اللجنة.
- 2.8 يمكن عند الضرورة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف أو المستشارين الخارجيين وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب أي معلومات أو الإجابة على أي استفسارات تخص اللجنة.
- 3.8 تُتخذ قرارات اللجنة بالإجماع أو بأغلبية الأصوات مع تثبيت تحفظات غير الموافقين.

9. مقرر اللجنة: يتولى مقرر اللجنة المهام التالية: -

- 1.9 تنسيق اجتماعات لجنة إدارة المخاطر وارسال الدعوات للأعضاء وتوثيق برامج أعمال الاجتماعات.
- 2.9 إعداد جداول أعمال الاجتماعات ويفضل أن يتم تزويد الأعضاء بها قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع.
- 3.9 تدوين جميع الملاحظات التي تذكر اثناء الاجتماع.
- 4.9 تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات.
- 5.9 ضمان توقيع أعضاء اللجنة على القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات.
- 6.9 متابعة تنفيذ القرارات المتخذة خلال اجتماعات اللجنة.
- 7.9 حفظ السجلات والوثائق الخاصة باللجنة.

10. التقارير

- 1.10 يجب على اللجنة عقب كل اجتماع، أن ترفع تقريراً (محضر اجتماع) لمجلس الإدارة، توضح فيه جدول الأعمال الذي تم مناقشته والنتائج التي توصلت لها وتوصياتها وذلك للمصادقة عليه، وعلى مقرر اللجنة الاحتفاظ بصورة من التقرير.
- 2.10 تقوم بتلقي التقارير الدورية من اللجان المنبثقة من الإدارة التنفيذية (الائتمانية، الاستثمار، تقنية المعلومات والاتصالات).
- 3.10 التواصل المستمر مع مدير قسم إدارة المخاطر والحصول على تقارير دورية منه حول الأمور ذات العلاقة بالوضع الحالي للمخاطر في المصرف وإضافة الى التقارير الخاصة بالحدود والسقوف الموضوعية وايه تجاوزات لها والخطط التي تتجنب المخاطر.
11. الأتعاب: يحدد نظام المصرف وبعد موافقة مجلس الإدارة طريقة مكافأة أعضاء اللجنة وتكون هذه التعويضات والمكافآت على شكل بدل حضور أو بدل تنقلات عن الجلسات.

12. العوامل الواجب مراعاتها من قبل لجنة إدارة المخاطر

يتوجب على لجنة إدارة المخاطر مراعاة ما يلي:

- 1.12 تعقيد ومستوى المخاطر التي تفرضها موجودات ومطلوبات المصرف وأنشطة المصرف إضافة إلى المنتجات التي ي طرحها المصرف.
- 2.12 مدى كفاءة وفعالية رقابة مجلس الإدارة والإدارة العليا فيما يتعلق بإدارة المخاطر المصرفية.
- 3.12 مدى معرفة الإدارة التنفيذية العليا وقدرتها على تحديد وإدارة خطط التخفيف من التعرض للمخاطر المصرفية المتنوعة.
- 4.12 مدى كفاءة عملية الامتثال لسياسات وإجراءات إدارة المخاطر.
- 5.12 مدى كفاءة وفعالية تحديد حدود المخاطر والضوابط على الدخل وخسائر رأس المال.
- 6.12 مدى كفاءة قسم الرقابة والتدقيق الشرعي في المصرف لعملية إدارة المخاطر.
- 7.12 مدى كفاءة وفعالية ممارسات واستراتيجيات إدارة المخاطر في المصرف، كما يتضح من أداء المصرف المالي الماضي والمتوقع أو المستقبلي، ومدى ملائمة مستوى تحمل المصرف للمخاطر بالنسبة لرأسماله، وأرباحه، وأنظمة إدارة المخاطر لديه.

13. استراتيجية إدارة المخاطر لدى المصرف

يتعين ان تكون لدى المصرف استراتيجية لإدارة المخاطر يتم اعدادها من قبل الادارة التنفيذية بالتنسيق مع لجنة ادارة المخاطر يتم اعتمادها من قبل مجلس الادارة ويتم تحديثها بشكل دوري وكلما تطلب الامر ذلك، يوضح بها قدرة التحمل لمستوى المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف ويجب ان يتم التقيد بما يلي :-

1.13 المخاطر المقبولة (Risk Appetite)

على اللجنة أن تقوم بمراقبة المخاطر التي يتعرض لها المصرف ومقارنتها مع مستوى المخاطر المقبولة (Risk Appetite)، وتحديد أسباب تجاوزها إضافة إلى تحديد التعديلات الواجب إدخالها على الوثيقة الخاصة بالمخاطر المقبولة (Risk Appetite Statement)؛ ورفع التجاوزات إلى مجلس الإدارة أو التوصية إلى المجلس بتعديل هذا المستوى بناءً على التغيرات والظروف الطارئة ومتطلبات العمل.

2.13 الثقافة والوعي بإدارة المخاطر في المصرف

من أهم عوامل نجاح إدارة المخاطر في المصرف هو مدى إلمام المجلس والإدارة التنفيذية وكافة الموظفين في المصرف بمفهوم إدارة المخاطر؛ حيث تسهم ثقافة إدارة المخاطر في إبقاء المخاطر ضمن المستوى المقبول إضافة إلى أنها تساعد في عمليات تحديد المخاطر وعليه يتوجب على لجنة إدارة المخاطر في المصرف مراقبة مدى الوعي والثقافة الخاصة بإدارة المخاطر ومدى دعم هذا الوعي لقدرة المصرف على العمل بشكل متنسق لإدارة المخاطر التي يتعرض لها وإبقائها ضمن المستوى المطلوب وتحديد التغيرات المرغوب في إدخالها على ثقافة إدارة المخاطر وذلك لضمان قيام المصرف باتخاذ خطوات لمعالجة تلك التغيرات. وعليه تقوم اللجنة برفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة تشير فيها إلى مدى فهم وتبني العاملين في المصرف لثقافة إدارة المخاطر والخطوات الواجب القيام بها لتعزيز ثقافة إدارة المخاطر في المصرف.

3.13 التقييم الداخلي لكفاية رأس مال المصرف والمخاطر المرتبطة به

على اللجنة وبالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للمصرف رفع السياسة الخاصة بالتقييم الداخلي لكفاية رأس المال لمجلس إدارة المصرف، وعليه يتوجب على الإدارة التنفيذية العمل بها والتي من خلالها يمكن للجنة مراقبة المخاطر المرتبطة بأعمال المصرف، بحيث يشمل الدور الرقابي المخاطر التي من الممكن أن تكون عرضة للتغير والتبديل بناءً على توجهات المصرف والظروف الخارجية الخاصة بالمصرف والتي تتطلب أن يحتفظ برأس مال يتناسب مع مستوى المخاطر التي يتعرض لها.

4.13 المخاطر المالية: وتشمل ما يلي:

1. مخاطر التمويل: وهي المخاطر الناشئة عن احتمال عدم وفاء أحد الأطراف بالتزاماته وفقاً للشروط المتفق عليها.
2. مخاطر الاستثمار في رؤوس الأموال: هي المخاطر الناشئة عن الدخول في شركة بغرض القيام بتمويل او مشاركة في تمويل محدد او نشاط عام على النحو المبين في العقد.
3. مخاطر السيولة هي تعرض المصارف الإسلامية لخسارة محتملة تنشأ عن عدم قدرة المصرف على الوفاء بالالتزام او تمويل الزيادة في الموجودات عند استحقاقها دون ان تتكبد تكاليف او خسارة غير مقبولة.
4. مخاطر السوق: وهي مخاطر الخسائر في المراكز داخل وخارج قائمة المركز المالي والتي تنشأ عن حركة أسعار السوق، أي التقلبات في قيمة الموجودات القابلة للتداول او التأجير
5. مخاطر معدل العائد (المخاطر التجارية المنقولة): هي التعرض لأي ارتفاع في المعدلات القياسية المقارنة للأرباح والتي قد تؤدي الى توقع أصحاب حسابات الاستثمار لمعدل عائد اعلى وبالتالي اقتطاع نسبة من أرباح المساهمين لتعويض أصحاب حسابات الاستثمار المشترك.

5.13 المخاطر التشغيلية: وهي مخاطر تحمل خسائر تنتج عن عدم نجاح او فشل العمليات الداخلية وتتكون من

1. احداث داخلية: والتي تتضمن فشل العمليات الداخلية او ضعف في العنصر البشري أي الافراد والكوادر او الأنظمة الرقابية والإشرافية والأنظمة التقنية.
2. احداث خارجية: وهي المخاطر الغير متوقعة مثل الزلازل والحرائق والسطو والسرقة... الخ.

6.13 المخاطر الأخرى: وتشمل:-

1. المخاطر الاستراتيجية: هي المخاطر الحالية او المستقبلية التي يمكن ان يكون لها تأثير على إيرادات البنك ورأسماله نتيجة لعدم ملائمة او لفشل استراتيجية العمل الذي يقوم المصرف بوضعها ويعمل على تنفيذها.
2. المخاطر القانونية: عدم صحة او عدم ثبوتية او صحة العقود او أي من مدركاتها والمستندات القانونية التي هي بحوزة المصرف والتي تنشأ عن التعاملات مع الأطراف المختلفة (الزبائن، مستثمرين، أوراق مالية...).
3. مخاطر السمعة: هي المخاطر الحالية او المستقبلية التي تتعرض لها إيرادات المصرف ورأس ماله نتيجة لأي تغير في قد تتأثر به قاعدة المتعاملين مع المصرف بشكل سلبي.
4. مخاطر عدم الامتثال: هي التعرض للعقوبات القانونية والمصادرة المالية والخسائر المادية التي تواجهها المؤسسة عندما تفشل في العمل وفقاً لقوانين وأنظمة الصناعة والسياسات الداخلية او أفضل الممارسات الموصوفة.

5. مخاطر التركيز: هي المخاطر الحالية او المستقبلية التي تتعرض لها إيرادات المصرف ورأسماله نتيجة التركيز الذي يمكن ان يظهر نتيجة التركيز في التمويلات او في أوجه استخدام الأموال.
6. مخاطر عدم الالتزام بالشريعة: وهي المخاطر الناشئة عن عدم الالتزام بالضوابط الشرعية في المعاملات المصرفية والاستثمارية والتمويلية المقدمة للعملاء والتي قد تؤدي الى الاضرار بسمعة المصرف وتحقق خسائر مالية

14. مسؤوليات قسم إدارة المخاطر المصرفية في المصرف

- ينبغي على مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية تكليف مسؤولية إدارة المخاطر إلى أفراد أو وحدات من ذوي الكفاءة والخبرات المناسبة. ويجب أن يكون لدى الموظفين الذين يتحملون المسؤولية فهم كافٍ عن كافة أنواع المخاطر في جميع أقسام المصرف. بالإضافة الى ذلك، يجب أن يكون هناك فصل كافٍ للواجبات في العناصر الرئيسية لعملية إدارة المخاطر وذلك لتفادي التضارب المحتمل في المصالح، على قسم إدارة المخاطر المصرفية في المصرف القيام بالمهام والمسؤوليات التالية:
- اعداد ومراجعة إطار إدارة المخاطر (Risk Management Framework) في المصرف قبل اعتماده من قبل المجلس.
 - تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة الى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة جميع أنواع المخاطر.
 - تطوير منهجيات تحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.
 - رفع التقارير الى المجلس من خلال لجنة إدارة المخاطر ونسخة للإدارة التنفيذية العليا تتضمن معلومات عن منظومة المخاطر (Risk Profile) الفعلية لجميع أنشطة المصرف، بالمقارنة مع وثيقة المخاطر المقبولة (Risk Appetite) ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية.
 - دراسة وتحليل جميع أنواع المخاطر التي يواجهها المصرف.
 - التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع أنظمة المعلومات الإدارية (Management Information System) المستخدمة.
 - تقديم التوصيات من خلال التقارير عن تعرضات (Exposures) المصرف للمخاطر وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.
 - اجراء اختبارات الضغط بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة من خلال نتائج السيناريوهات المستخدمة.

15. الإفصاح عن المخاطر التي يتعرض لها المصرف والآلية الموضوعية من الإدارة لتجنب مثل هذه المخاطر

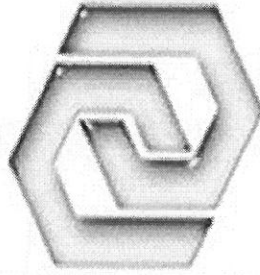
على اللجنة وبالتنسيق مع إدارة المصرف أن تفصح عن مستوى المخاطر التي يتعرض لها المصرف لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والسلطات الرقابية وفقاً للتشريعات المعمول بها، والاحتفاظ برأس مال يتناسب مع مستوى المخاطر التي يتعرض لها المصرف.

16. قواعد السلوك المهني للجنة إدارة المخاطر

- 1.16 يتوقع من أعضاء لجنة إدارة المخاطر الامتثال لقواعد السلوك المهني الخاص بالمصرف والمنصوص عليها بمدونة السلوك المهني وبما يعكس التزام المجلس بأعلى معايير الأعمال والسلوك الأخلاقي، حيث يتوجب على كل عضو من أعضاء اللجنة ان يكون على دراية بمتطلبات مدونة السلوك المهني وان يلتزم بالمعايير الأخلاقية المحددة والمنصوص عليها في المدونة فضلاً عن أي تفسيرات وإجراءات صادرة بمقتضاها.
- 2.16 على أعضاء لجنة إدارة المخاطر استشارة الدائرة القانونية في المصرف إذا كان هناك أي شك حول ما إذا كانت أي معاملة أو سلوك معين لا تمثل أو لا تخضع للقوانين والتعليمات المحلية الصادرة عن الجهات الرقابية.
- 3.16 على المجلس وبالتنسيق مع الإدارة التنفيذية العليا وكافة أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس توظيف آليات مختلفة لتشجع تطبيق السلوكيات المرغوبة وتجنب السلوكيات غير المرغوبة، وترسيخ مبادئ المسائلة والمسؤولية والسلوك المهني لدى موظفي المصرف الإداريين وغير الإداريين.

8. تقييم أداء اللجنة

- يكون مجلس الإدارة هو الجهة المسؤولة عن تقييم عمل أعضاء اللجنة وفقاً لمتطلبات عمل اللجنة ومسؤولياتها والصلاحيات الممنوحة لها ويتم إقرار التقييم من قبل الهيئة العامة.



مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار
Al Qabedh Islamic Finance and Investment Bank

مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار

ميثاق لجنة الحوكمة المؤسسية

عام (٢٠٢١)

قائمة المحتويات

١. ميثاق لجنة الحوكمة المؤسسية ٣
٢. التعريفات ٣-٤
٣. عضوية لجنة الحوكمة المؤسسية ٥
٤. صلاحيات لجنة الحوكمة المؤسسية ٥
٥. مهام ومسؤوليات لجنة الحوكمة المؤسسية ٦
٦. اجتماعات لجنة الحوكمة المؤسسية ٦
٧. مقرر اللجنة ٦
٨. مسؤوليات مجلس الإدارة فيما يخص الحوكمة ٦-٧
٩. مسؤوليات الإدارة العليا في الحوكمة ٧
١٠. العوامل الواجب مراعاتها من قبل لجنة الحوكمة المؤسسية ٨
١١. التقارير ٨
١٢. قواعد السلوك المهني للجنة الحوكمة المؤسسية ٨
١٣. الاتعاب ٨
١٤. تقييم أداء لجنة الحوكمة المؤسسية ٨

1. ميثاق لجنة الحوكمة المؤسسية

يُعد ميثاق لجنة الحوكمة المؤسسية ضرورياً لمساعدة اللجنة في القيام بدورها بكفاءة وفاعلية، كما يجب أن تتم مراجعة ميثاق اللجنة بصفة دورية، وذلك لتضمين أي مستجدات قانونية أو تنظيمية، أو تفويض مهام جديدة للإدارة التنفيذية من قبل لجنة الحوكمة المؤسسية، أو رغبة مجلس الإدارة بإضافة مسؤوليات جديدة تراها ضرورية. ان محتويات هذا الميثاق منسجمة مع ما جاء في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف الإسلامية رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٥ وقانون الشركات العراقي رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل لسنة ٢٠٠٤.

2. التعريفات

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الميثاق المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك، ويتم الرجوع الى قوانين وتعليمات البنك المركزي العراقي وقانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ وقانون تسهيل تنفيذ قانون المصارف رقم ٤ لسنة ٢٠١٠ وقانون المصارف الإسلامية رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٥ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل لسنة ٢٠٠٤، بشأن اية تعريفات اخرى لم ترد في هذا الميثاق:

الحوكمة المؤسسية للمصارف حيث ينقسم التعريف الى منظوران:

المنظور القانوني: هو الإطار الشرعي والقواعد القانونية التي تحمي مصالح الأطراف ذوي العلاقة بالمصرف.

المنظور المحاسبي: هو توفير مقومات حماية أموال المستثمرين وحصولهم على العوائد المناسبة وعدم إستخدام أموالهم في مجال وإستثمارات غير مناسبة.

الملاءمة: توفر متطلبات معينة في أعضاء مجلس إدارة المصرف، وهيئة الرقابة الشرعية الإسلامية وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

المجلس: مجلس إدارة المصرف.

الهيئة العامة: الهيئة العامة لحملة الأسهم.

الهيئة: هيئة الرقابة الشرعية.

اللجنة: لجنة الحوكمة المؤسسية.

الإدارة التنفيذية العليا: الموظفين رفيعو المستوى وتشمل:

• المدير المفوض ومعاون المدير المفوض.

• وكل من:

أ. مدير قسم المحاسبة والمالية

ب. مدير القسم الإداري

ج. مدير قسم التمويل

د. مدير قسم الخزينة والاستثمار

هـ. مدير قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور

و. مدير قسم نظم المعلومات والاتصالات

ز. مدير وحدة المساهمين

ح. مدير قسم عمليات الفروع

ط. مدير قسم المدفوعات

ي. مدير القسم القانوني

- ك. مدير القسم الدولي
ل. مدير قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال
م. مدير قسم الابلاغ عن غسل الأموال وتمويل الارهاب
ن. مدير قسم ادراه المخاطر
س. مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي
ع. مدير فرع
ف. أي موظف له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات المذكورين أعلاه ويرتبط وظيفياً بشكل مباشر بالمدير المفوض.
ص. أي شخص آخر بمستوى مدير يُطلب منه البنك المركزي الالتزام بالمتطلبات الواردة في قانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤، وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤.
أصحاب المصالح: أي ذو مصلحة في المصرف مثل المودعين أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء (الزبائن) أو الجهات الرقابية المعنية.
المساهم الرئيس: الشخص الذي يملك نسبة (١٠%) أو أكثر من رأسمال المصرف، بشكل مباشر أو غير مباشر.



3. عضوية لجنة الحوكمة المؤسسية

- 1.3 تشكل هذه اللجنة من ثلاثة اعضاء، غالبيتهم من الأعضاء المستقلين ومن غير التنفيذيين وعلى ان تضم اللجنة رئيس المجلس. العضوية في مجلس الادارة.
- 2.3 ينبغي أن يكون كافة أعضاء اللجنة مطلعين على "تعليمات الحوكمة المؤسسية للمصارف العراقية" الصادر عن البنك المركزي العراقي وأية قوانين أخرى ملزمة للمصرف معمول بها محلياً؛ إضافة إلى الممارسات الموصى بها في مجال إدارة المخاطر المصرفية. علماً بأن للبنك المركزي العراقي الحق في تعيين جهة خارجية لتقييم حوكمة أي مصرف متى وجد هذا ضرورياً، وذلك على نفقة المصرف المعني.

4. صلاحيات لجنة الحوكمة المؤسسية

- 1.4 إن تفويض مجلس الإدارة بعض من صلاحياته للجنة الحوكمة المؤسسية لا يعفيه من تحمل مسؤولياته فيما يخص عمليات المصرف.
- 2.4 تُمثل لجنة الحوكمة المؤسسية في المقام الأول جهة صنع قرار تهدف لتنفيذ استراتيجيات المصرف والتي تم وضعها من قبل مجلس الإدارة.
- 3.4 يحدد مجلس الإدارة التشكيلة الخاصة للجنة على أن تكون هذه التشكيلة تلبية متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات العراقي رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل لسنة ٢٠٠٤.
- 4.4 يمكن للجنة دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية بحسب كل حالة على حدة، ومع ذلك فإنهم لن يشكلوا جزءاً من تشكيلة لجنة الحوكمة المؤسسية.
- 5.4 للجنة صلاحية الوصول إلى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من تطبيق الخطط الاستراتيجية الموافق عليها من قبل المجلس بالشكل السليم من قبل المصرف والإدارة التنفيذية.
- 6.4 للجنة تقديم التوصيات بإخضاع كافة أنشطة المصرف المرتبطة بالإجراءات المتخذة من قبل المصرف فيما يتعلق بالحوكمة المؤسسية للتدقيق أو المراجعة من جهة خارجية عند الحاجة.
- 7.4 للجنة صلاحية طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار خارجي.
- 8.4 على اللجنة ضمان قيام الإدارة التنفيذية بوضع أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف والالتزام بها على نحو كاف فيما يتعلق بالإجراءات الموافق عليها من قبل المجلس والتي تتعلق بالحوكمة المؤسسية الرشيدة والإجراءات التي من شأنها تنظيم العمليات والإجراءات في المصرف وذلك في ضوء القوانين والتعليمات والتشريعات النافذة.
- 9.4 للجنة الحق في تفويض بعض أعمال اللجنة إلى لجان فرعية أو جهات خارجية للقيام ببعض المهام الخاصة والأعمال الاستشارية المسموح بها، شريطة أن يتم عرض أعمال اللجان الفرعية أو الجهات الاستشارية على اللجنة خلال اجتماعها التالي. علماً بأن على اللجان الفرعية أو الجهات الاستشارية ذات الاختصاص التي قام أو سيقوم المصرف بتشكيلها أو تعيينها أن تقوم بإعداد وإرسال التقارير الدورية إلى اللجنة وذلك للحصول على الموافقات اللازمة أو طلب المشورة أو اتخاذ الإجراءات التي من شأنها تعزيز الرقابة على عمليات في المصرف.

5. مهام ومسؤوليات لجنة الحوكمة المؤسسية

تتولى لجنة الحوكمة المؤسسية المنبثقة عن مجلس الإدارة القيام بالمهام التالية:

- 1.5 التوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على دليل الحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف وموثيق اللجان المنبثقة عنه في المصرف ومراجعتها دورياً.
- 2.5 مراجعة تطبيق هذا الدليل ، والإشراف على اعداد دليل الحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف وفقاً لحجم عمليات المصرف وتعدد وتنوع انشطته ، وتحديثه ومراقبة تطبيقه .
- 3.5 التأكد من فعالية أنظمة الرقابة الداخلية والمتعلقة بمراقبة الحوكمة المؤسسية في المصرف.
- 4.5 اشراف واعداد تقرير الحوكمة وتضمينه في التقرير السنوي للمصرف.
- 5.5 التأكد من تطبيق المصرف لمبادئ حوكمة الشركات والممارسات السليمة له.

6. اجتماعات لجنة الحوكمة المؤسسية

- 1.6 تجتمع لجنة الحوكمة المؤسسية بشكل دوري وعند الحاجة وحسب طبيعة الأعمال التي تقوم بها، وتدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي، وتتخذ توصياتها بأغلبية عدد أعضاءها. أما إذا كان تصويت متعادلاً، يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً، كما من الممكن طلب اجتماعات إضافية إذا دعت الحاجة لذلك أو بناءً على قرار من مجلس الإدارة أو بناءً على طلب من أعضاء اللجنة.
- 2.6 يمكن للجنة عند الضرورة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف أو المستشارين الخارجيين وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب أي معلومات أو الإجابة على أي استفسارات تخص اللجنة.
- 3.6 تُتخذ قرارات اللجنة بالإجماع أو بأغلبية الأصوات مع تثبيت تحفظات غير الموافقين.

7. مقرر اللجنة

يتم تعيين مقرر لجنة الحوكمة المؤسسية، حيث يكون موكلاً للقيام بالمهام التالية:

- 1.7 تنسيق اجتماعات لجنة الحوكمة المؤسسية وارسال الدعوات للأعضاء وتوثيق برامج أعمال الاجتماعات.
- 2.7 إعداد جداول أعمال الاجتماعات ويفضل أن يتم تزويد الأعضاء بها قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع.
- 3.7 إعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بالاجتماعات للأعضاء مقدماً.
- 4.7 تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات.
- 5.7 ضمان توقيع أعضاء اللجنة على القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات.
- 6.7 متابعة تنفيذ القرارات المتخذة خلال اجتماعات اللجنة.
- 7.7 حفظ السجلات والوثائق الخاصة باللجنة.

8. مسؤوليات مجلس الإدارة فيما يخص الحوكمة

يعتبر مجلس الإدارة الجهة الوحيدة المفوضة باعتماد دليل الحوكمة المؤسسية بالإضافة إلى اعتماد هيكل الحوكمة بشكل رسمي وعليه ولغايات تمكين لجنة الحوكمة المؤسسية من القيام بالمهام الموكلة لها يتوجب على مجلس الإدارة في المصرف العمل على ما يلي:



- 1.8 تولي المسؤولية أمام المساهمين والأطراف ذات العلاقة سواء فيما يتعلق بالأنشطة التي يقوم المصرف بتنفيذها فيما يتعلق بالعمليات التنظيمية التي تهدف الى تعزيز إطار تطبيق الحوكمة المؤسسية في المصرف.
- 2.8 مراجعة واعتماد الاستراتيجيات والخطط والأهداف التي يقوم المصرف بوضعها.
- 3.8 مراجعة واعتماد مصفوفة الصلاحيات التي يقوم المصرف بوضعها.
- 4.8 مراقبة المبادرات الاستراتيجية التي يتم تنفيذها.
- 5.8 إدارة وتقييم مدى الحاجة إلى استحداث أو تعديل الإجراءات التي يتم تطبيقها في ضوء الممارسات الرائدة للحوكمة وذلك بشكل دوري.
- 6.8 مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف.
- 7.8 التأكد من توفر الموارد المالية والبشرية اللازمة والتي يحتاجها المصرف لتنفيذ أهدافه.
- 8.8 التأكد من التزام المصرف بالقواعد والتشريعات الصادرة عن البنك المركزي العراقي وكافة الجهات الرقابية، بالإضافة إلى التأكد من التزام المصرف بكافة القوانين والتشريعات ذات العلاقة.
- 9.8 تشكيل اللجان المنبثقة عن المجلس واللجان الإدارية وتفويضها بالصلاحيات والمسؤوليات لمستويات مناسبة داخل المصرف (دون الإخلال بمسؤوليات مجلس الإدارة تجاه المهام والمسؤوليات التي تم تفويضها).
- 10.8 تعريف أعضاء مجلس الإدارة، في جميع الأوقات، بأخر المستجدات التي تطرأ على الحوكمة والممارسات الرائدة ذات العلاقة. قد يقوم مجلس الإدارة بتفويض هذه العملية للجان مجلس الإدارة كما يراه مناسباً.

9. مسؤوليات الإدارة العليا في الحوكمة

- لغايات تمكين لجنة الحوكمة المؤسسية من القيام بالمهام الموكلة لها يتوجب على الإدارة التنفيذية في المصرف العمل على ما يلي:
- 1.9 يتوجب على الإدارة التنفيذية الالتزام بتطبيق ما جاء في دليل الحوكمة المؤسسية ضمن الأعمال التشغيلية واليومية التي تمارسها وعلى كافة المستويات.
 - 2.9 إعداد الاستراتيجيات والخطط والأهداف التي سوف يقوم المصرف بتطبيقها وذلك بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للمصرف والتوصية بها لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه لمراجعتها والموافقة عليها حسب الأصول.
 - 3.9 التوصية لمجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه في حال تم تحديد وجود حاجة إلى استحداث أو تعديل بعض الإجراءات للتماشي مع الممارسات الرائدة للحوكمة وذلك بشكل دوري.
 - 4.9 التوصية لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف.
 - 5.9 توفير جميع التقارير وإعدادها بكل مهنية ومصداقية وذلك لتمكين مجلس الإدارة من مراجعة أداء الإدارة العليا مقابل الأهداف الموضوعه.
 - 6.9 الالتزام بتطبيق متطلبات خطة التعاقب الوظيفي الخاصة بالإدارة العليا.
 - 7.9 الالتزام بتنفيذ متطلبات نظام الرقابة الداخلية /إطار الرقابة الداخلية على مستوى المصرف.
 - 8.9 العمل على التزام المصرف بالقواعد والتشريعات الصادرة عن البنك المركزي العراقي وكافة الجهات الرقابية، بالإضافة إلى العمل على التزام المصرف بكافة القوانين والتشريعات ذات العلاقة.
 - 9.9 التوصية لمجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه باعتماد مصفوفة الصلاحيات ومراجعتها.
 - 10.9 التوصية باعتماد خطة تدريب وتطوير لكافة موظفي المصرف.
 - 11.9 إطلاع مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وفي جميع الأوقات، بأخر المستجدات التي تطرأ على الحوكمة والممارسات الرائدة ذات العلاقة إن وجدت.



10. العوامل الواجب مراعاتها من قبل لجنة الحوكمة المؤسسية

يمثل دليل الحوكمة المؤسسية ودليل عمل مجلس الإدارة وموثيق اللجان الأساس الذي سيعتمد عليه مجلس الإدارة في إدارة متطلبات الحوكمة المؤسسية في المصرف وإدارة العلاقات بين جميع الأطراف المعنية بالمصرف من مساهمين، ومودعين، ومجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، وموظفي المصرف والجهات الرقابية المختلفة، وعليه يتوجب على لجنة الحوكمة المؤسسية مراعاة ما يلي:

- 1.10 العدالة في التعامل مع كافة الجهات ذات العلاقة (مثل: الزبائن، والدائنين، والموظفين، والجهات الرقابية).
- 2.10 الشفافية والإفصاح، بحيث يتم الإفصاح عن كافة المعلومات المالية والتنظيمية والإدارية التي تمكن المودعين والمساهمين من تقييم أداء المصرف، حيث يتم الالتزام بسياسة الإفصاح المعتمدة في المصرف بشكل كامل.
- 3.10 المساءلة في العلاقة بين الإدارة التنفيذية للمصرف ومجلس الإدارة، وبين مجلس الإدارة والمساهمين، وبين مجلس الإدارة والجهات الأخرى ذات العلاقة.
- 4.10 الفصل الواضح في المسؤوليات وتفويض الصلاحيات من خلال السياسات والإجراءات المعتمدة في المصرف.

11. التقارير

- 1.8 يجب على اللجنة عقب كل اجتماع، أن ترفع تقريراً (محضر اجتماع) لمجلس الإدارة، توضح فيه جدول الأعمال الذي تمت مناقشته والنتائج التي توصلت لها وتوصياتها وذلك للمصادقة عليه، وعلى مقرر اللجنة الاحتفاظ بصورة من التقرير.

12. قواعد السلوك المهني للجنة الحوكمة المؤسسية

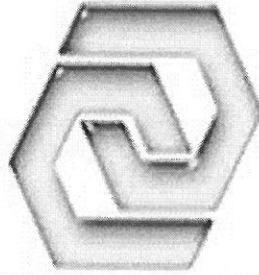
- 1.10 يتوقع من أعضاء لجنة الحوكمة المؤسسية الامتثال لقواعد السلوك المهني الخاص بالمصرف والمنصوص عليها بمدونة السلوك المهني وبما يعكس التزام المجلس بأعلى معايير الاعمال والسلوك الأخلاقي، حيث يتوجب على كل عضو من أعضاء اللجنة ان يكون على دراية بمتطلبات مدونة السلوك المهني وان يلتزم بالمعايير الأخلاقية المحددة والمنصوص عليها في المدونة فضلاً عن أي تفسيرات وإجراءات صادرة بمقتضاها.
- 2.10 على أعضاء لجنة الحوكمة المؤسسية استشارة الدائرة القانونية في المصرف إذا كان هناك أي شك حول ما إذا كانت أي معاملة أو سلوك معين لا تمثل أو لا تخضع للقوانين والتعليمات المحلية الصادرة عن الجهات الرقابية.
- 3.10 على المجلس وبالتنسيق مع الإدارة التنفيذية العليا وكافة أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس توظيف آليات مختلفة لتشجع تطبيق السلوكيات المرغوبة وتجنب السلوكيات غير المرغوبة، وترسيخ مبادئ المسائلة والمسؤولية والسلوك المهني لدى موظفي المصرف الإداريين وغير الإداريين.

13. الاتعاب

يحدد نظام المصرف وبعد موافقة مجلس الإدارة طريقة مكافأة أعضاء اللجنة وتكون هذه التعويضات والمكافآت على شكل بدل حضور أو بدل تنقلات عن الجلسات.

14. تقييم أداء اللجنة

- يكون مجلس الإدارة هو الجهة المسؤولة عن تقييم عمل أعضاء اللجنة وفقاً لمتطلبات عمل اللجنة ومسؤولياتها والصلاحيات الممنوحة لها ويتم إقرار التقييم من قبل الهيئة العامة.



مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار
Al Qabedh Islamic Finance and Investment Bank

مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار

ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

عام (٢٠٢١)

قائمة المحتويات:

١. ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت ٣
٢. التعريفات ٣-٤
٣. عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت ٥
٤. صلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت ٥-٦
٥. مهام ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت ٦
٦. اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت ٨
٧. مقرر اللجنة ٨
٨. التقارير ٨
٩. الأتعاب ٨
١٠. قواعد السلوك المهني للجنة الترشيحات والمكافآت ٨-٩
١١. تقييم أداء اللجنة ٩

1. ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

يُعد ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت ضرورياً لمساعدة اللجنة في القيام بدورها بكفاءة وفاعلية، كما يجب أن تتم مراجعة ميثاق اللجنة بصفة دورية، وذلك لتضمين أي مستجدات قانونية أو تنظيمية، أو تفويض مهام جديدة للإدارة التنفيذية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، أو رغبة مجلس الإدارة بإضافة مسؤوليات جديدة تراها ضرورية. إن محتويات هذا الميثاق منسجمة مع ما جاء في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في تشرين الأول ٢٠١٨ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف الإسلامية رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٥ وقانون الشركات العراقي رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل لسنة ٢٠٠٤.

2. التعريفات

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الميثاق المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك، ويتم الرجوع الى قوانين وتعليمات البنك المركزي العراقي وقانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ وقانون تسهيل تنفيذ قانون المصارف رقم ٤ لسنة ٢٠١٠ وقانون المصارف الإسلامية رقم (٤٣) لسنة وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل لسنة ٢٠٠٤، بشأن اية تعريفات اخرى لم ترد في هذا الميثاق:

الحوكمة المؤسسية للمصارف حيث ينقسم التعريف الى منظوران:

المنظور القانوني: هو الإطار الشرعي والقواعد القانونية التي تحمي مصالح الأطراف ذوي العلاقة بالمصرف.

المنظور المحاسبي: هو توفير مقومات حماية أموال المستثمرين وحصولهم على العوائد المناسبة وعدم استخدام أموالهم في مجال وإستثمارات غير مناسبة.

الملاءمة: توفر متطلبات معينة في أعضاء مجلس إدارة المصرف، وهيئة الرقابة الشرعية الإسلامية وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

المجلس: مجلس إدارة المصرف.

الهيئة العامة: الهيئة العامة لحملة الأسهم.

الهيئة: هيئة الرقابة الشرعية.

اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت.

الإدارة التنفيذية العليا: الموظفين رفيعو المستوى وتشمل:

• المدير المفوض ومعاون المدير المفوض.

• وكل من:

• المدير المفوض ومعاون المدير المفوض.

• ومدير كل من: -

1. مدير قسم المحاسبة والمالية

2. مدير قسم التمويل

3. مدير قسم الخزينة والاستثمار

4. مدير القسم الدولي

5. مدير قسم إدارة المخاطر

6. مدير قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال

7. مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي

8. مدير القسم القانوني
9. مدير قسم المدفوعات
10. مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الارهاب
11. مدير قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور
12. مدير الفرع
13. مدير القسم الإداري
14. مدير قسم تكنولوجيا المعلومات

- أ. أي موظف له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات المذكورين أعلاه ويرتبط وظيفياً بشكل مباشر بالمدير المفوض.
 - ب. أي شخص آخر بمستوى مدير يُطلب منه البنك المركزي الالتزام بالمتطلبات الواردة في قانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤، وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤.
- أصحاب المصالح:** أي ذو مصلحة في المصرف مثل المودعين أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء (الزبائن) أو الجهات الرقابية المعينة.
- المساهم الرئيس:** الشخص الذي يملك نسبة (١٠%) أو أكثر من رأسمال المصرف، بشكل مباشر أو غير مباشر.

3. عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت

- 1.3 تشكل هذه اللجنة من ثلاثة اعضاء، على الاقل، بحيث تكون مدة العضوية في اللجنة مساوية لمدة العضوية في مجلس الادارة.
- 2.3 ينبغي أن يكون جميع أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية وخبرات عملية في مجالات الإدارة المالية والمحاسبية أو أي من التخصصات أو المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال المصرف، بما فيها إدارة المخاطر والضوابط الرقابية والخبرة الإدارية والقيادة والمعرفة بطبيعة أعمال المصرف ورؤيته الاستراتيجية.
- 3.3 ينبغي أن يكون كافة أعضاء اللجنة مطلعين على "تعليمات الحوكمة المؤسسية للمصارف العراقية" الصادر عن البنك المركزي العراقي وأية قوانين أخرى ملزمة للمصرف معمول بها محلياً؛ إضافة إلى الممارسات الموصى بها في مجال إدارة المخاطر المصرفية.
- 4.3 على المجلس أن يقوم بتشكيل لجنة للترشيحات والمكافآت تكون منبثقة عن مجلس الادارة بالتماسي مع شروط العضوية التي تم تحديدها في هذا الميثاق، وتحديث الميثاق في ضوء قرار مجلس الإدارة لتشمل المناصب التي تم اختيارها لعضوية هذه اللجنة.

4. صلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت

- 1.4 إن تفويض مجلس الإدارة بعض من صلاحياته للجنة الترشيحات والمكافآت لا يعفيه من تحمل مسؤولياته فيما يخص عمليات المصرف.
- 2.4 تمثل لجنة الترشيحات والمكافآت في المقام الأول جهة صنع قرار تهدف لتنفيذ استراتيجيات المصرف والتي تم وضعها من قبل مجلس الإدارة.
- 3.4 يحدد مجلس الإدارة التشكيلة الخاصة للجنة على أن تكون هذه التشكيلة تلبي متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في تشرين الاول ٢٠١٨ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات العراقي رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل لسنة ٢٠٠٤.
- 4.4 يمكن للجنة دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية بحسب كل حالة على حدة، ومع ذلك فإنهم لن يشكلوا جزءاً من تشكيلة لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 5.4 للجنة صلاحية الوصول إلى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من تطبيق الخطط الاستراتيجية الموافق عليها من قبل المجلس بالشكل السليم من قبل الإدارة التنفيذية.
- 6.4 للجنة تقديم التوصيات بإخضاع كافة أنشطة المصرف المرتبطة بالإجراءات المتخذة من قبل المصرف فيما يتعلق بسلم الرواتب والحوافز والعوائد الممنوحة لموظفي المصرف وموظفي الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة للتدقيق أو المراجعة من جهة خارجية عند الحاجة.
- 7.4 للجنة صلاحية طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار خارجي.
- 8.4 على اللجنة ضمان قيام الإدارة التنفيذية بوضع أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف والالتزام بها على نحو كاف فيما يتعلق بالإجراءات الموافق عليها من قبل المجلس التي من شأنها تنظيم العمليات والإجراءات في المصرف وذلك في ضوء القوانين والتعليمات والتشريعات النافذة.

9.4 اللجنة الحق في توكيل بعض أعمال اللجنة إلى لجان فرعية أو جهات خارجية للقيام ببعض المهام الخاصة بالأعمال الاستشارية المسموح بها، شريطة أن يتم عرض أعمال اللجان الفرعية أو الجهات الاستشارية على اللجنة خلال اجتماعها التالي. علماً بأن على اللجان الفرعية أو الجهات الاستشارية ذات الاختصاص التي قام أو سيقوم المصرف بتشكيلها أو تعيينها أن تقوم بإعداد وإرسال التقارير الدورية إلى اللجنة وذلك للحصول على الموافقات اللازمة أو طلب المشورة أو اتخاذ الإجراءات التي من شأنها تعزيز الرقابة على عمليات في المصرف.

5. مهام ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت

تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة القيام بالمهام التالية:

- 1.5 ترشيح الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى عضوية مجلس الإدارة أو الإدارة العليا في المصرف عدا الأشخاص المؤهلين للعمل كمدير للتدقيق الداخلي الذي يكون من مسؤولية لجنة التدقيق.
- 2.5 الإشراف على التعيينات المهمة.
- 3.5 مراجعة الرواتب والأجور والمكافآت الممنوحة إلى الإدارة التنفيذية العليا.
- 4.5 الإشراف على نشاطات التدريب والتطوير المتعلقة بموظفي المصرف.
- 5.5 متابعة تنفيذ القواعد المعتمدة من الهيئة العامة فيما يخص التقييم الدوري لأداء المجلس والمدير المفوض بما يضمن التقييم الموضوعي للأداء.
- 6.5 توفير معلومات وملخصات حول بعض الموضوعات المهمة عن المصرف لأعضاء المجلس عند الطلب والتأكد من اطلاعهم المستمر على أحدث الموضوعات ذات العلاقة بالعمل المصرفي.
- 7.5 التوصية باعتماد السياسات العامة لقطاع الموارد البشرية بما يشمل الهيكل العام للرواتب والأجور والحوافز التشجيعية الفردية والجماعية، بحيث تؤدي إلى تحسين بيئة العمل وزيادة الإنتاجية ورفع الإنتاجية ومستوى الأداء الفردي والمؤسسي وضمان الولاء والانتماء للمصرف وتحقيق الاستقرار والرضا الوظيفي واستقطاب الموارد البشرية المؤهلة.
- 8.5 التأكد من وجود سياسة منح مكافآت إداري المصرف ومراجعتها بصورة دورية وتطبيق هذه السياسة.
- 9.5 التوصية إلى المجلس لتحديد رواتب العاملين في الإدارة التنفيذية العليا ومكافآتهم وتحديد امتيازاتهم الأخرى.
- 10.5 التأكد من وجود خطة إحلال وظيفي (Succession Plan) للإدارة التنفيذية العليا.
- 11.5 اعداد سياسة المكافآت ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها والإشراف على تطبيقها مع الأخذ بنظر الاعتبار ما يأتي:

- ان تتماشى مع مبادئ وممارسات الحوكمة السليمة وبما يضمن تغليب مصالح المصرف طويلة الأجل على الاعتبارات الانية أو القصيرة الأجل.

- مدى تحقيق المصرف لأهدافه طويلة الأجل وفق خطته الاستراتيجية المعتمدة.

- التأكد من ان سياسة منح المكافآت تأخذ بالحسبان أنواع المخاطر كافة التي يتعرض لها المصرف، بحيث يتم الموازنة بين الأرباح المتحققة ودرجة المخاطر التي تتضمنها الأنشطة والأعمال المصرفية.

- يجب ان تشمل سياسة المكافآت والرواتب جميع مستويات وفئات موظفي المصرف، اجراء مراجعة دورية لسياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز او عندما يوصي مجلس الإدارة بذلك وتقديم التوصيات إلى المجلس



لتعديل او تحديث هذه السياسة، واجراء تقييم دوري لمدة كفاية وفاعلية سياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز لضمان تحقيق أهدافها المعلنة.

- وضع سياسة إحلال لتأمين وظائف الإدارة التنفيذية بالمصرف على ان تراجع بشكل سنوي على الأقل، بحيث يكون المصرف جاهز للتعامل بشكل طبيعي مع أي تغيير قد يطرأ على شاغلي وظائف الإدارة التنفيذية دون التأثير على أداء المصرف واستمرار تنفيذ عملياته.

- التأكد من اعداد الخطط وتوفير البرامج لتدريب أعضاء مجلس الإدارة وتأهيلهم بشكل مستمر لمواكبة كافة التطورات المهمة على صعيد الخدمات المصرفية والمالية (التجارية والإسلامية).

- الاشراف على عملية تقييم أداء الموارد البشرية في المصرف ولا سيما الإدارة التنفيذية ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها الى مجلس الإدارة.

6. اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت

- 1.6 تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت بشكل دوري وعند الحاجة وحسب طبيعة الأعمال التي تقوم بها، وتدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي، وتتخذ توصياتها بأغلبية عدد أعضائها. أما إذا كان تصويت متعادلاً، يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً، كما من الممكن طلب اجتماعات إضافية إذا دعت الحاجة لذلك أو بناءً على قرار من مجلس الإدارة أو بناءً على طلب من أعضاء اللجنة.
- 2.6 يمكن للجنة عند الضرورة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف أو المستشارين الخارجيين وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب أي معلومات أو الإجابة على أي استفسارات تخص اللجنة.
- 3.6 تُتخذ قرارات اللجنة بالإجماع أو بأغلبية الأصوات مع تثبيت تحفظات غير الموافقين.

7. مقرر اللجنة

يتولى مقرر اللجنة القيام بالمهام التالية:

- 1.7 تنسيق اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت وإرسال الدعوات للأعضاء وتوثيق برامج أعمال الاجتماعات.
- 2.7 إعداد جداول أعمال الاجتماعات ويفضل أن يتم تزويد الأعضاء بها قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع.
- 3.7 إعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بالاجتماعات للأعضاء مقدماً.
- 4.7 تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات.
- 5.7 ضمان توقيع أعضاء اللجنة على القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات.
- 6.7 متابعة تنفيذ القرارات المتخذة خلال اجتماعات اللجنة.
- 7.7 حفظ السجلات والوثائق الخاصة باللجنة.

8. التقارير

يجب على اللجنة عقب كل اجتماع، أن ترفع تقريراً (محضر اجتماع) لمجلس الإدارة، توضح فيه جدول الأعمال الذي تمت مناقشته والنتائج التي توصلت لها وتوصياتها وذلك للمصادقة عليه، وعلى مقرر اللجنة الاحتفاظ بصورة من التقرير.

9. الأتعاب

يحدد نظام المصرف وبعد موافقة مجلس الإدارة طريقة مكافأة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وتكون هذه التعويضات والمكافآت على شكل بدل حضور أو بدل تنقلات عن الجلسات.

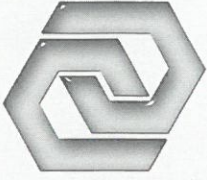
10. قواعد السلوك المهني للجنة الترشيحات والمكافآت

- 1.10 يتوقع من أعضاء اللجنة الامتثال لقواعد السلوك المهني الخاص بالمصرف والمنصوص عليها بمدونة السلوك المهني وبما يعكس التزام المجلس بأعلى معايير الاعمال والسلوك الأخلاقي، حيث يتوجب على كل عضو من أعضاء اللجنة ان يكون على دراية بمتطلبات مدونة السلوك المهني وان يلتزم بالمعايير الأخلاقية المحددة والمنصوص عليها في المدونة فضلاً عن أي تفسيرات وإجراءات صادرة بمقتضاها.
- 2.10 على أعضاء اللجنة استشارة الدائرة القانونية في المصرف إذا كان هناك أي شك حول ما إذا كانت أي معاملة أو سلوك معين لا تمتثل أو لا تخضع للقوانين والتعليمات المحلية الصادرة عن الجهات الرقابية.

3.10 على المجلس وبالتنسيق مع الإدارة التنفيذية العليا وكافة أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس توظيف آليات مختلفة لتشجع تطبيق السلوكيات المرغوبة وتجنب السلوكيات غير المرغوبة، وترسيخ مبادئ المسائلة والمسؤولية والسلوك المهني لدى موظفي المصرف الإداريين وغير الإداريين.

10. تقييم أداء اللجنة

- يكون مجلس الإدارة هو الجهة المسؤولة عن تقييم عمل أعضاء اللجنة وفقاً لمتطلبات عمل اللجنة ومسؤولياتها والصلاحيات الممنوحة لها ويتم إقرار التقييم من قبل الهيئة العامة.



بعد الاطلاع ومناقشة ما جاء أعلاه قرر مجلس الإدارة الآتي: -

(١) المصادقة على توصيات محضر اجتماع لجنة الحوكمة المؤسسية المنعقد بتاريخ (٢٠٢١/٨/١٦)، المتضمن دليل الحوكمة المؤسسية المحدث الخاص بالمصرف مع موثيق عمل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية.

(٢) توجيه الإدارة التنفيذية بأعادة تشكيل اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية وإصدار أوامر إدارية بذلك .

(٣) المصادقة على دليل عمل مجلس الإدارة والية تحديد عدد المناصب والادوار التي يمارسها كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مع السياسة التي تعزز دور النساء في المجلس.

(٤) المصادقة على سياسة لضمان حقوق الانسان في جميع أنشطة المصرف .

(٥) المصادقة على سياسة معايير الاستدامة .

(٦) المصادقة على نظام لتقييم أداء واعمال مجلس الإدارة .

(٧) المصادقة على الية تبليغ المساهمين بنتائج المراجعة السنوية .

(٨) المصادقة على السياسات والإجراءات المطبقة في عمليات الإفصاح عن المعلومات بموجب القوانين والتعليمات والضوابط المنظمة للعمل المصرفي.

(٩) تكلف لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة بتقييم أداء واعمال مجلس الإدارة وبشكل سنوي وبالتنسيق مع قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي وقسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال وعرضه على الهيئة العامة للمصرف في اجتماعهم السنوي.

(١٠) إحالة دليل الحوكمة المؤسسية والسياسات المذكورة أعلاه الى الإدارة التنفيذية لغرض اجراء اللازم بخصوصها .

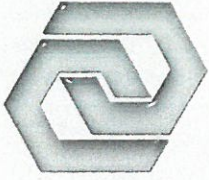
(١١) إحالة سياسة معايير الاستدامة الى قسم الخزينة والاستثمار وقسم التمويل لغرض الاطلاع عليها واعتمادها .

(١٢) إحالة السياسات والإجراءات المطبقة في عمليات الإفصاح عن المعلومات بموجب القوانين والتعليمات والضوابط المنظمة للعمل المصرفي الى كافة اقسام وفروع المصرف للاطلاع عليها .

- ختم المحضر بتاريخه ورفعت الجلسة في الساعة الرابعة عصرا.

(٣-٢)

تابع / محضر اجتماع مجلس الإدارة الواحد والعشرون لعام ٢٠٢١ المنعقد بتاريخ (٢٠٢١/٨/١٦)



مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار

Al-Qabidh Islamic Bank For Finance & Investment

الادارة العامة

امير ياسر فاضل
رئيس مجلس الإدارة
٢٠٢١/٨/١٦

طارق إبراهيم إسماعيل
نائب رئيس مجلس الإدارة
٢٠٢١/٨/١٦

حيدر كاظم الانصاري
المدير المفوض / عضو
٢٠٢١/٨/١٦

عطاء عماد رضا
عضو
٢٠٢١/٨/١٦

محمد رفيق قاسم
مراقب الامتثال الشرعي
٢٠٢١/٨/١٦

نورهان جمعة مطر
عضو
٢٠٢١/٨/١٦

هاجر فيصل غازي
عضو
٢٠٢١/٨/١٦



طيبة كامل شاكر
امين سر مجلس الإدارة
٢٠٢١/٨/١٦

زينة حسام عزت
عضو
٢٠٢١/٨/١٦

(٢-٢)

تابع / محضر اجتماع مجلس الإدارة الواحد والعشرون لعام ٢٠٢١ المنعقد بتاريخ (٢٠٢١/٨/١٦)

Iraq - baghdad - al Sheikh Omar Street
Opposite of al Sheikh Omar Petrol station

Mob : +964 7708701900 - Administration : +964 7716992164

E-mail:ceo@qibfi.iq

www.qibfi.iq

العراق - بغداد - شارع الشيخ عمر

مقابل محطة وقود الشيخ عمر

موبايل : ٧٧٠٨٧٠١٩٠٠ +٩٦٤ ٧٧١٦٩٩٢١٦٤ : الادارة

البريد الالكتروني: ceo@qibfi.iq